PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPEAPULCO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

CONTENIDO

CAPITULO		PÁGINA
1.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
2.	INTRODUCCIÓN	5
3.	ANTECEDENTES	6
4.	MISIÓN	6
5.	VISIÓN	7
6.	VALORES	7
7.	OBJETIVO GENERAL	9
8.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
9.	MARCO LEGAL	10
10.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
11.	ORGANIGRAMA	12
12.	ATRIBUCIONES	13
13.	FUNCIONES	16
14.	PERFIL DEL PUESTO	18

15. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 19

16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE 21

17. DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE 22

HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el art. 49 fracción II que faculta el H. Ayuntamiento para “elaborar y aprobar que de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, los bandos de gobierno y de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios”.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPEAPULCO, HGO.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Agua Potable, acorde a su Misión y Visión, como área integrante de la Presidencia Municipal de Tepeapulco, Hidalgo, tiene como finalidad mantenerse como un departamento innovador, flexible, centrado en una buena atención a la ciudadanía; que de manera permanente se sostenga con procedimientos transparentes, eficientes, de mayor calidad, y en paralelo con las necesidades de la sociedad y la renovación de las políticas públicas.

El servicio de Agua Potable tiene una gran importancia para la ciudadanía del Municipio de Tepeapulco, debido a que representa un recurso vital para el pleno desarrollo integral de nuestra comunidad. Así mismo es necesario crear políticas públicas dirigidas a brindar un mejor servicio de Agua Potable mediante la ejecución de diversas actividades para lograr mejoras dentro de medidas críticas y contemporáneas, como son calidad, servicio y rapidez.

Por lo anterior se crea el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, que tiene como objetivo explicar e informar cómo se llevan a cabo las funciones del área, para guiar el trabajo y el compromiso de los servidores públicos que pertenecen a esta dirección.

ANTECEDENTES

La población recibía agua a través de la Caja del Agua, obra edificada en el siglo XVI con el fin de servir de remate al acueducto que corre desde la Hacienda de Alcantarillas hasta Tepeapulco aproximadamente 27 km, la obra está fechada en 1545.

En los años setentas se introdujo de manera formal la red de agua potable en el Municipio de Tepeapulco, siendo administrada desde un inicio por la Administración Municipal encabezada por el C. Luis Barrios S.

A través del paso del tiempo las diferentes administraciones municipales han planeado y gestionado ampliaciones y mantenimiento de los Pozos, Cajas de Distribución y red de agua potable para poder abastecer a la población de este servicio primordial, hasta nuestros días.

MISIÓN

Proporcionar en forma óptima el suministro de agua potable y a su vez operar adecuadamente el sistema de alcantarillado y disposición de aguas residuales.

VISIÓN

Consolidar administrativa, operativa y financieramente la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, privilegiando en todo momento un uso racional del agua, recurso indispensable para la preservación de la especie humana.

VALORES

Disciplina.- Ser disciplinado significa cosas esenciales como la puntualidad, seguir un plan trazado a conciencia, poner objetivos y luchar hasta alcanzarlos, separar las cosas personales de las de la organización, respetar los recursos y en general tener la convicción de terminar y no dejar a medias las cosas que sean importantes para la propia formación de un proyecto exitoso.

Autocrítica.- Ser autocrítico es aceptar que como seres humanos tendemos a errar y que dichos errores representan la adquisición de experiencias y conocimientos que serán esenciales para evolucionar como servidores públicos y como personas.

Proactividad.- Ser proactivo significa tomar acción sobre las oportunidades que se nos presentan a diario; prever, intuir, y actuar de manera positiva sobre todos los problemas que puedan ocurrir en el área, uno debe ser capaz de reaccionar instantáneamente y de forma eficaz, en todas o en casi todas las situaciones que puedan surgir.

Perseverancia.- La perseverancia significa logros, quien esté dispuesto a tener resultados, necesariamente requiere de levantarse y luchar todos los días en contra de las adversidades y de los problemas que se puedan presentar, esto aunado a una motivación laboral a toda prueba; Darse por vencido o tener pensamientos negativos suelen ser factores que pueden presentarse cotidianamente, habrá que luchar incesantemente contra estos pensamientos para no dejarse vencer.

Disponibilidad al Cambio.- Llevar a cabo las ideas laborales requiere de mucho temple, y sobre todo tener por entendido que habrá la necesidad siempre de estar dispuesto al cambio, cuando las cosas no salen como se planean se requiere de pequeños o grandes ajustes que harán que nuestro camino tome un nuevo rumbo; habrá que estar con la disponibilidad y la capacidad de entender que las cosas no siempre salen como las prevemos.

Responsabilidad.- Cuando se inicia un plan laboral se adquieren un sinnúmero de responsabilidades, tanto de índole personal como de índole social; el concepto de la responsabilidad es entender que se deben respetar una serie de lineamientos y reglas, además de contribuir en el crecimiento y la armonía del entorno en el que nos desenvolvemos y con las personas que interactuamos.

Aprendizaje.- Un buen servidor público tiene claro que todos los días se aprende algo, además de tener la motivación laboral, algo muy importante es el tener claro que la preparación mediante el aprendizaje de todas las técnicas y recursos necesarios para el buen funcionamiento del área, son esenciales para la gente de negocios de hoy. Para poder evolucionar con nuestras ideas laborales se requiere de aprender cosas que no sabemos y en el ámbito gubernamental actual es indispensable prepararse y aprender cosas nuevas cada día.

Transparencia.- La transparencia gubernamental es un derecho fundamental de los ciudadanos mexicanos que constituye una de las herramientas más eficaces para combatir la corrupción. El principio rector de la transparencia es hacer efectivo el derecho que toda persona tiene para conocer, la información que las autoridades tienen en sus archivos.

Honestidad.- La honestidad es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia acordes con los lineamientos generales que se fomentan en el área de agua potable.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tepeapulco mediante la introducción, mantenimiento y mejora de los servicios concernientes al agua potable y alcantarillado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar una atención respetuosa y responsable a los usuarios del Sistema de Agua Potable del Municipio de Tepeapulco.
- Seguir realizando las gestiones necesarias para contar con recursos extraordinarios que nos permitan llevar a cabo obras y acciones para mejorar y dar mantenimiento a la red hidráulica y de drenaje del municipio de Tepeapulco.

- Brindar pláticas y realizar difusión de la Cultura del Agua, con la finalidad de concientizar a niños, jóvenes y adultos en el cuidado y uso responsable del Agua Potable.
- Realizar una atención eficiente de las fugas de agua potable, así como atender oportunamente las denuncias de desperdicio y uso irresponsable del vital líquido.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de agua potable del municipio, así como a la red hidráulica de agua potable.

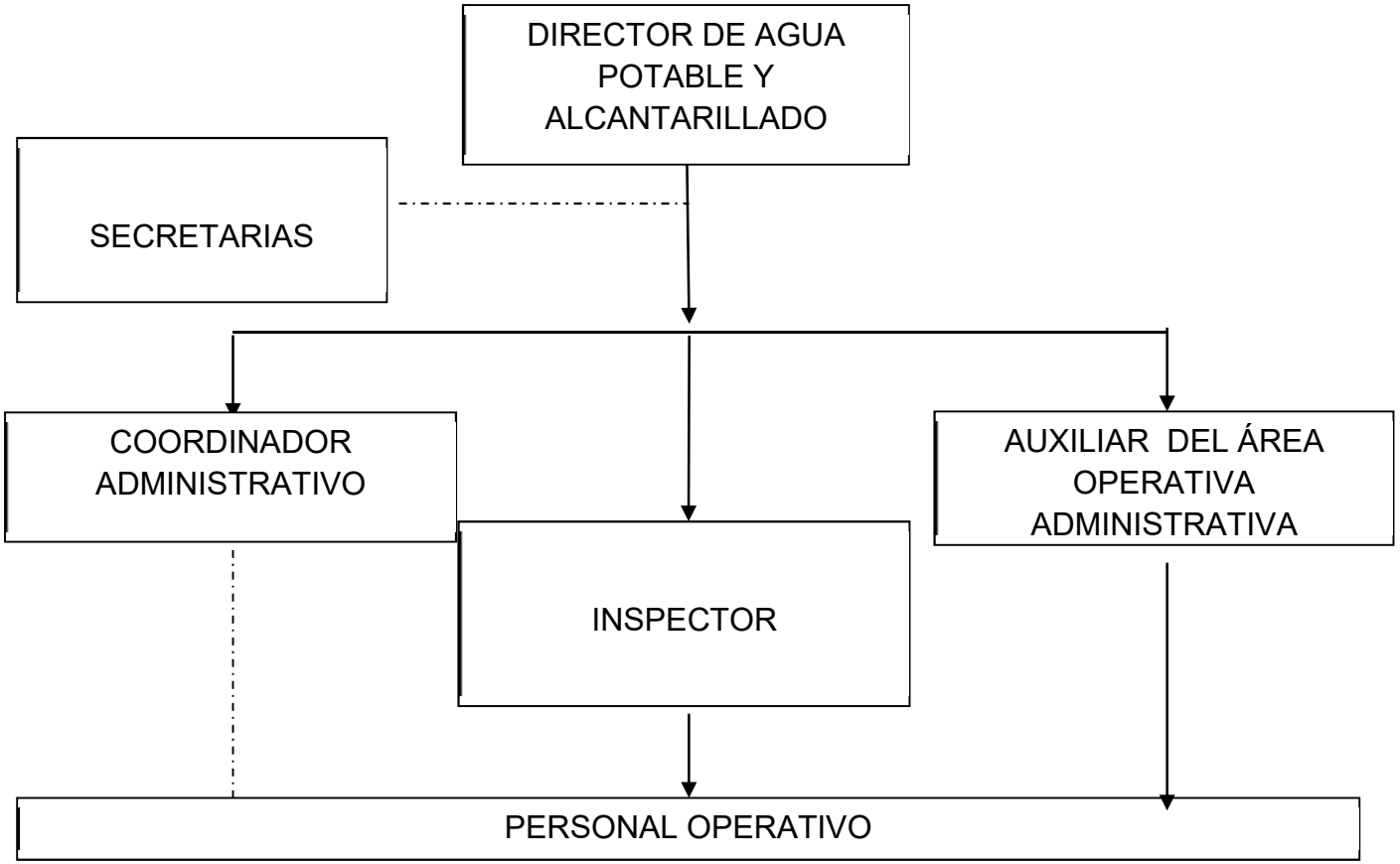
MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos aplicables en materia de Aguas Nacionales.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeapulco, Hgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tepeapulco, Hgo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jerárquicamente el Área de Agua Potable y Alcantarillado depende directamente del Presidente Municipal, interactuando con las demás áreas que conforman la Administración Municipal, con la finalidad de alcanzar sus objetivos, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que han sido presupuestados para tal fin, contando con facultades y obligaciones señaladas en los artículos 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como de los artículos 22 y 25 de la Ley estatal de agua y alcantarillado para el estado de Hidalgo.

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: "los municipios, organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;…".

El artículo 22 de la Ley estatal de agua y alcantarillado para el estado de Hidalgo señala: "…Los Municipios tendrán a su cargo los servicios públicos en su ámbito territorial, los cuales podrán ser prestados directamente por la dependencia municipal que corresponda o bien, por los prestadores de los servicios, en los términos de lo dispuesto en esta Ley, y podrán celebrar junto con otros Municipios convenios de coordinación para la integración de Organismos Operadores Intermunicipales".

Y señala en su artículo 25: "Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los Municipios, éstos tendrán a su cargo:

I.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente Ley y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo de este mismo ordenamiento legal;

II.- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;

III.- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la presente Ley y su Reglamento;

IV.- Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

V.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;

VI.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;

VII.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

VIII.- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;

IX.- Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, Municipales e Intermunicipales;

X.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XI.- Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado;

XII.- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de esta Ley, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;

XIII.- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley y su Reglamento;

XIV.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;

XV.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;

XVI.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;

XVII.- Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;

XVIII.- Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;

XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento;

XX.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones y

XXI.- Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales".

FUNCIONES

Representar a la Dirección de Agua Potable con todas las facultades generales y especiales conforme a las normas vigentes.

Presentar al Ejecutivo Municipal, para su aprobación, las acciones de planeación, programación, control y evaluación hidráulica, así como aquellas necesarias para la ejecución de las obras y acciones que correspondan;

Ejecutar el Programa de Desarrollo, relativo al área, aprobado por el ayuntamiento;

Gestionar, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del ayuntamiento, los recursos para obras y servicios, así como sugerir la suscripción de convenios ante instituciones públicas y privadas, necesarios para el cumplimiento del objeto del área;

Rendir ante el Ejecutivo Municipal el informe de sus actividades, así como sobre el cumplimiento de los acuerdos de ésta; el resultado del avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, de los programas de operación autorizados; cumplimiento de los programas; presentación anual del programa de labores y los proyectos para el siguiente período;

Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales e instituciones sociales y privadas, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

Ordenar la práctica en forma periódica, de visitas de inspección y verificación, y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del servicio a la población;

Ejecutar obra de infraestructura hidráulica y acciones que determine el Ejecutivo Municipal para el cumplimiento de sus funciones;

Promover, apoyar y en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con el objeto de dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos;

Emitir opinión sobre el contenido de anteproyectos y disposiciones jurídicas, relativas al agua y a la prestación de los servicios públicos;

Promover el establecimiento y difusión de normas técnicas en lo referente a la realización de obras, a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial;

Prestar los servicios públicos en los términos que le señale el Ejecutivo Municipal;

Formular el Programa Hídrico, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, drenaje pluvial y la integración de nuevos proyectos;

Promover y fomentar el uso eficiente del agua preservación, vigilancia de su calidad y la creación de una cultura que la valore;

Promover la potabilización del agua y el manejo correcto de las aguas residuales;

Atender todos los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento de los servicios relacionados con el agua;

Atender a los usuarios de los servicios cuando lo soliciten, en la determinación de los estudios de factibilidades;

Desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;

Las demás que le señale el Ejecutivo Municipal, así como las Leyes y Normas vigentes y aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

De conformidad con el artículo 110 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para ser Jefe de una Dependencia Municipal, serán requisitos indispensables los siguientes:

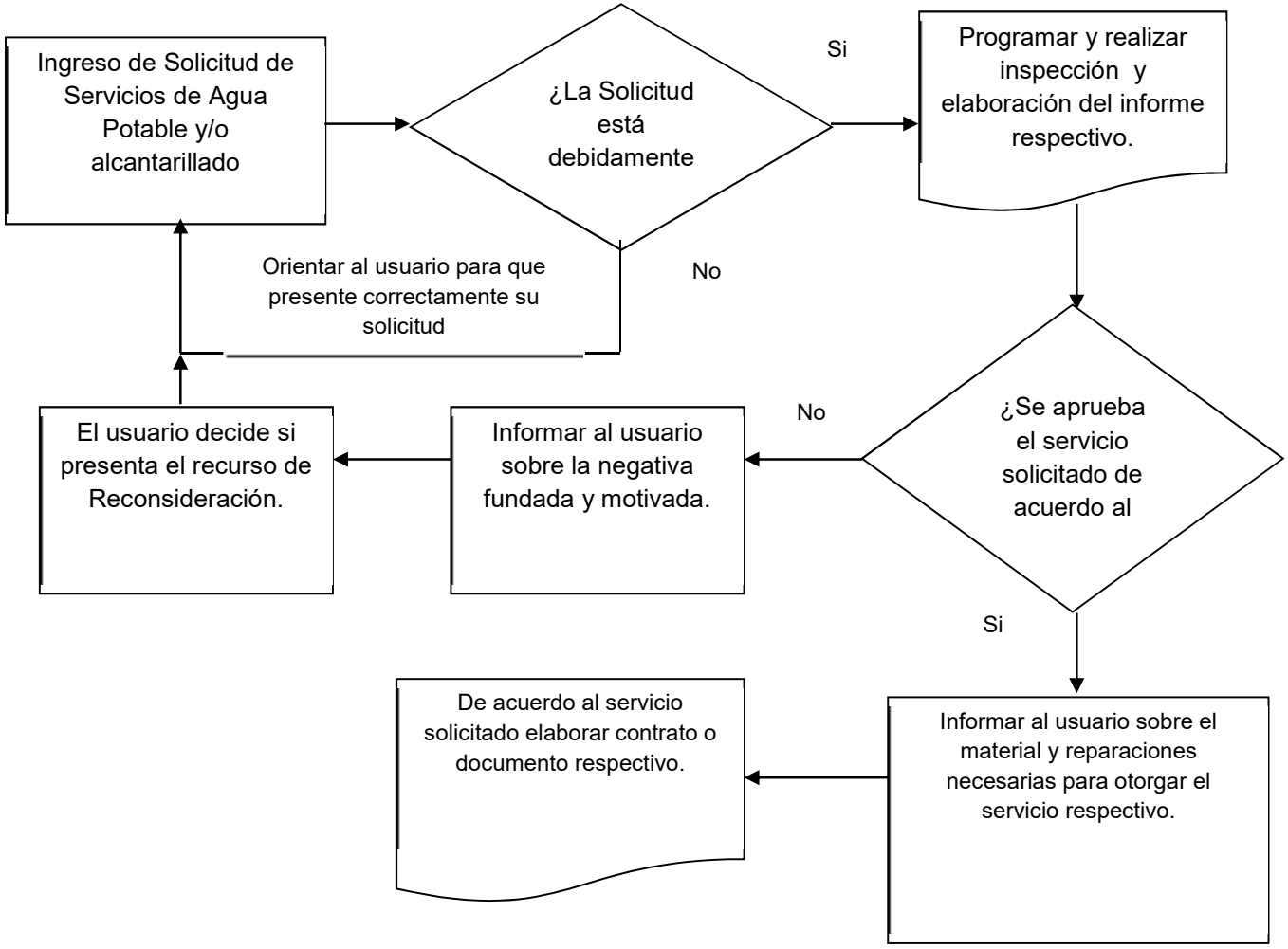
I.- Ser ciudadano hidalguense;
II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
III.- No tener antecedentes penales;
IV.- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y
V.- Tener instrucción secundaria, cuando menos.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1) Ingreso de la solicitud respectiva por escrito donde se especifique: Datos generales del usuario y el tipo de servicio que solicita, anexando los documentos y requisitos que marcan las leyes y normativas vigentes.
2) En el caso de que se solicite un contrato y/o toma nueva de agua potable, presentada la solicitud debidamente requisitada dentro de los siguientes cinco días hábiles, el inspector de esta Dirección practicará una visita al predio, giro o establecimiento con el objeto de corroborar la veracidad de los datos proporcionados en la solicitud e inspeccionar la existencia de tomas en servicio, suspendidas o suprimidas, así como elaborar el informe que contenga el material necesario y las reparaciones que se requieran para prestar el servicio.
3) La elaboración del informe por parte del inspector no podrá extenderse por más de 15 días contados a partir de la visita.
4) La contratación de los servicios se determinará con base en la documentación presentada y el informe que rinde el inspector.
5) Si la respuesta es positiva se procederá a informar al usuario sobre el material necesario y las reparaciones que se requieran para introducir su servicio de agua potable.
6) En el caso de introducción del drenaje los trabajos y reparaciones necesarias correrán por parte del usuario, proporcionando está dirección la asistencia técnica necesaria para llevar a cabo dichos trabajos.

7) Si la respuesta es negativa está dirección se lo comunicará al usuario con los fundamentos y motivos que correspondan.
8) Contra las resoluciones y actos de los Municipios, Organismos Operadores Municipales, Intermunicipales o la Comisión, que causen agravio a los particulares, procederá el recurso de Reconsideración, el cual se tramitará en la forma y términos que dispone el Reglamento de la Ley de Agua Potable del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE SERVICIOS RELATIVOS AL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

I. Nombre y domicilio del interesado;

II. Croquis de localización del predio que contenga nombre de calles colindantes, número de casa o predio y boleta predial y lugar en donde haya de instalarse la toma;

III. Denominación o razón social del giro mercantil o de la industria de que se trate cuando no sea para consumo doméstico;

IV. Caudal diario necesario y diámetro de la toma que se solicite, para los casos de uso industrial;

V. Original y copia de escritura de propiedad o posesión legal del inmueble para su cotejo, y en los casos de industrias, además su acta constitutiva y poder general;

VI. Identificación con fotografía y firma del interesado o representante legal y

VII. Las demás que el Prestador de Servicio considere necesarias para la integración del expediente administrativo.

ARCHIVO HISTORICO Y MUSEO COMUNITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO HISTORICO Y MUSEO COMUNITARIO

1.- Identificación del Manual
2.- Contenido
3.- Abreviaturas
4.- Objetivos
5.- Definiciones Generales
6.- Marco Legal
7.- Políticas Generales
8.- Organización
9.- Procedimientos
10.- Diagramas de flujo

1.1 HOJA DE AUTORIZACIÓN.

En el marco de la Ley Orgánica Municipal, Instituto de Estudios Legislativos, Cap. IV de los servicios públicos, Art. 108 fracciones No. XVI y XIX, referentes al turismo y la recreación, así como de los demás que los reglamentos municipales determinen, según sus condiciones territoriales y socioeconómicas, así como sus capacidades técnicas y financieras, y el Art. 49 fracción II al H. Ayuntamiento para elaborar y aprobar. De acuerdo a esta Ley y de las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, los bando de gobierno y de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Publica Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Autorizo: Ing. José Alfonso Delgadillo López
Presidente Municipal Constitucional de Tepeapulco

Aprobó: Lic. Martha Olivia Gallardo García.
Oficial Mayor

Elaboro: Prof. Miguel Ángel Monroy
Archivo Histórico y Museo Comunitario

1.2 INTRODUCCIÓN

EL milenario pueblo de Tepeapulco, reconocido por su historia, guarda vestigios de las diferentes etapas en las que se ha desarrollado nuestro país y el acontecer de quienes lo habitaron y continuamos habitándolo, preservar las memoria de los Tepeapulquenses en el acervo documental conjuntado en esta área, con materiales y objetos arqueológicos que la población a tenido a bien aportar, nos permite valorar las huellas de nuestros antepasados y la obligación de la conservación de las mismas, como elementos de nuestra identidad.

Las actividades en esta área se complementan con visitas guiadas a niñas, niños y jóvenes de enseñanza de instituciones educativas en su carácter de publicas y privadas, así como asesorías en lo que comprende historia, costumbres, tradiciones e investigación de temas específicos e inherentes.

Es por ello que se requiere del establecimiento de normas y procedimientos que permitan cumplir con los objetivos del área, dentro del Marco Jurídico correspondiente y ajustados a los valores específicos que la definen.

Así es como el presente documento, recaba y expone de manera clara y concisa la organización, lineamientos y la forma de proceder, en las principales actividades a realizar, dentro del Archivo Histórico, el Museo Comunitario y durante el apoyo dado a otras áreas, como son la Dirección de Turismo y la Casa de Cultura del Municipio. basándose primordialmente en su contexto organizacional y en los requerimientos propios de área, pero además en las necesidades y demandas de la comunidad en general, ya sean locales, visitantes y/o turistas.

1.3 ANTECEDENTES.

La historia de este antiguo Municipio es un elemento importantísimo para la identidad de los hidalguenses y en el contexto nacional: personajes como el Rey Xólotl y la fundación chichimeca en el año 1120, el establecimiento teotihuacano en el hoy denominado centro astronómico, en la Zona Arqueológica del Xihuingo; la cabecera municipal que viera una de las primeras casas del conquistador Hernán Cortes; el arduo trabajo del primer gramático Fray Andrés de Olmos, del cual se dice, recayera la responsabilidad de la construcción del primer convento en el Estado de Hidalgo y del que fuera primer guardián conventuario; la hija del señor de Texcoco Ixtlixochitl segundo, quien casada con Tlatelzin (bautizado como Diego de Mendoza) quien recibiera al ilustre Fray Bernardino de Sahagún con su magna obra de los Primeros Memoriales y la Historia General de la cosas de la Nueva España y la importancia de los naturales informantes de Tepeapulco, citando únicamente hasta la época de la colonia, han dado luz paginas históricas de México. Que lo han reconocido serios investigadores e historiadores como Francisco del Paso y Troncoso, Robert Ricard Kubler, el padre José María Garibay, Ángel García Kook, el eminente historiador Don Miguel León Portilla, entre otros.

Es por ello que la labor de la crónica e investigación de la historia en sus diversos rubros (rescate, seguimiento, difusión) se vuelve vital para el reconocimiento de nuestra identidad y la inexorable tarea de nuestra aportación a este importante Municipio que coadyuve al conocimiento por parte de nuestras actuales generaciones. La tarea no es menor, dado el acervo heredado por nuestros antepasados. Y se puede sustentar y proseguir junto con la valoración del mismo, el rescate de los bienes materiales y inmateriales, la construcción de museos, el rescate de piezas y documentos, la conservación de los existentes, el apoyo y asesoramiento a los usuarios que lo requieren y la aportación de datos relevantes para las ferias y festejos.

2. CONTENIDO

CAP.	PAG.
1. Identificación del Manual	
1.1 Hoja de autorización	1
1.2 Introducción	2
1.3 Antecedentes	3
2. Contenido	
3. Abreviaturas.	
3.1 Abreviaturas Comunes al Archivo Histórico y Museo Comunitario	1
4. Objetivo.	
4.1 Objetivo General	1
4.2 Objetivos Específicos	1
5. Definiciones Generales	
5.1 Conceptos comunes al Archivo Histórico y Museo Comunitario	1
6. Marco Legal	
6.1 Marco Jurídico	1
7. Políticas Generales	
7.1 Visión	1
7.2 Misión	1
7.3 Valores	2
7.4 Atribuciones	2
7.5 Funciones	3
7.6 Perfil del Puesto	3

8. Organización.
8.1 Estructura Orgánica 1
8.2 Organigrama 1

9. Procedimientos
9.1 Procedimiento para la atención en el Museo Comunitario 1
9.2 Procedimientos para la consulta de documentos y actividades del Archivo Histórico 1
9.2.1 Solicitud de información del Archivo Histórico 1
9.2.2 Elaboración de Monografías 2
9.2.3. Asesorías, reseñas de historia y visitas 2
9.3 Procedimiento para el desarrollo de actividades de turismo y cultura 3
9.4 Contenido que deben tener las solicitudes escritas 4
9.5 Formatos 6
9.5.1 Informe de actividades mensual FI-02 5
9.5.2 Registro de asistentes al museo comunitario y archivo histórico AM-2 6
9.5.3 Registro de personas que solicitan información AM-3 7
9.5.4 Solicitud de actividades archivo histórico y Museo comunitario AM-4 8
9.5.5 Formato de Servicio Social AM-5 9
9.5.6 Ficha técnica para el control de documentos del Archivo Histórico AM-6 10
9.5.7 Informe de Actividad Archivo Histórico y Museo Comunitario AM-7 11
9.5.8 Inventario de Monumentos Históricos 12
Artísticos o Arqueológicos del Municipio de Tepeapulco AM-8

10. Diagramas de flujo
10.1 Diagrama de Proceso 9.1 1
10.2 Diagrama de Proceso 9.2.1 2
10.3 Diagrama de Proceso 9.2.2 3
10.4 Diagrama de Proceso 9.2.3 4
10.5 Diagrama de Proceso 9.3 5

3. ABREVIATURAS

3.1 ABREVIATURAS COMUNES AL ARCHIVO HISTÓRICO Y MUSEO COMUNIARIO

- A. H.: Archivo Histórico
- M.C.: Museo Comunitario
- V.G.: Visitas guiadas
- A.C.C.: Apoyo a Casa de Cultura
- A.D.T.: Apoyo a Dirección de Turismo
- Vo.Bo. Visto Bueno
- R.C.: Recorridos Culturales

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

I. Clasificación y ordenamiento del archivo histórico, atención al museo comunitario y compilación de datos y fechas importantes para los usuarios. Así como la difusión, la historia, las costumbres y tradiciones de nuestro Municipio.

II. Coadyuvar para la elaboración de las declaratorias municipales de los monumentos históricos de Tepeapulco.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

I. Elaboración de etiquetas para la clasificación de las cajas de expedientes.

II. Digitalización de los documentos relevantes

III. Edición de folletos, revistas y/o libros de las investigaciones o compilaciones

5. DEFINICIONES GENERALES

5.1 CONCEPTOS COMUNES AL ARCHIVO HISTÓRICO Y MUSEO COMUNITARIO:

- MUSEO COMUNITARIO: Museo conformado por la donación de piezas arqueológicas y objetos, por parte de los pobladores de la región, con la finalidad de conservar nuestra identidad cultural y difundir nuestra historia.

- ARCHIVO HISTÓRICO: Acervo documental de la memoria de los Tepeapulquenses, que comprende de 1820 a 1972 en proceso de ordenamiento y clasificación (digital) conteniendo sección, serie, número de expedientes, numero de caja y su cronología.

- VISITAS GUIADAS: Recorridos por el patrimonio arquitectónico, prehispánico, colonial, contemporáneo y de atractivos naturales de nuestro Municipio, acompañados con la descripción arquitectónica y reseña histórica de los Monumentos.

- APOYO A CASA DE LA CULTURA: Reseñas históricas, conducción de programas, investigación de costumbres y tradiciones

- APOYO A LA DIRECCIÓN DE TURISMO: Atención y visitas guiadas (Enseñanza media superior y superior), reseñas históricas, investigación de costumbres y tradiciones

6. MARCO LEGAL

6.1 MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental para el Estado de Hidalgo
4. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
6. Ley y Reglamento del Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH
7. Normas para Museos Comunitarios en Hidalgo
8. Lineamientos de la Secretaria de Turismo y Dirección Municipal

7. POLITICAS GENERALES

7.1 MISIÓN

El Archivo Historico y Museo Comunitario, conjuntara y ordenara el acervo documental (planos, fotografías, libros, documentos, periódicos, archivos, material literario, poesías, canciones, objetos arqueológicos y/o de la Independencia, Revolución, etc., con la finalidad de difundir y promover el patrimonio histórico, arquitectónico y los acontecimientos relevantes que contiene la memoria histórica de los Tepeapulquenses, con la atención y el buen desempeño que los usuarios requieren.

7.2 VISION

Se deberá avanzar en un 50% mínimo (1820-1970) en la clasificación y ordenamiento documental con etiquetado y logotipo del área, se elaboraran carpetas o monografías de las dieciocho comunidades, que nos permitan tener los datos básicos de historia, costumbres y tradiciones de nuestro Municipio, disponiéndolo al asesoramiento de Instituciones, ciudadanos y alumnos que lo soliciten por oficio, así como llevar a cabo los recorrido culturales a los monumentos históricos del Municipio en los años del 2014 al 2016.

7.3 VALORES

1.- Vocación y espíritu de servicio

2. Calidad en la atención ciudadana

3.- Capacitación permanente

4.- Compromiso de trabajo

5.- Honradez

6.- Sensibilidad en las relaciones humanas

7.- Ética

8.- Fomento al trabajo en equipo

9.- Respeto por el patrimonio histórico y cultural

7.4 ATRIBUCIONES

1. Atender los oficios turnados al Museo Comunitario y Archivo Histórico, área que laboro y que vengan rubricados por el Presidente Municipal, Secretario General o girados vía la Unidad de Información Publica de Tepeapulco.

2. Ordenar y clasificar los archivos documentales existentes y los que vayan ingresando de la unidad antes citada y que emanen de la valoración del Comité o comisión respectiva de carácter histórico.

3. Actualización y difusión de datos de la historia de nuestro Municipio y monografías de sus localidades

4. Asesoría y orientación a usuarios de las direcciones de Casa de Cultura y Turismo Municipal, en materia de historia, costumbres y tradiciones.

5. Llevar a cabo un control de solicitudes por escrito y su atención en el orden en que lo soliciten las Instituciones inherentes a nuestras actividades.

7.5 FUNCIONES

El Museo Comunitario, Archivo Histórico y el asesoramiento en materia de historia, se llevara a cabo desde las instalaciones de la Casa de Cultura de Tepeapulco o en recorridos de campo y/o en los monumentos históricos, atractivos naturales o sitios de interés, en atención a usuarios, visitantes, turistas e interesados como un servicio informativo de parte del Ayuntamiento de Tepeapulco.

7.6 PERFIL DEL PUESTO

1. Conocimientos en historia, cultura y turismo avalados
2. Certificación como cronista
3. Acreditación en atención al turismo

8. ORGANIZACIÓN

8.1 ESTRUCTURA ORGANICA.

El titular de esta área, cronista del Municipio quien tiene a su cargo el Archivo Histórico y el Museo Comunitario, dependerá del Presidente Municipal Constitucional y del Secretario General Municipal.

8.2 ORGANIGRAMA.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA
AUXILIAR DE MUSEO Y ARCHIVO HISTORICO
ASISTENTE EDUCATIVO

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN EL MUSEO COMUNITARIO.

Se recibirá a los visitantes al M.C., se proporcionara información inmediata de los datos históricos y/o arqueológicos de las piezas exhibidas, puede requerirse o no la visita a monumentos de ser así se llevara a cabo la misma dándose una descripción del lugar y en ambos casos se termina el proceso con el registro de visitantes en el formato AM-2.

9.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO HISTORICO.

9.2.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO HISTORICO:

Los solicitantes son recibidos en el A.H. donde expondrán sus cuestionamientos, el titular del área identificara el tipo de información que se requiere para cada caso, si la información que se solicita es básica, esta será proporcionada por el titular de manera inmediata y con una búsqueda sencilla en el archivo. Si la información requerida es mas completa, la consulta al archivo requerirá de mayor precisión y por lo tanto de mas tiempo, por lo que se establecerá un plazo de diez días para informar si se ha encontrado la información y un máximo de quince para entregarla, en este lapso de tiempo se consultara en los archivos ya clasificados y se elaborara la respuesta a entregar. En ambos casos (ya sea información básica o completa) el proceso termina con el llenado y firma de formato de actividad AM-7

9.2.2 ELABORACIÓN DE MONOGRAFIAS.

Para la elaboración de las monografías correspondientes a cada una de las comunidades, así como a la cabecera Municipal y Ciudad Sahagún, se iniciara el proceso con una visita de campo que permitirá

DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ARTE Y CULTURA

1. Identificación del manual
2. Contenido
3. abreviaturas
4. Objetivos
5. Definición General
6. Marco Legal
7. Políticas Generales
8. Organización
9. Procedimientos
10. Diagramas de Flujo

H. AYUNTAMIENTO TEPEAPULCO, HIDALGO

ÍNDICE

pag.

I. IDENTIFICACION DEL MANUAL

- INTRODUCCION 3
- JUSTIFICACION 4

II. CONTENIDO

- PLANTEAMIENTO 5
- ANTECEDENTES 7

III. ABREVIATURAS

- ABREVIATURAS 8-9

IV. OBJETIVOS

- PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURALMUNICIPAL 10 18

V. DEFINICIONES GENERALES

- MISTICA 19
- MISION 19
- VISION 19
- VALORES 19 20

VI. MARCO LEGAL

- ATRIBUCIONES 21-23

VII. POLITICAS GENERALES

- FONDO ESPECIAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES 24

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VIII. ORGANIZACION

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPCION DE FUNCIONES 25

IX. PROCEDIMIENTOS

- PROYECCION PARA EVENTOS 26-27

X. DIAGRAMAS DE FLUJO

- DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 28-31

XI. DIRECCION DE ARTE Y CULTURA

- UNIDADES ADMINISTRATIVAS 32

XII. REGLAMENTO

- CORRESPONDIENTE A CADA AREA 33-35

INTRODUCCION

El proceso transformador disparado por la cultura y las artes inside en la vida de los ciudadanos y permite que estos se sumen a un esfuerzo solidario de crecimiento colectivo. Asi pues, las politicas culturales son una referencia ineludible en la implementacion de una estrategia social orientada al desarrollo sostenible.

Al impulsar el desarrollo humano como un factor clave en la evolucion de la calidad de vida. El crecimiento economico no tiene sentido si no se da un contexto democratico y mas aun, con una libertad cultural que permita afianzar una sentido de identidad. Por ello a sido superado el paradigma del desarrollo, medio exclusivamente en terminos de bonanza economica y en su lugar sera prioridad a la evaluacion de oportunidades, libertades y necesidades fundamentales en el ser humano. Queda constatado que las descisiones politicas, iniciativas economicas, financieras y las reformas sociales tienen muchas mas posibilidades de avanzar con éxito si simultaneamente se tiene en cuenta la perpectiva cultural para atender las aspiraciones e inquietudes de la sociedad.

JUSTIFICACION

Como elemento fundamental de la justicia social, el municipio reconoce la importancia de brindar los elementos para que los ciudadanos puedan progresar a nivel personal y comunitario. Por ello, la casa de la cultura se comprometera con el apoyo de los estratos mas desprotegidos, brindando los espacios de participacion aprendizaje y expresion que permitan progresivamente reparar y dar unidad a un tejido social lastimado por la desigualdad. Ofrecer una perspectiva plural, donde todos tengan derecho a expresarse desde su individualidad. La diversidad cultural tiene que ser incorporada a los programas culturales para promover la convivencia ciudadana, el espiritu critico, la perspectiva de genero, los derechos de los niños, el respeto a la diversidad sexual, la integracion del publico con capacidades diferentes, la tolerancia y el dialogo, haciendo posible en suma, un desarrollo participativo alimentado con el empuje de las diversas manifestaciones culturales.

Los programas de cultura encontraron un punto de apoyo en el trabajo por parte del Consejo Estatal Para La Cultura Y Las Artes De Hidalgo, este vinculo estara respaldado por investigaciones que presedan a la aplicación de los programas y la incorporacion de indicadores que midan la efectividad de los mismos.

PLANTEAMIENTO

La Direccion de Arte y Cultura en el edificio de La casa de la cultura comunitaria y regional, es una institucion abierta y accesible al publico, encargada de generar de manera permanente procesos de desarrollo cultural, destinados a la preservacion, trasmision y fomento de las muestras artisticas y culturales propias del municipio, es el lugar destinado para que la comunidad desarrolle actividades que promuevan la cultura entre sus habitantes.

Es un espacio de encuentro de articulacion de procesos sociales y culturales que posibilitan la inclusion de la poblacion con el fin de diseñar las politicas, posibilitar los derechos, dar acceso al arte, desarrollar actividades de formacion y capacitacion en las diferentes areas artisticas y culturales, apoyando la creacion artistica y fomentanto el intercambio cultural.

Las instancias de casa de la cultura cuenta con una planta fisica que presta las facilidades para la enseñanza y practica de las diferentes manifestaciones y expresiones culturales, asi como realizar la difusion, formacion, capacitacion, investigacion, organización y apoyo a la creacion artistica, enfocada a niños (as) jovenes, adultos y adultos mayores.

Las instancias de casa de la cultura trabaja en conjunto con diferentes instancias educativas, economicas y politicas para concretar la vision de desarrollo, competitividad y crecimiento personal que promueve el municipio de Tepeapulco Hidalgo.

Es asi que el presente manual de organización y procedimientos permitira una vinculacion sociedad-instituciones donde se brindara la informacion y difusion pertinente y acertada de la estructura operativa, el diseño y difusion de este documento, tiene la firme intencion de especificar la estructura, organización, de fomento e identidad dentro del contexto general que le corresponde, previendo los requisitos culturales de la poblacion y en general pueda encontrar en la cultura un complemento para la calidad de vida.

ANTECEDENTES

En el año 1990 se donaron las instalaciones del reubicado preescolar Melchor Ocampo en la calle

Avenida Juarez, colonia centro no. 13 para ser rehabilitado y ser destinado espacio cultural, en este tenor la Casa De La Cultura Comunitaria y Regional De Tepeapulco Hidalgo fue inaugurada con el proposito de fomentar las actividades culturales el 12 de enero de 1991, el crecimiento de las necesidades de la poblacion por espacio para el desarrollo de las manifestaciones artisticas se rehabilitaron 2 aulas mas y asi reinagurarla el 19 de septiembre de 1997, el 30 de julio del 2004 se realizo el proyecto de rehabilitacion y equipamiento de la biblioteca Fray Bernardino de Sahagun y de la casa de la cultura, gracias a la participacion conjunta del gobierno del estado de Hidalgo a traves del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes y del H. ayuntamiento de Tepeapulco, y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

ABREVIATURAS

CCCRT.- Casa De La Cultura Comunitaria Y Regional De Tepeapulco
CECULTAH.- Consejo Estatal Para La Cultura Y Las Artes De Hidalgo.
SECTURH.- Secretaria De Cultura Y Turismo De Hidalgo
INAH.- Instituto Nacional De Antropología E Historia
CONACULTA.-Consejo Nacional Para La Cultura Y Las Artes
CENART.- Centro Nacional De Las Artes
INBA.-Instituto Nacional De Bellas Artes
DGB.-Dirección General De Bibliotecas
DPC.-Dirección De Patrimonio Cultural
MUSERH.- Museo Regional De Hidalgo
MUSECOT.- Museo Comunitario Tepeapulco

FONCA.- Fondo Nacional Para La Cultura Y Las Artes
FOECA.- Fondo Estatal Para La Cultura Y Las Artes
PACMYC.- Programa De Apoyo A Las Culturas Municipales Y Comunitarias.
FCE.- Fondo De Cultura Económica
PAICE.- Programa De Apoyo De Inmobiliario Y Creación

PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL:

Fomentar el arte y la cultura bajo una perspectiva incluyeyente e integradora, que facilite el acceso de la poblacion de todo el Municipio en la creacion y difusion de las expresiones culturales y artisticas en favor de las generaciones futuras. Garantizar una educacion inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promover la creacion artistica y popular del Municipio
- Ampliar el acceso de la poblacion a las expresiones artisticas y populares.
- Fortalecer los programas del libro y la lectura en el Municipio.
- Preservar el patrimonio y la diversidad cutural del Municipio
- Impulsar la educacion y la investigacion artistica y cultural del Municipio.
- Profesionalizar a los istas, promotores, gestores y trabajadores de la cultura en el Municipio.

- Impulsar los programas de educación artisticas y cultural para la poblacion.
- Impulsar la investigacion y estudios culturales para generar nuevos conocimientos.
- Desarrollar bases de datos, catalogos, inventarios, registros y directorios del patrimonio y la actividad cultural en formatos abiertos.
- Fortalecer el desarrollo cultural en el Municipio
- Impulsar el rescate de técnicos, capacitación, innovacion y asistencia tecnica para las diversas ramas artesanales.
- Promover la comercializacion del arte popular en eventos culturales y festividades.
- Potenciar la gastronomia tradicional como elemento de identidad cultural
- Fomentar la participacion de las comunidades en la difusion de la riqueza gastronomica
- Diseñar programas para el rescate y divulgacion de la gastronomia tradicional.
- Fortalecer la infraestructura de bienes y servicios para la expansion de la cultura gastronomica local.

ESTRATEGIAS

- Constitucion y fusionamiento de fondos para el desarrollo cultural municipal, con financiamiento municipal, estatal y federal sobre la base de aportaciones tripartitas, y con coadyuvancia con la iniciativa privada y empresarial.
- Elaboracion y ejecución de programas y proyectos de cultura, a fin de favorecer la trasparencia de recursos y decisiones al ambito municipal.
- Creacion de consejos ciudadanos que impulsen programas y proyectos culturales, gobierno y sociedad trabajando juntos.
- Administracion, planeacion y evaluacion de los programas y proyectos por las comisiones estatales y municipales.

DIFUSION Y ANIMACION CULTURAL

a) Realizacion de jornadas de actividades culturles y artisticas (siglos, foros, conferencias, muestras)
b) Apoyo a programa sistematicos de animacion cultural en plazas o foros publicos.
c) Contribucion a las actividades culturales o artisticas de fiestas populares o tradicionales.
d) Apoyo a festivales artisticos
e) Apoyo a presentaciones itinerantes de artistas y grupos foraneos en el municipio
f) Apoyo e intercambio de artistas y grupos del municipio en el estado o fuera de el
g) Apoyo a proyectos culturales de grupos o colectivos artisticos locales.
h) Difusion a la ciudadania en los medios de comunicación, radio, television y redes sociales

Formacion Artistica:

a) Realizacion de talleres de formacion artistica para instructores maestros de arte y escuelas artisticas municipales.
b) Realizacion de cursos y talleres de formacion en disciplinas artisticas para la comunidad de creadores o productores artisticos artesanales.
c) Organización de conferencias seminarios y residencias de formacion artistica
d) Planeacion de la estructura pedagogica municipal., asignacion de espacios horarios recepcion de documentos.

Fomento al libro y la lectura

a) Apoyo a gestion para la adquisicion de acervos bibliograficos de bibliotecas municipales y comunitarias, asi como circulos o salas de lectura.
b) Formacion de cordinadores de circulos o salas de cultura y promotores de lectura en colonias del municipio comunidades y bibliotecas publicas.
c) Apoyo para la realizacion de ferias del libro en el municipio.
d) Publicacion de libros o colecciones de interes cultural para las comunidades del municipio.
e) Apoyo a la gestion para el establecimiento de para libros librerias publicas o privadas.

Capacitacion a promotores e investigadores culturales

a) Talleres de capacitacion para proporcionar el instrumental basico (conceptual, metodologico y tecnico) que requiere la promocion cultural.
b) Modulos especializados integrados por varios talleres para la gestion y promocion cultural.
c) Diagnosticos socioculturales, estudios monograficos y planeacion participativa.

Preservacion investigacion y difusion del patrimonio cultural

a) Desarrollo de actividades comunitarias de registro, investigacion y difusion del patrimonio cultural tangible e intangible.
b) Apoyo a obras menores de conservacion y restauracion de bienes culturales muebles e inmuebles previa aprobacion y asesoria tecnica del instituto nacional de antropologia e historia (INAH), del instituto nacional de bellas artes (INBA), y del consejo estatal para la cultura y las artes de hidalgo (CECULTAH), según el caso.
c) Recuperacion y difusion de la cronica, la micro historia e historia regional.
d) Apoyo a la consolidacion de bienes culturales patrimoniales locales.
e) Apoyo a la creacion y consolidacion de museos comunitarios.
f) Apoyo a la constitucion de organos coadyuvantes legalizados (patronatos, sociedades de amigos y asociaciones), para la preservacion del patrimonio cultural

Desarrollo, promocion y difusion de las culturas populares

a) Promocion de las expresiones de la pluralidad cultural: etnicas, regionales, rurales, urbano populares y de migrantes.

b) Apoyo al fortalecimiento y difusion de tradiciones: fiestas, musica, danza y bailes populares artesanias, arquitectura vernacula y arte popular.

c) Difusion e investigacion de la gastronomia local.

d) Apoyo a la investigacion en el ambito de las culturas populares.

e) Apoyo a la creacion y consolidacion de museos de cultura popular.

f) Contribucion a la difusion y fortalecimiento de las lenguas y la literatura indigena.

g) Publicacion de materiales para la recuperacion de la tradicion oral, vida contidiana, memoria historica y calendarios de fiesta.

Fortalecimiento de infraestructura cultural

a) Contribucion a la realizacion de obras menores de restauracion y equipamiento de espacios existentes: archivo municipal, bibliotecas, auditorio, galeria, museo, foro abierto y aulas.

b) Contribucion a las mejores museologicas y museograficas de recintos patrimoniales locales o espacios de exhibicion.

c) Apoyo a la constitucion y consolidacion de organos cooperantes de instituciones o espacios culturales

Atencion a publicos especificos

a) Apoyo a proyectos de promocion cultural para adultos mayores, personas con capacidades diferentes hospitalizada y hospicios, niños y jovenes en situacion de riesgo.

Empresas culturales.

a) Apoyo a su creacion o desarrollo

- Para otorgar un apoyo tener presente que este programa se dirige especificamente al ambito cultural, por lo que no representa un sistema de apoyos economicos competencia del sector de desarrollo social.

b) Este programa no tiene por objetivo el apoyo a particulares. Es decir, si bien alienta la capacidad de iniciativa y autogestion de individuos y grupos asi como la autosustentabilidad de un proyecto, estas necesariamente deben dirigirse a objetivos de desarrollo cultural comunitario y no a intereses privados de escasa repercusion en los procesos de la vida cultural del municipio.

c) Tener una definida orientacion cultural, estrechamente vinculada con alguno de los campos tematicos de este programa y con las especificaciones culturales del municipio, de manera que apoyara la iniciativa particular se considere prioritario o al menos de importancia en el contexto local, sustentar su viabilidad, solidez y perpectiva de permanencia.

PROGRAMACION DE EVENTOS

Los eventos artisticos y culturales son una plataforma de fundamentacion de la evalucion de la imparticion de la estructura pedagogica y artistica, ademas de ser un vinculo entre la sociedad y el gobierno y asi cumplir con el programa de recreacion y esparcimiento con lugares itinerantes de actuacion.

ACTIVIDAD	MES	OBSERVACIONES
Feria patronal de Tepeapulco	enero	Autoridades clericas, presidencia municipal direcciones municipales
Tepepulque literario	enero	Amigos del museo del maguey y del pulque A.C.
Festejo del dia del amor y la amistad	febrero	Presidencia municipal
Inicio del programa de domingos culturales	febrero	Presidencia municipal e iniciativa privada
Festival de la diversidad cultural	marzo	Presidencia municipal INAH, CECULTAH
Equinoccio de primavera	marzo	Presidencia municipal CECULTAH, INAH
Quema de judas	abril	Talleristas
Festival del dia internacional de la danza	abril	Presidencia municipal talleristas

ACTIVIDAD	MES	OBSERVACIONES
Festival del dia de la madre	mayo	Presidencia municipal, sistema DIF
Inicio del programa sabados de cultura	Junio	Comunidades
Curso de verano	Junio-agosto	Primarias del municipio
Festejos patrios	Septiembre	Presidencia, empresarios, direcciones municipales
Concurso nacional de huapango	octubre	Presidencia, empresarios, direcciones municipales
Feria Cd. Sahagun	Octubre	Presidencia, empresarios, direcciones municipales
Festival de muertos y ofrendas	noviembre	Talleristas, iniciativa privada
Festival de la luz y posadas navideñas	diciembre	Presidencia municipal, sistema DIF y talleristas

MISTICA

En aras de establecer politicas culturales que den resultados positivos, a traves del tiempo en que se origino esta institucion la mista se ha ido modificando y complementando con la finalidad de instaurar elementos y factores clave para el buen desarrollo de una comunicación coorporativa bajo la premisa de la armonizacion que contagie a todos los publicos con quien casa de la cultura interactua y se relaciona, sobre la base de que **“ la cultura la hacemos todos”**

MISION

Enriquecer la calidad de vida de la poblacion, fortaleciendo la preservacion de los bienes culturales tangibles e intangibles la apreciacion, educacion, creacion y promocion artistica mediante el compromiso y conviccion de quienes conforman el factor humano de la institucion y la participacion ciudadana cuyo compromiso es el de formar recursos humanos con resposabilidad social y capacidad de liderazgo, en las diversas areas de la cultura para el desarrollo sostenible del municipio y para cumplir este compromiso adoptamos una filosofia de mejoramiento continuo, procurando la equidad en el cumplimiento de las funciones, la pertinencia academica y la trascedencia social de los resultados, la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y metas, y eficiencia en el uso de sus recursos, un circulo virtuoso de calidad y servicio.

VISION

Consolidar la casa de la cultura como una institucion cultural reconocida y lider en el estado de hidalgo que de muestra de coherencia, eficacia y profesionalismo, con actitud positiva por el reconocimiento de los resultados en la formacion de la cultura, ser una institucion que sea valorada por la calidad y eficiencia del personal directivo, administrativo y docente con el proposito de alcanzar las metas a mediano y largo plazo.

VALORES

Estos principios eticos con respecto a los cuales las personas involucradas en el ambito cultural sienten un fuerte compromiso tecnico-emocional

- Sensibilidad
- Generosidad
- Gratitud
- Autenticidad
- Libertad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Experiencia
- Voluntad
- Respeto
- Lealtad
- Disciplina

❖ El CONACULTAH no suscribira convenios de colaboracion directamente con los ayuntamientos en virtud de que reconoce las atribuciones de los gobiernos estatales por medio de sus organismos de cultura para definir sus propias politicas culturales.

Los estados y municipio que decidan adherirse a estos programas aceptan operar bajo el esquema y los lineamientos normativos y administrativos que han sido establecidos por la federacion, por lo que el CONACULTAH se reserva la atribucion para decidir sobre la renovacion de sus compromisos con las entidades. Lo mismo aplica para la determinacion de las autoridades estatales respecto de sus Municipios.

Sustento financiero

a) Para la federacion: el documento juridico original del fondo especial para la cultura y las artes signado con el estado asi como el original o la foto copia de la ficha de su deposito al fideicomiso correspondiente.
b) Para el estado: el documento juridico original del fondo especial de la cultura y las artes signado por la federecion o la foto copia de la ficha de su deposito al fideicomiso correspondiente.
c) Para el municipio: un ejemplar original del convenio de colaboracion signado con el estado para la participacion en el programa, asi como el original o una foto copia del deposito de su aportacion.

Donativos

a) Los donativos que se reciban en el fondo especial sera a titulo gratituito por lo cual, el donante no podra recibir contraprestacion alguna por el donativo otorgado salvo determinar el destino de su aportacion.
b) Los donativos que se otorguen a la promocion cultural para cualquiera de los programas establecidos deberan ser depositados a la cuenta de la tesoreria municipal para su registro y posterior tranferencia.
c) Para los donantes se expedira un recibo oficial determinando el monto total del donativo otorgado de conformidad, procurando entregar reporte general del evento para el cual fue designada su aportacion.

Estructura operativa

a) Los fondos especiales o mixtos que forman parte del sistema del FONCA necesariamente seran administrados por un organo colegiado que podra denominarse comision o consejo y que estara integrado por personas de la sociedad civil, de la iniciativa privada y representantes del gobierno estatal y municipal según del programa de que se trate.

b) En el programa de desarrollo cultural municipal intervienen 2 instancias coordinadas que se encargaran de su adecuada instrumentacion: el consejo ciudadano para el desarrollo cultural municipal (ambito municipal con amplia participacion ciudadadana) y la comision estatal de consejos ciudadanos para el desarrollo cultural municipal (ambito integrado estatal con participacion del ambito federal) este consejo constituye el organo de coordinacion y administracion del programa de desarrollo cultural municipal en el ambito del municipio. Asi mismo funge como la instancia de interlocucion y gestion de los ciudadanos

c) En el programa de desarrollo cultural municipal intervienen 2 instancias coordinadas que se encargaran de su adecuada instrumentacion: el consejo ciudadano para el desarrollo cultural municipal (ambito municipal con amplia participacion ciudadadana) y la comision estatal de consejos ciudadanos para el desarrollo cultural municipal (ambito integrado estatal con participacion del ambito federal) este consejo constituye el organo de coordinacion y administracion del programa de desarrollo cultural municipal en el ambito del municipio. Asi mismo funge como la instancia de interlocucion y gestion de los ciudadanos

ATRIBUCIONES

De acuerdo con el decreto de creacion del Consejo Estatal Para la Cultura y las Artes de Hidalgo, sustentado en el articulo IX Fraccion I, II, III, IV, V, VI,VII,VIII,IX tiene las siguientes atribuciones

I. Fijar los lineamientos generales para el establecimiento de los planes y programas en materia de cultura.
II. Estimular la creacion artistica y difusion del arte y la cultura
III. Proteger, preservar e incrementar el patrimonio cultural del estado
IV. Desarrollar programas de difusion cultural dirigidos a la poblacion en general, de manera particular a la niñez, juventud y los grupos menos favorecidos,
V. Asesorar y apoyar tecnicamente en asuntos de su competencia, a las dependencias, entidades, organismos e instituciones que lo soliciten.
VI. Promover la investigacion social y humanistica favoreciendo los estudios de carácter estatal
VII. Promoveer y estimular la creacion y educacion artistica en sus diferentes manifestaciones
VIII. Establecer, fortalecer y abrir espacios para la promocion y difusion del quehacer cultural del estado.
IX. Organizar encuentros, seminarios, congresos, festivales, concursos y todas aquellas actividades que eleven la formacion cultural y promuevan la valoracion cultural tangible e intangible

FONDO ESPECIAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

El fondo especial para la cultura y las artes en el municipio se constituye a partir del año 2012 con el convenio de colaboracion entre la presidencia municipal de Tepeapulco Hidalgo y el consejo estatal para la cultura y las artes de Hidalgo con un mecanismo financiero y administrativo del programa de desarrollo cultural municipal.

Marco juridico

a.) El convenio, marco de colaboracion y coordinación para el desarrollo y descentralización de vienes culturales y artisticos signado entre el gobierno federal a traves del CONACULTA y cada una de las entidades federativas del pais representadas por sus respectivas instituciones culturales. El documento del fondo especial para la cultural y las artes en el estado de Hidalgo signado entre la federacion y el estado, el cual asienta la voluntad bilateral de sumarse a este programa, asi como los montos que cada parte aportara a la bolsa financiera. Asi mismo, este documento integra la metodologia especifica a la operación del programa, explicita en el anexo unico del documento. La metodologia a que se hace referencia, corresponde a los lineamientos generales del programa de desarrollo cultural municipal, cuya formulacion es atribucion del CONACULTAH a traves de la direccion general de vinculacion cultural.

b.) Convenios de colaboración estado-municipio: una vez signado de manera bilateral el fondo especial para la cultura promovera la participacion del municipio en los programas culturales, los municipios que decidan adherirse lo haran mediante la firma de un convenio de colaboracion con el estado es de suma importancia que el convenio de colaboracion entre el estado y sus municipios exprese claramente los compromisos especificos que las partes firmantes adquieran mediante las suscripcion del documento; compromisos que deriban de la naturaleza particular del programa, de las caracteristicas de su mecanismo financiero, asi como de los lineamientos establecidos para su operación. Asi mismo precisara los objetivos del programa, los campos tematicos de su competencia, a si como las instancias encargadas de su administracion y operación. Resulta fundamental señalar que el ayuntamiento se compromete a gestionar y realizar su aportacion del programa inmediatamente a la suscripcion del convenio.

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONAL

Corresponde los Coordinadores

I. El ejercicio de las atribuciones como Coordinador de Área:
   - ✓ Asistir a las reuniones de trabajo para apoyar y dar curso a las actividades de gestión de los apoyos y acciones de los programas de Arte y Cultura de los diferentes niveles de gobierno.

II. Cumplir las instrucciones y encomiendas emanadas del Director de Arte y Cultura.

III. Participa en las actividades propias de la vida administrativa y de forma colaborativa con el director de Arte y Cultura.

IV. Realiza las gestiones, actividades y trabajos pertinentes, según sea el programa en que aplique.

V. Es el responsable del mobiliario y equipo con que cuenta su oficina

VI. Brinda toda la atención y el apoyo a la ciudadanía en sus peticiones, solicitudes, quejas y/o demandas, dando contestación de forma honesta, respetuosa y tolerante, enfatizando que toda gestión conlleva una aprobación o negación a dicha solicitud

VII. Brindar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de la oficina de Arte y Cultura.

VIII. Es el subordinado directo del Director.

IX. Informar al Director las novedades ocurridas durante su desempeño en las actividades que realice dentro de su jornada de trabajo.

X. Apoya a la Dirección en la preparación logística de las actividades que se desarrollen en coordinación con las instituciones correspondientes.

XI. El Coordinador elaborara la documentación que requiera con el visto bueno de la Dirección de Arte y Cultura.

XII. Brinda apoyo a otras áreas en caso que lo requieran.

XIII. Deberá informar a su inmediato superior, al inicio y termino de las actividades propias de su Coordinación, programadas o indicadas por otro actor superior a esta Dirección.

PROYECCION PARA EVENTOS

1.- **OBJETIVO**.- Definir la metodologia para promocionar, difundir y divulgar los eventos culturales talleres y el patrimonio cultural del municipio.

2.- **ALCANCE.-** Este procedimiento aplica para los eventos culturales, talleres y patrimonio cultural del municipio.

3.- **DEFINICIONES.**

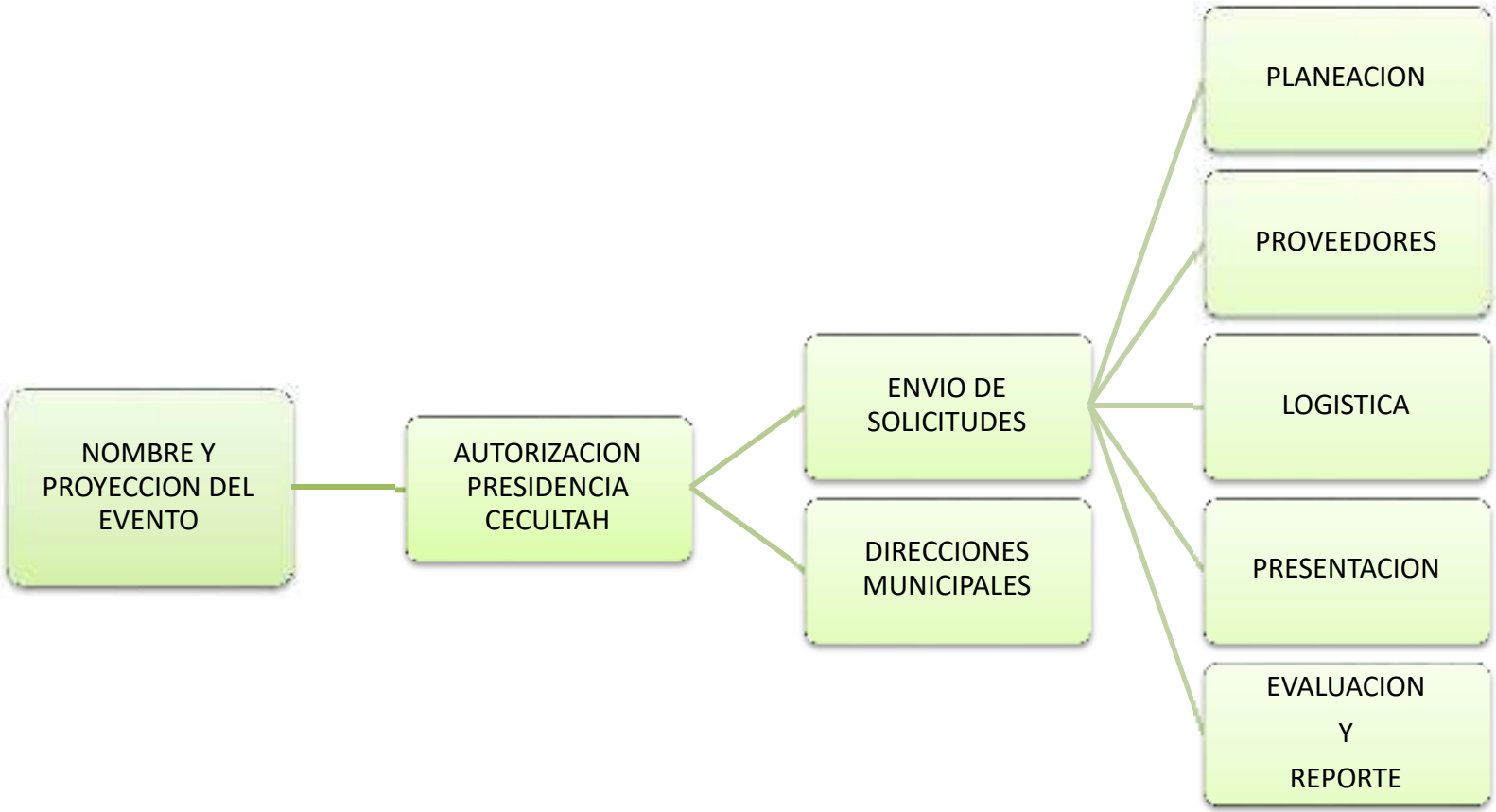
- Patrimonio cultural: esta constituido por todos los bienes y materiales y manifestaciones inmateriales, los productos y representaciones de la cultura que son expresion de la identidad del municipio.

	Procedimiento
Direccion de Arte y cultura	Promocion, difusion y divulgacion de eventos culturales, talleres y del patrimonio cultural del municipio
	Proceso gestion cultural.

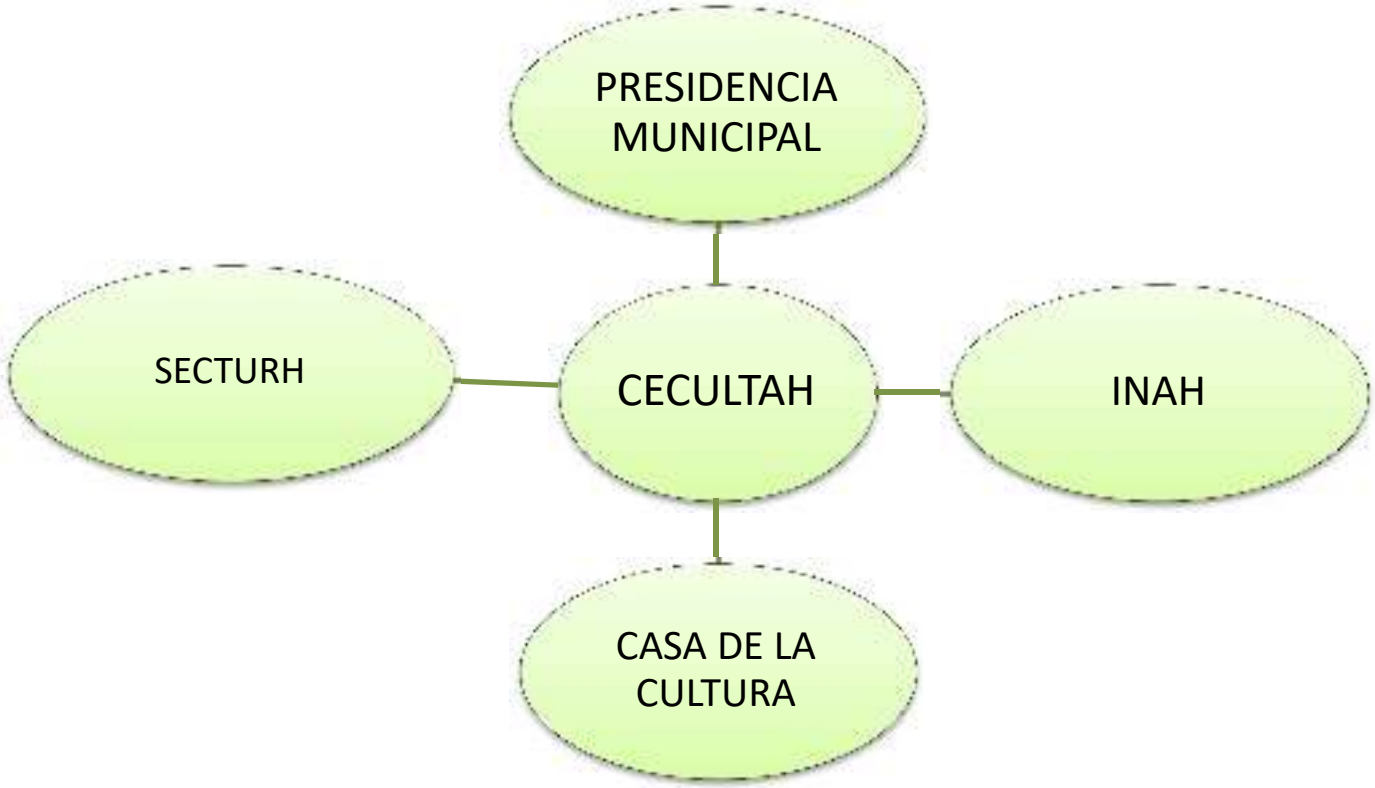
NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1. Gestion apoyos	DIRECTOR	A. Se realiza planeacion de evento. B. Se elabora oficio solicitando apoyo a la presidencia municipal C. Se recibe respuesta de presidencia D. Se realiza apoyo.
2. Promocion de talleres	DIRECTOR / COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	A. Se organizan talleres B. Horarios y designacion de espacio. C. Se buscan talleristas D. Difusion y escrito E. Promocion en escuelas y lugares publicos. F. Se realiza taller

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

INICIO
REALIZAR PLANEACION
ELABORAR OFICIO
ENVIAR
RECIBIR APOYO
FIRMAR
REALIZAR EVENTO
CONCLUSION/ REPORTE FINAL



CAPITULO 10 PAG. 30



CAPITULO 10 PAG. 31

DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

Unidades administrativas

1) Director de Arte y Cultura

2) Secretaria Auxiliar Administrativa

3) Coordinadores de:

a.- Casa de Cultura

b.- Bibliotecas

c.- Historia, museos y zona arqueológica

d.- Patrimonio Cultural

REGLAMENTO

Corresponde al Director de Arte y cultura

I. El ejercicio de las atribuciones como Dirección de Arte y Cultura:
   - ✓ Celebrar reuniones de trabajo para desahogar y dar curso a las actividades de gestión de los apoyos y acciones de los programas destinados al rescate y promoción del Arte y la Cultura ante los diferentes niveles de gobierno.

II. Cumplir las instrucciones y encomiendas emanadas de la Presidencia Municipal en el ámbito del Arte y Cultura.

III. Cumplir las instrucciones y encomiendas de la Secretaría General Municipal.

IV. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos que afecten a esta Dirección para su buen funcionamiento.

V. Dirigir las actividades inherentes a la oficina de Arte y Cultura, en el aspecto administrativo, operativo y logístico, para la aplicación de los diferentes programas y apoyos a los diferentes niveles de gobierno.

VI. Dirigir el trabajo colaborativo de sus subordinados, tratando en todo momento de optimizar los recursos de tiempo, material y económico, así como el esfuerzo físico e intelectual.

VII. Gestionará previa autorización del Presidente Municipal, y ante las instancias correspondientes los recursos y/o apoyos en beneficio del Arte y la Cultura, así como de la ciudadanía.

VIII. Representa a la administración municipal en turno, en los asuntos relacionados de gestión, coordinación de apoyos logísticos y/o aplicación administrativa de los apoyos de que se trate, previa autorización y conocimiento del presidente municipal.

IX. Gestiona ante la Presidencia Municipal los espacios físicos, el mobiliario y equipo, el apoyo de otras áreas, así como el que se cubran todas las necesidades, para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Arte y Cultura Municipal.

X. Participa en las actividades propias de la vida administrativa y de forma colaborativa con la Presidencia Municipal

XI. Es el responsable del mobiliario y equipo con que cuenta su Área.

XII. Brinda toda la atención y el apoyo a la ciudadanía en sus peticiones, solicitudes, quejas y/o demandas, dando contestación de forma honesta, respetuosa y tolerante, enfatizando que toda gestión conlleva una aprobación o negación a dicha solicitud

Corresponde a la secretaria auxiliar administrativa

I. El ejercicio de las atribuciones como Secretaria Auxiliar Administrativa:
   - ✓ Asistir a las reuniones de trabajo para apoyar y dar curso a las actividades de gestión de los apoyos y acciones de los programas de Desarrollo Social de los diferentes niveles de gobierno.

II. Cumplir las instrucciones y encomiendas emanadas del Director de Arte y Cultura.

III. Participa en las actividades propias de la vida administrativa y de forma colaborativa con el director de Arte y Cultura.

IV. Es la responsable del mobiliario y equipo con que cuenta su oficina.

V. Brinda toda la atención y el apoyo a la ciudadanía en sus peticiones, solicitudes, quejas y/o demandas, dando contestación de forma honesta, respetuosa y tolerante, enfatizando que toda gestión conlleva una aprobación o negación a dicha solicitud

VI. Brindar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de la oficina de Arte y Cultura.

VII. Es el subordinado inmediato del Director.

VIII. Informar al Director las novedades ocurridas durante su desempeño en las actividades que realice dentro de su jornada de trabajo.

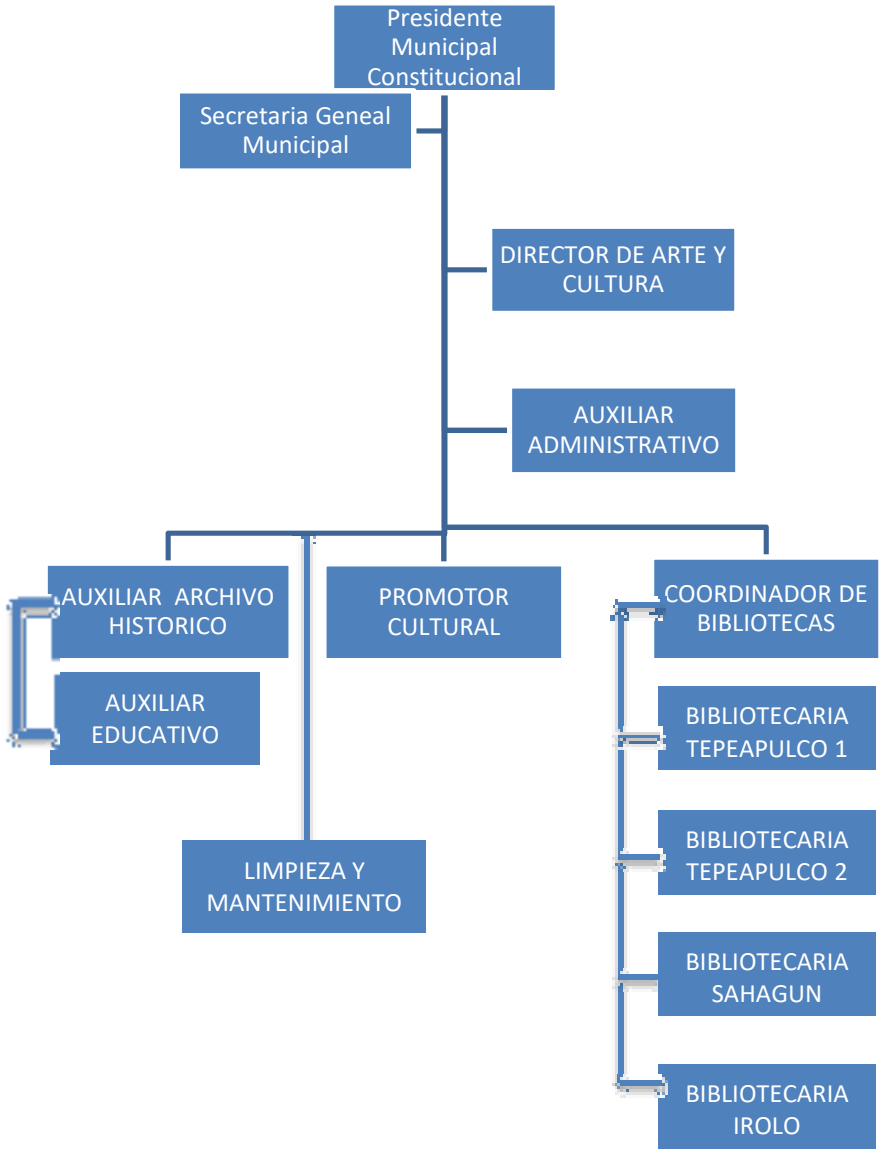
IX. Tendrá a su cargo y responsabilidad todo lo relacionado a la elaboración y archivo de la documentación administrativa que se genera en la oficina.

X. Elaborará y archivará la documentación que se genera en la oficina.

XI. Lleva la agenda de actividades del Director y el Departamento.

Corresponde a los Coordinadores

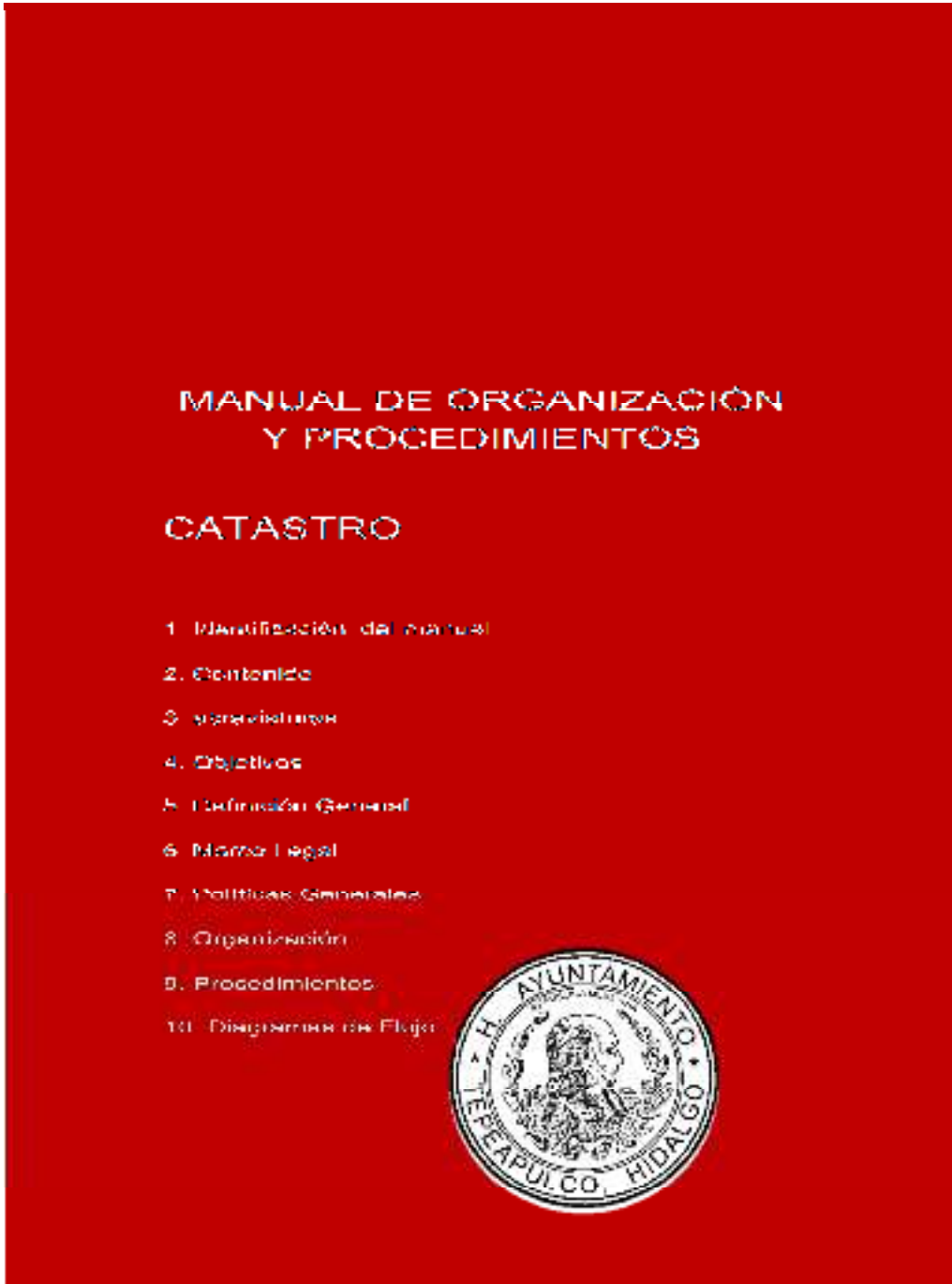
I. El ejercicio de las atribuciones como Coordinador:
II. Asistir a las reuniones de trabajo para apoyar y dar curso a las actividades de gestión de los apoyos y acciones de los programas de Desarrollo Social de los diferentes niveles de gobierno.
III. Cumplir las instrucciones y encomiendas emanadas del Director de Arte y Cultura.
IV. Participa en las actividades propias de la vida administrativa y de forma colaborativa con el director de Arte y Cultura.
V. Realiza las gestiones, actividades y trabajos pertinentes, según sea el programa en que aplique.
VI. Es el responsable del mobiliario y equipo con que cuenta su oficina
VII. Brinda toda la atención y el apoyo a la ciudadanía en sus peticiones, solicitudes, quejas y/o demandas, dando contestación de forma honesta, respetuosa y tolerante, enfatizando que toda gestión conlleva una aprobación o negación a dicha solicitud
VIII. Brindar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de la oficina de Arte y Cultura.
IX. Es el subordinado inmediato del Director.
X. Informar al Director las novedades ocurridas durante su desempeño en las actividades que realice dentro de su jornada de trabajo.
XI. Apoya a la Dirección en la preparación logística de las actividades que se desarrollan en esta dirección y en coordinación con las instituciones correspondientes.
XII. El Coordinador elaborara la documentación que requiera con el visto bueno de la Dirección de Arte y Cultura.
XIII. Brinda apoyo a otras áreas en caso que lo requieran.
XIV. Deberá informar a su inmediato superior, al inicio y termino de las actividades propias de su coordinación, programadas o indicadas por otro actor superior a esta Dirección.


Presidente Municipal Constitucional
Secretaria Geneal Municipal
DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ARCHIVO HISTORICO
AUXILIAR EDUCATIVO
PROMOTOR CULTURAL
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECARIA TEPEAPULCO 1
BIBLIOTECARIA TEPEAPULCO 2
BIBLIOTECARIA SAHAGUN
BIBLIOTECARIA IROLO

CATASTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020



INDICE PÁGINA

I. PRESENTACIÒN…….. 4

II. INTRODUCCIÓN…….. 5

III. ANTECEDENTES……. 6

IV. MISIÓN Y VISIÓN …… 7

V. OBJETIVO GENERAL ……..…… 8

VI. VALORES…… 9

VII. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO…… 10

VIII. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO, ASISTENTE NOTIFICADORES…… 11-13

IX. NORMATIVIDAD VIGENTE Y MARCO LEGA…… 14

X. ORGANIGRAMA…….. 15

XI. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE AVALUOS CATASTRALES…… 16

XII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE AVALUOS CATASTRALES…….. 17

XIII. FORMATO INTERNO DE PAGO CATASTRAL PARA EL COBRO DE AVALUO CATASTRAL ……..18

XIV. SOLICITUD DE AVALUO CATASTRAL……19

XV. FORMATO PARA EXPEDICIÓN DE AVALUO CATASTRAL ……20

XVI. FORMATO DE REQUISITOS PARA EL AVALUO CATASTRAL…… 21

XVII. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE DOMINIO……..22

XVIII. FORMATO INTERNO DE PAGO PARA COBRO DE TRASLADO DE DOMINIO..23

XIX. DIAGRAMA DE FLUJO DELPROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE DOMINIO……24

XX. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO…….. 25

XXI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO……26

XXII. FORMATO PARA COBRO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO……27

XXIII. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES NO CATASTRADOS…. 28

XXIV. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES NO CATASTRADOS……29

XXV. PERFIL DE PUESTO…… 30

I.- PRESENTACIÓN:

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal de Tepeapulco es parte fundamental en la estructura de esta oficina, es un elemento más en la nueva forma de gobernar, donde la actualización y la utilización de las diferentes herramientas que están a disposición de la administración pública municipal juegan un papel muy importante.

La enumeración de las funciones a desempeñar por cada uno de los colaboradores de esta área proporciona claridad y ahorro de tiempo, evitando así la duplicidad de actividades, ubica a cada uno de ellos dentro de la organización y le muestra claramente que el desempeño de su trabajo es parte del engranaje que ayudará al logro de metas.

Nuestro principal objetivo es actuar en un marco de proporcionalidad, equidad y eficiencia además de proporcionar servicios con un enfoque de calidad, para ofrecer un valor agregado a la ciudadanía en los servicios, empleando las técnicas y herramientas adecuadas para optimizar los recursos con los que se cuentan y asegurando de esta forma el pleno desarrollo de las funciones de la Dirección de Catastro como parte de la gestión de este gobierno.

Este material servirá de consulta primeramente para los trabajadores adscritos a esta oficina, de esta manera podrán ubicarse fácil y rápidamente tanto sus actividades como su lugar dentro de la estructura y también para cualquier ciudadano que esté interesado en conocer de manera interna el funcionamiento de esta dirección.

Finalmente la observación y actualización de este manual será un pilar para tener una administración amigable, eficiente y transparente.

II.- INTRODUCCIÓN

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como espacialmente.

El catastro puede entenderse como aquella función realizada por la administración pública, que tiene el objeto de detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son sus propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica- económica para fines legales.

Para el municipio, el catastro es fundamental, esto debido a que permite censar los bienes inmuebles asentados, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor catastral y conocer la situación jurídica de los mismos.

El catastro tiene dos actividades principales:

El inventario de los inmuebles en el municipio y de sus propietarios realizados a través de un estudio que implica su localización y registro.

La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral, que es la base para el cobro del impuesto predial.

III.- ANTECEDENTES

Desde el 25 de Febrero del 2013 se crea el Instituto Catastral de Estado de Hidalgo, se firma el convenio de colaboración administrativa entre el Instituto Catastral y el Municipio de Tepeapulco con la finalidad de apoyar técnicamente al establecimiento de reglas y acciones en materia catastral parta impulsar su captación de recaudación.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tepeapulco, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

VISIÓN

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.

V.- OBJETIVO GENERAL

Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenada los bienes inmuebles y su expresión geográfica del Municipio de Tepeapulco, que brinda servicios fiscales, generando y actualizando el avaluó de los predios.

VI.- VALORES

- ✓ Mejora Continua
- ✓ Compromiso de Trabajo
- ✓ Ética
- ✓ Visión en crecimiento en equipo
- ✓ Calidad de servicio al ciudadano
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Legalidad
- ✓ Alto Nivel de imagen institucional

VII.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

- Mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio.
- Elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial.
- Gestionar las bases de datos y archivos catastrales.
- Ofrecer los servicios catastrales a la Ciudadanía.
- Notificar a las colonias en el municipio.

VIII. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO

- Atención Ciudadana.
- Control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Recepción de Solicitudes de Traslación de Dominio.
- Control y seguimiento de los notificadores.
- Registral y actualizar los valores catastral de los inmuebles.

FUNCIONES DEL ASISTENTE

- Atención al público.
- Elaboración de constancia fiscal para el traslado de dominio.
- Expedición del avaluó catastral.
- Elaboración y llenado de formato de cobro para el pago de Avaluó catastral y Constancias de no adeudo.
- Expedición de constancias de No adeudo.
- Archivar la documentación de avalúos catastrales.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- Revisión de los solicitudes de avaluó catastral de inmuebles del municipio.
- Levantamientos físicos de inmuebles.
- Revisión y contestación de solicitudes de traslación de dominio.
- Visita domiciliaria para la memoria fotografía del Inmueble para la realización de del avaluó catastral.
- Programación de visitas a domicilio para valuación catastral.

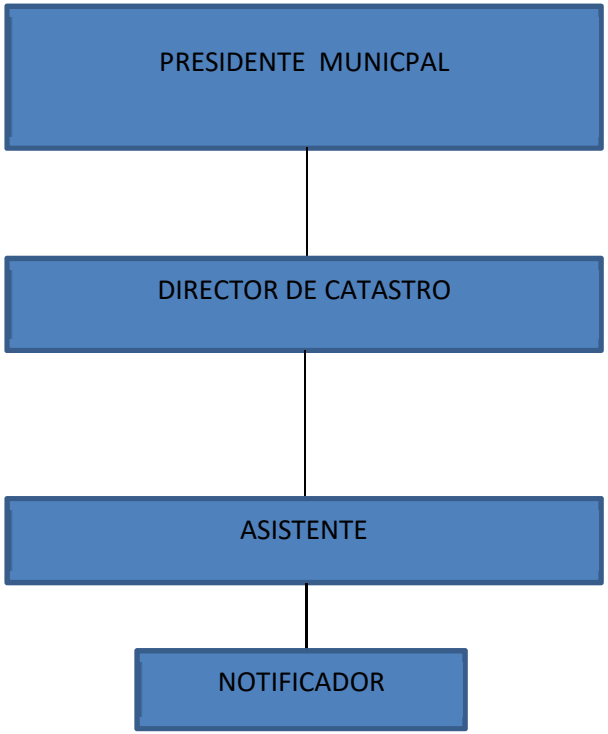
FUNCIONES DE LOS NOTIFICADORES

- Control y separación de notificaciones por zona y/o colonia.
- Notificar personalizada casa por casa dentro de las colonias del mismo municipio.
- Archivar notificaciones ya entregadas.
- Notificación a la dirección de algún error en datos del propietario del inmueble.

IX.- NORMATIVIDAD VIGENTE Y MARCO LEGAL

- ✓ Ley de catastro del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley del Instituto del Catastro.
- ✓ Ley de Ingresos Municipal.
- ✓ Ley y cuotas y tarifas municipales.
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

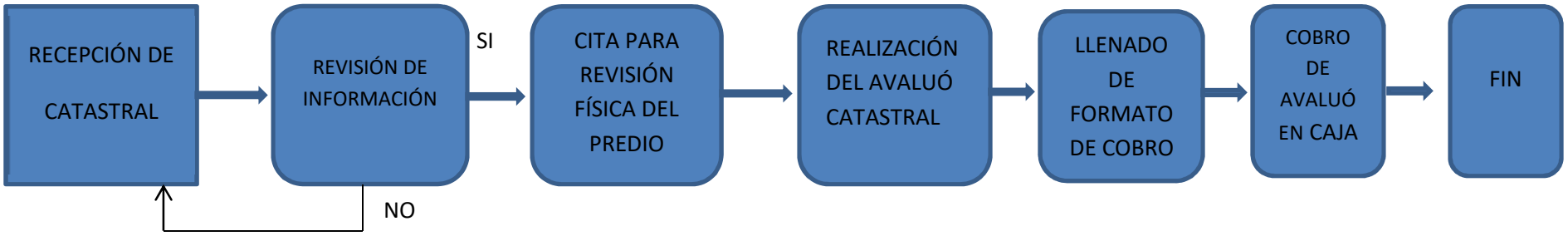
X.- ORGANIGRAMA



XI.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE AVALUOS CATASTRALES

1. Ingreso de la solicitud de avaluó catastral a la Dirección de Catastro Municipal del inmueble en cuestión.
2. Revisión de la solicitud de avaluó catastral que contenga los elementos como sus pagos de contribuciones actualizados a la fecha, firma de la solicitud de avalúo por parte de la notaria, croquis de localización, ubicación del inmueble y credenciales de elector de quien compra y quien vende.
3. Si la revisión de los elementos de la solicitud de avalúo catastral están completos, se procede a dar una cita con el valuador para que realice una verificación de medidas tanto de construcción como de terreno y memoria fotográfica de inmueble en cuestión.
4. Si la revisión de los elementos de la solicitud de avaluó catastral están incompletas, se procede a indicar al gestor de la notaria o bien la persona que está ingresando la documentación que verifique y complete los elementos requeridos para realizar su trámite y ya integrado ingrese nuevamente su documentación ante esta Dirección.
5. Se realiza el avalúo catastral con la información de la solicitud del inmueble y con los elementos de la visita del valuador, se le asigna un valor tanto al terreno como de construcción sumando estos dos elementos dando como resultado un valor catastral del inmueble.
6. Se llena un formato interno de pago para el cobro del avaluó catastral que contiene los datos del inmueble en cuestión
7. Se realiza el cobro del avaluó catastral en la caja asignada por Tesorería Municipal.

XII- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE AVALUOS CATASTRALES



20 MINUTOS | 3 DIAS HÁBILES | 3 DÍAS HÁBILES | 10 MINUTOS | 10 MINUTOS

XIII. FORMATO INTERNO DE PAGO PARA COBRO DE AVALUO CATASTRAL

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO

ORDEN DE COBRO

AREA: CATASTRO FECHA_____

CUENTA PREDIAL:_____ RFC CONTRIBUYENTE_____

NOMBRE:_____

CODIGO: 43 4.1.4.3.09.01 REALIZACION DE AVALUOS CATASTRALES $ 1,179.00

CODIGO: 43 4.1.4.3.09.02 EXPEDICION DE AVALUOS CATASTRALES $ 357.00

CORREO ELECTRONICO:_____

IMPORTE: $ 1,536.00

_____

AUTORIZACION

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO

ORDEN DE COBRO

AREA: CATASTRO FECHA_____

CUENTA PREDIAL:_____ RFC CONTRIBUYENTE_____

NOMBRE:_____

CODIGO: 43 4.1.4.3.09.01 REALIZACION DE AVALUOS CATASTRALES $ 1,179.00

CODIGO: 43 4.1.4.3.09.02 EXPEDICION DE AVALUOS CATASTRALES $ 357.00

CORREO ELECTRONICO:_____

IMPORTE: $ 1,536.00

_____

AUTORIZACION

XIV. SOLICITUD DE AVALUO CATASTRAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPEAPULCO HGO.
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Plaza Benito Juárez No. 1
Col. Centro C.P. 42850 Tepeapulco, Hgo.
Tel. 791-3-30-09
EXT 134

TEPEAPULC 2016 - 2020 ¡Eres tú!

SOLICITUD DE AVALUO CATASTRAL

DATOS DEL PREDIO										
		CTA. PREDIAL	CTA. AGUA	TOMO	VOLUMEN					

	NOMBRE DE LA VIA	No. OFIC	LETRA EXT.	COLONIA O FRACCIONAMIENTO

DATOS DEL PROPIETARIO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	

	NOMBRE DE LA VIA	No. OFIC	LETRA EXT.	COLONIA O FRACCIONAMIENTO

				R.F.C.	
POBLACION	ENTIDAD	CODIGO POSTAL	LETRAS	NUMEROS	HOMOCLAVES

DATOS DEL TERRENO									
SUPERFICIE	FRENTE	FONDO	ESQ.	EFICIENCIA	VALOR	AGUA	LUZ	DREN.	PAVIM.

DATOS DE EDIFICACIONES

SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA HABITACION _____

SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA COMERCIO: _____

NOMBRE DEL COMPRADOR: _____

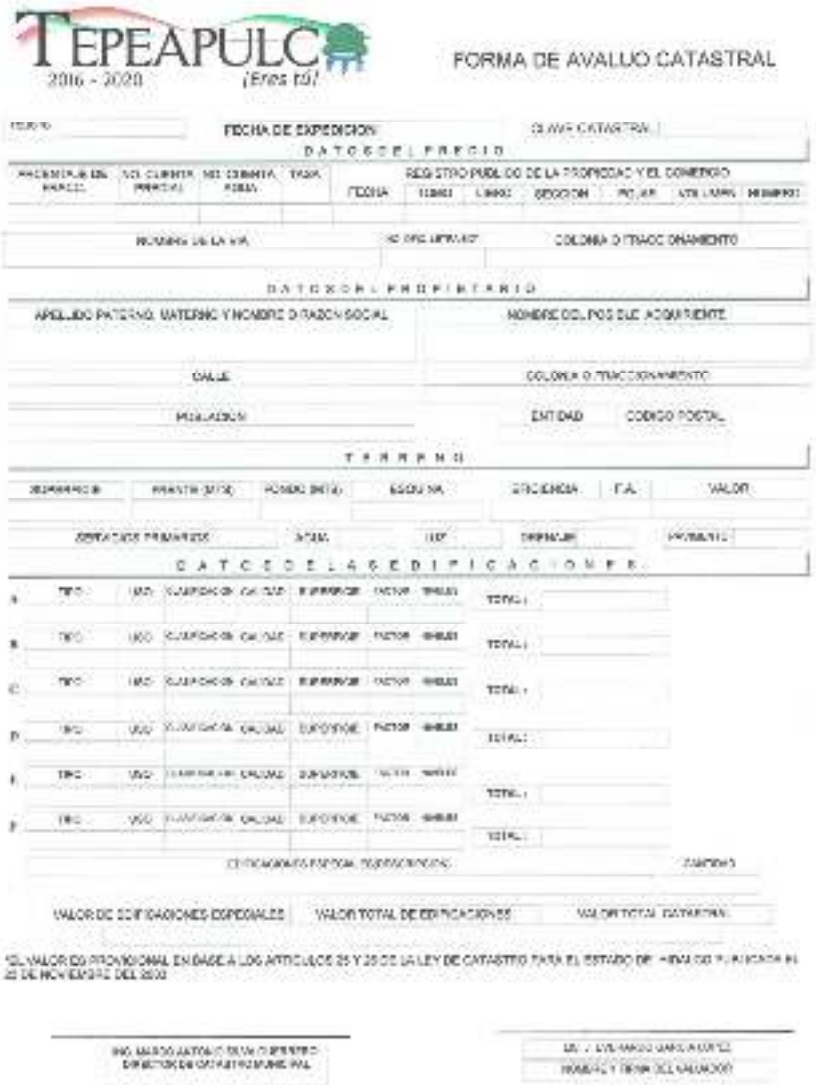
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

_____

CD. SAHAGUN, HGO. A _____ DEL MES DE _____ DEL 20_____

XV. FORMATO DE EXPEDICIÓN DE AVALUO CATASTRAL.

TEPEAPULC 2016 - 2020 ¡Eres tú!



FORMA DE AVALUO CATASTRAL

FECHA DE EXPEDICION | CLAVE CATASTRAL

DATOS DEL PRECIO

PROPIEDAD DE PARCEL	NO. CUENTA PREDIAL	NO. CUENTA FISICA	TASA	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO						
				FECHA	TOMO	LIBRO	SECCION	FOLIO	ATE LIBRO	NUMERO

NOMBRE DE LA VIA | NO. DEL INTERIOR | COLONIA O FRACCIONAMIENTO

DATOS DEL PROPIETARIO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE O RAZON SOCIAL | NOMBRE DEL POSIBLE ADQUIRIENTE

CALLE | COLONIA O FRACCIONAMIENTO

POBLACION | ENTIDAD | CODIGO POSTAL

TERRENO

SUPERFICIE	FRENTE (MTS)	FONDO (MTS)	ESQUINA	EFICIENCIA	F.A.	VALOR

SERVICIOS PRIMARIOS | AGUA | LUZ | DRENAJE | PAVIMENTO

DATOS DE LAS EDIFICACIONES

	TIPO	USO	CLASIFICACION	CALIDAD	SUPERFICIE	FACTOR	VALOR	TOTAL
A								
B								
C								
D								
E								
F								

EDIFICACIONES ESPECIALES, DESCRIPCIONES | CANTIDAD

VALOR DE EDIFICACIONES ESPECIALES | VALOR TOTAL DE EDIFICACIONES | VALOR TOTAL CATASTRAL

*EL VALOR ES PROVISIONAL EN BASE A LOS ARTICULOS 25 Y 26 DE LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE HIDALGO PUBLICADA EL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2002

ING. MARCO ANTONIO SILVA GUERRERO
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

LIC. J. EVERARDO GARCIA LOPEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL VALUADOR

XVI. FORMATO DE REQUISITOS PARA EL AVALUO CATASTRAL

TEPEAPULC 2016 - 2020 ¡Eres tú!

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO

REQUISITOS PARA AVALUOS CATASTRALES

1.- Solicitud expedida por el notario publico.
2.- Copia del pago predial. (año 2019)
3.- Copia del pago de agua potable. (año 2019)
4.- Copia de escritura.
5.- Copia de la sentencia (si es juicio).
6.- Copia credencial de elector del vendedor. (por ambos lados).
7.- Copia credencial de elector del comprador. (por ambos lados).
8.- Croquis de construccion.
9.- Croquis de localización
10.- Costo del tramite **$1,536.00** para el ejercicio fiscal 2019.

NOTA: EL PAGO SE REALIZA AL ENTREGAR LA DOCUMENTACION.
FAVOR DE TRAER TODOS LOS REQUISITOS, DE LO CONTRARIO NO SE RECEPCIONARA LA DOCUMENTACIÓN.

XVII.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE DOMINIO

1. Ingreso de la solicitud del traslado de dominio por escrito a la Dirección de Catastro Municipal del inmueble en cuestión.
2. Revisión de la solicitud del traslado de dominio que contenga los elementos como sus pagos de contribuciones actualizados a la fecha, firma de la solicitud de Traslado de Dominio por parte de la notaria y avaluó vigente.
3. Si la revisión de los elementos de la solicitud del Traslado de Dominio están completos, se procede a dar contestación al mismo.
4. Si la revisión de los elementos de la solicitud del Traslado de Dominio están incompletos, se procede a indicar al gestor de la notaria o bien la persona que está ingresando la documentación que verifique y complete los elementos requeridos para realizar su trámite y ya integrado ingrese nuevamente su documentación ante esta Dirección.
5. Se lleva el traslado de dominio a Tesorería Municipal para su análisis y firma de autorización
6. Posteriormente a la caja que designe la Tesorería Municipal para su cobro.

XVIII. FORMATO INTERNO DE PAGO PARA COBRO DE TRASLADO DE DOMINIO

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO

ORDEN DE COBRO

AREA: CATASTRO FECHA_____

CUENTA PREDIAL:_____ RFC CONTRIBUYENTE_____

NOMBRE:_____

CODIGO: 12.4.1.1.2.04 IMPUESTO TRASLACION DE DOMINIO $

CORREO ELECTRONICO:_____

IMPORTE: _____

AUTORIZACION

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO

ORDEN DE COBRO

AREA: CATASTRO FECHA_____

CUENTA PREDIAL:_____ RFC CONTRIBUYENTE_____

NOMBRE:_____

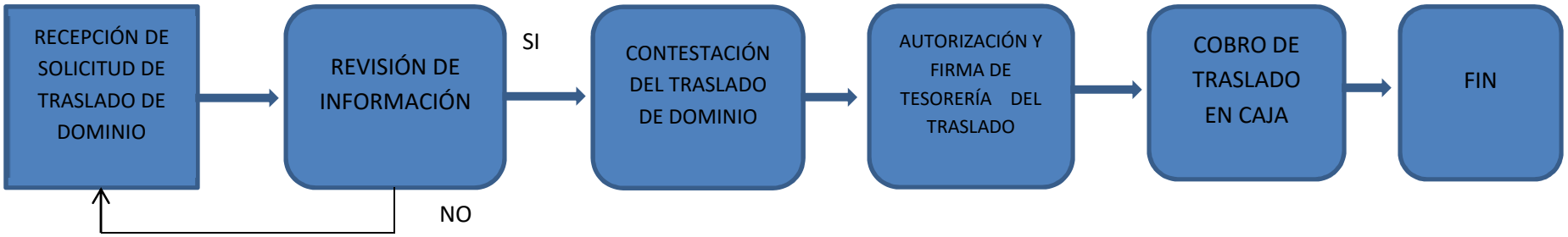
CODIGO: 12.4.1.1.2.04 IMPUESTO TRASLACION DE DOMINIO $

CORREO ELECTRONICO:_____

IMPORTE: _____

AUTORIZACION

XIX.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE DOMINIO.

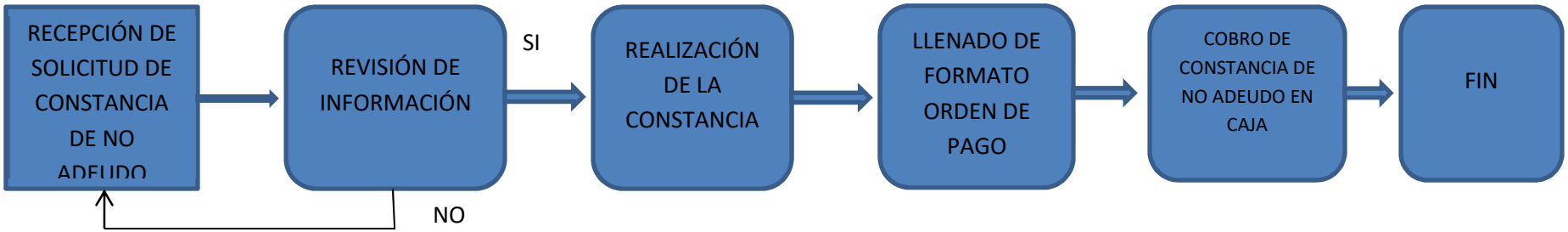


10 MINUTOS 3 DIAS HABILES 5 DIAS HABILES

XX.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

1. Ingreso de la solicitud Constancia de no adeudo por escrito ante esta Dirección de Catastro Municipal del inmueble en cuestión.
2. Revisión de la solicitud de Constancia de no adeudo que contenga el elemento único de su pago de contribución actualizados a la fecha.
3. Si la revisión del elemento único de la solicitud de Constancia de no adeudo está completo, se procede a realizar contestación a la solicitud.
4. Si la revisión del elemento único de la solicitud de Constancia de no adeudo están incompletas, se procede a indicar al gestor de la notaria o bien la persona que está ingresando la documentación que verifique y complete los elementos requeridos para realizar su trámite y ya integrado ingrese nuevamente su documentación ante esta Dirección.
5. Se realiza la Constancia de no adeudo con la información de la solicitud del inmueble.
6. Se llena un formato interno de pago para el cobro de la Constancia de no adeudo que contiene los datos del inmueble en cuestión.
7. Se realiza el cobro de la Constancia de no adeudo en la caja asignada por Tesorería Municipal.

XXI- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO



20 MINUTOS | 1 DÍA HABIL | 10 MINUTOS | 10 MINUTOS

XXII. FORMATO INTERNO DE PAGO PARA COBRO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO

ORDEN DE COBRO

AREA: CATASTRO FECHA_____

CUENTA PREDIAL:_____ RFC CONTRIBUYENTE_____

NOMBRE:_____

CODIGO: 43 4.1.4.3.01.08 CONSTANCIA DE NO ADEUDO $ 261.00

CORREO ELECTRONICO:_____

IMPORTE: _____

AUTORIZACION

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO

ORDEN DE COBRO

AREA: CATASTRO FECHA_____

CUENTA PREDIAL:_____ RFC CONTRIBUYENTE_____

NOMBRE:_____

CODIGO: 43 4.1.4.3.01.08 CONSTANCIA DE NO ADEUDO $ 261.00

CORREO ELECTRONICO:_____

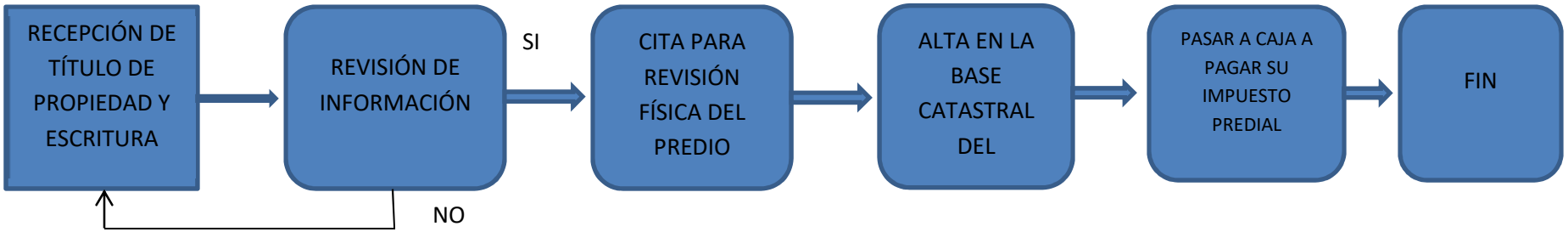
IMPORTE: _____

AUTORIZACION

XXIII.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES NO CATASTRADOS.

1. Contar con escritura pública o título de propiedad e ingresarlo a esta Dirección de Catastro Municipal del inmueble en cuestión.
2. Mostrar escritura pública o título de propiedad para cotejo y copia de su credencial de elector del propietario del inmueble.
3. Si la revisión de los documentos está completa se procede a la dar cita para la revisión física y memoria fotográfica del inmueble para dar un valor catastral.
4. Si la revisión de los documentos está incompleta se procede a indicar al gestor de la notaria o bien la persona que está ingresando la documentación que integre los elementos requeridos para su trámite y ya integrado ingrese nuevamente su documentación ante esta Dirección.
5. Se realiza la alta del inmueble al padrón Catastral del Municipio.
6. El interesado del inmueble pasa a caja a pagar su adeudo de impuesto predial

XXIV.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES NO CATASTRADOS



20 MINUTOS | 3 DÍAS HÁBILES | 10 MINUTOS | 10 MINUTOS

XXVI. PERFIL DE PUESTO

Elaboró: Ing. José Flores Muñoz

Director de Catastro Municipal de Tepeapulco

MAYO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Comunicación Social

Administración 2016 – 2020

CONTENIDO

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Misión
- Visión
- Valores
- Estructura orgánica
- Perfil de puestos
    - Dirección de Comunicación Social
    - Coordinación de foto, audio y video.
- Procedimientos

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la imagen de la Presidencia Municipal a través de la difusión de las acciones realizadas por el Presidente Municipal, las direcciones administrativas, así como las actividades realizadas por el cabildo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proponer mecanismo de difusión y distribución de la información con el objetivo de proporcionar a los ciudadanos la información necesaria sobre el quehacer de la administración municipal.

Mantener informado al Presidente Municipal sobre hechos y acontecimientos que puedan afectar la imagen pública del municipio.

MISIÓN

Establecer una relación institucional y transparente con los medios de comunicación e informar de las actividades del municipio, durante la administración 2016 - 2020.

VALORES

- Honradez
- Lealtad
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Transparencia
- Objetividad
- Veracidad

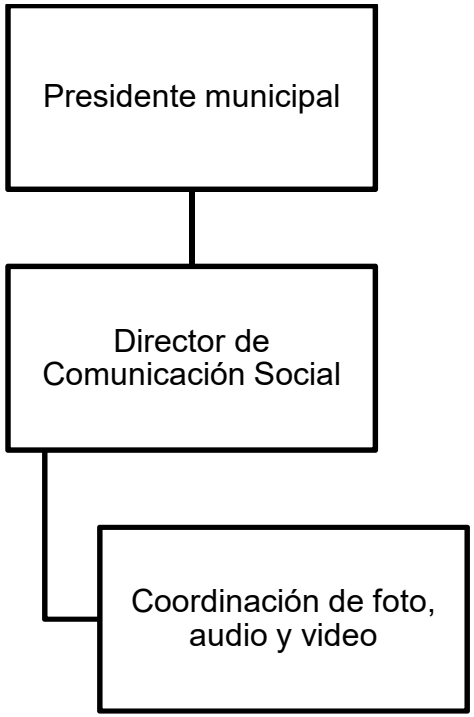
VISIÓN

Ser una Dirección de Comunicación Social que mantenga la credibilidad de la administración municipal.

• MARCO LEGAL

La creación de la Dirección de Comunicación Social, se fundamenta en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su Capítulo Cuarto de los Servidores Públicos, en su Artículo 108, donde se especifica que: Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se considera enunciativa y no limitante.

ESTRUCTURA ORGANICA



PERFIL DE PUESTOS

Dirección de Comunicación Social

Escolaridad:

- Licenciatura / Maestría en Periodismo o Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas o afín.

Conocimientos especiales

- Redacción periodística
- Manejo avanzado de Redes Sociales
- PR
- Políticas Públicas
- Diseño gráfico
- Fotografía
- Paquetería de office
- Edición de audio y video
- Análisis político

Experiencia laboral:

Experiencia mínima comprobable de tres años como:

- Reportero y/o editor de medios de comunicación escritos.
- Reportero en medios de comunicación audiovisuales
- Oficinas de comunicación social
- Community manager
- Fotógrafo

Condiciones de trabajo:

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Discreción

Responsabilidades:

- La Dirección de Comunicación Social cubrirá los eventos del Presidente Municipal para la realización y difusión de comunicados de prensa, tomará video, audio y fotografías que deben acompañar los envíos de información a los medios de comunicación para su difusión.
- Manejar, mantener, desarrollar y dotar a las Redes Sociales del municipio, así como las personas del Presidente Municipal – Facebook, YouTube y Twitter – de información escrita, gráfica y de video.
- Realizar el monitoreo de medios tradicionales y redes sociales para tener el pulso social sobre el actuar de la administración municipal
- Crear y mantener el archivo gráfico y audio de las actividades del Presidente Municipal, sus funcionarios y cabildo.
- Tener el calendario de actividades del Presidente Municipal y de las direcciones administrativas para mantener el control de eventos gubernamentales y contar con las evidencias gráficas de los mismos.
- Promover entre los medios de comunicación entrevistas con el Presidente Municipal y directores de área.
- Dotar a los medios de comunicación de la información oficial solicitada y verificar que esta sea publicada de acuerdo a lo emitido.
- Mantener relaciones con representantes de medios y de comunicación local, estatal y nacional y extranjeros para difundir la información generada por el municipio.
- Realizar análisis prospectivos de información que entregará al Presidente Municipal para apoyarse en la toma de decisiones.

PERFIL DE PUESTOS

Coordinación de foto, audio y video

Escolaridad:

- Pasante / Educación medio superior terminada

Conocimientos especiales:

- Redacción periodística
- Fotografía
- Edición fotográfica
- Edición de audio y video

Experiencia laboral:

Experiencia mínima comprobable de un año como:

- Editor fotográfico
- Editor de video
- Editor de audio

Condiciones de trabajo:

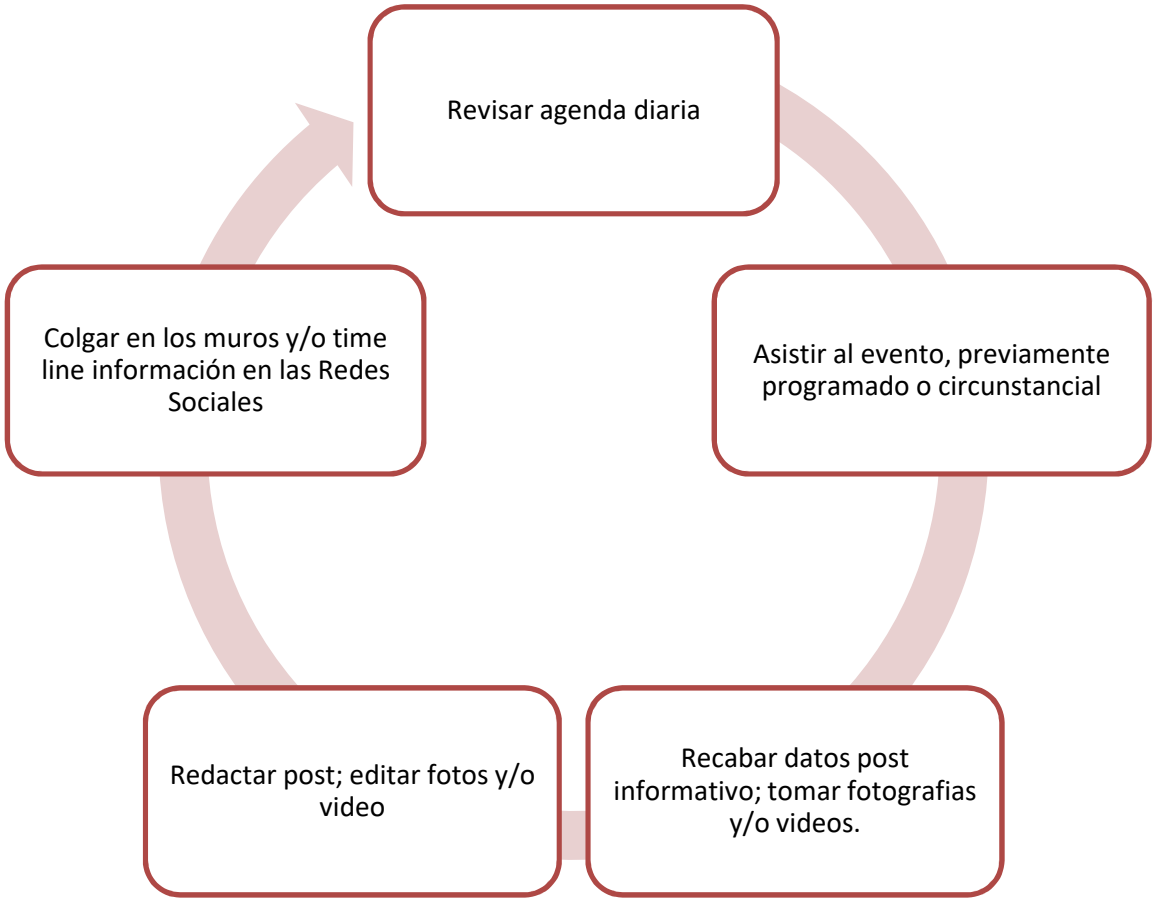
Trabajo bajo presión

Responsabilidades:

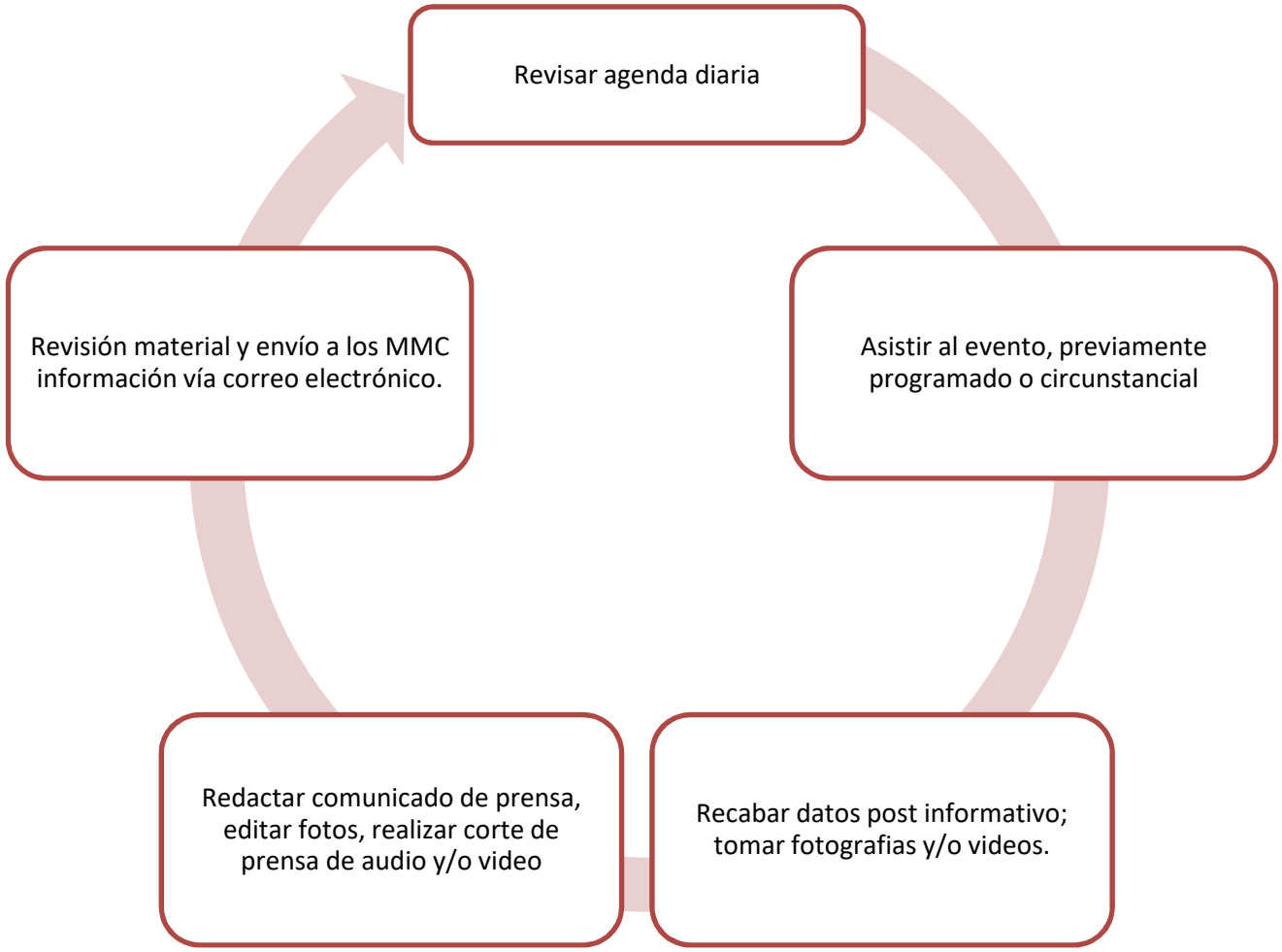
- La Coordinación de foto, audio y video, debe realizar el seguimiento de la agenda del Presidente Municipal para crear el archivo audiovisual y memoria histórica de la administración.
- Resguardar fotos, videos y audios de eventos de la presidencia municipal.
- Tomar fotos, grabar videos y audios de los eventos del Presidente Municipal, funcionarios de la administración y miembros del cabildo.
- Realizar los cortes de video y audio que acompañan a los comunicados de prensa enviados a los medios de comunicación.
- Dotar de cortes de audio, video y fotografías a la coordinación de Redes Sociales para su difusión en las mismas.

PROCEDIMIENTOS

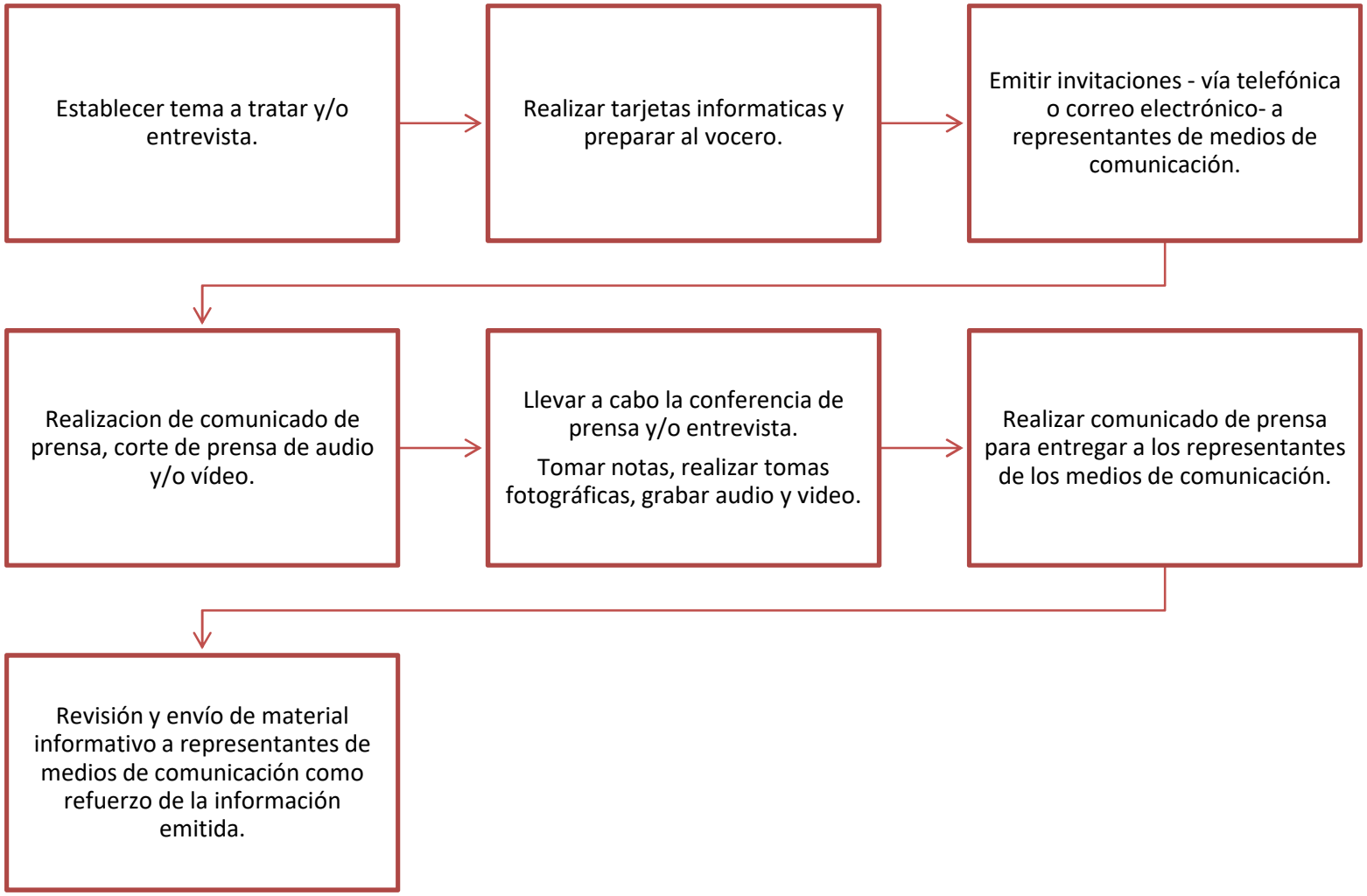
Manejo de la información para la distribución de redes sociales



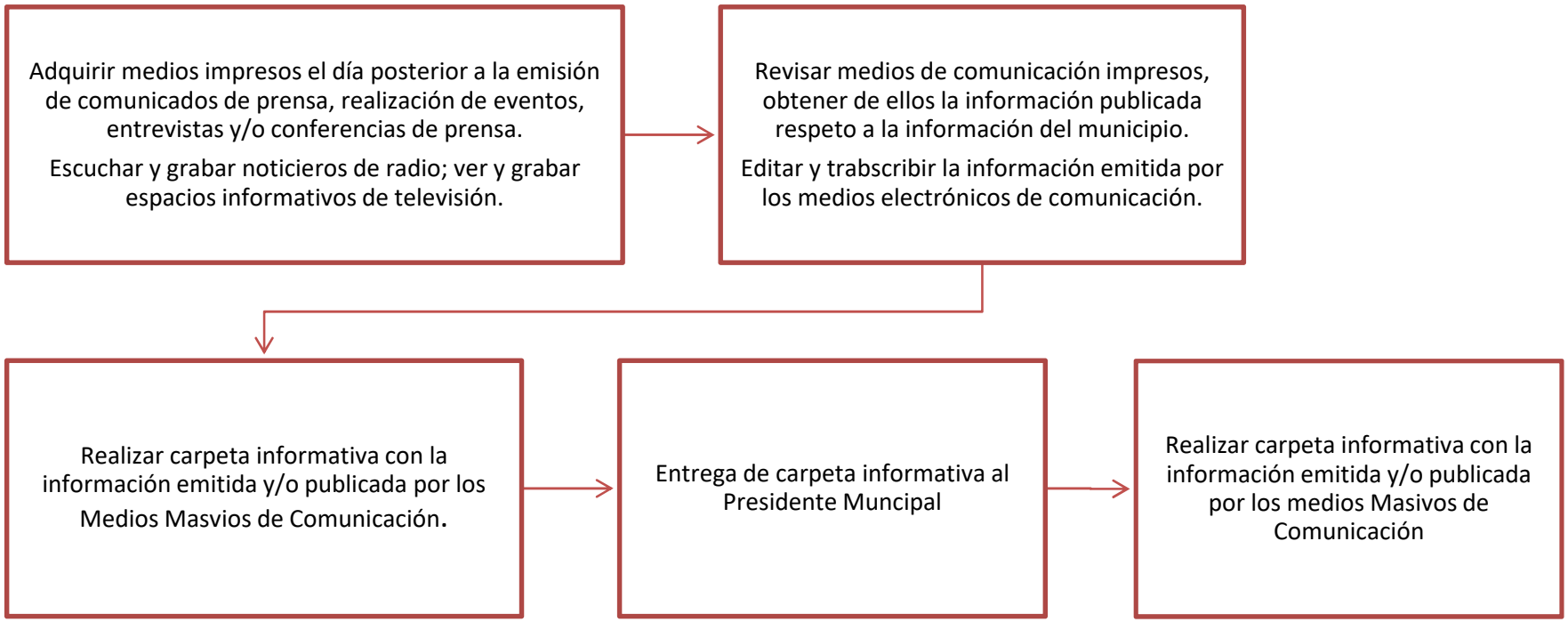
Manejo de información para distribución en Medios Masivos de Comunicación



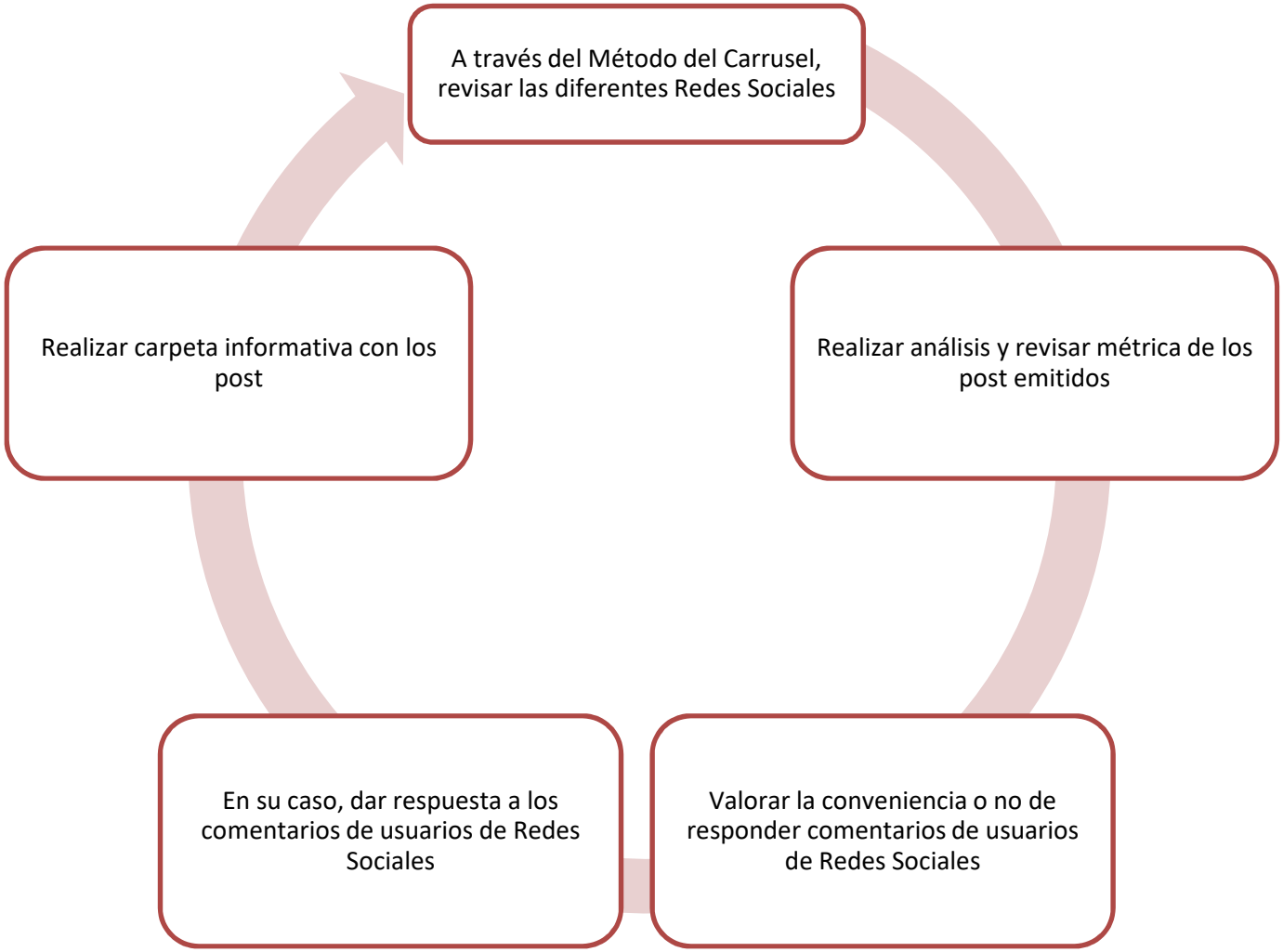
Realización de conferencia de prensa y/o entrevistas



Monitoreo de Medios Masivos de Comunicación
– Síntesis informativa-



Monitoreo de Redes Sociales



DEPENDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA

1. Identificación del manual

2. Contenido

3. abreviaturas

4. Objetivos

5. Definición General

6. Marco Legal

7. Políticas Generales

8. Organización

9. Procedimientos

10. Diagramas de Flujo

ÍNDICE

Identificación del manual

Introducción

Misión

Visión

Objetivos

Valores

Marco legal

Políticas generales

Organización

Procedimientos

Diagramas de flujo

1 IDENTIFICACIÓN DE MANUAL

CLAVE DEL MANUAL

TITULO:

MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS DE JUEZ CONCILIADOR MUNICIPAL

APROBACIÓN:

RESPONSABLE DE APLICACIÓN

JUEZ CONCILIADOR MUNICIPAL

Juez_conciliador@tepeapulco.gob.mx Tels. 017919130612, 30455, ext. 110

2 INTRODUCCIÓN

Dentro del presente documento se dará a conocer, los procedimientos, funciones, actividades y generales sobre el área de Juzgado Conciliador Municipal, dando a así un manual para ejecutar los puestos y descripciones del mismo.

Con el objetivo de brindar información oportuna sobre aspectos operacionales, de tal forma que tengan lineamientos específicos a seguir. El alcance del manual solo se limita a él área ya mencionada.

Será responsabilidad del Juez Conciliador de actualizar este manual, cuando esto lo a merite, la responsabilidad en el uso del presente manual se extiende a todos los miembros del área.

3 MISIÓN

"Mantener el orden social en el marco de la legalidad velando por las garantías individuales y sociales generando las condiciones necesarias que permitan la unificación de los grupos sociales así como el respeto a la dignidad humana de los ciudadanos de este Municipio".

4 VISIÓN

"Establecer como parte de la cultura ciudadana los métodos de conciliación y mediación a través del dialogo para sintetizar procedimientos ante autoridades jurisdiccionales reduciendo tiempos y desgastes emocionales pero sobre todo económicos fortaleciendo los acuerdos inter-institucionales con el poder judicial del Estado de Hidalgo así como organismos de gobierno afines a la aplicación de justicia".

5 OBJETIVOS

Incorporar una cultura de Justicia basada en la paz social y es a traves de la incorporacion del centro de justicia alternativa en el Municipio de Tepeapulco Hidalgo, al Juzgado Municipal a efecto de que la ciudadania econimice procedimientos y resuelvas sus conflictos a traves de las herramientas complementarias de Mediación y Conciliación, por lo que Tepeapulco, a obtenido la certificación y reconocimiento de las autoridades judiciales a traves de la Ley Estatal de justicia alternativa así como la aplicación de la reglamentación Municipal basado en un bando de policía y buen Gobierno acorde a la realidad y vida social del municipio., respaldado siempre por la Ley Organica Municipal para el Estado de Hidalgo.

El Juzgado Municipal es una área medular en la aplicación de las normas reglamentarias municipales contenidas en el bando de policía y buen Gobierno misma que es ejecutada a través del Juez Conciliador Municipal, la obligación de cumplir con los postulados que establece el bando de policía y buen Gobierno es responsabilidad de los ciudadanos en general, así como a las figuras Municipales, las normas reglamentarias son aplicadas con responsabilidad y honradez, observando en todo momento el respeto a la dignidad humana pero sobre todo tiene como pilar fundamental el respeto a los derechos humanos y la paz social.

Este Gobierno se ha identificado entre la ciudadanía por la responsabilidad en el trabajo y ha dejado en claro que con esmero y profesionalismo la actividad administrativa puede alcanzar resultados nunca antes vistos en este Municipio por lo que atendiendo a la coherencia se ha logrado establecer mecanismos en materia de justicia para fortalecer las garantías de los ciudadanos,. La "conciliación" ahora figura legal que se aplican en la solución de conflictos y tienen como objetivo principal establecer una cultura por la paz, contribuyendo de forma eficaz a solucionar problemáticas a través del dialogo entre los involucrados en un conflicto observando en todo momento el Estado de derecho de los ciudadanos.

6 VALORES

- RESPETO
- EQUIDAD
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- HUMILDAD
- DIGNIDAD
- LABORIOSIDAD
- PAZ
- SOLIDARIDAD
- TOLERANCIA
- LIBERTAD

7 MARCO JURÍDICO

En materia de Derecho el Juez Conciliador Municipal o Juez Menor Municipal cumple con un marco jurídico, tal como se menciona en las siguientes fuentes municipales:

Ley Orgánica Municipal, Título Octavo de la Justicia Administrativa, Capitulo Primero de la Conciliación Municipal Articulo160, Art. 161, Art 162 y Art. 163.

H. Ayuntamiento Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno Tepeapulco, Hidalgo 1991-1993, Capitulo Quinto, Artículos 19, 24, 25. Capitulo Quince Artículo 176, 177, 178, 179, 182, 183.

Constitución política del Estado de Hidalgo.

8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCILIADOR MUNICIPAL

Descripción:

Tiene la capacidad de aplicar sanciones que por violaciones al bando de policía y Buen Gobierno, tanto a personas físicas o morales. Conciliar a los habitantes del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción:

Acciones administrativas, como redacción de oficios, citatorios, actas; entrega de pensiones y depósitos de pensiones, toda actividad deberá supervisada por el Responsable del Área.

9 ORGANIGRAMA

10 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

JUEZ CONCILIADOR

I. Conciliar a los habitantes de Municipio de Tepeapulco, Hidalgo en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, y coadyuvar sin invadir competencias de los órganos jurisdiccionales y/o de otras autoridades federales.

II. Redactar, revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.

III. Conocer, calificar e Imponer las sanciones Administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter Fiscal.

IV. Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda, a la Conservación del Orden Público y en la Verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio haciéndolo saber a la Autoridad Competente.

V. Dar a conocer a las autoridades Competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que estos sean delictuosos.

VI. Expedir a petición de Autoridad o de parte interesada, certificaciones de Hechos, de las actuaciones que realicen.

VII. Las funciones del Conciliado Municipal quedan sujetas a la norma reglamentaria de carácter municipal, estatal y federal.

VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Llevar un libro de Registro en el cual se asienten lo acordado en cada caso.

II. Llevar un control y Organizar los depósitos y entregas de pensiones voluntarias.

III. Redactar los Citatorios

IV. Redactar Actas de Hechos o Actas Informativas (extravíos)

V. Coordinar a los prestatarios de servicio.

VI. Organizar la atención al público por medio de la Agenda en las oficinas de Justicia Alternativa. En el Horario de 9:00 horas a las 16:30 horas de Lunes a Viernes.

11 PERFIL DE PUESTO

	JUEZ CONCILIADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho y Cursos a fines	Bachillerato General, Carrera Técnica y cursos a fines.
Aptitudes:	Conciliador Empatía Amable Comprensivo Saber Escuchar	Amable Comprensiva Atenta Responsable Saber Escuchar
	Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio Ley Orgánica del Municipio	Administración Manejo Básico de Paquetería Office Conocimientos Básicos de las funciones de Juez Conciliador.

12 PROCEDIMIENTOS

CITATORIOS

Los citatorios son elaborados por la Auxiliar Administrativo, recibe al ciudadano que solicita la cita y que quiere conciliar su problemática, tomándose los datos de ubicación de la persona o personas que se desean llamar, se elabora el citatorio, además de ser firmado y sellado por el Juez Conciliador, entonces será enviado por medio de los oficiales dependientes de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y en caso de ser necesario el apoyo de los delegados auxiliares de las colonias y comunidades para la entrega del citatorio, previo acuse de recibo.

ACTAS

Las actas se realizan por el Conciliador Municipal, a la llegada del ciudadano el Juez lo escucha, y de acuerdo al problemática que presenta se valora el hecho de dictar o no acta informativa dejando constancia de lo manifestado, al mismo tiempo se puede ordenar la citación de algún tercero a solicitud del compareciente, dentro de las actas las partes que comparezcan pueden a su vez de manera libre y voluntaria formalizar acuerdos que lleguen a tomar en relación a su caso, son requisitos de un acta de hechos: copia de credencial de elector, copia de los documentos que contengan los datos que quedarán en la acta y/o todo aquello que de constancia al dicho de los comparecientes se firma al margen y al calce los que intervienen en el acto, así como testigos de asistencia, la secretaria y el Juez Conciliador.

PUESTAS A DISPOSICIÓN

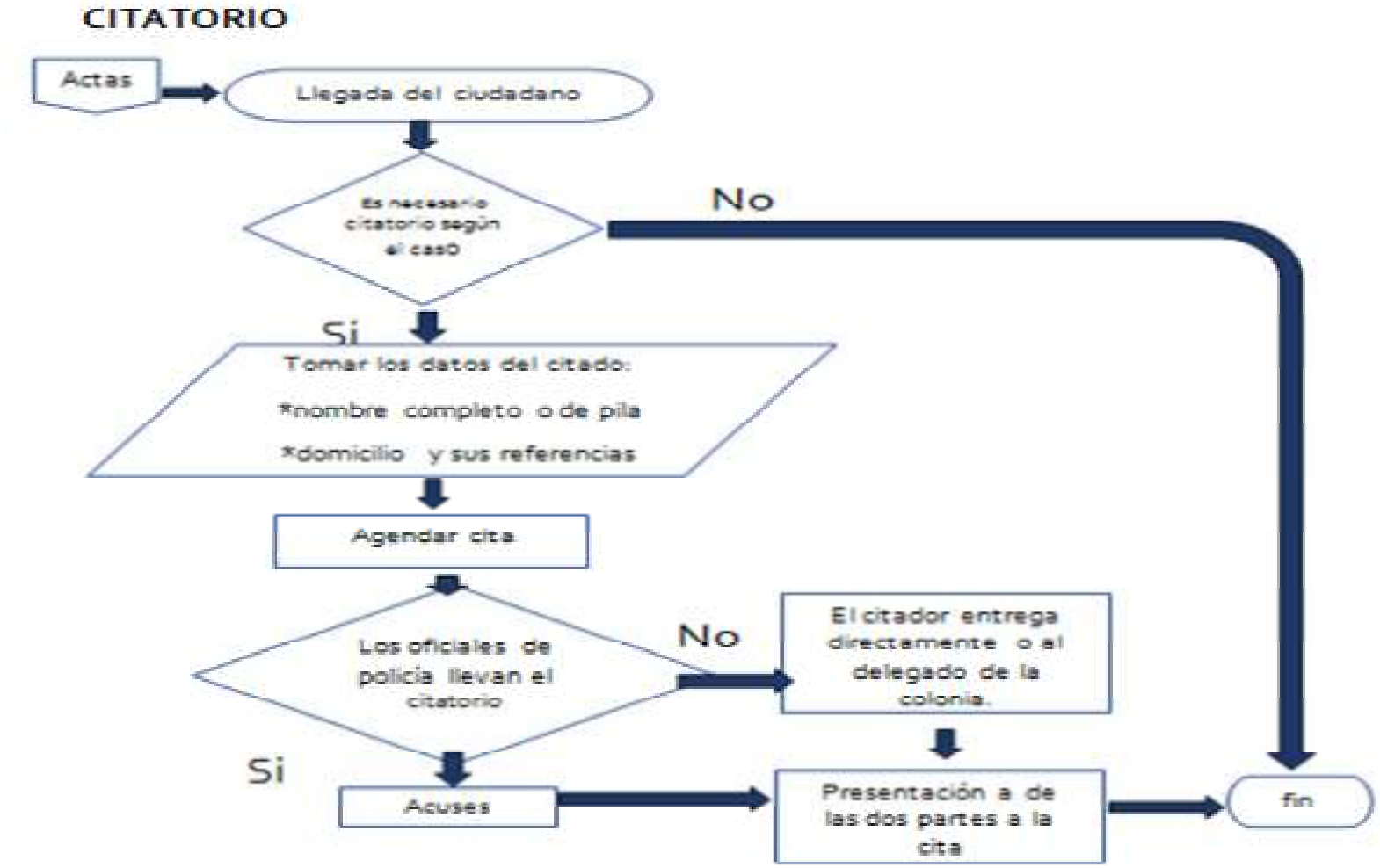
Al recibir a una persona como detenido por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con motivo de la comisión de faltas administrativas, el Conciliador Municipal califica la falta administrativa, e impone la sanción con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del leyes reglamentarias, (**Ley Orgánica Municipal, y Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal**); consistiendo está en un arresto administrativo hasta por el termino de 36 horas, pago de una multa o amonestación y trabajos a favor de la comunidad.

DEPÓSITOS DE PENSIÓN

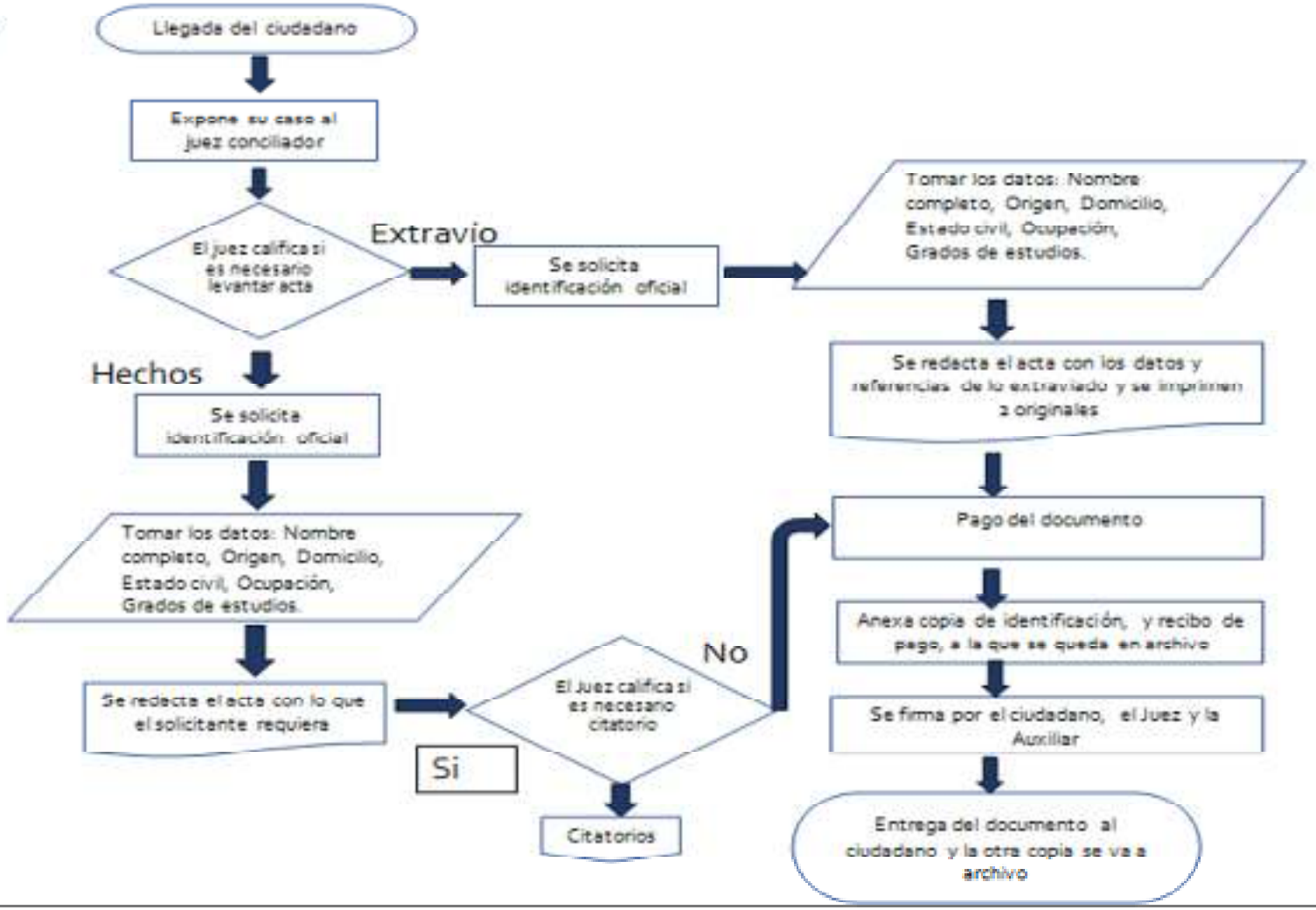
Con previo acuerdo voluntario de depósito de pensión, el o la depositante tiene que llevar el dinero como se acordó, por periodo acordado y el monto acordado ya sea semanal, quincenal o mensual. Con el fin de que él o la representante le de lo que le corresponde a su(s) hijo(a). Que respalda por el depósito con un recibo expedido por el Juzgado Menor Conciliador con firma y sello del Juez Conciliador.

ENTREGA DE PENSIÓN

El interesado de la pensión llega identificándose con copia de identificación oficial, solicitando su pensión con el número de folio proporcionado en el acuerdo, se le entrega un formato de recibo que llenara con su puño y firmando de recibid, posteriormente se le entrega al interesado una copia de este recibo como con el sello y firma del Juez Conciliador, se cotejan las firmas y se entrega el dinero, y se junta el recibo de depósito con el de entrega como comprobantes.

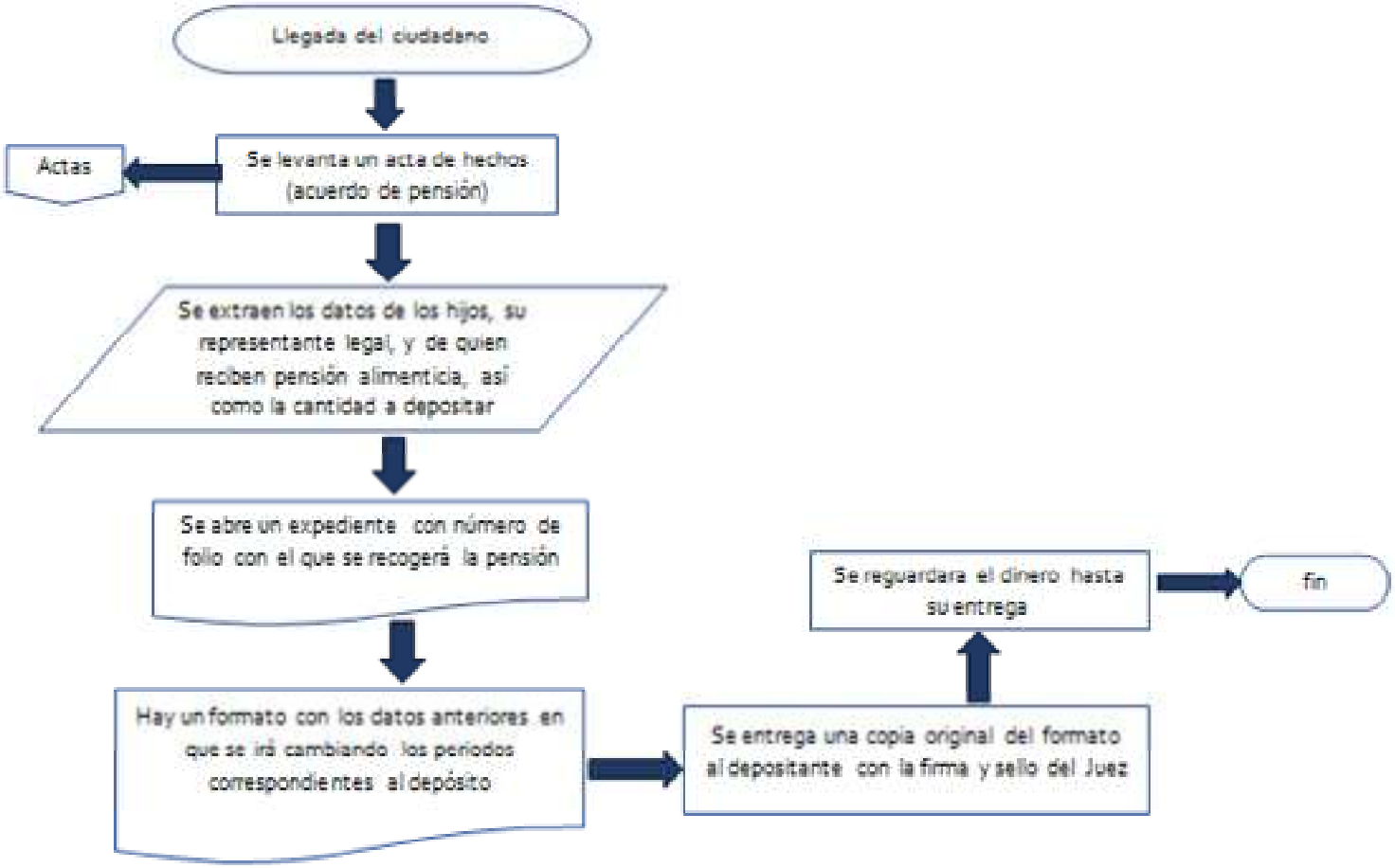

CITATORIO
Actas
Llegada del ciudadano
Es necesario citatorio según el caso
No
Si
Tomar los datos del citado:
*nombre completo o de pila
*domicilio y sus referencias
Agendar cita
Los oficiales de policía llevan el citatorio
No
El citador entrega directamente o al delegado de la colonia.
Si
Acuses
Presentación a de las dos partes a la cita
fin

Actas

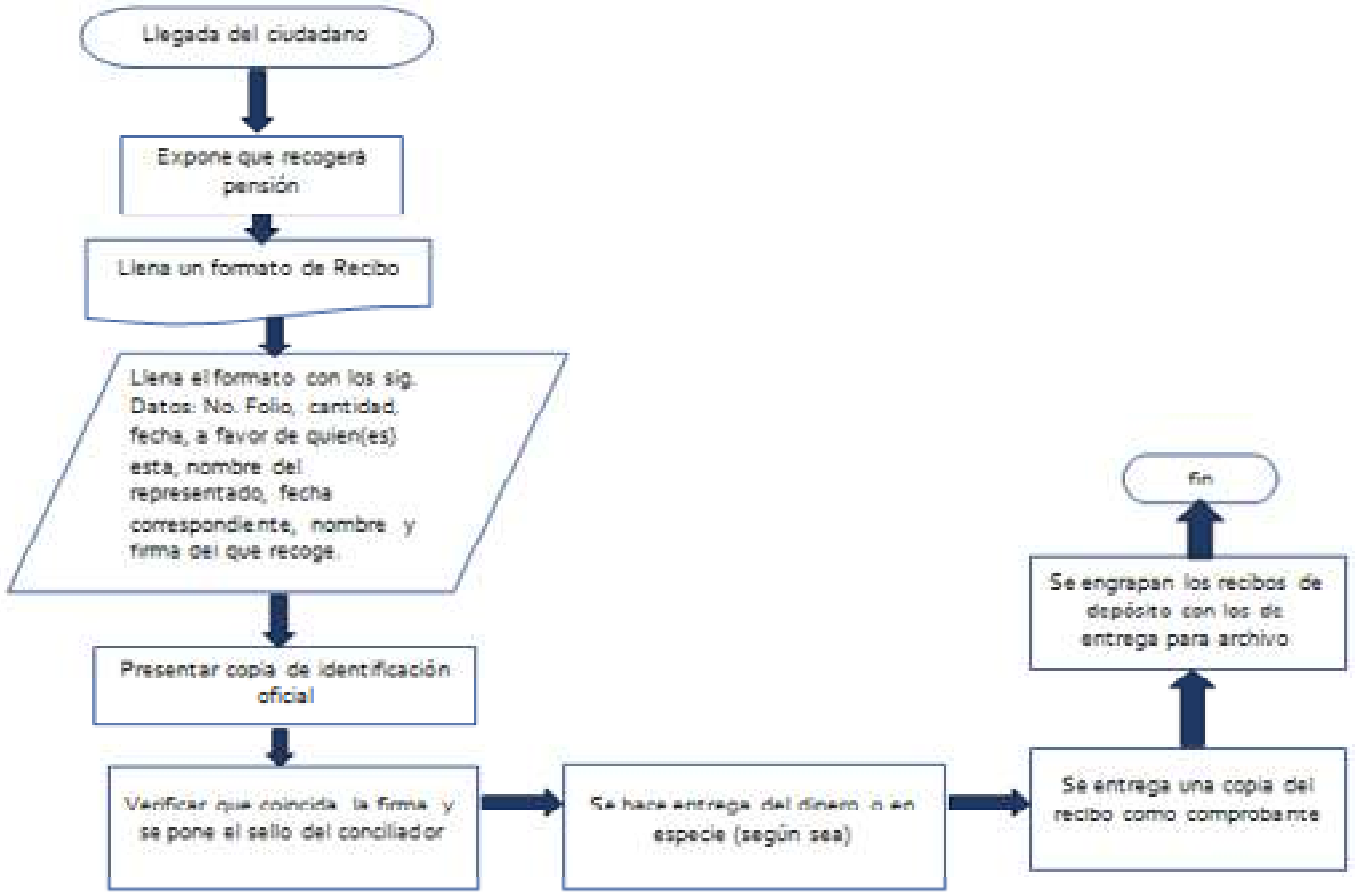

Llegada del ciudadano
Expone su caso al juez conciliador
El juez califica si es necesario levantar acta
Extravio
Se solicita identificación oficial
Tomar los datos: Nombre completo, Origen, Domicilio, Estado civil, Ocupación, Grados de estudios.
Se redacta el acta con los datos y referencias de lo extraviado y se imprimen 2 originales
Pago del documento
Anexa copia de identificación, y recibo de pago, a la que se queda en archivo
Se firma por el ciudadano, el Juez y la Auxiliar
Entrega del documento al ciudadano y la otra copia se va a archivo
Hechos
Se solicita identificación oficial
Tomar los datos: Nombre completo, Origen, Domicilio, Estado civil, Ocupación, Grados de estudios.
Se redacta el acta con lo que el solicitante requiera
El Juez califica si es necesario citatorio
No
Si
Citatorios

Puestas a disposición

Depósitos de Pensión Alimenticia



Entrega de Pensión Alimenticia



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. VALORES
6. OBJETIVO GENERAL
7. OBJETIVO ESPECIFICO
8. MARCO JURÍDICO
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA
10. ORGANIGRAMA
11. ATRIBUCIONES
12. FUNCIONES
13. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
14. DIAGRAMAS DE FLUJO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, da a conocer las funciones que le corresponden a la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los Servidores Públicos, al permitir tener una mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, demarcando sus responsabilidades.

La Contraloría Interna Municipal se establece como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal y de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Se pretende que con la aplicación del presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, se optimicen recursos, se haga más eficiente las labores inherentes a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

2. ANTECEDENTES

Actualmente los Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, cuentan con una Contraloría Interna Municipal, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en los Programas Municipales; Estatales y Federales, así también en conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para constituir responsabilidades administrativas.

La Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el Artículo 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene como función planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal, ya que es el órgano regulador de la actuación pública municipal, con plena autonomía en sus funciones y atribuciones.

3. MISIÓN

Vigilar y evaluar las operaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, que se apeguen al marco jurídico y sean congruentes con sus planes, programas, métodos, técnicas y procedimientos de carácter preventivo o en su caso correctivo que permita enaltecer la calidad de los Servicios Públicos.

4. VISIÓN

Ser el área que implemente mecanismos que aseguren la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos destinados a las obras acciones realizadas por el H. Ayuntamiento con apego y observancia a las leyes y normas rectoras.

5. VALORES

Un aspecto importante de los valores en el lugar de trabajo es la integridad, o mostrar un comportamiento honesto en todo momento de cada uno de sus empleados, nuestros valores:

COLABORACIÓN: Los Servidores Públicos deberán participar con disposición en las actividades institucionales, propiciando el trabajo en equipo; así como realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten;

CULTURA DE LA DENUNCIA: Los Servidores Públicos tienen el deber de denunciar ante su superior o ante las autoridades correspondientes, sin que sea objeto de represalia alguna, por los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violación a disposiciones legales vigentes o a lo establecido en el presente Código de Ética;

CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL: Los Servidores Públicos, así como las autoridades superiores, buscarán todas las acciones favorables que permitan de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la concordancia posible entre el trabajo y la vida familiar;

COMPROMISO: El Servidor Público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos), con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral, y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

DIGNIDAD: Los Servidores Públicos, deberán conducirse hacia la ciudadanía y con los demás Servidores Públicos con pleno respeto y cordialidad, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades;

EFICIENCIA: La actividad de los Servidores Públicos será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

ENTORNO CULTURAL: Los Servidores Públicos deberán asumir una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando en todo momento la afectación del patrimonio cultural;

EQUIDAD DE GÉNERO: Los Servidores Públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

HONESTIDAD: En concordancia con la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado, las personas que se desempeñan como Servidores Públicos deberán obrar con rectitud e integridad a impulsos de la propia vocación y con la dignidad que corresponde a un ser humano en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Actuarán en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio de su Servicio Público. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo;

HONRADEZ: Los Servidores Públicos deberán abstenerse del uso del cargo o comisión para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial correspondiente, para sí o para otras personas, ni para perjudicar a persona alguna;

HUMILDAD: Los Servidores Públicos deberán ser conscientes de lo que son, de sus fortalezas y debilidades como ser humano, evitando actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia;

IDONEIDAD: Los Servidores Públicos que cuenten con la capacidad y condiciones suficientes para desempeñar una función, cargo o comisión.

IGUALDAD: Los Servidores Públicos serán un modelo ejemplar del reconocimiento que se le debe dar a cada persona para el libre desarrollo de sus habilidades, capacidades y competencias, que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia sexual o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, participando en la lucha que implica la erradicación de todas las formas de discriminación.

Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia;

IGUALDAD DE GÉNERO: Los Servidores Públicos promoverán la igualdad de trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de derechos de todas las personas, de manera equitativa, justa y correcta, mediante la incorporación de medidas específicas para compensar las desventajas en razón de género;

IMPARCIALIDAD: Los Servidores Públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;

INTEGRIDAD: Los Servidores Públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

JUSTICIA: Los Servidores Públicos deberán aplicar criterios de equidad e imparcialidad, tanto en sus relaciones con la ciudadanía, como con las demás personas al servicio público;

LEALTAD: Los Servidores Públicos deberán apegarse a los objetivos institucionales, contribuyendo de ese modo al progreso de la sociedad;

LEGALIDAD: Los Servidores Públicos deberán ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, privilegiando siempre el respeto a los derechos humanos;

LIDERAZGO: Los Servidores Públicos deberán promover, con su ejemplo y en el ejercicio de sus funciones, la práctica de valores y principios que instauren una cultura ética y de calidad, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre la ciudadanía y el Ayuntamiento Municipal de Tepeapulco, Hidalgo;

NO DISCRIMINACIÓN: El Servidor Público en el desempeño de su función, cargo o comisión no hacer distinción en el trato a las personas por motivos arbitrarios como el origen racial, el sexo el nivel socioeconómico, etc.

OBEDIENCIA: Los Servidores Públicos que acaten la voluntad de la persona que manda, de lo que establece una norma o de lo que ordena la Ley, especialmente en las órdenes regulares, precepto del superior.

OBJETIVIDAD: Es obligación de los Servidores Públicos tomar decisiones sin que influyan prejuicios personales, sociales o culturales, evitando la influencia indebida de otras personas;

PUNTUALIDAD: El Servidor Público se apegara a la disciplina de estar a tiempo para cumplir con sus obligaciones, haciéndose merecedor de confianza;

PRUDENCIA: Los Servidores Públicos deben actuar y conducirse en el desempeño de su función, cargo o comisión con suma precaución y reflexión, evitándose por tanto el desencadenamiento de posibles daños o consecuencias negativas por un obrar anticipado e intempestivo.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Los Servidores Públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

RESPETO: Los Servidores Públicos deberán guardar una actitud, frente a las demás personas, de reconocimiento al valor de la condición humana, lo que le permitirá brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y cálido en el centro de trabajo;

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS: El Servidor Público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
RESPONSABILIDAD: Los Servidores Públicos se encuentran obligados a cumplir con eficiencia, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de sus actos;

SUSTENTABILIDAD: Los Servidores Públicos actuarán de forma responsable con el medio ambiente y la preservación del equilibrio ecológico, protección y aprovechamiento de los recursos naturales, para no comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

TRANSPARENCIA: Los Servidores Públicos deberán velar por que se garantice el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas; observando las disposiciones previstas en la ley en la materia;

TOLERANCIA: Los Servidores Públicos que muestren respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO: Los Servidores Públicos adoptarán y aplicarán los criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga a su cargo para custodia, asignación y manejo, utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, evitando el uso abusivo, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos; y

USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO: Los Servidores Públicos deberán usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus obligaciones, desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz. No podrán fomentar, exigir o solicitar a sus compañeras, compañeros y personal a su cargo, que empleen el tiempo oficial para actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de sus deberes.

6. OBJETIVO GENERAL

Fomentar los principios en la Administración Pública Municipal. Así mismo vigilar que los recursos públicos con los que cuenta el Municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia, exclusivamente para los fines que fueron destinados.

Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre gestión y resultados de la Administración Pública Municipal, promover prácticas de buen Gobierno para mejorar la gestión Municipal, fomentar la participación ciudadana en el Control y vigilancia de los recursos públicos, coadyuvar para que la Administración Municipal cuente con los mecanismos para prevenir y detectar eventuales irregularidades.

7. OBJETIVO ESPECÍFICOS Y ATRIBUCIONES

- Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Contraloría Municipal a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal. Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos, descripciones y perfiles de puestos.
- Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- Finalmente constituir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.
- Como herramienta de revisión de las operaciones de la Dependencia.

8. MARCO JURÍDICO

El contenido del presente manual, así como la sustentación jurídica de los procedimientos que se llevan a cabo en la Contraloría Municipal se encuentran regulados por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Hidalgo.
- El Código Fiscal para los municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Trasparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Reglamento Interno Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Federal
- Ley General de Archivos

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De la estructura orgánica

Para el correcto desempeño de sus funciones, la Contraloría Municipal queda comprendida de la siguiente manera:

- Contralor Interno y Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora y Resolutora
- Enlace de Contraloría Social
- Asistente
- Auxiliar Administrativo

De los puestos:

Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.
De los nombres de Puesto,

Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma,

De la jerarquía de los puestos

El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción,

Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

10. ORGANIGRAMA

11. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, señala las atribuciones de la Contraloría Interna en el considerando vigésimo noveno y Capitulo tercero artículo 105.

VIGÉSIMO NOVENO.- Que el Capítulo Tercero se refiere al área “DE LA CONTRALORÍA”, la que se conceptualiza como el órgano que se encarga de la vigilancia y evaluación de la administración pública municipal, así como el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, además, prevé lo relativo a las facultades y obligaciones del mismo, todo con la finalidad de garantizar la transparencia del actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, dejando claramente definida la necesidad de responsabilizarlos mediante los lineamientos generales cuyo desarrollo y especificación se definen de manera idéntica en todos los Ayuntamientos.

Cabe puntualizar que las facultades del Contralor Municipal se encontraban reducidas a su mínima expresión, por lo que ahora en el artículo 110, se realiza una estructuración plena, no sólo de sus facultades y atribuciones, sino de su actuación procedimental, por lo que este Capítulo se enriquece con 24 facultades a los titulares del órgano de control, entre las que destacan: el fincamiento de responsabilidades administrativas por conductas irregulares de los servidores públicos municipales; la aplicación de las sanciones que imponga el superior jerárquico, el uso de las medidas de apremio, las acciones de desarrollo administrativo; la colaboración con la Secretaría de Contraloría y la Auditoría Superior del Estado, la dictaminación de los estados financieros, los inventarios mobiliarios e inmobiliarios; la vigilancia en materia de adquisiciones y de obra pública, así como, en la aplicación de recursos, el registro patrimonial de los servidores públicos municipales, el conocimiento de las inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública; entre otras tantas facultades que dan relevancia y significación a la intervención del órgano interno de control.

En lo relativo a los requisitos para ser titular de la Contraloría, éstos podrán contenerse en los reglamentos y bandos que al efecto emita el Ayuntamiento, en el artículo 112 los sugeridos para tal efecto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 105.- En cada Ayuntamiento, habrá una Contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

12. FUNCIONES

FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 106.- La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
2. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
3. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
4. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

5. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

6. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

7. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

8. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

9. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

10. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

11. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;

12. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

13. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas rrectivas que procedan;

14. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:

15. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas:

16. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;

17. Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;

18. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;

19. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y

20. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;

21. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

22. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

23. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

24. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

25. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

26. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;

27. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

28. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;

29. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

30. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

CONTRALOR INTERNO

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Fiscalizar el Ingreso – Egreso Municipal	Mensual
Establecer las bases generales para la realización de auditorías a las Dependencias.	Anual
Practicar Auditorias e Informar al Presidente Municipal del resultado de las mismas.	Diaria
Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente.	Cuando ocurra
Vigilar que las unidades Administrativas cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina Presupuestal.	Diaria
Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de Proveedores y Contratistas de la Administración Municipal.	Diaria
Recibir y canalizar denuncias Ciudadanas relacionadas con la prestación de Servicios Público Municipales Ocurra Tramitar las quejas y denuncias en contra de Servidores Públicos, emitiendo resoluciones y recomendaciones.	Cuando Ocurra
Supervisar la debida actuación de todos los servidores públicos municipales, en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo que desempeñan en la misma.	Diaria

Intervenir en las entregas – recepción de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Fideicomisos	Cuando Ocurra
Revisar los Estados Financieros de la Administración Municipal y verificar se remitan los informes resultantes al Síndico y a la Contraloría del Congreso del Estado.	Mensual
Vigilar que los Ingresos Municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.	constante
Recibir y controlar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.	Cuando Ocurra
Proponer al Presidente que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las Dependencias.	Cuando Ocurra
Establecer canales que permitan a la Ciudadanía, vigilar el eficaz desempeño de los Servidores Públicos el cumplimiento de su función.	Constante
Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de su función.	Cuando Ocurra
Asistir a las reuniones y eventos oficiales.	Cuando Ocurra
Verificar la correcta aplicación del gasto Público en cumplimiento a lo previsto por la Normatividad específica para ello.	Constante
Proponer o designar representantes de la Contraloría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como a las Comisiones, comités, Consejos y Fideicomisos en los que el Presidente Municipal Instruya su Participación	Cuando Ocurra
Ver que se Actualicen y Validen los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones relativas.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

NOMBRE DEL PUESTO	Contralor Interno Municipal

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Derecho, Contaduría Pública o Equivalente

HABILIDADES: Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales Word, Excel	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Discreto
Dinámico	Intuitivo
Analítico	Dirección de Personal
Trabajo Bajo Presión	Toma de decisiones

ARTÍCULO 107.- Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:

I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;

II. Tener un modo honesto de vivir;

III. Ser de reconocida solvencia moral;

IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y

V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dara inicio a la investigación de la falta administrativa	Cuando ocurra
Integrar un expediente con toda la información que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, así como los elementos de la denuncia.	Cuando ocurra
Elaborar el acuerdo de radicación	Cuando ocurra
Determinar si existe una falta administrativa y realizar la calificación como: Falta Grave o Falta No Grave	Cuando ocurra
Solicitar información o documentos a cualquier persona física y/o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la presunta falta administrativa.	Cuando ocurra
Elaborar el informe de presunta responsabilidades	Cuando ocurra
Presentación del Informe de presunta responsabilidad.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

NOMBRE DEL PUESTO	Autoridad Investigadora

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Abogado

HABILIDADES: Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales Word, Excel	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Discreto
Dinámico	Intuitivo
Analítico	Dirección de Personal
Trabajo Bajo Presión	Toma de decisiones

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir el informe de presunta responsabilidad	Cuando ocurra
Cerrar la Audiencia Inicial	Cuando ocurra
Elaborar acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, cuando la falta no es grave,	Cuando ocurra
Llevar a cabo el emplazamiento del probable responsable	Cuando ocurra
Turnar al Tribunal Administrativo, cuando la falta sea grave, para que ellos determinen la sanción.	Cuando ocurra
Podrá poner medios de apremio	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

NOMBRE DEL PUESTO	Autoridad Substanciadora

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Abogado

HABILIDADES: Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales Word, Excel	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Discreto
Dinámico	Intuitivo
Analítico	Dirección de Personal
Trabajo Bajo Presión	Toma de decisiones

AUTORIDAD RESOLUTORA

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reunir toda la información de la Denuncia y dar por cerrado el procedimiento, para citar y dar la resolución.	Cuando ocurra
Poner la sanción correspondiente, basándose en lo establecido por la Ley General de responsabilidades Administrativas.	Cuando ocurra
Notificar al presunto responsable, al Denunciante y al jefe Inmediato, la resolución del procedimiento.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

NOMBRE DEL PUESTO	Autoridad Resolutora

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Abogado

HABILIDADES: Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales Word, Excel	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Discreto
Dinámico	Intuitivo
Analítico	Dirección de Personal
Trabajo Bajo Presión	Toma de decisiones

ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el programa anual de actividades.	Cuando ocurra
Verificar la matriz de obras autorizada para el ejercicio fiscal en curso	Cuando ocurra
Acudir con personal de obras públicas para constituir el Comité de Contraloría social de la obra que se ejecutará.	Cuando ocurra
Solicitar capacitación para el Comité de Contraloría Social	Cuando ocurra
Supervisar constantemente a los Comités de Contraloría Social.	Cuando ocurra
Apoyar cuando lo requiera el Comité de Contraloría Social, así mismo para la integración de los expediente de dicho Comité.	Cuando ocurra
En caso de existir alguna denuncia y/o observación por parte del Comité de Contraloría social, turnarla al área correspondiente.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

NOMBRE DEL PUESTO	Enlace de Contraloría Social

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	

HABILIDADES: Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales Word, Excel	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Discreto
Dinámico	Intuitivo
Analítico	Dirección de Personal
Trabajo Bajo Presión	Toma de decisiones

AUDITOR

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recopilación de información de Auditoria.	Cuando ocurre
Realizar Auditoria.	Cuando ocurre
Dar seguimiento a las observaciones realizadas a las Auditorias (solventaciones).	Cuando ocurre
Solicitar el expediente para Auditoria	Cuando ocurre
Realizar reporte quincenal de actividades diarias.	Quincenal
Revisar documentalmente el expediente para Auditoria.	Cuando ocurre
Llevar a cabo Verificaciones físicas de la Obra Publica en Proceso.	Cuando ocurre
Revisar convocatoria y bases de licitación Publica	Cuando ocurre
Recopilar información financiera relativa a la aprobación y contratación de la obra Pública.	Cuando ocurre
Llevar el control de Archivo en forma documental y digital.	Diario

Asistir a reuniones del Comité de Obra en representación del Contralor.	Cuando ocurre
Revisar los expedientes y solicitar información de los mismos a los jefes de Departamento.	Constante
Informar al Presidente Municipal oportunamente sobre cualquier contingencia que obstaculice el cumplimiento o el buen desarrollo de las actividades en los departamentos.	Diario
Aclarar dudas de los Jefes de Departamento, sobre la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y sobre cualquier duda en el desempeño de sus actividades	Diario
Asistir a reuniones de Trabajo con las diferentes Dependencias Municipales	Cuando Ocurra
Diseñar mejores mecanismos para recepción de denuncias Ciudadanas	Cuando Ocurra
Atender los indicadores de eficiencia Programa Anual de Trabajo	Mensual
Definir los programas de Capacitación necesarios para el personal de las diferentes áreas.	Cuando Ocurra
Publicación de Fondos Financieros en estrados	Trimestral

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	AUDITOR

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Contador Certificado

HABILIDADES Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Quipo de Computo	Cámaras Fotográficas digitales y de video
Equipo de Oficina en General	Radio Comunicación

CARACTERÍSTICAS	
Analítico	Intuitivo
Confiable	Buena presentación
Discreto	Facilidad de palabra
Prudente	Trabajo bajo presión
Disciplinado	Trabajo en equipo
Observador	Auto Control

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir documentación diversa y revisarla	Constante
Atender teléfonos y tomar recados.	Constante
Pasar a firma documentos.	Constante
Archivar documentos, declaraciones y dar de alta en los sistemas.	Constante
Registrar documentos recibidos y oficios enviados o emitidos.	Constante
Turnar correspondencia a las Direcciones de Área	Diaria
Revisar correo electrónico	Diaria
Pasar al Contralor correspondencia recibida por orden de importancia.	Diaria
Redactar y elaborar oficios y memos.	Cuando Ocurra
Revisar y recibir declaraciones Patrimoniales y archivar alfabéticamente y capturarlo en el Sistema.	Anual
Enviar documentos a los destinatarios correspondientes.	Cuando Ocurra
Recibir a las personas que soliciten entrevista con el Contralor.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria

HABILIDADES Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales	Outlook
Word, Excel, Power POINT	Express
Publisher	Máquina de escribir

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Discreta
Confiable	Organizada

13. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REALIZAR AUDITORIAS EN LAS DEPENDENCIAS

Propósito: Establecer un método sistemático y uniforme para la realización de Auditorías a las Dependencias Municipales y Descentralizadas, que asegure la correcta revisión, de sus políticas, procedimientos y formas de operación, que permitan establecer desviaciones e irregularidades que se estén dando en las mismas, así como hacer recomendaciones de oportunidades de mejora.

Alcance:
Secretarias, Direcciones, Coordinaciones de Carácter Municipal

Políticas de Operación:

De la conducta que deben observar los Auditores.

1. Queda estrictamente prohibido a todo el personal de la Contraloría incurrir en exceso de autoridad, así como solicitar favores, ni recibir compensación por parte de cualquier funcionario o empleado del H. Ayuntamiento.

2. Cualquier desviación de activos detectada durante la jornada laboral en sus funciones diarias o fuera de estas, deberá ser comunicada al Contralor Municipal.

Del profesionalismo y disponibilidad que deben observar los Auditores.

1. Los Auditores en todo momento deberán desarrollar una labor de alta calidad y profesionalismo, acorde con las políticas y procedimientos establecidos por el H. Ayuntamiento y demás fundamentos legales.

2. El personal que forma parte de la Contraloría Interna siempre deberá estar en disposición de llevar a cabo los operativos especiales que le sean encomendados por sus superiores.

3. El personal de la Contraloría Interna no podrá investigar aquellos casos que se encuentren fuera de programa debiendo únicamente comentarlos a sus superiores y esperar indicaciones sobre esto.

4. Para iniciar una Auditoria, así como durante el desarrollo de la misma, el personal Auditor deberá basarse en los programas individuales, manuales administrativos creados por cada área, así como normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptados.

De los oficios de presentación, resultados y recordatorios.

1. Invariablemente el personal Auditor deberá presentarse en el área de trabajo (a auditar) acompañado del oficio correspondiente que indique la fecha de inicio de la revisión.

2. Cualquier tipo de documento que sea enviado a las demás dependencias, debe llevar sin excepción alguna, la firma del Contralor.

Responsabilidades:

Del Auxiliar Administrativo:

1. Elaborar el oficio(s) que se requieran.

Del Auditor:

1. Presentarse con el Director del Área que se auditara al iniciar la revisión.
2. Realizar la planeación de la Auditoria
3. Determinar objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar

4. Analizar las particularidades de las Dependencias cuya información financiera se examina, incluyendo las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.
5. Prever, cuales procedimientos de Auditoria, van a emplearse
6. Dejar evidencias en sus papeles de trabajo de la planeación
7. Seleccionar áreas críticas para evaluar los controles internos existentes.

Del Contralor:

1. Supervisar las etapas de planeación y ejecución.
2. Revisar el trabajo ejecutado
3. Revisar el informe con el Auditor y realizar cedula de pendientes correspondiente

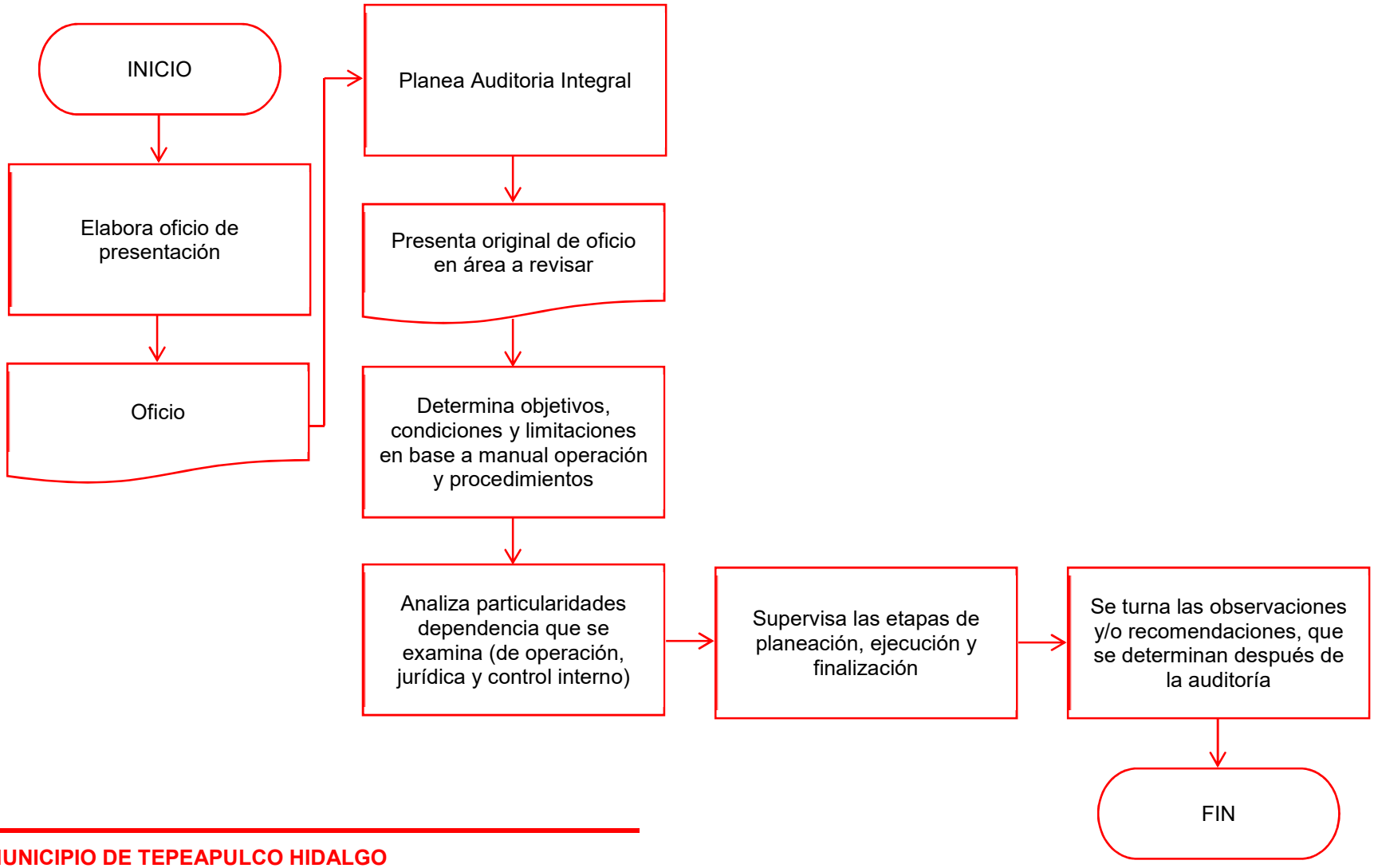
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de presentación
2	Auditor	Planea Auditoria Integral conjuntamente con el Contralor.
3	Auditor	Se presenta con el oficio original de presentación en el Área a revisar.
4	Auditor	Determina, objetivos, limitaciones y condiciones de la Auditoria a realizar en base al Manual de Organización y Procedimientos.

5	Auditor	Analiza particularidades de la Dependencia que se examina(de operación, jurídica y de control interno)
6	Contralor	Supervisa las etapas de Planeación, ejecución y finalización o conclusión de la Auditoria)
7	Auditor	Selecciona las áreas críticas para evaluar controles internos
8	Auditor	Realiza cedula para registro de cumplimiento de control interno marcas y cruces de Auditoria
9	Contralor	Recibe reporte de Auditor sobre situaciones irregulares, urgentes que puedan o afectan al Patrimonio Municipal
10	Auditor	Elabora informe o tarjeta informativa de los avances de la Auditoria y se lo entrega al Contralor.
11	Contralor	Revisa el informe o la tarjeta informativa y deja evidencia de la supervisión ejercida
12	Auditor	Si el Contralor le hace correcciones al informe o tarjeta informativa, realiza las modificaciones que se le piden y regresa al Contralor punto # 11.
13	Auditor	No: tiene observaciones elabora reporte (informe) final y turna a contralor(a) después de dar su VO. BO.
14	Contralor	Recibe y analiza el informe.

15	Contralor	Autoriza informe y su presentación de resultados al Área Auditada
16	Contralor	Comenta con el Alcalde y Sindico resultados de Auditoria
17	Director del Área Auditada	Recibe oficio con observaciones y recomendaciones, así como el plazo fijado para que se contesten dichas observaciones y recomendaciones
18	Director del Área Auditada.	NO: contesta a auditoria? Recibe oficio recordatorio, que debe dar contestación en tiempo y forma.
19	Contralor	SI: contesta en tiempo y forma el Director Del Área? Se da seguimiento a la respuesta.
20	Contralor	NO: contesta oficio recordatorio el Director del Área, se envía oficio a la instancia correspondiente para que sea sancionado de acuerdo o en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y se Archiva en expediente.
21	Contralor	SI: Las observaciones fueron contestadas en forma correcta por el Área Auditada, se Archiva expediente
FIN		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS

Propósito

Proponer un método que asegure que al Ciudadano, Servidor Público o Autoridad que interponga una denuncia se le atienda y se le tome la información necesaria para el inicio de una Investigación.

Alcance

- Asistente
- Evidencias
- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora y Resolutora
- Jefe del Departamento Jurídico
- Contralor

Políticas de Operación

a) Toda Atención Ciudadana deberá ser tomada en formato de denuncia, correo institucional y buzón de denuncias.
b) En todo momento se debe manejar la amabilidad y eficiencia hacia el Ciudadano por parte del Personal de la Contraloría interna Municipal.
c) El hecho de manejar folio en el formato de atención de quejas, será con el único fin de medición y control pero este hecho no generara apertura de expediente.

Responsabilidades:

1.) Personal de la Contraloría Interna.

- Dar una buena imagen en el primer contacto con el quejoso.
- Tener papelería suficiente para la atención de la queja.
- Turnar a la Autoridad Investigadora la denuncia, para darle seguimiento y hacer el informe de presunta responsabilidad y turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, para determinar la Sanción.

2.) Autoridad Investigadora.

- Recibir la denuncia, realizar la investigación correspondiente, recibir evidencias, para hacer el informe de presunta responsabilidad.
- Turnar la Denuncia a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

3.) Autoridad Substanciadora y Resolutora.

- Recibir el informe de presunta responsabilidad, para poder si la falta es grave o no, así mismo citar al Servidor Público, para una audiencia, si se determina que la falta es grave se turna la denuncia al Tribunal Administrativo.

Descripción del Procedimiento

- Diagrama de flujo
- Ver diagrama de flujo correspondiente.

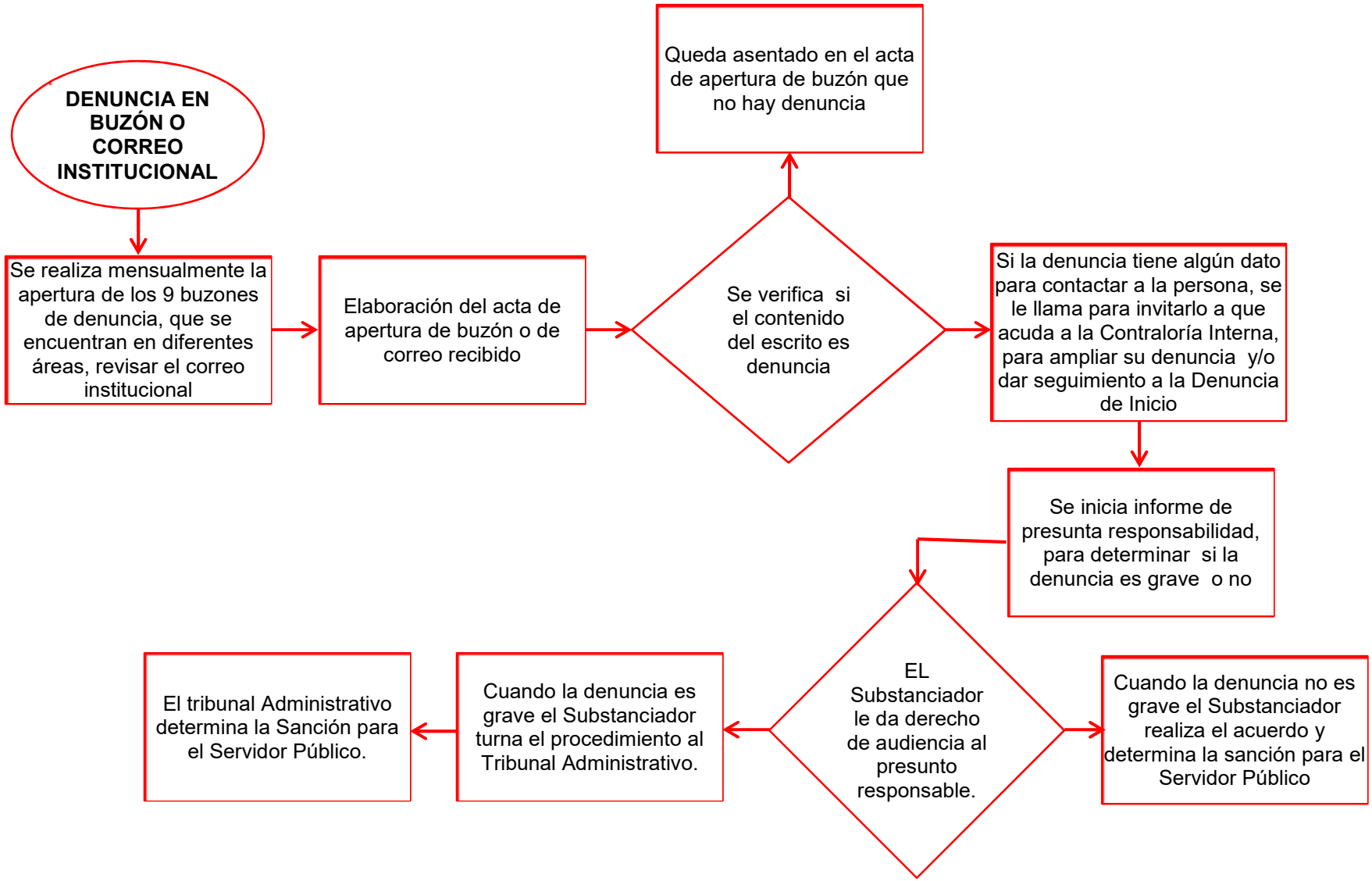
Formatos aplicables
Formato de Denuncia

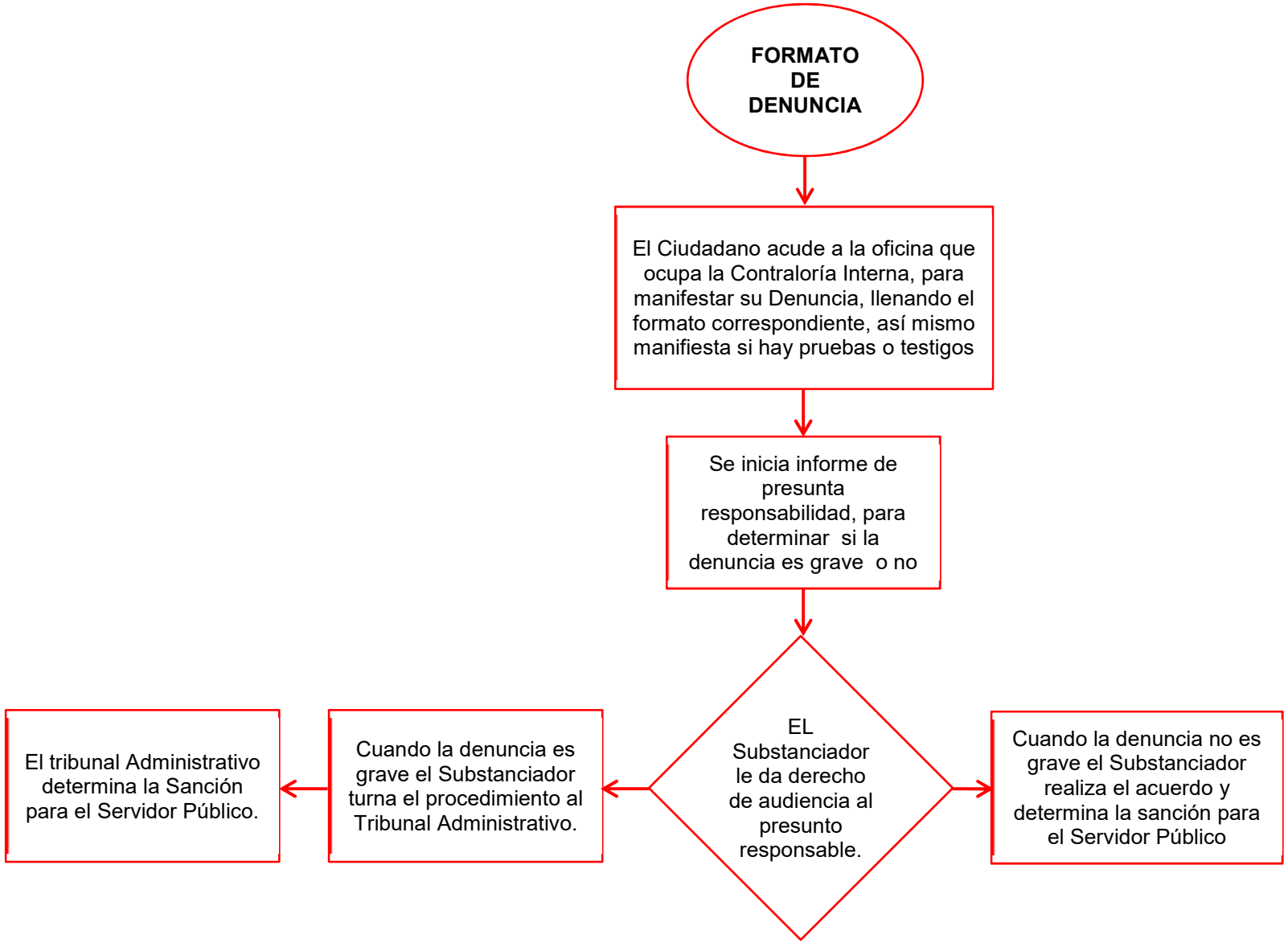
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Ciudadano	Hace su denuncia en forma personal, buzón y correo institucional.
2	Personal de Contraloría Interna	Proporciona formato de Denuncia, checar buzones y correo institucional, para que asiente lo respectivo a su denuncia.
3	Autoridad Investigadora	Citar al Ciudadano a ratificar declaración.
4	Autoridad Investigadora	Le toma declaración al Ciudadano, realizando cuestionamientos con más detalle
5	Autoridad Investigadora	Se procede a investigar la denuncia
6	Autoridad Investigadora	Emite el informe de presunta responsabilidad a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
7	Autoridad Investigadora	Da derecho de audiencia al Servidor Público, para determinar si la falta es grave o no

8	Autoridad Investigadora	Cuando la denuncia no es grave el Substanciador realiza el acuerdo y determina la sanción para el Servidor Público
9	Autoridad Investigadora	Cuando la denuncia es grave el Substanciador turna el procedimiento al Tribunal Administrativo, para que ellos determinen la sanción para el Servidor Público.
F I N		

DIAGRAMA DE FLUJO




FORMATO DE DENUNCIA
El Ciudadano acude a la oficina que ocupa la Contraloría Interna, para manifestar su Denuncia, llenando el formato correspondiente, así mismo manifiesta si hay pruebas o testigos
Se inicia informe de presunta responsabilidad, para determinar si la denuncia es grave o no
EL Substanciador le da derecho de audiencia al presunto responsable.
Cuando la denuncia es grave el Substanciador turna el procedimiento al Tribunal Administrativo.
El tribunal Administrativo determina la Sanción para el Servidor Público.
Cuando la denuncia no es grave el Substanciador realiza el acuerdo y determina la sanción para el Servidor Público

PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Propósito:
Proporcionar una guía técnica confiable, para que quienes asistan al comité, conozcan los aspectos específicos que se deben observar, para que se dé cumplimiento a la Normatividad en materia de adquisiciones de cualquier concepto, así como establecer los lineamientos para llevar a cabo la revisión a los procesos Licitatorios, como son: (convocatorias, bases licitatorias, junta de aclaraciones, actos de apertura, fallo y elaboración de contratos respectivos.

Alcance:

- Integrantes de Comité
- Auditores (Contraloría)
- Dependencias involucradas

Definiciones Específicas:

- Comité: El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal
- Dependencia: Los Órganos de Administración Pública Municipal. Municipal
- Licitación Pública: Procedimiento Público, que se lleva a cabo, para realizar una Adquisición, Obra y/o Servicio.
- Licitación Restringida: Procedimiento de Licitación el cual se realiza en dos modalidades: Adjudicación Directa e Invitación a cuando menos tres Proveedores.
- Convocatoria: Escrito que se Publica en el periódico para invitar a los Proveedores y Contratistas a participar con sus propuestas.
- Adquisición; Acto Jurídico por el cual el Ayuntamiento recibe la propiedad de algún Bien o Servicio.
- Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, mantener, reparar, modificar o demoler bienes inmuebles.

Políticas de Operación:
De las Adquisiciones

- Por regla general, las Adquisiciones se llevaran a cabo mediante el Procedimiento de Licitación Pública. De la Asistencia al Comité.
- Se deberá firmar como observador los documentos que se de los eventos a los que asistan (sesiones de Comité)

Responsabilidades:

Del Oficial Mayor

- Coordinar y sesionar ordinariamente para el cumplimiento de planes, metas y programas de Adquisiciones
- Coordinar y publicar las convocatorias y efectuar las invitaciones de los Proveedores cuando así el procedimiento lo indique.
- Elaborar las bases y Juntas de Aclaraciones.
- Llevar el control de archivo y expedientes de los procesos licitatorios clasificados según su modalidad.
- Coordinar y turnar las actas de fallo para elaboración de los contratos respectivos.

De la Contraloría:

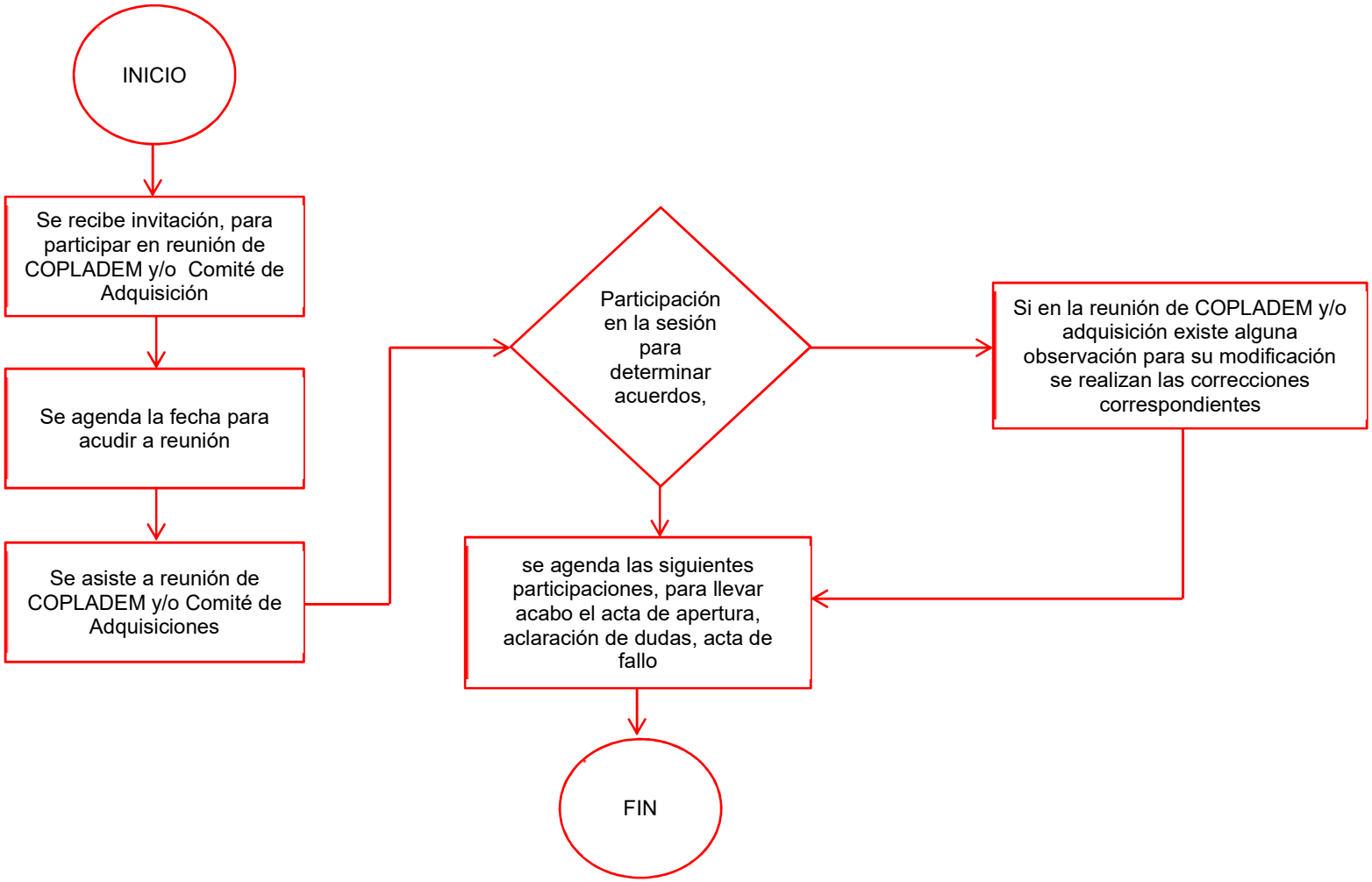
- Los Auditores efectuar la visita a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Observar los procesos y procedimientos Licitatorios.
- Asistir a los actos Licitatorios.
- Indicar en pliego de observaciones las correcciones necesarias a los procedimientos con estricto apego a la ley.

Del Jefe de Contratos de Obra.

- Revisar el periódico con la finalidad de enterarse de publicación de convocatorias para licitaciones.
- Determinar el procedimiento de licitación y el origen de los recursos.
- Informar al Director de Contratos y Adquisiciones los resultados de la Licitación.

PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES

INICIO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Jefe de Control de Adquisiciones	Recibe invitación para participar en el comité de Adquisiciones
2	Jefe de Control de Adquisiciones	Agenda la fecha, en que se realizara la reunión del Comité para asistir una vez que esta se de.
3	Comité de adquisiciones	Asiste a la reunión, ya que sea el jefe del departamento y/o el Auditor
4	Comité de adquisiciones	Quien asista realiza las observaciones, comentarios o participaciones en el orden del día de la sesión de Comité.
5	Comité de adquisiciones	SI: existen observaciones en la sesión de Comité se efectúan las correcciones a los actos normativos.
6	Jefe de Control de Adquisiciones	NO: Se realizaron correcciones en el momento se hacen observaciones a la normatividad por escrito.
7	Jefe de Control de Adquisiciones	Agenda la siguiente participación
8	Jefe de Control de Adquisiciones	Se da un periodo de espera, para asistir a (actas de apertura, aclaración de dudas, actas de fallo)
FIN		


INICIO
Se recibe invitación, para participar en reunión de COPLADEM y/o Comité de Adquisición
Se agenda la fecha para acudir a reunión
Se asiste a reunión de COPLADEM y/o Comité de Adquisiciones
Participación en la sesión para determinar acuerdos,
Si en la reunión de COPLADEM y/o adquisición existe alguna observación para su modificación se realizan las correcciones correspondientes
se agenda las siguientes participaciones, para llevar acabo el acta de apertura, aclaración de dudas, acta de fallo
FIN

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

Propósito:
Gobierno del Estado de Hidalgo, implementó, que conjuntamente con Gobierno Municipal, se tramitará las constancias de no inhabilitación, por medio de la Contraloría Interna Municipal, para poder agilizar y facilitar este trámite para la ciudadanía.

Alcance:

- Ciudadanía en General
- Contraloría Interna Municipal
- Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental

Definiciones Específicas:

- Constancia de no inhabilitación: Es un oficio dirigido a quien corresponda, donde acredita la inexistencia de registro de inhabilitación, es decir, una sanción administrativa que consisten en la incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, la cual deberá ser emitida por el titular del órgano de Control Interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Responsabilidades:

Del Ciudadano:

- Entregar copia de su credencial de elector
- Acudir por su constancia de no inhabilitación

De la Contraloría:

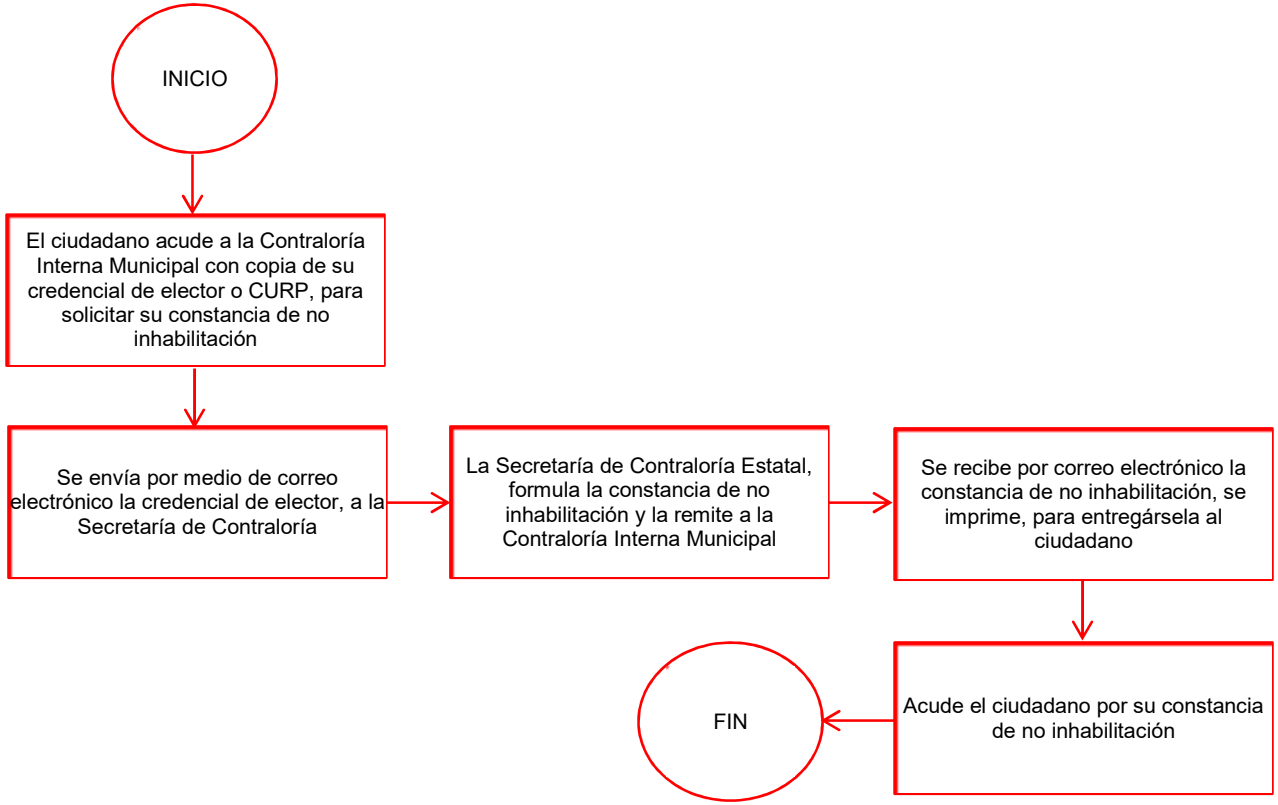
- Tramitar por medio de correo electrónico la constancia de no inhabilitación.
- Hacer entrega de la constancia de no inhabilitación al Ciudadano, en un periodo no mayor a 2 días hábiles.

De la Secretaría de Contraloría y transparencia Gubernamental

- Consultar en la base de datos y formular la Constancia de no inhabilitación, para ser remitida a la Contraloría Interna Municipal.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

INICIO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Ciudadano	Acude con copia de su credencial de elector a la Contraloría Interna Municipal, para solicitar su constancia de no inhabilitación.
2	Contraloría Interna Municipal	Solicita por correo electrónico la constancia de no inhabilitación
3	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Formula la constancia de no inhabilitación y la remite a la Contraloría Interna Municipal
4	Contraloría Interna Municipal	Recibe por vía electrónica la constancia de inhabilitación, se imprime y es entregada al ciudadano.
5	Ciudadano	Acude a la Contraloría Interna, en un lapso de 48 horas hábiles, para recoger su constancia de no inhabilitación.
FIN		


INICIO
El ciudadano acude a la Contraloría Interna Municipal con copia de su credencial de elector o CURP, para solicitar su constancia de no inhabilitación
Se envía por medio de correo electrónico la credencial de elector, a la Secretaría de Contraloría
La Secretaría de Contraloría Estatal, formula la constancia de no inhabilitación y la remite a la Contraloría Interna Municipal
Se recibe por correo electrónico la constancia de no inhabilitación, se imprime, para entregársela al ciudadano
Acude el ciudadano por su constancia de no inhabilitación
FIN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEPORTE Y CULTURA FÍSICA
2016-2020

CONTENIDO

CAPÍTULO

1. HOJA DE AUTORIZACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. ANTECEDENTES
4. MISIÓN
5. VISIÓN
6. VALORES
7. OBJETIVO GENERAL
8. OBJETIVOS ESPECIFICOS
9. MARCO LEGAL
10. ESTRUCTURA ORGÁNICA
11. ORGANIGRAMA
12. ATRIBUCIONES

13. FUNCIONES
14. PERFIL DEL PUESTO
15. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE APOYOS DE DEPORTE
16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE APOYO DE DEPORTE
17. DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE APOYO DEL DEPORTE.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el **artículo 49 fracción II, que faculta el H. Ayuntamiento** para "elaborar que de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, los bandos de gobierno y de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del **artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios ".

INTRODUCCIÓN

La sociedad en la que vivimos con un gran desarrollo de las nuevas tecnologías ha provocado una reducción del trabajo manual y un cambio importante en los hábitos tanto en el ámbito profesional como en el del tiempo de ocio, ya que cada vez pasamos más tiempo delante de la computadoras y televisores.

Se sabe que la mejor manera de evitar este deterioro es realizar ejercicio físico de modo frecuente y adaptado a cada individuo; cualquier edad es buena para comenzar. Organismos como el **Colegio Americano de Medicina del Deporte, la organización Mundial de la Salud y la Federación Internacional de Cardiología** afirman que la actividad física frecuente protege contra el avance de varias enfermedades crónicas que comienzan desde niños y evolucionan progresivamente. Las enfermedades más importantes sobre las que el ejercicio físico ejerce una acción protectora son: las del corazón, las de los vasos sanguíneos (hipertensión, accidentes cerebro-vasculares), las del aparato digestivo (cáncer de colon) y las debidas alteraciones del manejo de la grasa (obesidad y colesterol alto, de los glúcidos (diabetes tipo II), y del calcio (osteoporosis).

La práctica de ejercicio físico ayuda a evitar la pérdida de resistencia, fuerza y movilidad que aparece progresivamente con la edad en las personas sedentarias, y que acaba llevándose a importantes limitaciones de movilidad e independencia. Además de ayudar a evitar enfermedades y facilitar en el futuro la vejez, la práctica de ejercicio físico en personas jóvenes y sanas les permite mejorar

su forma física, para poder desenvolverse con mayor solvencia en las tareas cotidianas y profesionales. Otro de los aspectos importantes de practicar deporte de forma periódica es que ayuda a sentirse mejor ya que la apariencia física es muy importante, retrasa los efectos negativos de la edad y ayuda a mantener el peso ideal.

Es por estas razones que la **Presidencia Municipal de Tepeapulco**, a través de la **Dirección de Deporte y cultura Física**, promueve el deporte y la activación física entre todos los habitantes del municipio, con la finalidad de que los ciudadanos accedan a una vida más sana, plena e integral, sin distinción de ninguna índole, generando las condiciones para que estas actividades estén al alcance de todos los sectores de la sociedad.

ANTENCEDENTES

En las últimas décadas la actividad física se ha convertido en un rubro importante dentro de los diferentes órdenes de gobierno al generar salud y un desarrollo pleno a la población, por lo que la Presidencia Municipal de Tepeapulco dentro de las administraciones municipales más recientes ha contado con personal encargado de la promoción deportiva, área que actualmente se conoce como Dirección de Deporte y Cultura Física.

MISIÓN

Trabajamos para garantizar el derecho de los ciudadanos a una vida sana, mediante la puesta en marcha de actividades y acciones que promuevan la práctica de diferentes disciplinas deportivas, en beneficio de la salud de los niños, jóvenes y de la población del municipio de Tepeapulco en general.

VISIÓN

Ser **Dirección de Deporte y cultura Física**, reconocido a nivel nacional, por la labor que en materia de infraestructura deportiva formación de deportistas y realización de torneos deportivos realice en beneficio de la población del Municipio de Tepeapulco.

VALORES

- Ética
- Honradez
- Calidad de Servicio y Atención Ciudadana

- Compromiso de Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Capacitación Constante
- Vocación y Espíritu de Servicio
- Alto sentido de Responsabilidad
- Desarrollo personal e Institucional.

OBJETIVOS

Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en la mayor parte de sus manifestaciones y expresiones, ya que toda persona en el municipio debe tener la posibilidad de practicar deporte sin discriminación de ningún tipo y dentro del espíritu olímpico, que exige compresión mutua, solidaridad, espíritu de amistad y juego limpio.

OBJETIVOS ESPECíFICOS

- Promover el uso de espacios dedicados al deporte y la activación física
- Elevar, por medio de la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes de municipio.

- Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales destinados a la cultura física y el deporte.
- Organizar torneos y competencias de diferentes disciplinas deportivas.
- Gestionar material deportivo para en instituciones educativas y organizaciones deportivas
- Atender y orientar a la población en materia deportiva y activación física
- Difundir eventos de capacitación en materia deportiva para la preparación de entrenadores y jueces del municipio.
- Pugnar por la creación de nuevos espacios e infraestructura deportiva.
- Fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención de conductas antisociales.
- Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente.
- Garantizar a todas las personas, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen.
- Gestionar acciones y programa que promuevan a activación física y el deporte entre la población.
- Los deportistas con algún tipo de discapacidad no serán objeto de discriminación alguna, siempre que las actividades a realizar no pongan en peligro su integridad.

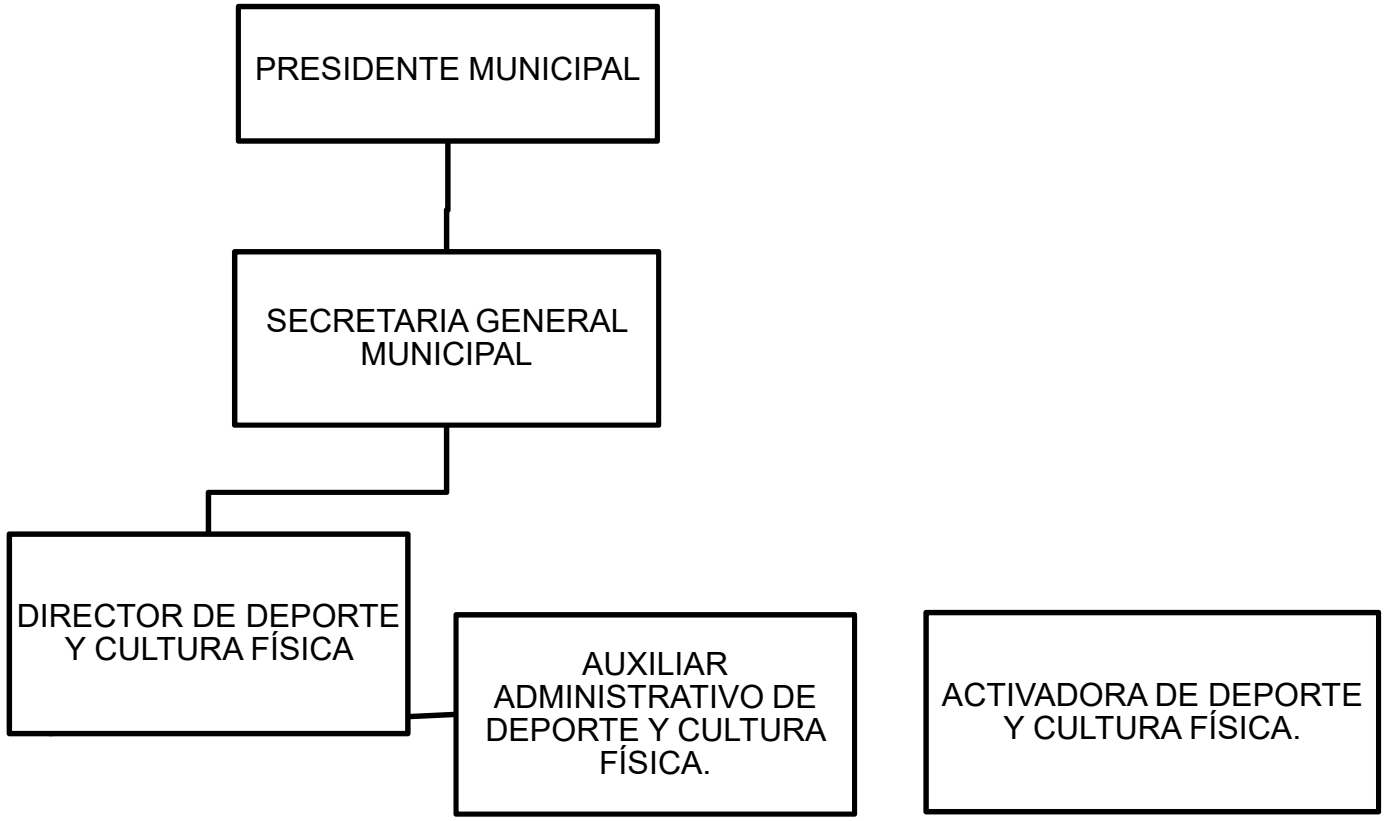
MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepeapulco, Hgo.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jerárquicamente la Dirección de Deporte y Cultura Física, depende directamente del Presidente Municipal, interactuando con las demás áreas que conforman la Administración Municipal, con la finalidad de alcanzar sus objetivos, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que han sido presupuestados para tal fin, contando con facultades y atribuciones señaladas en los artículos 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como de los artículos 37,38,39,40,41,42,43, y 44 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.

1. **ORGANIGRAMA**



ATRIBUCIONES

La Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo señala en su SECCIÓN II; DE LA PARTICIPACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS MUNICIPIOS.

Artículo 37.- Las Autoridades Municipales, administrarán con trasparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas Municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las liga, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente.

Los Ayuntamientos podrán expedir sus respectivos Reglamentos, sin contravenir las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.

Artículo 38.- El Municipio como célula básica de la Nación, deberá recibir el apoyo de las Entidades públicas y privadas para cumplir con su cometido en materia deportiva, haciéndose responsable del deporte popular y de las instalaciones deportivas.

Artículo 39.- Los Municipios debidamente integrados al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación, promoverán la realización de los siguientes objetivos:

I.- Determinara las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;

II.- Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos;

III.- Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;

IV.- Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas a Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.

V.- Prever que las personas con capacidades diferentes, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;

VI.- Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera Municipal, para fomentar la convivencia familiar;

VII.- Asignar los recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados, de conformidad con el Artículo 34 de esta ley;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por esta Ley y su Reglamento para las personas que presten servicios de guía e instrucción en deportes de alto riesgo; y
IX.-Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- Las Autoridades Municipales, por conducto del organismo competente, deberán facilitar el uso de las instalaciones deportivas, en su ámbito territorial y garantizar la plena utilización de las mismas, para tal efecto, participarán en los términos de la presente Ley, en las tareas relativas al inventario e inscripción en el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 41.- Corresponde a los 84 Ayuntamientos de la Entidad, a través del Instituto Hidalguense del Deporte, coordinar, organizar, desarrollar y fomentar el deporte en el ámbito de sus circunscripciones territoriales.

Artículo 42.- Los Municipios integrados en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación formularán los proyectos y programa de fomento deportivo con objetivos a mediano y largo plazo que sean pertinentes. Al efecto, destinarán partidas presupuestales suficientes o que resulten autofinanciables para cumplir sus metas y objetivos.

Artículo 43.- Los ayuntamientos, mediante la celebración de Convenios de Coordinación, podrán participar al sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.

Artículo 44.- Los Municipios participantes en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación, promoverán la participación de las y de los vecinos, con el fin de que se inscriban a sus respectivos Consejo Directivo del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación, involucrándolos en los términos de esta Ley, en el diseño, ejecución y evaluación de los programas Municipales del deporte;

FUNCIONES

- Coadyuvar en las actividades de las y de los deportistas y de las agrupaciones de deportistas tendientes a fomentar y desarrollar el deporte en todas sus disciplinas en cada comunidad del municipio.
- Garantizar en igualdad de condiciones y oportunidades, el acceso de la población del municipio, en la práctica conocimiento y desarrollo del deporte; sin que su origen social los limite a participar en las diferentes disciplinas.
- Fomentar la educación física, el deporte y la recreación como elementos fundamentales para el desarrollo integral de la población del municipio.
- Definir estrategias que garanticen a la población el acceso, enseñanza, práctica, conocimiento y desarrollo del deporte en igualdad de condiciones y oportunidades.
- Gestionar e implementar programas integrales que vayan dirigidos a fortalecer la integración familiar a través del deporte.

- Coadyuvar en la formación y desarrollo integral de las y de los habitantes del municipio, en las actividades relacionadas con la cultura física, el deporte y la recreación.

PERFIL DEL PUESTO

- De conformidad con el artículo 110 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para ser Jefe de una Dependencia Municipal, serán requisitos indispensables los siguientes:

  I. Ser ciudadano Hidalguense;
  II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
  III. No tener antecedentes penales;

IV. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y

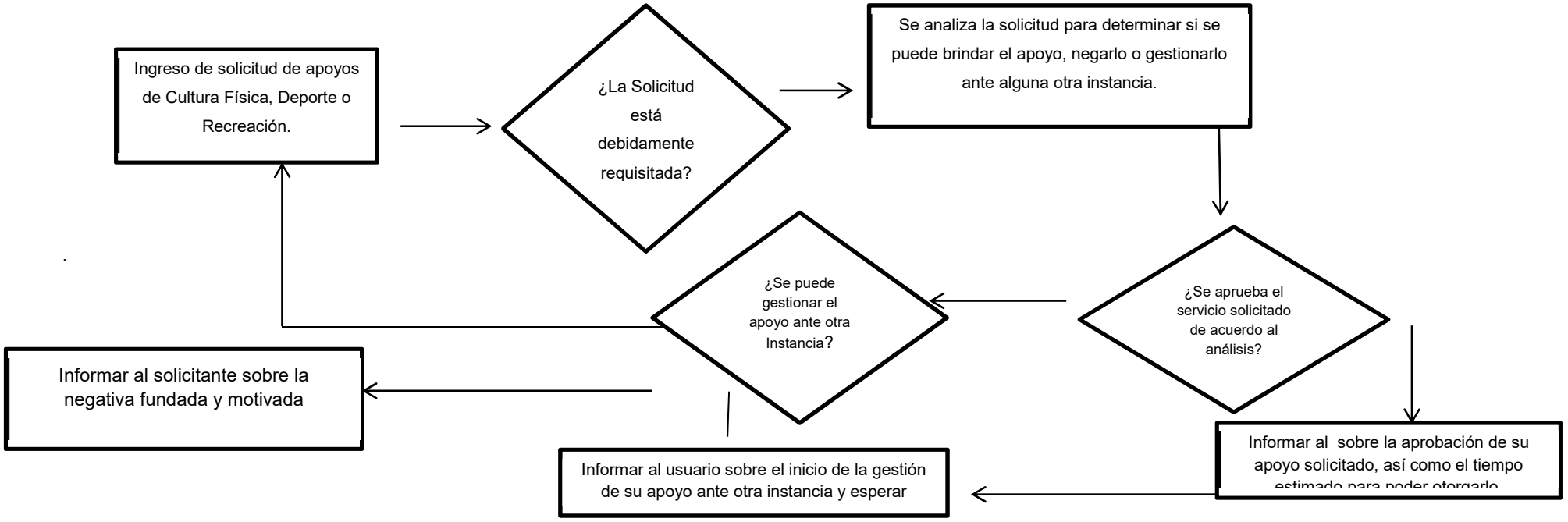
V. Tener instrucción de secundaria, cuando menos.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APOYOS DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE O RECREACIÓN

- Ingreso a través de la Unidad Central de correspondencia, de la solicitud respectiva por escrito donde se especifique: Datos generales del usuario y el tipo de apoyo que solicita.

- Se analiza la solicitud para resolver si se puede o no otorgar el apoyo respectivo por parte de la Presidencia Municipal, o bien gestionar ante alguna instancia gubernamental estatal o federal.
- Se informa al ciudadano sobre a resolución a su petición ya sea positiva o negativa, o bien, el inicio de la gestión respectiva ante una instancia gubernamental del orden estatal o federal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APOYOS DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE O RECREACIÓN



DATOS QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE APOYOS DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE O RECREACIÓN

Solicitud por escrito que contengan:

1. Nombre del interesado;
2. Domicilio;
3. Datos de contacto;
4. Indicar claramente el apoyo solicitado;
5. Las demás que se consideren necesarias para la gestión del apoyo respectivo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. VALORES
6. OBJETIVO GENERAL
7. OBJETIVO ESPECIFICO
8. MARCO JURÍDICO
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA
10. ORGANIGRAMA
11. ATRIBUCIONES
12. FUNCIONES
13. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
14. DIAGRAMAS DE FLUJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARRROLLO AGROPECUARIO

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de Desarrollo Agropecuario es de observancia general, es un instrumento de información, consulta y guía sobre las funciones que tiene encomendadas esta unidad administrativa.

A través de éste Manual se definen las tareas y se asignan cargas de trabajo con un criterio de eficiencia, eficacia administrativa y pleno respeto a los derechos de los trabajadores como de los ciudadanos, así como para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, su consulta permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades de cada uno de los que integran esta dirección, se trata en todo caso de evitar la duplicidad de funciones, así como coordinar esfuerzos y tareas del equipo de colaboradores, con el fin de alcanzar los resultados positivos de una administración competente, moderna y comprometida con la ciudadanía, para brindar un servicio de atención excepcional, bajo los criterios de calidez y prontitud en el desarrollo de las tareas asignadas.

2. ANTECEDENTES

El área de Desarrollo Agropecuario, fue creada para promover y fomentar el desarrollo Agrícola, Forestal, Ganadero, Pesquero y Apícola, así como el manejo de los recursos naturales; con atribuciones y facultades entre las que destacan: la elaboración de planes y acciones de corto, mediano y largo plazo, con la participación de dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones de Productores, Productores Individuales y Campesinos.

3. MISIÓN

Como instancia de gobierno Municipal, ser una área en la cual los productores agropecuarios puedan obtener toda la asesoría necesaria, para facilitar el desarrollo Rural Integral Sustentable, que genere las condiciones para el fortalecimiento y la competitividad en la producción del sector agropecuario, forestal y pesquero y apícola.

4. VISIÓN

Ser un área eficaz para que los productores agropecuarios obtengan las herramientas adecuadas y actualizadas para lograr que sean protagonistas de las cadenas productivas, conociendo y aplicando nuevas técnicas de producción agropecuaria, contribuyendo a mejorar la calidad del sector rural Tepeapulquense.

5. VALORES

Honestidad
Respeto
Lealtad
Honradez
Humildad
Superación
Transparencia
Imparcialidad y Objetividad
Responsabilidad
Servicio

6. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los sistemas de producción agropecuaria a través del mejoramiento de los suelos, del uso y aprovechamiento eficiente del agua, de la diversificación de cultivos y el desarrollo pecuario., así también, aumentar la rentabilidad, la productividad y la calidad a fin de facilitar la introducción al mercado de los productos agropecuarios.

7. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Ser el conducto veraz y oportuno para que los productores agropecuarios tengan una amplia participación, en los proyectos y programas, obras y acciones que contribuyan al desarrollo agropecuario sustentable.
- Ampliar el extensionismo para la detección de enfermedades y plagas en los cultivos
- Impulsar el uso de fertilizantes orgánicos.
- Lograr la certificación de parcelas orgánicas para la comercialización de productos orgánicos.
- Tener al 100% identificado al ganado bovino.
- Contribuir con las instituciones gubernamentales en las campanas de sanidad agropecuarias.

8. MARCO JURÍDICO

El contenido del presente manual, así como la sustentación jurídica de los procedimientos que se llevan en la Dirección de Desarrollo Agropecuario se fundamenta en diferentes marcos normativos siendo los siguientes:

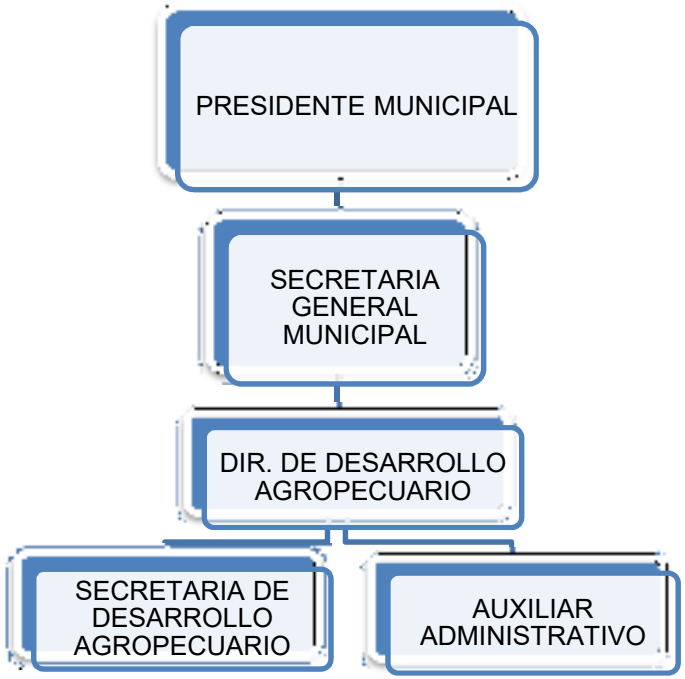
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- ✓ Ley Orgánica Municipal
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno
- ✓ Ley de archivo del estado de hidalgo art. 16
- ✓ Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el estado de hidalgo, art. 22.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jerárquicamente el titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, dependerá principalmente del Presidente Municipal, posteriormente del Secretario(a) General Municipal, teniendo facultades y obligaciones, lo anterior a la Ley Orgánica Municipal, y queda comprendida de la siguiente manera:

- Presiente Municipal
- Secretaria General Municipal
- Director de Desarrollo Agropecuario
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

10. ORGANIGRAMA



11. ATRIBUCIONES

I. Recibir y dar trámite, a las solicitudes y peticiones turnadas al área de los ciudadanos del Municipio.

II. Difundir y dar a conocer los diferentes programas agropecuarios a través de los Comisariados Ejidales y Delegados Auxiliares, publicando las convocatorias.

III. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, administrar y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas, y pesqueras, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el medio rural, en coordinación con las dependencias competentes.

IV. Proyectar, programar y dirigir conjuntamente con las comunidades rurales, obras de infraestructura tendientes a facilitar el desarrollo económico y productivo, de los productores del Sector Rural.

V. Establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, a fin de Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados que reditúen en los productores del sector Rural.

VI. Promover la generación del empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas, y pesqueras.

VII. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera;

VIII. Promover la integración de asociaciones agrícolas, pecuarias forestales acuícolas y pesqueras en el

IX. Coadyuvar en la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques, y aplicar las técnicas y procedimientos conducentes en el ámbito de competencia que le corresponda.

12. FUNCIONES

- Gestionar ante las dependencias de Gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios, según sus necesidades.

- Atender a productores solicitantes de apoyos, dando información y orientación al respecto, sobre las reglas de los diferentes programas que se manejen.

- Asistir a reuniones de trabajo, cursos, talleres y eventos de sector rural que convoquen las secretarias del ramo, para la actualización de conocimientos y obtención de información necesaria en beneficio de la dirección para brindar una mejor atención a la ciudadanía.

- Atender las instrucciones giradas por el jefe inmediato superior, inherentes al trabajo.

- Asistir a las asambleas o reuniones programadas por la Presidencia Municipal, gobierno del estado, en donde sea indispensable o necesaria mi presencia.

- Participar en el control y seguimiento de los programas, que enlazan a esta dirección.

- Asistir a las Reuniones que celebre el Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable.

- Participar en el diseño e implementación de acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica del sector rural.

- Apoyar a todas aquellas actividades que estén en pro del Desarrollo Rural que impulse esta dirección.

- Establecer comunicación con los coordinadores de programas de dependencias tanto Federales como Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo del sector rural.

PERFIL DEL PUESTO

DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
Escolaridad	Licenciatura,Ingeniería, Bachillerato general o equivalente
Manejo de programas de cómputo	Word, Excel, Power Point, Microsoft Publisher, así como habilidades para la exploración de páginas Web, correo electrónico.
Habilidades	Facilidad para redacción de todo tipo de escritos Trato amable a la ciudadanía Capacidad para escribir a computadora

DE LA SECRETARIA	
Escolaridad	Bachillerato y secretariado
Manejo de programas de cómputo	Word, Excel, Power Point, Microsoft Publisher, así como habilidades para la exploración de páginas Web, correo electrónico.
Habilidades	Facilidad para redacción de todo tipo de escritos Trato amable a la ciudadanía Capacidad para escribir a máquina de escribir y computadora

DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Escolaridad	Bachillerato y secretariado
Manejo de programas de cómputo	Word, Excel, Power Point, Microsoft Publisher, así como habilidades para la exploración de páginas Web, correo electrónico.
Habilidades	Facilidad para redacción de todo tipo de escritos Trato amable a la ciudadanía Capacidad para escribir a máquina de escribir y computadora

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES TURNADAS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

PROCEDIMIENTO 1

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1.- Recepción de documentos

2.- Firma y sello de recibido

3.- Análisis y revisión de documentos

4.- Se da seguimiento y se archiva copia

PROCEDIMIENTO 2

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

1.- Se atiende la solicitud de la constancia de forma verbal, indicando los requisitos.

2.- Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.

3.- En caso de no cumplir con los requisitos, se pide al ciudadano complete la documentación.

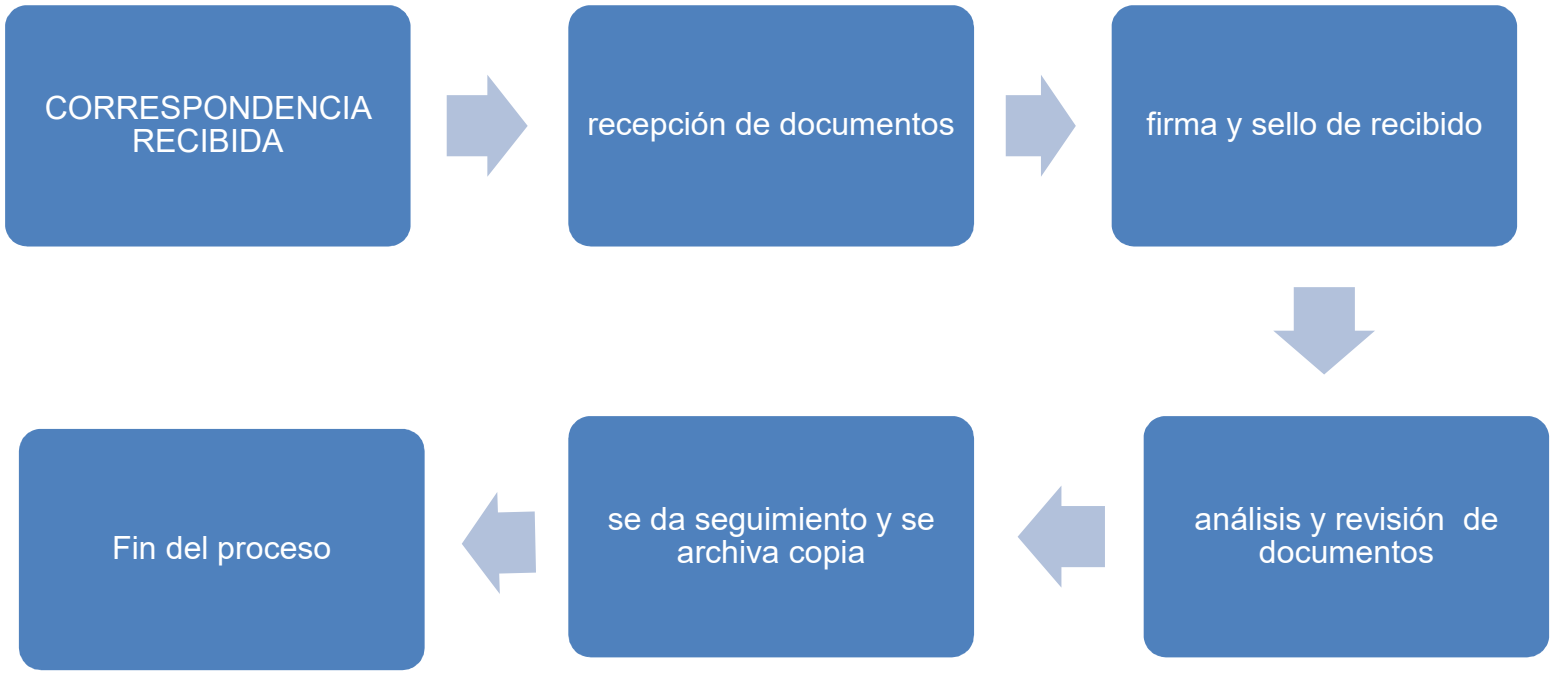
4.- Finaliza la documentación.

5.- En caso de cumplir se elabora la constancia para su firma

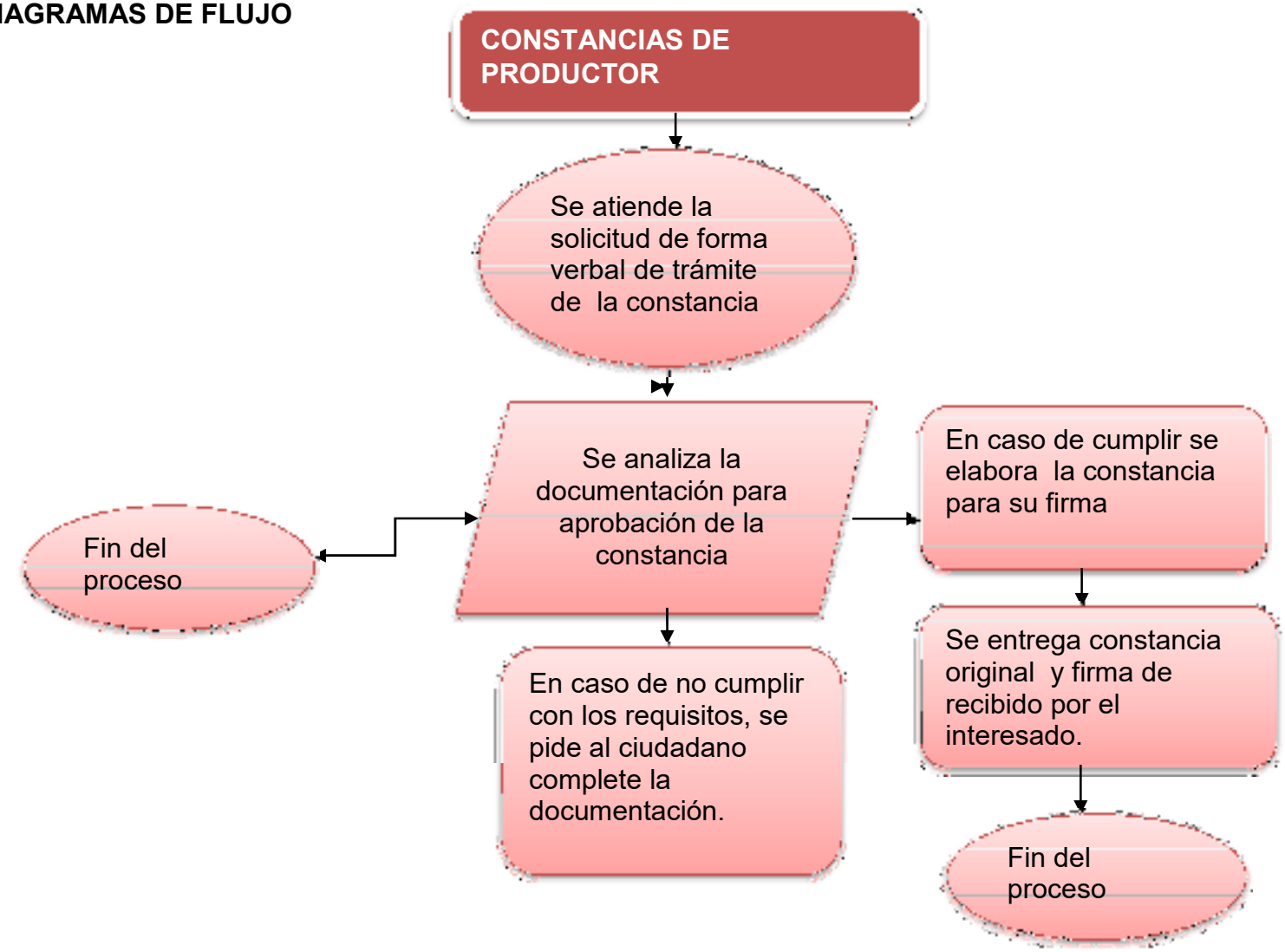
6.- Se entrega constancia original y firma de recibido

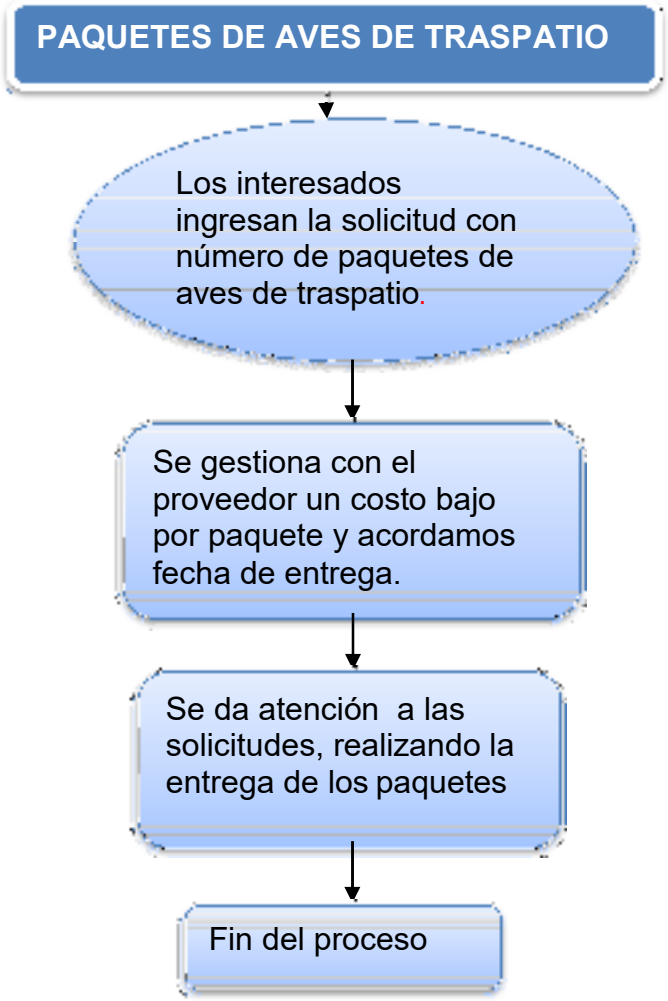
7.- Se archiva copia.

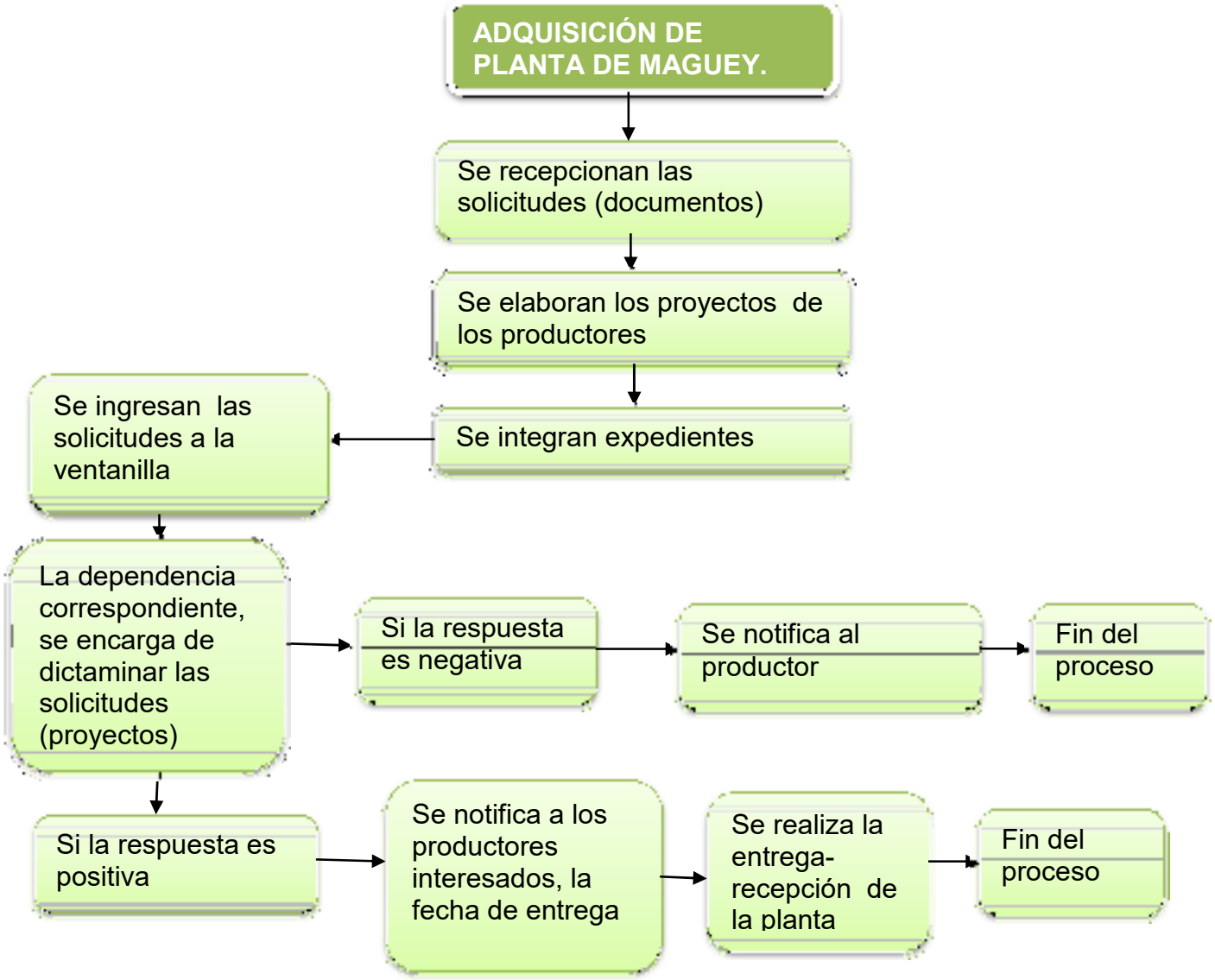
8.- Fin del procedimiento.

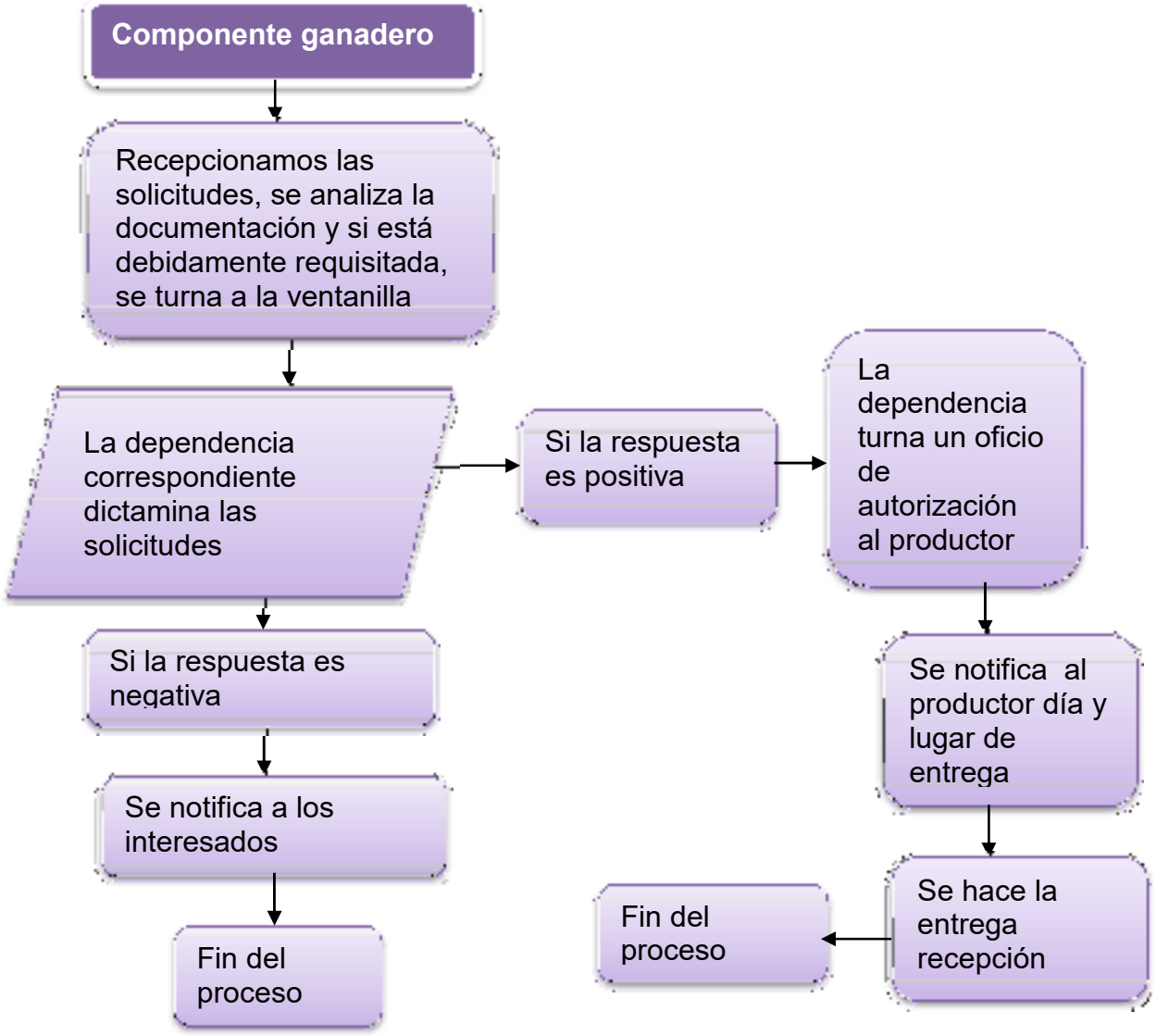

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
recepción de documentos
firma y sello de recibido
análisis y revisión de documentos
se da seguimiento y se archiva copia
Fin del proceso

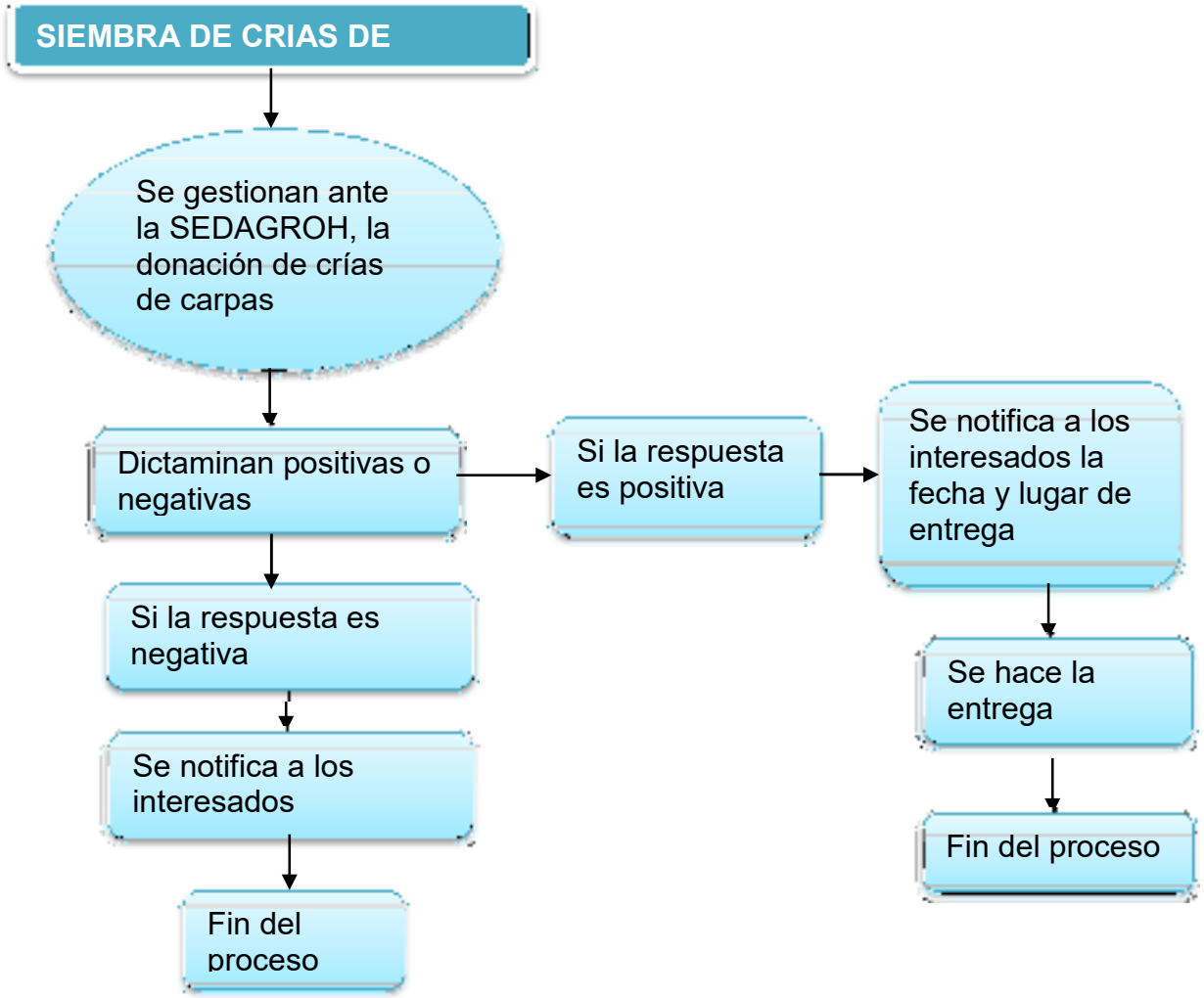
DIAGRAMAS DE FLUJO

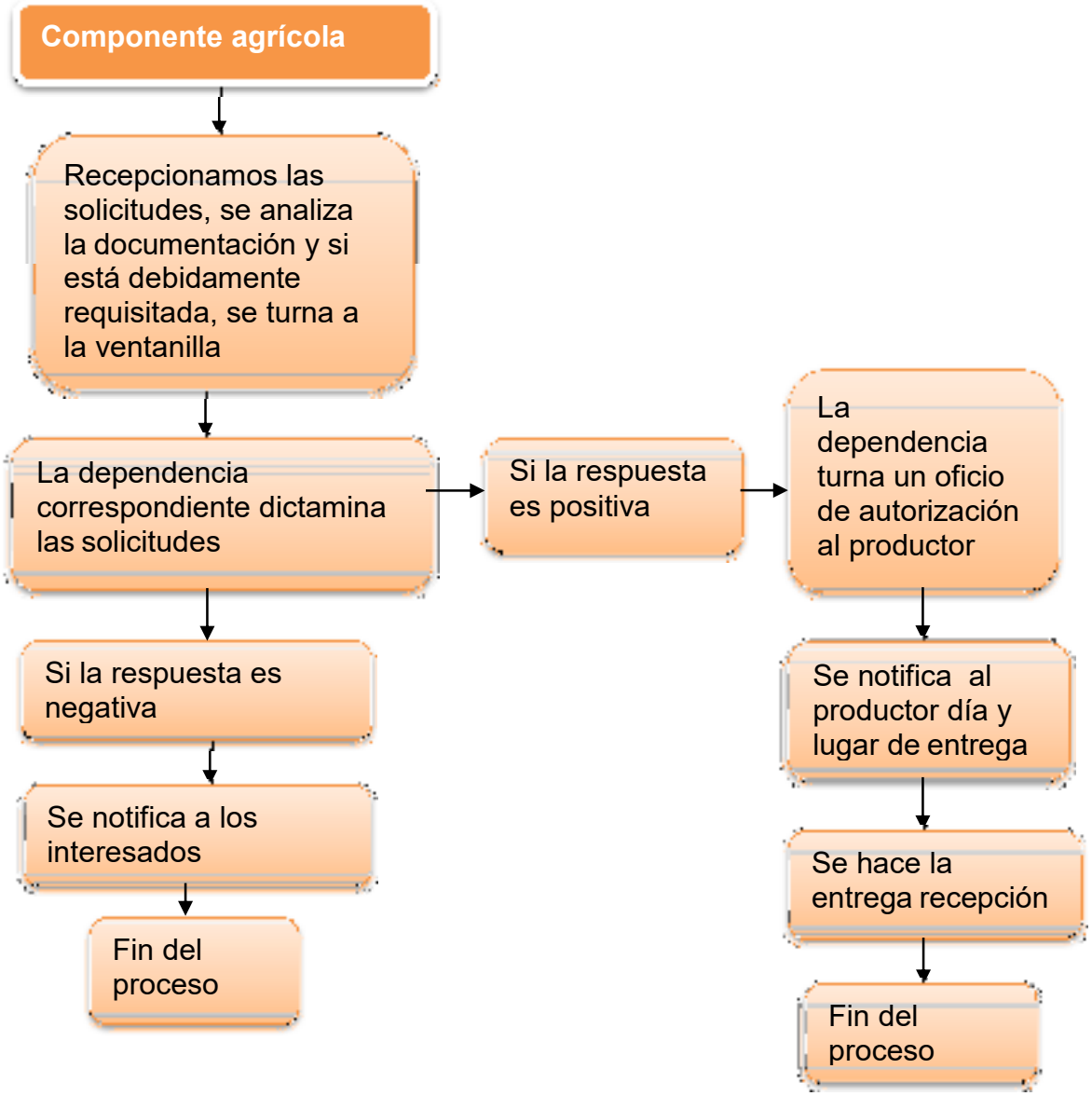


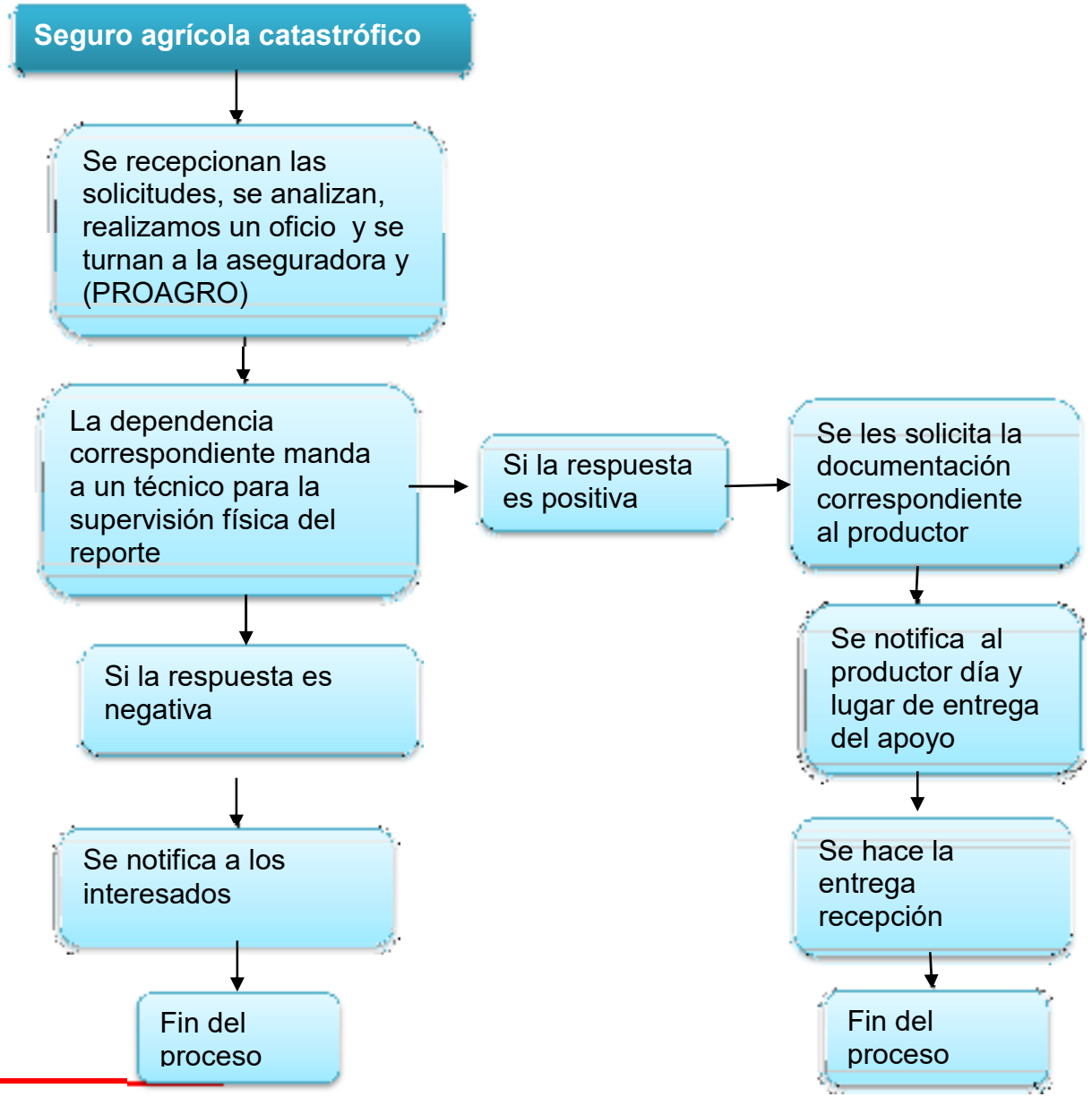

PAQUETES DE AVES DE TRASPATIO
Los interesados ingresan la solicitud con número de paquetes de aves de traspatio.
Se gestiona con el proveedor un costo bajo por paquete y acordamos fecha de entrega.
Se da atención a las solicitudes, realizando la entrega de los paquetes
Fin del proceso


ADQUISICIÓN DE PLANTA DE MAGUEY.
Se recepcionan las solicitudes (documentos)
Se elaboran los proyectos de los productores
Se integran expedientes
Se ingresan las solicitudes a la ventanilla
La dependencia correspondiente, se encarga de dictaminar las solicitudes (proyectos)
Si la respuesta es negativa
Se notifica al productor
Fin del proceso
Si la respuesta es positiva
Se notifica a los productores interesados, la fecha de entrega
Se realiza la entrega-recepción de la planta
Fin del proceso

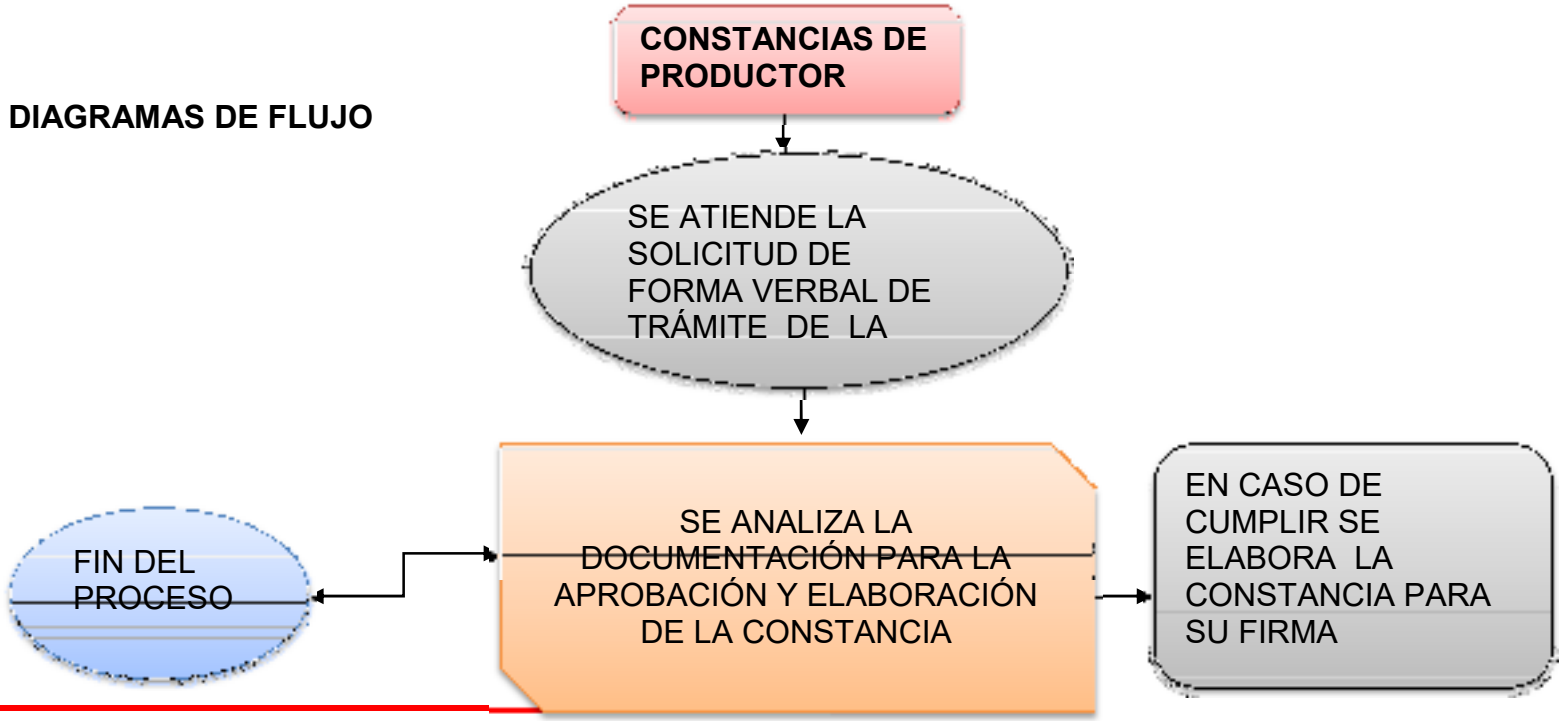

Componente ganadero
Recepcionamos las solicitudes, se analiza la documentación y si está debidamente requisitada, se turna a la ventanilla
La dependencia correspondiente dictamina las solicitudes
Si la respuesta es positiva
La dependencia turna un oficio de autorización al productor
Se notifica al productor día y lugar de entrega
Se hace la entrega recepción
Fin del proceso
Si la respuesta es negativa
Se notifica a los interesados
Fin del proceso


SIEMBRA DE CRIAS DE
Se gestionan ante la SEDAGROH, la donación de crías de carpas
Dictaminan positivas o negativas
Si la respuesta es positiva
Se notifica a los interesados la fecha y lugar de entrega
Se hace la entrega
Fin del proceso
Si la respuesta es negativa
Se notifica a los interesados
Fin del proceso


Componente agrícola
Recepcionamos las solicitudes, se analiza la documentación y si está debidamente requisitada, se turna a la ventanilla
La dependencia correspondiente dictamina las solicitudes
Si la respuesta es positiva
La dependencia turna un oficio de autorización al productor
Se notifica al productor día y lugar de entrega
Se hace la entrega recepción
Fin del proceso
Si la respuesta es negativa
Se notifica a los interesados
Fin del proceso


Seguro agrícola catastrófico
Se recepcionan las solicitudes, se analizan, realizamos un oficio y se turnan a la aseguradora y (PROAGRO)
La dependencia correspondiente manda a un técnico para la supervisión física del reporte
Si la respuesta es positiva
Se les solicita la documentación correspondiente al productor
Se notifica al productor día y lugar de entrega del apoyo
Se hace la entrega recepción
Fin del proceso
Si la respuesta es negativa
Se notifica a los interesados
Fin del proceso

DIAGRAMAS DE FLUJO



EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, SE PIDE AL CIUDADANO COMPLETE LA DOCUMENTACIÓN
SE ENTREGA CONSTANCIA ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO POR EL INTERESADO.
FIN DEL PROCESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		3
I.	MARCO JURÍDICO	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	6
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	8
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
	VI.1 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	9
	VI.2 ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	11
	VI.3 BOLSA DE TRABAJO	13
	VI.4 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	14
VII.	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	15
	VII.1 CONSULTA Y FACTIBILIDAD DEL GIRO	15
	VII.2 DE LA INTEGRACIÓN DEL MÓDULO SARE	17
	VII.3 DIAGRAMA DE FLUJO	18

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección de Desarrollo Económico, así como a las diversas áreas que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección de Desarrollo Económico, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Tepeapulquenses.

El manual se desarrolla de la siguiente manera, en primer lugar, se muestra el marco jurídico, posteriormente el objetivo que persigue este manual; en tercer lugar, se presenta la misión y visión de la dirección, en cuarto y quinto lugar, se

expone la estructura orgánica y el organigrama estructural, respectivamente; por último, se detalla la descripción de cada uno de los puestos de la dirección.

I.- MARCO JURÍDICO

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
6. Plan de Desarrollo del Estado de Hidalgo.
7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo

Municipal

8. Plan de Desarrollo Municipal de Tepeapulco 2016-2020.
9. Bando de Policía y Gobierno 2012-2016.
10. Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tepeapulco, Hgo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

III.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

A. MISIÓN

Ser una dirección que promueva la generación de empleos, la competitividad y el desarrollo económico del municipio de Tepeapulco, propiciando las condiciones que permitan impulsar inversiones productivas.

B. VISIÓN

Lograr que Tepeapulco sea un municipio con vocación de impulsar, fortalecer y promover actividades productivas, a través de la modernización de la industria y fomentando la cultura emprendedora, mediante servicios de calidad y valores institucionales, todo con el firme propósito de crear más y mejores emprendedores, empresas y empleos.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

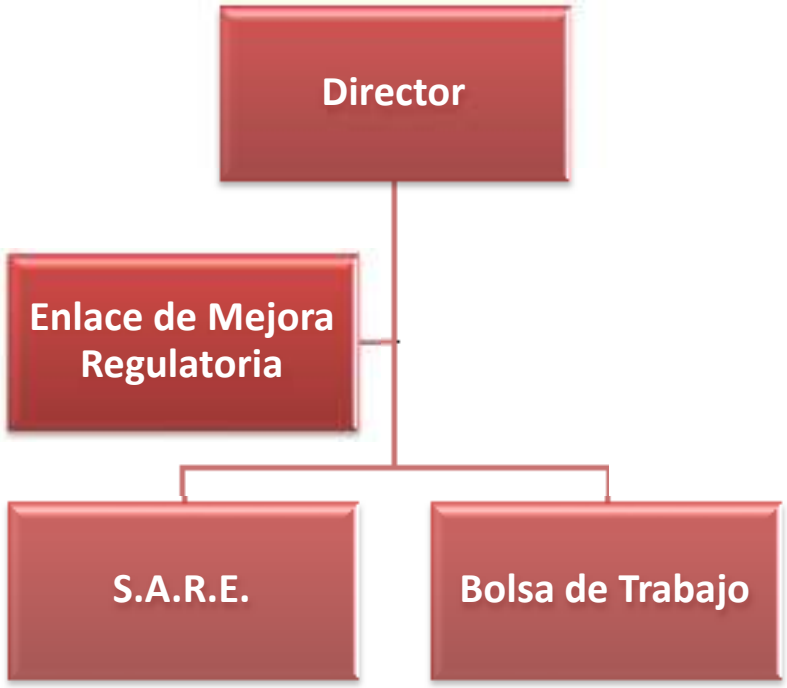
1. Dirección de Desarrollo Económico

1.1 Bolsa de Trabajo

1.2 Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E.)

2. Enlace de Mejora Regulatoria.

V.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VI.1 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

a. Objetivo

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico y turístico, fortaleciendo a los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

b. A quién reporta

Presidente Municipal.

c. A quién supervisa

- Enlace de Mejora Regulatoria
- Bolsa de Trabajo
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas

d. Funciones

- Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable.

- Participar en el proceso de desarrollo económico integral y sustentable de las regiones del municipio, en coordinación con el estado.

- Realizar el estudio y planeación del desarrollo económico municipal.

- Diseñar, establecer e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas que propicien su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;

- Coordinar con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter metropolitano.

VI.2 ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

a. Objetivo

Procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

b. A quién reporta

- Presidente Municipal
- Director de Desarrollo Económico

c. A quién supervisa

- Sistema de Apertura Rápida de Empresas

d. Funciones

- Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Municipio;
- Formular y someter a la Comisión Municipal, el Programa Anual;
- Informar de conformidad con el calendario que establezcan las Comisiones, los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;

- Hacer del conocimiento de las Comisiones, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- Hacer del conocimiento de las Comisiones, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- Informar al Presidente Municipal de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- Colaborar con las Comisiones en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en el Municipio.
- Las demás que señale la presente Ley, el Reglamento, otros ordenamientos aplicables y las Comisiones.

VI.3 BOLSA DE TRABAJO

a. Objetivo

Coordinar el desempeño de la Bolsa de Trabajo, estableciendo el enlace entre la ciudadanía y el Ayuntamiento. Además, ser un promotor activo de la vinculación entre empresas, trabajadores y otros organismos que ofertan y demandan puestos de trabajo.

b. A quién reporta

Director de Desarrollo Económico

c. A quién supervisa

N/A

d. Funciones

- Publicar la oferta de vacantes laborales en el sector económico, mediante promocionales en redes sociales, correos electrónicos, avisos, y de manera directa.
- Crear y administrar base de datos especializada, sectorizando los diversos campos de oferta de mano de obra.
- Colaborar y proponer acciones para la realización de ferias, expos o jornadas por el empleo.
- Registrar a todos los solicitantes de vacantes que visitan la Dirección.
- Dar seguimiento a los envíos de solicitantes de empleo con las empresas ofertantes.
- Generar reportes de impacto de colocación de la población en las empresas demandantes de mano de obra.

VI.4 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

a. Objetivo

Gestionar, organizar, controlar los trámites necesarios para la obtención del permiso de funcionamiento de acuerdo a las especificaciones y requerimientos del SARE.

b. A quién reporta

Director de Desarrollo Económico

c. A quién supervisa

N/A

d. Funciones

- Analizar e identificar los mecanismos de acción para la promoción del SARE ante los diferentes giros de atención al sistema.
- Promover y atender a los empresarios que soliciten la apertura de empresas en el SARE.
- Proporcionar la información correspondiente para iniciar el trámite de apertura (check list).
- Recibir documentación requerida para dar inicio al trámite, validarla y capturarla.
- Gestionar ante las instancias municipales, para dar respuesta al solicitante en un término máximo de 72 horas.
- Entrega y resguardo de las licencias de apertura generadas mediante SARE.

VII.- PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (S.A.R.E.)

VII.1 CONSULTA Y FACTIBILIDAD DEL GIRO

Objetivo

Brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales de deseen abrir un giro mediante información oportuna de los requisitos, tipos de giros del programa S.A.R.E. y zonas autorizadas de uso de sueldo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Usuario	1. Acude al Módulo S.A.R.E. a solicitar información sobre los requisitos para obtener su licencia de uso de suelo; debiendo informar sobre el tipo de giro y ubicación exacta del local.	
Módulo SARE	2. Verifica que el giro se encuentre dentro del Catálogo SARE. A. Sí es giro S.A.R.E. Pasa a la actividad 4. B. No es giro S.A.R.E. Pasa a la actividad 3.	• Catálogo de giros SARE.

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	3. Informa al usuario que el trámite deberá ser realizado por el conducto normal ante Desarrollo Urbano. Termina Procedimiento	
	4. Verifica en el Plan de Desarrollo Urbano de Tepeapulco, Hidalgo, la procedencia del uso de suelo solicitado y verifica que no tenga restricciones la zona en la que se pretende ubicar el establecimiento. A. Si es procedente pasa a la actividad 6. B. No es procedente pasa a la actividad 5.	• Catálogo de Giros asociado con propuesta general. • Tabla de compatibilidades • Listado de colonias.
Módulo SARE	5. Informa al usuario y orienta sobre su posible solución. Termina Procedimiento.	• Solicitud • Requisitos
Usuario	6. Reúne los requisitos y acude al módulo SARE a entregarlos incluyendo el comprobante de pago y el formato debidamente firmado	• Comprobante de pago • Solicitud • Requisitos
Módulo S.A.R.E.	7. Recibe la documentación, revisa y valida los requisitos. A. Sí está completa la documentación. Pasa a la actividad 9. B. No está completa la documentación. La devuelve al usuario indicándole qué requisitos hicieron falta y regresa a la actividad 7.	

UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	8. Entrega un contra recibo y comunica al usuario el día y el horario en el que deberá acudir al módulo S.A.R.E. por su respuesta, la cual tendrá que ser dentro de las 72 horas siguientes a la recepción y validación de los documentos. **Fin del procedimiento**	

VII.2 DE LA INTEGRACIÓN DEL MÓDULO S.A.R.E.

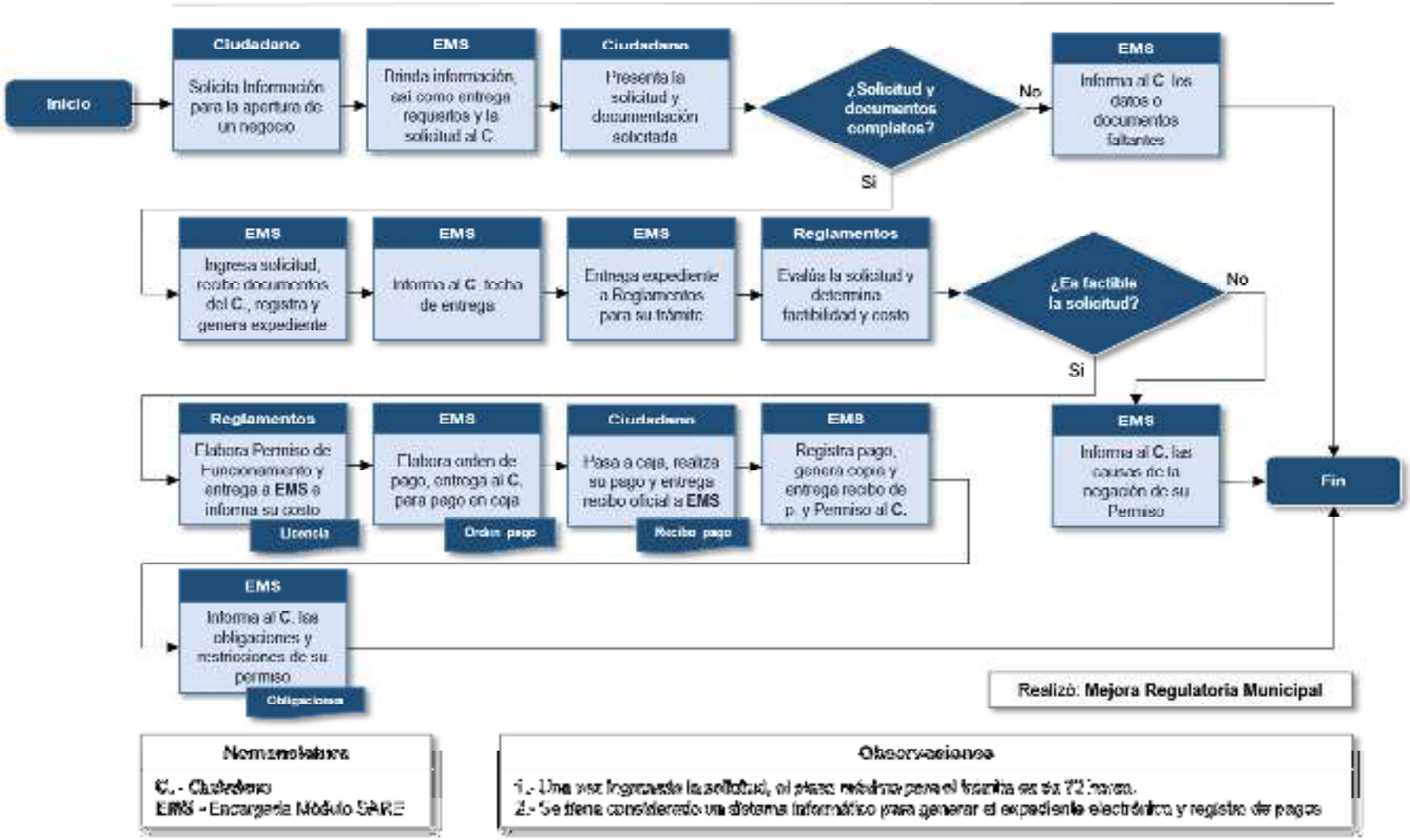
El módulo S.A.R.E. de manera enunciativa, más no limitativa se integrará como se menciona a continuación:

- Un responsable del Módulo SARE. Un servidor público encargado de brindar información sobre los requisitos necesarios para obtener el PERMISO DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, dictaminar y llevar a cabo la recepción y validación de la documentación, proporcionar información de los trámites municipales e información en general.

En el caso de que las actividades de servicio muestren la necesidad de asignar mayor o menor personal para mejorar la operación del SARE, el Municipio realizara lo necesario para subsanar esta situación y eficientar la operación del Módulo.

Municipio de Tepeapulco, Hidalgo

VII.3 Diagrama de flujo para la apertura de la Licencia de Funcionamiento Comercial (de bajo riesgo) a través del S.A.R.E.



1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Manual de organización y procedimientos

Contiene las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa; incluye los puestos o unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento, al precisar su responsabilidad y participación; contiene información de las formas o formularios que se utilizan en el procedimiento, recursos por utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades.

Instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre si para ejecutar una función, actividad o tarea específica en una organización

Apartados de importancia que conforman el manual de procedimientos:

1. **Descripción:-** describe el procedimiento, enumera las operaciones que la integra en orden cronológico.
2. **Diagramas:-** modelo gráfico que representa en forma esquemática el procedimiento
3. **Formatos:-** documentación que permite captar, registrar y proporcionar la información que permite la realización de un trámite o servicio.

Introducción

El manual de organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, ha sido elaborado con el objetivo de orientar, coordinar, dirigir, ejecutar actividades y proyectos en forma específica a desempeñar por el personal del área, es un instrumento técnico, donde se consignan normas jurídicas, administrativas, complementarias derivadas de los reglamentos, estatutos orgánicos y leyes del manual de organización, para la correcta aplicación de las reglas de operación que marcan los propios programas de carácter social.

2. CONTENIDO

ÍNDICE

1. Identificación del Manual
2. Contenido
3. Objetivos
4. Marco Legal
5. Organización
6. Procedimientos
7. Diagramas de Flujo

3. OBJETIVOS

Objetivo del Manual de Organización y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social.

Proporcionar a la Dirección de Desarrollo Social los elementos técnicos necesarios bajo criterios de uniformidad y homogeneidad, que permitan la implantación de un proceso integral; este proceso abarca la elaboración, actualización, registro y difusión del presente manual que impacta a los servicios públicos del Gobierno Municipal y del poder ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Visión

Fomentar la participación equitativa e incluyente para el bienestar social de tepeapulquense de forma cálida y con calidad, por medio de la atención pronta, oportuna y veraz.

Misión

Consolidar un servicio de calidad, eficiente y eficaz en el desarrollo de las actividades de gestión de apoyos sociales, en beneficio de la comunidad tepeapulquense, para coadyuvar en el aseguramiento de una mejor forma de vida.

Objetivo

Que la dirección de Desarrollo Social, gestione ante los diferentes niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal los recursos y apoyos necesarios, para abatir la pobreza, el rezago social y beneficiar a los grupos vulnerables y lograr el desarrollo gradual y el mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad del municipio de Tepeapulco.

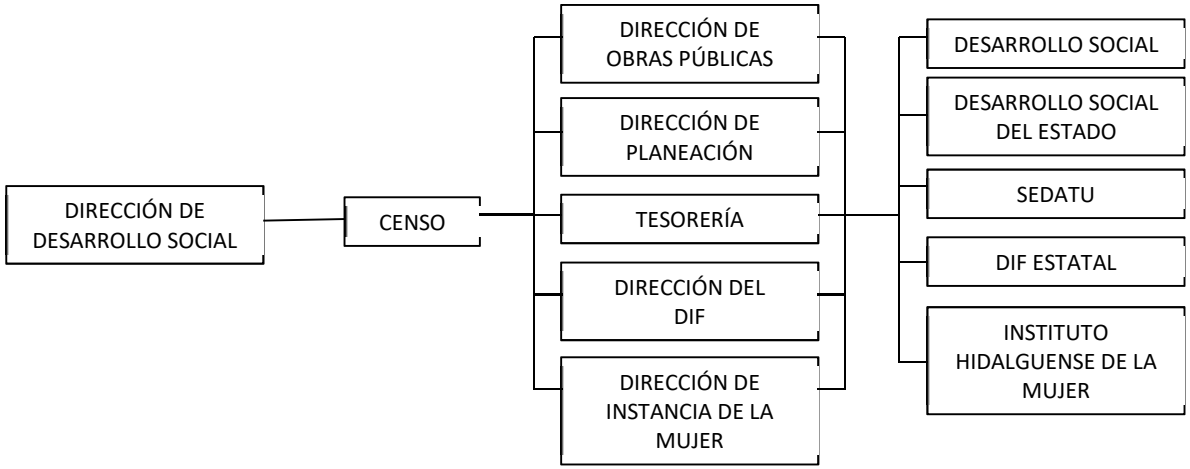
Metas

Lograr la gestión ante los niveles Federal y Estatal de apoyos sociales en un 100% para el beneficio de los grupos vulnerable y erradicar la pobreza y el rezago social.

Estrategias y líneas de acción

- Realización de censo en comunidades de alta y muy alta marginación.
- Gestión y solicitud de apoyo a las direcciones de Obras Públicas, Planeación, DIF, Instancia de la Mujer y Tesorería para el logro de recursos en beneficio de nuestras comunidades marginadas.
- Seguimiento a los programas sociales.
- Capacitacion para el personal para atencion digna.

Esquema de coordinación y vinculación Estatal, Municipal.



4. MARCO LEGAL

La obligatoriedad de la elaboración de los manuales se fundamenta en el Artículo 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

“El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizado el manual de organización, o reglamento orgánico de la Dirección de Desarrollo Social, proporcionando servicio al público, el que deberá contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

El presente manual se sustenta en:

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
5. Ley General de Desarrollo social.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
8. Bando de policía y Gobierno de H. Ayuntamiento de Tepeapulco.

5. ORGANIZACIÓN

Organización

- ✓ La Dirección de Desarrollo Social es una estructura creada para gestionar las acciones y apoyos sociales en beneficio de la ciudadanía, ante las diferentes instituciones y niveles de Gobierno.
- ✓ Se entenderá que la Dirección de Desarrollo Social es una figura asociativa, dependiente de la Administración Pública Municipal para canalizar las reglas de operación, los recursos y programas en beneficio del Desarrollo Social de la ciudadanía.

Estructura

Para el desarrollo de las actividades y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social, de manera jerárquica se contará con:

I. Presidente Municipal Constitucional
II. Secretario General Municipal
III. Dirección de Desarrollo Social
IV. Secretaria Auxiliar Administrativa
V. Colaboradores y/o líderes de proyecto

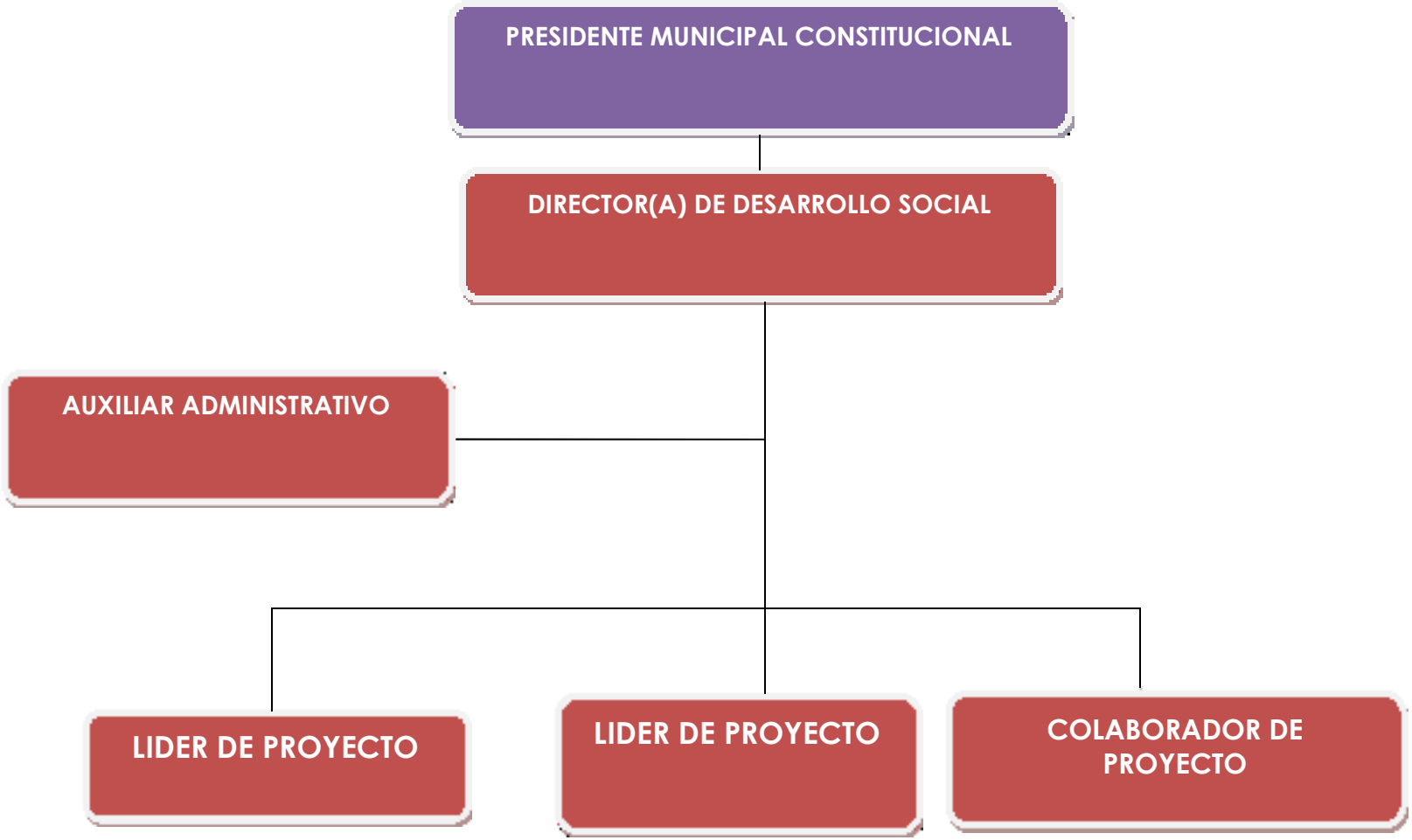
Las unidades administrativas enunciadas en el numeral **V**, será conforme a la necesidad de personal para el desempeño de las actividades propias del área.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Unidades administrativas

1) Director de Desarrollo Social
2) Secretaria Auxiliar Administrativa
3) Colaboradores y/o líderes de proyecto

Organigrama



Atribuciones

Corresponde al Director de Desarrollo social

I. Brinda toda la atención y el apoyo a la ciudadanía en sus peticiones, solicitudes, quejas y/o demandas, dando contestación de forma honesta, respetuosa y tolerante, enfatizando que toda gestión conlleva una aprobación o negación a dicha solicitud

II. Dirigir las actividades inherentes a la oficina de Desarrollo Social, en el aspecto administrativo, operativo y logístico, para la aplicación de los diferentes programas sociales de los diferentes niveles de gobierno.

III. Dirigir el trabajo colaborativo de sus subordinados, tratando en todo momento de optimizar los recursos de tiempo, material y económico, así como el esfuerzo físico e intelectual.

IV. Gestionará previa autorización del Presidente Municipal, y ante las instancias correspondientes los recursos y/o apoyos en beneficio de la ciudadanía.

V. Elaborar informes anuales, trimestrales, presupuesto basado en resultados y en conjunto con la Secretaria General elaborar el POA.

VI. Realiza los estudios socioeconómicos pertinentes, según sea el programa en que aplique

VII. Autoriza y supervisa la entrega de recursos de los diferentes programas que se maneja en la dirección.

VIII. El ejercicio de las atribuciones como Dirección de Desarrollo Social:

- ✓ Celebrar reuniones de trabajo para desahogar y dar curso a las actividades de gestión de los apoyos y acciones de los programas de Desarrollo Social de los diferentes niveles de gobierno.

IX. Cumplir las instrucciones y encomiendas emanadas de la Presidencia Municipal en el ámbito del desarrollo social.
X. Cumplir las instrucciones y encomiendas de la Secretaría General Municipal.
XI. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos antes mencionados.
XII. Participa en las actividades propias de la vida administrativa y de forma colaborativa con la Presidencia Municipal
XIII. Es el responsable del mobiliario y equipo con que cuenta su oficina

Corresponde a la secretaria auxiliar administrativa

I. El ejercicio de las atribuciones como Secretaria Auxiliar Administrativa:
   - ✓ Asistir a las reuniones de trabajo para apoyar y dar curso a las actividades de gestión de los apoyos y acciones de los programas de Desarrollo Social de los diferentes niveles de gobierno.

II. Cumplir las instrucciones y encomiendas emanadas del Director de Desarrollo Social.
III. Participa en las actividades propias de la vida administrativa y de forma colaborativa con el director de Desarrollo Social.
IV. Realiza los estudios socioeconómicos pertinentes, según sea el programa en que aplique.
V. Es la responsable del mobiliario y equipo con que cuenta su oficina
VI. Brinda toda la atención y el apoyo a la ciudadanía en sus peticiones, solicitudes, quejas y/o demandas, dando contestación de forma honesta, respetuosa y tolerante, enfatizando que toda gestión conlleva una aprobación o negación a dicha solicitud
VII. Brindar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de la oficina de Desarrollo Social.

VIII. Es el subordinado inmediato del Director.

IX. Informar al Director las novedades ocurridas durante su desempeño en las actividades que realice dentro de su jornada de trabajo.

X. Tendrá a su cargo y responsabilidad de todo lo relacionado a la elaboración y archivo de la documentación administrativa que se genera en la oficina.

XI. Elaborará y archivará la documentación que se genera en la oficina.

XII. Lleva la agenda de actividades del Director y el Departamento.

XIII. Recepción y sellado de documentación varios que conciernen a esta oficina, atender y realizar llamadas telefónicas.

Corresponde al colaborado y/o líder de proyecto

I. El ejercicio de las atribuciones como Líder de proyecto:
   - ✓ Asistir a las reuniones de trabajo para apoyar y dar curso a las actividades de gestión de los apoyos y acciones de los programas de Desarrollo Social de los diferentes niveles de gobierno.

II. Cumplir las instrucciones y encomiendas emanadas del Director de Desarrollo Social.

III. Participa en las actividades propias de la vida administrativa y de forma colaborativa con el director de Desarrollo Social.

IV. Realiza los estudios socioeconómicos pertinentes, según sea el programa en que aplique.

V. Brinda toda la atención y el apoyo a la ciudadanía en sus peticiones, solicitudes, quejas y/o demandas, dando contestación de forma honesta, respetuosa y tolerante, enfatizando que toda gestión conlleva una aprobación o negación a dicha solicitud

VI. Brindar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de la oficina de Desarrollo Social.

VII. Es el subordinado inmediato del Director.

VIII. Conformación de expedientes de los programas a su cargo.

IX. Actualizar y elaborar el padrón de beneficiarios de los programad a su cargo.

X. Reparte la información necesaria en todo el municipio.

XI. Gestiona espacios físicos.

XII. Elaborar lista de comprobación de entrega de apoyo.

XIII. Revisar y contar los apoyos en especie para su entrega

XIV. Calendarizar las entregas de programas de tipo social, para que se apliquen en tiempo y forma.

XV. Entregar los documentos comprobatorios de los programas en las secretarias

Programas Sociales

- ✓ Programa Becas Benito Juárez antes “Prospera” (Federal) (CAMBIO)
- ✓ Programa de Pensión para Adultos Mayores (Federal)
- ✓ Programa de Vivienda Digna (Federal)
- ✓ Programa de Seguro de Vida para Madres Jefas de Familia (Federal)
- ✓ Gestión de Cursos de Capacitación ante ICATHI (Estatal)
- ✓ Entrega de Paquetes de Útiles y Uniformes Escolares (Estatal)
- ✓ Atención a la ciudadanía, proporcionando información relacionada con los programas antes mencionados.

6. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para inscripción al programa “PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES”

1. Censo de Bienestar Social, con los servidores de la nación
2. Entrega de documentación en las mesas de atención.
   - Original y Copia de:
     - ✓ Credencial de Elector
   - Copia de la credencial de elector de la persona que vaya a ser su representante.
3. Entrega de tarjetas bancarias
4. Asistir a cobrar en las fechas que se indiquen

Procedimiento para afiliacion al programa “SEGURO PARA JEFAS DE FAMILIA”

1. Llenado de solicitud, anexando
   - Copia de:
     - ✓ Credencial de Elector
     - ✓ CURP
2. Censo de Bienestar Social, con los servidores de la nación
3. Verificar con los servidores de la nación, si obtuvo acreditación en el programa
4. Recoger tarjeta Bancaria

Procedimiento para inscripción al programa “Vivienda Digna”

1. Anotarse para ser beneficiario.
2. Esperar visita de los líderes de proyecto para evaluación de la necesidad.
3. Una vez seleccionado para recibir el beneficio, asistir a las oficinas del Departamento para llenado de CUIS.
4. Presentar copias de:
   - Credencial de Elector del beneficiario y del cónyuge
   - Comprobante de propiedad (Escrituras, Título de Propiedad, Certificado Parcelario)
   - Acta de nacimiento del beneficiario y del cónyuge
   - CURP del beneficiario y del cónyuge
   - Comprobante de Domicilio
   - Fotografías de la vivienda
5. Firmar escrito libre bajo protesta de decir verdad que no ha recibido un subsidio federal para adquisición o edificación de vivienda con anterioridad.

Becas Benito Juárez antes programa “PROSPERA”

El manual de programación y presupuesto 2019 publicado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con observación de la Secretaria de Bienestar, modifica el programa PROSPERA, por apoyos directos a estudiantes de nivel básico con becas Benito Juárez.

7. DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo para inscripción al programa “PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES”

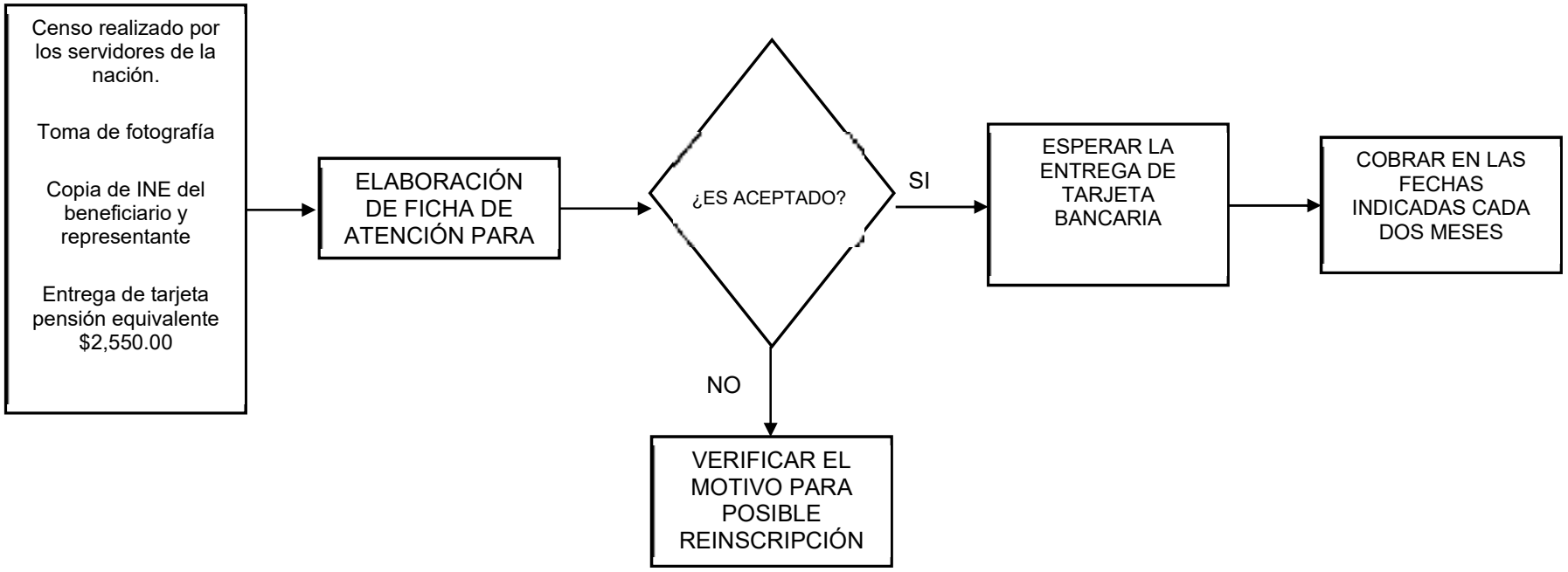


Diagrama de flujo para inscripción al programa “Seguro de Vida para Jefas de Familia”

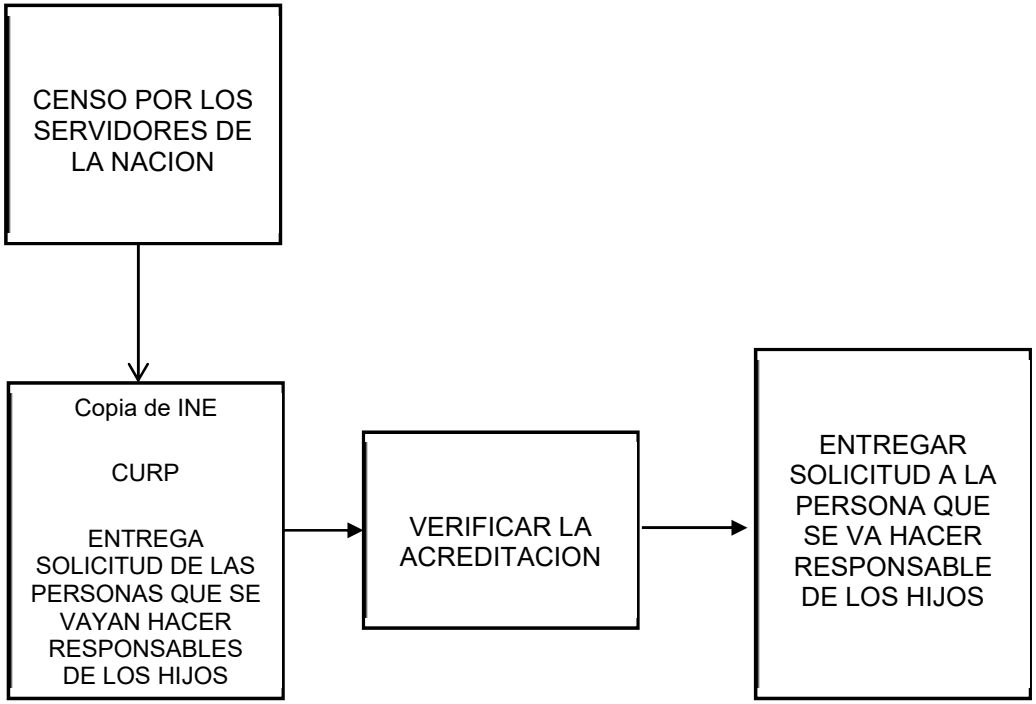


Diagrama de flujo para inscripción al programa “Vivienda Digna”

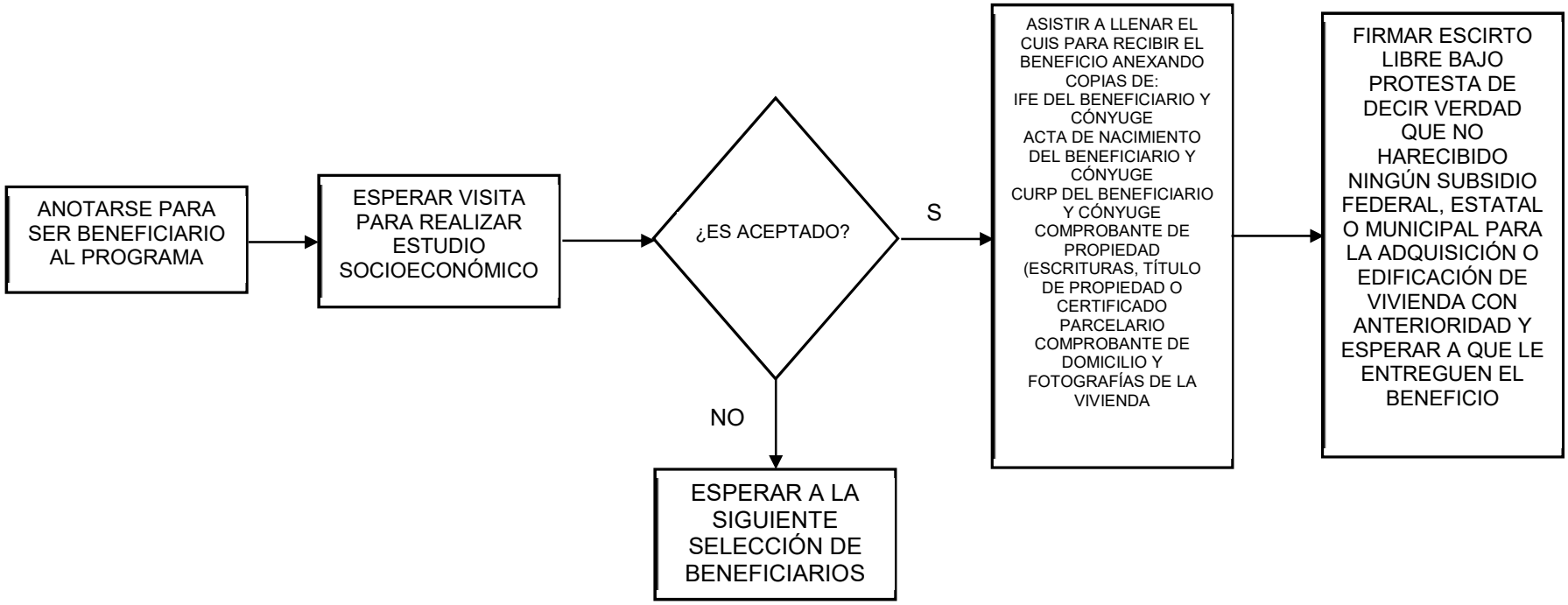


DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA BECAS BENITO JUAREZ ANTES “PROSPERA”

El manual de programación y presupuesto 2019 publicado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con observación de la Secretaria de Bienestar, modifica el programa PROSPERA, por apoyos directos a estudiantes de nivel básico con becas Benito Juárez.

GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento que asegure los procedimientos de la Unidad de Gestión Social, con el fin de que se atiendan las peticiones, gestiones e inconformidades que presenta la población del Municipio.

PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Atender de manera inmediata y oportuna las peticiones, gestiones e inconformidades que presente la población, propiciando la mejora de calidad en los servicios que se brindan, con la finalidad de que los servicios sean acordes a las necesidades de la población.

ALCANCE

Aplica atender y dar respuesta a todas aquellas peticiones que sean turnadas o recibidas por la Unidad Central de Correspondencia, enviadas por la ciudadanía.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las demandas ciudadanas tendrán un tiempo máximo de respuesta de 92 horas, a partir de su recepción; por lo cual las Unidades deberán remitir la información en un lapso de 48 horas a partir del momento en que la Oficialía le haya remitido el escrito mediante el Control de Gestión.

- Toda petición, gestión o inconformidad deberá contener todos los datos del interesado, así como su firma, en caso contrario, éstas no podrán ser atendidas.

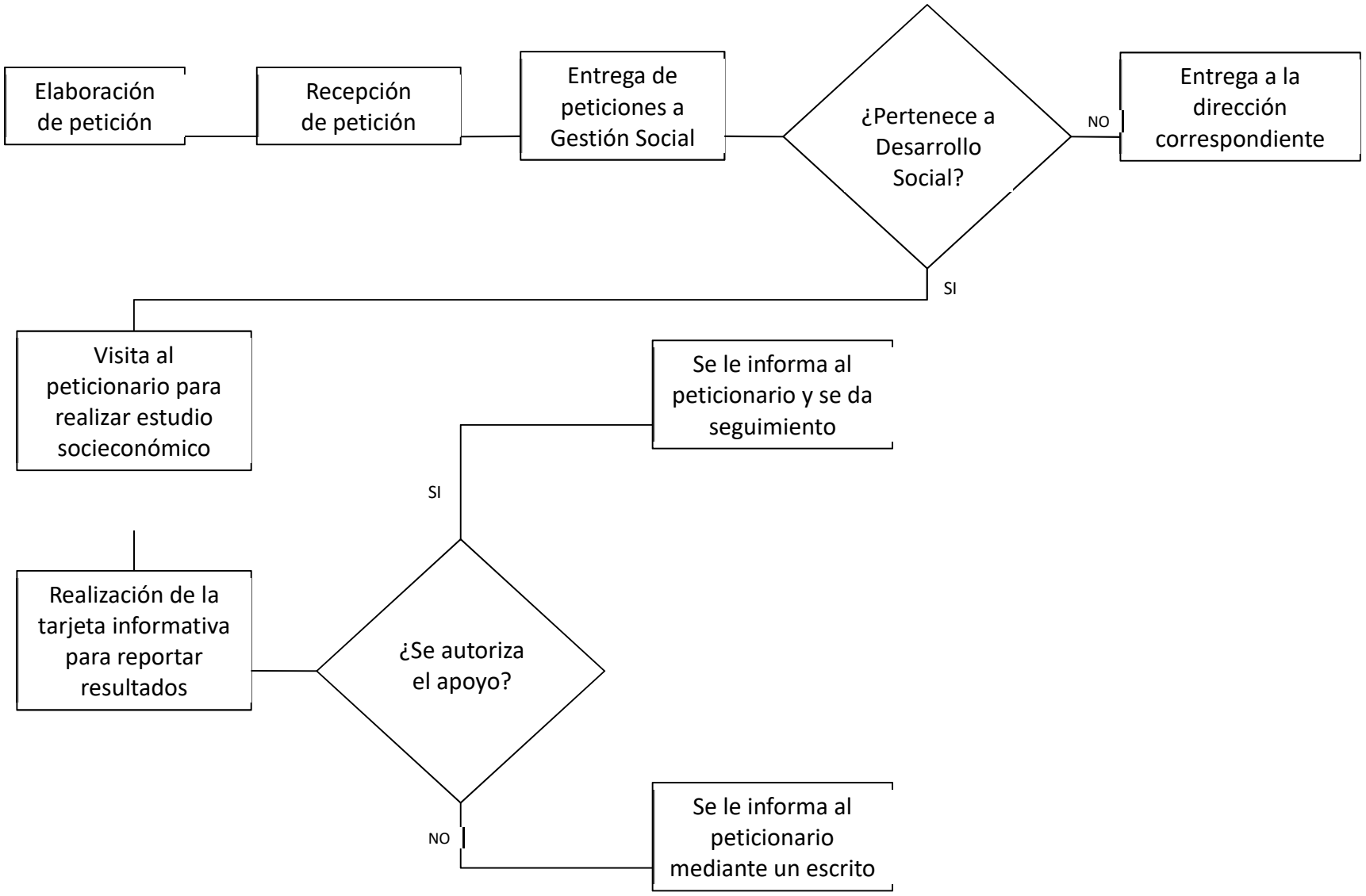
- Es la Unidad de Gestión Social la encargada de dar seguimiento y respuesta directa al peticionario y de hacer del conocimiento de quien sea necesario sobre el seguimiento a cada asunto.

- Toda información solicitada deberá ser remitida en original, por tarjeta informativa y contener datos completos, veraces y precisos.

PROCEDIMIENTOS

- Peticionario: Realizará solicitud.
- Oficialía de Partes: Recibirá, registrará y turnará las peticiones y gestiones recibidas.
- Unidad de Gestión Social: Recibirá, registrará, analizará, y turnará la petición a la unidad administrativa de su competencia para dar respuesta a éstas.
- Jurisdicciones Sanitarias y Unidad Médica: Atenderán las peticiones canalizadas por la Unidad de Gestión Social e informar por escrito el seguimiento respectivo.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINADOR DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Que los Adultos Mayores del Municipio de Tepeapulco, tengan un mejor nivel de vida, así como un desenvolvimiento integral de sus facultades tanto físicas como mentales, para así poder tener una etapa final digna y prospera, siendo tratados de una forma digna y humana así como tomados en cuenta para las actividades desarrolladas dentro del municipio.

PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Brindar a la población Adulta la atención para la gestión de la tarjeta del Instituto Nacional Para el Adulto Mayor mediante una encuesta, otorgar información sobre los beneficios que adquieren al obtener la tarjeta e incentivar a los Adultos Mayores para alfabetizarse y obtener su certificado de primaria y/o secundaria.

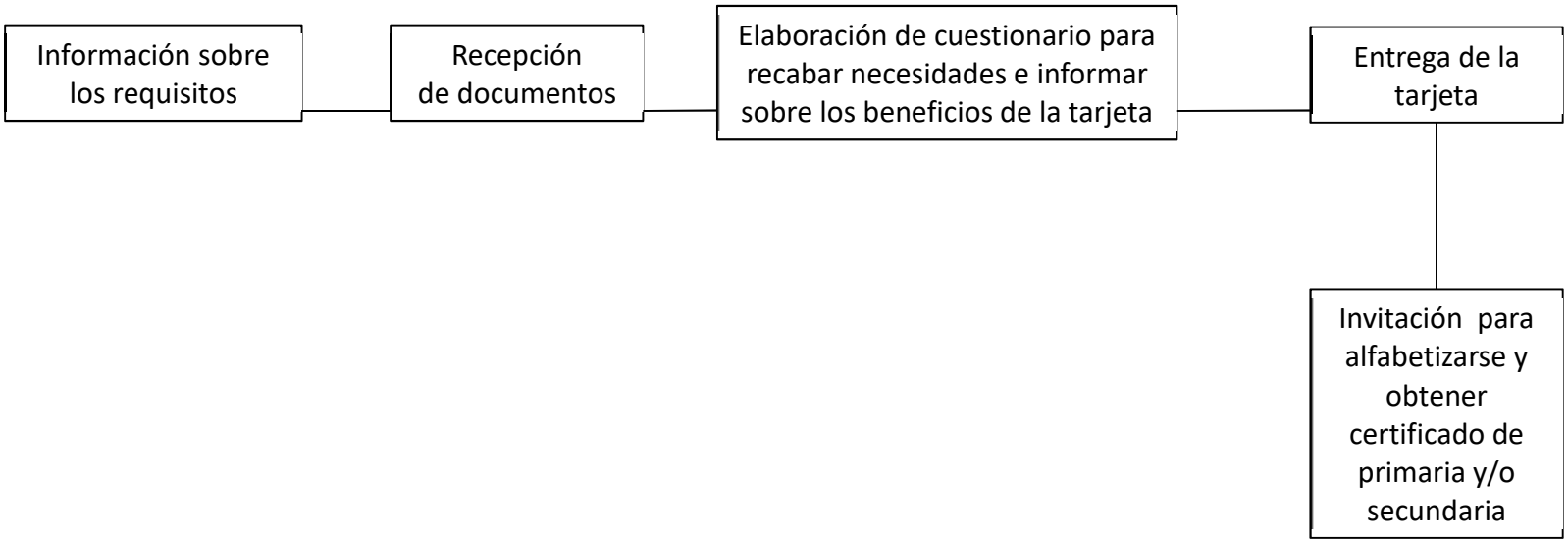
ALCANCE

Que el 100% de la población Adulta Mayor del Municipio de Tepeapulco obtenga los beneficios impartidos por ésta coordinación, para que así se cumplan los objetivos antes mencionados.

PROCEDIMIENTOS

- Informar sobre los requisitos necesarios para la obtención de la credencial del INAPAM.
- Recepción de documentos
- Elaboración de cuestionario para saber las necesidades del Adulto Mayor, así como para informarle sobre los beneficios a los que es acreedor con su tarjeta.
- Entrega de la tarjeta.
- Realizar la invitación para que se alfabeticen y obtengan certificado de primaria y/o secundaria.

DIAGRAMA DE FLUJO



TEPEAPULC
2016 - 2020 ¡Eres tú!

VerónicaT. Ruíz Ulloa - - Directora

Orden

ÍNDICE

	PAG
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	3
III. MISIÓN	4
IV. VISIÓN	5
V. VALORES	6
VI. OBJETIVO GENERAL	7
VII. OBJETIVO ESPECÍFICO	8
VIII. MARCO JURÍDICO	9
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
X. ORGANIGRAMA	11
XI. ATRIBUCIONES	12
XII. FUNCIONES	13

XIII. PERFIL DEL PUESTO Y DEL PERSONAL TECNICO QUE LABORA 14

XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

PARA LA CONSTRUCCION DE UN PROYECTO DE OBRA PÚBLICA. 15

XV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA

AUTORIZACIÓN DE UN PROYECTO 16

XVI. CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES ESCRITAS O ELECTRÓNICAS 17

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo es el resultado inicial y principal de la aplicación de un esquema de trabajo, bajo el cual se habrá de regir la actuación del ayuntamiento y en consecuencia el de quienes ocupan un cargo en el mismo. En él se presenta el programa de gobierno del ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno: el federal, estatal y municipal, así como la participación de los sectores social y privado.

En este plan se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales y que son aquellos programas que el ayuntamiento elaborará para el período de un año de administración municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo es un documento que refleja el acuerdo de voluntades de los diferentes grupos y sectores del municipio. Debe elaborarse o actualizarse al inicio de cada período constitucional de la administración municipal y las adecuaciones o modificaciones que sea necesario introducir, se referirán a acciones y programas de corto y mediano plazo.

Ahora bien es conveniente señalar que el gobierno municipal es la instancia de gobierno que se encuentra más cercana al ciudadano y a través de la cual se gestionan, acuerdan y resuelven los problemas y necesidades directos y cotidianos de la comunidad, por lo que es relevante cumplir con la elaboración del plan, pero no solo como un trámite administrativo

o legal, sino más bien como un documento rector de la actuación del funcionario público municipal, el cual ejecuta por medio

de dicho instrumento las actividades y programas necesarios para atender la demanda de los habitantes y residentes del municipio en que se desempeña.

Es claro que la **planeación** constituye uno de los principales instrumentos para el desarrollo integral del municipio y que deberán utilizar los ayuntamientos, para dirigir el desarrollo de sus comunidades y lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos disponibles; toda vez que planificar no es otra cosa que coordinar y orientar las acciones que realiza el gobierno y la sociedad.

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma detallada, ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, siendo una herramienta administrativa.

Es necesario precisar que la Dirección, conforma una de las estructuras de organización del H. Ayuntamiento, ya que como mandato Constitucional tiene a su cargo la prestación de servicios públicos,, proporcionados a través de esta Dirección que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía, creando los elementos necesarios para obtener una mejor calidad de vida de los habitantes.

Para realizar todas las acciones que requiere esta Dirección es necesario que parte del marco normativo que sirve para encuadrar legalmente las acciones de la misma a través de los servidores públicos que la conforman existan también

herramientas administrativas que permitan conjuntar y complementar las actividades de cada uno de ellos para cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2010.

II. ANTECEDENTES

Se crea esta área en base a las prioridades de la sociedad y la necesidad de obras públicas que este refiere además del desarrollo urbano y ordenamiento territorial que se espera en el municipio de Tepeapulco y sus localidades, así como el de proyectar en conjunto con los planes estatales y federales el rumbo de México y del estado en un marco de derecho y desarrollo generalizado abatiendo el rezago, la pobreza y la marginación, de infraestructura primaria que este presenta.

III. MISIÓN

Planear, programar y fortalecer la infraestructura urbana, con la correspondiente participación y necesidad ciudadana, las obras y acciones a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida de los beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

IV. VISIÓN

Impulsar el Desarrollo Urbano en el Municipio en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Ejecución de Obras y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la Sociedad, para garantizar bienestar común y mejor calidad de vida.

V. VALORES

a) RESPONSABILIDAD: El servidor público de la Dirección de Planeación, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, tiene el compromiso de desempeñar sus actividades con la máxima diligencia y con la aplicación de los conocimientos necesarios.

b) INTEGRIDAD: El servidor público debe realizar sus actividades siempre con una conducta recta y transparente, con la independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño.

c) HONRADEZ: El servidor público tiene la obligación de realizar sus funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, dádivas o algún tipo de situación económica.

d) ÉTICA: El servidor público debe actuar con valore, principios y normas que están establecidos con rectitud.

e) EFICACIA: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, en el menor tiempo sin que ello implique la realización de este sin la calidad que se requiera para cada uno de sus trámites.

f) JUSTICIA: El servidor público debe actuar siempre de manera imparcial tanto hacia el interior de la dependencia y al exterior de la misma.

g) CALIDAD TÉCNICA: La obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.

VI. OBJETIVO GENERAL

Lidear, dirigir, coordinar y guiar al personal y cada unidad administrativa a fin de cumplir de manera eficaz, eficiente y con responsabilidad, ética y actitud de servicio las normas federales, estatales y municipales que se nos han encomendado y que como municipio siendo el primer y más cercano contacto con la sociedad, obteniendo de cada uno de los elementos humanos lo mejor de sí a fin de cumplir con la norma suprema de la prestación de servicios para crear mejores condiciones de vida para cada uno de los habitantes del municipio de Tepeapulco, estado de Hidalgo.

VII. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con una visión prospectiva y en armonía con los planes Nacional, Estatal y Metropolitano.

- Se elabora el proceso de planeación de proyectos a ejecutar priorizando las necesidades de la sociedad que facilitar a la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden Nacional, Estatal, Metropolitano y Municipal.

- Garantiza mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa entre las acciones que habrán de realizarse y las dependencias adecuadas para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia de Desarrollo Municipal.

- Utiliza, genera, recopila, procesa y proporciona la información que en materia de planeación y ordenamiento territorial.

VIII. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN VIGENTE.

ESTATAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

- LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE HIDALGO.

MUNICIPAL

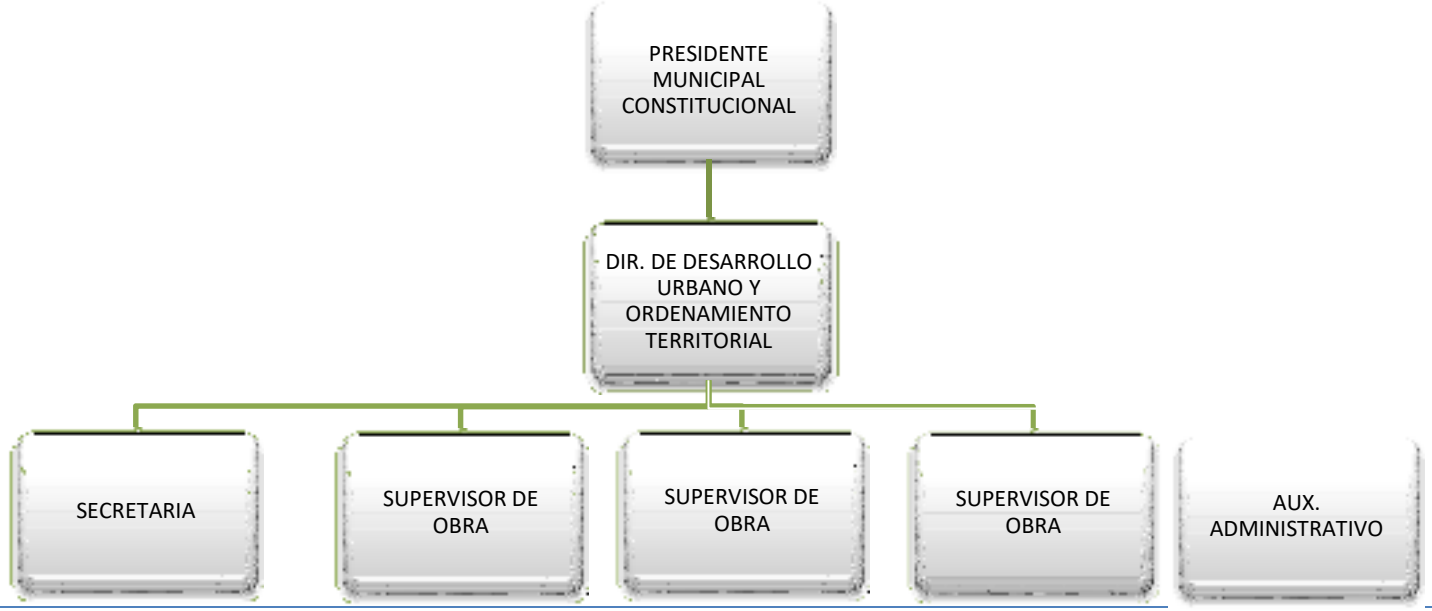
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

La dirección de planeación, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del H. Ayuntamiento de Tepeapulco, tiene su fundamento legal en lo dispuesto en el Artículo 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jerárquicamente el Titular de la Dirección de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, dependerá principalmente del Presidente Municipal, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 144° de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como en el artículo 5° de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.

X. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 144° de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como en el artículo 5° la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo tiene las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;

II.- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su
Municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente municipal
Deberá presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;

III.- Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;

IV.- Conforme al artículo 2º.- la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los

fines y objetivos políticos, sociales culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los estado Unidos Mexicanos. Para ello, estera basada en los siguientes principios:

V.- El fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional.

XII. FUNCIONES

La dirección de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, tiene la facultad y la obligación, de programar las obras acciones encaminadas al desarrollo integral con la visión de otorgar beneficios a los ciudadanos del territorio municipal lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 144° de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como en el articulo 5° la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.

DIRECTORIO

PUESTO	CORREO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN	TELEFONO
Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	desarrollourbano@tepeapulco.gob.mx	Plaza de la Constitución No. 8, Col. Centro. Tepeapulco, Hgo., C.P. 43970	(791) 91 3-18-12
Supervisor de obra	desarrollourbano@tepeapulco.gob.mx	Plaza de la Constitución No. 8, Col. Centro.	(791) 91 3-18-12

		Tepeapulco, Hgo., C.P. 43970	
Supervisor de obra	desarrollourbano@tepeapulco.gob.mx	Plaza de la Constitución No. 8, Col. Centro. Tepeapulco, Hgo., C.P. 43970	(791) 91 3-18-12
Supervisor de Obra	desarrollourbano@tepeapulco.gob.mx	Plaza de la Constitución No. 8, Col. Centro. Tepeapulco, Hgo., C.P. 43970	(791) 91 3-18-12
Auxiliar Administrativo	desarrollourbano@tepeapulco.gob.mx	Plaza de la Constitución No. 8, Col. Centro. Tepeapulco, Hgo., C.P. 43970	(791) 91 3-18-12
Secretaria	desarrollourbano@tepeapulco.gob.mx	Plaza de la Constitución No. 8, Col. Centro. Tepeapulco, Hgo., C.P. 43970	(791) 91 3-18-12

XIII. PERFIL DEL PUESTO Y DEL PERSONAL TECNICO QUE LABORA

Arquitecto y/o Ingeniero Civil.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO DE OBRA PÚBLICA.

1). Ingreso de la Solicitud de manera verbal, escrita o electrónica por la Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes), quien será el conducto de entregar las Solicitudes a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal de Tepeapulco, ya que es la encargada de tramitar internamente la solicitud de información.

2) Turnar inmediatamente la solicitud al área administrativa que tenga en custodia la información solicitada.

3) Se dará la información correspondiente ya sea verbal o por escrito al solicitante

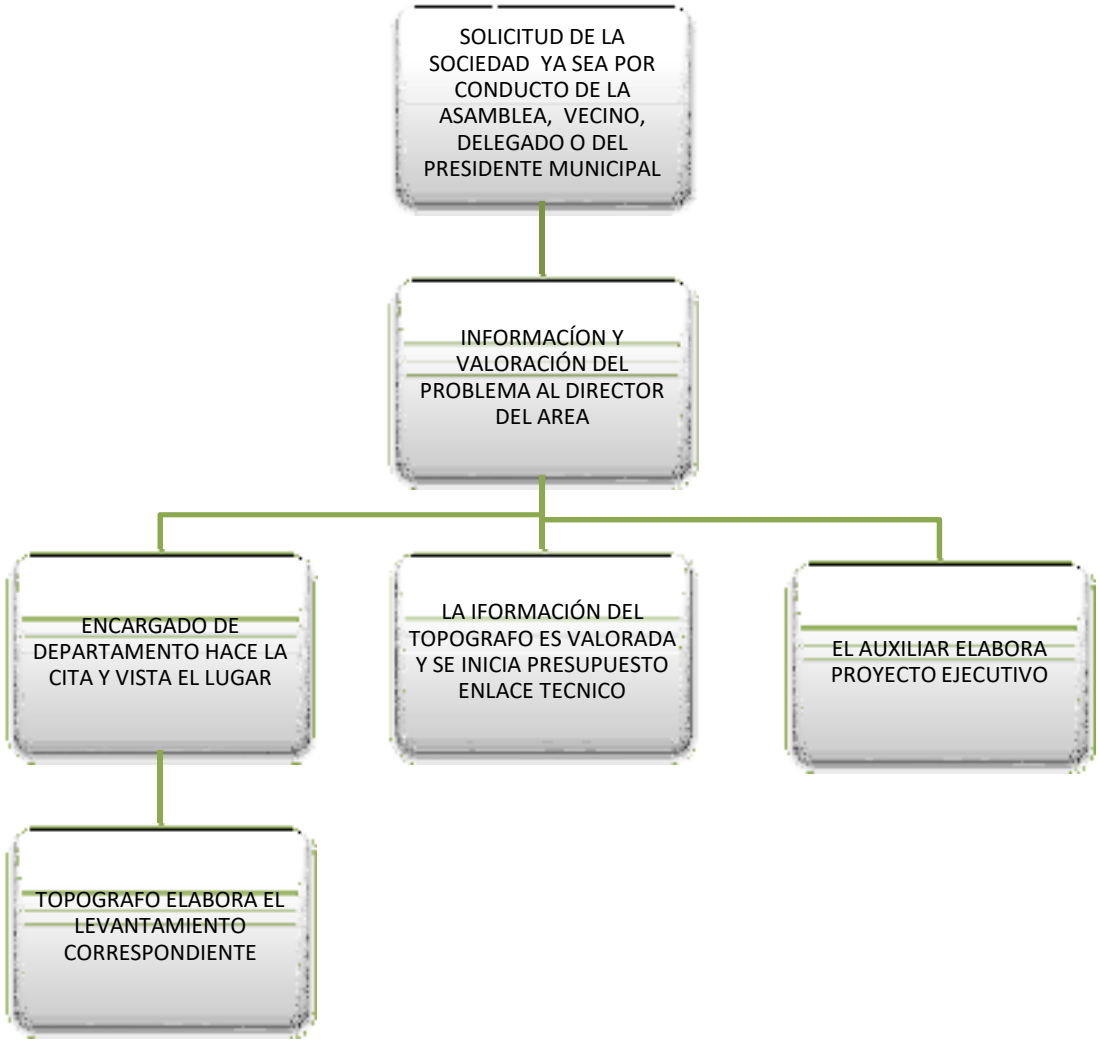
4) En el caso de que el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud o que, en su defecto, no esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega,

podrá solicitar la aclaración ante la Contraloría Interna Municipal, Información de lo cual conocerá y resolverá de la notificación respectiva.

5) Vista al lugar donde se pretende la obra

6) valorar la obra si esta es prioritaria y cumple con el programa de desarrollo urbano Municipal a la vez que este se pueda hacer dentro de los programas Federales, Estatales y Municipales del cual se obtengan recursos para su ejecución.

XV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE UN PROYECTO.


SOLICITUD DE LA SOCIEDAD YA SEA POR CONDUCTO DE LA ASAMBLEA, VECINO, DELEGADO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
INFORMACÍON Y VALORACIÓN DEL PROBLEMA AL DIRECTOR DEL AREA
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO HACE LA CITA Y VISTA EL LUGAR
LA IFORMACIÓN DEL TOPOGRAFO ES VALORADA Y SE INICIA PRESUPUESTO ENLACE TECNICO
EL AUXILIAR ELABORA PROYECTO EJECUTIVO
TOPOGRAFO ELABORA EL LEVANTAMIENTO CORRESPONDIENTE

XVI. CONTENIDO QUE DEBEN TENER LAS SOLICITUDES ESCRITAS O ELECTRÓNICAS

I. Nombre completo, domicilio legal y correo electrónico para recibir la información y notificaciones;

II. Descripción clara y precisa de los documentos e información que solicita;

III. Datos que faciliten la búsqueda y localización de la información, en su caso; y

IV. Modalidad en la que solicita recibir la información.

V. Fotografías del problema.

DIRECCION DE INFORMATICA

Manual de Organización y Procedimientos

Tepeapulco
2016-2020

INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de la Información son una herramienta fundamental en la gestión Gubernamental eficiente y que permita ofrecer a los habitantes del Municipio Servicios eficiente, transparente y que permitan ahorrar recursos tanto para esta Administración Pública, como para los propios Contribuyentes.

Considerando que en la Administración pública Municipal los recursos son escasos y hay que aprovecharlos de la mejor forma posible, si bien el uso de la Tecnología de la Información se requiere de una inversión fuerte al inicio, al final implican ahorro porque las tareas se realizan en menor tiempo, con mayor agilidad.

Con el fin de mejorar los servicios que ofrece el Gobierno Municipal, tenemos que revalorar y comprender la importancia del uso de las tecnologías para la conformación de un gobierno eficiente y cercano a los diferentes segmentos de la sociedad. Después de invertir en Tecnologías de la Información como es: equipos de cómputo, impresoras, routers, redes, servidores, diseño web, hotspot, etc., es necesario brindar el mantenimiento adecuado para que cumplan sus objetivos.

No solo se tiene que invertir en equipo y tecnologías de información, sino se requiere seguir innovando en mejores prácticas para la gestión administrativa Municipal, así mismo se requiere de una capacitación y actualización de herramientas tecnológicas al personal responsable de atender a la ciudadanía, creando una mejor imagen en servicios, cumpliendo así lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Todas estas acciones se podrán realizar en base a los recursos con los que cuenta el Municipio y con la disposición que se cuenta con el personal administrativo a fin de mejorar las prácticas en la Gestión Pública Municipal.

ANTECEDENTES

La dirección de Informática asume las Funciones de brindar Soporte Técnico, Asesoría y Mantenimiento a toda la Infraestructura Tecnológica con la que cuenta esta Administración Pública Municipal, la cual es:

- 135 Equipos de Cómputo.
- 4 Servidores.
- 66 Impresoras.
- 3 Plotter de impresión.
- 1 Servicio de Hosting y Dominio.
- 1 Servicio de Red Dedicado Empresarial.
- 1 Página Web Municipal
- 3 Hotspot Municipales (acceso gratuito internet de banda ancha)

Todos estos equipos están distribuidos en las diferentes Áreas que componen esta Administración. Para mantener en óptimas condiciones esta infraestructura Tecnológica, se Desarrollaron Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para todas las Áreas.

Posteriormente y atendiendo las necesidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Se creó el Portal Web oficial del Municipio de Tepeapulco Hgo. El cual es **www.tepeapulco.gob.mx**, la información de esta Página se actualiza en base a dicha Ley, así como a las necesidades y peticiones que realicen todas las Áreas de la Administración a esta Dirección de Informática.

MISIÓN

Hacer uso eficiente las Tecnologías de la Información para proveer Soluciones Tecnológicas Innovadoras para que las diferentes Direcciones brinden a la Ciudadanía Servicios Confiables, Rápidos, Eficientes y de alta Calidad.

VISIÓN

Ser el Área de Informática líder en el Diseño, Desarrollo y Optimización de soluciones Tecnológicas, comprometidos con la calidad y espíritu de servicio, Consolidándonos como el modelo a seguir para el resto de las Áreas.

VALORES

Un aspecto importante de los valores en el lugar de trabajo es la integridad, o mostrar un comportamiento honesto en todo momento de cada uno de sus empleados. Nuestros valores:

HONESTIDAD
RESPETO
LEALTAD
HONRADEZ
PROFESIONALISMO

Es importante los valores organizacionales constituye las normas de conducta que guían el buen comportamiento dentro del área de trabajo. Estos estándares están influenciados por factores tales como el respeto y positivismo.

Objetivo

Garantizar una Administración Municipal moderna y con un óptimo ejercicio de
Recursos humanos, materiales y financieros.

Estrategia

Realizar la reingeniería administrativa municipal y promover la adopción de herramientas tecnológicas en el ejercicio de funciones de las dependencias y entidades.

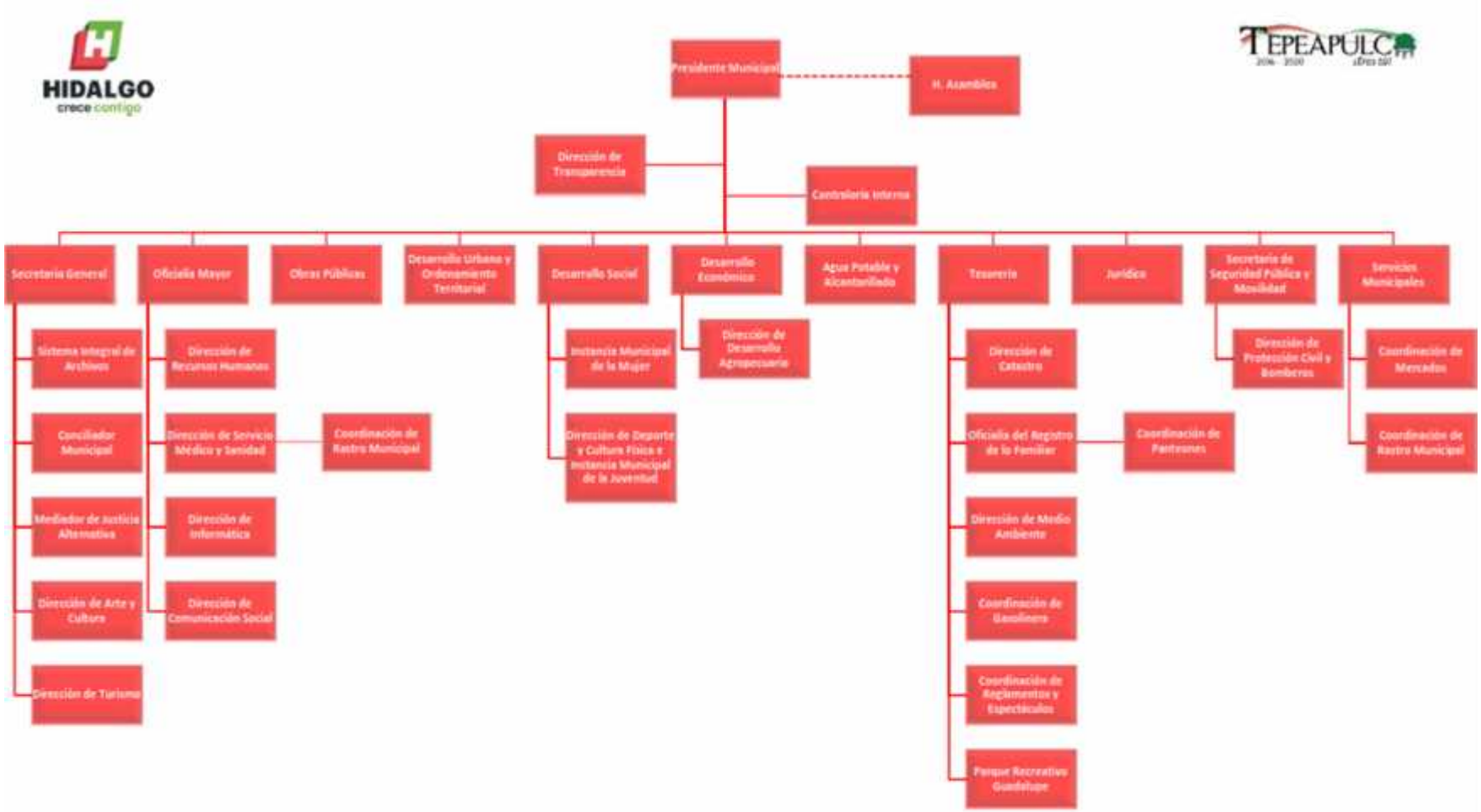
Meta

Incrementar la calificación en el índice de Reglamentación Municipal Básica, posicionando a Tepeapulco en el grado Alto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar Mantenimientos Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo, de Impresión y a los diferentes Servidores.
- Administrar, Controlar y dar Seguridad a las Red Dedicada que se tiene en todas las dependencias de la Administración Municipal.
- Desarrollar aplicaciones de cómputo a los departamentos de esta administración Municipal que permita el manejo de la información más eficiente y que brinde un mejor servicio a los ciudadanos.
- Desarrollar la Página Web del Municipio de Tepeapulco, que permita brindar información de las obras y acciones municipales, así como atender las leyes de transparencia y acceso a la información pública.
- Actualizaciones periódicas para mantener siempre moderna y eficiente la Página Web municipal, la cual brinda información sobre todo lo que acontece en nuestro Municipio.
- Brindar Asesoría Técnica a todas las Áreas de esta Administración Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Director de Informática.

Datos específicos.

Administrar la tecnología e información de la empresa y optimizar los sistemas; Ejecutar de Manera sencilla y segura los sistemas informáticos, supervisando el soporte técnico y Asegurando la integridad de la información.

Puesto al que reporta: Oficialía Mayor

Perfil: Liderazgo, análisis, iniciativa, conocimiento en redes y programas computacionales, Manejo de personal, trabajar bajo presión, responsabilidad, buena presentación, disciplina, Toma de decisiones.

Habilidades Técnicas:

- Lenguajes de programación
- Bases de datos
- Redes
- Telefonía
- Ingeniería de software
- Comunicaciones
- Software
- Hardware
- Paquetería
- Administración de servidores
- Administración general

PROCEDIMIENTOS

Descripción: Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Preventivo.

1. El usuario reporta al departamento de informática que su equipo anda fallando.
2. Se le pregunta al usuario sobre el problema que está teniendo con su equipo.
3. Se hace una evaluación del problema, se determina que procedimiento se llevara a cabo y se repara la falla.
4. Se borra historial, se borran programas inadecuados instalados por el usuario.
5. Se analiza el equipo con el antivirus para detectar y borrar virus.
6. Se apaga y se desconecta de la corriente eléctrica, para realizar limpieza del equipo completamente de polvo, suciedad, etc., utilizando aire a presión, espuma limpiadora.
7. Se prueba el equipo para comprobar su correcto funcionamiento,
8. Se entrega el equipo al departamento correspondiente.

PROCEDIMIENTOS

Correctivo.

1. El usuario reporta al departamento de informática que su equipo está fallando,
2. Se hace una evaluación previa de su desempeño y el estado de sus partes,
3. Se detecta si el problema es de Software o Hardware,
4. Si es de Software se detecta el programa o aplicación que este provocando el mal funcionamiento,
5. Se actualiza o se reinstala el programa o aplicación que le haga falta,
6. Si es de Hardware se detecta la pieza que tiene el problema,
7. Se extrae la pieza si hay una compostura inmediata, se compone,
8. Si no hay compostura inmediata,
9. Se le informa al encargado del equipo que hay remplazar la pieza por una pieza nueva,
10. Se hace una solicitud a la Tesorería para la adquisición de la pieza dañada,
11. Una vez suministrada la parte dañada, se hace el cambio, se configura y se hacen las pruebas correspondientes,
12. Se apaga y se desconecta de la corriente eléctrica, para realizar limpieza del equipo completamente de polvo, suciedad, etc., utilizando aire a presión, espuma limpiadora etc.,
13. Se prueba el equipo para comprobar su correcto funcionamiento,
14. Se entrega el equipo al departamento correspondiente.

PROCEDIMIENTOS

Descripción: Redes, Comunicaciones e Infraestructura.

1. Habilitar el acceso a internet a quien justifique la necesidad, conforme a los lineamientos de TIC´s y a los procedimientos establecidos.
2. Aplicar mecanismos de filtrado para bloquear el acceso a los sitios o contenidos de internet ajenos a la actividad del Municipio de Tepeapulco, Hgo., conforme a los criterios que se establezcan para un mejor aprovechamiento en cuestiones de productividad, eficacia y eficiencia.
3. Definir la ubicación física de los equipos, multifuncionales o impresoras asignados a cada área administrativa, procurando que queden instalados en áreas abiertas para uso compartido.
4. Integrar y consolidar los servidores de cómputo, los sistemas de almacenamiento y los sistemas de respaldo;
5. Vigilar que los equipos operen en condiciones óptimas y de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de TIC's.
6. Filtrar la salida de datos correctamente para que no se produzca una saturación del servicio.
7. Efectuar test de velocidad y saturación diariamente.
8. Evaluar soluciones en cuestiones de perdida de enlace.
9. Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos a todo el equipo del Enlace Dedicado Mensualmente
10. Verificar el estado de las líneas telefónicas estándar y de servicio de voz ip.
11. Evaluar las condiciones de energía en cada equipo para evitar descargas eléctricas peligrosas.

PROCEDIMIENTOS

Descripción: Diseño y Actualización de la Pagina web Municipal.

1. Diseño y actualización de imágenes del municipio adecuadas para la publicación.
2. Programación en leguaje html5, bootstrap, css, etc.
3. Actualización Mensual de los datos como efemérides, importantes, comunicados, etc.
4. Se reciben todas las solicitudes para la actualización correspondiente a los informes trimestrales del apartado de Armonización contable, Obras Públicas y Transparencia.
5. Se solicita a la Dirección de Comunicación Social Fotografías autorizadas por la Presidencia Municipal para promover las actividades realizas en lo que va de los periodos semanales y mensuales del año.
6. Se hacen depuraciones de los archivos innecesarios en el espacio de hosting comprado por el municipio para evitar saturaciones.
7. Se realiza la generación de links de los archivos e imágenes que solicitan las distintas áreas de la administración municipal.

Descripción: Creación Y Mantenimiento de correos Institucionales.

1. Se generan los Correos Institucionales de cada Dirección de la Administración Pública Municipal.
2. Se depuran los espacios asignados individualmente de cada Correo Institucional.
3. Se Procede a la Recuperación de contraseñas en caso de pérdida o de hackeo.
4. Se realizan inspecciones y filtrados de spam, correos basura y Bloqueo de direcciones falsas.

PROCEDIMIENTOS

Descripción: Hotspot (Puntos de Acceso Gratuito de internet), Acceso e infraestructura.

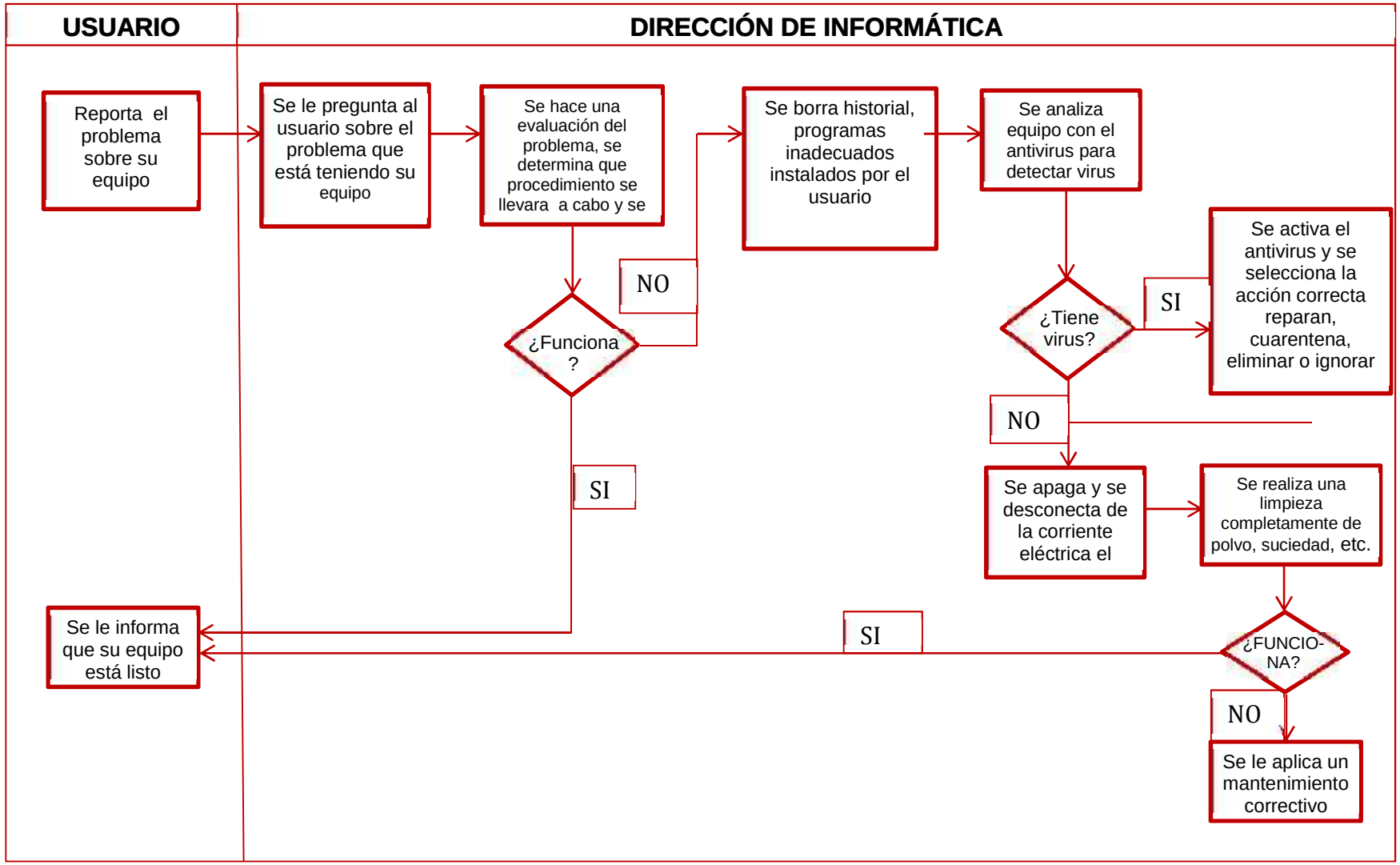
1. Instalación y configuración de Antenas Router Wifi de más de 9dbi para dar la cobertura correcta.
2. Instalación y configuración del Router Hotspot para dar el acceso correcto de cada punto.
3. Diseño y Programación de la platilla HTML (site responsive) que se presenta en cada Hotspot.
4. Prueba de acceso al login.
5. Prueba de Conexión a la Red.
6. Establecer las Reglas de velocidad y conexión.
7. Generar vouchers con las claves de acceso por 50min.
8. Se Revisa y se verifica diariamente la conexión de cada uno de los Puntos de Acceso.

Descripción: Sistemas Informáticos, Bases de Datos y Servidores.

1. Instalación de sistema operativos Windows Server 2012 y 2016.
2. Instalación de SQL server 2012, 2014, 2016.
3. Instalación de paqueterías de visual studio, frameworks, dll, etc.
4. Instalación de Sistemas Informáticos propios de la administración Pública del Municipio de Tepeapulco, Hgo.
5. Respaldo y restauración de Bases de Datos Propias de Dichos Sistemas.
6. Mantenimientos Preventivos y Correctivos a Servidores Propios.
7. Supervisión de Conectividad de los recursos en red tanto de internet como en intranet.

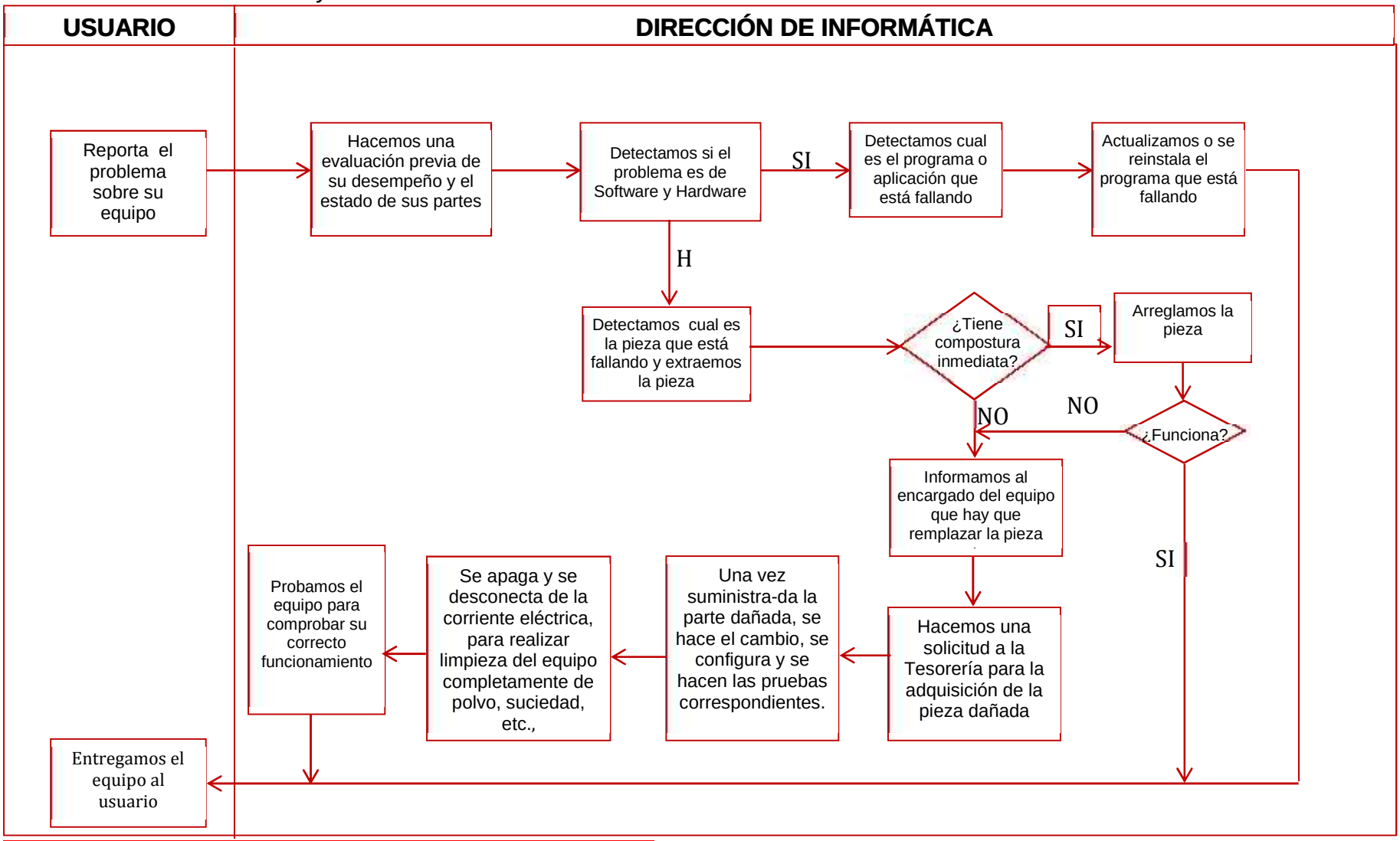
DIAGRAMAS DE FLUJO

Mantenimiento Preventivo y Correctivo.



DIAGRAMAS DE FLUJO

Mantenimiento Preventivo y Correctivo.



DIAGRAMAS DE FLUJO

Redes, Comunicaciones e Infraestructura.

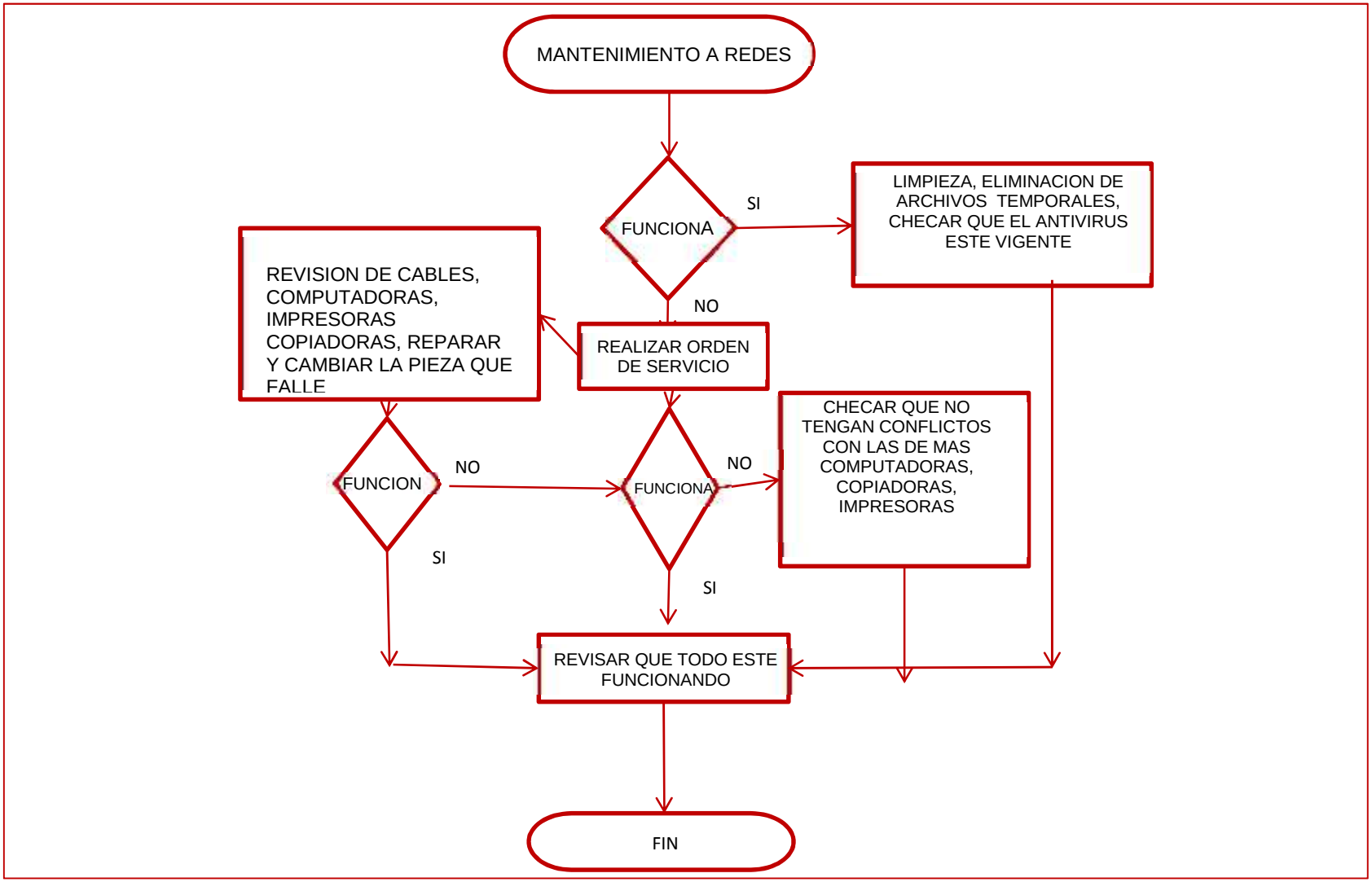
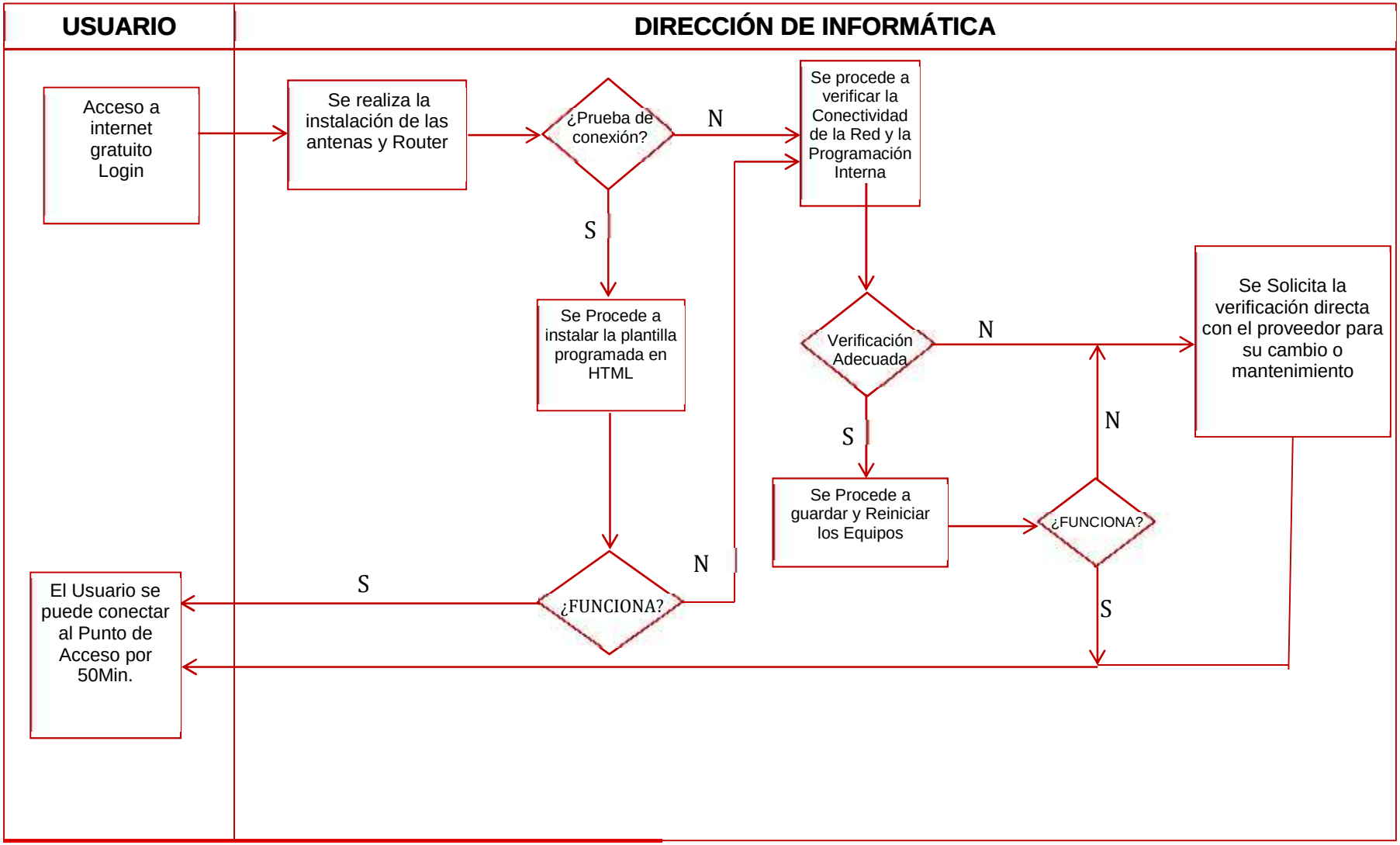


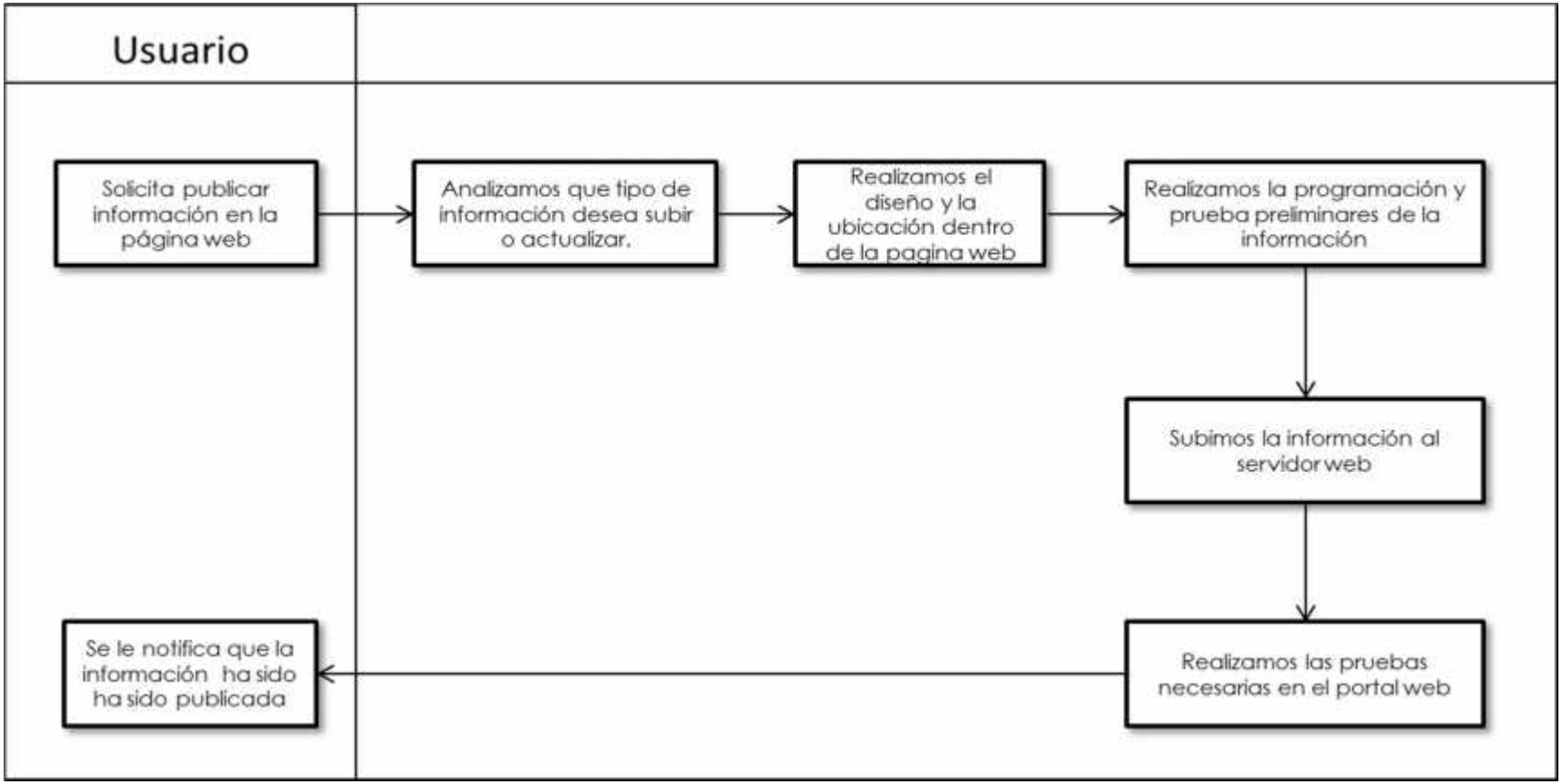
DIAGRAMA DE FLUJOS

Hotspot (Puntos de Acceso Gratuito de internet), Acceso e infraestructura.



DIAGRAMAS DE FLUJO

Diseño y Actualización de la Página web Municipal.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

PLOTTER: Son los equipos que se utilizan para dar salida a gráficos de formato más ancho que los tamaños carta o doble carta de una impresora convencional.

REDES LAN: Es un sistema de comunicaciones de alta velocidad que conecta microcomputadoras o pc que se encuentran cercanas, sirven para conectar las pc que están aisladas; da la posibilidad de compartir entre ellas programas, información y recursos, comunidades de disco, directorios e impresoras.

HTML: Es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet.

SWITCH'S: Es un dispositivo digital lógico de interconexión de equipos, su función es interconectar dos o más segmentos de red, de manera similar a los puentes de red, pasando datos de un segmento a otro de acuerdo con la dirección MAC de destino de las tramas en la red.

ROUTERS: Es un dispositivo que proporciona conectividad a nivel de red. Su función principal consiste en enviar o encaminar paquetes de datos de una red a otra, es decir, interconectar varias computadoras para compartir impresoras o archivos de datos

SOFTWARE: Es todo el conjunto intangible de datos y programas de la computadora.

HARDWARE: Son los dispositivos físicos como la placa base, la CPU o el monitor.

SISTEMAS INFORMÁTICOS: Es un sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático.

HOTSPOT: Es un punto de acceso que permite conectarse a una red que utiliza un sistema de Internet inalámbrico Wi-Fi.

BASE DE DATOS: es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO HIDALGO

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CONTENIDO

CAPÍTULO

1. HOJA DE AUTORIZACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. VALORES
6. OBJETIVO GENERAL
7. MARCO LEGAL
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA
9. ORGANIGRAMA
10. FUNCIONES
11. PERFIL DEL PUESTO
12. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE APOYOS DE JUVENTUD
13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE APOYO DE JUVENTUD
14. DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE APOYO DE JUVENTUD.

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO HIDALGO

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el **artículo 49 fracción II, que faculta el H. Ayuntamiento** para "elaborar que de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, los bandos de gobierno y de policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.
En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del **artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, expedirá los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios ".

ANTENCEDENTES

En las últimas décadas la agenda de juventud se ha convertido en un importante polo de desarrollo social dentro de los diferentes órdenes de gobierno, ya que las políticas públicas ejecutadas, repercuten en un mejor entorno social, por lo que la Presidencia Municipal de Tepeapulco dentro de las administraciones municipales más recientes ha contado con personal encargado de la generación e implementación de programas de juventud, área que actualmente se conoce como Instancia Municipal de la Juventud.

MISIÓN

Trabajamos para garantizar el derecho de las juventudes al acceso de políticas públicas que coadyuven a su desarrollo personal y profesional, mediante la puesta en marcha de actividades y acciones que promuevan la inclusión de juventudes tepeapulquenses.

VISIÓN

Ser **una Instancia de Juventud**, reconocido a nivel nacional, por la calidad de los servicios brindados, así como el amplio espectro de atenciones generadas.

VALORES

- Ética
- Honradez
- Calidad de Servicio y Atención Ciudadana
- Compromiso de Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Vocación y Espíritu de Servicio
- Alto sentido de Responsabilidad
- Desarrollo personal e Institucional.

OBJETIVO GENERAL

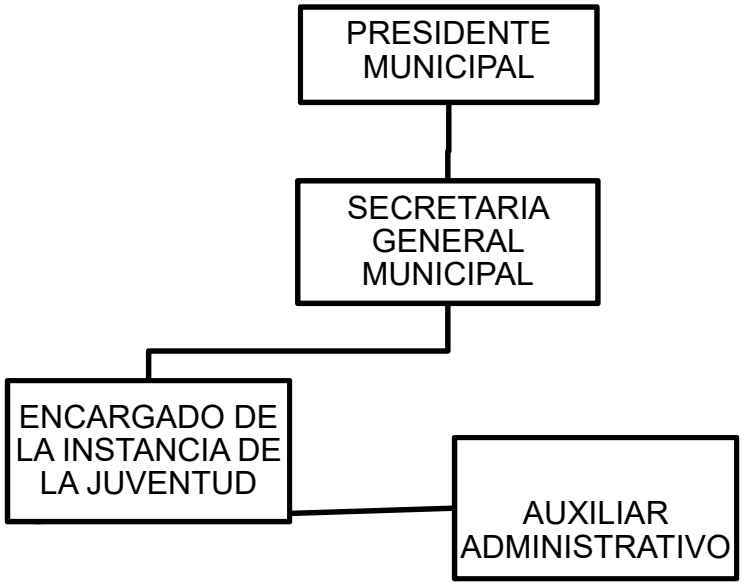
Desarrollar e implementar políticas públicas de calidad que impacten directamente sobre la mejora social de las juventudes tepeapulquenses.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepeapulco, Hgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jerárquicamente la Instancia Municipal de la Juventud, depende directamente del Presidente Municipal, interactuando con las demás áreas que conforman la Administración Municipal, con la finalidad de alcanzar sus objetivos, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que han sido presupuestados para tal fin.



Coordinador de la Instancia Municipal de la Juventud.

Puesto: Coordinador de la Instancia Municipal de la Juventud.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social.

Autoridades de las que depende: Directora de Desarrollo Social, Presidente Municipal Constitucional.

Sobre quién ejerce autoridad: Auxiliar Administrativo y personal de servicio social.

I. Administrar y representar legalmente a la Instancia Municipal de la Juventud del Municipio de Tepeapulco.

II. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación, previa autorización del Cabildo Municipal, con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia.

III. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal de Tepeapulco y de la Directora de Desarrollo Social los planes, proyectos y programas de trabajo de la Instancia a efecto de obtener en su caso, la aprobación correspondiente.

IV. Presentar el informe anual de labores del Instituto, y los reportes de actividades que solicite el Presidente Municipal Constitucional de Tepeapulco, Oficialía Mayor, Contraloría Interna, Dirección de Desarrollo Social y la Comisión de la Juventud.

V. Ejecutar los acuerdos tomados por el Presidente Municipal de Tepeapulco.

VI. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas generales de la Instancia Municipal de la Juventud.

VII. Vigilar el cumplimiento del objeto de la Instancia.

VIII. Presentar al C. Presidente Municipal y a la Directora de Desarrollo Social los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informe de actividades y estados financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran.

IX. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Instancia Municipal de la Juventud para mejorar su desempeño.

X. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.

XI. Elaborará, a más tardar el último día hábil de octubre, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación para el siguiente año.

XII. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que esa se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la dependencia.

XIII. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.

XIV. Dirigir el funcionamiento de la Instancia de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables.

XV. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan a esta dependencia.

XVI. Emitir las circulares internas respecto de precisar para aclarar o interpretar lo dispuesto por el reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tepeapulco, Hidalgo.

XVII. Administrar los recursos humano, materiales y financieros con los que cuenta la Instancia para el debido cumplimiento de los programas.

XVIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del área.

XIX. Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tepeapulco, el C. Presidente Municipal y otras disposiciones en la materia.

Auxiliar Administrativo de la Instancia Municipal de la Juventud.

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Instancia Municipal de la Juventud.

De qué autoridad depende: Coordinador de la Instancia Municipal de la Juventud, y los superiores inmediatos.

FUNCIONES GENERALES:

I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo.

II. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.

III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la inauguración, ejecución y evaluación de los programas a cargo de la Instancia Municipal de la Juventud.

IV. Formular los dictámenes, estudios e informes de actividades que se ejecutan en la dependencia municipal.

V. Asesorar, informar y orientar a los usuarios de los servicios que presta la Instancia.

VI. Encargarse de la redacción y estructuración del protocolo en los eventos realizados por la dependencia.

VII. Coordinar al personal de apoyo en las campañas que realice la Instancia.

VIII. Responsable de la logística concerniente a cada uno de los eventos que la Instancia considere convenientes.

IX. Redactar y mantener manuales de operación concernientes a cada uno de los eventos que la Instancia considere convenientes.

X. Las demás funciones que el Coordinador considere conveniente

PERFIL DEL PUESTO

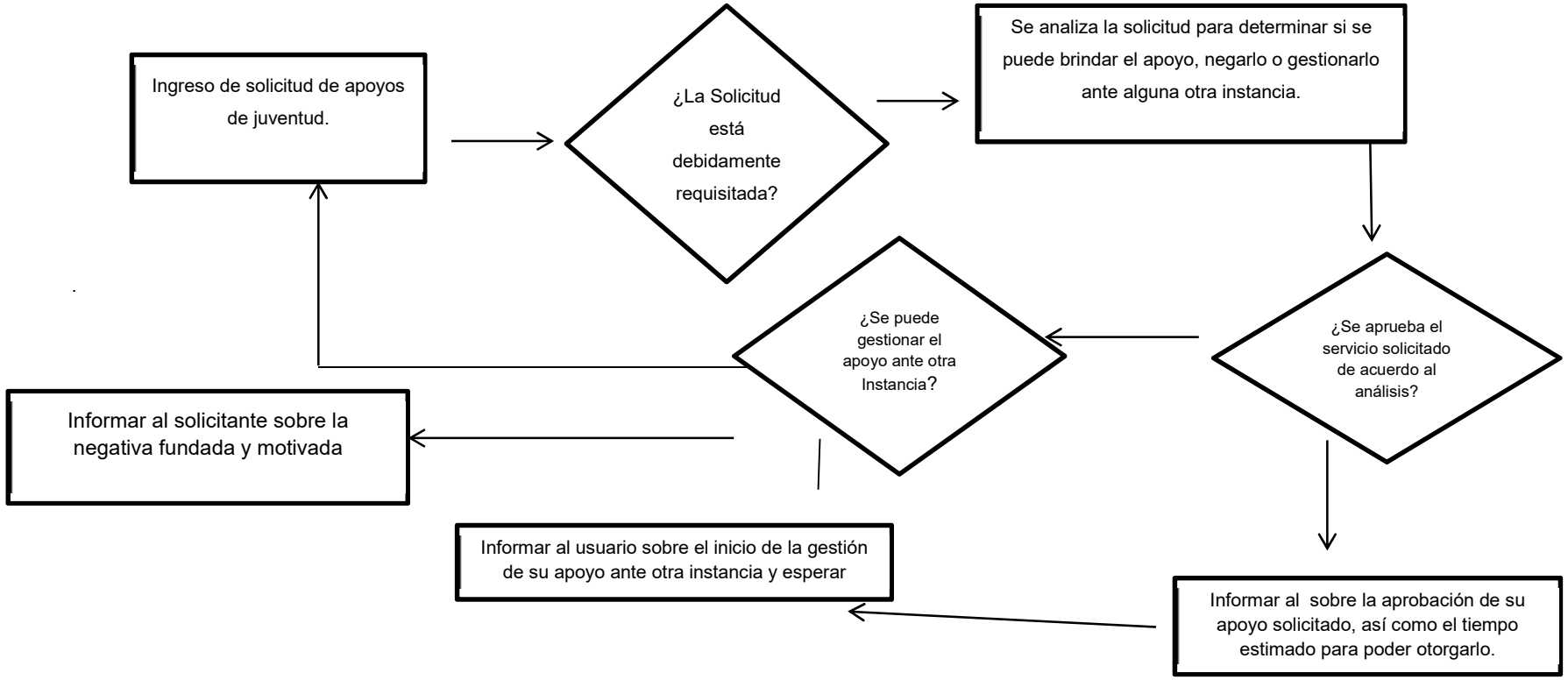
- De conformidad con el artículo 110 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para ser Jefe de una Dependencia Municipal, serán requisitos indispensables los siguientes:

  I. Ser ciudadano Hidalguense;
  II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
  III. No tener antecedentes penales;
  IV. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y
  V. Tener instrucción de secundaria, cuando menos.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APOYOS DE JUVENTUD

- Ingreso a través de la Unidad Central de correspondencia, de la solicitud respectiva por escrito donde se especifique: Datos generales del usuario y el tipo de apoyo que solicita.
- Se analiza la solicitud para resolver si se puede o no otorgar el apoyo respectivo por parte de la Presidencia Municipal, o bien gestionar ante alguna instancia gubernamental estatal o federal.
- Se informa al ciudadano sobre a resolución a su petición ya sea positiva o negativa, o bien, el inicio de la gestión respectiva ante una instancia gubernamental del orden estatal o federal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APOYOS DE JUVENTUD



DATOS QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE APOYOS DE JUVENTUD

Solicitud por escrito que contengan:

1. Nombre del interesado;
2. Domicilio;
3. Datos de contacto;
4. Indicar claramente el apoyo solicitado;
5. Las demás que se consideren necesarias para la gestión del apoyo respectivo.

ÁREA PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO HIDALGO
AREA PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA PARA EL DESARROLLO DE
LA MUJER

CONTENIDO

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN
INTRODUCCIÓN……5
ANTECEDENTES DEL ÁREA PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
DE TEPEAPULCO, HIDALGO……6
CAPÍTULO 2. ABREVIATURAS……8
CAPÍTULO 3. OBJETIVOS
OBJETIVO GENERAL……9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS……10
CAPÍTULO 4. DEFINICIONES GENERALES……11
CAPÍTULO 5. MARCO LEGAL ……15
CAPÍTULO 6. POLÍTICAS GENERALES
MISIÓN……17
VISIÓN……17
VALORES……18

CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA……19
ORGANIGRAMA……20
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES……21
PERFILES DE PUESTO……..22
CAPÍTULO 8. PROCEDIMIENTOS……30
PROCEDIMIENTO PARA APOYAR CON ORIENTACIONES A GRUPOS O INSTITUCIONES…….. 31
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA BEN MUJER EMPRENDE……37
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y AUTOEMPLEO …… ..37
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR CURSOS CON EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE HIDALGO…… 37

PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DE TEPEAPULCO, HGO. …… 45

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS QUE BENEFICIEN A LAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES ……... 49
PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ALIANZAS, REDES Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS…… 54

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ALIANZAS, REDES Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL..... 59

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene el objetivo de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta área de la Administración Pública Municipal a fin de lograr los objetivos establecidos, contribuyendo a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las tareas correspondientes, paralelamente al eficiente aprovechamiento de los recursos que se expresa en las estrategias de acción del INDEMUN.

Es necesario señalar que este manual estará sujeto a las observaciones que realicen las autoridades pertinentes, brindando la posibilidad de actualizarse cada vez que se juzgue necesario o se implemente y/o modifique alguno de los procedimientos contenidos en el mismo.

Este manual incluye los antecedentes que dan origen a la creación del Área para el Desarrollo de la Mujer, la misión, visión y valores así como los objetivos generales que orientan las acciones de esta instancia, el marco jurídico que considera leyes internacionales, nacionales, estatales y municipales que dan soporte legal al origen y desarrollo de esta área; la estructura orgánica y organigrama, así como las atribuciones y funciones que determinan la visión jerárquica y organizativa que delimita el ejercicio de las tareas establecidas, además de incluir abreviaturas y definiciones generales que permiten una comprensión más clara de las tareas y temas pertinentes a esta instancia.

También se incluyen los Perfiles de puesto que describen los conocimientos, habilidades y actitudes con que deberá contar el personal designado al Área para el Desarrollo de la Mujer.
Por último se describen los Procedimientos a seguir para ejecutar las acciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos de esta Instancia, así como sus diagramas de flujo.

ANTECEDENTES DEL ÁREA PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER DE TEPEAPULCO, HIDALGO

La lucha por la igualdad de derechos entre mujeres y hombres ha promovido el reconocimiento de los derechos de las mujeres como derechos humanos, y que la violencia contra las mujeres y las niñas sea considerada como una violación de los mismos. Ante esto, el Estado Mexicano, integró el principio fundamental de igualdad jurídica entre hombres y mujeres mediante la reforma al Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1974, y está suscrito a tratados internacionales que protegen los Derechos Humanos de acuerdo con el Artículo 1º de la misma Constitución, reformado el 10 de junio de 2011.

En 1980 se creó el Programa Nacional de Integración de la Mujer al Desarrollo, integrado por un conjunto de iniciativas específicas orientadas a promover el mejoramiento de la condición social de las mujeres.

México ratificó la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) el 23 de marzo de 1981, año en el que entró en vigor en nuestro país. En 1985, se instaló una Comisión para coordinar las actividades y los proyectos sectoriales en la materia y preparar la participación de México en la Tercera Conferencia Mundial sobre la Mujer (Nairobi, 1985).

El 12 de enero de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Es mediante esta ley que se crea el INMUJERES, una instancia para el adelanto de las mujeres mexicanas, como un organismo público descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

El Instituto Hidalguense de la Mujer fue creado el 18 de febrero de 2002 mediante decreto expedido por el Ejecutivo del Estado, cambiando su denominación por la de Instituto Hidalguense de las Mujeres el 18 de Julio de 2005. Como parte de su proceso y plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo creó desde el 2005 las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres (IMDM), como mecanismos para el adelanto de las mujeres.

En el municipio de Tepeapulco, el 6 de marzo de 2006 se realizó la propuesta ante el H. Ayuntamiento para firmar un convenio con el INMUJERES con el objetivo de establecer la creación de la instancia dentro del municipio quedando

creada la misma el 16 de mayo de 2007 adhiriéndose al mismo tiempo al Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

El Área para el Desarrollo de la Mujer del Municipio de Tepeapulco es una Institución que en el ámbito municipal tiene entre sus objetivos promover la igualdad de oportunidades desde la planeación, organización, presupuestación, ejecución y control de programas y proyectos. Asimismo, gestiona políticas públicas transversales con perspectiva de género al interior del ayuntamiento, para promover el adelanto de las mujeres en el municipio.

ABREVIATURAS

APM: Administración Pública Municipal
CEDAW: Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
CURP: Clave Única de Registro de Población.
DIF: Desarrollo Integral de la Familia.
ICATHI: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo.
IHEA: Instituto Hidalguense de Educación para Adultos.
SSEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
IHM: Instituto Hidalguense de las Mujeres.

ADM: Área para el Desarrollo de la Mujer.

INDEMUN: Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

ONU: Organización de las Naciones Unidas.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PROIGUALDAD: Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Contra las Mujeres.

ROP: Reglas de operación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Generar y fomentar las condiciones que permitan cerrar brechas de desigualdad por género dando lugar a acciones que promuevan oportunidades verticales y horizontales que garanticen la igualdad real entre hombres y mujeres, el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, el ejercicio de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Tepeapulco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Considerar las necesidades diferenciadas entre mujeres y hombres con el fin de promover la igualdad de oportunidades desde la planeación, organización y control de programas y proyectos.
- Difundir los derechos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, mediante la sensibilización y capacitación.
- Promover la participación y toma de decisiones en el ámbito privado y público de las mujeres, por medio del acceso a los recursos, servicios y bienes que mejoren su calidad de vida.
- Apoyar y diseñar políticas, programas y estrategias que impulsen y potencien la participación de las mujeres En el desarrollo económico, social, político y cultural del municipio.

DEFINICIONES GENERALES

Acceso a los recursos: disposiciones legales e institucionales que se implementan para beneficiar a determinados grupos sociales como titulares de derechos de propiedad sobre los recursos socialmente productivos. En el caso de las mujeres, el acceso a los recursos se considera una acción estratégica para su empoderamiento, ya que favorece su posición económica para tomar decisiones en la familia y en la comunidad y para participar en el mercado y en el Estado como ciudadanos con derechos propios.

Acción afirmativa: conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres. El objetivo principal de estas medidas es lograr la igualdad efectiva y corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios en una sociedad determinada.

Brechas de equidad de género: es una medida estadística que muestra la distancia entre mujeres y hombres respecto a un mismo indicador. Se utiliza para reflejar la brecha existente entre los sexos respecto a las oportunidades de acceso y control de los recursos económicos, sociales, culturales y políticos. Su importancia estriba en comparar cuantitativamente a mujeres y hombres con características similares, como edad, ocupación, ingreso, escolaridad, participación económica y balance entre el trabajo doméstico y remunerado, entre otros indicadores que sirvan para medir la equidad de género.

Condición/posición de las mujeres: El uso del binomio condición/posición de la mujer como herramienta conceptual y operativa es utilizado con frecuencia en el análisis de género, debido a que su combinación dialéctica sirve para expresar cuáles son los factores y mecanismos sociales, económicos y culturales que mantienen a la mujer en una situación de poder desventajosa y subordinada en relación con el hombre.

Convención de Belem do pará: instrumento jurídico internacional adoptado por la Organización de Estados Americanos en Belem do Pará, Brasil, el 9 de julio de 1994. Su nombre completo es el de Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. Su objetivo principal es establecer los elementos para eliminar la violencia contra las mujeres en todos sus sentidos. En México, el Senado de la República aprobó la adhesión de nuestro país a esta Convención el 26 de noviembre de 1996; fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999.

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW): Primer tratado internacional que reconoce expresamente los derechos humanos de las mujeres. Los países que la han ratificado se comprometen a adoptar medidas necesarias para erradicar todas las formas de discriminación contra las mujeres.

Derechos humanos: facultades, prerrogativas intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo adscritos a la dignidad del ser humano y los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.

Igualdad de oportunidades: radica en crear políticas públicas que reconozcan las diferencias que tienen mujeres y hombres para satisfacer sus necesidades, acompañadas de estrategias de intervención capaces de atender las inequidades que limitan el acceso y control de los recursos materiales y no materiales por parte de las mujeres, quienes tienen más desventajas de lograrlo dada su posición de género.

Igualdad entre mujeres y hombres: en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, se establece que la igualdad implica la eliminación de toda forma de discriminación, en cualquier ámbito o etapa de la vida que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

Igualdad jurídica: principio de universalidad de la ley que está en la base del Estado de derecho moderno. Supone la prohibición legal de la discriminación por cualquier rasgo psicológico, físico o cultural.

Área para el Desarrollo de la Mujer: área que gestiona acciones con perspectiva de género desde la planeación, organización, presupuestación, ejecución y control de programas dentro del Ayuntamiento.

Objetivos de desarrollo del milenio: plan convenido por todas las naciones del mundo y todas las instituciones de desarrollo más importantes en el ámbito internacional, constituido por ocho objetivos.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): también conocidos como Objetivos Mundiales, son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad. Están basados en los logros obtenidos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio

Participación de la mujer en el desarrollo: Enfoque surgido en la década de 1970. Promueve que las mujeres se integren a las estrategias del desarrollo como actoras fundamentales. Las acciones derivadas de este enfoque parten del supuesto de que la subordinación de la mujer cambiará con su participación en el desarrollo económico. Su fin principal es integrar a la mujer como sujeto activo de la transformación de la realidad.

Perspectiva de género: herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos.
Esta perspectiva ayuda a comprender más profundamente tanto la vida de las mujeres como la de los hombres y las relaciones que se dan entre ambos. Este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educado y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenido es de socialización y relación entre los seres humanos.

Política pública: se constituye como un conjunto de acciones a realizar a partir de la toma de decisiones en la esfera gubernamental. Es una práctica social propiciada por la necesidad de reconciliar demandas conflictivas o de establecer incentivos de acción colectiva entre aquellos que comparten metas afines para la solución de un problema.

Sororidad: hermandad entre mujeres. Solidaridad entre ellas bajo la lógica de que han sufrido la misma clase de discriminaciones y maltrato, por lo que supone aliarse para combatir esa situación, partiendo de lo que tienen en común. Concepto de origen francés que integra el reconocimiento y aceptación del feminismo como un aspecto importante para que las mujeres vivan más libres. Es la contraparte del término "fraternidad" que alude a la solidaridad entre los hombres.

Transversalidad de la perspectiva de género: en inglés gendermainstreaming, el sentido principal de esta noción ha sido incorporar la perspectiva de género en los distintos niveles y etapas que conforman el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, de manera que las mujeres y los hombres puedan beneficiarse del impacto de la distribución de los recursos y no se perpetúe la desigualdad de género.

Violencia contra la mujer: todo acto violento que tiene por motivo profundo la pertenencia al sexo femenino y que ocasiona como resultado sufrimiento y/o daño físico, psicológico o sexual, ya sea en la vida pública o en el ámbito privado.

MARCO LEGAL

- Convención sobre la eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do pará)
- Convención de Pekín.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 1º y 4º.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Leyes Federales (Ley de Planeación, Ley de Servidores Públicos, Ley del INMUJERES).
- Plan Nacional de Desarrollo
- PROIGUALDAD 2013-2018
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Artículo 56 Fracción I, incisos b, aa y bb, Artículo 57 Fracción XXVIII, Artículo 108 Fracc. XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo

- Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Principios de Igualdad, Equidad, No discriminación y Pro persona.
- Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Tepeapulco, Hgo.

POLÍTICAS GENERALES

MISIÓN

Contribuir a la igualdad real entre mujeres y hombres, tendiente a mejorar su calidad de vida, con la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en las acciones del municipio, considerando de manera diferencial la historia de vida, condición, posición, necesidades y demandas de las mujeres, que garanticen el ejercicio de sus derechos tanto en espacio públicos como privados.

VISIÓN

Contribuiremos al ejercicio pleno de todos los derechos humanos, jurídicos, políticos, sociales y culturales de las mujeres a la luz de marco jurídico internacional, nacional, estatal y municipal que aseguren el acceso a la salud la educación y el empleo, en un ámbito de afecto, respeto y tolerancia, mediante las gestión municipal de políticas públicas que favorezcan la incorporación de la mujer al sector educativo y productivo, así como el fortalecimiento de la unidad familiar y sus valores.

VALORES

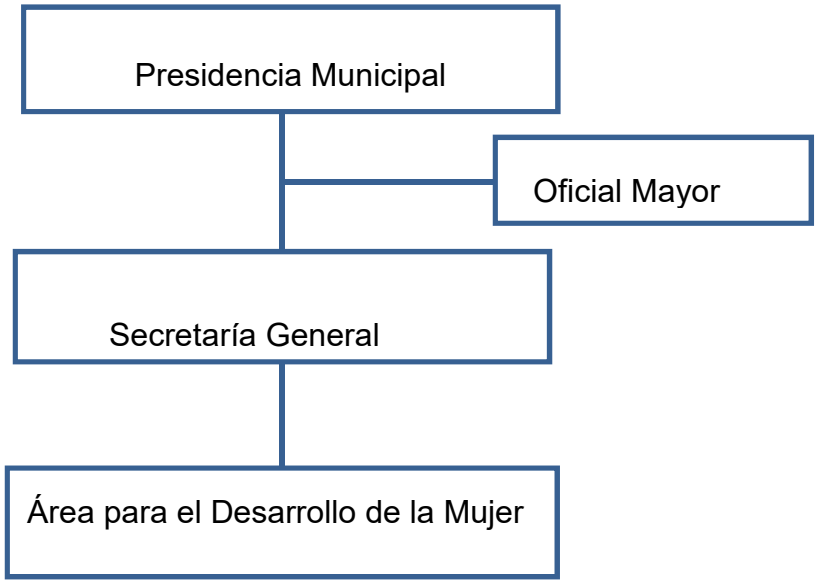
Igualdad, tolerancia, respeto, solidaridad, sororidad, amistad, dignidad, paz, libertad, lealtad y humildad.

ORGANIZACIÓN

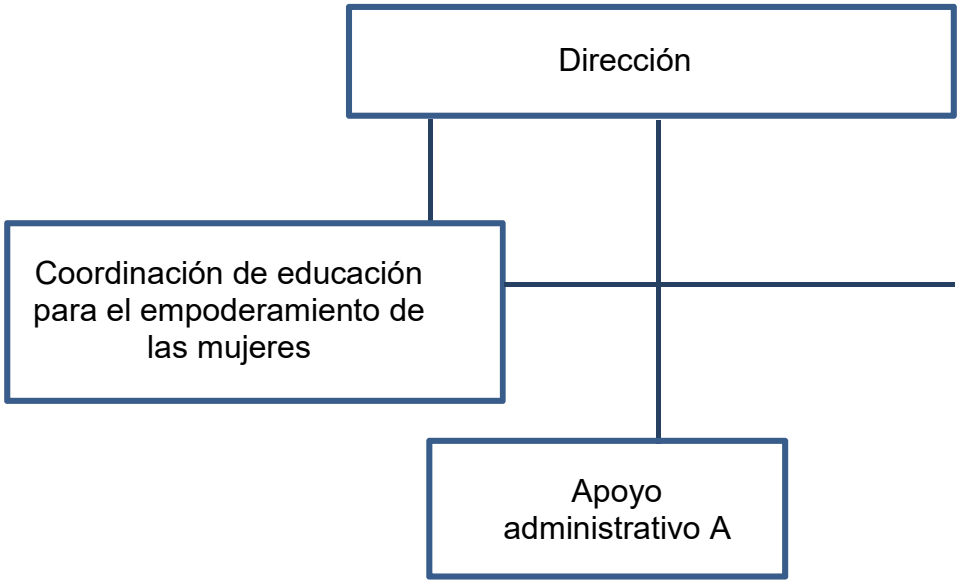
ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Área para el Desarrollo de la Mujer es un organismo centralizado de la Presidencia Municipal, y dependiente de la Secretaría General Municipal.

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA ADM



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1.- Formular políticas, planes, programas, estrategias y que impulsen y potencien la participación de las mujeres en el desarrollo económico social, político y cultural del municipio

2.-Reorganizar en la mejora, desarrollo y evaluación de procesos de toma de decisión en todas las áreas de trabajo del municipio con el objetivo de cerrar las brechas de desigualdad de género.

3.-Participar con las autoridades municipales en la planeación y seguimiento de acciones con perspectiva de género.

4.-Llevar a cabo un diagnóstico participativo de la situación de las mujeres para que sus necesidades se agenden en los planes de gobierno municipal y contar con una base de datos desagregada por sexo.

5.-Difundir los derechos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, lo cual se logra mediante actividades de sensibilización y formación.

6.-Identificar las capacidades y habilidades de las mujeres para el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de grupos organizados.

7.- Establecer alianzas, redes y mecanismos de vinculación con las instituciones públicas, sociedad civil y actores municipales.

8.-Promover la participación y toma de decisiones, en el ámbito privado y público.

9. Genera oportunidades para el desarrollo académico de las mujeres y población en general.

10. Establecer acciones afirmativas que coadyuven a los objetivos del plan de trabajo de la ADM.

PERFILES DE PUESTO

1. Titular

Denominación del puesto:	Titular
Área a la que está adscrito:	Área para el Desarrollo de la Mujer
Grado académico:	Bachillerato o carrera técnica
Situación académica:	Certificado o título
Experiencia:	En puestos similares
Habilidades y actitudes:	• Liderazgo social • Desempeño con Autoridad moral • Adecuado manejo de planeación estratégica, evaluación diagnóstica y formativa • Establecimiento de diálogo efectivo • Alta capacidad para atender la diversidad • Capacidad para el manejo y resolución de problemas • Alto sentido de responsabilidad y compromiso • Adecuado manejo del estrés • Capacidad de gestoría • Establecimiento de relaciones humanas efectivas • Actitud de servicio

	• Desarrollo de la iniciativa y creatividad • Respeto y tolerancia de los Derechos Humanos • Capacidad de trabajo bajo presión • Alta capacidad de empatía • Sensibilidad hacia los grupos vulnerables • Trabajo en equipo • Trabajo bajo criterios de eficiencia y efectividad
Otros:	Dominio de Perspectiva de género

2. Coordinadora de educación para el empoderamiento de las mujeres

Denominación del puesto:	Coordinador(a) de educación para el empoderamiento de las mujeres
Área a la que está adscrito:	Área para el Desarrollo de la Mujer
Grado académico:	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo social, o afín
Situación académica:	Título y cédula profesional
Experiencia:	2 años Programas de educación
Habilidades y actitudes:	• Disposición al trabajo en equipo • Manejo de grupos • Alta capacidad de organización • Alto sentido de responsabilidad • Manejo de planeación estratégica • Adecuado manejo y solución de problemas • Trabajo bajo presión • Actitud de servicio • Aprendizaje constante • Sensibilidad hacia los grupos vulnerables
Otros:	• Conocimiento de programas y acuerdos de educación básica • Desarrollo de proyectos

3. Auxiliar administrativo A

Denominación del puesto:	Auxiliar administrativo
Área a la que está adscrito:	Área para el Desarrollo de la Mujer
Grado académico:	Bachillerato o carrera técnica
Situación académica:	Certificado
Experiencia:	2 años
Habilidades y actitudes:	• Actitud de servicio • Respeto y tolerancia de los Derechos Humanos • Alta capacidad de empatía • Sensibilidad hacia los grupos vulnerables • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión

	• Capacidad organizativa
Otros:	• Conocimiento del uso de paquetería Office • Manejo de equipo de oficina • Conocimiento de programas gubernamentales de apoyo a las mujeres

PROCEDIMIENTO PARA APOYAR CON ORIENTACIONES A GRUPOS O INSTITUCIONES

	PROCEDIMIENTO PR-ADM-002	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR CON ORIENTACIONES A GRUPOS O INSTITUCIONES	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

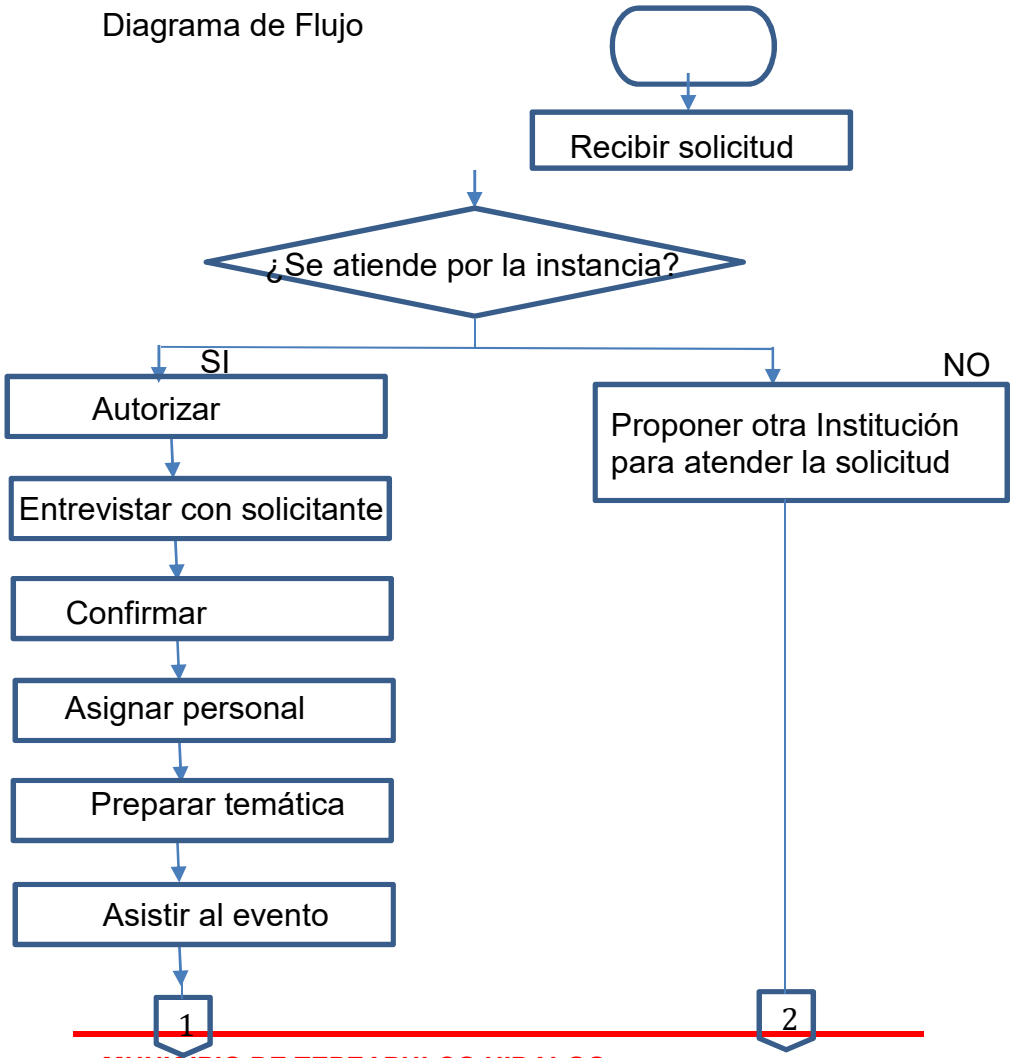
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Personal de la ADM	Recibe oficio de solicitud	
2	Titular	Autoriza o propone otra Institución para atender	
3		Se entrevista personalmente o vía telefónica con el/la remitente del oficio, para profundizar en las necesidades del grupo y requerimientos para impartir la temática	
4		Confirma el evento	
5		Asigna el personal que deberá acudir/ impartir la temática	

6	Personal asignado	Prepara la temática	
6.1		Selecciona y/o elabora material de apoyo	
6.2		Solicita insumos necesarios	
7		Asiste al evento	
7.1		Lleva el material y equipo necesario	
7.2		Lleva listas de asistencia y cámara fotográfica para evidencias	
7.3		Acude a la sede 15 minutos antes del inicio para instalarse y corregir posibles detalles técnicos	
8		Imparte la temática	
9		Archiva las listas de asistencia	Lista de asistencia (FR-006)
10		Genera los reportes necesarios	

11		Archiva la Evidencia fotográfica en formato electrónico	

Diagrama de Flujo



MUNICIPIO DE TEPEAPULCO HIDALGO
AREA PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

1

2

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA BEN MUJER EMPRENDE

	PROCEDIMIENTO PR-ADM-003	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA BEN MUJER EMPRENDE	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

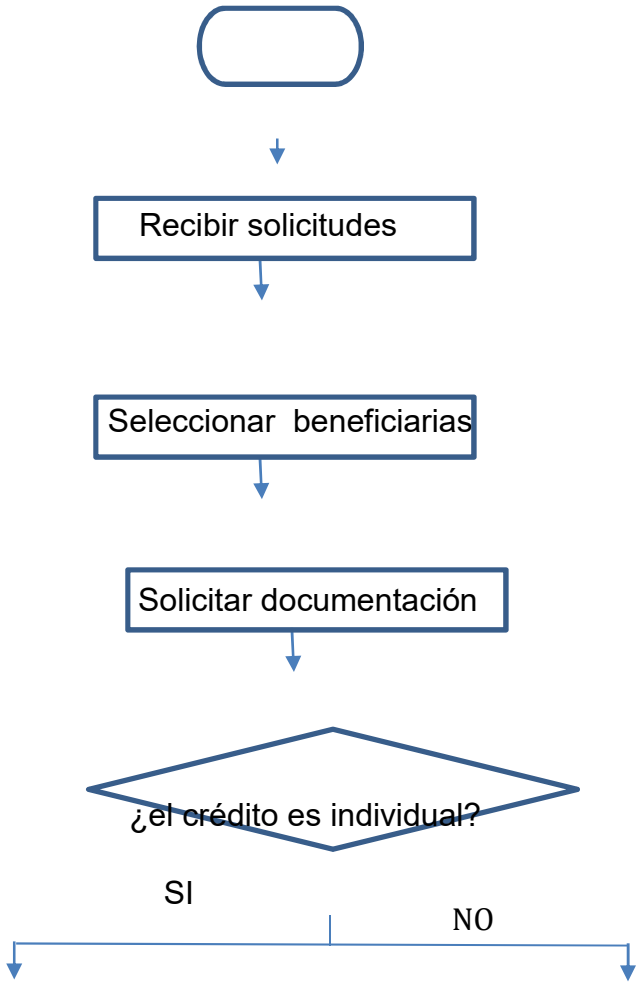
Descripción de actividades

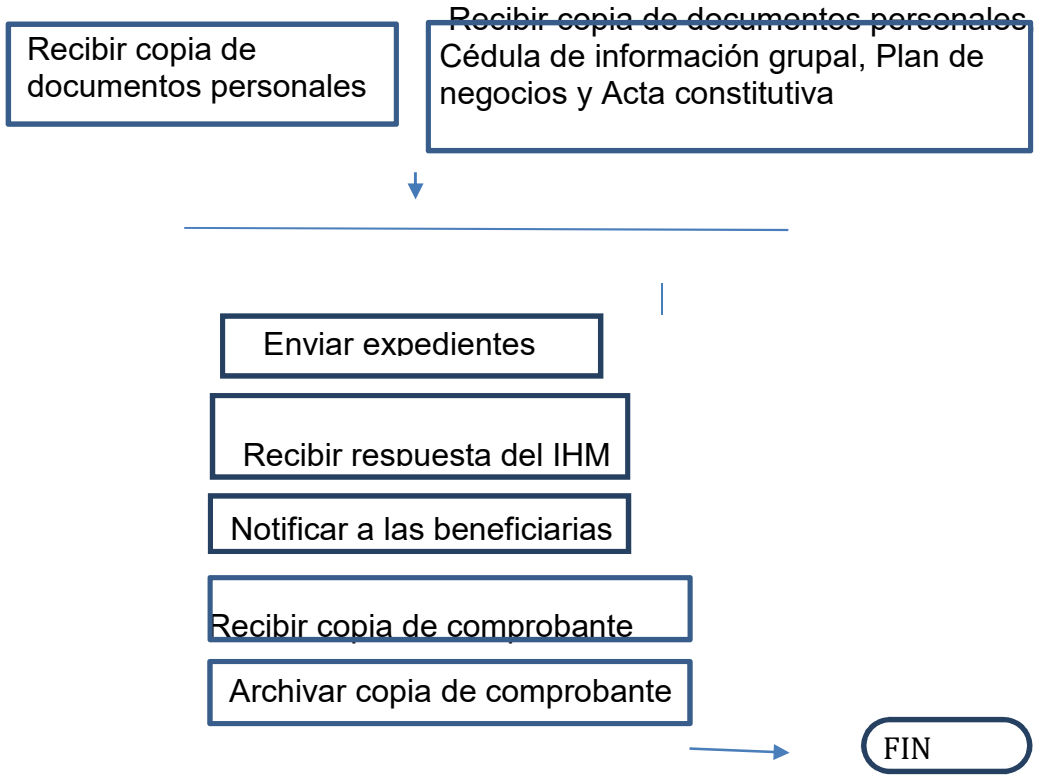
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo A	Recibe solicitudes para crédito	
2	Titular	Selecciona solicitudes para ser beneficiarias	
3	Auxiliar administrativo A	Establece contacto con las beneficiarias para solicitar documentación	
4		Recibe documentación de beneficiarias Si el crédito es individual: • Copia de credencial de elector • Copia de comprobante de domicilio • Copia de CURP • Copia de acta de nacimiento de sus dependientes	Anexo 2 de las Reglas de Operación del Sistema de Financiamiento Ben Mujer

		Si el crédito es de grupo de mujeres: • Copia de credencial de elector • Copia de comprobante de domicilio • Copia de CURP • Copia de acta de nacimiento de sus dependientes • Cédula de información grupal • Plan de Negocio • Acta constitutiva	Emprende
5	Titular	Envía expedientes al Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM)	
6		Recibe respuesta del IHM	
7	Auxiliar administrativo A	Notifica a las beneficiarias para recoger los recursos	
8		Recibe copia de comprobante de pago de las beneficiarias de acuerdo al calendario establecido	

9		Archiva comprobante de pago	

Diagrama de flujo




Recibir copia de documentos personales
Recibir copia de documentos personales
Cédula de información grupal, Plan de negocios y Acta constitutiva
Enviar expedientes
Recibir respuesta del IHM
Notificar a las beneficiarias
Recibir copia de comprobante
Archivar copia de comprobante
FIN

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y AUTOEMPLEO

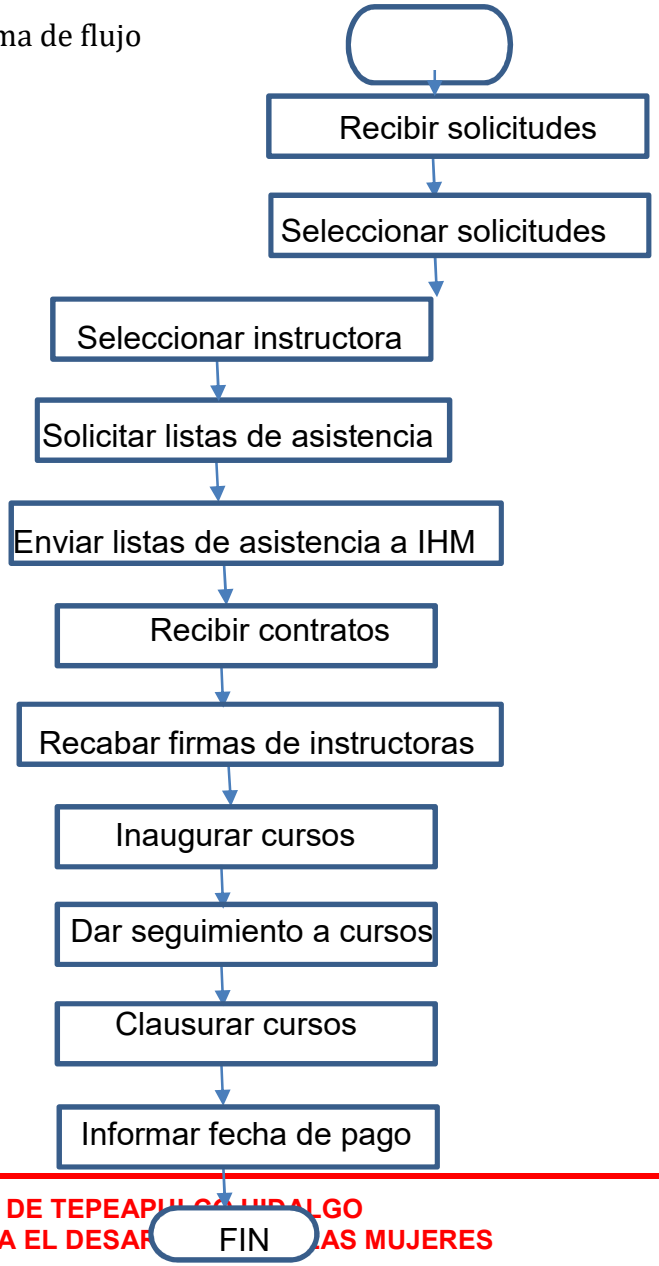
	PROCEDIMIENTO PR-ADM-004	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y AUTOEMPLEO	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Coordinadora de Educación para el Empoderamiento de las Mujeres	Recibe solicitudes de cursos	
2		Selecciona las solicitudes que serán beneficiadas en la cantidad que indique el Instituto Hidalguense de las Mujeres	
3	Titular	Define las instructoras de acuerdo a las temáticas de los cursos	
4		Solicita listas de asistencia a las instructoras	Lista de asistencia
5		Envía listas de asistencia al Instituto Hidalguense de las Mujeres	
6	Coordinadora de Educación para el Empoderamiento de las Mujeres	Recibe contratos del IHM	Contrato
7		Recaba las firmas de instructoras para contrato	
8		Entrega contratos de instructoras en IHM	

9		Inaugura los cursos	
10		Da seguimiento a los cursos	
11		Clausura los cursos	
12	Titular	Informa a las instructoras la fecha de pago	
	Coordinadora de Educación para el Empoderamiento de las Mujeres		

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA BECAS PARA EL FOMENTO EDUCATIVO DE LAS MUJERES HIDALGUENSES

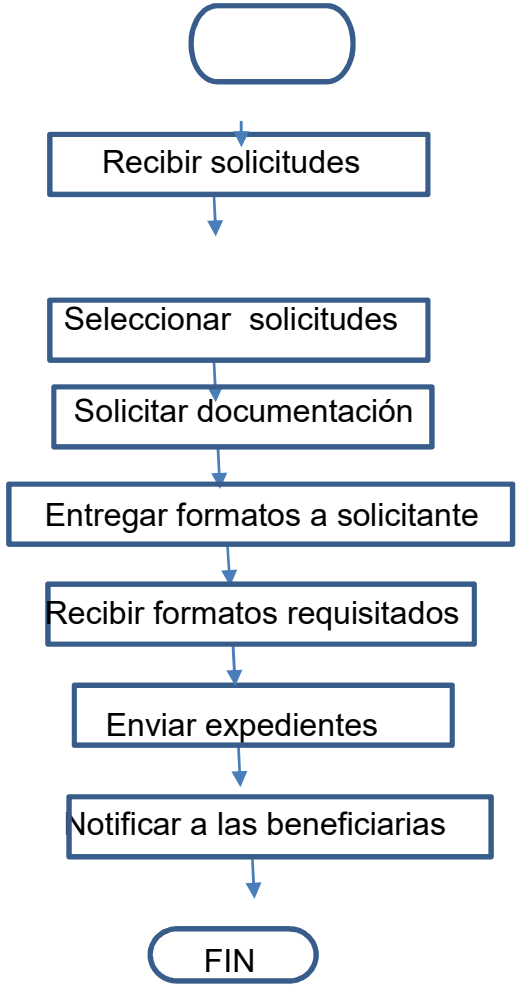
	PROCEDIMIENTO PR-ADM-005	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR EN EL PROGRAMA BECAS PARA EL FOMENTO EDUCATIVO DE LAS MUJERES HIDALGUENSES	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo A	Recibe solicitudes para beca Educación Media Superior	
2	Titular	Selecciona solicitudes para ser beneficiarias	
3	Auxiliar administrativo A	Establece contacto con las beneficiarias para solicitar documentación (nuevas o renovadas)	
4		Recibe documentación de beneficiarias • Oficio de Solicitud dirigido a la Directora del Instituto Hidalguense de las Mujeres • Copia de acta de nacimiento o constancia de residencia • Copia de constancia de estudios • Copia de CURP • Copia de credencial de elector si es mayor de edad o de algún padre • Copia de credencial de la escuela • 1 fotografía tamaño infantil reciente	

5 6 7 8	Titular	Entrega formatos de estudio socioeconómico y carta compromiso a solicitante Recibe estudio socioeconómico y carta compromiso debidamente requisitados Envía expedientes al Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM) Notifica a las beneficiarias para recoger los recursos	Estudio socioeconómico y carta compromiso

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DE TEPEAPULCO, HGO.

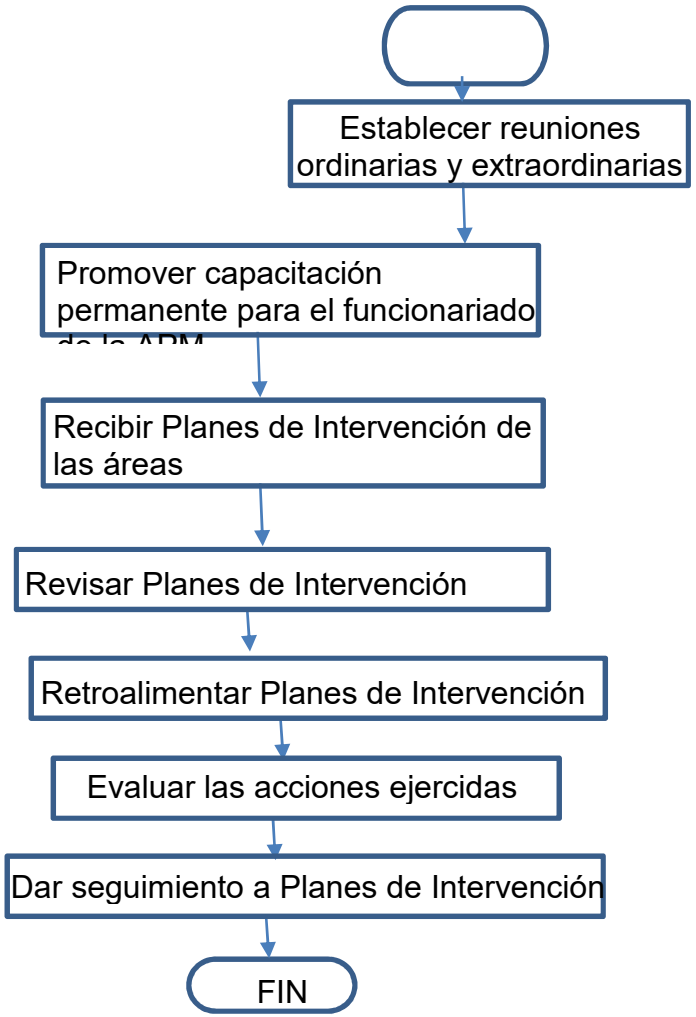
	PROCEDIMIENTO PR-ADM-013	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DE TEPEAPULCO, HGO.	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Titular	Establece reuniones ordinarias y extraordinarias del Sistema con integrantes del mismo	
2		Promueve la capacitación permanente para las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal (APM)	
3		Recibe los Planes de intervención de las diferentes áreas que componen la APM	
4		Revisa los Planes de Intervención	
5		Retroalimenta los Planes de Intervención	

6 7		Evalúa las acciones ejercidas de cada Plan de Intervención Da seguimiento a los Planes de Intervención	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS QUE BENEFICIEN A LAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

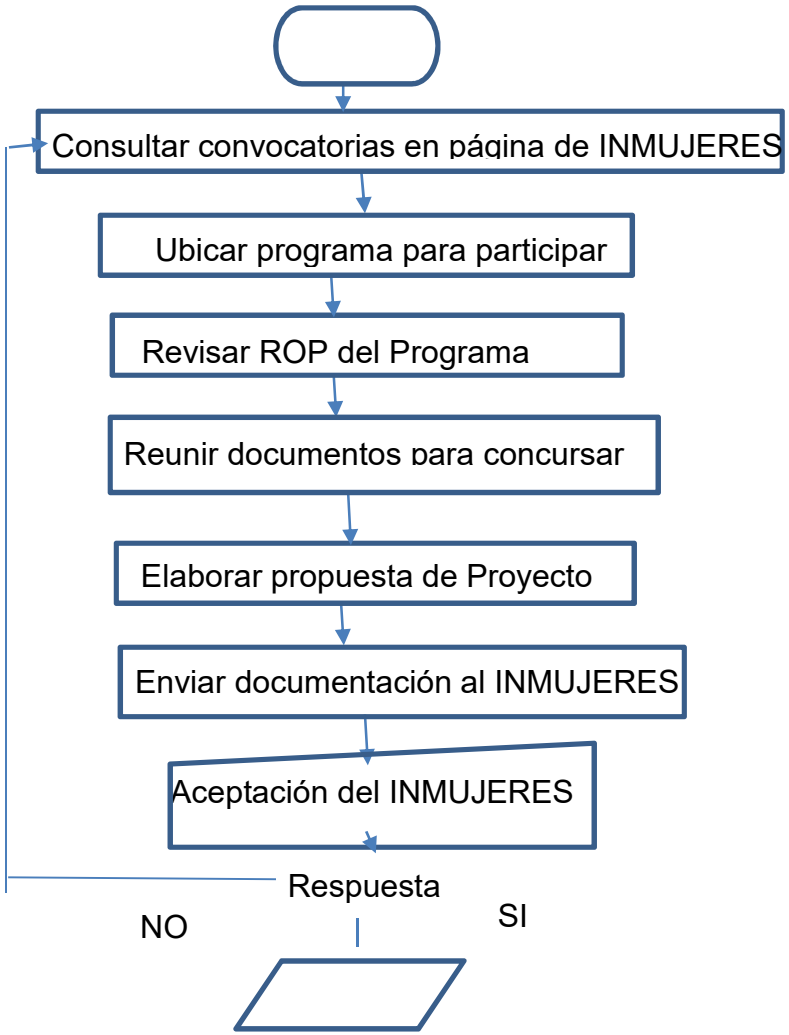
	PROCEDIMIENTO PR-ADM-014	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS QUE BENEFICIEN A LAS INSTANCIAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

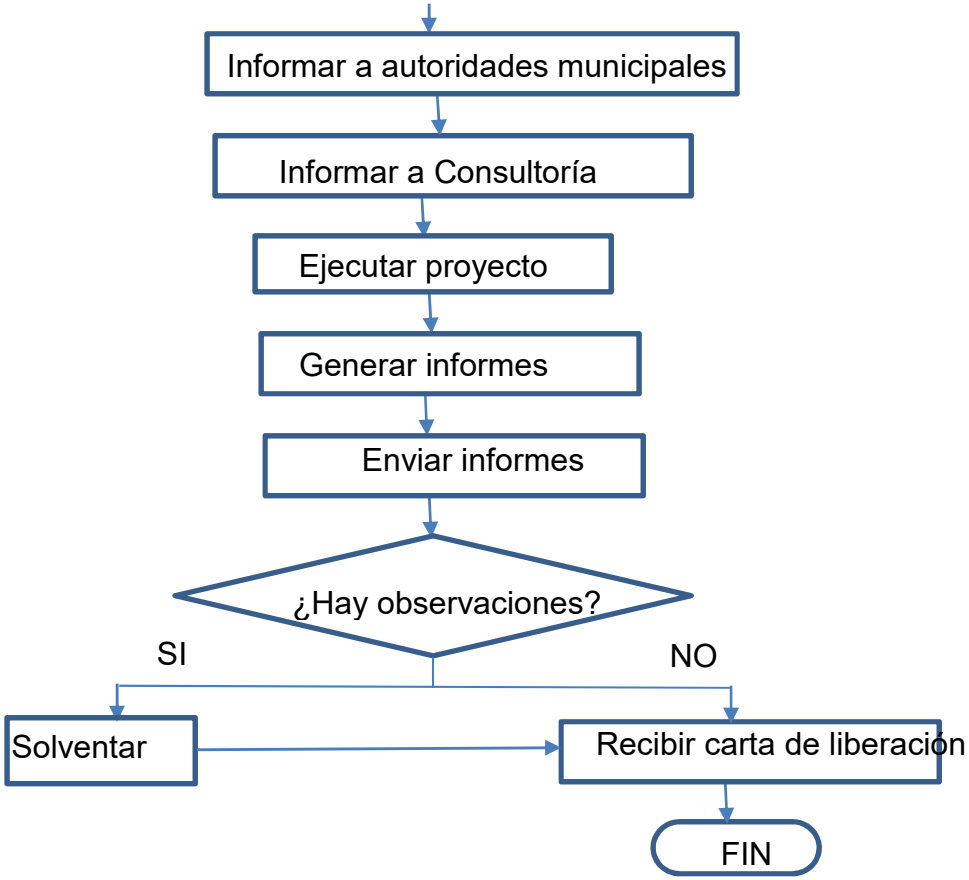
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Titular	Consulta en la página en internet del INMUJERES las convocatorias vigentes	
2		Ubica el programa para el que aplica la IMDM	
3		Revisa las Reglas de operación (ROP) del Programa	
4		Reúne la documentación necesaria para concursar, apegándose a las ROP	
5		Elabora propuesta de Proyecto	
6		Envía la documentación, apegándose a las ROP	
7		Recibe respuesta por parte del INMUJERES	

8		Si la respuesta es afirmativa para ingresar en el programa:	
8.1		Informa a las autoridades municipales	
8.2		Informa a la consultoría seleccionada	
8.3		Ejecuta el proyecto de acuerdo a la propuesta realizada	
9		Genera los informes necesarios de acuerdo a las ROP	
10		Envía informes al INMUJERES	
11		Si hay observaciones, las solventa	
12		Recibe carta de liberación	

Diagrama de Flujo




Informar a autoridades municipales
Informar a Consultoría
Ejecutar proyecto
Generar informes
Enviar informes
¿Hay observaciones?
SI
NO
Solventar
Recibir carta de liberación
FIN

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ALIANZAS, REDES Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

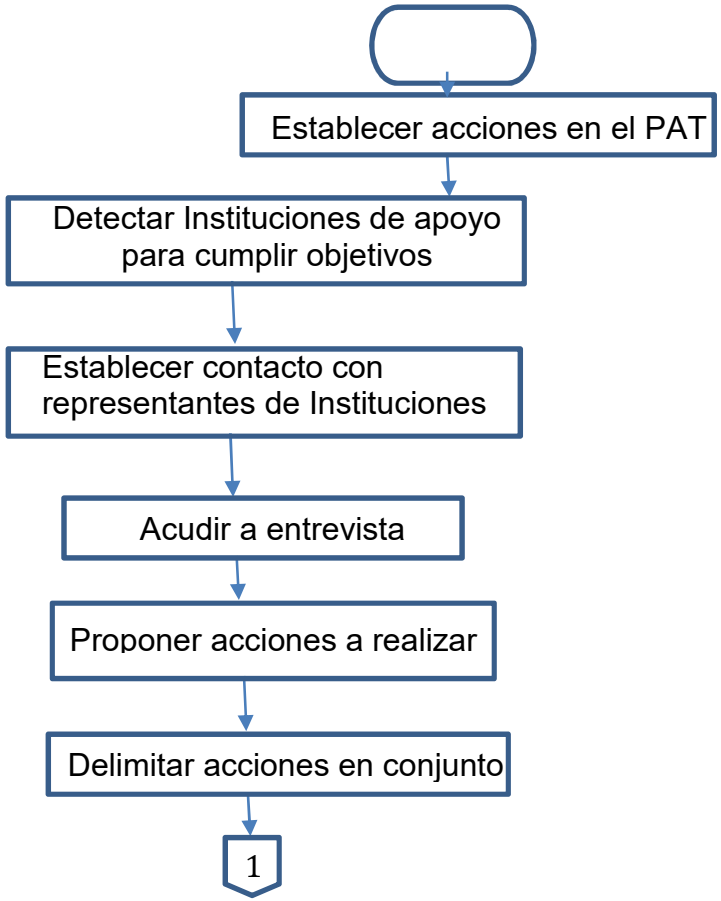
	PROCEDIMIENTO PR-ADM-015	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ALIANZAS, REDES Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Titular	Establece en el Plan Anual de Trabajo (PAT) acciones que contribuyan al cierre de brechas de desigualdad	
2		Detecta las Instituciones de apoyo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PAT	
3		Establece contacto con los representantes de las instituciones	
4		Acude a una entrevista con los representantes de las instituciones	

5		Propone acciones a realizar con la Institución	
6		Delimita acciones en conjunto con los representantes de las instituciones	
7		Si es necesario, realiza convenios de acuerdo a la legislación aplicable	
8	Titular/personal asignado	Lleva a cabo estrategias y acciones	
9		Evalúa	
10		Da seguimiento	
11		Incorpora los resultados al Informe Anual de Labores	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ALIANZAS, REDES Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

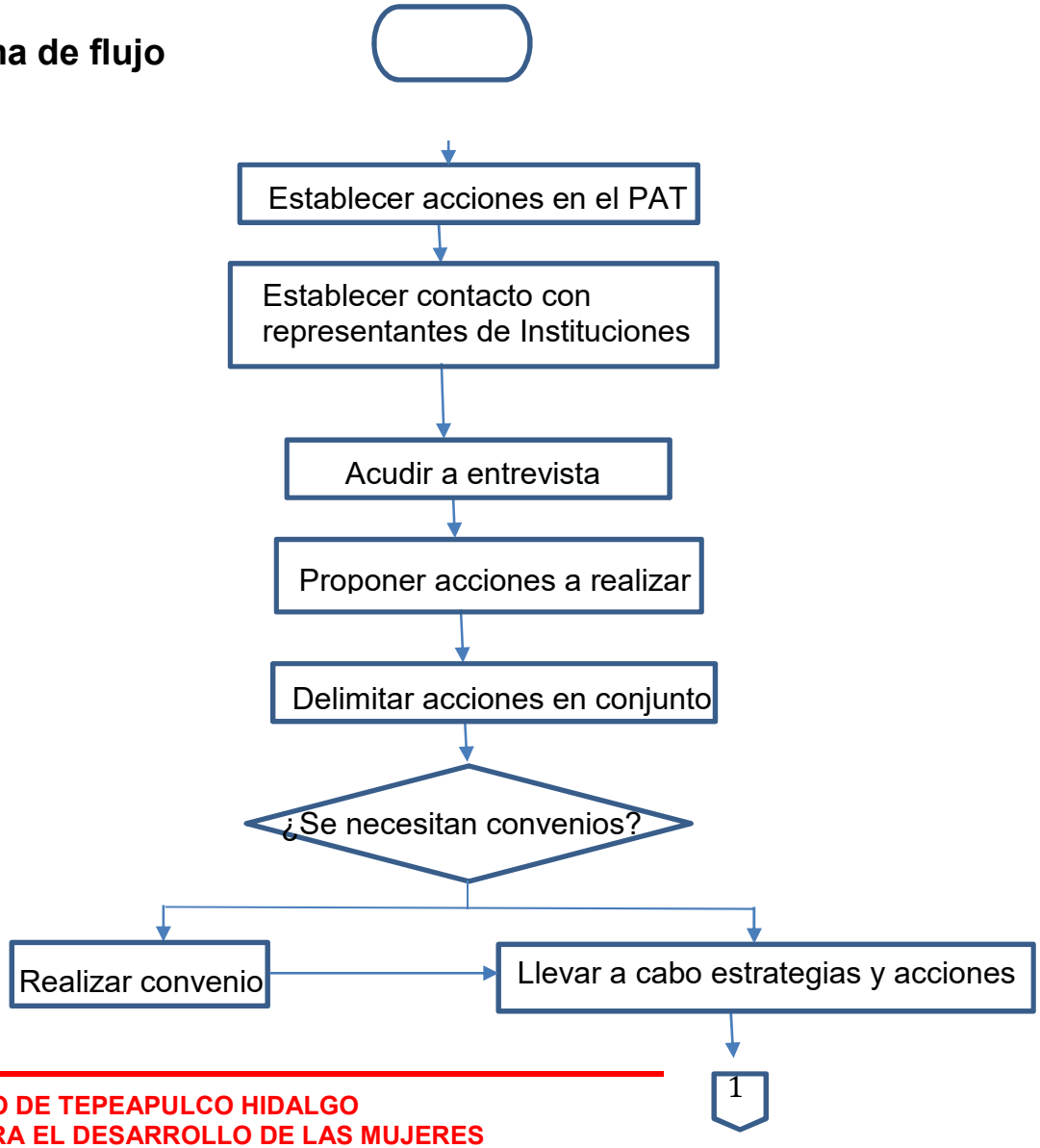
	PROCEDIMIENTO PR-ADM-016	Fecha:16/04/2014
	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ALIANZAS, REDES Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LASOCIEDAD CIVIL	Versión: 2.0 Actualización: 20/01/2017
Área: Área para el Desarrollo de las Mujer		

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Titular	Establece en el Plan Anual de Trabajo (PAT) acciones que contribuyan al cierre de brechas de desigualdad	
2		Establece contacto con los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	
3		Acude a una entrevista con los representantes de las OSC	
4		Propone acciones a realizar con la OSC	
5		Delimita acciones en conjunto con los representantes de las OSC	
6		Si es necesario, realiza convenios de acuerdo a la legislación	

		aplicable	
7	Titular/personal asignado	Lleva a cabo estrategias y acciones	
8		Evalúa	
9		Da seguimiento	
10		Los resultados se incorporan al Informe Anual de Labores	

Diagrama de flujo



DIRECCIÓN JURÍDICA

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Nombre del Puesto: Director Jurídico;

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal;

Naturaleza del Puesto: Confianza.

Funciones Esenciales inherentes al cargo: Dirección y Supervisión.

Nombramiento: Libre Designación por el Presidente Municipal.

Remoción: Podrá ser removido libremente por el Presidente Municipal.

Característica Laboral: No goza de estabilidad en el empleo.

Áreas Subordinadas inmediatas: Asesor Jurídico, Auxiliar Jurídico.

Naturaleza del cargo de los titulares de las áreas subordinadas inmediatas: Confianza.

Característica Laboral de titulares de áreas subordinadas: No gozan de estabilidad en el empleo.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las áreas dependientes directamente del Presidente Municipal.

Relaciones Internas: Todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

Relaciones Externas: Áreas de la Administración Pública Federal y Estatal, órganos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, así como órganos del Poder Judicial de la Federación.

MISIÓN

Intervenir en defensa de los intereses del Municipio, con la intervención correspondiente del Síndico Jurídico, en los procedimientos legales en los que sea parte, interponiendo los actos legales que doten de certeza jurídica el funcionamiento de la administración municipal.

VISIÓN

Contribuir a que el desarrollo de las actividades de la administración municipal se efectúe a cabalidad dentro del marco de la ley, permitiendo la defensa efectiva de los intereses del Municipio en los procedimientos a los que comparezca.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Comunicación, responsabilidad, toma de decisiones, capacidad de análisis y organización, manejo de personal, diligente, facilidad de palabra, empatía, liderazgo, manejo de información, capacitación constante en la materia de derecho.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho.

OBJETIVO GENERAL

Encabezar las acciones propias de la Dirección Jurídica, compareciendo, en defensa de los intereses del Municipio, en los procedimientos que se sustancien en su contra o que sean interpuestos por el Municipio, a través del representante legal.

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

I. Supervisar las actividades a cargo de la Dirección Jurídica;
II. Comparecer en la sustanciación de procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio sea parte;
III. Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el H. Ayuntamiento y/o Áreas de la Administración Municipal, a excepción de las áreas de Conciliación Municipal y Mediador de Justicia Alternativa;
IV. Vigilar la asistencia laborar del personal a cargo;
V. Rendir cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de preponderante importancia y aquellos que le sean solicitados;
VI. Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando sea requerido;
VII. Participar en las reuniones de trabajo, principalmente en aquellas convocadas por el Presidente Municipal y funcionarios de cargo directivo;
VIII. Brindar asesoría legal a los Directores Municipales;
IX. Brindar apoyo legal a los Secretarios Municipales, Directores y personal diverso de la estructura Municipal que lo requieran;
X. Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos en contra del H. Ayuntamiento;

XI. Asistir a los integrantes del Ayuntamiento (Regidores y Síndicos) en el ejercicio de las funciones encomendadas por sus respectivas comisiones, cuando sea solicitado;

XII. Atender, conjuntamente con el Oficial Mayor y demás funcionarios competentes, los asuntos planteados por el Sindicato;

XIII. Asistir, cuando le sea solicitado, al área y funcionarios que tengan a su cargo la atención de las sesiones del Ayuntamiento;

XIV. Desempeñar los poderes que le sean conferidos por el representante legal del Ayuntamiento;

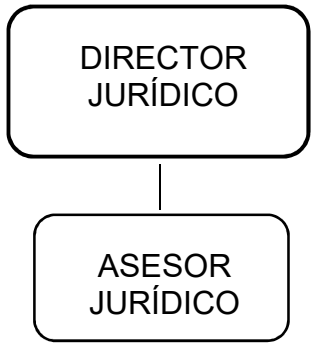
XV. Desempeñar las funciones compatibles con el nombramiento otorgado;

XVI. Desempeñar las funciones correspondientes al cargo, en el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia.

XVII. Asistir a los Directores en la determinación de sanciones administrativas por infracciones al Bando Municipal y Reglamento respectivo; y

XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN JURÍDICA



CATÁLOGO DE PUESTOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NATURALEZA DEL CARGO
Director Jurídico	Confianza
Asesor Jurídico	Confianza

CENTRO DE

JUSTICIA ALTERNATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

JUSTICIA ALTERNATIVA

1. **Introducción**
2. **Antecedentes**
3. **Misión**
4. **Visión**
5. **Valores**
6. **Objetivo general**
7. **Objetivo especifico**
8. **Marco jurídico**
9. **Estructura orgánica**
10. **Organigrama**
11. **Atribuciones**
12. **Funciones**
13. **Perfil del puesto**
14. **Diagrama de flujo**

ÍNDICE

CAPITULO	PÁGINAS
1. Introducción……	1
2. Antecedentes……	2
3. Misión……..	3
4. Visión……..	4
5. Valores……	5
6. Objetivo general……	6
7. Objetivo específico……	7
8. Marco jurídico……	8
9. Estructura orgánica……..	9
10. Organigrama……..	10
11. Atribuciones……	11
12. Funciones……..	12
13. Perfil del puesto……	15
14. Diagrama de flujo……..	17

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual consta de la estructura administrativa así como de información acerca del procedimiento de Mediación, los antecedentes que fundamentan su creación e importancia dentro de una sociedad que merece vivir de manera pacífica. Encontrará también la estructura orgánica, funciones de cada puesto, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, además se complementa con organigramas que representan de forma esquemática o la estructura de su organización.

El Centro de Justicia Alternativa Municipal de Tepeapulco, Hidalgo (CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO), está conformado por personal previamente capacitado a fin de realizar la labor humana que demanda la sociedad, en base a conflictos que se susciten y que requieren un proceso de Mediación-Conciliación.

Los objetivos de éste manual es dar a conocer de manera organizacional el servicio que ofrece el CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO y estructurar éste nuevo órgano a fin de consolidar el ejercicio de sus funciones.

El CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO es una alternativa de justicia que brinda a la sociedad de manera gratuita mediante el espacio idóneo para expresar sus inconformidades con alguna persona en conflicto donde se le escucha, se informa de los mecanismos que se requieren para manejar una situación mediable, así como la forma de participar en un convenio benéfico para ambas partes de manera rápida y profesional a través del Mediador-Conciliador.

El CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO es un área creada para desarrollar y fomentar en la sociedad una ***cultura de paz*** mediante sus principios de: confidencialidad, equidad, flexibilidad, honestidad, imparcialidad, legalidad, neutralidad y voluntariedad.

2. ANTECEDENTES

En la Constitución Política de nuestro Estado de Hidalgo en su artículo 9º, párrafo tercero, donde establece que, *"El Poder Judicial del Estado podrá implementar medios alternativos de justicia a través de un Sistema Estatal de Justicia Alternativa",* en nuestro Estado el 23 de abril de 2007, el Congreso Local aprobó la adición de un párrafo tercero al artículo noveno de la Constitución Política del Estado, (decreto 359) en el que se fundamenta la creación del Sistema Estatal de Justicia Alternativa. La Justicia Alternativa lleva a cabo procesos de mediación y conciliación, donde un tercero neutral e imparcial, sirve de puente de comunicación entre los interesados para entablen una comunicación entre ellos y, de esta manera, se pueden entender mejor las necesidades e intereses de unos y otros.

Posteriormente por acuerdo general del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, de fecha 12 de enero del año 2006, se creó el Centro Estatal de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por lo que el 6 de febrero del mismo año se publicaron en el Periódico Oficial los lineamientos que regirán dicho Centro y Sedes Regionales.

Con fecha 21 de abril del 2008, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, decreto número 555 la ***Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo***, posteriormente el 2 de Septiembre de 2013, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, decreto número 534 la ***Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo,*** la cual nos rige actualmente. En el mes de agosto del año 2010 la presidencia Municipal de Tepeapulco, hidalgo llevó a cabo la firma del convenio entre el Poder Judicial, para la instalación de la actual sede del Centro de Justicia Alternativa de Tepeapulco, con la finalidad de ofrecer los medios alternativos de solución a las controversias, con personal certificado por el Tribunal Superior de Justicia, cuyos efectos se reflejan en la disminución de cargas de trabajo de juzgados y ministerios públicos.

3. MISIÓN

Impartir justicia de manera pronta, completa, imparcial y gratuita dentro de los plazos que fijan las leyes, a través de servidores públicos con ética de servicio, actuando siempre bajo los principios de imparcialidad, veracidad, lealtad, celeridad, eficiencia y eficacia.

4. VISIÓN

Generar una cultura de paz en la sociedad a través de la aplicación de los métodos alternos, provocando que la ciudadanía recobre la confianza a las instituciones de procuración de justicia, e incitando a la búsqueda de solución de conflictos a través de la comunicación, de igual forma consolidarse como una institución de vanguardia efectiva y responsable, en el ejercicio de la impartición de justicia, buscando siempre proporcionar el mejor servicio a la sociedad.

5. VALORES

- ✓ VOLUNTARIEDAD: La intervención de las partes deberá de ser por propia decisión, libre de toda coacción.

- ✓ CONFIDENCIALIDAD: Lo tratado en el procedimiento no podrá ser divulgado por el Mediador-Conciliador (Facilitador) a terceras personas;

- ✓ IMPARCIALIDAD: El personal del CENTRO D JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO actuara libre de prejuicios y distinciones, tratando a los interesados con absoluta objetividad, sin diferencia o discriminación alguna;

- ✓ EQUIDAD: Los medios Alternativos propiciaran condiciones de equilibrio entre las partes, que conduzcan a la obtención de acuerdos recíprocamente satisfactorios y duraderos.

- ✓ FLEXIBILIDAD: El procedimiento prescindirá de formalidades o lineamientos estrictos, para poder responder a las necesidades de los interesados;

- ✓ HONESTIDAD: El personal del CENTRO D JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO se conducirá con probidad y rectitud en el ejercicio de sus funciones;

- ✓ LEGALIDAD: Solo pueden ser objeto de mediación o conciliación, los casos expresamente por la Ley;

- ✓ NEUTRALIDAD: El personal del CENTRO D JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO deberá tratar el asunto con objetividad y evitar juicios, opiniones y prejuicios que puedan influir en las tomas de las decisiones de los interesados.

6. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el buen funcionamiento del CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO, mediante el cumplimiento de la normatividad que lo regula, estableciendo los lineamientos y las directrices pertinentes que conduzcan a la óptima calidad de los servicios que proporciona y el logro de sus metas y objetivos, además de contar con personal profesional y de apoyo que coadyuva eficazmente a mantener la paz y la tranquilidad social.

7. OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar un servicio profesional de calidad y con calidez a la ciudadanía, dando resultados con la finalidad de mantener la cultura por la paz.

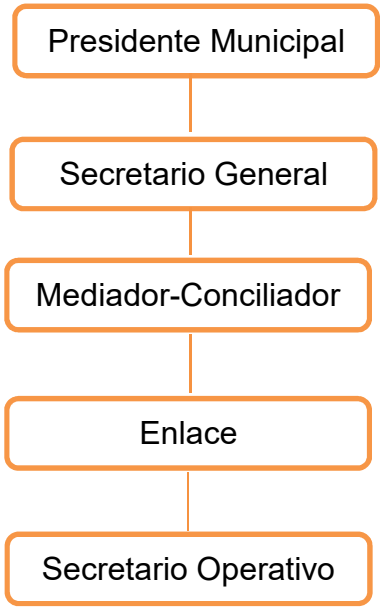
8. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental de Hidalgo.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Mediador-Conciliador (Facilitador).-Mediar y conciliar de manera exitosa.
2. Enlace.- Entregar invitaciones a la otra parte del expediente, así como exponer la función de Justicia Alternativa y sus principios a fin de que participen en la mediación.
3. Secretario Operativo.-Establecer comunicación con el solicitante, informar el procedimiento y principios del Centro de Justicia Alternativa Municipal y canalizar asuntos a los Mediadores-Conciliadores (Facilitadores).

10. ORGANIGRAMA



11. ATRIBUCIONES

En base a la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

12. FUNCIONES

- **MEDIADOR-CONCILIADOR (FACILITADOR)**

1. Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende, sin que puedan abandonar su función sin causa justificada;
2. Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad, observando los principios señalados en el artículo 10 de este ordenamiento;
3. Tratar con respeto y diligencia a los interesados, conduciéndose ente ellos sin discriminación por ningún motivo o condición social;
4. Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que le impone la mediación y conciliación persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los interesados el alcance y las repercusiones de un convenio;
5. Informar y obtener el consentimiento de los interesados para solicitar la Co-Mediación en los casos que se requiera;
6. Apegarse al principio de confidencialidad absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones;
7. Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración en uno de los interesados o de observación a las reglas que lo rigen;
8. Dar por terminada la mediación o la conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que hagan posible en procedimiento, así como cuando alguno de los interesados lo solicite;
9. Los mediadores-conciliadores del centro, rendirán un informe mensual de su gestión al Centro Estatal de Justicia Alternativa, de igual forma rendirá los informes solicitados por contraloría interna y tesorería Municipal;
10. Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales;
11. Tener como objetivo la cultura por la paz;
12. Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad;

13.Dar vista al Ministerio Público del Convenio, cuando en la Mediación o Conciliación se advierta que pueden ser objeto de negociación intereses de menores o incapaces, y el conflicto planteado no derive en un procedimiento judicial, y
14.Las demás que establezcan esta Ley su Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

- **ENLACE**

1. Recibir la invitación de parte del Secretario Operativo.
2. SI ENCUENTRA AL INVITADO se identifica el trabajador de enlace mencionándole su nombre y cargo en el centro y procederá a explicarle lo que es el Centro de Justicia Alternativa Municipal y en que consiste el procedimiento de mediación mencionándole los principios y ventajas del procedimiento, tratando de persuadir al invitado para su asistencia.
3. SI LE RECIBE LA INVITACIÓN solicitara firme el acuse de recibo, anotando su nombre, firma y fecha: en caso que no desee firmar el acuse se le entregará la invitación y esta circunstancia se anotara en la constancia de entrega de invitación. EL TRABAJADOR DE ENLACE elaborará constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
4. SI NO SE ENCUENTRA AL INVITADO se solicitara la presencia de una persona mayor de edad con la cual se dejara la invitación en los mismos términos para el caso de encontrarse al invitado. EL TRABAJADOR DE ENLACE elabora constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
5. CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRE CERRADO se buscara un vecino mayor de edad que acepte entregar al invitado la invitación, realizando la entrega de la invitación explicando de manera breve la función del Centro de Justicia Alternativa Municipal y solicitando firme el acuse de recibo, solicitándole que informe al vecino que de preferencia se comunique al Centro de Justicia Alternativa Municipal para confirmar su asistencia. EL TRABAJADOR DE ENLACE elabora constancia de entrega de invitación anotando las observaciones circunstanciadas de cómo se llevó a cabo la entrega de la invitación anotando el nombre de la persona que recibió la invitación, evitando plasmar información que arroje indicios de prueba.
6. SI EN EL DOMICILIO SE ENCUENTRA UN MENOR DE EDAD se solicitara la presencia de una persona mayor de edad y en caso de no encontrarse en ese momento persona mayor de edad. EL TRABAJADOR

DE ENLACE regresara en el horario que podría encontrarse el invitado o persona mayor de edad. En caso de regresar y seguir el menor de edad, se buscara a un vecino para la entrega de ésta y se llevara a cabo la entrega como en el caso de cuando EL DOMICILIO SE ENCUENTRE CERRADO.
7. SI LA DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PROPORCIONADO NO EXISTE O NO COINCIDE con el proporcionado, se realizara CONSTANCIA DE NO ENTREGA DE INVITACIÓN anotando las razones de tal situación.
8. EL TRABAJADOR DE ENLACE antes de la fecha de sesión deberá de anexar al expediente correspondiente el acuse de recibo de la invitación con su respectiva constancia según sea el caso.
9. Presentar informes y/o estadísticas.

SECRETARIO OPERATIVO

1. Entrevista al solicitante y determinara sí el conflicto es mediable.
2. SI NO ES MEDIABLE informará al solicitante el motivo del porque su conflicto no es mediable explicándole dicha situación.
3. SI EL ASUNTO ES MEDIABLE procederá a elaborar la SOLICITUD, asentando los siguientes datos: NOMBRE DEL SOLICITANTE, NOMBRE DEL INVITADO Y ASUNTO A MEDIAR.
4. Por separado solicitará dirección, teléfono y copia de la credencial de elector del solicitante, así como la dirección, croquis y teléfono del invitado.
5. EL TRABAJADOR OPERATIVO asigna el número de expediente, el nombre del mediador-conciliador en turno, registra fecha de primera sesión de mediación en la agenda del mediador asignado y le da a conocer al solicitante la fecha de sesión, entregándole RECORDATORIO que contendrá: fecha de sesión, nombre del mediador-conciliador asignado, horarios del centro y el número telefónico; recomendándole que se comunique al centro en caso de no poder asistir a la sesión con toda anticipación.
6. Registra, integra y actualiza los datos a fin de informar el número de expedientes, la materia, los asuntos atendidos, horas de mediación, etc.
7. Elabora INVITACIÓN con la fecha agenda da, el nombre del invitado y le pide al mediador-conciliador que la firme. Ya elaborada y firmada la invitación se entrega al TRABAJADOR DE ENLACE para hacerla llegar al invitado.

13. PERFIL DEL PUESTO

MEDIADOR-CONCILIADOR (FACILITADOR)

I. Tener Título y cédula profesional legalmente expedido;
II. Ser de reconocida honradez, gozar de buena reputación y haberse distinguido por su honorabilidad, capacidad y antecedentes personales;
III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
IV. Obtener la certificación y registro expedido por el Consejo de la Judicatura o la Procuraduría respectivamente, según el centro donde ejercerá sus funciones; y
V. No haber sido considerado por delito doloso;
VI. Conocimientos jurídicos, legales en materia civil, familiar, mercantil y penal.
VII. Habilidades de manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad y criterio.

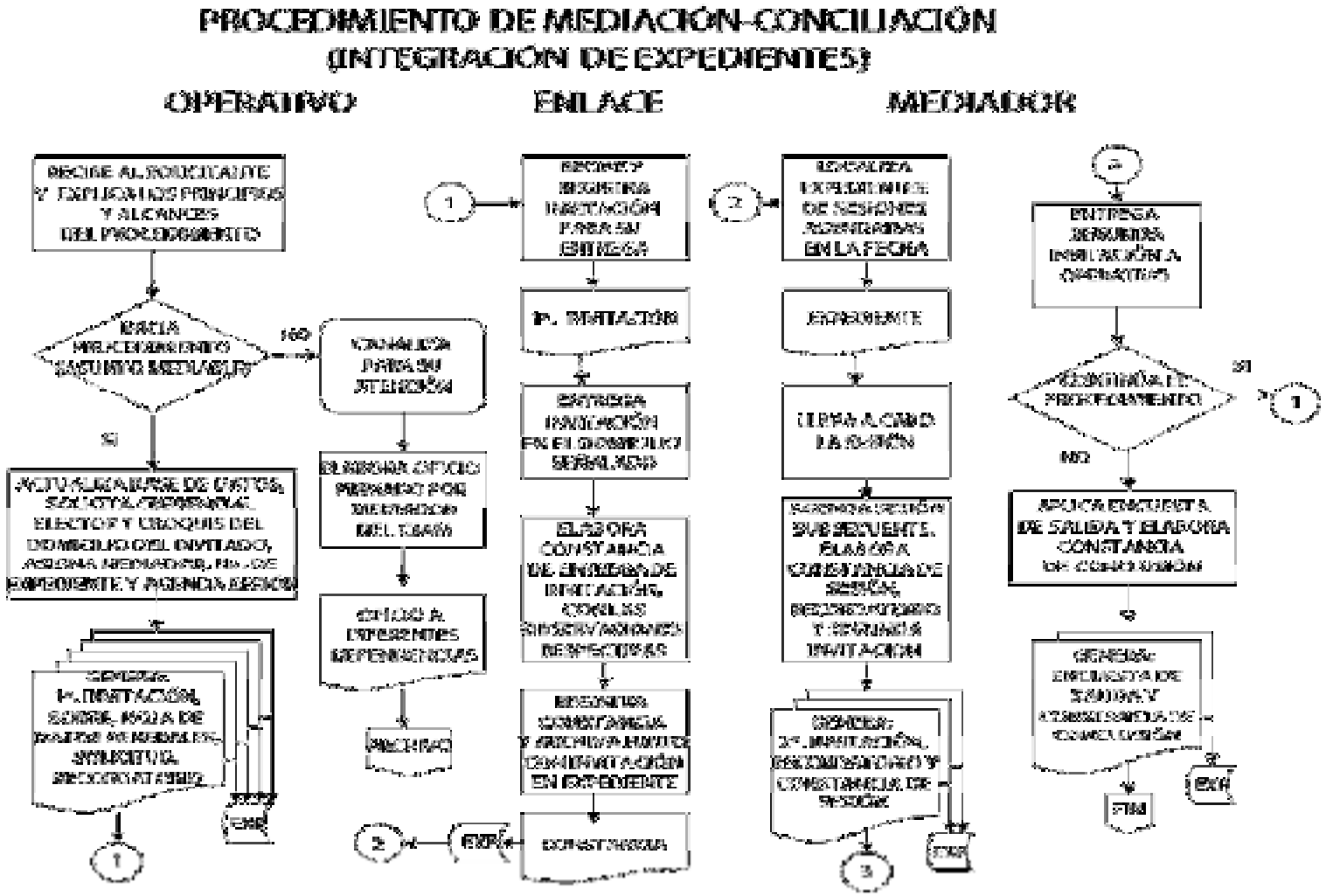
ENLACE

I. Tener Título y cédula profesional legalmente expedido;
II. Ser de reconocida honradez, gozar de buena reputación y haberse distinguido por su honorabilidad, capacidad y antecedentes personales;
III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
IV. No haber sido considerado por delito doloso;
V. Conocimientos jurídicos;
VI. Habilidades de manejo de emociones, solución de conflictos, persuasión, sensibilidad y criterio.

SECRETARIO OPERATIVO

I. Tener Título y cédula profesional legalmente expedido;
II. Ser de reconocida honradez, gozar de buena reputación y haberse distinguido por su honorabilidad, capacidad y antecedentes personales;
III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
IV. No haber sido considerado por delito doloso;
V. Conocimientos jurídicos y en comportamiento humano;
VI. Habilidad de observación y memoria.
.

14. DIAGRAMA DE FLUJO



MEDIO AMBIENTE Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016 - 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

ÍNDICE:

1. HOJA DE AUTORIZACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. VALORES
6. OBJETIVO GENERAL
7. OBJETIVO DEL ESPECÍFICO
8. FUNCIONES
9. MARCO JURÍDICO
10. ORGANIGRAMA
11. TRAMITES DEL ÁREA
12. DESCRIPCIÓN DE LOS TRAMITES DEL AREA
13. FORMATO DE SOLICITUD

1. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 49 fracción II que faculta al H. Ayuntamiento para elaborar y aprobar de acuerdo con ésta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del estado, el bando de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones , que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Articulo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones Administrativas que fueran necesarios".

H. ASAMBLEA DE TEPEAPULCO HGO

2.

INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal de Tepeapulco, Hgo. ha desarrollado el programa de Protección al ambiente el cual será el rector de las actividades ambientales, reflejando las necesidades que el municipio requiera, ya que este cuenta con instrumentos en la planeación ecológica, que será el regulador en el desarrollo de las actividades de la protección, conservación, aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos naturales; así como la participación ciudadana en el desarrollo Urbano y rural, con la promoción de la educación ambiental, que como objetivo principal es formar ciudadanos conscientes, participativos y responsables con el ambiente que los rodea, el programa interpreta las demandas así como las sugerencias en el ámbito ambiental instrumentando con acciones concretas, las cuales se sustentan fundamentalmente en el conocimiento, análisis y evaluación de la problemática ambiental, así como su solución en todos los sectores de la sociedad con objetivos claros y enmarcados en la aplicación de las leyes, normas y reglamentos en los diferentes ámbitos relacionados con la actual problemática ambiental, el plan municipal cuenta con un diagnóstico, objetivos y estrategias, así como actividades específicas que se llevarán a cabo con el propósito de fortalecer el desarrollo ordenado en municipio tomando un rumbo firme con crecimiento.

La educación ambiental es de vital importancia para el desarrollo sostenible y sustentable, creando conciencia para disfrutar responsablemente de un ambiente sano, permitiendo desarrollar valores, conceptos, habilidades, competencia en el desarrollo de actividades en los habitantes para poder resolver problemas reales, con un plan de acción preventivo

para contribuir en el deseo de actuar de manera integral , valorando que la educación ambiental es un instrumento de gestión que promueve a diversas comunidades como la educativa.

La Dirección de medio ambiente y conservación de los recursos naturales desarrollara:

Gestión ambiental

- Inspecciones a denuncias ambientales
- Educación ambiental
- Desarrollo sustentable

MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANO (RSU)

Los residuos sólidos urbanos son los que se generan en las casas habitación por las actividades domésticas o en cualquier otra actividad que se desarrolla dentro del establecimiento o vía pública.

Actualmente el municipio de Tepeapulco presta el servicio a la cabecera y a sus comunidades, siendo Cd. Sahagún la más poblada, la recolección de sus residuos es ingresado al relleno sanitario regional de Apan, la generación de los residuos recolectados al día es de 54 toneladas, al mes es aproximadamente de 1,620 toneladas al año de acuerdo a los datos queda SEMANATH.

Actualmente el municipio se encuentra en el reordenamiento y clausura definitiva del tiradero a cielo abierto en cumplimiento con la NOM. -083- SEMARNAT-2003 en sus apartados de saneamiento y clausura.

3. MISIÓN

Impulsar por medio de la educación ambiental la creación de una nueva cultura y valores en el cuidado del medio ambiental en todos los ámbitos del municipio, que se refleje en un desarrollo integral sostenible y sustentable, que eleve nuestro nivel de vida y preserve nuestro derecho a un medio ambiente sano.

4. VISIÓN

Lograr tener un municipio modelo en el cuidado ambiental, consiente de la responsabilidad con su entorno y que a través del cumplimiento normativo de las actividades, programas y propuestas de educación ambiental las autoridades municipales y sus habitantes logren la conservación y recuperación de gran parte de sus recursos naturales.

5. VALORES

- AGRADECIMIENTO
- RESPETO
- BONDAD
- GENEROCIDAD

- HONESTIDAD
- HUMILDAD
- PERSEVERANCIA
- TOLERANCIA
- SOLIDARIDAD

6. OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar y capacitar a los habitantes del municipio, planteando alternativas y soluciones llamativas a los diferentes problemas ambientales, mostrando la importancia para la conservación de la diversidad biológica y cultural poniendo en marcha los medios como un propósito para fortalecer la gestión ambiental, entre las organizaciones, instituciones y comunidad, creando un sentido de conciencia, pertenencia y de responsabilidad ante la conservación del medio ambiente y del manejo sostenido de los recursos naturales, analizar el medioambiente del municipio desde una visión amplia de su problemática y que se integre en la transversalidad de las diferentes políticas sectoriales locales, con el desarrollo cultural, social y económico de sus habitantes.

7. OBJETIVO ESPECIFICO

Preservar el medio ambiente y minimizar los daños causantes del efecto invernadero en forma eficaz a fin de dar cumplimiento a los objetos de la política ecológica del municipio, y lograr un mejor equilibrio entre medio ambiente, población e industria.

8. FUNCIONES

Vigilar los recursos naturales y las acciones que afectan o provoquen algún impacto en el territorio municipal; promoviendo a través de la educación ambiental la sustentabilidad y recuperación de gran parte del municipio.

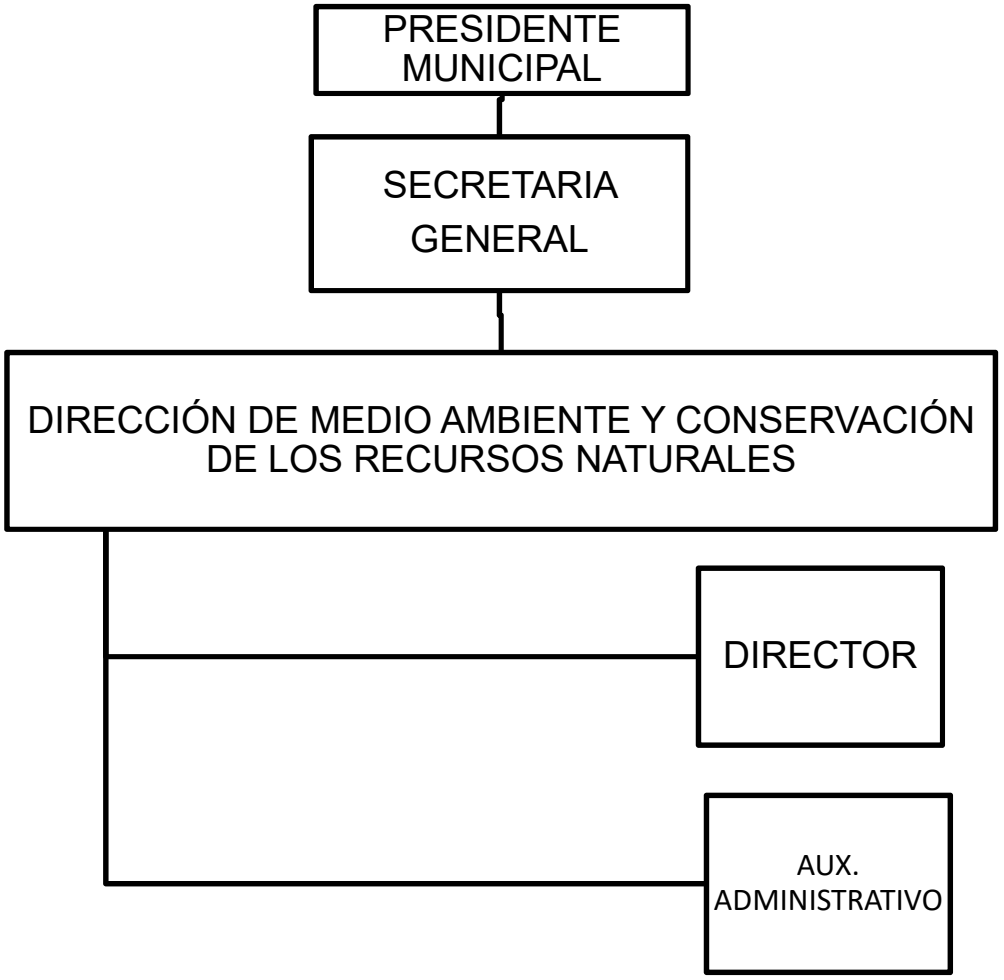
9. MARCO JURÍDICO

El Municipio de Tepeapulco Hgo. En el ámbito de su competencia se basa en los siguientes Normas, Leyes y Reglamentos:

- Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995
- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995

- Reglamento Municipal Para la Protección del Medio Ambiente del municipio de Tepeapulco
- Reglamento de la Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
- Bando de policía y gobierno

10. ORGANIGRAMA

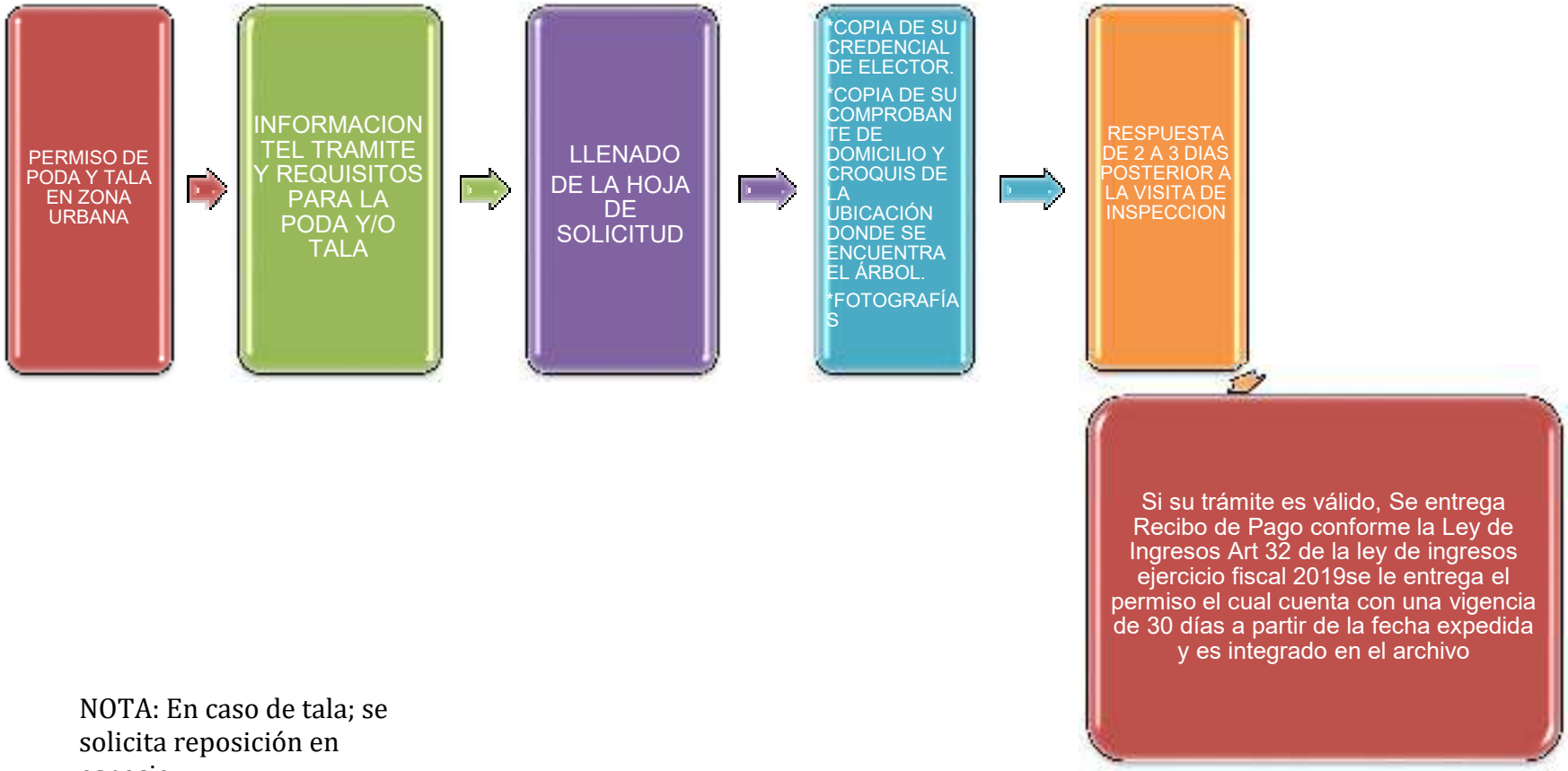

PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
DIRECTOR
AUX. ADMINISTRATIVO

TRAMITES DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y CONCERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES

- Permisos para la poda y tala de árboles en zona rural y urbana.
- Permisos para el transporte de leña.
- Elaboración de proyectos encaminados al desarrollo sostenible y sustentable del cuidado ambiental.
- Conferencias, programas y Talleres a diferentes institutos de educación, para el cuidado del medio ambiente por medio del reciclaje.
- Programa adopta un árbol y donación.
- Servicios en línea como: Eco´tips.
- Procedimiento para la denuncia ciudadana.
- Análisis de aguas residuales en el laboratorio.

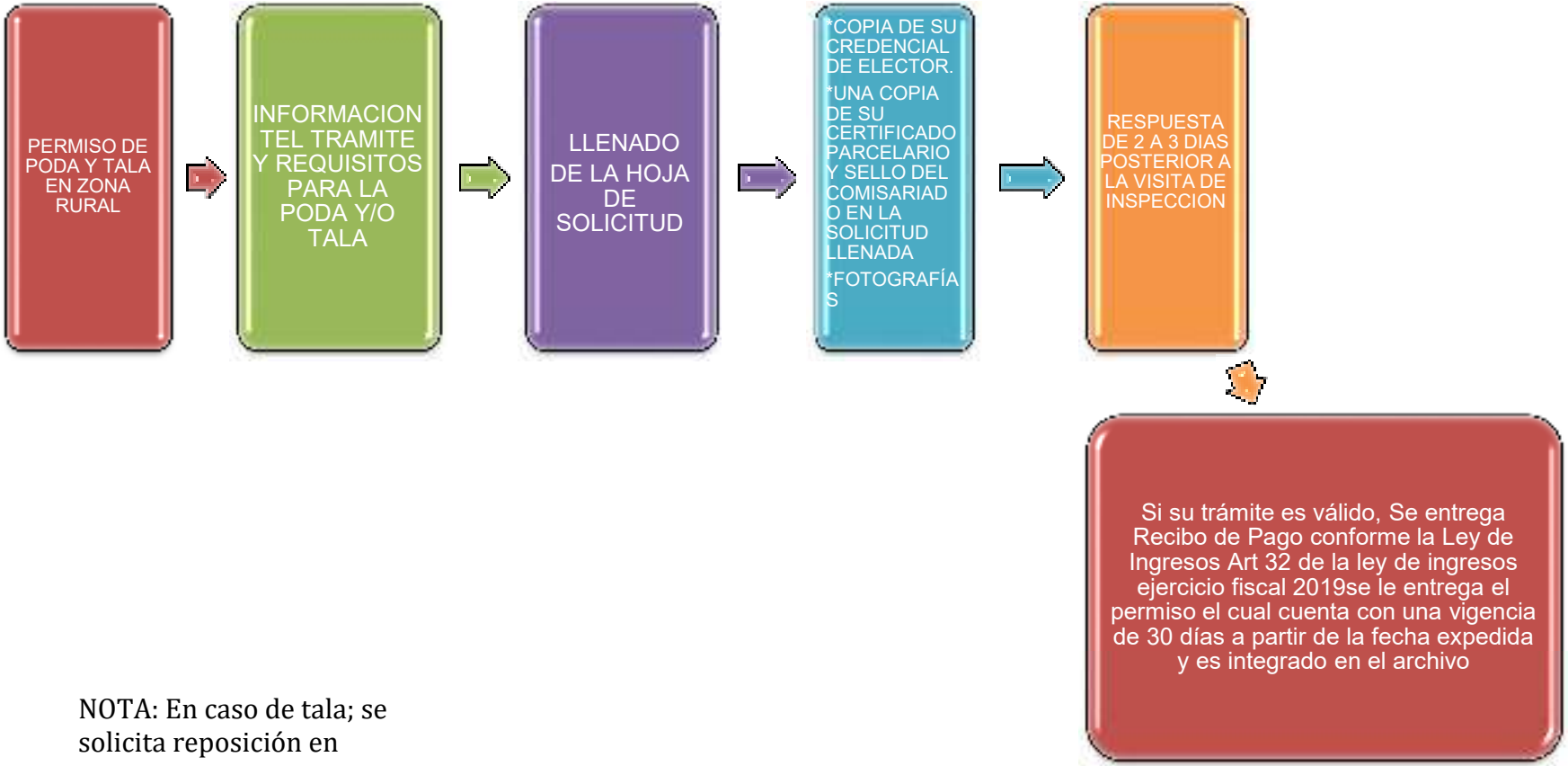
11. DESCRIPCIÓN DE LOS TRAMITES DEL ÁREA

PERMISO DE PODA EN ZONA URBANA



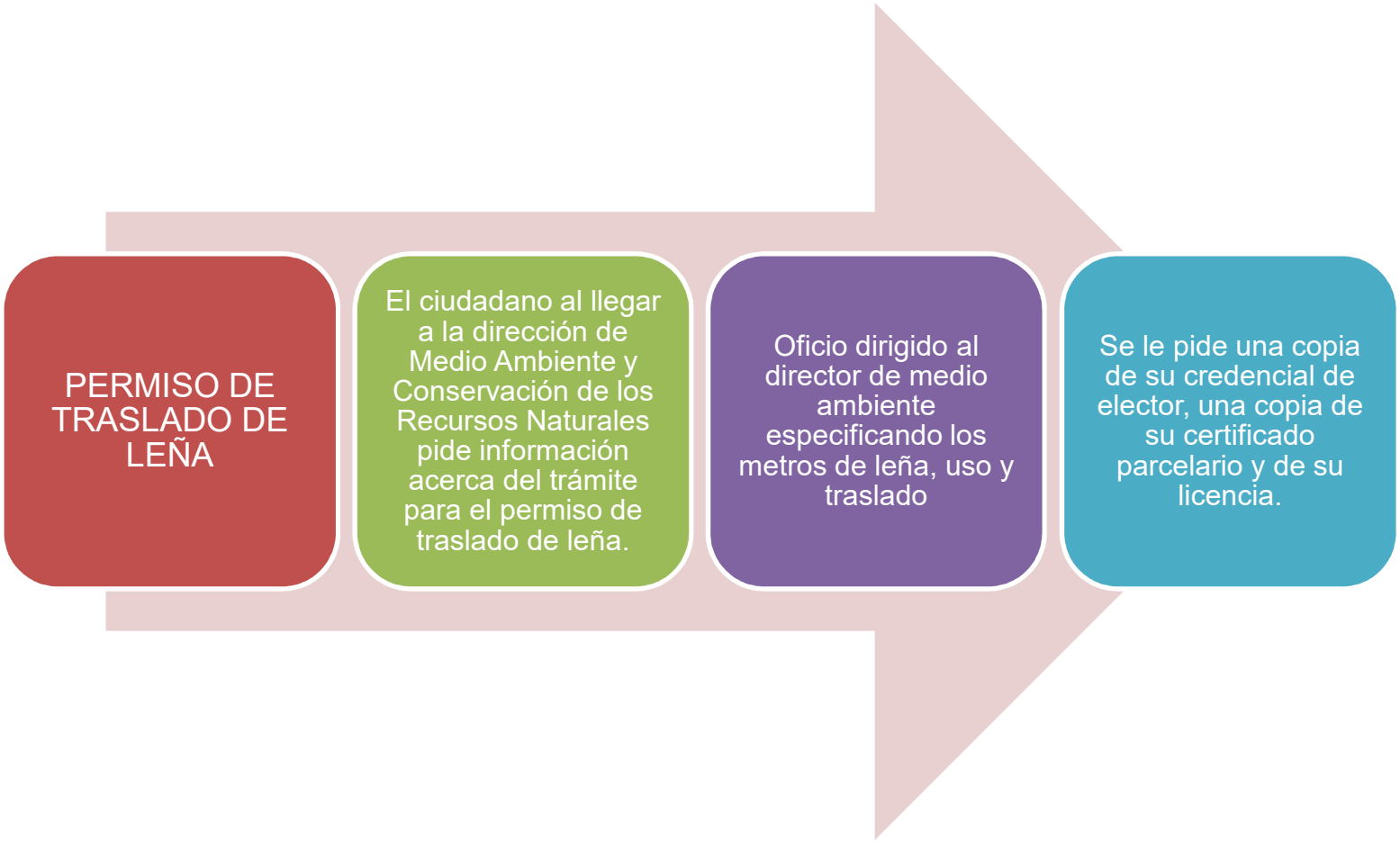
NOTA: En caso de tala; se solicita reposición en especie

PERMISO DE PODA Y TALA EN ZONA RURAL



NOTA: En caso de tala; se solicita reposición en especie

PERMISOS DE TRASLADO DE LEÑA



PROYECTOS, CONFERENCIA Y TALLERES

PRESCOLAR

- OFICIO DIRIGUIDO AL PRESIDENTE
- FECHA, LUGAR Y CANTIDAD DE ALUMNOS
- QUE TALLER REQUIEREN
- (LAPICERA PET, CARTERA, JUEGOS DINAMICOS)
- COMO SEPARAR LA BASURA

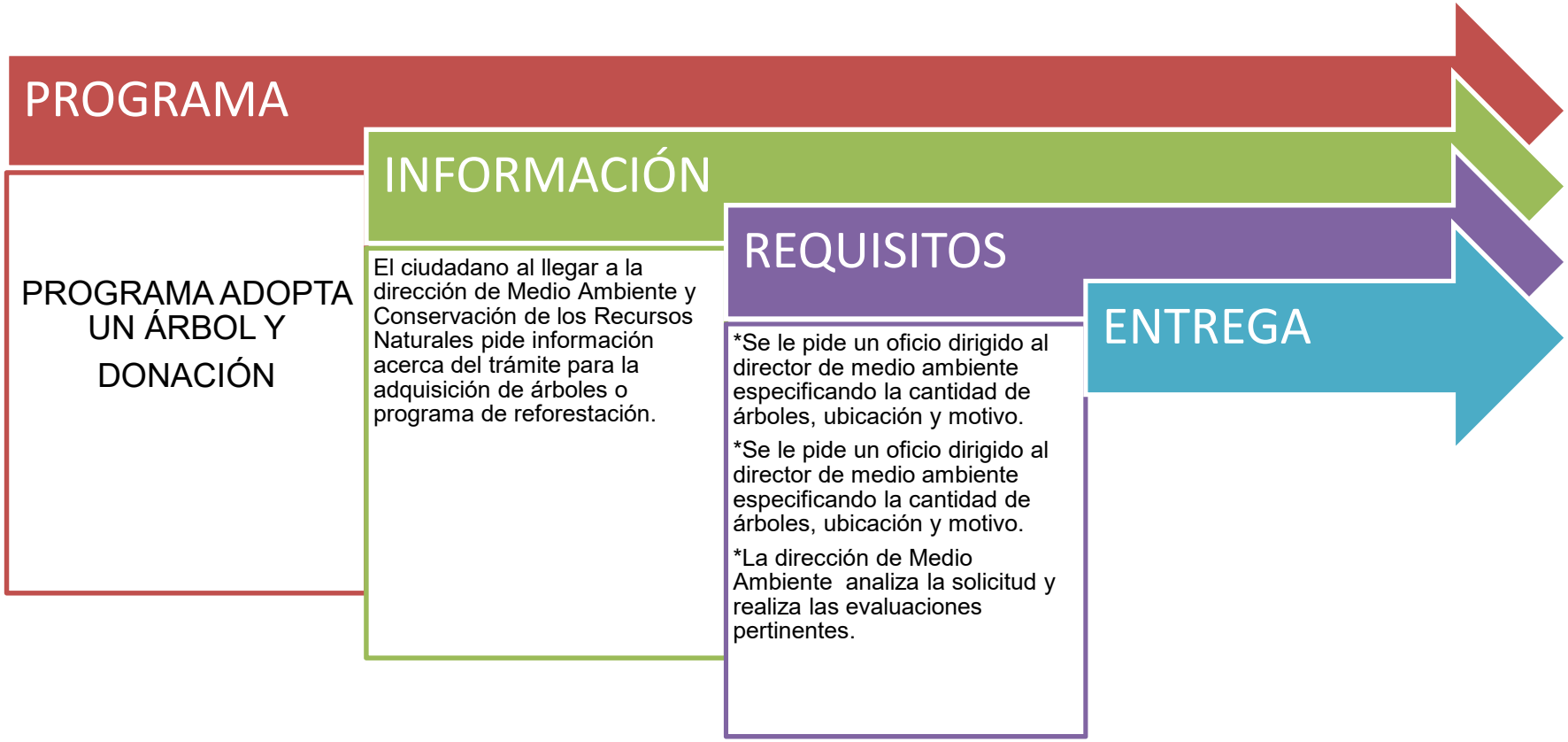
PRIMARIA

- OFICIO DIRIGUIDO AL PRESIDENTE
- FECHA, LUGAR Y CANTIDAD DE ALUMNOS
- QUE TALLER REQUIEREN
- (TERRARIOS,HOTALIZAS, JUEGOS DINAMICOS)
- SITIOS DE DISPOSICION FINAL

SECUNDARIA

- OFICIO DIRIGUIDO AL PRESIDENTE
- FECHA, LUGAR Y CANTIDAD DE ALUMNOS
- QUE TALLER REQUIEREN
- (TERRARIOS, COMPOSTA, JUEGOS DINAMICOS)
- CUIDADO DEL AGUA,REFORESTACION, SEPARACION DE BASURA

PROGRAMA ADOPTA UN ARBOL Y DONACIÓN



DENUNCIA CIUDADANA

OFICIO

El ciudadano ingresa un oficio a presidencia o directamente en la dirección de Medio Ambiente y Conservación de los Recursos Naturales.

VERIFICACIÓN

Se realiza la verificación correspondiente de acuerdo a lo escrito en el oficio.

si esta cumple con lo solicitado es atendida y se le da la respuesta con el acuse correspondiente

COORDINACIÓN UY ATENCION

Llevadas de la mano con sanidad, seguridad, obras públicas, agropecuario etc.,

12.

FORMATO DE SOLICITUD PARA PODA Y TALA

DEPENDENCIA

1) IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL
2) CONTENIDO
3) ABREVIATURAS
4) OBJETIVOS
5) DEFINICIÓN GENERAL
6) MARCO LEGAL
7) POLÍTICAS GENERALES
8) ORGANIZACIÓN
9) PROCEDIMIENTOS
10) DIAGRAMAS DE FLUJO.

INDICE		PAG.
I. II.	HOJA DE AUTORIZACIÓN INTRODUCCIÓN	3 4
III. IV.	ANTECEDENTES MISIÓN	5 5
V. VI.	VISIÓN VALORES	5 5
VII. VIII.	OBJETIVOS GENERAL OBJETIVO ESPECIFICO	6 6
IX. X.	MARCO JURIDICO ESTRUCTURA ORGÁNICA	6 7
XI. XII	ORGANIGRAMA ATRIBUCIONES	7 8
XIII. XIV.	FUNCIONES PERFIL DEL PUESTO	8 8
XV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMEINTO PARA REALIZR LA RECAUDACIÓN DEL DERECHO DE COBRO DE PISO A LOS TIANGUISTAS	9
XVI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMEINTO DEL DEPOSITO RECAUDADO A TESORERIA	9

1.-HOJA DE AUTORIZACION

AUTORIZO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 49 FRAC. II QUE FACULTA AL H. AYUNTAMIENTO PARA ELABORAR Y APROBAR, DE ACUERDO CON ESTA LEY Y LAS DEMÁS QUE EN MATERIA MUNICIPAL EXPEDIDA LA LEGISLATURA DEL ESTADO, LOS BANDOS DE GOBIERNO Y POLICIA, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PUBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD.
EN LO CONDUCENTE Y DE CONFORMIDAD A LOS FINES SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. EXPEDIRAN LOS REGLAMENTOS Y DISPOCISIONES ADMINISTRATIVAS QUE FUERAN NECESARIOS.

ING. JOSÉ ALFONSO DELGADILLO LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPEAPULCO

ELABORÓ
CONCEPCIÓN PALACIOS GARCIA

II.- INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, PERMITE BRINDAR UNA VISIÓN INTEGRAL Y ACERTADA DE LOS MERCADOS Y TIANGUIS MUNICIPALES.

APLICANDO A LOS MERCADOS Y TIANGUIS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO SON:

1. MERCADO UBICADO EN CD. SAHAGÚN (DÍA SABADO).
2. MERCADO UBICADO EN TEPEAPULCO (DÍA LUNES).
3. TIANGUIS CD. SAHAGUN EXPLANADA FRAY TORIBIO DE BENAVENTE (DÍA VIERNES).
4. TIANGUIS CD. SAHAGUN COLONIA IMSS (DÍA MIERCOLES).
5. TIANGUIS CD. SAHAGUN COLONIA BENITO JUAREZ (DÍA MARTES).

III.- ANTECEDENTES

DESDE EL 15 DE AGOSTO DE 1958 FUE FUNDADO EL MERCADO MUNICIPAL DE CD. SAHAGUN CONTANDO CON 26 LOCALES Y 12 PLANCHAS

IV.- MISION

ES UNA ÁREA QUE BRINDA SERVICIOS INTEGRALES DE CALIDAD A USUARIOS, EXPENDEDORES, ALINEADOS A LOS CAMBIOS Y RENDIMIENTOS DE UN MUNICIPIO MODERNO.

LOS MERCADOS MUNICIPALES DOTAMOS DE INSTALACIONES, SANITARIOS Y ESTACIONAMIENTO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ALIMENTICIOS DE PRODUCTOS BÁSICOS, PARA EL CONSUMO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SANITARIOS ACORDES A NUESTRAS NECESIDADES.

V.- VISION

SER UN ÁREA LIDER Y VANGUARDISTA EN LAS INSTALACIONES DOTANDO LOS SERVICIOS PRIORITARIOS, PARA SATISFACER A PROVEEDORES Y SOCIEDAD, EN UN AMBIENTE SANO Y CORDIAL.

VI.- VALORES

- INTEGRIDAD
- EFICIENCIA
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- EFECTIVIDAD
- RESPETO
- TRANSPARENCIA
- COMPROMISO
- TOLERANCIA

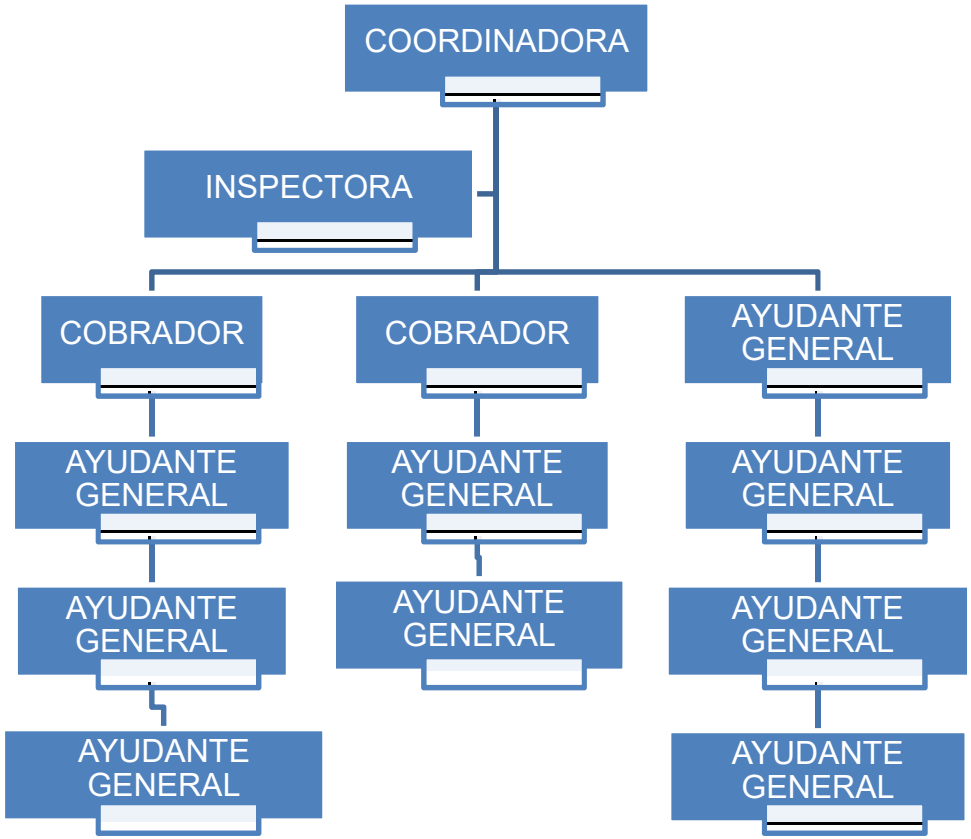
- AMABILIDAD - TRABAJO EN EQUIPO

X.- ESTRUCTURA ORGANICA

JERÁRQUICAMENTE EL ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES DEPENDE PRINCIPALMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TESORERÍA, CONTANDO CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE QUE SE DISPONGAN, TENIENDO FACULTADES Y OBLIGACIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ART. 116 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y ART. 93 AL 103 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.

XI.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL PERSONAL



XII.- ATRIBUCIONES

DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 93 AL 103 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO, DA FACULTADES A LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1.- ADMINISTRAR QUE LOS MERCADOS FUNCIONEN DE ACUERDO AL REGLAMENTO

2.- DAR A CONOCER LOS REQUERIMIENTOS PARA ESTABLECERSE COMO COMERCIANTE EN LAS ÁREAS DE LOS MERCADOS

3.- ESTABLECER LOS HORARIOS DE PUESTOS, TIANGUIS Y MERCADOS

4.- DAR A CONOCER A LOS COMERCIANTES QUE SE DEBE CONTAR CON UN PERMISO PARA VENDER SU MERCANCIA PUBLICAMENTE Y EN SU CASO SE LE UBICARÁ EN UN LUGAR QUE SEA CONVENIENTE.

XIII.- FUNCIONES

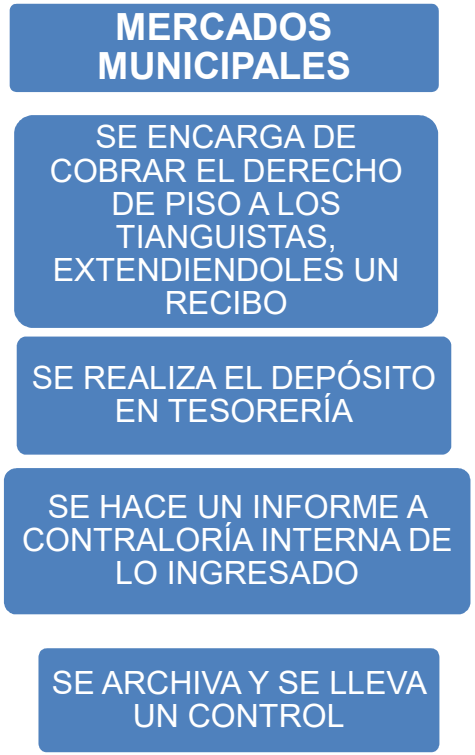
LA DIRECCIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES SE CREO PARA DAR DIGNA ATENCIÓN Y SERVICIO PÚBLICO A LA CIUDADANÍA, CUMPLIENDO CON EFICIENCIA YA QUE ES UN ENLACE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XIV.- PERFIL DEL PUESTO

CONTAR CON ESTUDIOS MINIMOS A NIVEL SECUNDARIA.

TENER DISPOSICIÓN COMO SERVIDOR PÚBLICO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE DERECHO DE PISO A TIANGUISTAS EN MERCADOS MUNICIPALES



- **ANEXO 1**
- **FORMATO DE BOLETO DE PAGO**

- **ANEXO 2**
- **FORMATO DE REGISTRO DE INGRESOS**

CONTROL DE BOLETAJE DEL TIANGUIS

DEL (DIA) DE (MES) AL (DIA) DE (MES) DEL (AÑO).

COSTO DEL BOLETO	FOLIO	FOLIO	ENTREGADOS	SUBTOTAL

COSTO BOLETO	SUBTOTAL

COSTO DE BOETO	
SUBTOTAL	
5	$
8	$
10	$
13	$
TOTAL	$

- **ANEXO 3**
- **FORMATO DE OFICIO**

1.- FECHA Y DIA.

II.- DIRIGIDO A QUIEN CORRESPONDA.

III.- No. OFICIO

IV.- ASUNTO

V.- NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

VI.- CON COPIA

- **ANEXO 4**
- **FORMATO DE RECIBO DE CAJA**

ORDEN DE COBRO

FECHA: --/--/----

AREA: MERCADOS MUNICIPALES

RFC CONTRIBUYENTE _____

CUENTA: 51 4.1.5.9.01.01

CONCEPTO DE COBRO:_____ TIANGUIS Y PUESTOS

correo electrónico: ejemplo123@hotmail.com

IMPORTE: $0,000.00

FIRMA DIRECTOR Y/O CORDINADOR _____

DEPENDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA

1. Identificación del manual
2. Contenido
3. abreviaturas
4. Objetivos
5. Definición General
6. Marco Legal
7. Políticas Generales
8. Organización
9. Procedimientos
10. Diagramas de Flujo

ÍNDICE

- Identificación del manual
- Contenido
- Abreviaturas
- Objetivos
- Definiciones generales
- Marco legal
- Políticas generales
- Organización
- Procedimientos
- Diagramas de flujo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPALES

INDICE:

I. DIRECTORIO
II. INTRODUCCION
III. ANTECEDENTES
IV. MISION
V. VISION
VI. VALORES
VII. OBJETIVO GENERAL
VIII. OBJETIVO ESPECIFICO
IX. MARCO JURIDICO
X. ESTRUCTURA ORGANICA
XI. ORGANIGRAMA
XII. ATRIBUCIONES
XIII. FUNCIONES
XIV. PERFIL DEL PUESTO
XV. PROCEDIMIENTOS

DIRECTORIO

Nivel	Denominación del Puesto	Teléfono (s)	Correo electrónico
1	Director de Obras Publicas	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
2	Coordinador	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
3	Secretaria	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
4	Supervisor	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
5	Supervisor	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
6	Auxiliar técnico	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
7	Inspector de Obras	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
8	Notificador	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
9	Auxiliar	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx

DIRECTORIO OBRAS PÚBLICAS OFICINA SAHAGUN

Nivel	Denominación del Puesto	Teléfono (s)	Correo electrónico
1	Director de Obras Publicas	01 7 91 913 06 12 ext. 104	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
2	Secretaria	017 91913 39 29	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
3	Inspector	01 7 9913 39 29	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx
4	Notificador	01 7 9913 39 29	Obraspublicas@tepeapulco.gob.mx

II.- INTRODUCCION

La Dirección de obras públicas, por su compleja forma de funcionar, está obligada a delimitar las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, para así deslindar las responsabilidades que cada uno le corresponda.

Se puede definir la obra pública como el conjunto de acciones, proyectos, construcciones, remodelaciones, equipamientos, etc., que se realizan en los bienes inmuebles del gobierno municipal, con el único fin de mejorar los servicios y beneficiar a la población en general.

La Dirección de Obras Públicas Municipales, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Tepeapulco, Hgo., realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas Dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.

La Dirección de Obras Públicas Municipales, es el área que intervine directamente con la ciudadanía en general por lo que, está siempre a la orden para dar cumplimiento a las demandas, en relación a la obra Pública, desde la ejecución, supervisión y el mantenimiento de las obras, en proceso y nuevas.

III.- ANTECEDENTES

“Las obras públicas preceden a los servicios públicos; son su soporte”

El servicio público es aquel que tiene como finalidad la satisfacción de necesidades de interés general. Estos pueden ser federales, estatales, municipales e internacionales. De acuerdo a la investigación se considera que los servicios públicos municipales son aquellos que por su naturaleza van dirigidos a la satisfacción de necesidades colectivas en relación con el manejo de una ciudad (saneamiento, agua potable, alumbrado, jardines, etc.).

Analizando los antecedentes constitucionales del contrato de Obra Pública, podremos ubicar un antecedente histórico que indica la existencia de actividades de beneficio colectivo; conocido actualmente como la obra pública.

-20 de Diciembre de 1916; se presentó ante el Congreso Constituyente un proyecto de los diputados Bojórquez, Álvarez, Pintado Sánchez y otros, para adicionar el artículo 73 de la Constitución en los artículos siguientes:

-25 de Enero de 1917. Se presenta un proyecto del artículo 131; que propone que todos los contratos que el gobierno tenga que celebrar para la ejecución de obras públicas, serán adjudicados en subasta pública mediante convocatoria y para que se presenten proposiciones en sobre cerrado que será abierto en junta pública.

-27 de Enero de 1917. Surge el actual artículo 134 constitucional, mismo que se expone más extensamente en páginas posteriores de la investigación; y del cual se menciona que establece que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

IV. MISIÓN

PLANEAR Y PROGRAMAR, CON LA CORRESPONDIENTE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LAS OBRAS PÚBLICAS A EJECUTAR QUE CONTRIBUYAN A UN DESARROLLO INTEGRAL Y MEJOR CALIDAD DE VIDA A SUS BENEFICIARIOS; CON UN APROVECHAMIENTO ÓPTIMO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y TRASPARENCIA Y PLANEAR, ORGANIZAR, DIRECCIONAR Y CONTROLAR CON LA CORRESPONDIENTE PARTICIPACION CIUDADANA Y CON EL APROVECHAMIENTO OPTIMO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS, CUMPLIENDO CON LOS PRICIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA.

V.- VISIÓN

SER EL DEPARTAMENTO QUE GARANTICE E IMPULSE EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL EN FORMA COORDINADA Y BUSCAR LA EXCELENCIA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTARÍAN, EJECUCIÓN DE OBRAS, A FIN DE DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD Y SER EL DEPARTAMENTO QUE GARANTICE E IMPULSE EL DESARROLLO URBANO TOMANDO EN CUENTA LAS ACTUALIZACIONES DE LAS AREAS EN COMUN EN FORMA COTIDIANA Y COMPROMETIDA PERMANENTEMENTE CON LA TRANSPARENCIA A FIN DE DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION

VI.- VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Lealtad
- Justicia
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Consenso
- Solidaridad Transparencia

VII.- OBJETIVO GENERAL

ESTE DEPARTAMENTO CUENTA CON AMPLIA RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO DE INFRAESTRUCTURA, CON DIVERSOS OBJETIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ACTUAL GOBIERNO EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO Y

VIII.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planear, programar, ejecutar y controlar la Obra Pública Municipal, para eficientar el uso de los recursos
- Analizar y validar anteproyectos de Obras Públicas Municipales, integrando los expediente de cada proceso de la obra, dando cumplimiento con la normatividad
- Implementar programas de conservación y mantenimiento de vialidades para garantizar el flujo vehicular.
- Implementar programas de mantenimiento de nomenclatura y señalamientos viales.
- Fomentar la participación ciudadana
- Lograr una verdadera coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales
- Gestionar por medio de los programas estatales y federales, recursos y obras que generen empleos.
- Ejecutar obras a beneficio de la ciudadanía y que contribuyan al desarrollo de la urbanización de este municipio.
- Llevar a cabo la planeación y programación de las obras y licitaciones de manera eficiente, eficaz y económica.
- Reglamentar y actualizar las construcciones de los predios para tener un registro vigente.

IX.- MARCO JURIDICO

Constitución

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

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos del Municipio de Tepeapulco
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Cuotas y tarifas para el Municipio de Tepeapulco
- Ley de la Auditoria superior del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Para El Estado De Hidalgo.

Reglamentos

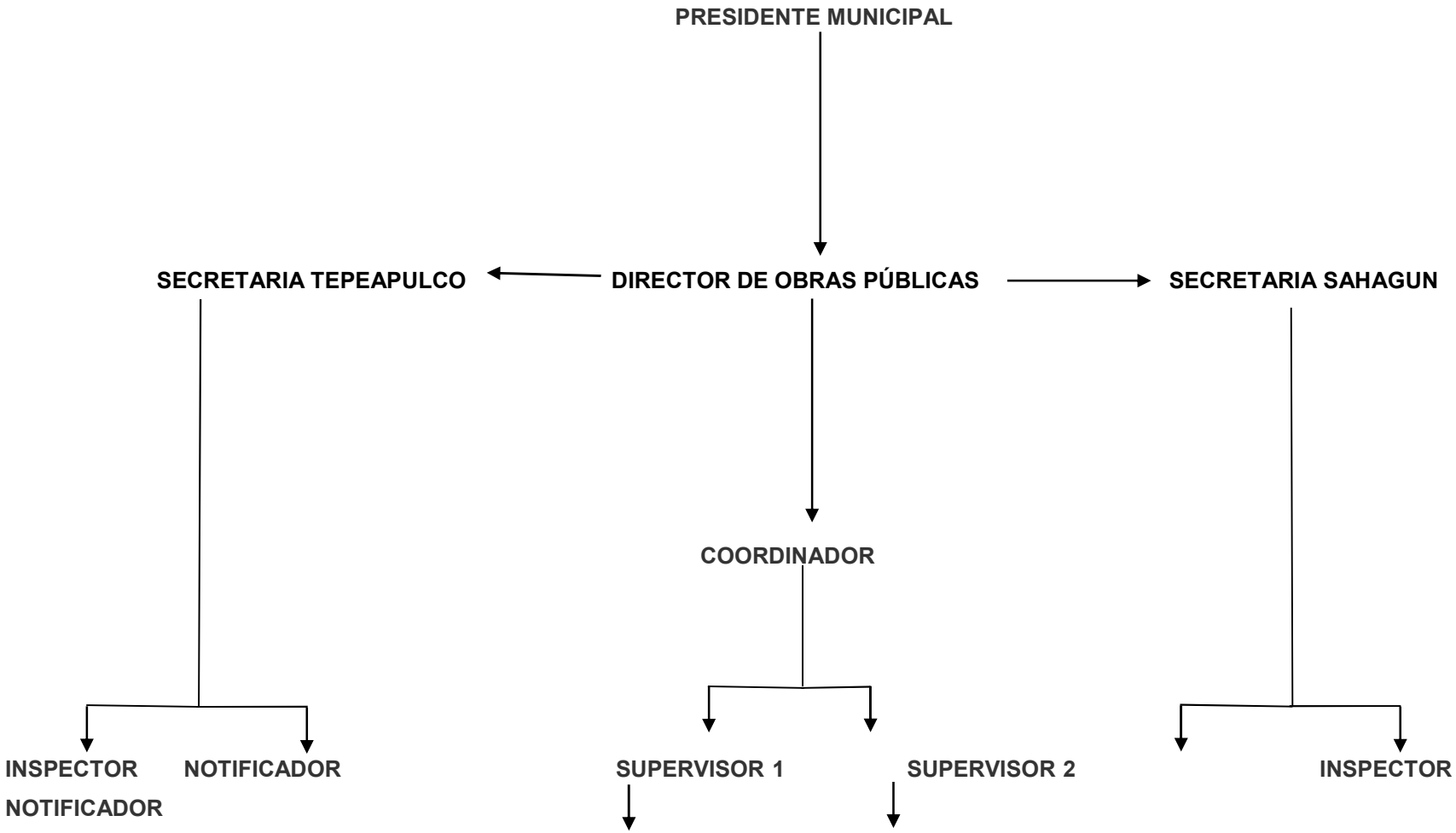
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo

Otros

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeapulco
- Convenio de coordinación y colaboración administrativa en Materia de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos

X.- ESTRUCTURA ORGANICA

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
- COORDINADOR
- SECRETARIA
- SUPERVISORES DE OBRA
- AUXILIAR TECNICO
- INSPECTOR DE OBRA
- NOTIFICADOR
- AUXILIAR


PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIA TEPEAPULCO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIA SAHAGUN
COORDINADOR
INSPECTOR NOTIFICADOR
NOTIFICADOR
SUPERVISOR 1
SUPERVISOR 2
INSPECTOR

AUXILIAR TECNICO 1 AUXILIAR TECNICO 2

II.- ATRIBUCIONES

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;

IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;

V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

VII. Realizar avalúos;

VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;

X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;

XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;

XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;

XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;

XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

XIII.- FUNCIONES

- Delegar responsabilidades a cada uno de los integrantes
- Elaboración de expedientes técnicos de obra publica
- Elaboración de expediente técnicos modificados de obra publica
- Entrega de obras a las dependencias correspondientes (acta entrega recepción)
- Supervisión de obras

- Revisión y autorización de estimaciones de obra
- Verificación del avance en relación a las electrificaciones del Municipio
- Supervisar el avance general de la actualización de los planos en medio magnético del Municipio
- Elaboración de requisiciones a tesorería (pago de facturas de obra, solicitud de apoyo para diferentes colonias y/o comunidades)
- Control de avance físico financiero de obras
- Integración de expedientes técnicos de obra
- Elaboración y revisión de contratos y convenios modificatorios de obra
- Elaboración y aprobación de la actas de inicio de obra
- Elaboración y aprobación de actas de asignación de residente de obra
- Intervención, revisión y aprobación de los procesos de contratación de obra
- Elaboración y aprobación de nómina de maquinaria y personal eventual
- Elaboración y aprobación de procedimiento para la entrega de deductivas de obra a la Secretaria de Finanzas
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo
- Aprobación de diversas comunicaciones a distintas área internas y externas
- Aprobación del archivo de concentración general de la dirección
- La verificación de clausuras de obra privada
- Autorización de alineamientos y números de oficiales
- Atención y dar seguimiento a las diversas peticiones de la ciudadanía

- Autorización y otorgamiento de Licencias de Construcción
- Atender las quejas en relación a las deficiencias que tengan las obra Municipales
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- Acordar con el Presidente los asuntos competencia de la Dirección que así lo ameriten e informarle del estado que guardan
- Realizar las cotizaciones de los tramites en referencia a permisos para licencias de construcción
- Realizar un registro de permisos de construcción parala dirección de catastro municipal para su actualización de predio
- Realizar los trámites de subdivisión de predio así como para fraccionamientos
- Actualizar las construcciones irregulares
- Normar el uso de suelo de los permisos de construcción
- Actualizar el uso de suelo de construcciones existentes
- Regularizar los tramites de permiso de construcción
- Actualizar el registro de alineamiento y número oficial
- Constancias diversas para regularizar los predios en conflicto así como para escrituración

XIV.- PERFIL DE PUESTO

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Postgrado en Ingeniería Civil, Urbanismo y/o Administración de construcción, Asentamientos Humanos, Ingeniería Industrial, Resistencia de Materiales, Diseño Industrial o carrera a fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPALES

- **PROCESO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE PARA OBRA PUBLICA**

  - Se procede a realizar la priorización de obras en COPLADEM

- Se realiza el levantamiento topográfico y se procede a realizar el expediente técnico de obra
- Se procede a la validación del expediente técnico ante las dependencias correspondientes: Coordinación regional XI Apan, Secretaria de Planeación (área técnica), y programación nos entrega el oficio de validación donde nos autorizan el recurso para la obra.
- Se procede a la formación del comité de obra con los vecinos beneficiados
- Según el monto de la obra, se analiza y procede a realizar el proceso de contratación:
  - **Adjudicación directa**; se procede a realizar las bases para la invitación, se envía a Contraloría Interna las base del procedimiento para su revisión y aprobación, se realiza la invitación al proveedor que cumpla con las características según la Ley, posteriormente se procede a realizar el acta de fallo conjuntamente con la contraloría Interna en la cual se analiza técnica y económica la propuesta presentada, y se procede a la realización y firma del contrato de obra.
  - **Invitación a cuando menos tres personas**; se procede a realizar las bases para la invitación al proceso, se procede a llevar a revisión y aprobación de bases a la Dirección de Normatividad, se realizan las invitaciones a los 3 proveedores, se realizan los actos de visita de lugar a la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, acta de fallo, y se procede a la realización y firma del contrato de obra.

- **Licitación Pública;** se procede a crear el archivo en **compra net** para que nos otorgue el numero consecutivo que será el número de proceso para realizar las bases para la licitación, se procede a llevar a revisión y aprobación de bases a la Dirección de Normatividad, se procede a publicar en el Periódico Oficial y la página de compra net, se realizan los actos de visita de lugar a la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, acta de fallo, y se procede a la realización y firma del contrato de obra.

- Se inicia la integración del expediente, solicitando la entrega de fianzas, realizando el acta de inicio de obra; en la cual se establecen los datos más significativos de la obra y se da fecha de inicio según el contrato, se realiza el oficio de asignación de residente de obra, se solicita al contratista entregue el oficio de inicio de obra y la asignación de residente.
- Se procede a la realización de la obra
- Se realiza la supervisión durante todo el proceso de la construcción en este se abre y se lleva durante todo el proceso una bitácora de obra en la cual se anotan a diario los datos de avance de la obra y al final de esta se cierra.
- En el inicio de la obra la empresa contratada presenta factura de anticipo (si lo hay).
- En el proceso de la obra la empresa contratada solicita el pago de la estimación, se recibe la estimación, se revisa si no hay observaciones se envía el oficio a la Tesorería para el pago correspondiente.

- Se termina la obra y la empresa contratada solicita el finiquito de la misma, este presenta la estimación correspondiente para su revisión y no hay observaciones se envía el oficio a la Tesorería para el pago correspondiente.
- Al término del pago total de la obra, se solicita el pago a Tesorería de las Deductivas correspondientes para realizar el pago a la Secretaria de Finanzas y Administración.
- Se realiza el oficio y se anexan los formatos para el pago en Secretaria de Finanzas y Administración, donde nos entregan el recibo oficial.
- Se solicita la documentación comprobatoria a la Tesorería para ser integrada al expediente
- Se verifica que este completo el expediente haciendo el llenado del chekclis
  - Oficio de validación de los recursos
  - Expediente técnico de la obra validado por la dependencia correspondiente
  - Solicitud de la obra por parte de los beneficiados
  - Acta de compledem, de priorización de obras
  - Acta de formación del comité de obra
  - Proceso de contratación
    - Invitaciones en su caso
    - Bases
    - Oficios de revisión de bases

- ❖ Actas; visita de lugar de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, acta de fallo.

- Contrato
- Fianzas (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos)
- Documentación comprobatoria
- Memoria fotográfica
- Bitácora
- Acta de inicio de obra
- Oficio de asignación de residente, con identificación
- Oficio de la empresa del inicio de la obra
- Oficio de la empresa de la asignación de residente, con identificación
- Oficio de la empresa del término de la obra

- ➢ Se procede al sellado y a la firma del expediente en la documentación comprobatoria del Presidente, Tesorero y Síndico.
- ➢ Se realiza el oficio para invitación a la dependencia correspondiente para solicitar la recepción de la obra, según monto puede realizar la recepción de la obra la Coordinación Regional XI Apan, o bien la Secretaria de Contraloría del Estado.
- ➢ Ya realizada la recepción de la obra, esta se manda al archivo de concentración para su resguardo correspondiente, el cual está para su análisis posterior de la Auditoria Superior del Estado.

- **PROCESO DE MODIFICACION DE EXPEDIENTE TECNICO PARA OBRA PUBLICA**
  - Se analizan las modificaciones con el contratista

- Se realiza el convenio de modificación al contrato de obra pública, presentado el presupuesto ajustado.
- Se realiza el levantamiento topográfico y se procede a realizar el expediente técnico modificado de obra
- Se procede a la validación del expediente técnico modificado ante las dependencias correspondientes: Coordinación regional XI Apan, Secretaria de Planeación (área técnica), y programación nos entrega el oficio de validación donde nos autorizan la modificación de la obra.
- Se integra el convenio al expediente técnico unitario
- Se verifica que este completo el expediente haciendo el llenado del chekclis

- Oficio de validación de los recursos, y modificaciones
- Expediente técnico de la obra y modificado validados por la dependencia correspondiente
- Solicitud de la obra por parte de los beneficiados
- Acta de COMPLEDEM, de priorización de obras
- Acta de formación del comité de obra
- Proceso de contratación
    - Invitaciones en su caso
    - Bases
    - Oficios de revisión de bases
    - Actas; visita de lugar de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, acta de fallo.
- Contrato

- Convenio modificatorio
- Fianzas (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos)
- Documentación comprobatoria
- Memoria fotográfica
- Bitácora
- Acta de inicio de obra
- Oficio de asignación de residente, con identificación
- Oficio de la empresa del inicio de la obra
- Oficio de la empresa de la asignación de residente, con identificación
- Oficio de la empresa del término de la obra

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCION:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION PRESENTADA UNA VEZ APROBADO SE REALIZA EL PRESUPUESTO
- **PRESUPUESTO.**, SE ELABORA COTIZACION PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION DE FRACCIONAMIENTOS:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **APROBACION :** SE AUTORIZA PROYECTO EJECUTIVO, FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO ,FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE
- **VISITA.,** SE REALIZA UNA VISITA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION PRESENTADA UNA VEZ APROBADO SE REALIZA EL PRESUPUESTO
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE DEMOLICION:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD

- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA VISITA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION PRESENTADA CONJUNTAMENTE CON LOS DUEÑOS, SE ENTREVISTA A LOS COLINDANTES PARA VERFICAR LA APROBACION ,SE TOMA FOTOGRAFIAS DE LOS PREDIOS COLINDANTES
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION PRESENTADA SE TOMA FOTOGRAFIA AL PREDIO Y SE ASIGNA ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL CORESPONDIENTE
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)
- **PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE APEO Y DESLINDE:**
- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD

- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION PRESENTADA CONJUNTAMENTE CON LOS DUEÑOS, SE RATIFICAN MEDIDAS DE LA ESCRITURA HACIENDO LA MEDICION CORRESPONDIENTE SE
  ENTREVISTA A LOS COLINDANTES, SE TOMA FOTOGRAFIA AL PREDIO
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION.
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCION DE CARTA DE TERMINACION DE OBRA:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA UNA VISITA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LOS METROS CUADRADOS QUE SE PLASMARON EL LA LICENCIA DE CONSTRUCCION, ,SE TOMA FOTOGRAFIA AL PREDIO
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION.
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCION DE CONSTANCIA DE NO AFECTACION EN AREAS VERDES O MUNICIPALES:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA UNA VISITA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION PRESENTADA CONJUNTAMENTE CON LOS DUEÑOS, , SE ENTREVISTA A LOS COLINDANTES ,SE TOMA FOTOGRAFIA AL PREDIO
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION.
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCION DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA UNA VISITA AL PREDIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION PRESENTADA CONJUNTAMENTE CON LOS DUEÑOS, SE VERIFICAN LOS PUNTOS ESTRUCTURALES DEL PREDIO ASI COMO LA MEMORIA DE CALCULO,,SE TOMA FOTOGRAFIA AL PREDIO
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION.
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCION DE CONSTANCIA DE CARTA FINIQUITO:

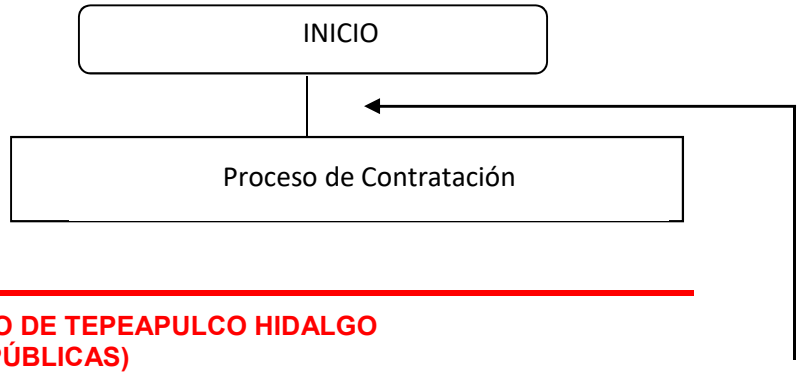
- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA UNA VISITA AL PREDIO PARA RATIFICAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

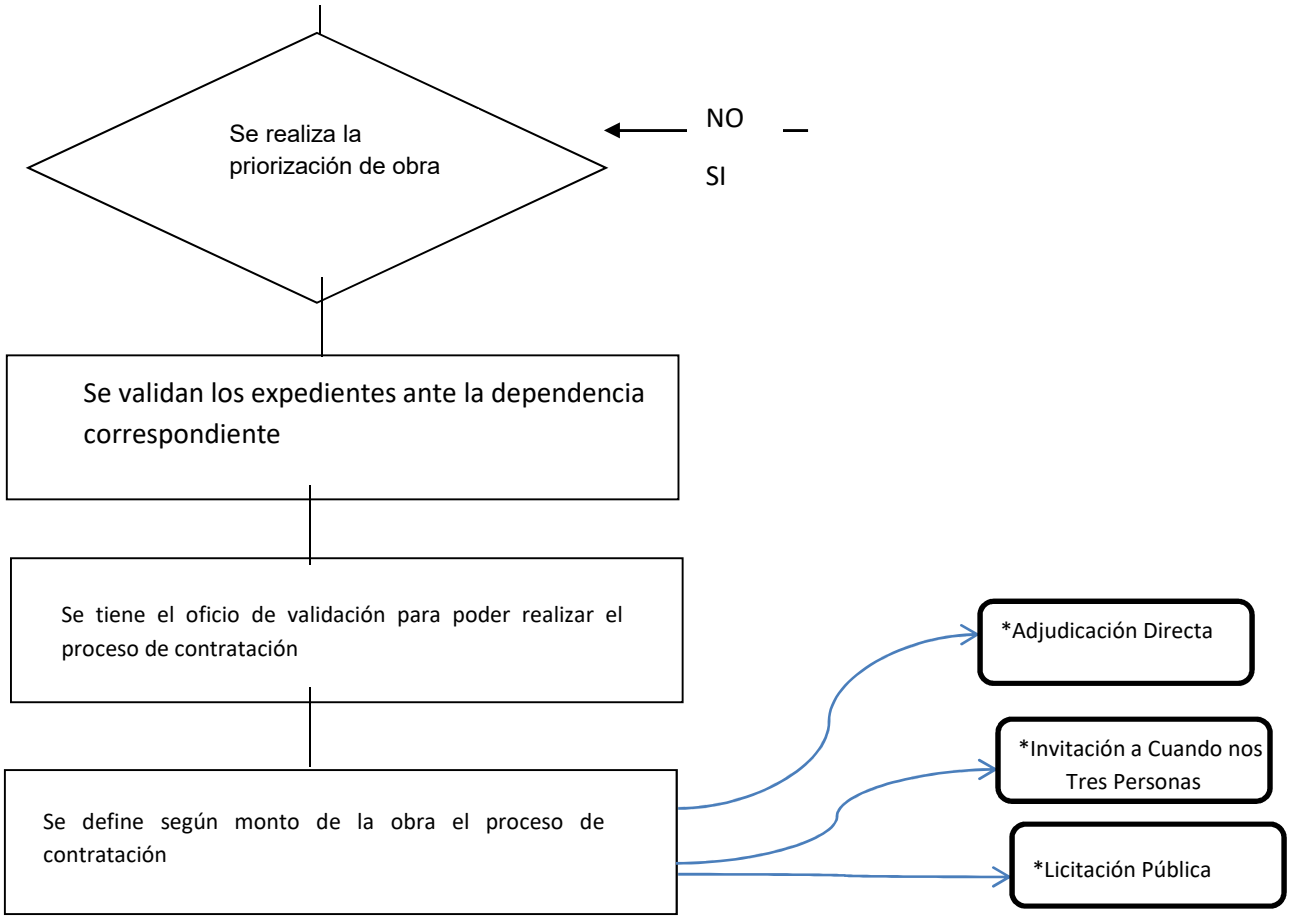
PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCION DE REPOSICION DE DOCUMENTOS:

- **ENTREVISTA.,** DIALOGAR CON LA PERSONA PARA SABER QUE TRAMITE VA A REALIZAR.
- **SOLICITUD.,**ENTREGA DE SOLICITUD
- **RECEPCION.,** RECIBIR SOLICITUD CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACION
- **VERIFICACION.,** CHECAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS
- **VISITA.,** SE REALIZA LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INTERNO DE LA OFICINA DE OBRAS PUBLICAS CD. SAHAGUN CON LOS DATOS PRESENTADOS POR EL PROPIETARIO
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION.
- **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA NOTIFICACIONES DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO:

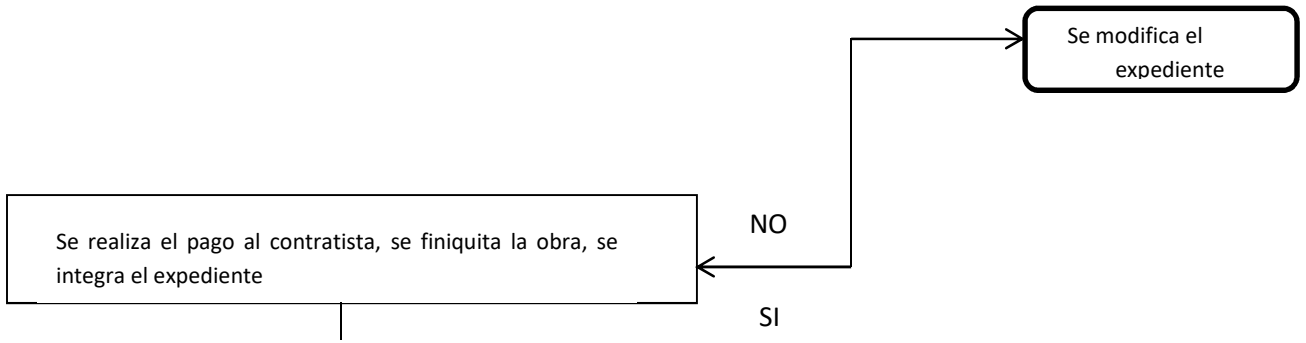
- **RUTA., SE DIRIGE A LAS COLONIAS**
- **NOTIFICACION .,**ENTREGA DE NOTIFICACION AL DUEÑO DEL PREDIO
- **VERIFICACION.,** CHECA SI TIENE LICENCIA DE CONSTRUCCION
- **VERIFICACION .- SE REVISA ARCHIVO INTERNO**
- **CUANTIFICACION** ., SE CUANTIFICA EN HOJA DE NOTIFICADOR M2 DE CONSTRUCCION Y LO MANDA A OFICINA DE OBRAS PUBLICAS
- SOLICITUD., SE ENTREGA SOLICITUD PARA LLENADO DE DATOS Y SOLICITA REQUISITOS
- **VISITA SE REALIZA VISITA PARA VERIFICAR DATOS**
- **COTIZACION CUANTIFICA M2 DE CONSTRUCCION**
- **RECIBO.,** SE ELABORA CON EL CONCEPTO Y EL MONTO A PAGAR (EL PAGO SE REALIZA EN CAJA MUNICIPAL)
- **CAPTURA.,** ELABORACION ELECTRONICA DE DOCUMENTO OFICIAL, RECOPILANDO LAS FIRMAS DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTES.
- **RECABAR:** FIRMAS DE AUTORIZACION **ENTREGA.,** SE DA EL DOCUMENTO OFICIAL A SOLICITANTE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- **ARCHIVO DE AREA.,** UNA VEZ ENTREGADO EL DOCUMENTO SE HACE EL REGISTRO (ELABORACION DE INFORME MENSUAL)

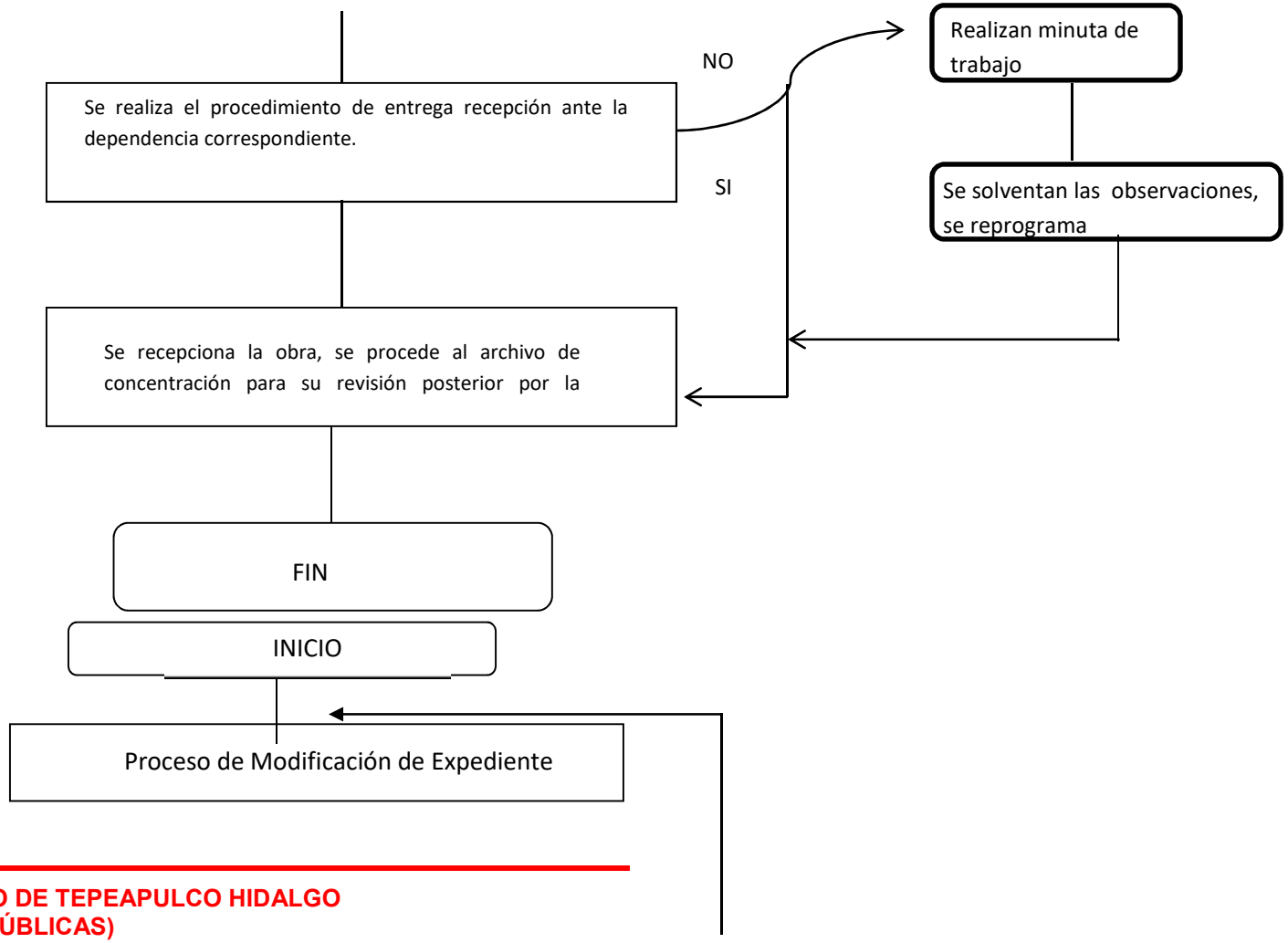

INICIO
Proceso de Contratación

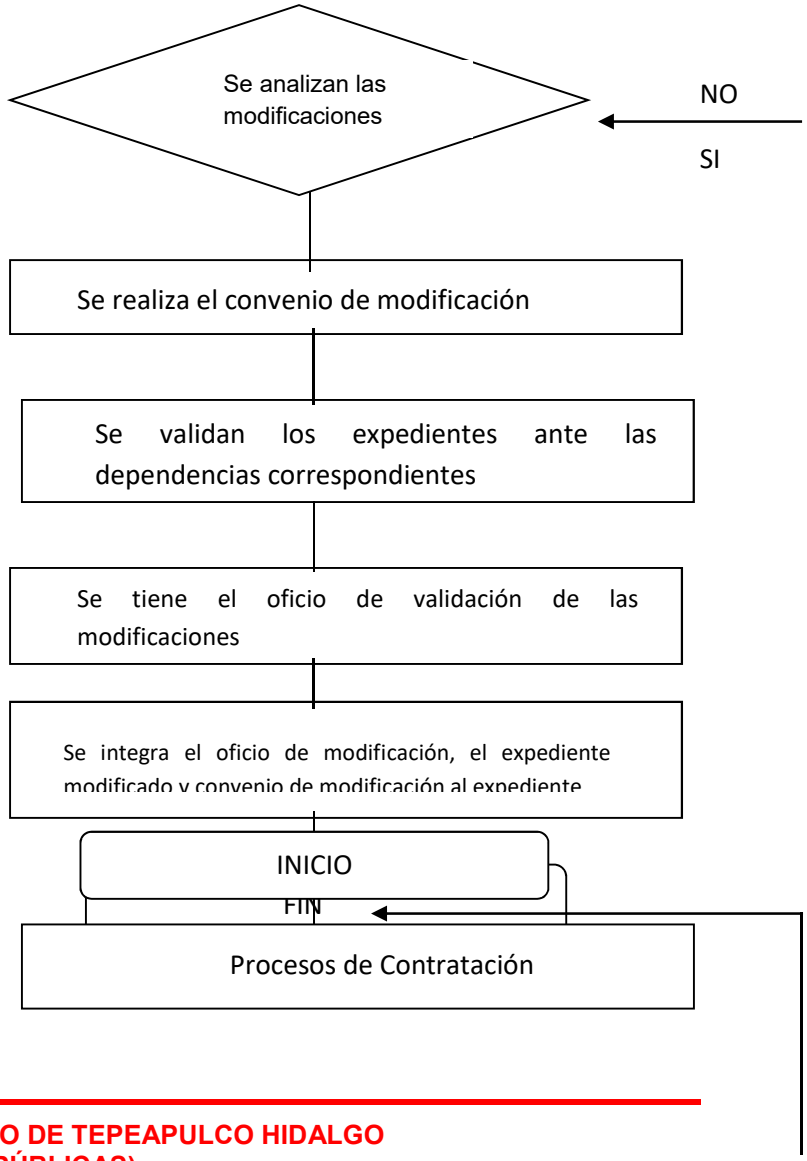


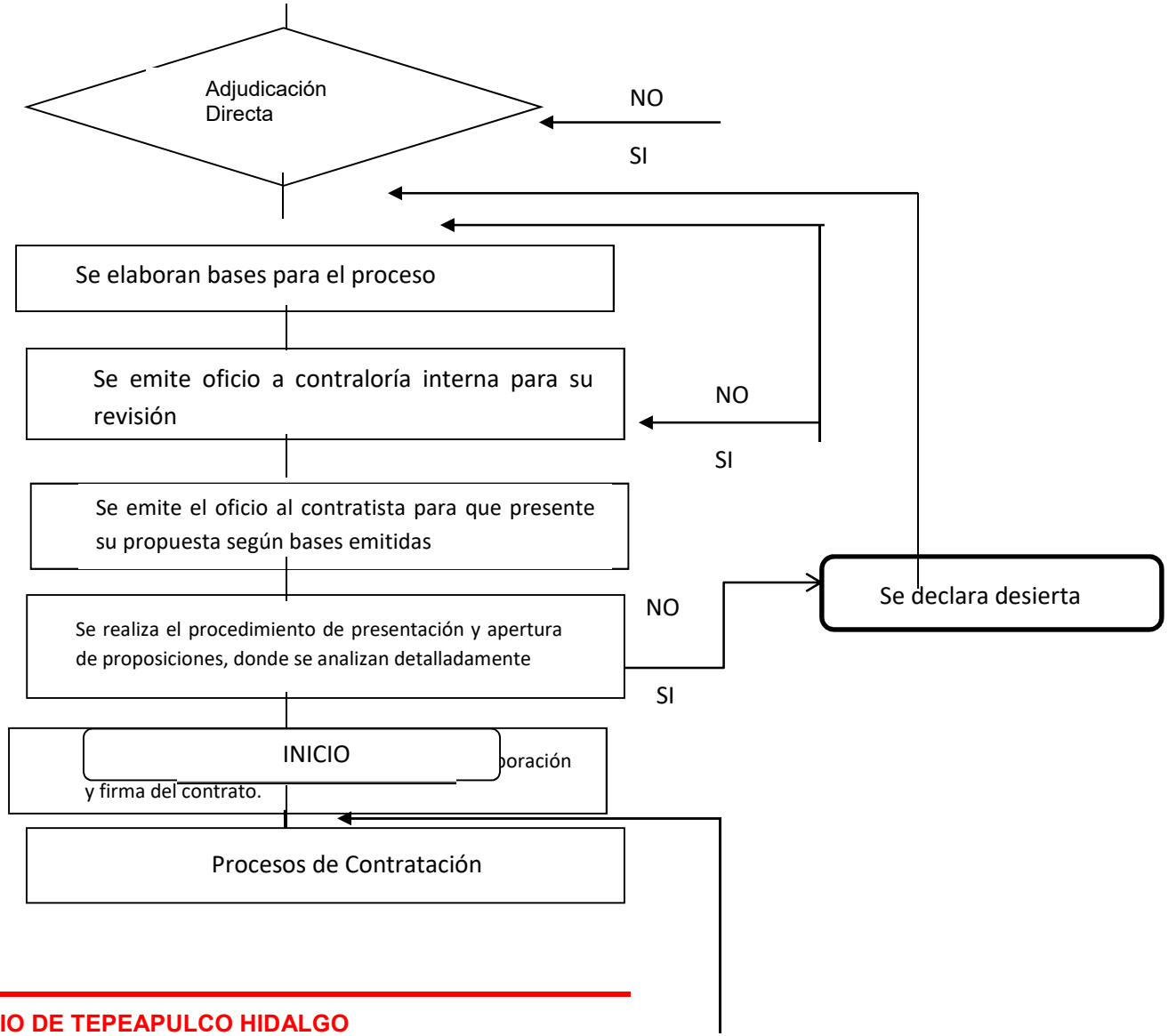
Se inicia la obra, se supervisa el proceso de ejecución

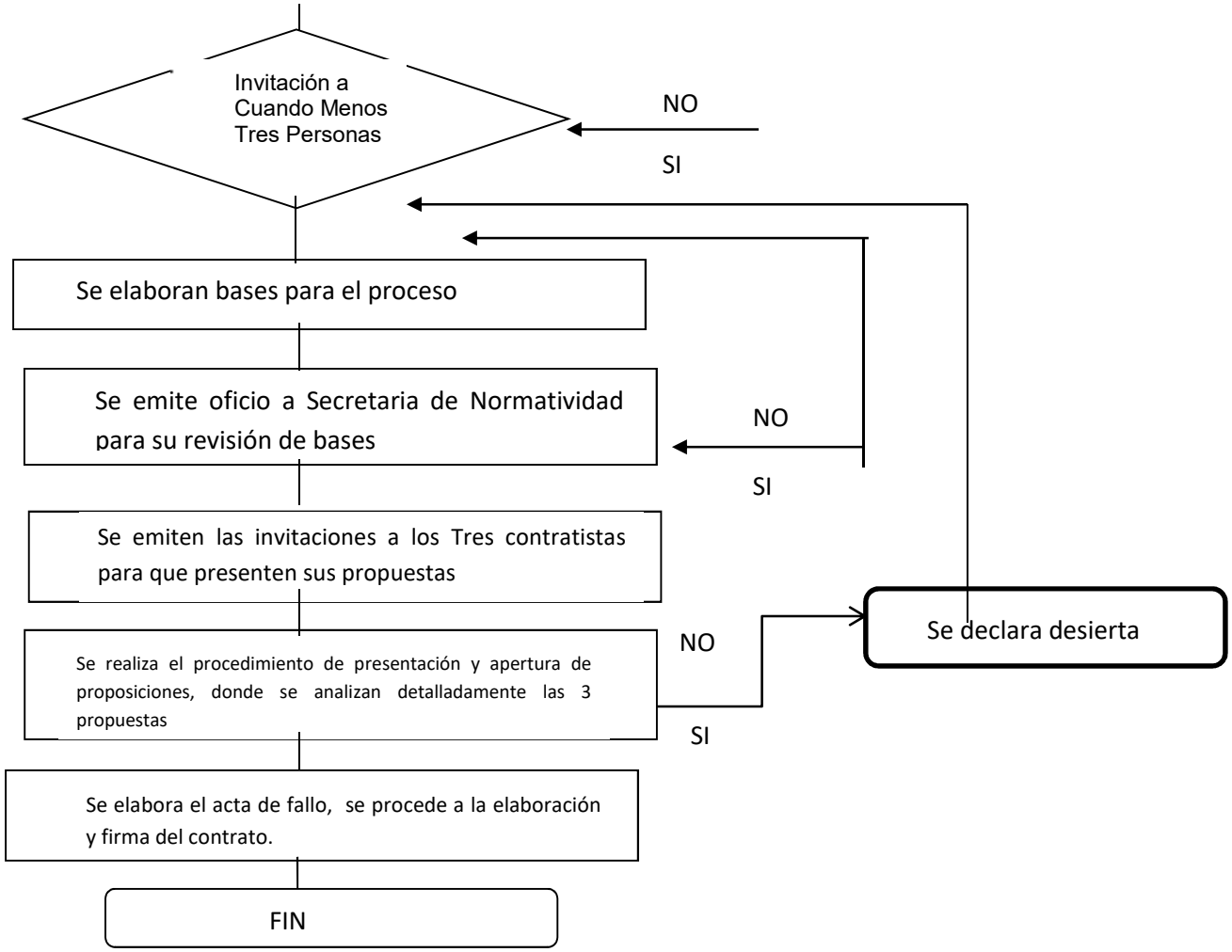
Se procede a la revisión de estimaciones de avance de

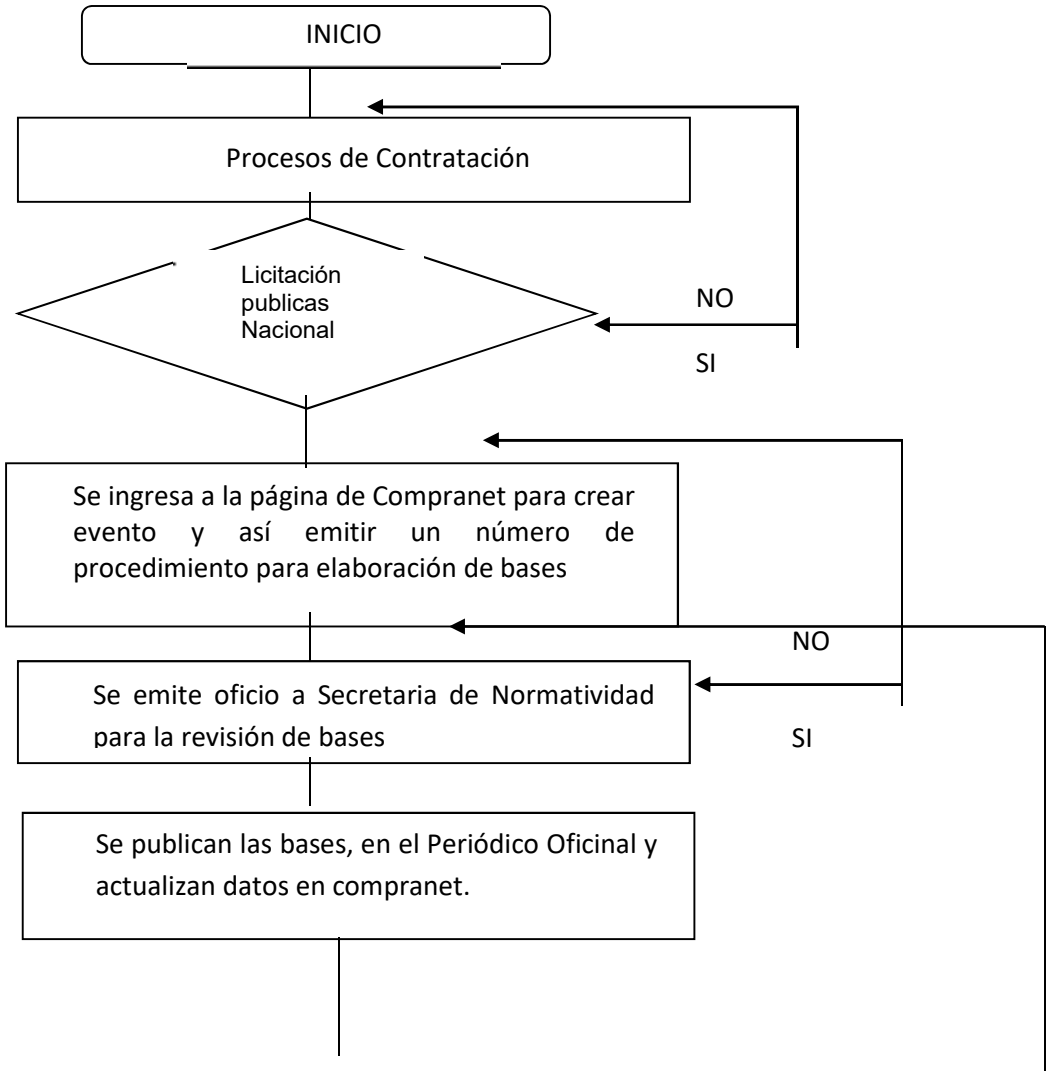

Se modifica el expediente
NO
Se realiza el pago al contratista, se finiquita la obra, se integra el expediente
SI

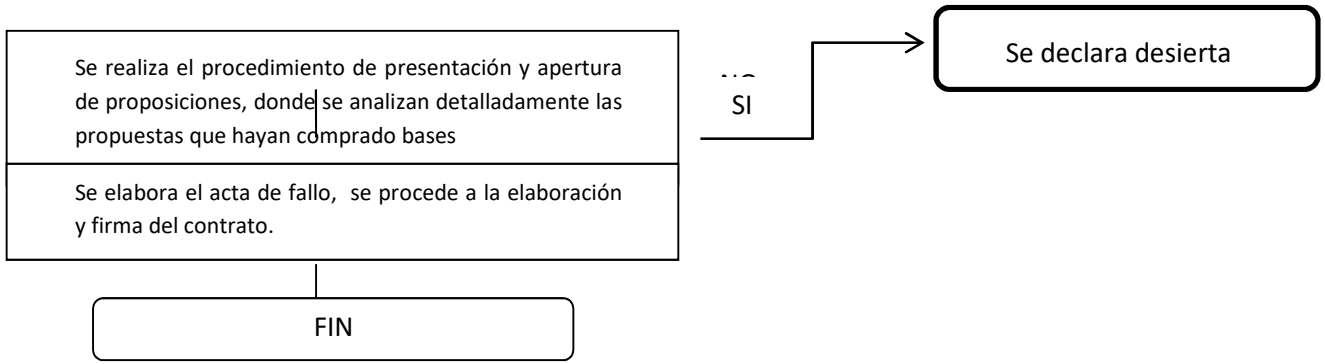

Realizan minuta de trabajo
NO
Se realiza el procedimiento de entrega recepción ante la dependencia correspondiente.
SI
Se solventan las observaciones, se reprograma
Se recepciona la obra, se procede al archivo de concentración para su revisión posterior por la
FIN
INICIO
Proceso de Modificación de Expediente

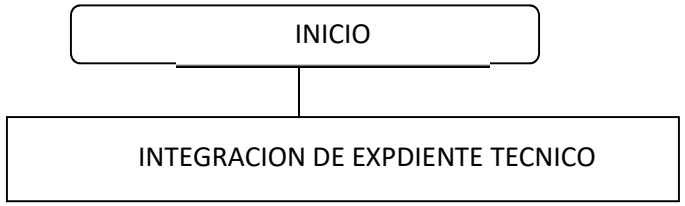

Se analizan las modificaciones
NO
SI
Se realiza el convenio de modificación
Se validan los expedientes ante las dependencias correspondientes
Se tiene el oficio de validación de las modificaciones
Se integra el oficio de modificación, el expediente modificado y convenio de modificación al expediente
INICIO
FIN
Procesos de Contratación

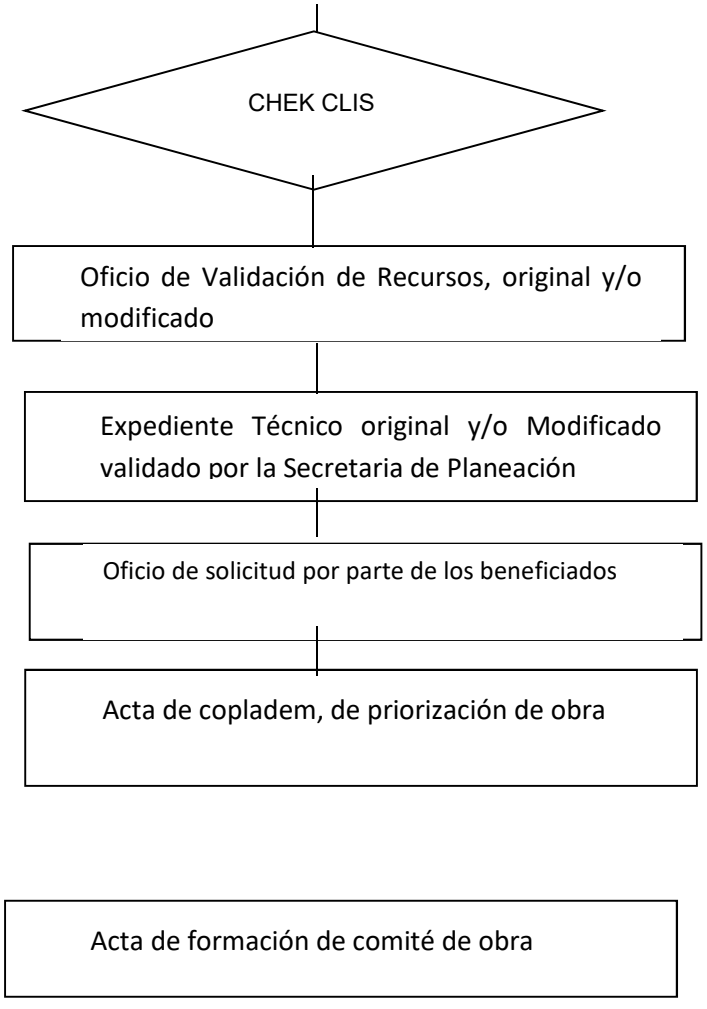

Adjudicación Directa
NO
SI
Se elaboran bases para el proceso
Se emite oficio a contraloría interna para su revisión
NO
SI
Se emite el oficio al contratista para que presente su propuesta según bases emitidas
Se realiza el procedimiento de presentación y apertura de proposiciones, donde se analizan detalladamente
NO
SI
Se declara desierta
INICIO
y firma del contrato.
Procesos de Contratación

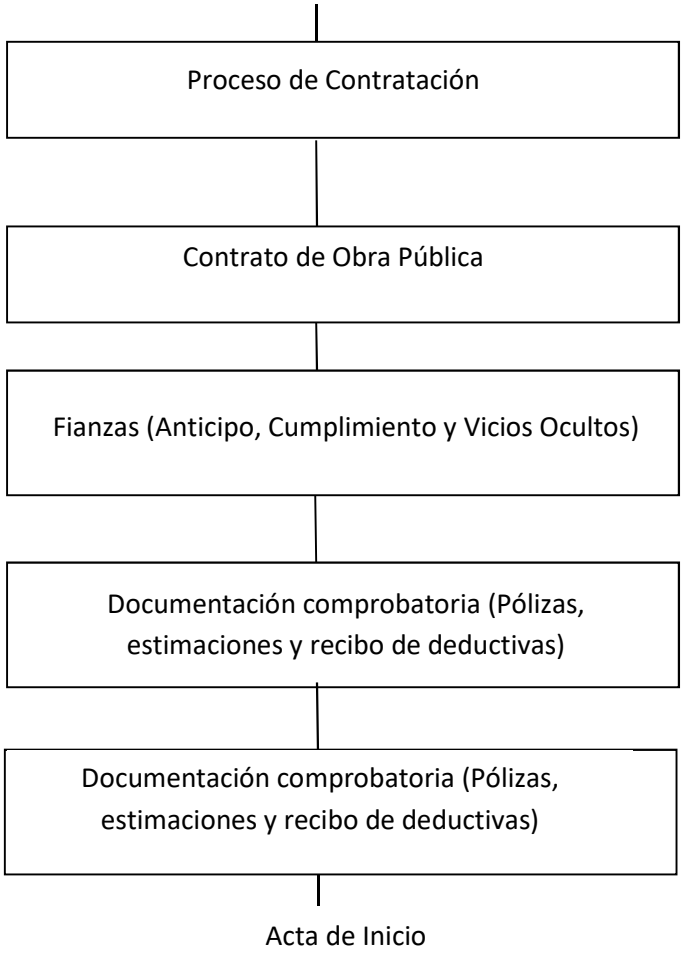

Invitación a Cuando Menos Tres Personas
NO
SI
Se elaboran bases para el proceso
Se emite oficio a Secretaria de Normatividad para su revisión de bases
NO
SI
Se emiten las invitaciones a los Tres contratistas para que presenten sus propuestas
Se realiza el procedimiento de presentación y apertura de proposiciones, donde se analizan detalladamente las 3 propuestas
NO
SI
Se declara desierta
Se elabora el acta de fallo, se procede a la elaboración y firma del contrato.
FIN

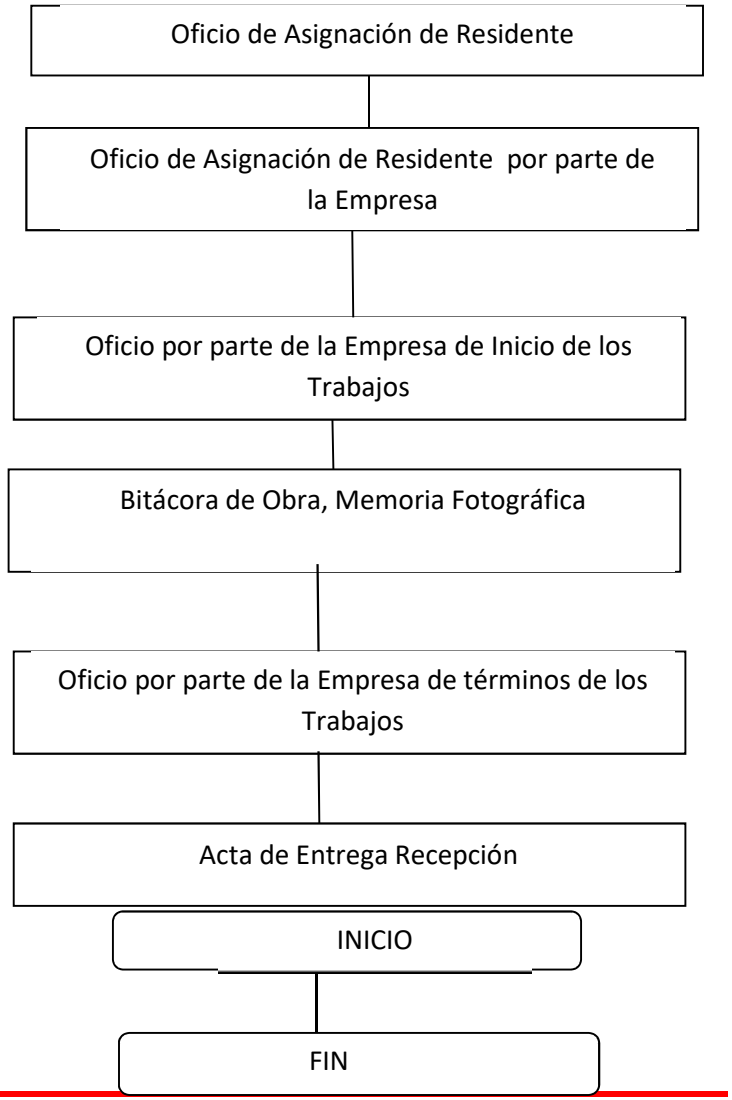

INICIO
Procesos de Contratación
Licitación publicas Nacional
NO
SI
Se ingresa a la página de Compranet para crear evento y así emitir un número de procedimiento para elaboración de bases
NO
Se emite oficio a Secretaria de Normatividad para la revisión de bases
SI
Se publican las bases, en el Periódico Oficinal y actualizan datos en compranet.


Se realiza el procedimiento de presentación y apertura de proposiciones, donde se analizan detalladamente las propuestas que hayan comprado bases
SI
Se declara desierta
Se elabora el acta de fallo, se procede a la elaboración y firma del contrato.
FIN


INICIO
INTEGRACION DE EXPDIENTE TECNICO


CHEK CLIS
Oficio de Validación de Recursos, original y/o modificado
Expediente Técnico original y/o Modificado validado por la Secretaria de Planeación
Oficio de solicitud por parte de los beneficiados
Acta de copladem, de priorización de obra
Acta de formación de comité de obra


Proceso de Contratación
Contrato de Obra Pública
Fianzas (Anticipo, Cumplimiento y Vicios Ocultos)
Documentación comprobatoria (Pólizas, estimaciones y recibo de deductivas)
Documentación comprobatoria (Pólizas, estimaciones y recibo de deductivas)
Acta de Inicio


Oficio de Asignación de Residente
Oficio de Asignación de Residente por parte de la Empresa
Oficio por parte de la Empresa de Inicio de los Trabajos
Bitácora de Obra, Memoria Fotográfica
Oficio por parte de la Empresa de términos de los Trabajos
Acta de Entrega Recepción
INICIO
FIN

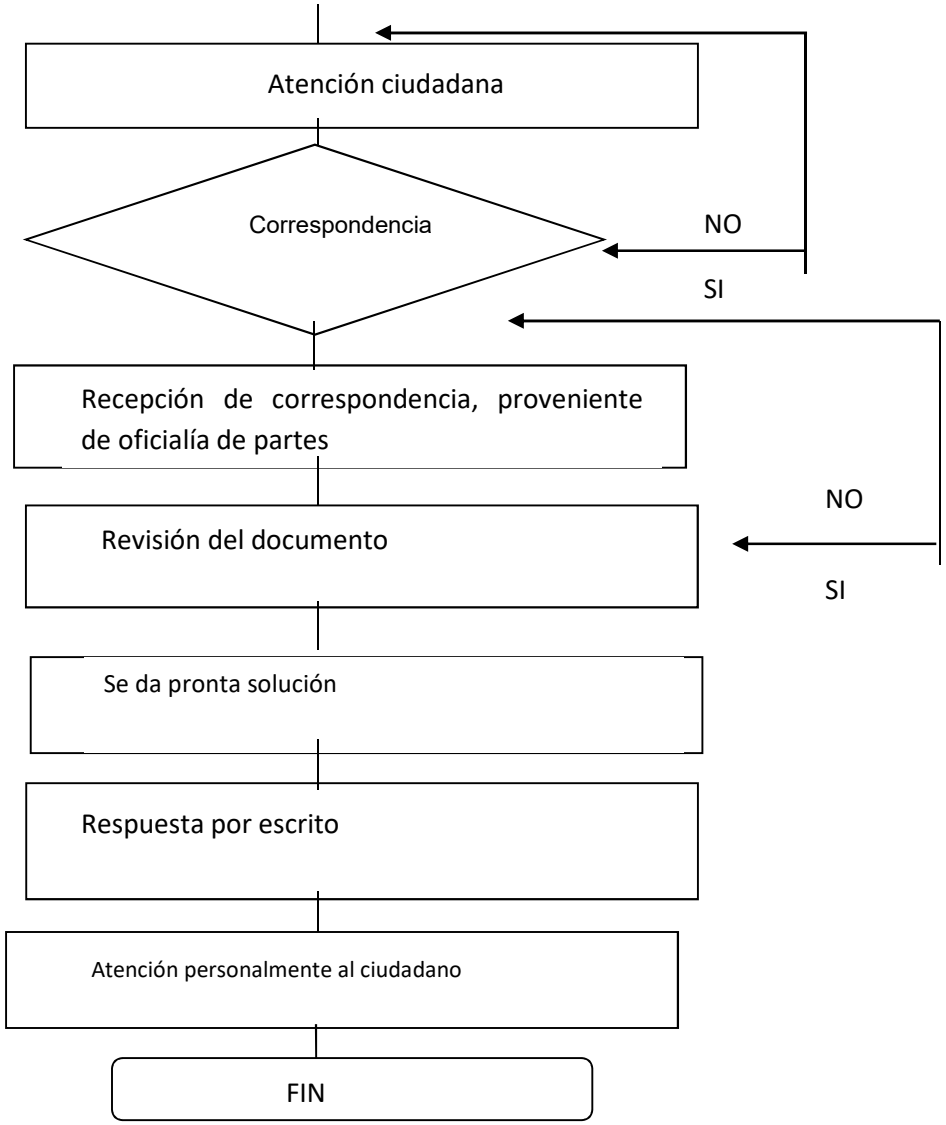

Atención ciudadana
Correspondencia
NO
SI
Recepción de correspondencia, proveniente de oficialía de partes
Revisión del documento
NO
SI
Se da pronta solución
Respuesta por escrito
Atención personalmente al ciudadano
FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCION:

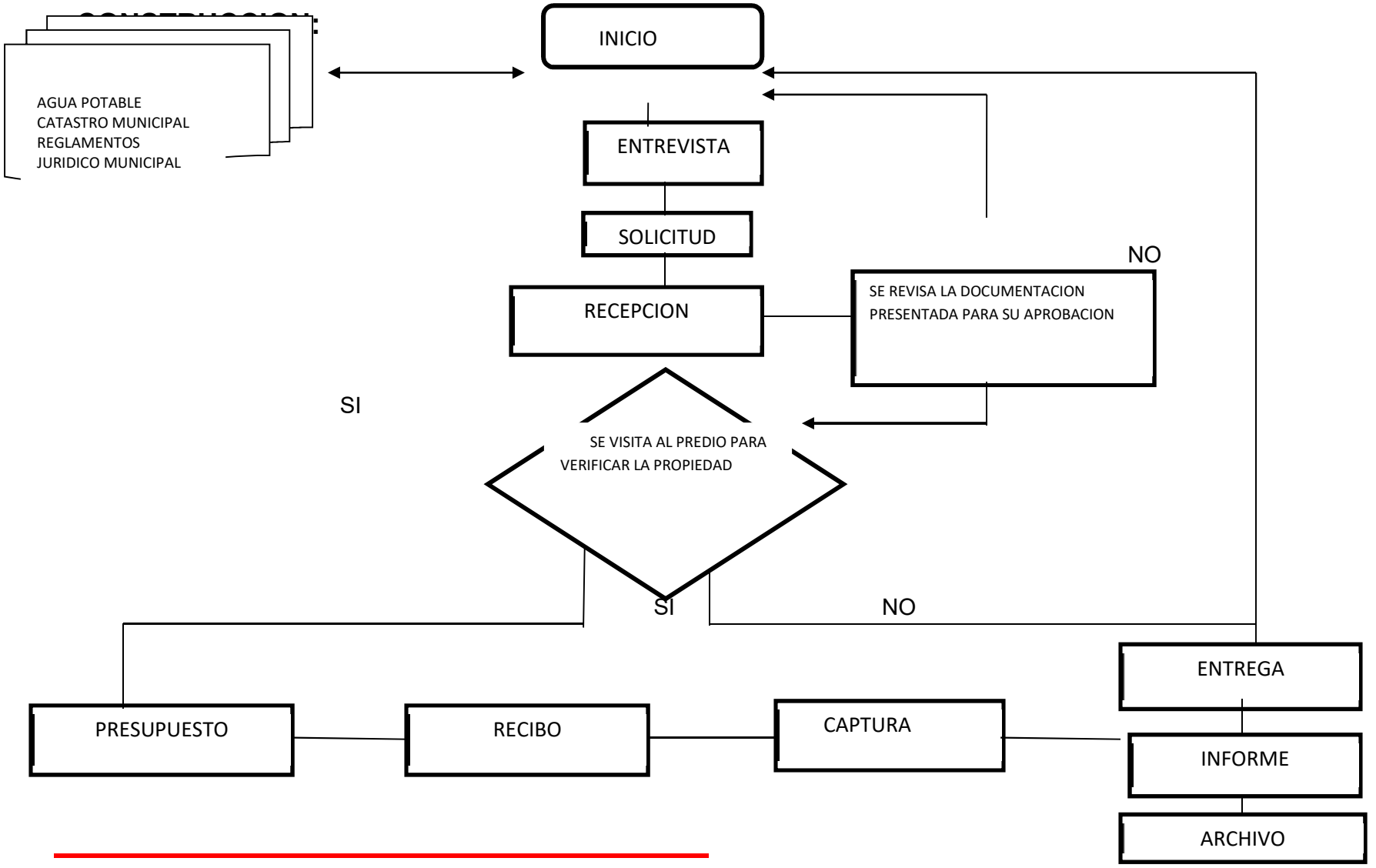
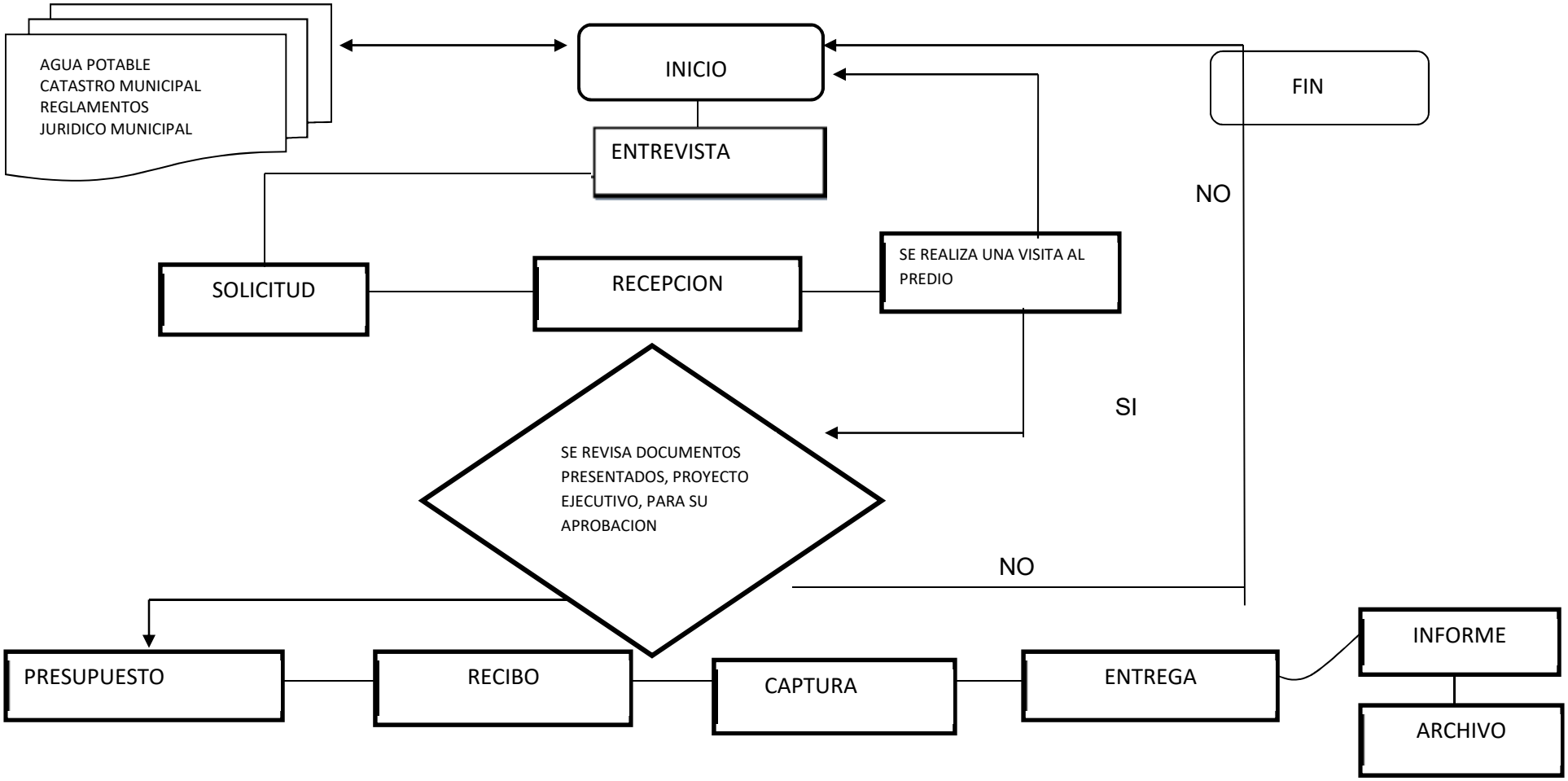
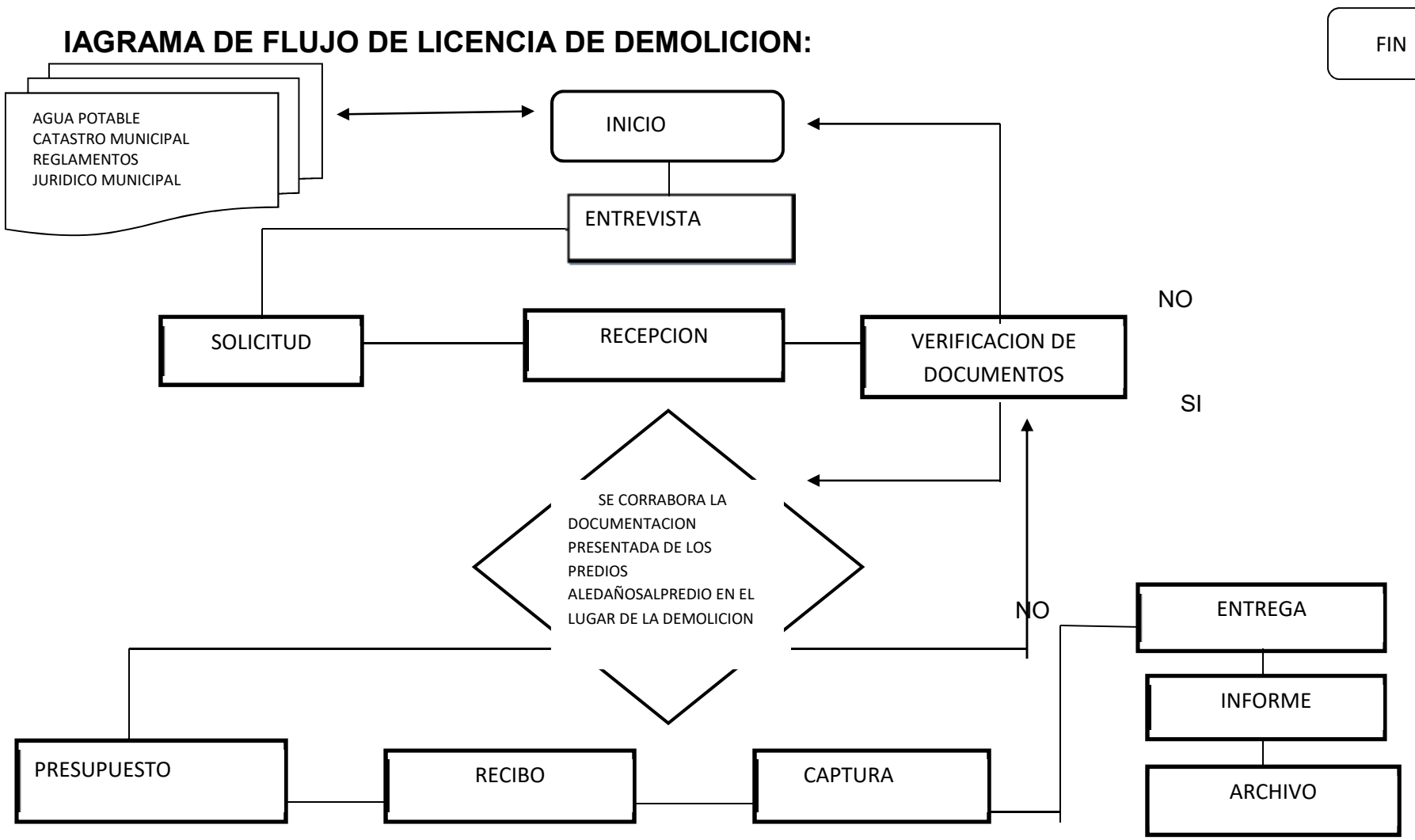


DIAGRAMA DE FLUJO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION DE FRACCIONAMIENTOS:



IAGRAMA DE FLUJO DE LICENCIA DE DEMOLICION:



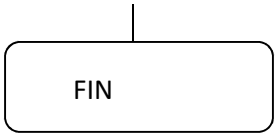

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

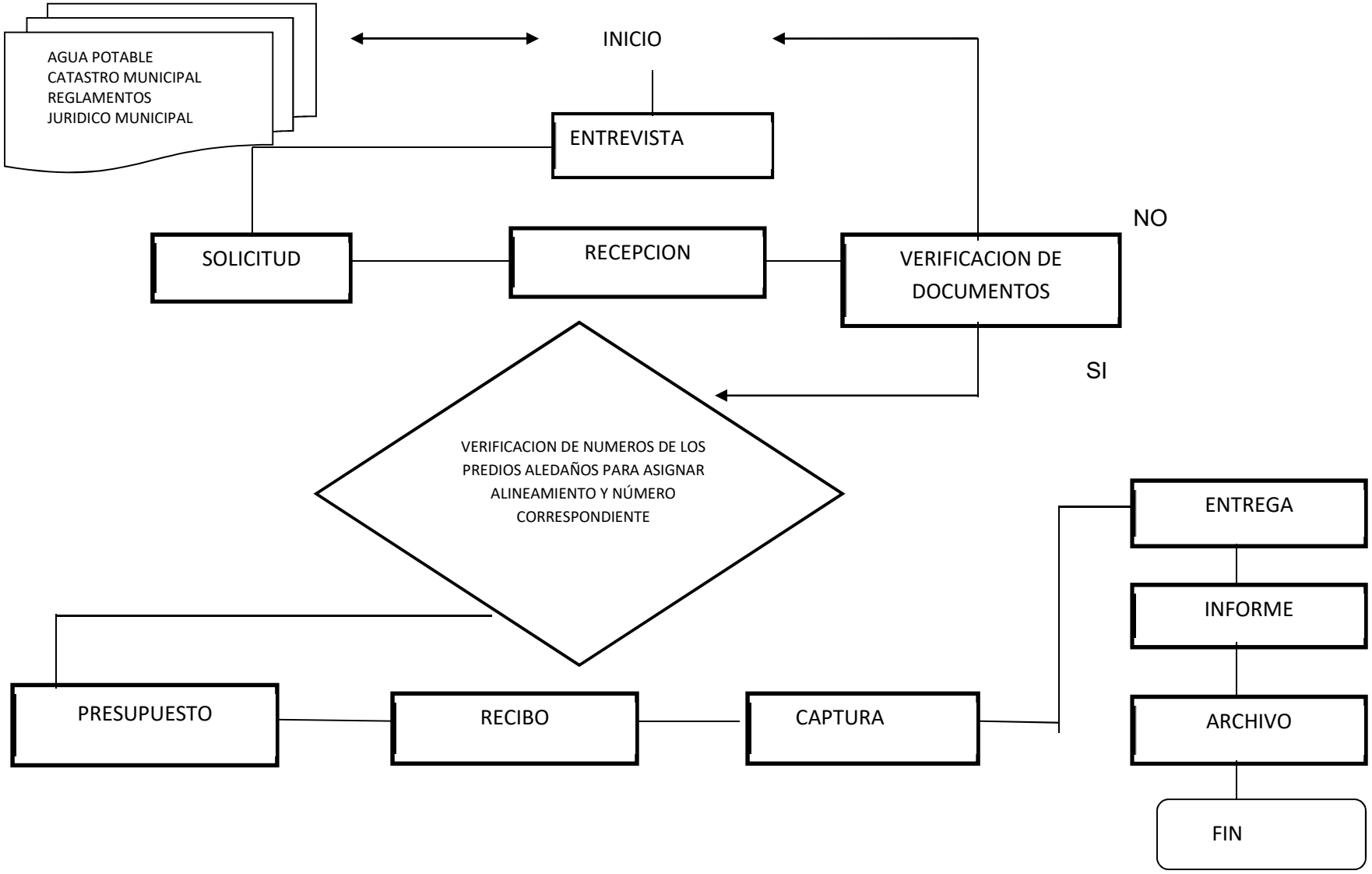


DIAGRAMA DE FLUJO DE APEO Y DESLINDE

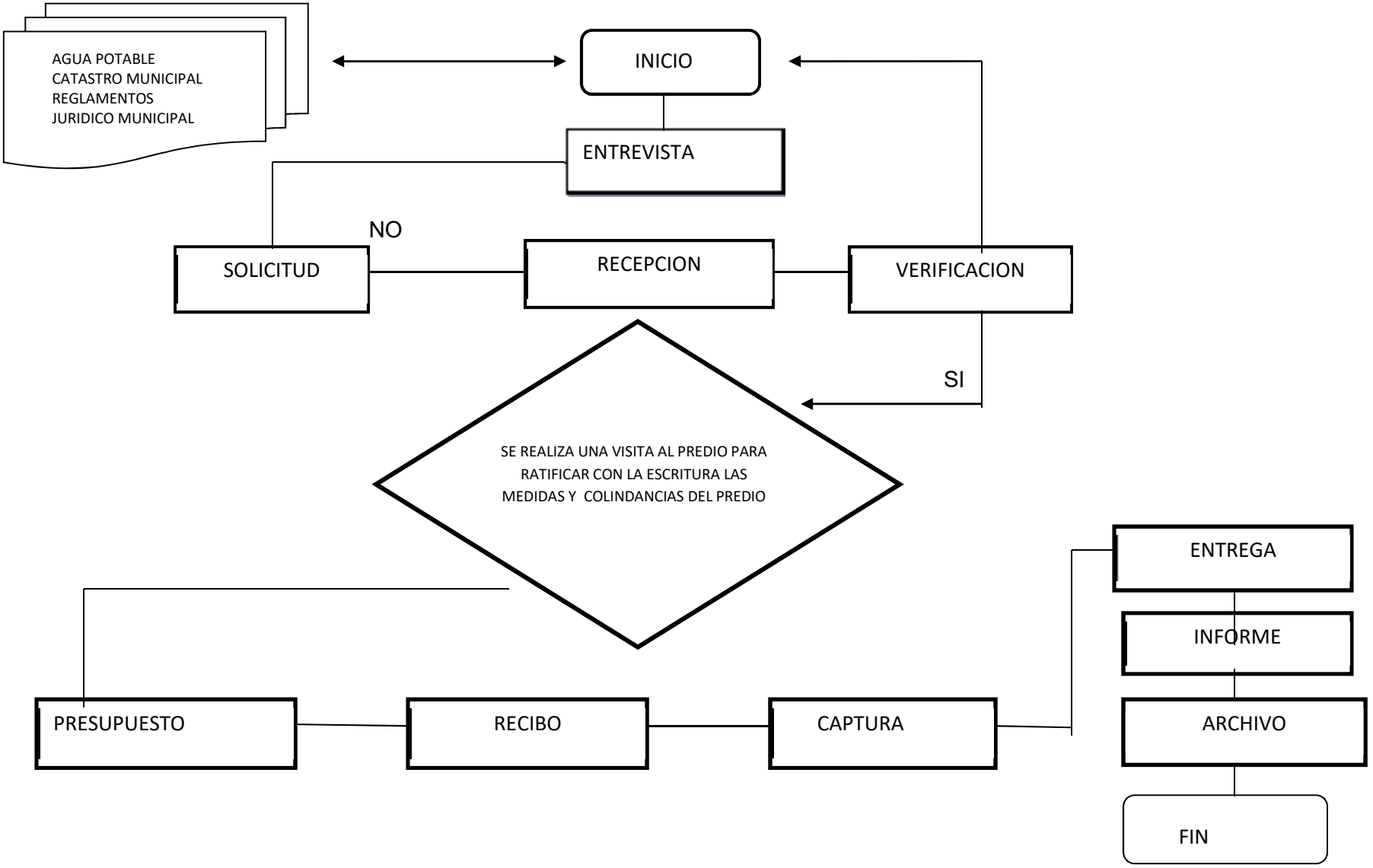


DIAGRAMA DE FLUJO DE CARTA DE TERMINACION DE OBRA

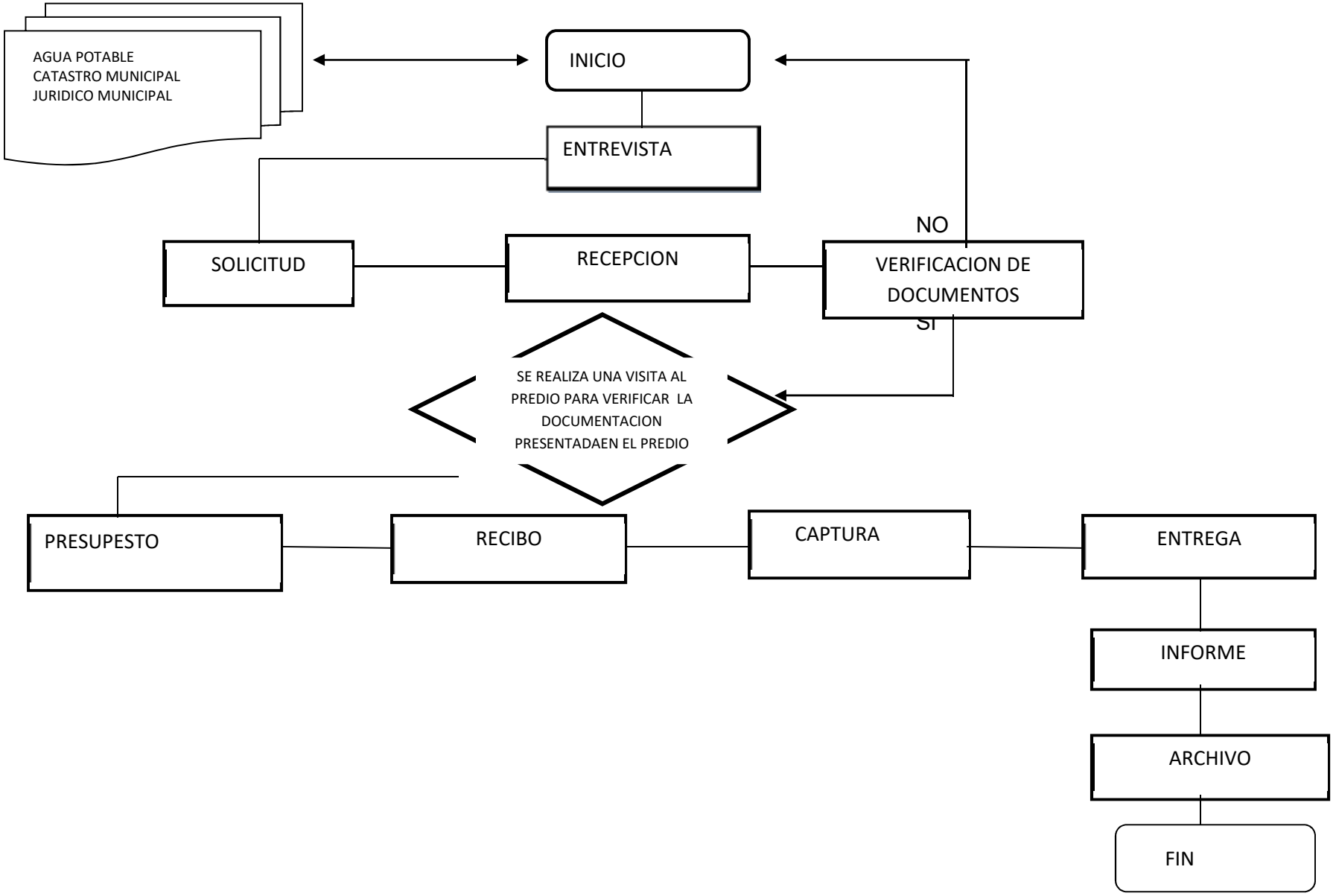


DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE NO AFECTACION EN AREAS VERDES O

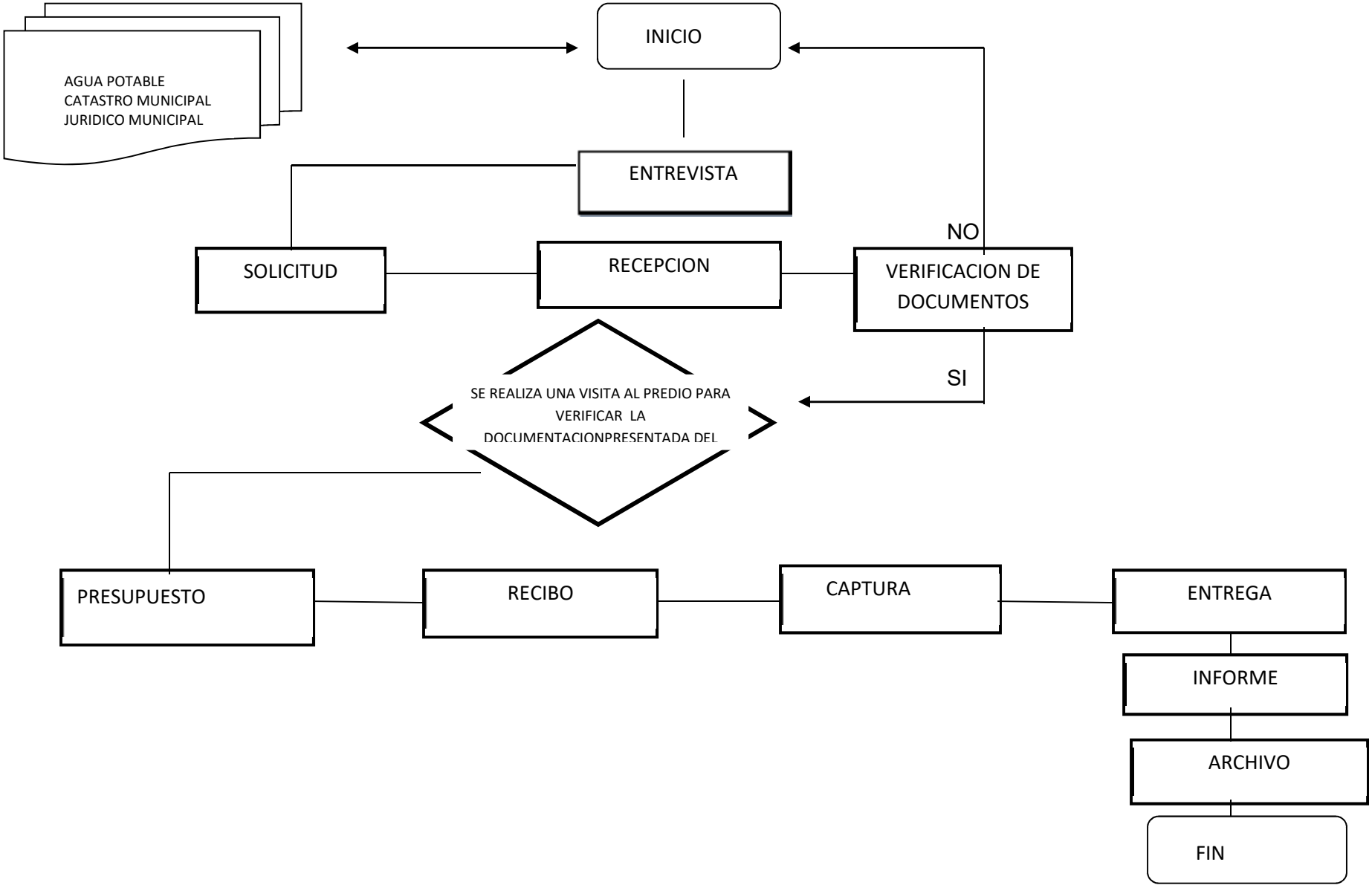


DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

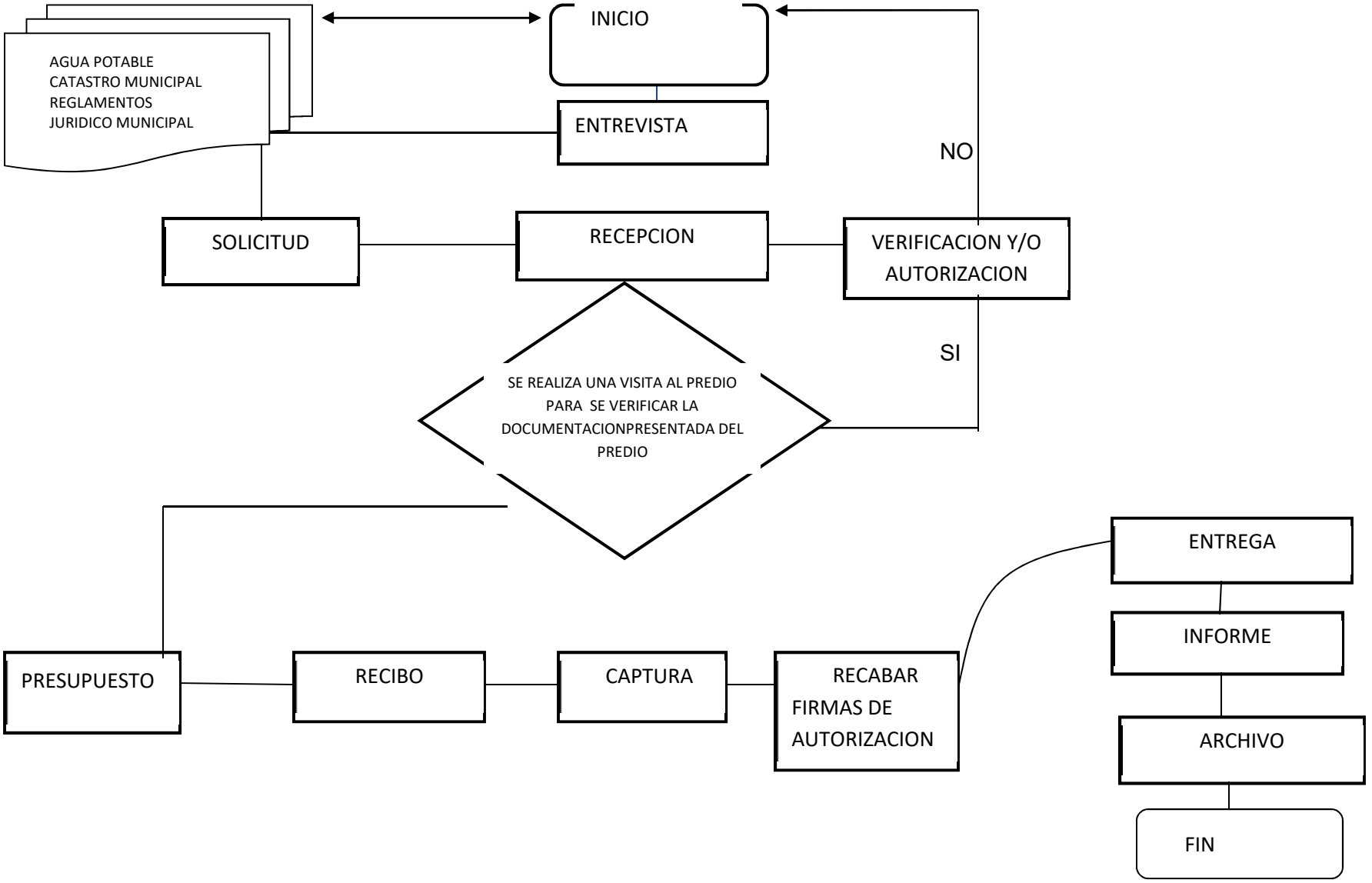


DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE CARTA FINIQUITO:

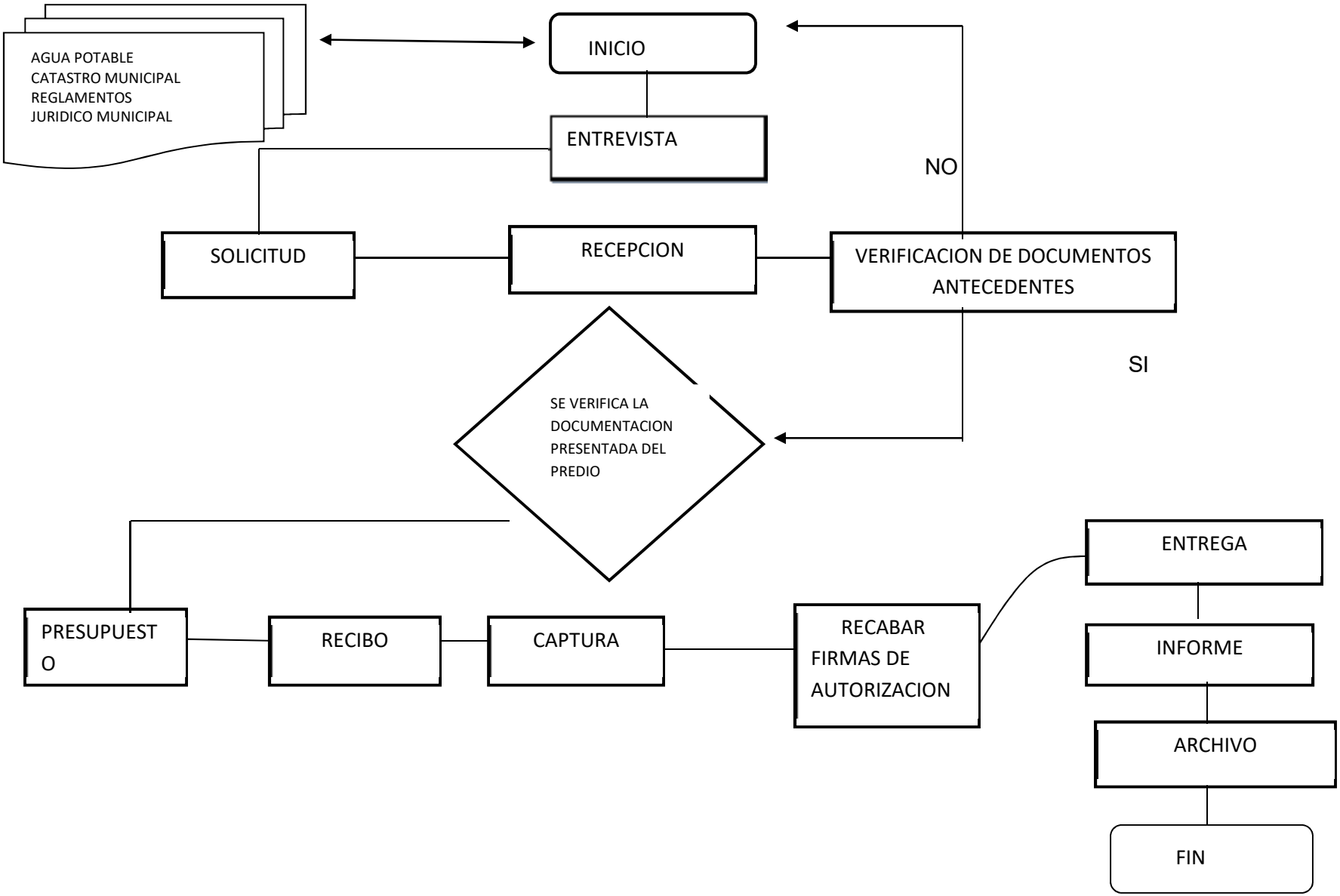


DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE REPOSICION DE DOCUMENTOS:

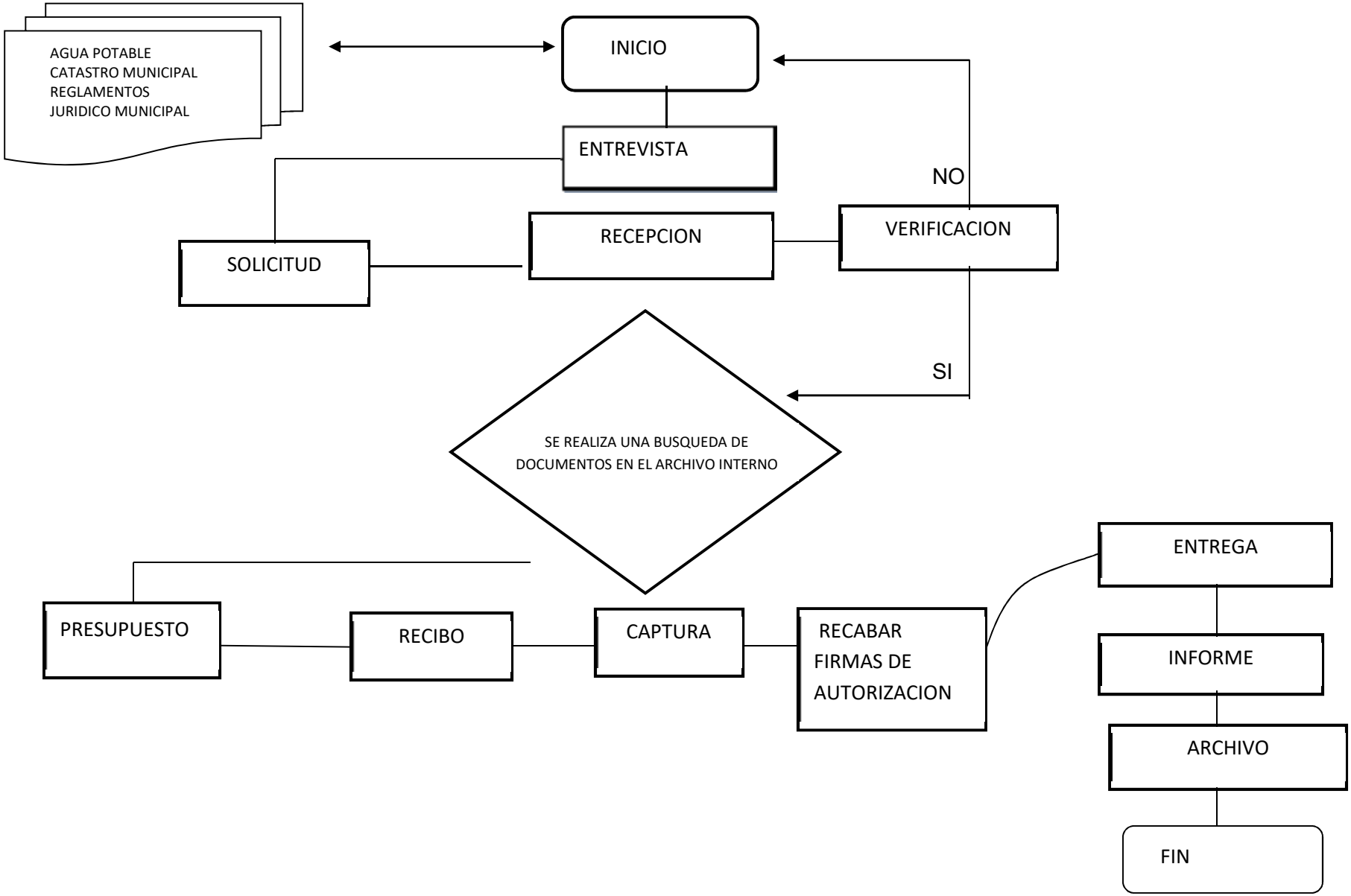


DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTIFICADOR

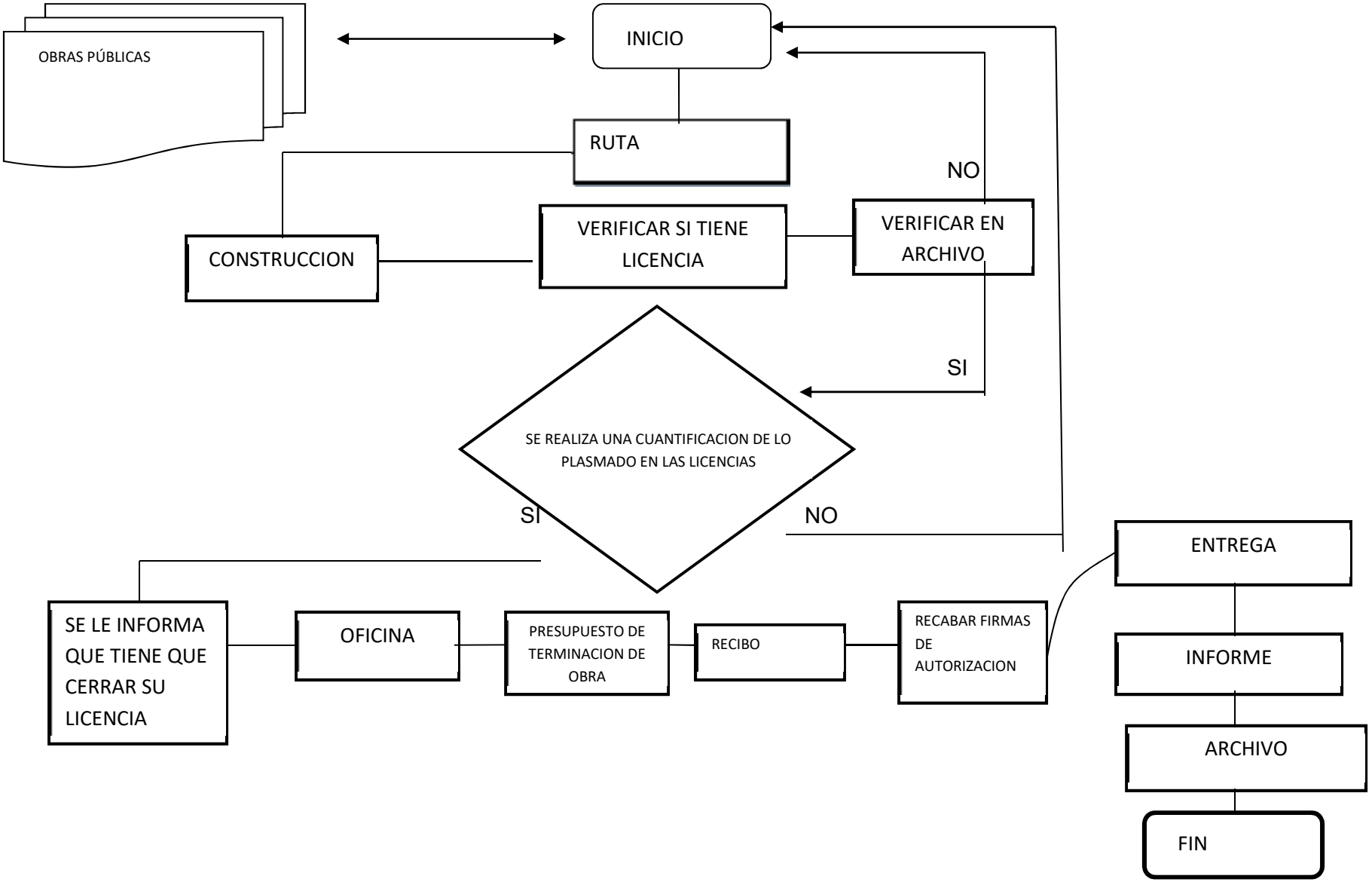
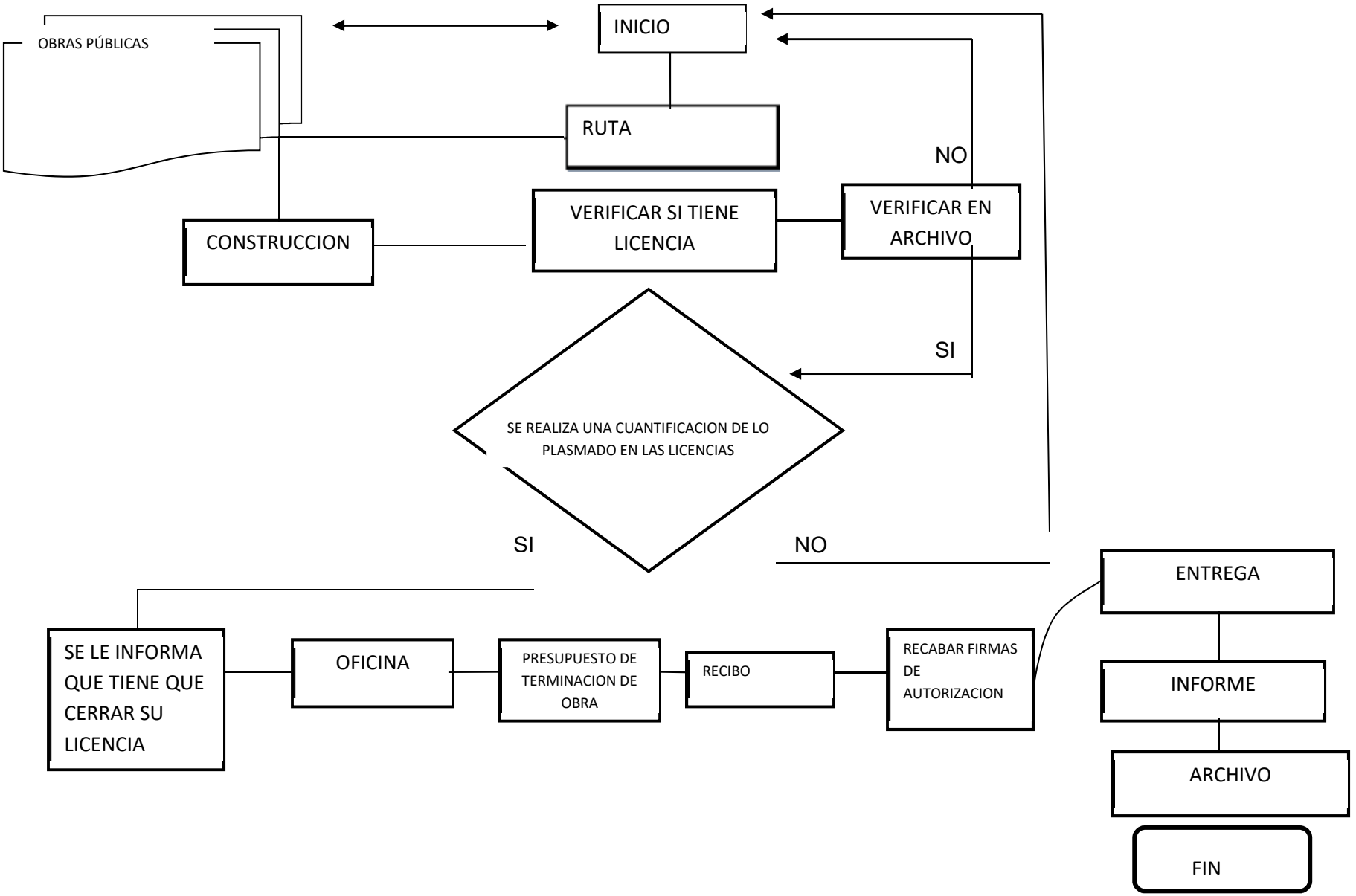
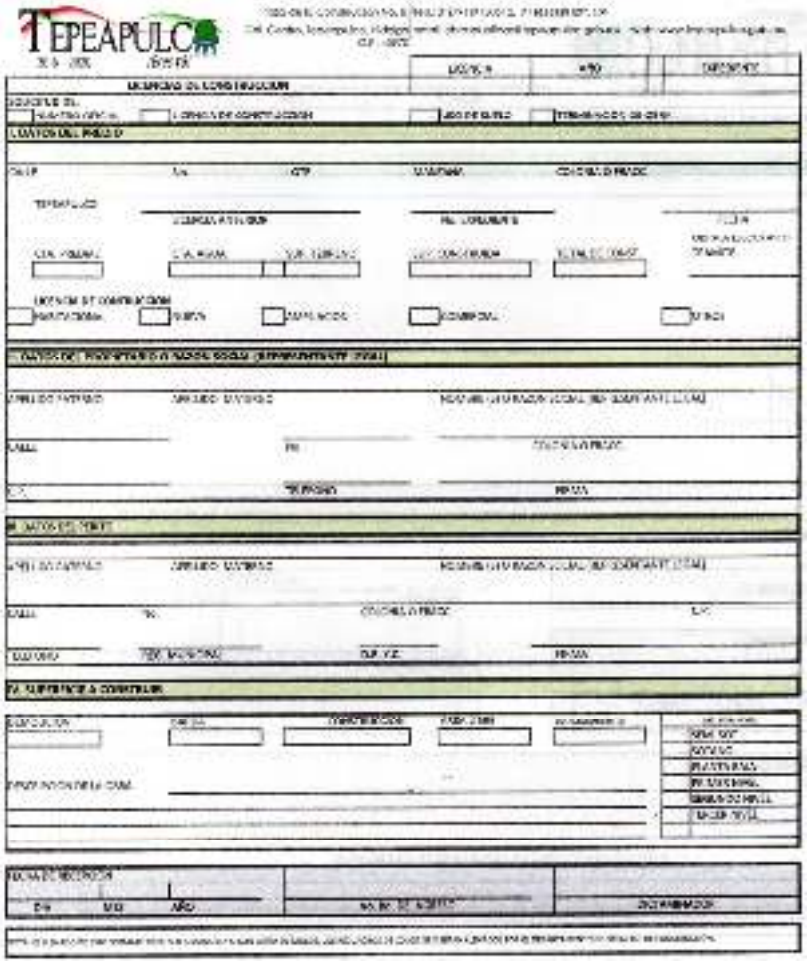


DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE REPOSICION DE DOCUMENTOS:



FORMATO INTERNO DE PAGO PARA SOLICITUD DE LICENCIA DE CONSTRUCCION:



NÚMERO ONCE: Llenar los puntos I, II y V.

Anexar la siguiente documentación

	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]

PROCESO DE OBTENCIÓN DE UNA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO PARA ESTABLECER UNA PLAZA COMERCIAL

	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Llenar los puntos I, II, III, IV y V.

Anexar la siguiente documentación

	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]

TERMINACIÓN DE OBRA: Llenar los puntos I, II, III, IV y V.

Anexar la siguiente documentación

	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]
	[illegible]

TEPEAPULCO 2016 - 2020 ¡Eres tú!

Presente la Constitución No. 0 | [illegible]
Col. Centro, Tepeapulco, Hidalgo | [illegible]
C.P. [illegible]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO ÚNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INDICE, COMPLETA.

LOS RECUADROS ANIMADOS DEL ESTADO, SON DE USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO Y SE MARCAN CON UNA "X" AL MOMENTO DE SOLICITAR INFORMACIÓN.

LOS RECUADROS DE COLOR GRIS SERÁN DE USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, UNA VEZ RECEPCIONADA LA DOCUMENTACIÓN.

NOTA: EL LLENADO DE ESTE FORMATO DEBE SER A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y CON TINTA.

PUNTO I.
DATOS DEL PREDIO SEGÚN DOCUMENTO QUE ACREDITA A LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (ESCRITURA) O CONTRATO DE COMPRA VENTA NOTARIADO.
* Indicar: nombre de calle, lote, manzana, zona, unidad vecinal, barrio, colonia o fraccionamiento.
*Indicar el número oficial, si es que se tiene.
*Indicar Número de licencia, expediente y fecha (anterior), si es que se tiene.
*Indicar cuenta predial, superficie de terreno, superficie de construcción, total de construcción.
*Indicar obra a ejecutar o trámite a realizar para número oficial (servicios)

PUNTO II
DATOS DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
*Indicar el nombre completo del propietario, empezando por apellidos.
*Indicar razón social y nombre del representante legal.
*Indicar dirección completa del propietario o razón social. Nombre de calle, número oficial, barrio, colonia, barrio, colonia o fraccionamiento, código postal y teléfono.
*Firma autógrafa del propietario o representante legal.

PUNTO III
DATOS DEL PERITO
*Indicar el nombre completo del perito, empezando por apellidos.
*Indicar profesión.
*Indicar dirección completa, nombre de calle, número oficial, barrio, colonia o fraccionamiento, código postal y teléfono.
*Indicar número de registro Municipal y número de D.R.Y.C. en caso de tenerlo.
*Firma Autógrafa del perito.

PUNTO IV.
SUPERFICIE A CONSTRUIR
*Demolición, indicar volumetría.
*Banda: indicar metros lineales (ML)
*Construcción total de m2 a construir (M2)
*Indicar superficie de área libre de construcción (50% para absorción de agua pluvial)
*Indicar superficie de área de estacionamiento
*Indicar descripción de la obra en forma breve
*Indicar metros cuadrados por nivel (M2)

PUNTO V.
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
*Indicar la ubicación del predio con referencia a la orientación norte, anotar calle de ubicación y calles laterales, medidas del predio, distancia del predio a la esquina más cercana, así como un punto de referencia.

ORDEN DE PAGO INTERNO

TEPEAPULCO 2016 - 2020 ¡Eres tú!

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ORDEN DE PAGO

HIDALGO crece contigo

TEPEAPULCO HGO. FECHA: _____

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

CONCEPTO: _____

AUTORIZO _____

Nº RECIBO 006 TOTAL $ _____

ÍNDICE

Antecedentes	02
Marco jurídico	03
Objetivo	04
Misión	04
Visión	05
Estructura orgánica	05
Atribuciones	09
Funciones	12
Organigrama	15
Manual de procedimientos	16

Antecedentes

La oficialía mayor, como instancia de gobierno, no ha existido dentro de la estructura orgánica de la administración municipal, desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han manejado por las áreas de tesorería municipal y contraloría interna en razón del estilo de gobierno del ayuntamiento en turno es que se implementa esta área; se puede considerar que la imagen de una unidad administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en ocasiones anteriores como se menciona se designó a otras áreas de la presidencia.

En esta administración, se ha configurado un esquema que deslinda perfectamente la función financiera de la meramente administrativa, es decir separa las atribuciones contempladas en las leyes aplicables, en materia de ingresos y egresos, de las que específicamente se señalan tratándose de la administración de recursos materiales y servicios.

Marco Jurídico

La oficialía mayor, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- ◊ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ◊ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ◊ Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ◊ Ley de acceso a la información pública del Estado de Hidalgo
- ◊ Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo y sus Municipios
- ◊ Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- ◊ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ◊ Bando de Policía y Gobierno 2016

El oficial mayor, es el encargado de prestar el apoyo administrativo a la presidencia municipal, elaborar y promover programas de mejoramiento operativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procesos de trabajo así como instruir la actualización de los manuales

Objetivo

- Desarrollar y consolidar la Administración Municipal con una estructura orgánica y administrativa equilibrada, racional y operativa, que responda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades generales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.
- Optimizar el uso de los recursos del Ayuntamiento buscando mayores niveles de eficiencia y eficacia en el trabajo.
- Profesionalizar la Administración Municipal en un marco de seguridad y estabilidad laboral.
- Promover la superación de los servidores públicos a través de los programas integrales de capacitación y desarrollo.

Misión

La oficialía Mayor del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo; existe para otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal en relación a los recursos humanos y materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto mediante a nueva cultura del servicio público.

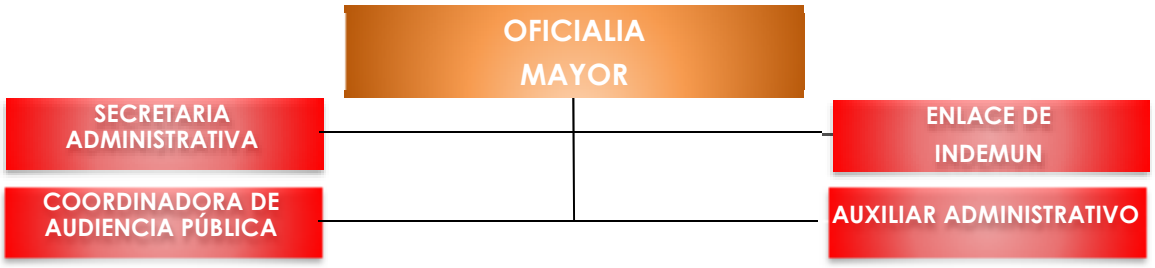
Visión

Ser una dependencia que realice una planificación eficiente y eficaz de la administración de los recursos humanos , contribuyendo con el Gobierno Municipal para que la población este satisfecha con los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y de las posibilidades de desarrollo del municipio; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio , trato humano y amabilidad.

Estructura orgánica

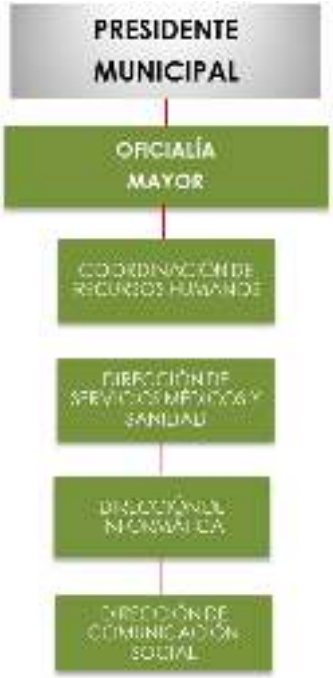
El Oficial Mayor será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por:

- Secretaria Administrativa
- Auxiliar Administrativo
- Enlace de INDEMUN
- Coordinadora de Seguimiento y Evaluación Pública



La Oficialía Mayor para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

A. Dirección de Recursos Humanos
B. Dirección de Servicio Médico y Sanidad
C. Dirección de Informática
D. Dirección de Comunicación Social



La Dirección de Recursos Humanos: se encargará del control del personal, altas y bajas, remociones e incapacidades del personal, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal, control de los servicios médicos proporcionados al personal y de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales, así como todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

La Dirección de Servicio Médico y Sanidad: Tiene la responsabilidad de otorgar asistencia social a todos los trabajadores del municipio, además está facultada para vigilar y crear mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del municipio Y cumplir con las disposiciones de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales en la materia.

La Dirección de Informática: tendrá a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal, control del flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

La Dirección de Comunicación Social: Es la encargada de diseñar, implementar y coordinar las políticas de comunicación social, difundir las actividades del titular municipal y sus colaboradores, que se generen, en los medios escritos y digitales, internos y externos, busca reforzar la identidad municipal difundiendo logros y aciertos, crea herramientas que fomenten el análisis participativo y democrático en nuestro municipio.

ATRIBUCIONES

GENERALES:

Planear organizar y dirigir la administración de los recursos materiales y servicios generales del H. Ayuntamiento, así como implementar programas que tiendan a hacer más eficiente la prestación de los servicios del área y de las acciones administrativas.

La Oficialía Mayor es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales, teniendo a su cargo las siguientes direcciones:

A. Dirección de Recursos Humanos
B. Dirección de Servicio Médico y Sanidad
C. Dirección de Informática
D. Dirección de Comunicación Social

Con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar en las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

ESPECÍFICAS:

La Oficialía Mayor es la encargada de administrar los recursos económicos, materiales y los servicios generales; además, son atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

- Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal.
- Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales.
- Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos materiales y humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.
- Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio
- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, recursos materiales y bienes muebles del Gobierno Municipal;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública; para tal efecto fungirá como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública;
- Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y difundir las normas de control y disciplina aplicables al personal del Gobierno Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- Administrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno Municipal;
- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- Planear, programar y coordinar el desarrollo de Sistemas Informáticos en la Administración Municipal ;
- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el Gobierno Municipal;
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos materiales y humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.
- Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio.

FUNCIONES

GENERALES:

Planear organizar y dirigir la administración de los recursos materiales y servicios generales del H. Ayuntamiento, así como implementar programas que tiendan a hacer más eficiente la prestación de los servicios del área y de las acciones administrativas.

La Oficialía Mayor es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales, teniendo a su cargo las siguientes direcciones y/o coordinaciones:

a. Dirección de Recursos Humanos
b. Dirección de Servicio Médico y Sanidad
c. Dirección de Informática
d. Dirección de Comunicación Social

Con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

ESPECÍFICAS:

La Oficialía Mayor es la encargada de administrar los recursos económicos, materiales y los servicios generales; además, son atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

a) Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal.
b) Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales.
c) Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal.
d) Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos materiales y humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.
e) Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio.
f) Elaborar los programas de trabajo para su área en función del plan Municipal de Desarrollo
g) Promover la simplificación de trámites en las dependencias
h) municipales que atienden directamente al público.
i) Administrar y controlar los Recursos Humanos
j) Realizar movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley.
k) Participar en la elaboración de Reglamento interior de la Administración Municipal
l) Participar en la Comisión de Entrega Recepción de dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

m) Expedir nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

n) Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto a todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.

o) Programar y prestar los servicios Generales y administrativos a las dependencias del ayuntamiento.

p) Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de Transparencia.

q) Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.

r) Mantener estrecha relación con el Sindicato Único de Trabajadores al servicio del Municipio, vigilando que las normas de trabajo establecidas sean acatadas por ambas partes

s) Autorizar, previo acuerdo del C. Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio, y;

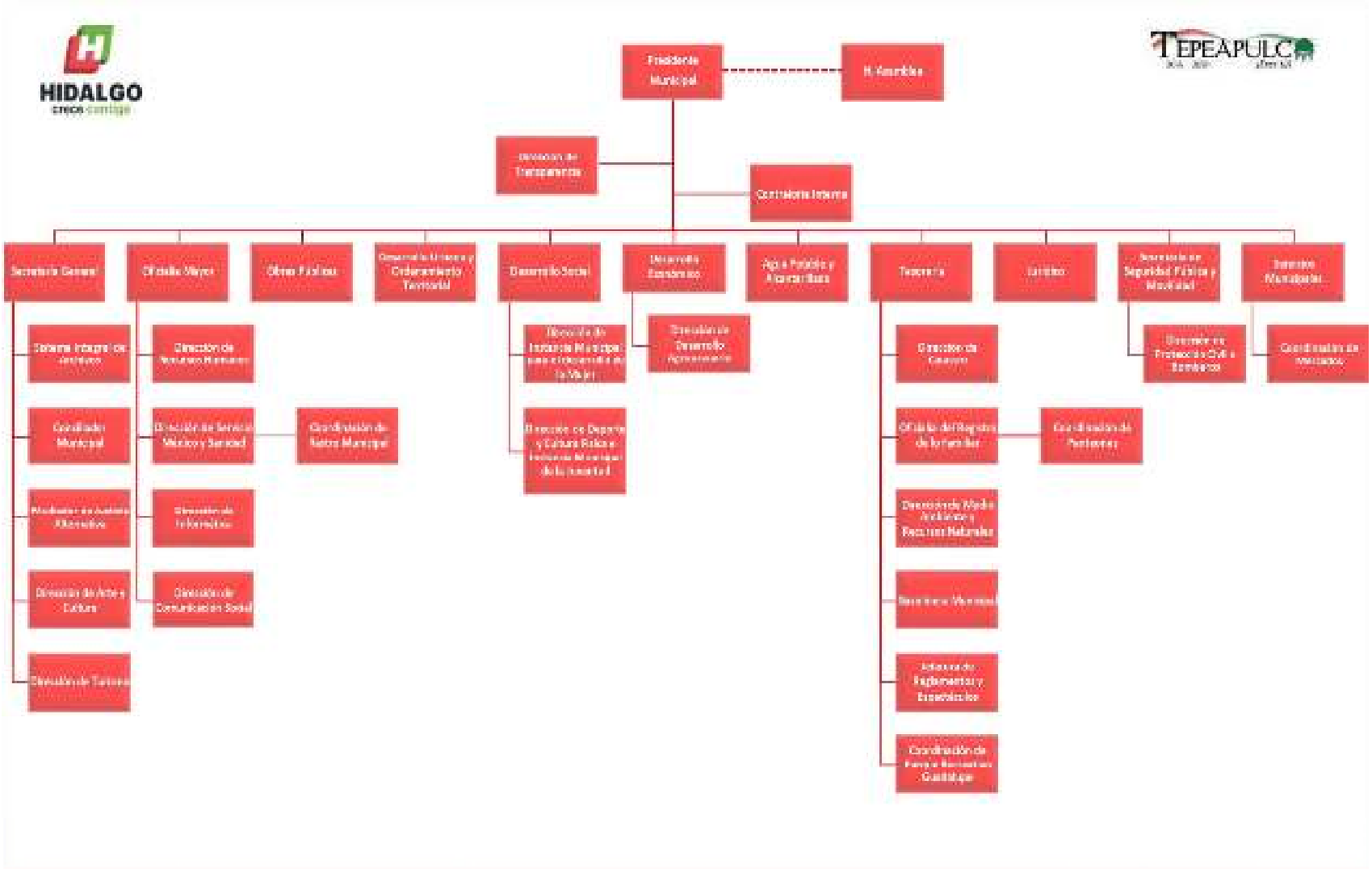
t) Autorizar, previo acuerdo del C. Presidente y con base a sus funciones la supresión o modificación de plazas, unidades o departamentos de la Administración Pública Municipal.

u) Acordar con el C. Presidente Municipal sobre asuntos y actividades encomendadas a la dependencia.

v) Las demás funciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el oficial mayor se auxilia con la Dirección jurídica, el Juez Municipal y la Sindicatura Jurídica.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR

INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos, los recursos materiales, proporcionar de informática, para atender los requerimientos de los departamentos, en sus necesidades administrativas y operativas.

Este manual nos permite conocer de manera detallada la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a esta área de trabajo.

Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de la Oficialía Mayor.

Asimismo se refiere, a la modificación de las estructuras, procedimientos y bases legales, a la transformación estructural de la Administración del Municipio.

MARCO JURÍDICO

- 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 2016.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Manual de Organización General de la Presidencia Municipal.

OBJETIVO

La adecuada aplicación de los recursos humanos, recursos materiales y sistemas informáticos, controlando de manera ordenada cada servicio interno y externo otorgado por la Oficialía Mayor, así como el control del personal que trabaje dentro del Ayuntamiento y de las oficinas ligadas.

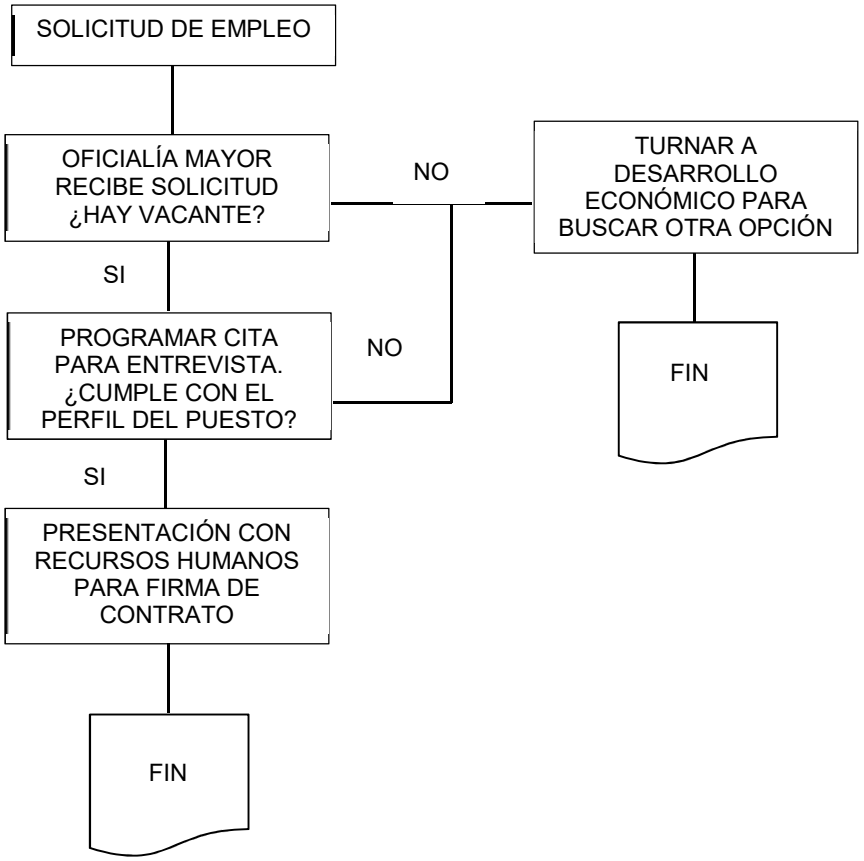
MISIÓN

Promover el buen funcionamiento de la administración y el desarrollo del Municipio de manera armónica e integral, a través de una convivencia amable y cordial dentro de todas y cada una de las áreas que integran el Municipio.

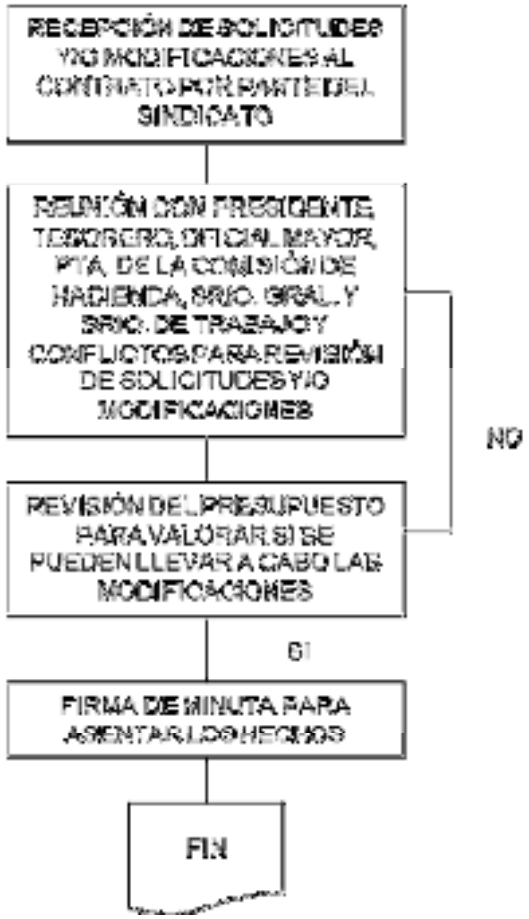
VISIÓN

Ser un gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios necesarios para la población que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

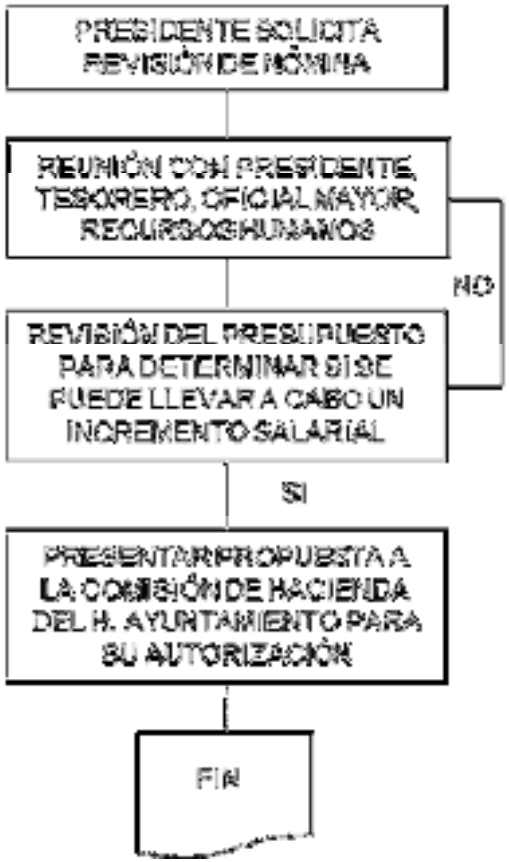
Procedimiento para Recepcionar Solicitudes de Trabajo, Entrevista de Candidatos para Puestos Vacantes y Contratación de Personal Eventual.



Procedimiento para la Participación en la Revisión Contractual.



Procedimiento para la Revisión de la Nómina.



Procedimiento para la Recepción de Renuncias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
PANTEONES
2016-2020

MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HGO.
PANTEONES

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- ANTECEDENTES

3.- MISIÓN

4.- VISIÓN

5.- VALORES

}6.- OBJETIVO GENERAL

7.- OBJETIVO ESPECIFICO

8.- MARCO JURÍDICO

9 ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.- ORGANIGRAMA

11.- FUNCIONES

12.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL ÁREA Y PERFIL DEL PUESTO

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento en el que se consideran las normas jurídicas y administrativas derivadas de leyes y reglamentos, con los que dispone la administración pública municipal.

El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de panteones en el municipio de Tepeapulco, constituye un servicio público que comprende de la inhumación cadáveres. Así como la exhumación de restos humanos áridos. Contando con los recursos humanos, financieros, logísticos y materiales, identificando los posibles escenarios de riesgo infecto. Contagioso para prevenir problemas de salud a la ciudadanía en general

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el archivo del registro civil se tienen registros de defunciones de 1886 ya que anteriormente eran sepultados en el atrio de la iglesia y se desconoce cuál era el procedimiento puesto que se reconoce al municipio en el año de 1824.

En el panteón de San Miguel hay tumbas hasta el año de 1883
En el panteón San Agustín pio se construyó en el año de 1987
El panteón el nazareno se construyó aproximadamente en el 2008

.

Instalación publica creada para la inhumación, exhumación y re-inhumación de cada el marco normativo de la administración municipal.

MISIÓN

Tener control y vigilancia de los panteones municipales, coordinar las actividades propias del mismo, tales como:

Inhumación, exhumación de cadáveres.

Cumpliendo en estricto apego a los requisitos legales aplicables y establecer comunicación y apoyo a la sociedad que participa en este proceso. Acorde a un plan estratégico y que incluya:

- Recursos humanos, financieros, logísticos
- Capacitación: al personal para el manejo seguro de cadáveres y restos áridos y sepa identificar los posibles riesgos infecto contagiosos.

VISIÓN

Promover y desempeñar con calidad, eficiencia y eficacia los servicios que brindamos, atendiendo las normas jurídicas aplicables en la materia, en cumplimiento del ordenamiento municipal y cubriendo las obligaciones con la ciudadanía.

VALORES

Puntualidad: respetar el tiempo propio y el de los demás.

Conducta: actuar con cordialidad cada caso que atendamos.

Honradez: no incurrir en actos de corrupción.

Eficiencia: desarrollar cada actividad en tiempo y forma para cumplir con las necesidades.

OBJETIVO GENERAL

Los panteones municipales son instalaciones creadas para depositar los restos humanos de los ciudadanos que sus familiares soliciten, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que establecen las leyes- y las actividades para inhumación, exhumación y visita se sujetaran a los horarios que se establezcan en los regalamientos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Es un espacio creado para la inhumación de cadáveres y no podrá utilizarse para otra actividad.
- La administración municipal tiene la obligación de mantener en condiciones de operación para el desarrollo de las actividades para lo que fue creado.
- Tiene la obligación de contar con un censo de todas y cada una de las tumbas de cada uno de los panteones.
- contar con el equipo y recurso humano para mantener en óptimas condiciones de limpieza

MARCO JURÍDICO

1. Acatar los ordenamientos de la secretaria de salubridad federal y estatal. (federal 280- 281)
2. Guiarnos en base a los ordenamientos de la autoridad judicial. (ministerio público y médicos legistas)
3. Aplicar el bando de policía y buen gobierno vigente municipal.
4. Conducirnos con lo establecido en la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado de Hidalgo, y ley general de salud. **(Ley general de salud ARTICULO 7o**.- I.- La inhumación II.- La incineración capitulo IV **ARTICULO 58 ARTICULO 63**.- **ARTICULO 64**.-ARTICULO 73

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ADMINISTRADOR DE PANTEONES.

- Ordenar la apertura y cierre de panteones a la hora fijada
- Permitir la inhumación de cuerpo (previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva)
- Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación (de acuerdo con el plano del panteón y según el sitio que se haya autorizado)
- Llevar un estricto control de las fosas para cuyo efecto las enumera progresivamente en el plano
- Hará las anotaciones correspondientes cuando las fosas queden vacías por exhumaciones traslados o vencimientos de los derechos correspondientes.
- Llevará el día los registros de inhumaciones con los siguientes datos como mínimo:
    1. Nombre de la persona (fallecido sepultada)
    2. Fecha de inhumación
    3. Localización de la fosa
    4. Fecha de exhumación o traslado de los restos
    5. Nombre del titular responsable de la dicha tumba

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

- Proporcionar la información a los particulares (los datos que piden de la localización de los restos de sus fallecidos)
- Señalar tumbas y realizan la inhumación
- Construyen las losas para sellar las tumbas
- Aplanar fosas del panteón nazareno
- Construye piletas de agua
- Desarrollan limpieza general de los panteones
- Ayuda al oficial a todas las actividades que desarrollan

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL ÁREA Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE PANTEONES.

*Cumplir con los requisitos legales correspondientes.

*Mantener actualizado el censo de las fosas en los tres panteones municipales así como control y vigilancia.

*Administrador del personal

*Asignación de actividades propias de y para los panteones.

*Gestionar y autorizar procesos de refrendo.

PERFIL DE PUESTO

ADMINISTRADOR DE PANTEONES

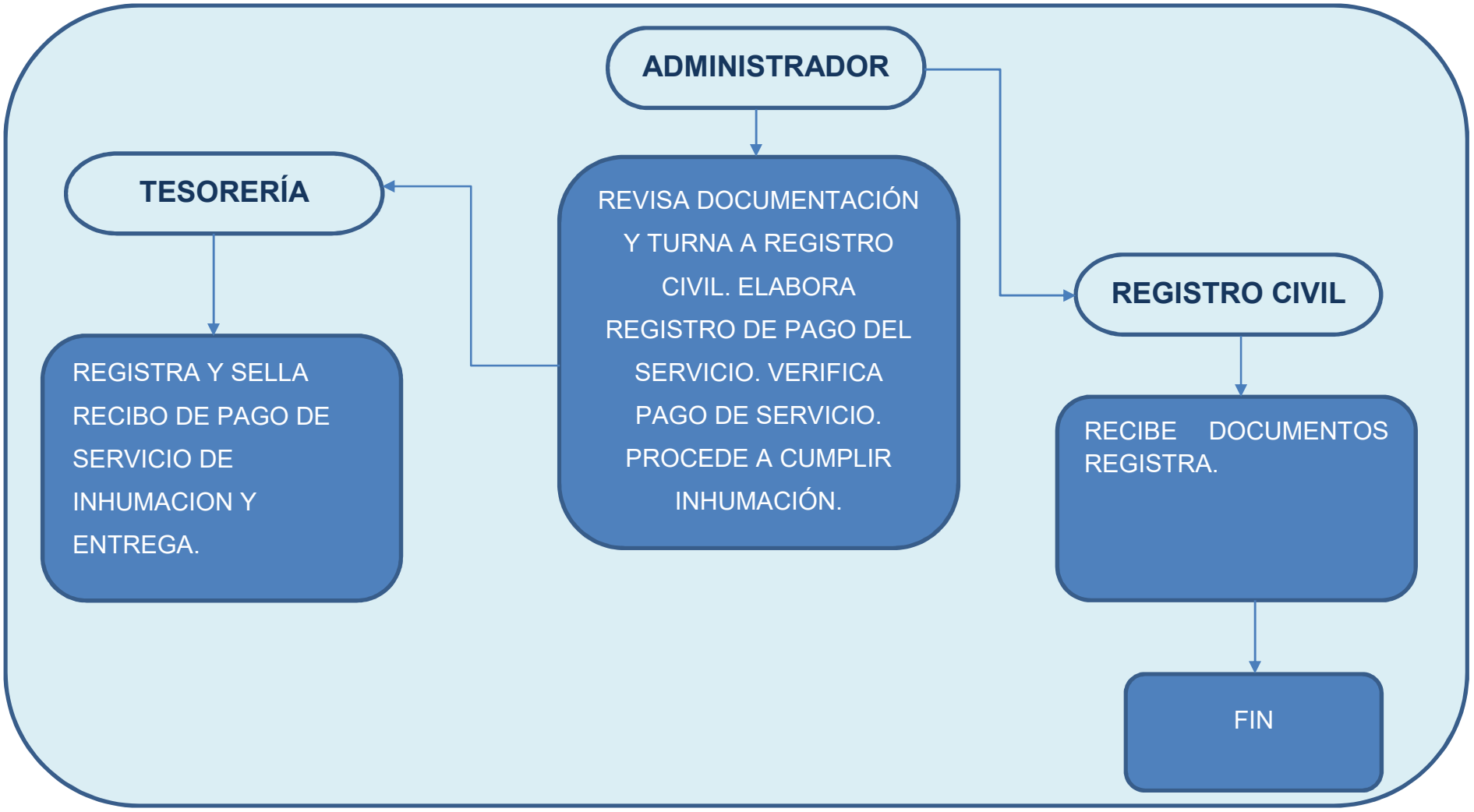
- Sexo masculino o femenino
- Edad 40 años como mínimo
- Estudios mínimos preparatoria terminada o trunca (por el proceso que lleva en el área)
- Vocación de servicio
- Honestidad, puntualidad y honradez

OFICIAL ALBAÑIL

- Conocimiento de albañilería
- Puntualidad
- Honestidad
- Honradez
- Eficiencia y eficacia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- SEXO MASCULINO O FEMENINO
- EDAD DE 20 AÑOS EN ADELANTE
- ESTUDIOS MININOS PREPARATORIA TERMINADA O TRUNCA
- USO DE PAQUETERÍA BÁSICA


ADMINISTRADOR
TESORERÍA
REVISA DOCUMENTACIÓN Y TURNA A REGISTRO CIVIL. ELABORA REGISTRO DE PAGO DEL SERVICIO. VERIFICA PAGO DE SERVICIO. PROCEDE A CUMPLIR INHUMACIÓN.
REGISTRO CIVIL
REGISTRA Y SELLA RECIBO DE PAGO DE SERVICIO DE INHUMACION Y ENTREGA.
RECIBE DOCUMENTOS REGISTRA.
FIN

Manual de Organización y Procedimientos

INDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II.FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	4
A) MISIÓN	4
B) VISIÓN	4
C) VALORES	5
III.OBJETIVO GENERAL	6
A) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. CODIGO DE CONDUCTA	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
A) ORGANIGRAMA	11
B) ATRIBUCIONES	12
C) FUNCIONES	13
D) PERFIL DE PUESTOS	14
VII. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE HERRAMIENTA Y ARTICULOS DE LIMPIEZA	19
VIII. DIRECTORIO	21

I. INTRODUCCIÓN

El Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe, tiene como uno de sus principales propósitos proporcionar a los ciudadanos del Municipio de Tepeapulco y sus alrededores, un espacio de sano esparcimiento en condiciones de calidad, mejoramiento, seguridad, respeto y sustentabilidad, por lo que es vital mantener en su organización una constante actualización de sus estructuras y procedimientos de trabajo, así como, la precisión de las funciones de cada una de las personas que integran el equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos planteados por la administración municipal en su periodo 2016-2020.

En este sentido, el presente manual tiene como objetivo dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica del área administrativa, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la unidad, las funciones y responsabilidades de cada uno de los que la integran, sus líneas de comunicación y mando, reglamentos y políticas internas, asimismo, la descripción de sus procedimientos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación, control administrativo y consultas en el desarrollo cotidiano de sus actividades, unificando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

La transmisión de dicho material servirá para la capacitación del personal futuro y será la base para crear en el trabajador su sentido de pertenencia e identidad dentro de la cultura de la institución, teniendo en cuenta que deberá ser actualizado dependiendo de los cambios en la estructura o leyes que modifiquen el quehacer diario dentro del área.

II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Somos un equipo de trabajo comprometido con la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios, trabajamos para ofrecer a los ciudadanos un espacio de sano esparcimiento en donde las familias puedan realizar diversas actividades recreativas y deportivas en condiciones de seguridad y limpieza, trasmitiendo valores y hábitos como es el cuidado de la naturaleza y la protección hacia los animales.

MISIÓN

"Generar y promover un servicio de calidad a través del mantenimiento, vigilancia y administración optima del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe, satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos al garantizar un espacio de convivencia familiar, desarrollo cultural y deportivo para la comunidad en general."

VISIÓN

"Ser reconocida como uno de los principales centros turístico, deportivo y familiar, integral con diferenciación de la competencia por su servicio de calidad, con un alto sentido de compromiso y transparencia en sus cuentas, que priorice el trabajo social en beneficio de nuestro municipio."

VALORES

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Trabajo en Equipo.
- ✓ Atención a la ciudadanía.
- ✓ Calidad Humana
- ✓ Puntualidad
- ✓ Sustentabilidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Confianza.
- ✓ Cooperación.
- ✓ Integridad.
- ✓ Amabilidad.
- ✓ Perseverancia.
- ✓ Ética.

III. OBJETIVO GENERAL

"Satisfacer las necesidades de recreación, convivencia y deporte de niños, jóvenes y adultos de nuestro municipio y sus alrededores, brindando continuamente un servicio de calidad en un entorno natural, en condiciones de seguridad y respeto al medio ambiente."

A) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender oportuna, humana y respetuosamente a la ciudadanía en general.
- Promover actividades culturales, sociales y recreativas dentro de las instalaciones del parque.
- Realizar faenas de limpieza en escuelas públicas con la participación de alumnos y padres de familia para contribuir con la educación del cuidado del medio ambiente y la naturaleza.

IV. MARCO JURÍDICO

Las Leyes y Regulaciones que integran el marco jurídico fundamental del Parque Recreativo y Deportivo, a manera enunciativa más no limitativa, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Normas Oficiales Mexicanas de carácter Federal en materia ambiental, seguridad y operación, vigentes.
- Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables en el Distrito Federal, en las Entidades Federativas y en los diferentes municipios del país relativos al Uso de Suelo, Funcionamiento, Seguridad, Sanidad, etc.
- Ley de Protección Civil, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de policía y Gobierno de Tepeapulco, Hidalgo.

V. CODIGO DE CONDUCTA.

- Abstenerse de ingresar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, o cualquier sustancia que altere el comportamiento físico o mental, así mismo, queda prohibido su ingesta dentro de las instalaciones del Parque.
- Abstenerse de exigir a los empleados del parque realizar una conducta distinta de las establecidas como normas de operación.
- Abstenerse realizar actividades dentro del parque que representen riesgo para su integridad personal por sus condiciones de salud, mentales, embarazo, psicológicas, físicas y cuidado médico.
- Queda prohibido al público en general ingresar al área de almacén, operación, mantenimiento y zonas de acceso restringido del parque.
- Todo menor de 14 años deberá de ingresar en compañía de un adulto responsable.
- No se permite saltar y/o traspasar la malla ciclónica perimetral del parque, la barda de contención del lago, ni fumar en áreas verdes, por motivos de seguridad.
- Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe no se hace responsable por objetos extraviados y/o olvidados en su visita.

- Toda persona que ingrese al parque deberá acatar, respetar y cumplir todas las indicaciones de seguridad solicitadas por los empleados del parque.
- Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe queda exento de cualquier responsabilidad derivada de accidentes ocurridos por el uso incorrecto del área de juegos infantiles, skatepark y chapoteadero.
- El incumplimiento de los deberes y normas contenidas en el presente podrá ocasionar su retiro de las instalaciones del parque, sin reintegro del pago y las sanciones de ley que en su caso apliquen.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración municipal 2016-2020, consciente de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la "eficiencia" en sus actividades, independientemente de la naturaleza de estas, ha puesto especial interés en la "organización" de sus áreas como parte fundamental del proceso administrativo.

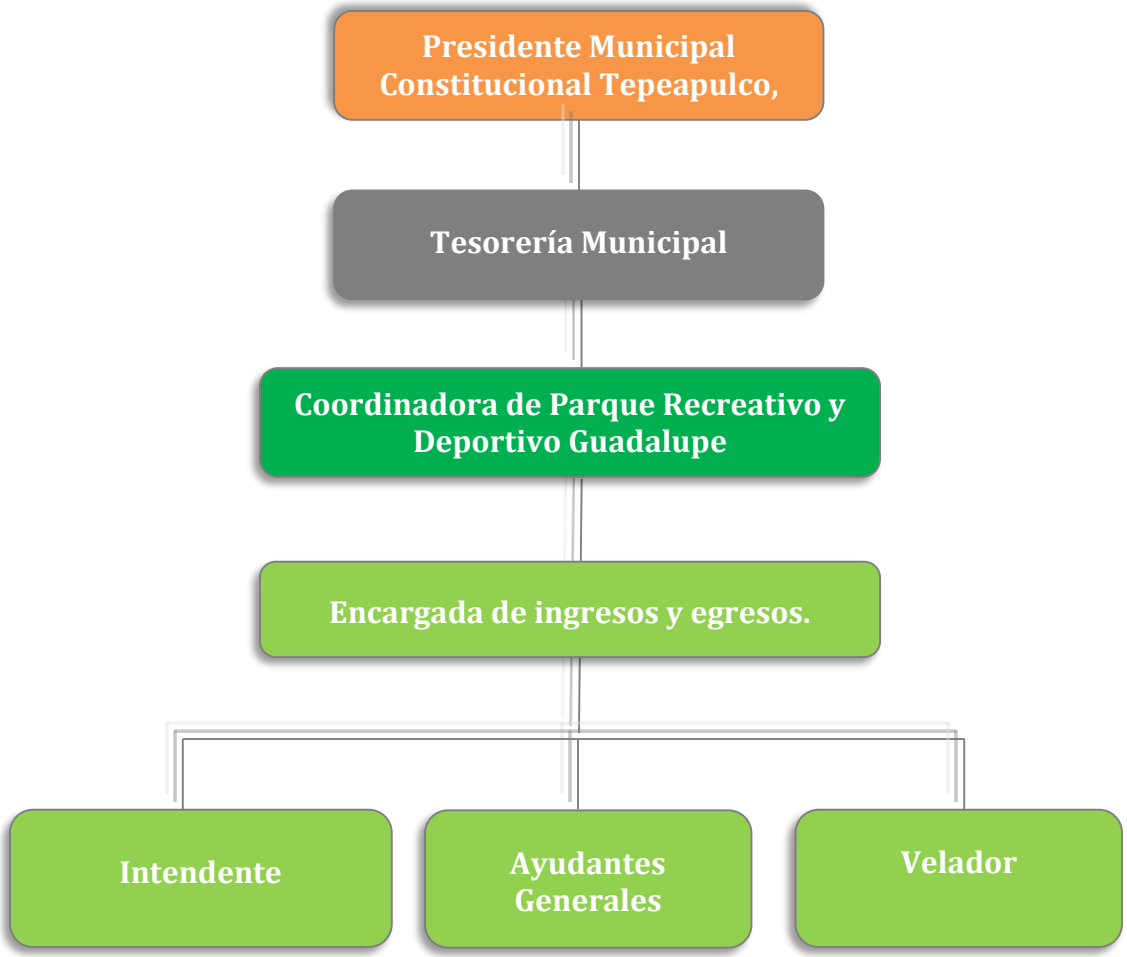
En este caso, la estructura orgánica del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe sirve para identificar las tareas y los procesos necesarios para dar cumplimiento a la filosofía organizacional propia del área, se representan gráficamente a través de un organigrama y describe la división del trabajo, atribuciones y funciones de cada uno de los integrantes que conforman el equipo de trabajo.

El Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe es simple y definido en cuanto a línea de mando confiere, jerárquicamente el Administrador General de la misma dependerá en primer mando del Presidente Municipal Constitucional y posteriormente de la Tesorería Municipal para el rendimiento de sus cuentas.

La organización es lineal, con una división del trabajo vertical, la cual permite una toma de decisiones ágil, directa y simplificada, así mismo, permite el control eficiente y eficaz de los recursos en cuanto a contabilidad se refiere.

A continuación, se presenta la estructura organizacional del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe, la cual se encuentra para mejor manejo de la información divida en organigrama, atribuciones, funciones y descripción de puestos.

A) ORGANIGRAMA



B) ATRIBUCIONES

El Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe como unidad administrativa de la Presidencia Municipal de Tepeapulco, Hgo., tiene dentro de sus atribuciones:

1. Recaudar, administrar y custodiar los ingresos resultados del cobro por el acceso al parque, así como, de la renta de cabañas y espacios para eventos sociales, culturales y deportivos.
2. Crear y proponer estrategias, medidas o disposiciones que favorezcan el buen manejo administrativo del capital humano y/o económico de la misma, que no se contrapongan a los ordenamientos, leyes y convenios que rigen al municipio.
3. Controlar el rol de turnos de trabajo del personal a su cargo conforme a las necesidades del área y lo convenido en su contrato de trabajo.
4. Comunicar al Presidente Municipal y/o áreas competentes cualquier irregularidad que se cometiera o presentara dentro del área de trabajo.
5. Disponer y custodiar los bienes muebles e inmuebles, archivos y documentación propios del área.
6. Mantener en los espacios de recreación y deportivos del parque en condiciones óptimas de servicio.
7. Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad en condiciones de respeto y equidad.
8. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

C) FUNCIONES

El Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe como Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal de Tepeapulco, Hgo., tiene dentro de sus funciones:

1. Presentar la información contable del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe al área de Tesorería Municipal.
2. Tener en orden la comprobación de los ingresos y egresos del área, mismos que deberán de hacerse responsables en caso de cualquier irregularidad que se presentara.
3. Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, comparecer cuando sea requerido.
4. Conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles propios del área de acuerdo a lo establecido por Contraloría Interna Municipal.
5. Vigilar el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe.
6. Laborar dentro del área con un alto sentido de responsabilidad y ética, apoyándose en los valores fundamentales de la dependencia para trabajar en beneficio del Municipio.

D) PERFIL DE PUESTOS

Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe
Nombre del Puesto: *Coordinador de parque recreativo y deportivo Guadalupe*

Reporta a: Presidente Municipal Constitucional y H. Ayuntamiento.

Objetivo del Puesto	Dirigir las actividades del Parque de acuerdo al marco jurídico, atribuciones y funciones de la dependencia para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
Actividades a desempeñar	• Administrar los recursos obtenidos dentro del Parque. • Validar los registros de donación por concepto de mantenimiento al parque y renta de cabañas. • Reportar ingresos y egresos a la Tesorería Municipal. • Controlar el estado de operación de las instalaciones, maquinaria y servicio del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe. • Atender y resolver las quejas y sugerencias de los clientes y la ciudadanía en general. • Implementar acciones que mejoren el funcionamiento del parque a nivel administrativo y operativo.

	• Salvaguardar el estado y conservación de los bienes asignados al parque. ° Elaborar el rol de trabajo del personal a cargo. • Elaborar oficios para diferentes dependencias, asi mismo, cualquier informe que sea solicitado por parte de Presidencia Municipal y/o el H. Ayuntamiento. • Elaborar el control y las listas de asistencia del personal adscrito.

Nombre del Puesto: *Auxiliar administrativo y Encargada de ingresos y egresos del parque.*

Reporta a: Coordinador General.

Función general	Asegurar el correcto funcionamiento del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe, así como, administar los ingresos por concepto de entradas, donaciones y renta de cabañas, además de coordinar los trabajos del personal para un control eficaz del parque.
Funciones Específicas	• Asistir al coordinador en el control del inventario de los artículos de limpieza, jardinería, papelería y demás articulos necesarios para dar funcionamiento al parque. • Reportar al coordinador general cualquier incidente ocurrido dentro de las instalaciones del parque. • Revisar el estado de las instalaciones y promover su correcto uso. • Atender a la ciudadanía que requiere la renta de un espacio o cabaña, asi como administrar los ingresos por concepto de entradas al parque. • Programar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva del Parque.

	• Supervisar el trabajo y atención al cliente prestados por el personal. • Recibir, ordenar y archivar la documentación girada y recibida dentro del área.

Nombre del Puesto: *Intendente.*

Reporta a: Coordinador general.

Función general	Mantener en orden y limpias las cabañas, asi como los baños generales, pasillos, oficina administrativa y áreas verdes asignadas para brindar una excelente imagen del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe.
Funciones Específicas	• Realizar la limpieza y/o actividad de intendencia asignada. • Cuidar y utilizar correctamente las herramientas de trabajo proporcionadas. • Supervisar que las actividades que se lleven a cabo dentro del parque cumplan con lo estipulado dentro del código de conducta interno del mismo. • Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del área. • Reportar cualquier robo, falla o desperfecto en las instalaciones.

Nombre del Puesto: *Ayudantes Generales.*

Reporta a: Coordinador General.

Función general	Realizar el mantenimiento, limpieza y reparación continua de las áreas asignadas para brindar un mejor servicio del Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe.
Funciones Específicas	• Realizar la limpieza y/o actividad asignada. • Apoyar al supervisor en el resguardo del almacén de herramientas y artículos de limpieza y su utilización correcta. • Controlar, vigilar y realizar un constante chequeo del funcionamiento correcto de las instalaciones y sus atracciones. • Supervisar que las actividades que se lleven a cabo dentro del parque cumplan con lo estipulado dentro del código de conducta interno del mismo. • Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del área. • Reportar cualquier robo, falla o desperfecto en las instalaciones. • Preparar e instalar el mobiliario necesario para la renta de los salones con los que cuenta el parque, así como, el montaje y control de las atracciones con las que se cuente.

Nombre del Puesto: *Velador.*

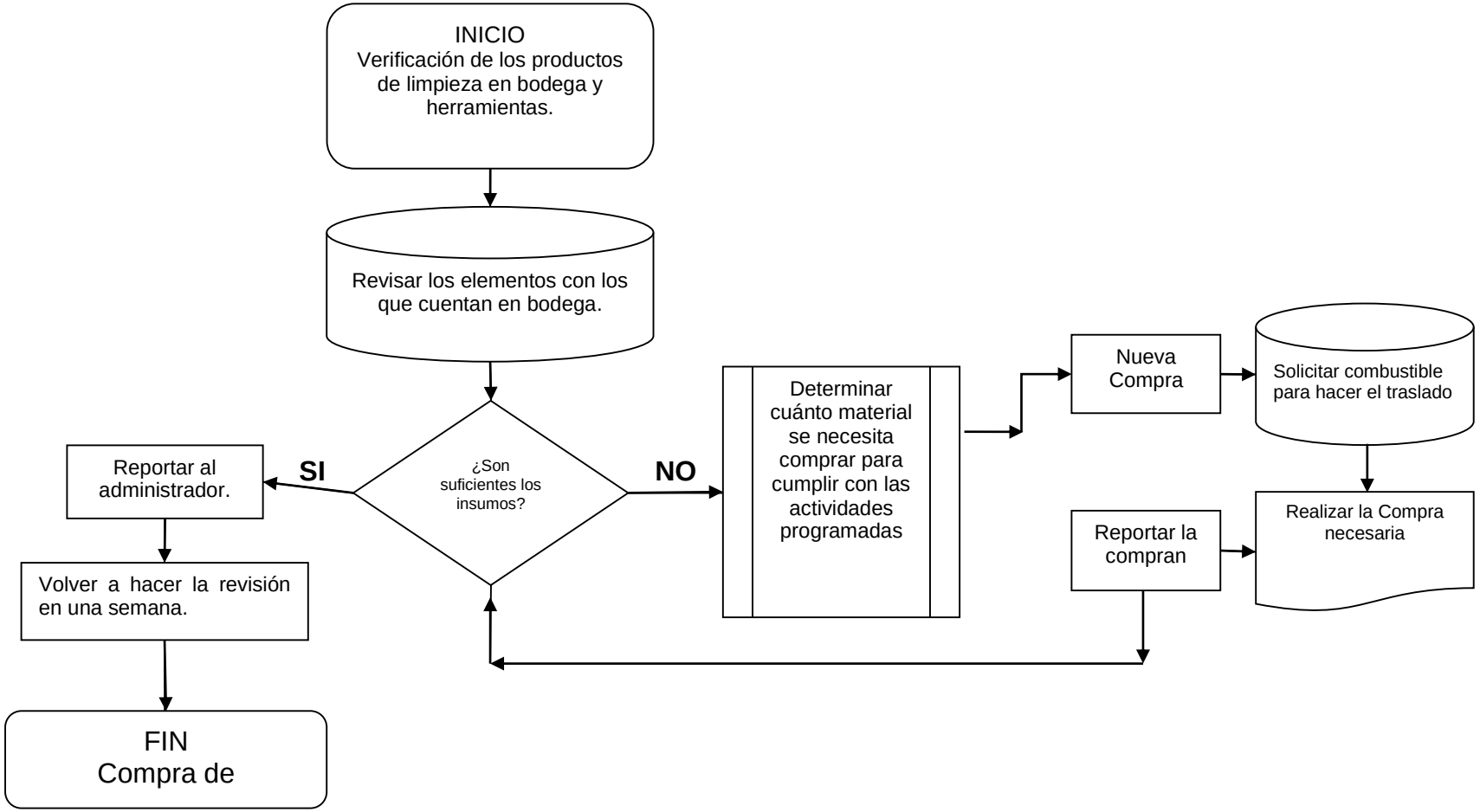
Reporta a: Coordinador general.

Función general	Cuidar las instalaciones del parque y reportar actividades del mismo, asi como apoyo general en el mantenimieno y limpieza del parque.
Funciones Específicas	• Realizar rondines de vigilacia. • Cuidar y utilizar correctamente las herramientas de trabajo proporcionadas. • Supervisar que las actividades que se lleven a cabo dentro del parque cumplan con lo estipulado dentro del código de conducta interno del mismo. • Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del área. • Reportar cualquier robo, falla o desperfecto en las instalaciones. ° Verificar la salida (18:00 hrs) del público que ingreso al parque y cerrar las instalaciones, a excepción de quienes se encuentren en alguna cabaña rentada. ° Supervisar las condiciones de entrega de cabañas y/o mobiliario de las mismas en presencia del responsable (arrendador).

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE HERRAMIENTA Y ARTICULOS DE LIMPIEZA

Responsable	Descripción del Procedimiento
Auxiliar administrativo	1) Efectuar la verificación de las existencias de los productos de limpieza en el almacén y la condición de las herramientas existentes.
	2) Identificar si las existencias de los productos son suficientes supeditándola al plan de mantenimiento correctivo y preventivo del área.
	3) Elaborar una lista de suministros e insumos a comprar y reporte de las condiciones en bodega.
Coordinador General	4) Realizar la toma de decisión pertinente, ¿Es necesario comprar más insumos? ¿Qué insumos se necesitan adquirir? ¿Cuándo se van a adquirir?
Auxiliar administrativo	5) Acudir a realizar la compra necesaria.
Auxiliar Administrativo.	6) Reportar material comprado para informarlo en el reporte de egresos del área.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



IX. DIRECTORIO

Ing. José Alfonso Delgadillo López
Presidente Municipal Constitucional

Lic. José Alberto González Báez
Contralor Municipal

Lic. Zayra Eslobenia Contla Félix
Coordinadora General
Parque Recreativo y Deportivo Guadalupe

C. Rosa Maria Vega Jardinez
Auxiliar Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE PROTECIÓN CIVIL Y BOMBEROS TEPEAPULCO

INTRODUCCION
ANTECEDENTES
MISION
VISION
VALORES
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO
MARCO JURIDICO
ORGANIGRAMA
ATRIBUCIONES
FUNCIONES
PERFIL DEL PUESTO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EMERGENCIA

EPEAPULC
6 - 2020
¡Eres tú!

INTRODUCCIÓN

Se entiende por Protección Civil el cumplimiento de algunas o de todas las tareas humanitarias destinadas a proteger a la población contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes, y ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia.

La Dirección de Protección Civil y Bomberos lleva a cabo acciones operativas de respuesta a contingencias y desastres, así como la participación en acciones preventivas y correctivas para el resguardo de la seguridad de la ciudadanía del Municipio de Tepeapulco Hidalgo.

TEPEAPULC
2016 - 2020 ¡Eres tú!

ANTECEDENTES

La Protección Civil nace el 12 de agosto de 1949 en el Protocolo 2 adicional al tratado de Ginebra “Protección a las víctimas de los conflictos armados internacionales”, La salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y entorno. El 8 de junio de 1977, se adoptó en Ginebra, el Protocolo adicional a los convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales.

Fue aprobado por la cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión el 21 de diciembre de 1982 y promulgado el 22 de diciembre de 1983.

El emblema internacional de protección civil se encuentra estipulado en el artículo No. 66 de dicho protocolo y dice:

Art. 66.- “El signo distintivo internacional de Protección Civil consiste en un triángulo equilátero azul sobre fondo color naranja, cuando se utilice para la protección de los organismos de protección civil, de su personal, sus edificios y su material o para la protección de refugios civiles”

En el año 1949, a través de un cuerpo de carácter civil ya contemplado en el postulado básico de la misma, se lanza una convocatoria para buscar un distintivo que permitiera el reconocimiento de esta disciplina a nivel mundial.

Muchas naciones participan y es la de Israel la que gana con el símbolo de la estrella de David en marcada en un círculo de color anaranjado dentro de un cuadrado de color amarillo, como no cumplía el requisito de representar a un organismo neutral apolítico y laico, sufre algunas modificaciones.

La estrella de David se modificó ya que solo representaba a un pueblo, y lo más importante, a una religión, cosa que Protección Civil no puede admitir por ser imparcial, dejando solo el triángulo superior.

Triángulo color azul

Simboliza la protección, cada lado del triángulo representa a cada fuerza que previene o atiende una emergencia, es decir el gobierno, los grupos voluntarios y la población en general siempre en la base, ya que se rebasara la capacidad de respuesta de cualquier organismo por el simple hecho de estar en el lugar de la contingencia.

Circulo color naranja

Mantiene en alerta a la persona, además de proporcionar a quien lo porta visibilidad, impidiendo accidentes por falta de la misma. Este color representa al DURANTE.

18 de Octubre de 1985 se crea por acuerdo El Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

6 de Mayo de 1986 se Decretan y se publican en el Diario Oficial de la Federación , las bases para El Sistema de Protección Civil, contemplando La participación de las Entidades de La Administración Pública , Centralizada y Paraestatal, así como de las Autoridades Estatales y Municipales.

17 de Septiembre de 2011 El gobierno del Estado de Hidalgo, expide el Reglamento de La Ley de Protección Civil.

5 de Diciembre de 2011 Se expide la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

18 de Febrero del 2013 Se Aprueba por Unanimidad del H. Ayuntamiento de Tepeapulco El Reglamento Municipal de Protección Civil y Bomberos. Así como El reglamento Interno de La Dirección de Protección Civil y Bomberos de Tepeapulco Hidalgo.

MISIÓN

La prevención y auxilio en cualquier tipo de desastre, provocada por fenómenos hidrometeoros lógicos y socio-organizativos. Proteger y brindar apoyo a la población civil ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la intervención de funciones para el desarrollo de la Sociedad, así como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, a la mayor brevedad posible.

VISIÓN

Ser una Institución que brinde una cobertura de apoyo total a la comunidad Tepeapulquense que responde a las exigencias actuales de seguridad y protección ante los embates de cualquier contingencia, con ética profesional, humanismo, rapidez, eficiencia y calidad en forma inmediata a cualquier solicitud de ayuda, mediante la actualización y capacitación permanente de nuestros recursos humanos o materiales.
Fomentar la cultura de la Protección Civil previniendo así accidentes y riesgos en la calle, el hogar, escuelas y centros de trabajo.

VALORES

Toda actividad que realice la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tepeapulco Hgo. Tendrá como Criterios Rectores La Honradez, la Capacitación, El profesionalismo, La Cultura de La Prevención, La lealtad a la Institución y su Eficacia.

2016 - 2020 ¡Eres tú!

OBJETIVO GENERAL

Protección Civil y Bomberos junto con la población reducirá el índice de riesgos existenciales y potenciales en nuestro municipio, bajo un mismo criterio, de acuerdo a su extensión y a su población, con un conjunto de acciones, principios, normas, políticas, procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los dispositivos necesarios de intervención en situaciones de emergencia, así como la coordinación de todos los servicios públicos y privados.
- Preparar a la comunidad para hacer frente en forma más efectiva a situaciones de emergencia, a través del establecimiento de mecanismos que minimicen los efectos de los desastres.
- Atender las emergencias, teniendo presente ante todo la importancia de salvaguardar la integridad física de las personas.
- Establecer las medidas necesarias para iniciar las acciones de rehabilitación.
- Realizar campañas de Información y Prevención.
- Eliminar el riesgo por enjambres de abeja.
- Reducir el riesgo de incendios en ejidos.
- Conformar brigadas en cada comunidad del Municipio.
- Capacitar a las brigadas comunitarias.
- Monitorear el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Reducir los riesgos en los negocios establecidos.

TEPEAPULCO
2016 - 2020
¡Eres tú!

- Promover la existencia de extintores en todo inmueble.
- Hogares seguros en temporada invernal.
- Alberges en caso de desastres.
- Operativos de semana santa.
- Brindar primeros auxilios a las personas que lo requieran.
- Brindar mayor seguridad a los turistas nacionales y extranjeros.
- Operativos de fiestas patronales.
- Capacitación e inspecciones a escuelas.
- Realización de inspecciones a gasolineras y gaseras.

Estrategia

Promover la creación de un fondo municipal para la atención de contingencias y desastres naturales con la participación de los sectores público, social y privado para la atención de contingencias y desastres naturales.

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

Líneas de acción

-Realizar eventos de difusión orientados a la concientización de la población de la cultura de la prevención y atención de emergencias.

-Realizar simulacros de desastres en las localidades, industrias y en unidades educativas sujetas a riesgo.

-Integrar grupos de ciudadanos voluntarios que auxilien en las tareas para el caso de desastres naturales o humanos.

-Crear un programa de Protección Civil de acuerdo a la identificación de riesgos en el municipio.

-Promover ante las autoridades correspondientes el equipamiento mínimo necesario para la prevención de desastres

naturales o humanos.

-Capacitar a la policía municipal para que brinden la atención básica como apoyo en caso de desastres naturales o humanos.

-Llevar a cabo pláticas con delegados y comisariados sobre incendios forestales, casa-habitación y fugas de gas.

-Capacitar al personal de Protección Civil y Bomberos como lo establece el programa de la STYPS.

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES.

NOM – 015 – SEMARNAT/SAGARPA -2007.

LEY DE LA SECRETARIA DE ENERGIA.

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE ENERGIA.

LEY FEDERAL DE LIBRE COMPETENCIA.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA GUARDERIAS DE SEDESOL.

CODIGO DE ETICA, PRINCIPIOS Y VALORES.

NOMS-032-SSA3-2010.

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

NORMA TECNICA NT-DGPC-001-2009.

NORMA TECNICA NT-DGPC-002-2009.

DIRECTIVA DIR-DGGLP-001-2011.

LEY ORGANICA MUNICIPAL.

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS TEPEAPULCO HGO.

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

ATRIBUCIONES.

La Unidad de Protección Civil Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, implantar y ejecutar el programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.

II. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo emergencia o desastre.

I. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.

II. Supervisar y coordinar los centros de acopio, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un desastre.

III. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil.

IV. Verificar el adecuado funcionamiento de los refugios temporales, cuando estos sean habilitados.

V. Realizar la entrega personal de los apoyos otorgados por la Unidad Estatal de Protección Civil a la población damnificada, llevando un control de los mismos.

VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector Educativo.

VII. Identificar los riesgos a los que está expuesto el municipio, integrando el atlas municipal de riesgos.

VIII. Promover la integración de las unidades de Protección Civil en las dependencias y organismos de La administración Publica Municipal, estatal y federal, cuando estas estén establecidas en el Municipio.

IX. Proporcionar información a las dependencias, instituciones, organismos establecimientos y empresas para la integración de sus unidades internas de Protección Civil.

X. Coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el municipio.

XI. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.

XII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

XIII. Promover la Protección Civil en sus aspectos, normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio.

XIV. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.

XV. Establecer los mecanismos de comunicación, en situaciones normales como de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil.

XVI. Establecer el sistema de información que comprenda los inventarios, directorios municipales de recursos materiales y humanos disponibles en caso de emergencia.

XVII. Promover cursos y simulacros que permita la capacidad de respuesta, de los participantes en el Sistema Municipal.

XVIII. Elaborar y someter para la aprobación de La H. Asamblea Municipal el presupuesto anual, para la atención de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.

XIX. Implementar el sistema de seguimiento control y autoevaluación del Programa Municipal de Protección Civil, y el plan Municipal de contingencias, y dar cuenta de ello al Consejo Municipal correspondiente.

XX. Promover y coordinar actividades de difusión y concientización en materia de Protección Civil, fortaleciendo una cultura sobre la materia, orientar y promover el desarrollo del programa de seguridad y emergencia escolar en los centros educativos del municipio.

XXI. Formular el análisis y evaluación inicial en caso de emergencia, y presentar esta información a la Unidad Estatal y al Consejo Municipal respectivo.

XXII. Verificar la compatibilidad en el uso de suelo, otorgada por la Dirección de Obras Públicas para disminuir la vulnerabilidad.

XXIII. Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:

a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda.

b) Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor a veinte personas.

c) Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal.

d) Terrenos para estacionamientos de servicios.

e) Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorio y capillas de velación.

f) Lienzos charros, circos o ferias eventuales.

g) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción.

h) Instalación de electricidad y alumbrado público.

i) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales.

j) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos.

k) Anuncios panorámicos.

l) Edificaciones para el almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines.

EPEAPULCO
2016 - 2020
¡Eres tú!

m) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para veinte personas, como asilos conventos, internados, fraternidades, hoteles. Moteles, campamentos, turísticos, centros vacacionales.

XXIV. Con el auxilio y coordinación de la Dirección Estatal de Protección Civil, ejercer control y vigilancia de los siguientes establecimientos:

a) Escuelas y centros de estudios superiores en general.

b) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro.

c) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plaza de toros, hipódromos y velódromos.

d) Parques, plazas, centro o clubes sociales o deportivos, balnearios.

e) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile.

f) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas.

g) Templos y demás edificios destinados al culto.

h) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos, mercados.

i) Oficinas de la administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio.

j) Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública.

k) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados.

l) Destino final de desechos sólidos.

m) Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura.

n) Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas.

o) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos.

p) Edificios para estacionamientos de vehículos.

q) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados a los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados.

r) Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos.

s) Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conformé al presente reglamento.

t) Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil de Estado de Hidalgo, en su desenvolvimiento como vocal del mismo, para la conducción y operación del sistema estatal de Protección Civil

FUNCIONES

Corresponde primordialmente a la Dirección, el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio de Tepeapulco, así como la atención de las emergencias cotidianas a que se refiere el Reglamento de Protección Civil y

Bomberos y coadyuvar con los demás organismos públicos o privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública de la Ciudad.

La Dirección tendrá las siguientes funciones:

I. Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten en La Ciudad y el Municipio de Tepeapulco;

II. Desarrollar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en el Reglamento de Protección Civil y Bomberos

III. Coadyuvar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales, así determinadas por los Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepeapulco;

IV. Control y extinción de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;

V. Atención a explosiones ;

VI. Atención y control de derrames de substancias peligrosas;

VII. Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;

VIII. Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos,;

IX. Apoyo a la ciudadanía en rescate de animales domésticos;

X. Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía

XI. Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustibles o substancias volátiles o tóxicas;

XII. Auxiliar en el rescate de personas fallecidas que por los hechos sea necesario su intervención, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;

XIII. Suscribir convenios de ayuda recíproca con Ciudades vecinas o de otros cuerpos de bomberos del país, en las áreas

XIV. técnicas, preventivas u operativas, según sea el caso;

TEPEAPULC 2016 - 2020 ¡Eres tú!

Corresponde a área técnica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos lo siguiente:

I. Hacer cumplir las siguientes disposiciones para tender a garantizar la seguridad pública y la integridad personal, así como la conservación de la Salud y los bienes de los habitantes del Municipio de Tepeapulco.

Será la Autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece su reglamento comprenderán la inspección, vigilancia y certificación de instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por infracción o incumplimiento de dichas normas.

PERFIL PARA ASPIRANTES

- LAS CONDICIONES PARA INGRESAR A LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS SON:

A) CUMPLIR CON SERVICIO VOLUNTARIO CONSTANTE Y ADEMAS REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

B) EDAD MINIMA DE 18 AÑOS Y MAXIMA DE 40 AÑOS.

C) CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE.

D) ESTATURA MINIMA DE 1.60 METROS.

E) GOZAR DE BUENA SALUD Y CONDICION FISICA.

F) APROBAR LOS EXAMENES QUE ESTA DIRECCIÓN JUZGUE PERTINENTES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARA.

Para tener la calidad de bombero, es necesario contar por lo menos, con certificado emitido por la Academia de Bomberos y con el nombramiento que le expida el Director, además de cumplir con las demás disposiciones contenidas en el Reglamento.

TEPEAPULCO
2016 - 2020
¡Eres tú!

El servicio a la comunidad, y la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos y la salvaguarda de la integridad física y del patrimonio de la población son principios normativos que los miembros de la dirección deben observar invariablemente en su actuación.

Los miembros de la dirección tendrán las siguientes obligaciones:

1. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su encargo;

2. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, compañeros y con la población en general;

3. Asistir a los cursos de especialización que sean impartidos para tal efecto por parte de la Academia de Bomberos y tramitar la constancia respectiva;

4. Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia;

5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Municipal y el Reglamento Interno de la Dirección de Bomberos, con Disciplina, Honestidad y Voluntad de Servicio.

6. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros;

7. Conservar en óptimas condiciones el equipo que le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo;

8. Transmitir sus conocimientos a los alumnos de la Academia de Bomberos;

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

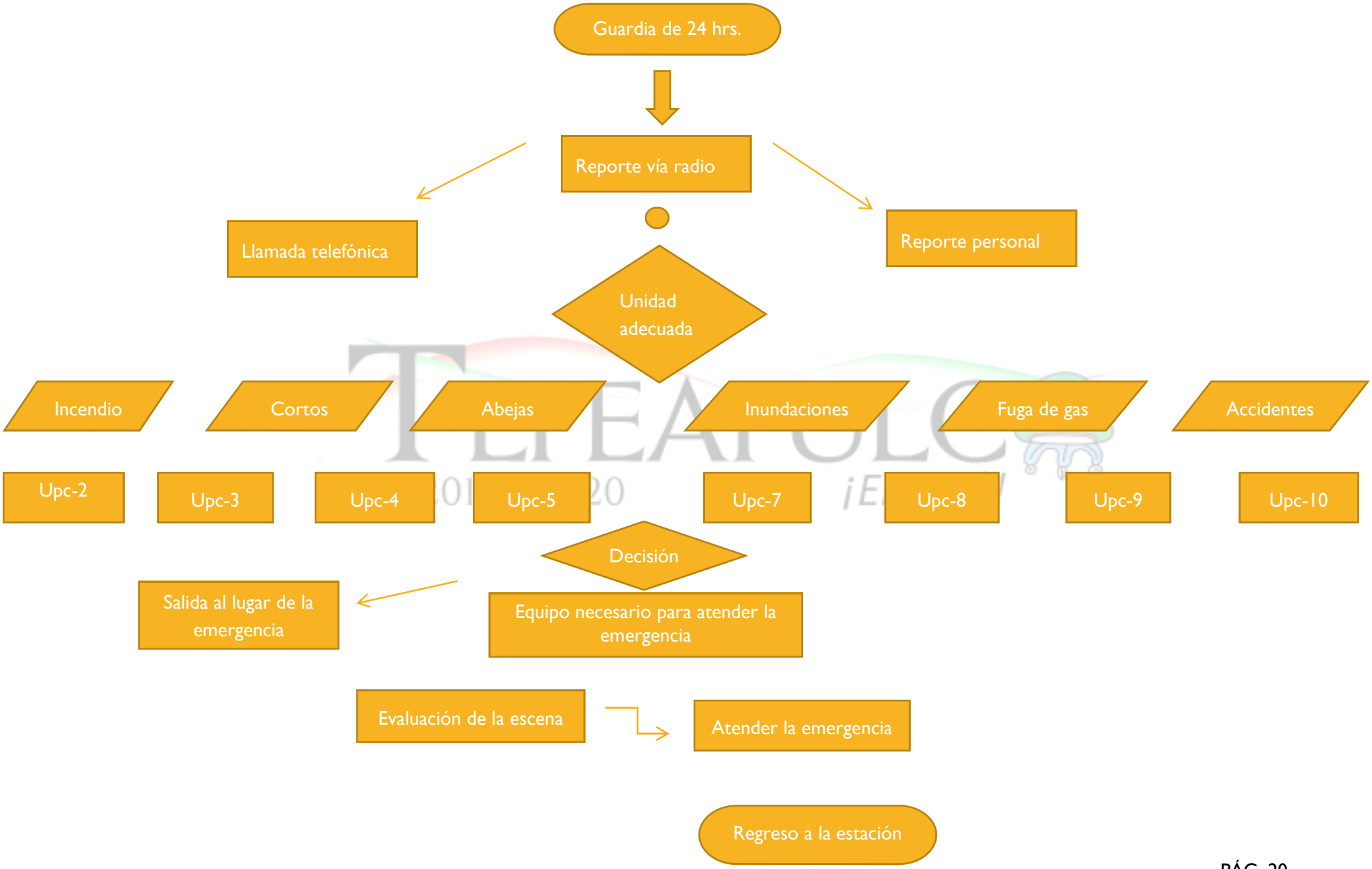
9. Someterse a los exámenes médicos que les sean requeridos, a través de las instituciones públicas o privadas de salud con quienes tengan celebrados convenios.

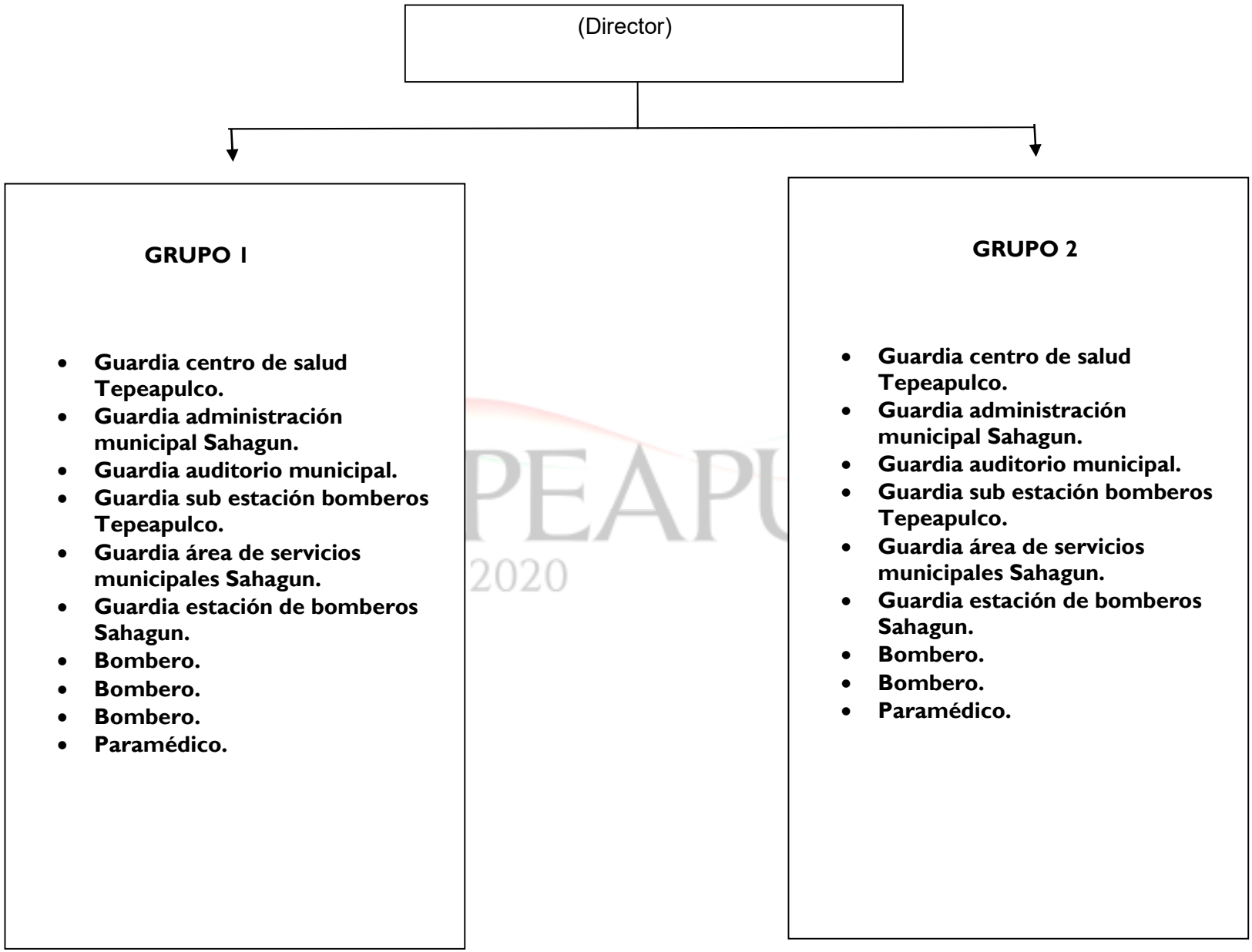
10. Garantizar a los ciudadanos la prestación adecuada de los servicios que presta la dirección;

11. No disponer de aparato o equipo alguno de seguridad, protección o extinción de incendios para uso personal en perjuicio del patrimonio del Municipio de Tepeapulco;

12. Entregar el equipo de trabajo al siguiente turno, debiendo informar por escrito, mediante acta, si lo entregase con algún deterioro; y

13. Las demás que resulten del cumplimiento de su Reglamento.


Guardia de 24 hrs.
Reporte vía radio
Llamada telefónica
Reporte personal
Unidad adecuada
Incendio
Cortos
Abejas
Inundaciones
Fuga de gas
Accidentes
Upc-2
Upc-3
Upc-4
Upc-5
Upc-7
Upc-8
Upc-9
Upc-10
Decisión
Salida al lugar de la emergencia
Equipo necesario para atender la emergencia
Evaluación de la escena
Atender la emergencia
Regreso a la estación


(Director)
GRUPO 1
Guardia centro de salud Tepeapulco.
Guardia administración municipal Sahagun.
Guardia auditorio municipal.
Guardia sub estación bomberos Tepeapulco.
Guardia área de servicios municipales Sahagun.
Guardia estación de bomberos Sahagun.
Bombero.
Bombero.
Bombero.
Paramédico.
GRUPO 2
Guardia centro de salud Tepeapulco.
Guardia administración municipal Sahagun.
Guardia auditorio municipal.
Guardia sub estación bomberos Tepeapulco.
Guardia área de servicios municipales Sahagun.
Guardia estación de bomberos Sahagun.
Bombero.
Bombero.
Paramédico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RASTRO

RASTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2017-2020

I. Identificación del Manual
II. Contenido
IV. Objetivos
V. Definiciones Generales
VI. Marco Legal
VII. Políticas Generales
VIII. Organización
IX. Procedimientos
X. Diagramas de Flujo

INTRODUCCIÓN:

LOS RASTROS MUNICIPALES COMPRENDEN LAS INSTALACIONES FÍSICAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, QUE SE DESTINAN AL SACRIFICIO DE ANIMALES QUE POSTERIORMENTE SERÁ CONSUMIDA POR LA POBLACIÓN COMO ALIMENTO. CUENTA CON PERSONAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU OPERACIÓN Y COMPRENDEN LAS ÁREAS DESTINADAS, A LOS CORRALES DE DESEMBÁRQUELA SÍ MISMO COMO A LA MATANZA.

ANTECEDENTES:

EL RASTRO MUNICIPAL ES EL ORGANISMO FACULTADO PARA LLEVAR A CABO LA MATANZA DIARIA DE ANIMALES DE LA ESPECIE BOVINA Y PORCINA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ZOOSANITARIAS DESCRITAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

MARCO LEGAL

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.
- ✓ LEY GENERAL DE SALUD.
- ✓ LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.

- ✓ NOM-194-SSAT-2004 PRODUCTOS Y SERVICIOS, ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE DICADOS AL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA, ABASTO ALMACENAMIENTO, TRASPORTE Y EXPENDIO ESPECIFICACIONES SANITARIAS DEL PRODUCTO.
- ✓ NOM-008-200-1994 ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS Y LOS DEDICADOS A LA INDUSTRIALIZACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS.
- ✓ NOM-009-Z00- 1994 PROCESOS SANITARIOS DE LA CARNE.
- ✓ NOM-033-Z00-1995 SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS Y SILVESTRES.

DE LA INSPECCIÓN ZOOSANITARIA.

- ✓ TODAS LAS CARNES QUE SE DESTINEN AL CONSUMO PÚBLICO Y PROVENGAN DE ANIMALES SACRIFICADOS EN EL RASTRO DE LA CIUDAD O EN SU JURISDICCIÓN MUNICIPAL, PRACTICADA POR EL MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, A ACREDITADO SIN PERJUICIO DE QUE TAMBIÉN CON CURRAN CON EL MISMO FIN, LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS DE LA SAGARPA, DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL ESTADO O DE OTRO ORGANISMO COMPETENTE.
- ✓ I.- INSPECCIONAR ANTE-MORTEM LA QUE SE LLEVA ACABO PREVIO AL SACRIFICIO DEL ANIMAL SE REALIZARA EN DINÁMICA Y ESTÁTICA, TOMANDO EN CUENTA TODAS SUS CARACTERÍSTICAS EXTERNAS, LA ACTITUD Y EL COMPORTAMIENTO A FIN DE APRECIAR A NORMALIDADES.
- ✓ II.- INSPECCIÓN POST-MORTEM LA EFECTUARA UNA VEZ QUE EL ANIMAL HA SIDO SACRIFICADO Y SE CENTRARA EN LA APRESACION MICROSCÓPICA DE LOS CANALES, ÓRGANOS Y TEJIDOS Y CUANDO EL CASO LO REQUIERA SE COMPLEMENTARA CON EXAMEN BACTERIOLÓGICO Y MICROSCÓPICO EL MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA INSPECTOR DETERMINARA LA APTITUD DE LAS CARNES AUTORIZANDO SU CONSUMO MEDIANTE LOS SELLOS CORRESPONDIENTES, EN CASO QUE EL INSPECTOR DICTAMINE EL DECOMISO DE LA CANAL O SUS PARTES, PRODUCTOS Y SUB PRODUCTOS ESTAS SERÁN ASEGURADAS Y POSTERIORMENTE, INCINERADAS O TRASFORMADAS EN PRODUCTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.
- ✓ NOTA: TODO PROCESO DE FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO ES FUNDAMENTAL EN BASE A LA LEY DE LA SECRETARIA DE SALUD, SAGARPA, LEY ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEAPULCO HGO.

OBJETIVOS GENERALES:

SUPERVISIÓN DE LAS ÁREA DE TRABAJO BUSCANDO LOGRAR Y MANTENER SIEMPRE LAS CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS EN EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES.

- ENTREGA DE CARNE EN CONDICIONES FAVORABLES A LOS TABLAJEROS PARA SU VENTA EN PUBLICO EN GENERAL, PARA EVITAR PROBLEMAS DEL ORDEN DE SALID PUBLICA.
- CAPACITACIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL PARA EL DESEMPEÑO ADECUADO DE SUS FUNCIONES.
- SE CUENTA CON INSTALACIONES ADECUADAS PARA LLEVAR ACABO EL SACRIFICIO DEL GANADO Y PODER OFRECER A LOS TABLAJEROS UN SERVICIO DE CALIDAD. EL RASTRO ES UNO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO, TIENE UN IMPACTO SOCIAL IMPORTANTE, DEBIDO A QUE SE INVOLUCRA LA SALUD DE QUIENES CONSUMEN LOS PRODUCTOS CÁRNICOS. POR LO TANTO EL AYUNTAMIENTO SE OBLIGA A EJERCER UN ESTRICTO CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL RASTRO Y DE LOS LUGARES DONDE EXISTE ABASTO Y DISTRIBUCIÓN DE CARNE ADEMÁS DE GENERAR INGRESOS AL AYUNTAMIENTO.
- POR LO ANTERIOR, ES NECESARIO QUE CUENTE CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS NECESARIOS Y UNA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA LA EFICIENTE PRESTACIÓN, ADEMÁS DE UN ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE PERMITA GARANTIZAR LA
  ADECUADA PRESENTACIÓN, SEÑALANDO LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

MISIÓN:

SER UN RASTRO QUE FUNCIONE CON EFICIENCIA Y EFICACIA, PARA LOGRAR LA OPERACIÓN Y REFORMADORA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL RASTRO MUNICIPAL EN EL CORTO PLAZO DE MANERA QUE SE VEAN RESULTADOS TANGIBLES A PEGADO A LAS NORMAS ESTANDARIZADAS DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, Y SANITARIAS TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDAD DE PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES Y CONSERVAR EL MEDIO AMBIENTE.

VISIÓN:

QUE EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES SE HAGA DE MANERA HUMANITARIA CUMPLIENDO ESTÁNDARES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y REQUERIDA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CARACTERICE LA CONSERVACIÓN TANTO DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD COMO DEL MEDIO AMBIENTE EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

VALORES

AMABILIDAD
CALIDAD
HONESTIDAD
SOLIDARIDAD

MEJORA CONTINUA

LEALTAD

RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y LOS ANIMALES

RESPONSABILIDAD

ESPÍRITU DE SERVICIO

BIEN COMÚN

TRABAJO EN EQUIPO

DEFINICIONES GENERALES

EN EL RASTRO MUNICIPAL DE TEPEAPULCO CUENTA CON LAS SIGUIENTES INSTALACIONES.

***ÁREA DE DESEMBARQUE**: LA RECEPCIÓN DE ANIMALES DE LA ESPECIE BOVINA Y PORCINA DESTINADOS AL SACRIFICIO SE REALIZA DE LUNES A VIERNES DE 7:00. AM. A 2:00. PM.

***CORRALES DE DESCANSO**: SON ARES DESTINADAS PARA LA ESTANCIA, DE LOS ANIMALES RESERVADOS PARA LA MATANZA CON UN PERIODO DE MÁXIMO DE 6 HRS.

***MANGA DE MANEJO**: CORRAL DE SEGURIDAD DE CONFINAMIENTO DE ANIMALES PREVIO A LA MATANZA.

***ÁREA DE SACRIFICIO:** ES LA SECCIÓN ESPECIALIZADA PARA EL DEGOLLÉ, VISERAS, LAVADO Y CORTE DE CANALES.

*__ZONA DE INSPECCIÓN Y EMBARQUE DE CANALES__: AQUÍ EL MEDICO VETERINARIO OFICIAL O PRIVADO VIGILARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ZOOSANITARIAS.

*__OFICINA ADMINISTRATIVA:__ DESTINADA AL COBRO DE PEAJE.

***INCINERADOR**

***ZONA DE COMPOSTA Y DEPOSITO DE DECOMISOS**

***CASETA DE VIGILANCIA**

EQUIPO REQUERIDO Y SU FUNCIÓN DE CADA UNA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO.

*__PISTOLETE DE EMBOLO O CULTO:__ ESTE EQUIPO ES EFICIENTE PARA SACRIFICAR A LOS ANIMALES.

*__POLIPASTO:__ ESTE SIERVA PARA ENGANCHAR A LA RES PARA SU DESPIELAJE Y EXTRACCIÓN DE VISERAS Y CORTEN EL CANAL.

***LLAVES D AGUA:** ACCESORIOS ESPECIALMENTE PARA EL LAVADO DE VISERAS, CANALES Y ASEO DE LAS INSTALACIONES.

***EQUIPO:** CASCOS, MANDILES, OVEROL, GOOGLES, BOTAS DE HULE ANTI DERRAPANTES, CUCHILLOS, CHAIRA INDISPENSABLES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE MATANZA.

***MONORRIEL:** EN ÁREA DE PORCINOS SIRVE PARA TRASLADAR AL PORCINO A LA PAILA. RECIPIENTE CON AGUA CALIENTE POSTERIORMENTE A LA PELADORA Y ASI MISMO A UNA MESA DE ACERO CROMADO PARA QUITAR VISERAS Y RETIRAR TODO EL PELO.

***PAILA:** RECIPIENTE CON AGUA CALIENTE PARA EL DESPIELAJE DE LOS PORCINOS.

***PERCHERO PARA VISERAS:** PARA LA COLOCACIÓN DE VISERAS Y PATAS. (CERDOS)

***INCINERADOR:** ES DE GRAN UTILIDAD PARA EXHUMAR UN ANIMAL QUE NO CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL SECTOR SALUD O EN SU CASO QUE EL MEDICO VETERINARIO DEL RASTRO VERIFIQUE QUE EL ANIMAL NO ES APTO PARA CONSUMO HUMANO.

POLÍTICAS GENERALES

- ✓ PORTAR EL EQUIPO ADECUADO PARA LA MATANZA (BOTAS, OVEROL, CASCO)
- ✓ CUMPLIR CON EL HORARIO DE TRABAJO.
- ✓ PRESENTARSE EN CONDICIONES ADECUADAS PARA LABORAR.
- ✓ MANTENER LAS ÁREAS DE TRABAJO LIMPIAS.
- ✓ CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- ✓ NO CONSUMIR ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DEL ÁREA.
- ✓ CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- ✓ COMPORTARSE CON RESPECTO HACIA LOS COMPAÑEROS.
- ✓ CUMPLIR CON LAS NORMAS ZOOSANITARIAS EN BASE AL PROCESO DE MATANZA.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

LOS INTRODUCTORES DE GANADO TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

I.- INTRODUCIR EL GANADO QUE SE ENCUENTRE EN PERFECTO ESTADO DE SALUD, PARA QUE AL SACRIFICARSE SE OBTENGA UN PRODUCTO SANO Y DE BUENA CALIDAD.

II.-NOTIFICAR AL RASTRO CON TRES HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA RECEPCIÓN LA CANTIDAD DE ANIMALES QUE SE PRETENDAN SACRIFICAR A FIN DE QUE ESTA PUEDA VERIFICAR SU REVISIÓN LEGAL Y SANITARIA Y FORMULAR EL ROL RESPECTIVO DE MATANZA.

III.- ACREDITAR CON LAS CONSTANCIAS RELATIVAS ESTAR AL CORRIENTE DE LOS IMPUESTOS DE INTRODUCCIÓN DEL DEGÜELLO Y OTROS CARGOS DE LO CONTRARIO NINGUNA SOLICITUD DE INTRODUCCIÓN DE GANADO SERÁ ADMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN.

IV.- CUIDAR QUE SUS ANIMALES ESTÉN SEÑALADOS CON SUS MARCAS PARTICULARES DE INTRODUCTOR, LAS QUE DEBERÁN ESTAR REGISTRADAS EN LA ADMINISTRACIÓN.

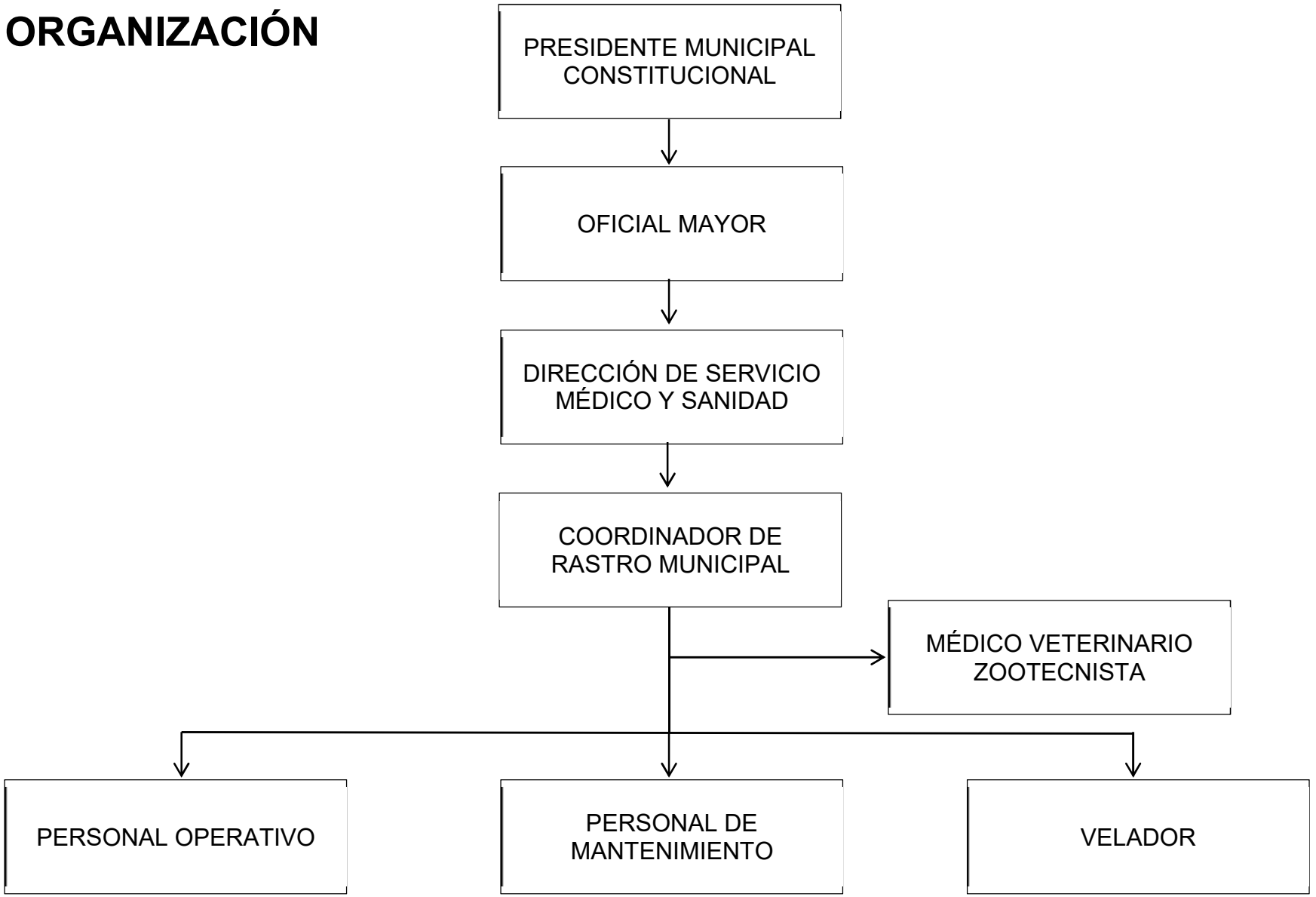
V.- EXHIBIR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE LA LIGITIMA PROPIEDAD SOBRE EL GANADO QUE INTRODUZCAN AL RASTRO PARA SU SACRIFICIO.

VI.- DAR CUENTA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ANIMALES ACCIDENTADOS DURANTE SU TRANSPORTE O CONDUCCIÓN Y SACRIFICIO A EFECTO DE QUE SE LES PRACTIQUE EL RECONOCIMIENTO VETERINARIO RESPECTIVO Y SE DETERMINE LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON EL CASO.

VII.-CUMPLIR Y OBSERVAR LOS HORARIOS Y DISPOSICIONES QUE MARQUE EL PRESENTE REGLAMENTO.

VIII.- REPARAR LOS DAÑOS, DESPERFECTOS O DETERIOROS QUE CAUSEN SUS ANIMALES A LAS INSTALACIONES DEL RASTRO.

ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

- ESTUDIOS DE PREPARATORIA O BACHILLERATO
- EDAD DE 30 AÑOS
- LIDERAZGO
- QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LA CLASE DE GANADO

PERSONAL DEL RASTRO

COORDINADOR DE RASTRO: ES EL QUE DESIGNARÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

UN MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA: COMO INSPECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL QUE SE ENCARGARA DE VIGILAR LA ENTRADA DE LOS ANIMALES QUE VAYAN HACER SACRIFICADOS QUE ESTEN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS. REALIZAR EL EXAMEN ANTEMORTEN EN ESTATICA Y DINAMICA, ASI COMO EL POS-MORTEN EN LA REVISION DE LA CANAL Y VISERAS ROJAS Y VERDES, PARA DAR EL DICTAMEN DE APROBADO O RECHASADO QUE SE REFIERE AL ASEGURAMIENTO Y DECOMISO DE LAS CANALES Y VISERAS NO APTAS PARA CONSUMO HUMANO

PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE APOYO: TALES COMO, MATANCEROS, PESADEROS, CORRALEROS, Y VELADOR ES UN NUMERO NECESARIO PARA BRINDAR UN SERVICIO, RAPIDO Y DE CALIDAD.

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE RASTRO.

*CERCIORARSE DE LA PROCEDENCIA LEGAL DEL GANADO DESTINADO A LA MATANZA MEDIANTE LA DOCUMENTACION EXHIBIDA.

*INPEDIR QUE LA MATANZA SE REALICE, SIN PREVIA INSPECCION SANITARIA, E INFORMAR A LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO Y PRESIDENCIA MUNICIPAL SOBRE LA CANTIDAD DE GANADO SACRIFICADO CON ENFERMEDADES OBSERVADAS. MISMO QUE APOYANDOSE CON INSPECTORES ZOOSANITARIOS PARA REALIZAR OBLIGATORIAMENTE LA REVICION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES RELACIONADOS A LAS CAMPAÑAS VIGENTES.

*VIGILAR QUE LOS INTRODUCTORES NO SACRIFIQUEN MAYOR CANTIDAD DE ANIMALES QUE LOS MANIFESTADOS Y QUE SE SUJETEN ESTRICTAMENTE AL ROOL DE MATANZA, VIGILAR AL PERSONAL A MI CARGO, OBSERVE BUENA CONDUCTA Y DESENPEÑE SATISFACTORIAMENTE SU COMETIDO Y EN CASO CONTRARIO PROCEDER CONFORME AL REGLAMENTO.

*PROHIBIR QUE PERSONAS AJENAS A LA MATANZA ENTORPESCAN LAS OPERACIONES

*EVITAR LA EXISTENCIA EN LOS CORRALES DE ENCIERRO DE ANIMALES SOSPECHOSOS DE ENFERMEDADES TRASMITIBLES O CONTAGIOSAS, PROCEDIENDO DESDE LUEGO A SU MATANZA Y EN SU CASO INCINERAR LAS CARNES Y DEMAS PRODUCTOS, ASI COMO LA DESINFECCION DE LOS CORRALES CONTAMINADOS.

*NEGAR EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA QUE SALGA DEL RASTRO LAS CARNES ENFERMAS QUE ESTEN MARCADAS OFICIALMENTE COMO RECHAZADAS Y DE RIESGO A LA SALUD PUBLICA.

*OBSERVAR QUE TODAS LAS CARNES DESTINADAS AL CONSUMO, OSTENTEN EL SELLO FECHADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.*MANTENER EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION Y FUNCIONAMIENTO TODAS LAS INSTALACIONES Y UTENSILIOS DEL RASTRO.

OBLIGACIONES DEL MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA.

*INSPECCIONAR DIARIAMENTE EL GANADO DESTINADO A LA MATANZA DE LAS: 7:00 A LAS 10:00 HORAS UN DÍA ANTES DE SU SACRIFICIO Y DE LAS 8:00 A LAS 11:00 HORAS CUANDO SE SACRIFIQUE AL TERMINO DE LA MATANZA LOS CANALES VISERAS Y DEMÁS PRODUCTOS DE LA MISMA.

*PRACTICAR LA INSPECCIÓN ANTE-MORTEM CON UN MÁXIMO DE 24 HORAS PREVIAS AL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES.

*IMPEDIR EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES PRESUNTAMENTE ENFERMOS O CON DESARROLLO MUSCULAR EXAGERADOS, EN DADO CASO DETERMINAR SI SE DEBERÍA DESTRUIR PARCIALMENTE AQUELLAS CARNES, VISERAS, PRODUCTOS QUE SON NOCIVOS PARA LA SALUD PUBLICA.

*VIGILAR QUE LAS INSENSIBILIZACIÓN PARA EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES QUE REALICE EN FORMA HUMANITARIA.

*AUTORIZAR CON EL SELLO CORRESPONDIENTE EL CONSUMO DE LAS CARNES QUE RESULTEN SANAS Y APROPIADAS, PARA EL CONSUMO HUMANO.

*INFORMAR DIARIAMENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO SOBRE LA CANTIDAD DE GANADO SACRIFICADO CON ENFERMEDADES.

*REALIZAR LA INSPECCIÓN POS-MORTEN DEL GANADO.

*EXAMINAR NUEVAMENTE A LOS ANIMALES 24 HORAS POSTERIORES A LA INSPECCIÓN ANTE-MORTEM NO HAYAN SIDO SACRIFICADOS.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO.

*CUMPLIR UN HORARIO.

*PRESENTARSE CON EL EQUIPO ADECUADO PARA EL PROCESO DE SACRIFICIO.

*CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DEL RASTRO.

SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE

*ESTADO DE EBRIEDAD

*ACUDIR AL CENTRO DE TRABAJO CON SIGNOS CLAROS DE TENER ALGÚN PADECIMIENTO.

*ACEPTAR GRATIFICACIÓN DE LOS INTRODUCTORES A CAMBIO DE PREFERENCIAS O SERVICIOS ESPÉCIALES.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE INGRESOS AL SACRIFICIO.

LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL VIGILARA Y COORDINARÁ EL PROCESO DE SACRIFICIO SOLAMENTE EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO MUNICIPAL Y LOS DEMÁS CENTROS DE MATANZA QUE FUNCIONEN DENTRO DEL MUNICIPIO SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE SANIDAD O DEL PERSONAL QUE DESIGNE DIRECTAMENTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL. TODAS LAS CARNES QUE SE

ENCUENTREN PARA SU VENTA EN LAS CARNICERÍAS Y LUGARES AUTORIZADOS DEBERÁN CONTAR CON EL SELLO DEL RASTRO MUNICIPAL DE VERIFICACIÓN SANITARIA HACER UN RECIBO EN 3 PARTES 2 DE ELLAS DESPRENDIBLES LA PRIMERA PARTE DESPRENDIBLE SE REMITIRÁ JUNTO CON LA CANAL LA SEGUNDA PARTE SERÁ PARA REQUIERE LOS DERECHOS DE DEGÜELLO, LA TERCERA PARA QUEDAR FIJA AL BLOCK PARA ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO, LOS DETALLES DEL PRODUCTO Y SUB PRODUCTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE SACRIFICIO DEBERÁN CONTAR CON LA BOLETAS OFICIALES DE PESAJE, EL RECIBO OFICIAL DEL PAGO SOBRE DERECHO MUNICIPALES, O EN SU CASO POR QUIENES USEN EL SERVICIO DEL RASTRO; CUÁNDO POR OTRAS CAUSAS, LOS EXPENDEDORES NO CUENTEN CON LAS BOLETAS Y RECIBOS OFICIALES, SE SANCIONARA DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES , EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EXPENDEDOR PARA FACILITAR LOS PROCESOS DE INSPECCION SE PODRÁ REALIZAR EL DECOMISO DE CARNE Y/O SUB PRODUCTOS .

PROCESO DE SACRIFICIO Y FAENADO EN BOVINOS CONSISTE EN:

- RECEPCIÓN.
- ATURDIMIENTO O INSENSIBILIZACIÓN.
- DEGÜELLO Y DESANGRADO.
- SECCIONADO DE CABEZA Y PATAS.
- DESOLLADO O DESPIELADO, EVISCERADO DE CANALES.

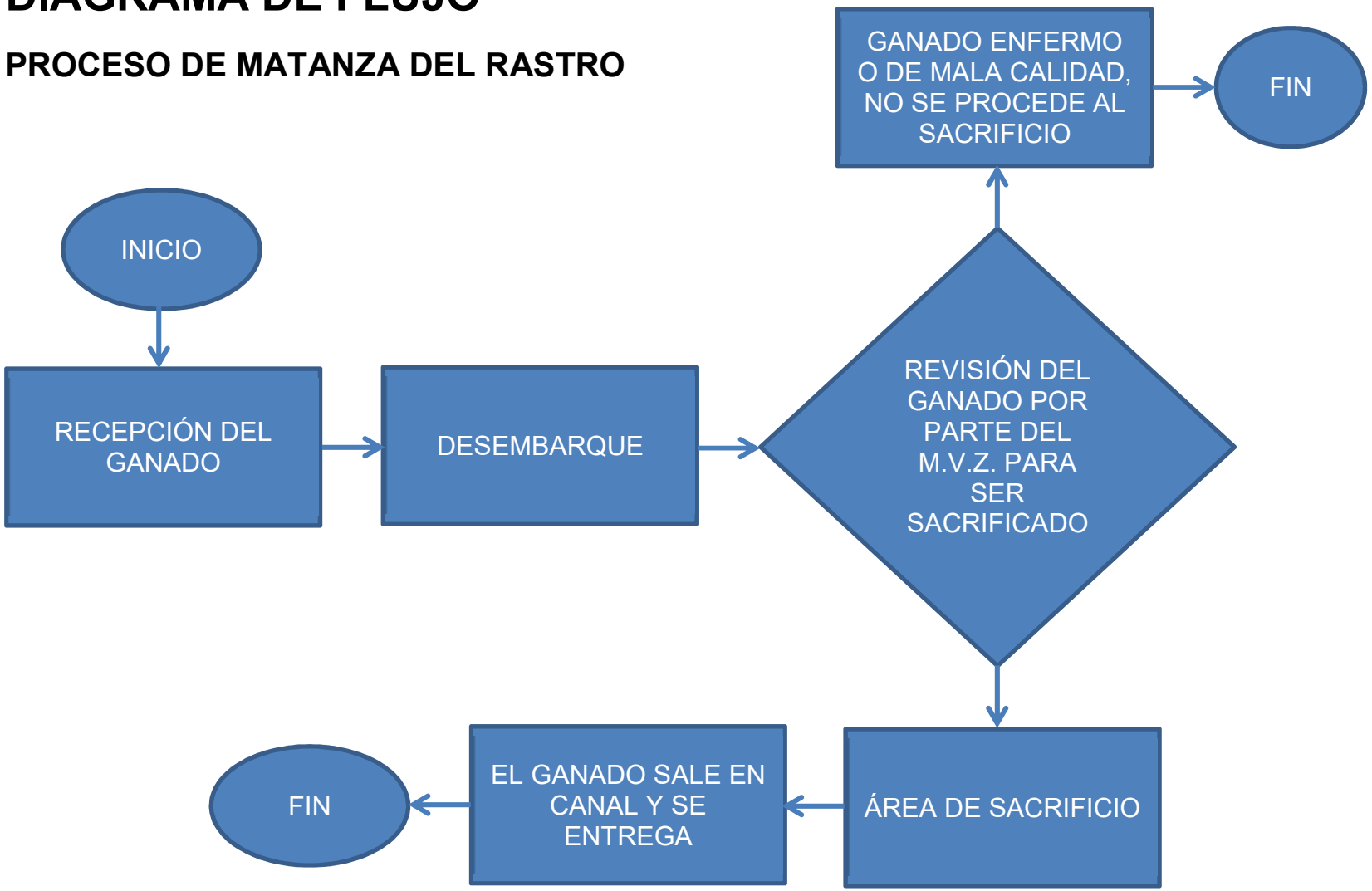
PROCESO DE SACRIFICIO Y FAENADO EN PORCINOS CONSISTE EN:

- RECEPCIÓN.
- DESCANSO.
- ATURDIMIENTO O INSENSIBILIZACIÓN.
- DEGÜELLO.
- DESANGRADO.
- ESCALDADO.
- EVISCERADO Y SECCIONAD DE CABEZAS Y PATAS.

UNA VEZ REALIZADO EL PROCESO DE SACRIFICIO Y FAENADO, LOS PRODUCTOS Y SUB PRODUCTOS DERIVADOS DEL MISMO PASARAN A LA ENTREGA INMEDIATA AL DUEÑO, HACIENDOSE RESPONSABLE DE RECOGERLOS EN TIEMPO Y FORMA SEÑALADOS, DESLINDADO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL QUE LABORA EN ESTE RASTRO MUNICIPAL, AL HACER CASO OMISO DE LOS HORARIOS SEÑALADOS. ESTO POR NO CONTAR EN EL RASTRO MUNICIPAL CON CAMARA DE REFRIGERACION PARA LA CORRECTA CONSERVACION DE LAS CANALES. LA RESPONSABILIDAD DEL TRANSPORTE HIGIENICO DE LA CARNE ES DE LOS INTRODUCTORES O DUEÑOS DE LAS CANALES Y SUBPRODUCTOS.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE MATANZA DEL RASTRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

PRESENTACION DEL MANUAL

CLAVE DEL MANUAL:
MOP-RH-01

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: _____ ORDINARIA
FECHA: _____

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:
RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE ELABORACION, REVISION, ACTUALIZACION Y CONTROL:
RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE REVISIONES		
RECURSOS HUMANOS		
No. De Revisión	**Fecha**	**Cambio**

FIRMAS			
	NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**
ELABORÓ			
REVISÓ			
VALIDÓ			

CONTENIDO DEL MANUAL

1. Identificación del Manual
2. Contenido del Manual
3. Abreviaturas y siglas
4. Objetivo del Manual
5. Definiciones Generales
6. Marco Legal y Atribuciones
7. Políticas Generales

8. Organización
8.1 Políticas Organizacionales Generales
8.2 Organigrama del Departamento de Recursos Humanos
8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para Recepción de Documentos
9.1.1 Propósito
9.1.2 Alcance
9.1.3 Definiciones
9.1.4 Políticas de Operación
9.1.5 Responsabilidades
9.1.6 Descripción del procedimiento
9.1.7 Diagrama de Flujo

9.2 Procedimiento de Incapacidades
9.3 Procedimiento de Vacaciones
9.4 Procedimiento para Movimientos de Personal

OBJETIVOS DEL MANUAL

1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en el Departamento de Recursos Humanos a fin de normar la organización y el funcionamiento interno del mismo, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

N/A: No aplica.

R. H.: Recursos Humanos

S.P: Sistema de Personal

S. U. T. S.M.T.H.: Sindicato Único de Trabajadores al servicio del Municipio de Tepeapulco Hidalgo.

DEFINICIONES GENERALES

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por la Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno y de más reglamentos del Municipio de Tepeapulco, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Proporcionar a los responsables de la administración de recursos materiales y en general a los empleados del Municipio, lineamientos, parámetros y criterios de la Dirección con el fin de sistematizar sus actividades y con ello, propiciar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en une unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento.

MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

El contenido del presente manual, así como la sustentación jurídica de los procedimientos que se llevan a cabo en Recursos Humanos se encuentran regulados por:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
La Constitución Política del Estado de Hidalgo
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
Ley de Trasparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
Ley de Disciplina Financiera
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Infonavit.
Ley Federal del trabajo, “A”, “B”.
Decreto 45.
Condiciones Generales de Trabajo del SUTSMTH.

POLITICAS GENERALES

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realiza el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades administrativas del Municipio de Tepeapulco.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en el Departamento, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.

5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a la Contraloría Municipal para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.

8. Todas las modificaciones deberán notificarse a la Contraloría para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

8. ORGANIZACIÓN

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos quedará comprendida en las siguientes áreas:

- Área de Contratación
- Área de nominas

De los puestos

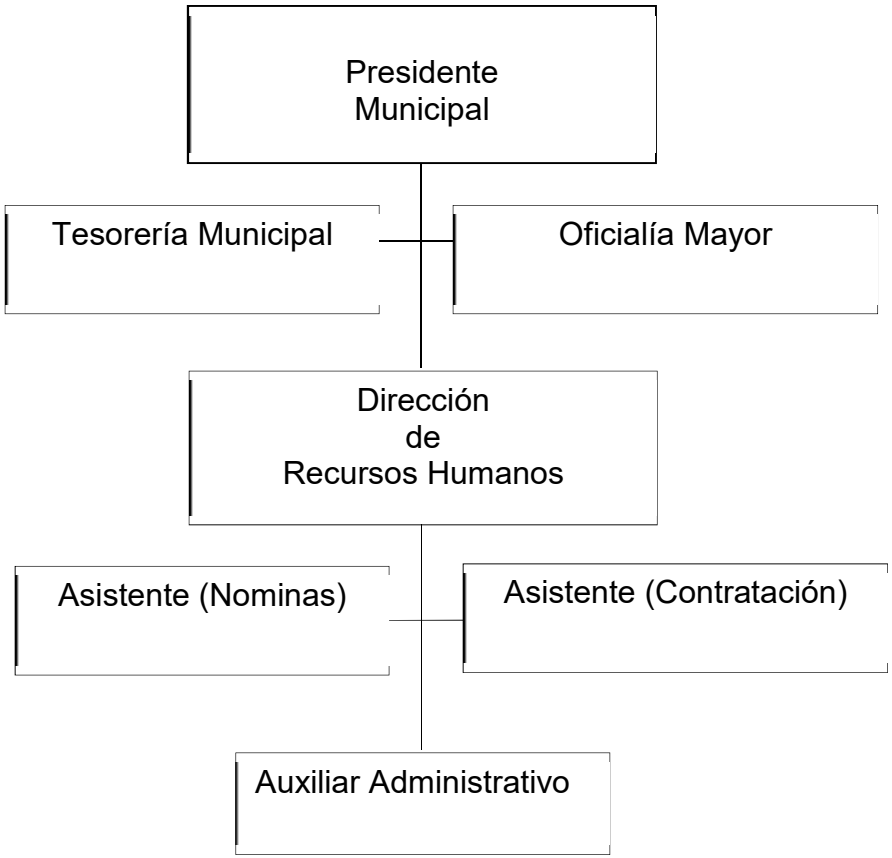
2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De la jerarquía de los puestos

3. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

4. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Llevar el Control de Altas, Bajas y Cambios de los empleados y Funcionarios de la Administración Municipal.

Administración y control de los beneficios correspondientes a los Empleados Municipales.

Administrar y Control de los archivo de expedientes de todos los Empleados Municipales

Coordinación de relaciones laborales del municipio

Promover y autorizar la Capacitación y Adiestramiento de todos los Empleados y Funcionarios Municipales.

Tener a su cargo la contratación y el control de los empleados que vayan a prestar sus servicios personales al Municipio.

Llevar el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo.

Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.

Coordinar actividades con sindicato municipal para colaborar en las relaciones laborales y administración de los beneficios a empleados sindicalizados.

Analizar las estructuras de personal de las Dependencias en relación a las funciones para la optimización de los Recursos Humanos.

Participar en la elaboración de los presupuestos de los Servicios Personales en base a las Necesidades del Municipio

Asesorar vía telefónica en cuanto a interpretación, aplicación y ejecución de disposiciones legales contenidas en los diferentes reglamentos.

Supervisar el proceso de Bajas

Aplicar los convenios establecidos con los sindicatos

Informar sobre normatividad laboral a dependencias que lo requieran

Supervisar y coordinar los trabajos de elaboración de nóminas de todo el personal.

Supervisar y coordinar los trabajos realizados en el Departamento de Recursos Humanos.

Capturar la Nómina Quincenal (descuentos, tiempo extra, vacaciones, etc.)

Elaborar listados de puestos y plantillas.

Realizar listados quincenales de todos los movimientos en nómina (altas, bajas, cambios, etc.)

Tramitar el pago electrónico a todo el personal que cobra por ese medio (tarjeta bancaria)

Elaborar timbrado de nómina y elabora recibos para pago del Personal.

Realizar pago de Personal en efectivo y firma de recibos de personal que cobra vía electrónica.

Procesar cambios a empleados de base, de departamento, sueldo, plaza, jubilaciones, etc.

Puestos que la integran

Dirección de Recursos Humanos

Asistente (Nominas)

Asistente (contratación)

Auxiliar Administrativo

1. NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Recursos Humanos

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Tesorero Municipal, Oficialía Mayor

4. LE REPORTAN: Asistente de Nominas, Asistente de Contratación, Auxiliar Administrativo.

5. TIENE RELACION CON:

• INTERNAMENTE: Con todas las Dependencias de la Administración

• EXTERNAMENTE: Dependencias públicas, organismos, sindicatos municipales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABLIDAD	FRECUENCIA
Tener a su cargo la contratación y el control de los empleados que vayan a prestar sus servicios personales al Municipio.	Diario
Llevar el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo.	Diario
Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y	Diario

vigilando su cumplimiento.	
Coordinar actividades con sindicato municipal para colaborar en las relaciones laborales y administración de los beneficios a empleados sindicalizados.	Cuando ocurra
Analizar las estructuras de personal de las Dependencias en relación a las funciones para la optimización de los Recursos Humanos.	Constante
Participar en la elaboración de los presupuestos de los Servicios Personales en base a las Necesidades del Municipio	Cuando ocurra
Asesorar vía telefónica en cuanto a interpretación, aplicación y ejecución de disposiciones legales contenidas en los diferentes reglamentos.	Constante
Supervisar el proceso de Bajas	Cuando Ocurra
Aplicar los convenios establecidos con los sindicatos	Constante
Informar sobre normatividad laboral a dependencias que lo requieran	Constante
Supervisar y coordinar los trabajos de elaboración de nóminas de todo el personal.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	Dirección de Recursos Humanos

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional			
Semestres			

Experiencia mínima en el puesto	

HABILIDADES Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Uso de la Computadora Manejo excelente de paquetes computacionales (Excel, Word, Power Point, Microsoft Outlook) Manejo de máquina de escribir. Equipo general de oficina.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo	Innovador
Excelente trato con la gente	Organizado
Responsable	Discreto
Dinámico	Trabajo Bajo Presión
Liderazgo	Buena actitud
Analítico	Dirección de Personal
Activo	Toma de decisiones

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente (Nominas)

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Dirección de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Asistente (Contratación) y Auxiliar administrativo

EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias

ASISTENTE (Nominas):

Capturar los días laborados	Quincenal
Revisar el reloj checador para asistencia del personal	Quincenal
Realizar un listado de todas las incidencias.	Quincenal
Capturar Nomina Lista de Raya	Quincenal
Capturar incidencias y realizar excepciones en Sistema de checado digital.	Quincenal

Realizar movimientos de cambio personal en sistema plantilla de personal.	Constante
Recibir altas de empleados municipales y realizar todos los movimientos en las diferentes bases de datos.	Diario
Tramitar pago electrónico a empleados de nuevo ingreso.	Cuando ocurre
Elaborar calendario de vacaciones	Semestral
Capturar vacaciones de empleados.	Constante
Capturar incapacidad de empleados.	Constante
Llevar control de créditos FONACOT, INFONAVIT, CAJA LIBERTAD, FAMSA.	Quincenal
Realizar reportes de control de créditos.	Quincenal
Checar incidencias de los departamentos	Quincenal
Asistir al Jefe del Departamento en el chequeo de nominas	Quincenal
Apoyar en el pago del personal	Quincenal
Realizar el pegado de comprobación de nóminas de los Departamentos	Quincenal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	Asistente (Nominas)

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	

HABILIDADES Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de máquina de escribir Conocimiento de los paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) Conocimiento de bases de datos Equipo de Oficina en General Cámaras Fotográficas digitales y de video	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico Buen trato con la gente	Buena ortografía Organizado Responsable Analítico Confiable, discreto, prudente

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente (Contratación)

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Dirección de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Asistente (Nominas) y Auxiliar administrativo

EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias

ASISTENTE (Contratación):

Recibir altas de empleados municipales	Constante
Revisar toda la documentación de las altas para hacer el trámite y abrir los expedientes de los empleados de nuevo ingreso	Constante
Hacer envíos de aceptación al área que solicita la contratación y enviar a servicio médico para exámenes médicos a empleados de nuevo ingreso	Cuando ocurra
Realizar los movimientos de altas.	Quincenal
Asignar matriculas	Constante

Realizar listados quincenales de todas las altas	Quincenal
Entregar a auxiliar administrativo los expedientes de altas para su archivo.	Constante
Elaborar contratos al personal de nuevo ingreso	Cuando ocurra
Hacer renovaciones al personal eventual	Constante
Hacer contratos indefinidos	Cuando ocurra
Llevar el control de la base de datos del personal eventual	Diario
Recibir los documentos de todas las Dependencias Municipales	Diario
Checar incidencias de los departamentos	Quincenal
Asistir al Jefe del Departamento en el chequeo de nominas	Quincenal
Apoyar en el pago del personal	Quincenal
Realizar el pegado de comprobación de nóminas de los departamentos.	Quincenal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	Asistente (Contratación)

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	

HABILIDADES Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de máquina de escribir Conocimiento de los paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) Conocimiento de bases de datos Equipo de Oficina en General	

Cámaras Fotográficas digitales y de video	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico Buen trato con la gente Buenas relaciones interpersonales	Buena ortografía Organizado Responsable Analítico Confiable, discreto, prudente

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Dirección de Recursos Humanos

4. LE REPORTAN: .Ninguno

5. TIENE RELACION CON:

• INTERNAMENTE: Con Asistente (Nominas), asistente (Contratación)

• EXTERNAMENTE: Todas las Dependencias.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABLIDAD	FRECUENCIA
Canalizar las llamadas al Jefe de Recursos Humanos	Diario
Realizar Oficios para las Dependencias	Diario
Llevar el control de números los oficios.	Diario
Proporcionar información general de trámites correspondientes al Departamento de Recursos Humanos	Diario

Archivar documentación de funcionarios de primer y segundo nivel	Constante
Elaborar Credenciales al personal.	Constante
Elaborar constancias de trabajo	Constante
Entregar oficios y circulares a todas las Dependencias Municipales	Constante
Realizar diversos trámites ante bancos, organismos, y dependencias gubernamentales.	Cuando Ocurra
Recibir los documentos de todas las Dependencias Municipales para su archivo	Diario
Archivar expedientes de altas y bajas procesadas	Constante
Llevar el control de entrada y salida de expedientes	
Apoyar en las labores básicas de oficina.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	

HABILIDADES Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales Word, Excel, Power POINT Publisher	Outlook Express Máquina de escribir

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Proactivo Disponibilidad de horario Responsable Trato Amable con la gente Organizado Excelente Presentación	Excelente Ortografía Confiable Discreto Organizado

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

9.1.1 PROPÓSITO:

Establecer un método único y sistemático que muestre el como recibir la información de las diferentes Dependencias Municipales para su procesamiento correspondiente, acorde a los movimientos que se realiza en Recursos Humanos.

9.1.2 ALCANCE:

A todas las dependencias municipales.

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

R. H.: Recursos Humanos

RECEPCIÓN: Recibir y sellar los documentos entregados por las dependencias.

REVISIÓN: Verificar el llenado de los formatos correctamente (datos, firmas y sellos).

AUTORIZACIÓN: Aprobación por los directores de cada dependencia (firmas correspondientes).

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Recibir, revisar y sellar la documentación.
2.- Entregar una copia debidamente sellada a la dependencia correspondiente.
3.- Recibir la documentación en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
4.- Devolver a la Dependencia documentación incorrecta con sus respectivas observaciones.

9.1.5 RESPONSABILIDADES

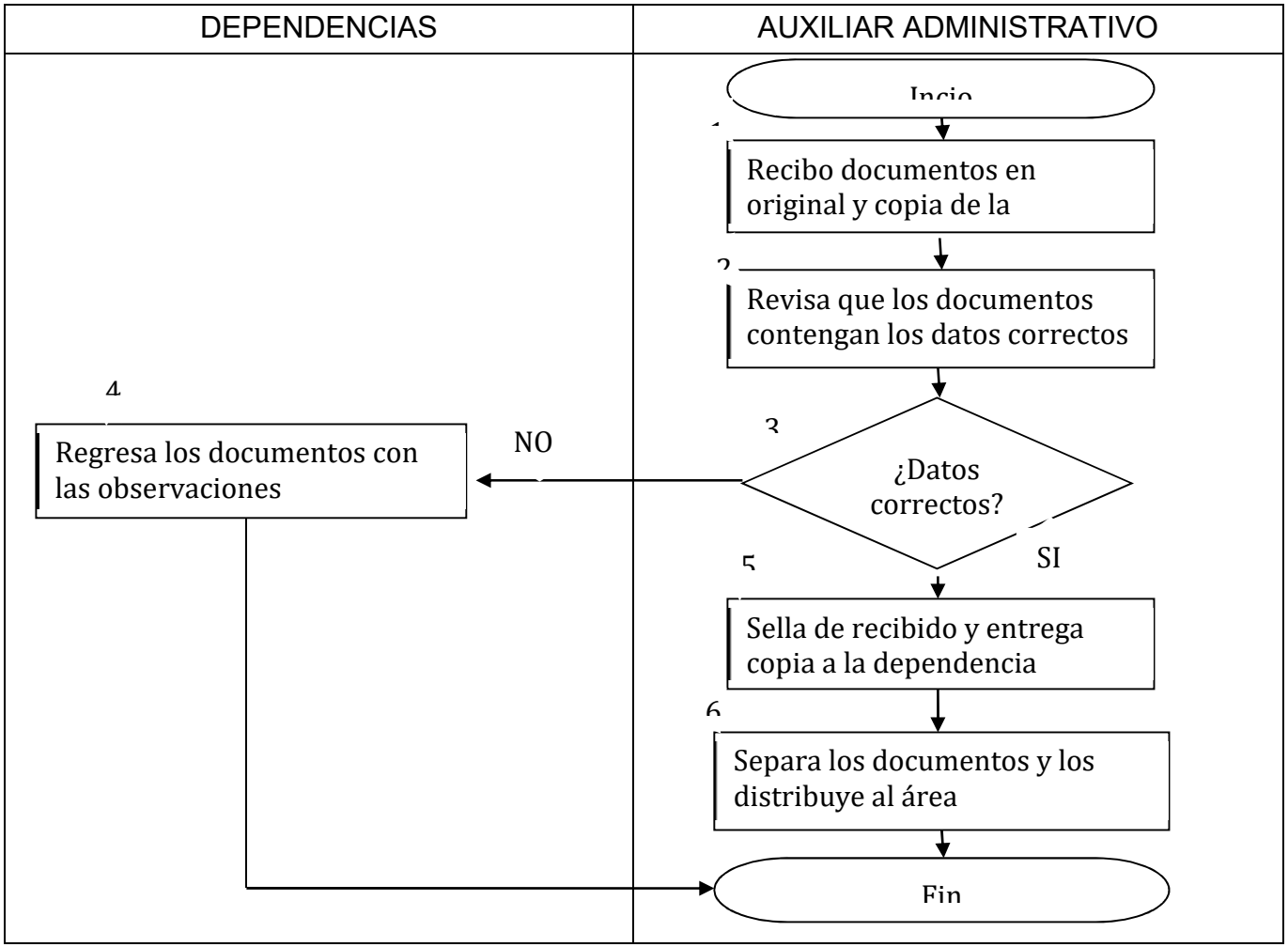
Auxiliar Administrativo:

- Recibir documentos de las dependencias que lo soliciten.
- Revisar que contengan los datos correctos
- Realizar observaciones correspondientes a los documentos en caso de errores
- Entregar los documentos correspondientes a las diferentes áreas de Recursos Humanos para su seguimiento.
- Entregar solicitudes a las dependencias y/o empresas externas que requieran de las mismas.

9.1.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe documentos en original y copia de la dependencia
2	Auxiliar Administrativo	Revisa que los documentos contengan los datos correctos
3	Auxiliar Administrativo	¿Datos Correctos? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 4
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que los datos no sean correctos regresara los documentos a la dependencia
5	Auxiliar Administrativo	Si los datos son correctos se sella de recibido y entrega copia a la dependencia
6	Auxiliar Administrativo	Separa y distribuye los documentos a la oficina correspondiente
		FIN

9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



9.2 PROCEDIMIENTO PARA INCAPACIDADES

9.2.1 PROPÓSITO:

Realizar un proceso que registre las incapacidades médicas para evitar que proceda el descuento correspondiente.

9.2.2 ALCANCE:

A todos los empleados municipales.

9.2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

INCAPACIDADES: Días no laborados por alguna enfermedad previamente autorizados por el médico.

PROCESAR: Efectuar los descuentos correspondientes por incapacidad en el Sistema.

CAPTURA PRENÓMINA: Recabar información de los días laborados para efectuar el pago nominal correspondiente.

LISTADO DE INCAPACIDADES: Relación del personal incapacitado y los días otorgados.

NÓMINA: Listado de personal que perciben un sueldo por sus servicios.

9.2.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS (Personal de base, eventual y lista de raya).

1.- Recibir por parte de Servicios Médicos Municipales los formatos de incapacidad y capturar la información en el sistema de administración de personal

2.- Se recibe la documentación en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Copia de la hoja de incapacidad otorgada por Servicios Médicos Municipales.

9.2.5 RESPONSABILIDADES

Área de Nominas:

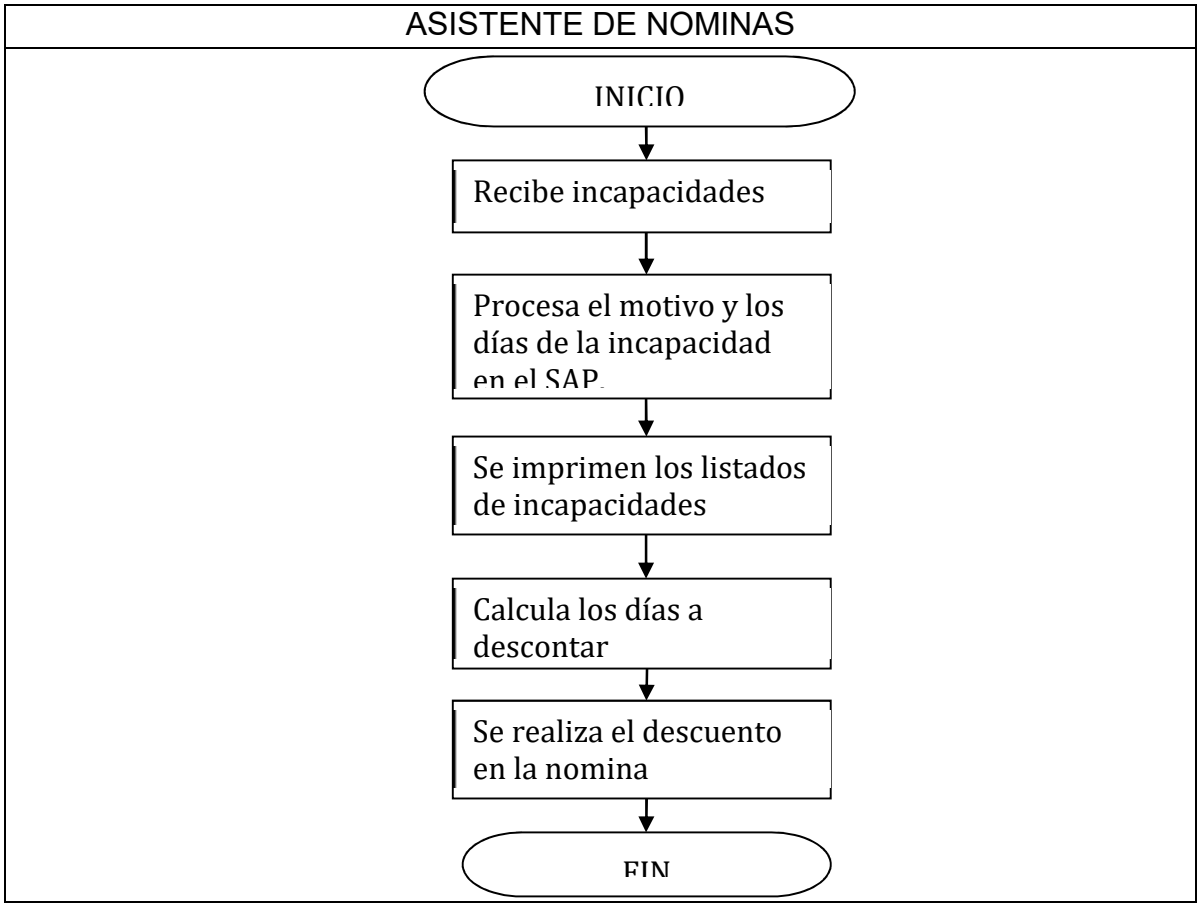
- Recibir incapacidades por parte de Servicios Médicos Municipales.
- Capturar la información en el sistema de administración de personal.
- Imprimir listados de incapacidades
- Calcula los días para descuento
- Procesa los días a descontar de los incapacitados en el Sistema de nóminas.

9.7.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Asistente de Nominas	Recibe el formato de incapacidades
2	Asistente de Nominas	Captura el motivo y los días de incapacidad en el sistema de administración de personal.
3	Asistente de Nominas	Imprime los listados de incapacidades
4	Asistente de Nominas	Calcula los días a descontar
5	Asistente de Nominas	Realiza el descuento de la nomina

FIN

9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES



9.3 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES

9.3.1 PROPÓSITO:

Establecer los pasos a seguir para otorgar al empleado municipal el goce y disfrute de los días de descanso correspondientes a su antigüedad.

9.3.2 ALCANCE:

A todos los empleados de base del municipio de Tepeapulco.

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

RH: Recursos Humanos.

FORMATO DE VACACIONES: Documento con datos generales del empleado, así como, el número de periodo y días a disfrutar.

PERIODO VACACIONAL: Cantidad de días a disfrutar según la antigüedad y status del empleado (20 y 14 días y de uno a dos periodos por año).

PAGO VACACIONAL: Pago de la prima vacacional correspondiente desde un 50%(personal de seguridad pública y un 60% (Demás personal de base)de los días que les corresponden de vacaciones.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

REVISAR: Verificar datos correctos del empleado según calendario de vacaciones.

VACACIONES LABORADAS: Días de descanso trabajados (pago de la prima vacacional más los días laborados).

9.3.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS.

1.-Es responsabilidad del asistente de nóminas recibir y revisar el formato de vacaciones para proceder a capturar y programar el pago.
2.- Se recibirá la documentación en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Formato de vacaciones

9.3.5 RESPONSABILIDADES

Asistente de Nominas:

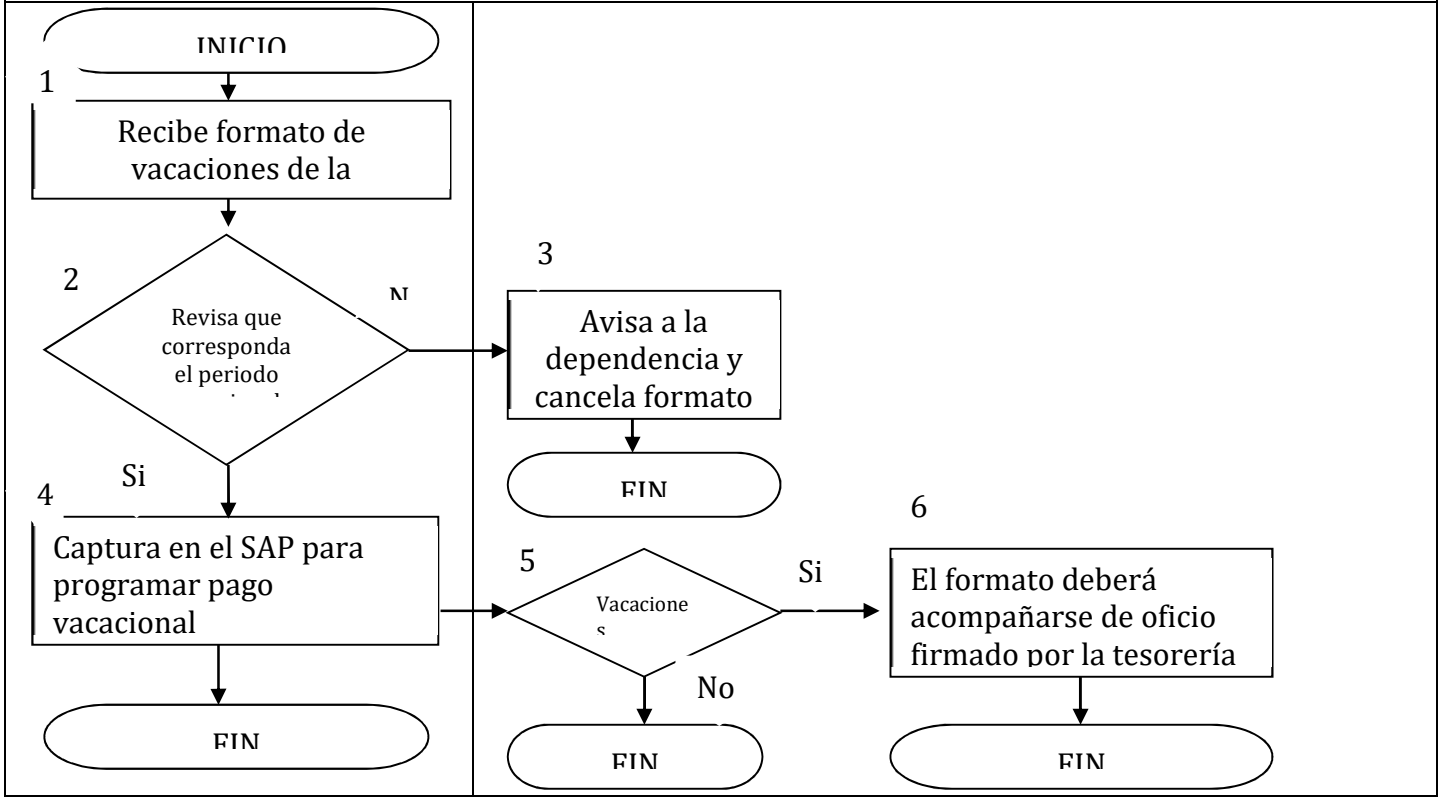
- Recibir el formato de vacaciones.
- Revisar que los datos estén correctos.
- Capturar en el SAP.
- Programar pago para la quincena correspondiente.

9.3.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Asistente de Nominas	Recibe formato de vacaciones de la dependencia
2	Asistente de Nominas	Revisa que corresponda el periodo vacacional
3	Asistente de Nominas	En caso de que no corresponda avisa a la dependencia y cancela el formato
4	Asistente de Nominas	Si corresponde el periodo captura el en SAP para programar pago vacacional
5	Asistente de Nominas	Se verifica si las vacaciones van a ser laboradas.
6	Asistente de Nominas	En caso de vacaciones laboradas deberá acompañarse de oficio firmado por la Tesorería.
FIN		

9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES DEL PERSONAL

ASISTENTE DE NOMINA



9.4 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

9.4.1 PROPOSITO:

Establecer el método a seguir para efectuar los movimientos de cambios del personal municipal.

9.4.2 ALCANCE:

A todas las dependencias municipales.

9.4.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

R.H.: Recursos Humanos

SAP: Sistema de Administración de Personal.

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS)

Documento con datos generales de la dependencia y del empleado, especificando el tipo de movimiento a realizar (cambio de puesto, sueldo, plaza, departamento).

REVISAR: Verificar los datos del formato recibido.

AUTORIZACION: Aprobación por Recursos Humanos.

OFICIALIA MAYOR: Dirección de Oficialía Mayor.

9.4.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:

RECEPCION DE DOCUMENTOS

1.- Es responsabilidad del asistente de contratación realizar el formato de único de movimientos del personal (cambio) para que se firme, selle, capture y archive.

2.- Se recibirá la documentación en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Tener la autorización por escrito.

9.4.5 RESPONSABILIDADES:

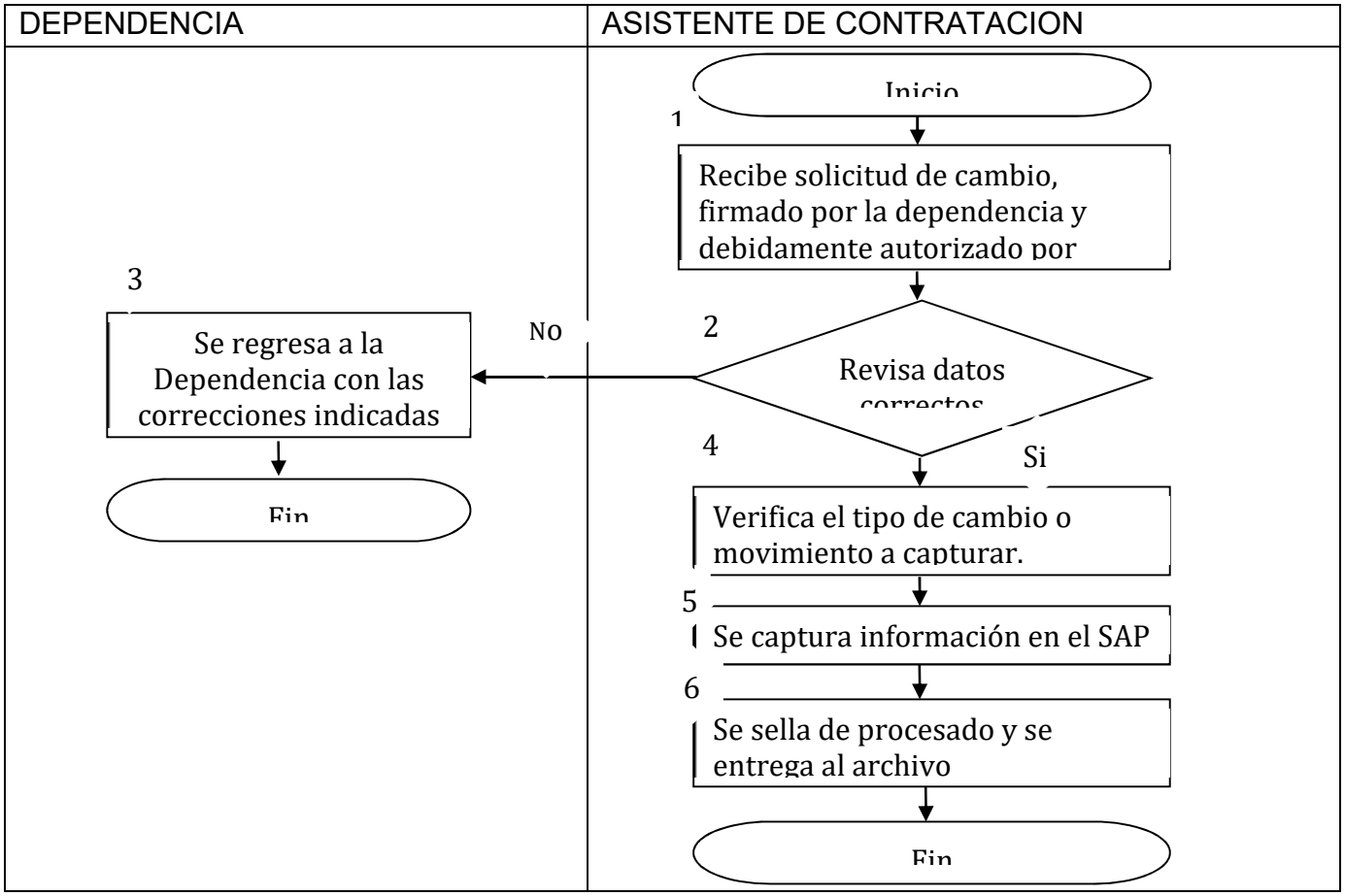
Asistente de contratación:

- Recibir solicitudes de las dependencias.
- Revisar datos correctos de las solicitudes.
- Enviar para autorización a la Tesorería.
- Procesar en el sistema la solicitud autorizada.

9.4.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Asistente de contratación	Recibe solicitud de cambio debidamente firmado por la dependencia solicitante.
2	Asistente de contratación	Revisa que los datos sean correctos y pasa a la actividad No. 4, en caso contrario pasa a la actividad No. 3.
3	Asistente de contratación	Regresa a la dependencia la solicitud con las observaciones correspondientes para corrección.
4	Asistente de contratación	Verifica el tipo de movimiento a realizar. (Alta, Baja, Cambio de puesto, de plaza, sueldo o departamento).
5	Asistente de contratación	Elabora y entrega al jefe del Departamento de RH para su autorización.
6	Jefe de Departamento de R.H.	Firma formatos de cambio y entrega a Asistente de Contratación.
7	Asistente de contratación	Captura información de la solicitud en el SAP.
8	Asistente de contratación	Sella de procesado y entrega al auxiliar administrativo para su archivo.
9		FIN

9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE PERSONAL



INDICE

PRESENTACION…….. 3
INTRODUCCIÓN……..... 4
ANTECEDENTES…… 5
ABREVIATURAS…….. 6
OBJETIVO GENERAL…….. 7
OBJETIVO ESPECIFICO…… 8
FUNCIONES…….. 9-14
MARCO JURIDICO……... 15
MISIÓN……..... 16
VISIÓN……. 17
VALORES…….. 18
ESTRUCTURA ORGANICA…….. 19
ORGANIGRAMA…… 20
PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE ……... 21-27
DIAGRAMAS DE FLUJO…….. 28-38

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2012-2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1.-Identificacion del manual
2.-Contenido
3.-Abreviaturas
4.-Objetivos
5.-Definiciones Generales
6.-Marco Legal
7.-Politicas Generales
8.-Organización
9.-Procedimientos
10.-Diagramas de Flujo

PRESENTACIÓN

El Registro del Estado Familiar es una Institución Administrativa con personalidad jurídica, dependiente del Ejecutivo Estatal, quien por medio de la “Ley Para la Familia y Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo”, delega a los municipios, representada por los Oficiales del Registro del Estado Familiar, las facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias dictaminadas por autoridades judiciales propias a la materia del Estado Familiar.

INTRODUCCIÓN

El Registro del Estado Familiar es una institución de orden Público Municipal cuya principal función es la de autorizar y dar legalidad a los actos y hechos, que tiene que ver con el estado civil de las personas; expedir las copias certificadas y actualizadas relativas a lo solicitado por cada ciudadano que radica dentro y fuera del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.

ANTECEDENTES

Las relaciones sociales requieren frecuentemente acreditar de forma segura e indiscutible las condiciones de capacidad y el entorno familiar de las personas, su edad, su identidad, su estado civil o la posible incapacitación.

La experiencia ha demostrado que los datos relativos al estado civil de las personas deben ser recogidos de modo fidedigno y custodiados en archivos oficiales. Esto beneficia, tanto a los interesados como el Estado y a los terceros.

Además los estados modernos han demostrado un enorme interés por contar con un registro de sus ciudadanos, de gran utilidad para diversas cuestiones como el censo electoral, la protección de las familias numerosas, etc. El Registro Civil viene a ser el organismo que cubre esta información.

ABREVIATURAS

CRIP.- Clave de Registro e Identificación Personal

CURP.- Clave Única de Registro de Población

OBJETIVO GENERAL

Facilitar la prueba de los hechos inscritos que pueda permitir que esos hechos puedan ser, sin problema alguno, conocidos por quien tenga interés, acreditando de forma segura e indiscutible las condiciones de capacidad y/o incapacidad, el entorno familiar de las personas, su edad, su identidad y su estado civil, salvaguardando la información fehaciente que las personas proporcionan para llevar a cabo su trámite.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Emitir actas, de los diferentes actos registrales, que contengan los datos fidedignos y fieles de los registros que se encuentran en los libros originales.
- Expedir las claves CURP certificadas y validadas por el registro civil, de lo contrario, corregir en caso de ser necesario y/o canalizar a la dependencia correspondiente para que evitar que el usuario tenga problemas en sus trámites personales.
- Verificar que toda la documentación que se recibe para la realización de un trámite, esté completa y correcta de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Otorgar la doble nacionalidad a todo ciudadano mexicano nacido en el extranjero.
- Constatar que las personas cuentan o no, con información verídica registrada en el Archivo General.

FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

a) Inscribir, celebrar y dar certeza a los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas.

b) Inscripción del registro de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijo, extranjería.

c) Certificar al acto jurídico del divorcio una vez ejecutoriada la sentencia, sobre los matrimonios celebrados en esta oficialía.

d) Revisión de la documentación requerida para obtener la doble nacionalidad de las personas nacidas en el extranjero.

e) Correcciones administrativas.

f) Expedición de actas foráneas de cualquier Estado de la Republica o Municipio.

g) Expedir y autorizar copia certificada de las actas del registro civil, así como de los documentos del apéndice que obren en los archivos de la oficialía del registro del estado familiar.

h) Dar fe pública en el desempeño de las labores propias del cargo.

i) Anotación de sentencias emitidas por autoridad judicial, como juicios de anotación marginal, concubinato, adopción.

j) Contestación y validación de oficios que envía la S.R.E (Secretaria de Relaciones Exteriores)

k) Celebración de actos jurídicos como matrimonio y registro de nacimiento dentro y fuera de oficina.

l) Atención al público en general

m) Emisión de constancias de los diferentes actos jurídicos.

n) Entrega de estadísticas mensuales ante la Dirección del Registro Familiar.

o) Gestión para realizar campañas que benefician a los habitantes del Municipio.

p) Expedición de CURP.

q) Revisión e inscripción de registro de nacimiento extemporáneo.

FUNCIONES ENCARGADA DE ARCHIVO

a) Atención al público en general
b) Elaboración de reporte semanal de Salubridad
c) Organización de toda la documentación para la entrega de estadísticas mensuales ante la Dirección del Registro del Estado Familiar
d) Certificación de las fotocopias fiel del libro
e) Anotación de traslados de defunción, sentencia marginal y de divorcio.
f) Mantener ordenadamente el archivo en función a los diferentes actos y controla dicha información

FUNCIONES ASISTENTE DE DIRECCIÓN

a) Inscripción de registros de matrimonio
b) Certificación de fotocopias fiel del libro
c) Expedición de actas locales y foráneas
d) Informe mensual de defunciones para INE
e) Generación de volante de control mensual
f) Inscripción de sentencias y anotaciones marginales
g) Atención al Público en General

FUNCIONES RESPONSABLE DE TRÁMITES GENERALES

a) Inscripción de registros de nacimiento ordinarios y extemporáneos
b) Inscripción de registros de defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijos, extranjerías de nacimiento y matrimonio
c) Anotación se sentencias
d) Expedición de actas locales y foráneas
e) Expedición y corrección de clave CURP
f) Elaboración de reporte mensual a INEGI
g) Expedición de constancias de no registro de nacimiento y de no matrimonio
h) Realizar exportación mensual del SIC a la Dirección del Registro del Estado Familiar de Pachuca, Hidalgo.
i) Certificación de fotocopias de los libros del archivo.
j) Recepción y contestación a la correspondencia
k) Elaboración de oficios internos (vales de gasolina y justificación de los mismos, permisos de comisión, solicitudes)
l) Atención al público en general.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Inscripción de registros de nacimiento
b) Inscripción de registros de defunción con expedición de oficios de traslado dentro del Municipio, Estado o Extranjero y oficios de permiso para cremación
c) Expedición de actas locales y foráneas de todos los actos registrales
d) Expedición de constancias de no registro de nacimiento y de no matrimonio
e) Expedición de claves CURP
f) Apoyo en la elaboración de oficios para correspondencia
g) Certificación de fotocopias de los libros del archivo
h) Atención al público en general

MARCO JURÍDICO

El Registro del Estado Familiar se rige bajo los lineamientos que se basan en:

- Ley para la Familia y Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo
- Ley Federal de Salud
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2019
- Ley Bando de Policía y Buen Gobierno

MISIÓN

Que todos los Ciudadanos de este Municipio, cuenten con documentos legalmente certificados que esta oficialía emite y así acreditar su identidad que por ley todos tienen derecho, brindando atención adecuada y oportuna a todo ciudadano que radica en el Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.

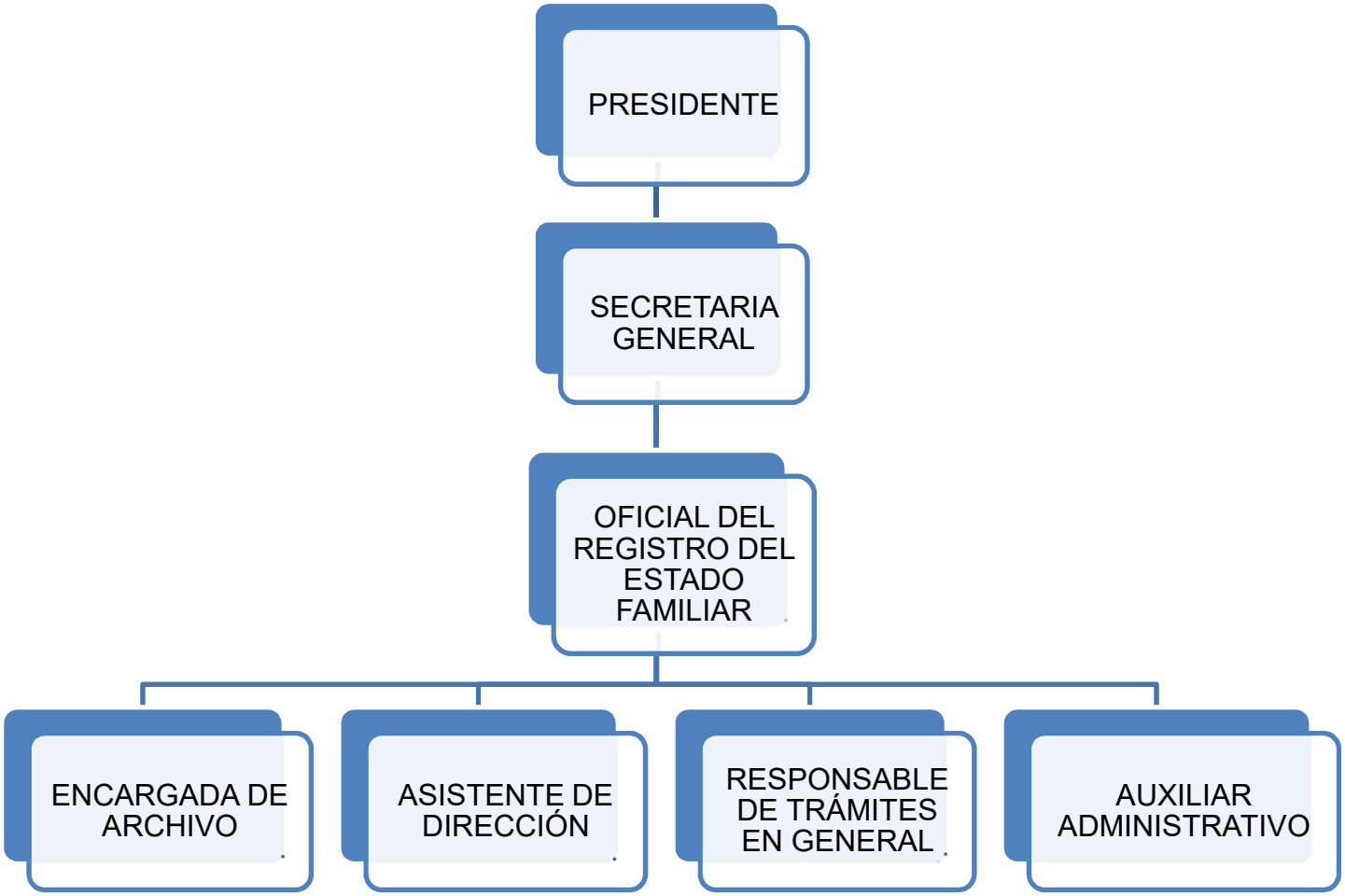
VISIÓN

Que el Registro del Estado Familiar de Tepeapulco, sea reconocido por la población Tepeapulquense por ofrecer un servicio eficaz y eficiente, que evita mermas de tiempo en los ciudadanos y que además, se apega a la normatividad vigente para no generar problemas administrativos futuros.

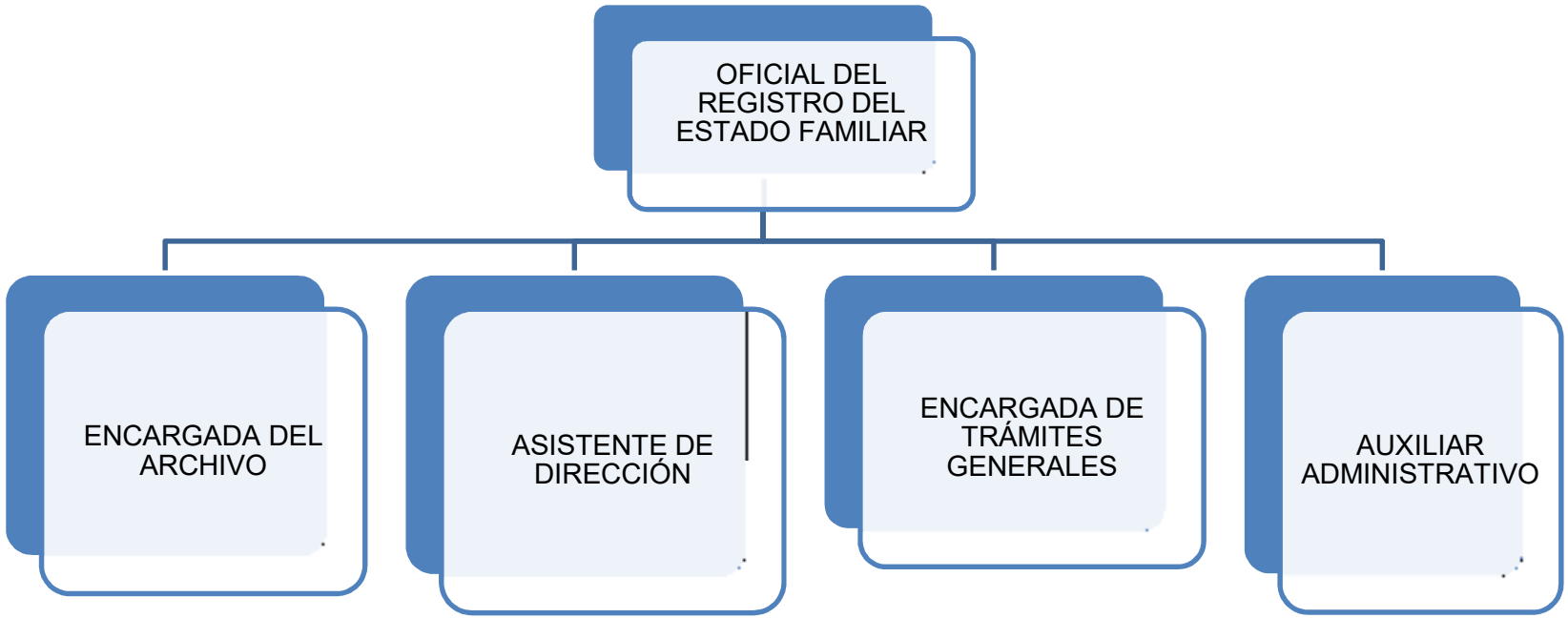
VALORES

Una de las cualidades que busca la Dirección del Registró Familiar, es la responsabilidad en la información que se tiene por parte de la ciudadanía, la sensibilidad de atender a los interesados para proporcionar un buen servicio, dar una información clara y expedita, un trabajo de calidad, con honestidad y respeto, siempre formulando un gran equipo de trabajo, basado en la disciplina, el aprendizaje diario, así como la perseverancia y paciencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE NACIMIENTO

- El ciudadano se presenta a solicitar la inscripción de nacimiento de su menor
- La persona encargada le solicita la documentación requerida y le entrega una solicitud para que la llenen
- Se procede al llenado del acta de nacimiento en el sistema
- Se da lectura a la acta escrita para cotejo de la misma
- Se imprime un preliminar y los padres firman estando de acuerdo en todos los datos
- Se imprime el formato de inscripción de nacimiento
- Se capturan los datos para dar de alta la clave CURP del registrado
- Se enumera la constancia de nacimiento
- Se procede a la toma de las firma de los padres, testigos y se le asienta la huella digital del menor en el formato
- Se expide acta de nacimiento, hoja de registro, fotocopia del certificado de nacimiento y clave CURP.
- Se felicitan a los padres

INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO

- El ciudadano se presenta a solicitar la inscripción del reconocimiento de hijo
- La persona encargada le solicita la documentación requerida
- Se da la orden de pago y se procede al llenado del acta de reconocimiento de hijo en el sistema
- Se da lectura a la acta escrita para cotejo de la misma
- Se imprime el formato de inscripción de reconocimiento de hijo
- Se procede a la toma de las firma del reconocedor, de la persona que otorga el consentimiento testigos y se asienta la huella digital al reconocido
- Documento a obtener acta de nacimiento, acta de reconocimiento de hijo, comprobante del registro de reconocimiento de hijo

INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE MATRIMONIO

- Los contrayentes se presentan a solicitar la celebración de su matrimonio
- La persona encargada le solicita la documentación requerida y procede a la revisión de la solicitud, se da la orden de pago y se agenda la fecha y hora requerida por los solicitantes
- Se procede al llenado del acta de matrimonio en el sistema e impresión del formato
- Acude el oficial del Registro del Estado Familiar al domicilio marcado por los ciudadanos y se lleva a cabo la ceremonia solemne para la lectura de la carta familiar, se recaban las firmas de los contrayentes, huellas digitales, firmas de los padres y testigos
- Documento a obtener acta de matrimonio y comprobante del registro de matrimonio.

INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DIVORCIO

- El ciudadano se presenta a solicitar la inscripción de divorcio
- La persona encargada le solicita la documentación requerida
- Revisión de la copia certificada de la sentencia , así como el auto que la declara ejecutoriada y el oficio del juzgado civil competente
- Se da la orden de pago y se realiza oficio dirigido al director del Registro del Estado Familiar, solicitando la anotación correspondiente
- Se procede al llenado del acta de divorcio en el sistema, e impresión del formato de inscripción de divorcio
- Documento a obtener acta de divorcio y comprobante de registro de divorcio
- Se le hace saber al usuario que el otro juego original de sentencia junto con el oficio emitido por la oficialía debe acudir a la Ciudad de Pachuca para la Inscripción de divorcio en el libro duplicado.

INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

- El ciudadano se presenta a solicitar la inscripción de defunción
- La persona encargada le solicita la documentación requerida
- Revisión del certificado de defunción expedido por el medico
- Se da la orden de pago y se procede al llenado del acta de defunción en el sistema
- Se da lectura a la acta escrita para cotejo de la misma
- Se realiza oficio de traslado según el lugar de inhumación
- Se imprime el formato de inscripción de defunción
- Se procede a la toma de las firma del declarante y dos testigos
- Documento a obtener acta de defunción, comprobante de registro de defunción y orden de traslado según el lugar de inhumación o cremación

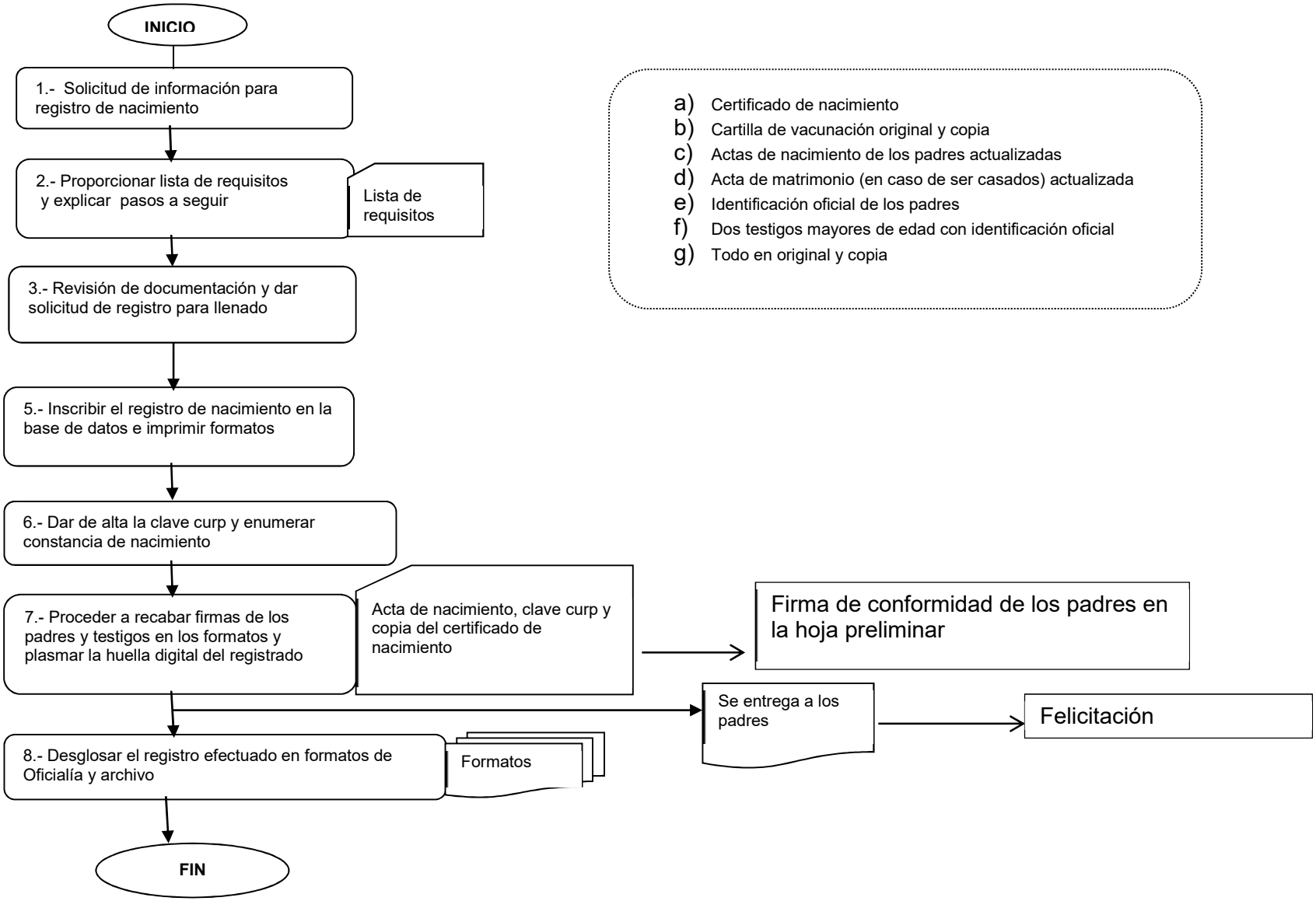
IMPRESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

- El ciudadano se presenta a solicitar una acta certificada
- La persona encargada le pregunta si trae algún documento para realizar la búsqueda o proporciona sus datos
- Se da la orden de pago
- Se procede a la captura y cotejo de los datos e impresión del acta
- Documento a obtener acta certificada

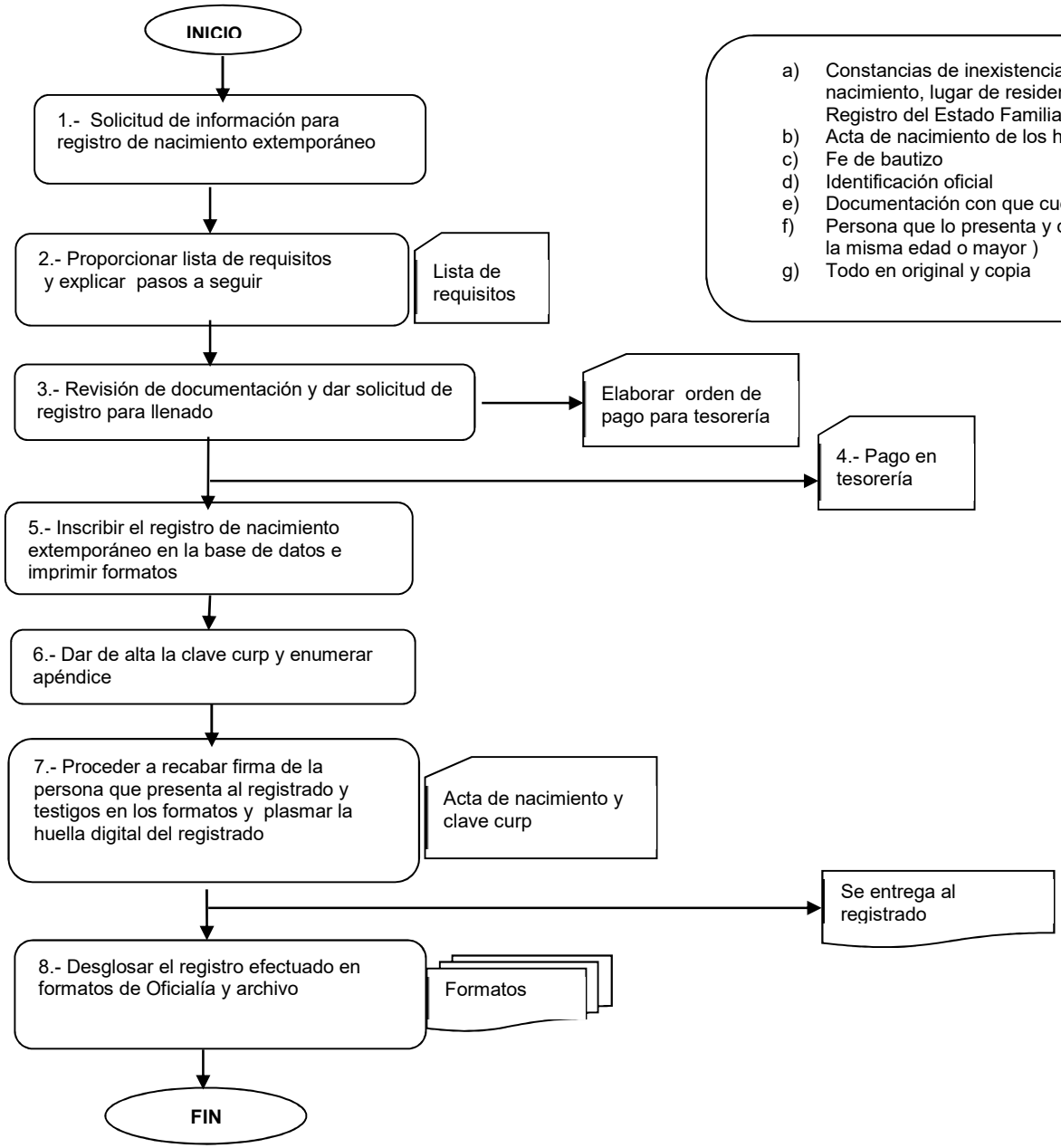
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO Y/O NO MATRIMONIO

- El ciudadano se presenta a solicitar constancias de no registro y/o no matrimonio
- La persona encargada le solicita la documentación requerida
- Se da la orden de pago
- Se procede a la búsqueda en los libros del archivo
- Se procede a la realización de la constancia solicitada
- Documento a obtener constancia

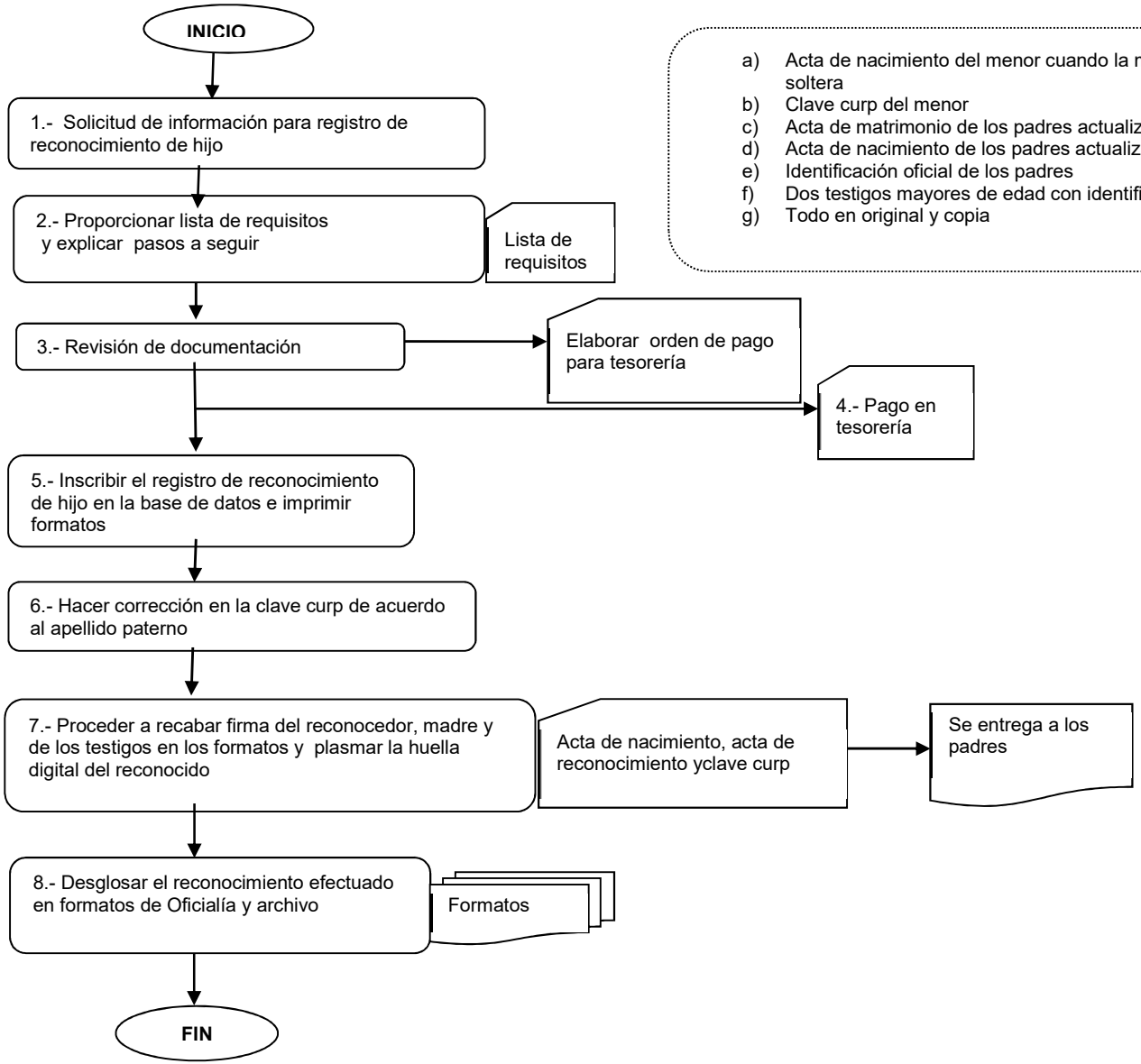
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE NACIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO

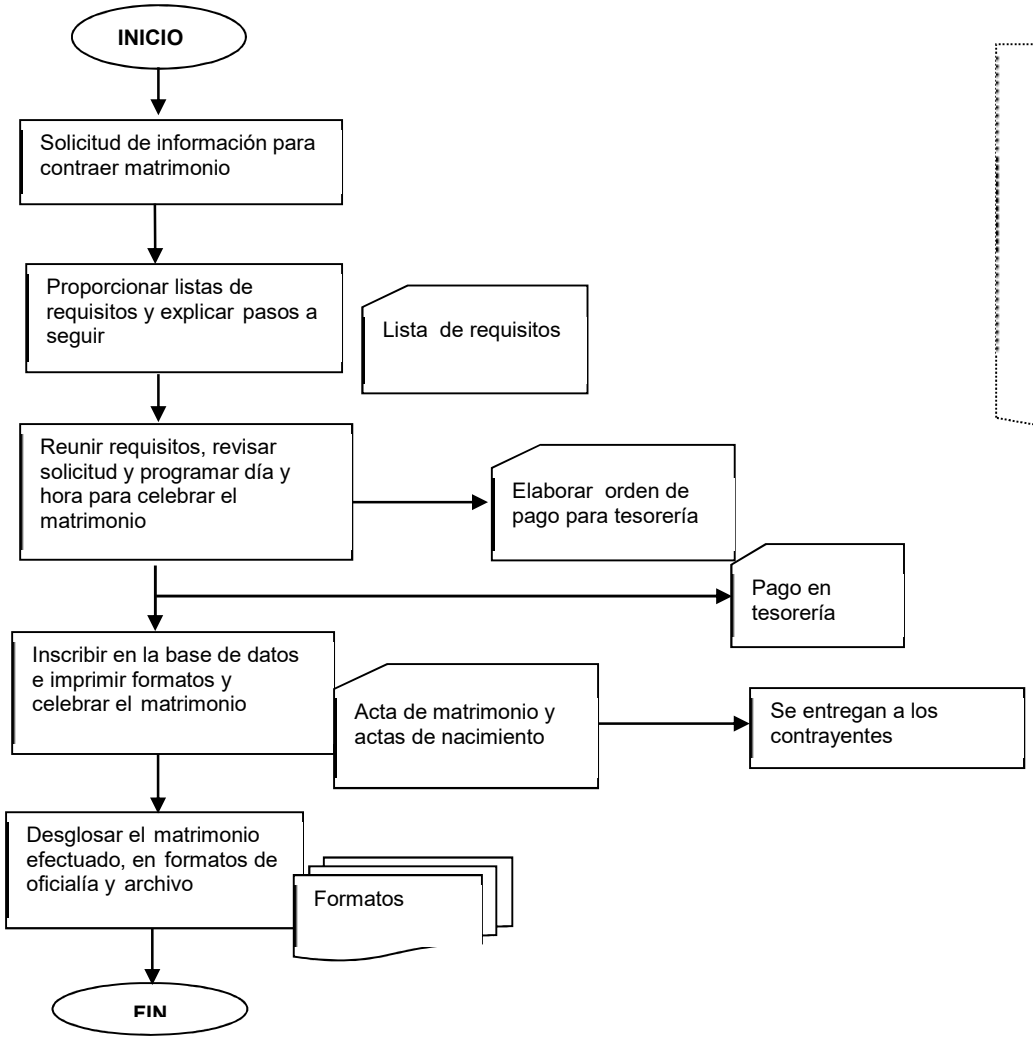


PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS



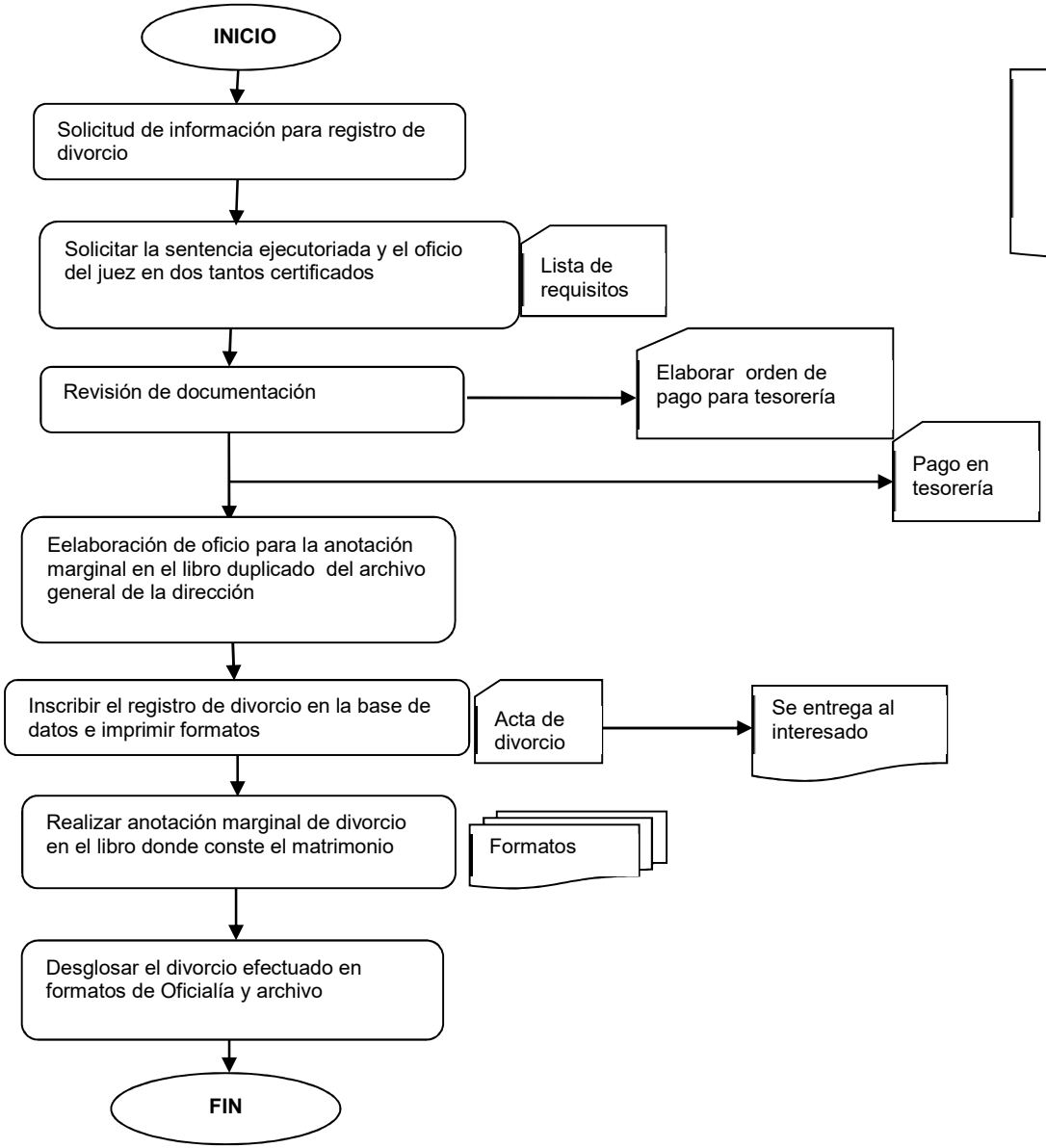
a) Acta de nacimiento del menor cuando la madre lo registro como madre soltera
b) Clave curp del menor
c) Acta de matrimonio de los padres actualizada en caso de ser casados
d) Acta de nacimiento de los padres actualizada
e) Identificación oficial de los padres
f) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial
g) Todo en original y copia

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO



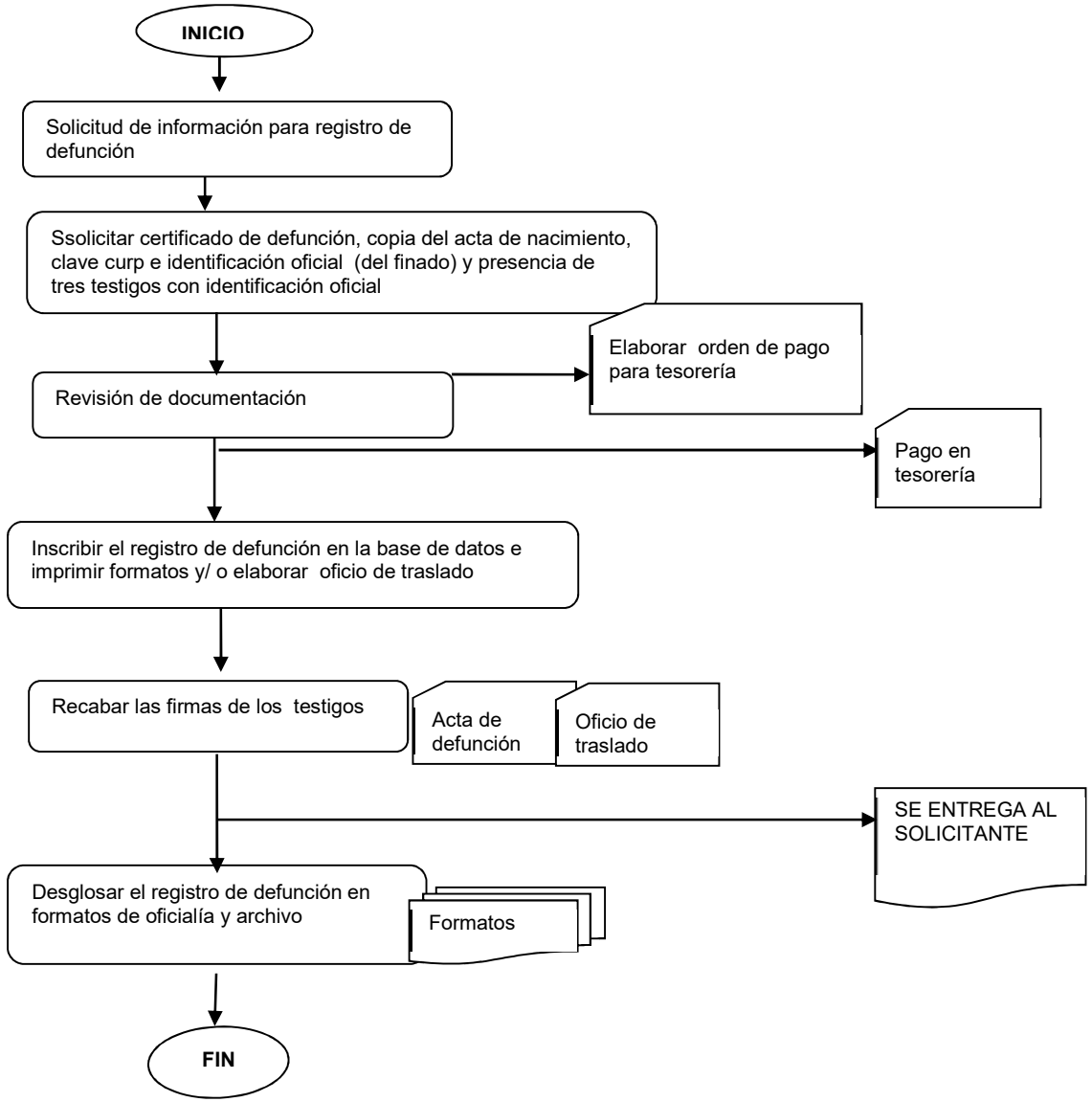
a) Solicitud de matrimonio
b) Actas de nacimiento de los contrayentes actualizadas (del 2004 a la fecha)
c) Identificación oficial de los contrayentes
d) Claves curp de los contrayentes
e) Certificados prenupciales (expedidos por salubridad)
f) Constancias de no matrimonio de los contrayentes
g) Cuatro testigos mayores de edad con identificación oficial

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS

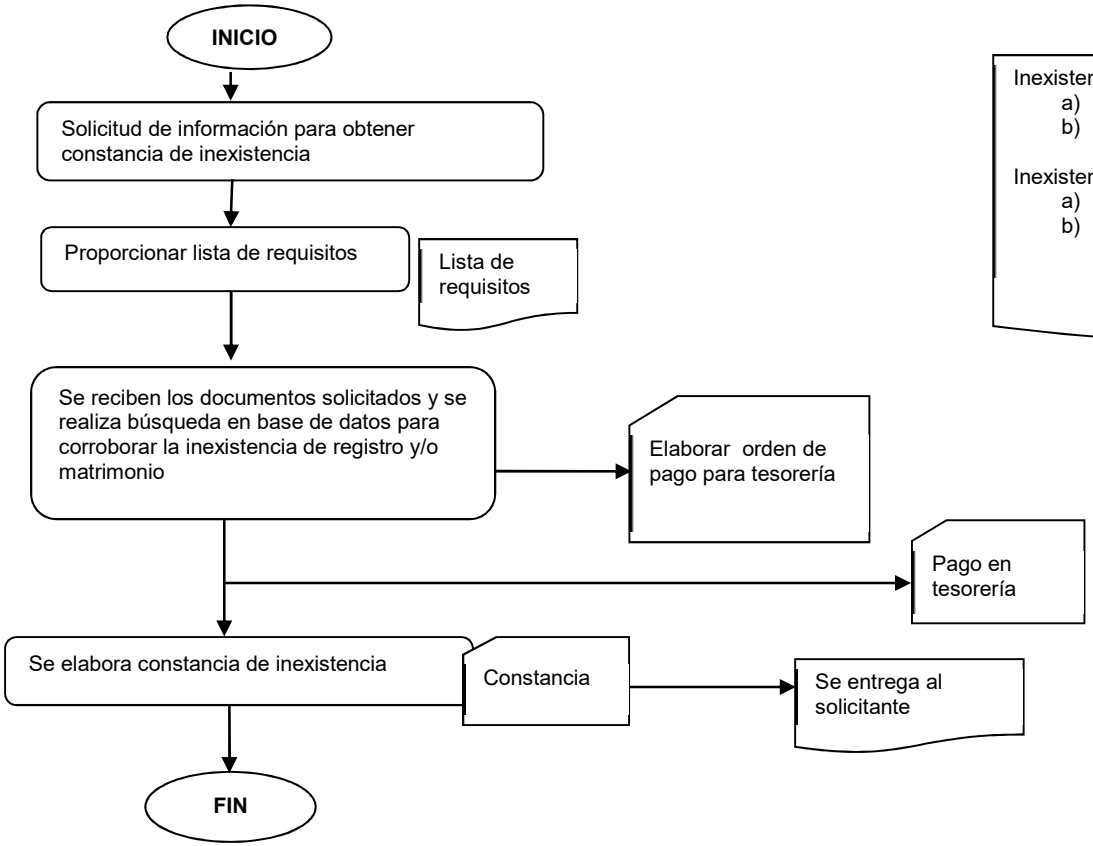


a) Oficio del Juez ordenando realizar el divorcio en dos tantos
b) Original de la sentencia girada por el juez civil del distrito judicial (dos tantos)

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN



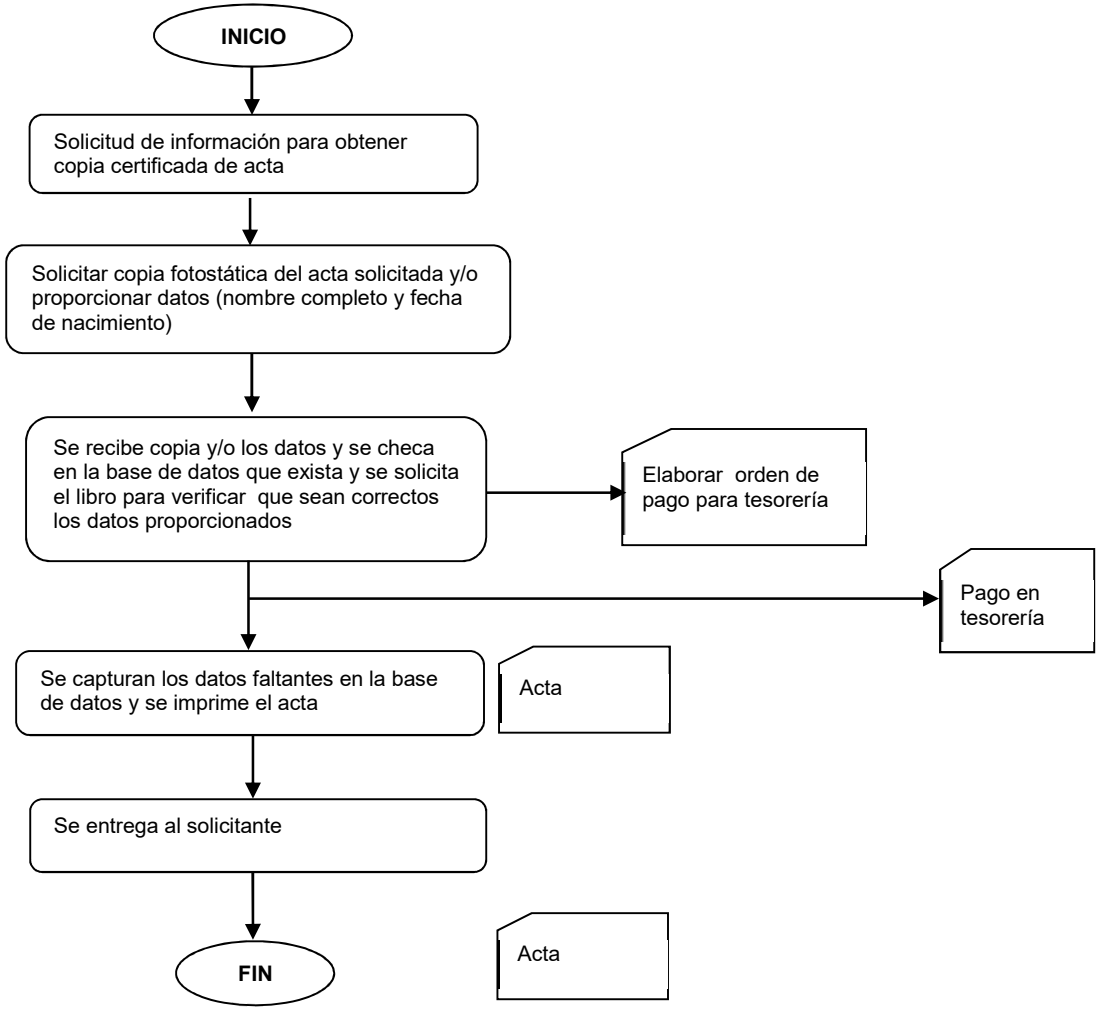
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA



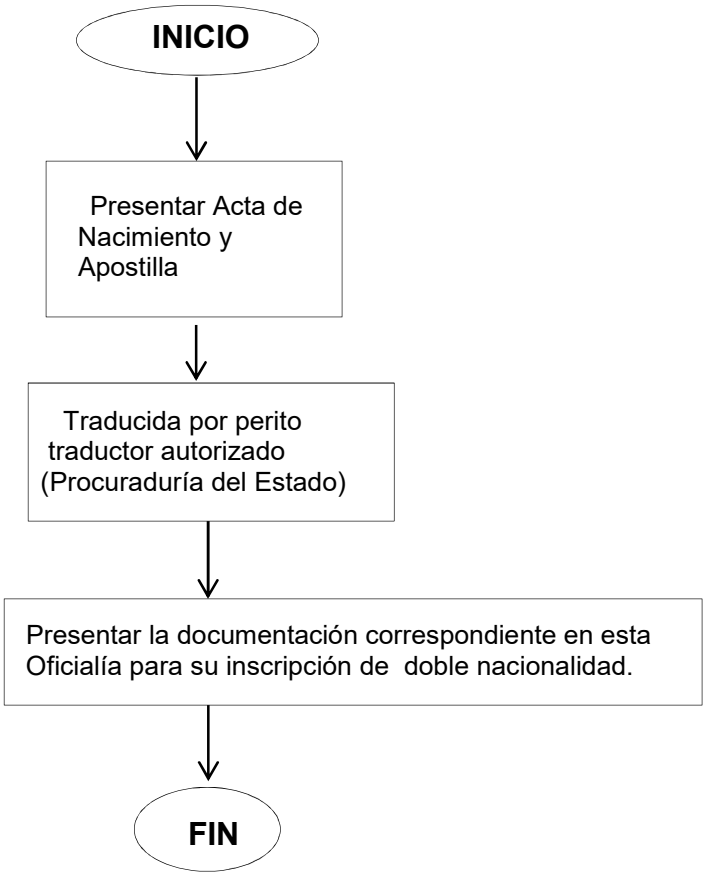
Inexistencia de registro
- a) copia fotostática de constancia de alumbramiento
- b) copia fotostática de identificación oficial de los padres y /o actas de nacimiento

Inexistencia de matrimonio
- a) copia fotostática de acta de nacimiento del interesado
- b) copia fotostática de identificación oficial

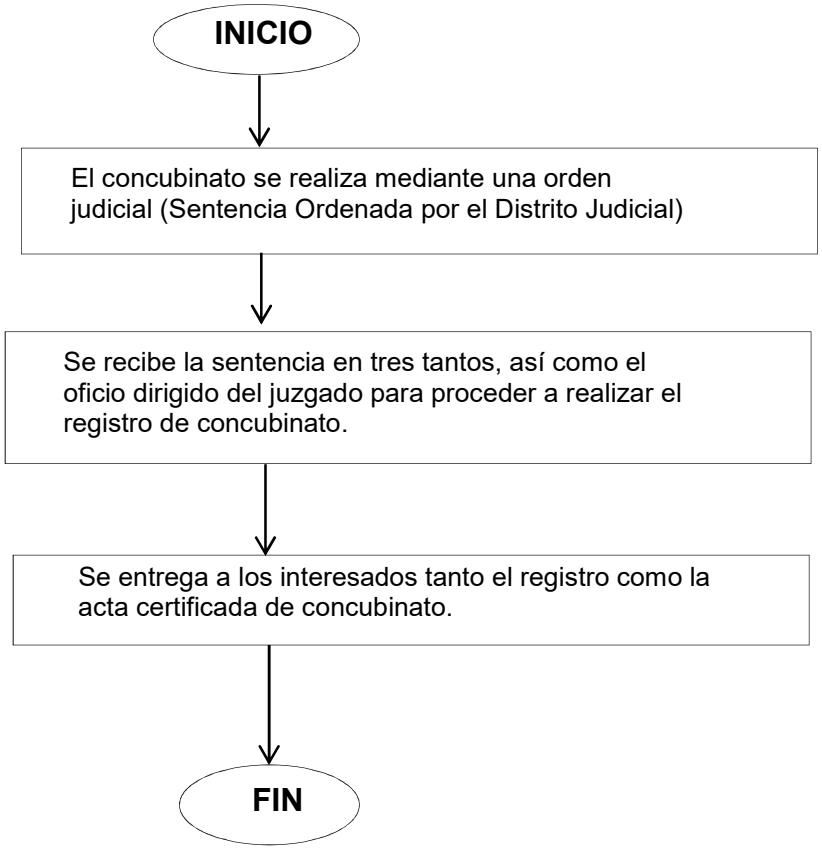
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADAS



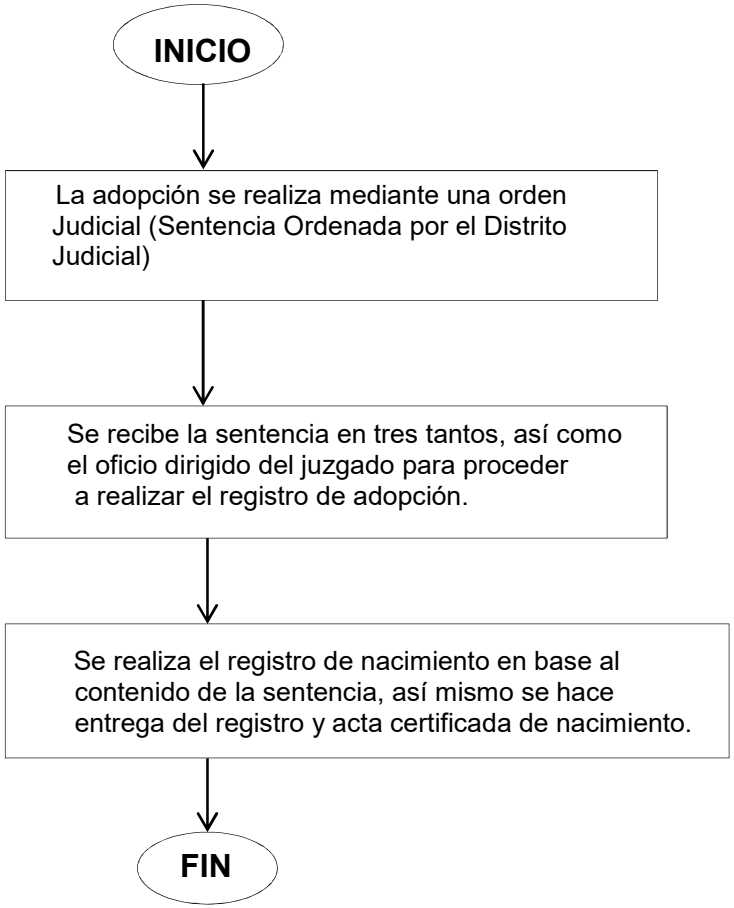
PROCEDIMIENTO PARA EXTRANJERÍA



PROCEDIMIENTO PARA ACTA DE CONCUBINATO



PROCEDIMIENTO PARA ADOPCIÓN



AREA DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

INDICE

- Identificación del manual
- Contenido
- Abreviaturas
- Objetivos
- Definiciones generales
- Marco legal
- Políticas generales
- Organización
- Diagrama de flujo

INTRODUCCION

- El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Reglamentos y Espectáculos Municipales, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

- También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa.

- Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección del personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

ANTECEDENTES

- El área de la coordinación de Reglamentos y Espectáculos Municipales, es un Organismo Centralizado del H. Ayuntamiento.

- Se encuentra ubicada en Plaza de la Constitución No.8, Col. Centro Tepeapulco Hidalgo., obtiene sus recursos del Programa Operativo Anual, y conforme a la Ley de Ingresos del Municipio.

MISION

GENERAL DEL MUNICIPIO

COORDINACIÓN

Coordinar, supervisar y regular el comercio en el Municipio, tanto Establecido como ambulante. Establecer mecanismos para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos, permisos eventuales, horarios, y en general supervisar que todo el comercio y espectáculos ejercidos en el Municipio se lleven a cabo, de una manera ordenada y pacífica.

VISION

GENERAL DEL MUNICIPIO

COORDINACIÓN

Ser una coordinación que se distinga por el mejoramiento de la regulación y supervisión de nuestros servicios, proporcionándolos con honradez, transparencia y sentido humano, eficiencia y eficacia.

VALORES

- La coordinación de reglamentos y espectáculos se esfuerza día con día, para ofrecer un mejor servicio de alta calidad y confiable.
- **HONESTIDAD**: Se trata la información con la verdad, se es justo y razonable con los negocios.
- **CALIDAD:** En todos los ámbitos de cada uno de los proyectos e información que se trata.
- **COHERENCIA:** Entre lo que nos comprometemos con la sociedad y lo que efectuamos como trabajo.
- **CONFIANZA:** En que realizaremos nuestras labores de la mejor manera, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros clientes.
- **COMPROMISO:** Con la sociedad, al brindarles un servicios de calidad; al brindar estabilidad a las familias de nuestro personal, y con el medio ambiente, al respetar y cumplir todas las normas establecidas para el cuidado de los negocios.
- **INTEGRIDAD**: Compromiso sincero y parmente de practicar una relación honesta y confiable.
- **RESPONSABILIDAD:** Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.

MARCO JURIDICO

- La coordinación de normatividad y reglamentos de espectáculos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas Alcohólicas en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal y financiera del Estado de Hidalgo.
- Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de usos de Agua del Estado de Hidalgo

REGLAMENTOS

- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.
- Reglamento de la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio Tepeapulco, Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020.
- Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes en el Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno.

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA

La Coordinación de Reglamentos y Espectáculos cuenta con una estructura orgánica lineal, de tal manera que se encuentra establecida de la siguiente manera:

- Presidente Municipal
- Coordinador del área de Reglamentos y Espectáculos
- Asesor jurídico de Reglamentos y Espectáculos.
- Secretaria de área de Reglamentos y Espectáculos.
- Inspectores de área de Reglamentos y Espectáculos.

Presidente Municipal
Tesorero Municipal
Coordinador de Reglamentos y Espectáculos
Auxiliar Administrativo Del Área De Reglamentos Y Espectáculos
A) Inspector Del Área De Reglamentos Y Espectáculos
B) Inspector Del Área De Reglamentos Y Espectáculos
C) Inspector Del Área De Reglamentos Y Espectáculos

ATRIBUCIONES

EMANADAS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, FACULTADES DIRECCION DE REGLAMENTOS.

- Articulo 121.- El titular de Reglamentos y Espectáculos, tendrá como funciones:

I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.

II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.

III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y protección civil.

IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al municipio.

V. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio.

DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Con fundamentos en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 116 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo y los relativos a los Artículos 1,2,3 fracción 1; 6,10,12 fracciones I, II y VII; 13 fracciones I, III, V; 37, 49 fracciones I, II, III, V, VIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XXVIII, XXIX, XXXVI Y XXXVIII. Que señalan la Coordinación y Cooperación que debe existir entre el Ayuntamiento y la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Municipales, de la Ley Orgánica Municipal.

FUNCIONES

- Requerir a los propietarios, administradores o encargados de los distintos establecimientos mercantiles, industriales o de servicios públicos, para que acrediten tener en vigor la autorización, declaración de apertura placa de funcionamiento y/o permiso respectivo, de acuerdo a la actividad económica que se realice conforme a lo dispuesto en el reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y servicios públicos del Municipio.
- Ejercer funciones de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento a lo dispuesto por el citado reglamento y de conformidad con lo señalado en el Bando de Policía y Buen Gobierno, aplicando las sanciones correspondientes

- Elabora censos de los negocios en el municipio, con reportes y bases de datos.

PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA

- Objetivo: Coordinar, controlar, planear, dirigir, supervisar y evaluar cada una de las actividades de esta coordinación, así como implementar mecanismo económicos y eficientes que garanticen la calidad en el servicio y el mejoramiento de la operación de esta coordinación.
- Fortalecer las bases legales que regulan la actuación de las instituciones municipales para hacer cumplir la ley.

FUNCIONES:

- Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio de Tepeapulco Hidalgo, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las Autoridades de fomento económico, limpia, salud, obras, Planeación y servicios municipales.
- Colaborar con la Subdirección de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes integrados por comerciantes en la vía pública y empresarios de espectáculos públicos, llevando la estadística del ingreso de sus contribuciones.
- Verificar que los anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros, cuenten con la autorización del Ayuntamiento y Cumplan con la normatividad de la materia.

- Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculos públicos.
- Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliaras y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Colaborar con otras autoridades municipales, estatales, federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos o faltan que afecten a la ciudadanía.
- Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de obras, asentamientos y servicios municipales, de protección civil y de salud, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondiente.

- Recibir y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permisos públicos y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes.

.

- Cumplir y hacer cumplir el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumos de Bebidas Alcohólicas del Estado de Hidalgo, con base en el Reglamento de Espectáculos Públicos, el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes, el Convenio que al efecto se celebre.
- Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la Normatividad aplicable al comercio en la vía pública y a los espectáculos públicos, debidamente integrados, para la conformación del expediente respectivo.
- Dirigir, Organizar, Planear y supervisar cada una de las funciones dentro y fuera de la Coordinación General.

- Otorgar aperturas de licencia de funcionamiento, permisos provisiones, permisos únicos.
- Firma de permisos de funcionamiento apertura y renovación.
- Ingresar depósito en caja (“Plaza Rodrigo Gómez” , “plaza constitución “).
- Planificar notificaciones y clausuras.

SECRETARIA

Objetivo: coadyuvar a la dirección para el correcto funcionamiento de las solicitudes y de los procesos.

Funciones:

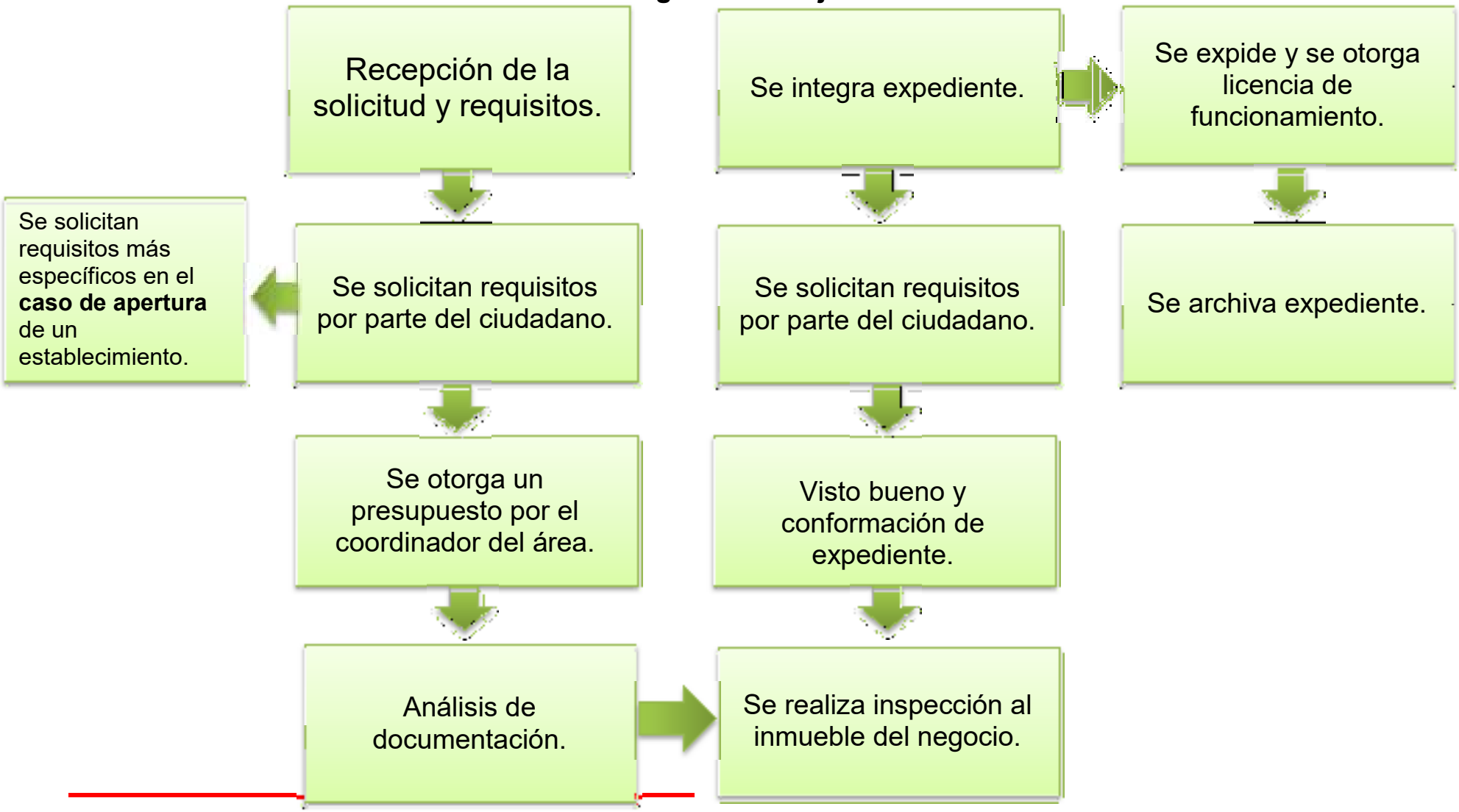
- ❑ Elaboración de permiso o licencias de funcionamientos, permisos provisionales, permisos únicos.
- ❑ Realización de nuevos formatos (aperturas de licencia funcionamiento).
- ❑ Elaboración de Oficios de acceso económico a caja de los cobros.
- ❑ Comprobación de incidencias de acuerdo al reporte de los inspectores.
- ❑ Subir a la plataforma de transparencia las licencias de funcionamiento (aperturas).
- ❑ Archivar expedientes.
- ❑ Atender las demandas del público en general antes de ser dirigidos con el director.

INSPECTORES

Funciones:

- ❑ Notificar a los diferentes comercios.
- ❑ Recorrido a los diferentes comercios (fijos y semifijos) para testificar el funcionamiento de su giro comercial que se cumpla con lo establecido, como el horario de funcionamiento.
- ❑ Clausurar los comercios que incurren en actos que no corresponden debido de su licencia
- ❑ Ordenan el comercio ambulante.
- ❑ Cobro con su respectivo boleto otorgado y foliado por el área de tesorería para comprobación de las dos plazas ya mencionadas.

Diagrama de flujo



SANIDAD MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SANIDAD MUNICIPAL

I. Identificación del Manual

II. Contenido

III. Objetivos

IV. Funciones Generales

V. Marco Legal

VI. Politicas Generales

VII. Organización

VIII. Procedimientos

IX. Diagramas de Flujo

INTRODUCCIÓN:

El presente manual de procedimientos de la dirección de salud municipal responde a un sistema que conlleve a tener una mejor respuesta para con las necesidades y problemáticas que se presentan día a día en la administración pública municipal, manteniendo procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

Este manual se da a conocer con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general, identificando los procesos de cada área que integra la dirección de salud municipal.

En ese sentido, el presente documento tiene la finalidad principal de servir como un instrumento de apoyo administrativo siendo un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas que la dependencia tiene, por lo que se considera necesaria su actualización.

ANTECEDENTES:

El área de sanidad municipal está encargada de coordinar y supervisar actividades con otras áreas del ayuntamiento de Tepeapulco, así como con diferentes instituciones y organizaciones para vigilar y dar cumplimiento de las normas y leyes en materia de salud. Con la finalidad de prevenir y evitar la difusión enfermedades que afectan a la población humana.

OBJETIVO:

Dado que la salud es el estado de completo bienestar físico, mental y social del ser humano, y no solo la ausencia de infecciones y enfermedades. El objetivo de esta dirección es fortalecer y promover las acciones que intervengan en la prevención de adicciones, la medicina preventiva, así como el buen manejo y trabajo del control canino.

MISIÓN:

Promover la salud para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante el servicio integrado de la promoción de salud generando una cultura y entorno saludables que favorezcan el control de los determinantes.

VISIÓN:

Tener una población saludable que identifiquen los determinantes de la salud y mediante el desarrollo de competencias logren la corresponsabilidad y la modificación de sus estilos de vida, mediante determinantes favorables a la salud de la población, tales como: impulsar la alimentación correcta, fomentar el consumo de agua, el incremento en la actividad física, la adecuada higiene personal y saneamiento básico, la reducción en el consumo de tabaco, alcohol y drogas.

VALORES

Amabilidad

Calidad

Honestidad

Solidaridad

Mejora continua

Lealtad

Respecto a la dignidad de las personas y los animales

Responsabilidad

Espíritu de servicio

Bien común

Trabajo en equipo

Dirección de Salud Municipal
Manual de Procedimientos

FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones de apoyo y seguimiento de promoción a la salud.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Salud municipal.

OBJETIVO: Bajar la incidencia de los diferentes géneros de enfermedades.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Promoviendo las diferentes acciones que permitan mejorar las condiciones de salud mediante el acompañamiento y seguimiento de campañas, lonas impresas, mamparas y toda la promoción en pro de la salud pública.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley General de Salud
- Ley de salud del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	**Inicio**			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del programa a realizar.	Director	Documento	Designación al Auxiliar Operativo
3	Elaboración de documentación y solicitudes referentes al programa o proyecto.	Auxiliar Operativo	Anteproyecto y/o Documento	Presentación del anteproyecto o documentación inherente a el con la Directora
4	Revisión de la información generada por el Auxiliar	Director	Anteproyecto y/o Documento	Análisis y observaciones.
5	En caso de existir observaciones se hacen las modificaciones requeridas.	Auxiliar Operativo.	Anteproyecto y/o Documento	Documento ya corregido.

6	Firma de autorización en la documentación generada.	Director	Proyecto, programa u oficio	Sellado de documentación y marcado de copias si las hay.

7	Entrega de proyecto, programa u oficio a la dependencia correspondiente jurisdicción sanitaria	Auxiliar	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal.
8	Registra la documentación entregada en el Registro de correspondencia enviada.	Secretaria	Registro del Oficio	Archivo de la correspondencia enviada.
9	**Fin**			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE ACTIVIDADES EN EL AREA DE SANIDAD MUNICIPAL

MARCO LEGAL

TODAS LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN O SE PROGRAMAN PARA LLEVAR A CABO POR ESTA AREA ESTAN BASADAS EN LA OBSERVACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES LEYES Y NORMAS:

- ✓ Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- ✓ Constitución política del estado libre y soberano de hidalgo.
- ✓ Ley general de salud.
- ✓ Ley federal de sanidad animal.
- ✓ Nom-194-ssat-2004 productos y servicios, especificaciones sanitarias de los establecimientos de dicados al sacrificio y faenado de animales para, abasto almacenamiento, trasporte y expendio especificaciones sanitarias del producto.
- ✓ Nom-008-200-1994 especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.
- ✓ Nom-009-z00- 1994 procesos sanitarios de la carne.
- ✓ Nom-033-z00-1995 sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
- ✓ Ley de tenencia responsable de mascotas
- ✓ Plan nacional de desarrollo 2013-2018.
- ✓ Programa nacional de salud 2013-2018.
- ✓ Bando de policía y buen gobierno del h. Ayuntamiento constitucional de Tepeapulco Hgo.

- ✓ Demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia de salud pública.

POLÍTICAS GENERALES

- ✓ Cumplir con el horario de trabajo.
- ✓ Cumplir con las actividades designadas por el área administrativa.
- ✓ Comportarse con respeto hacia los compañeros.
- ✓ Cumplir con la normatividad vigente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa operativo anual.
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Salud Municipal.

OBJETIVO: Establecer las bases económicas sobre las cuales se trabajara durante el año mediante los presupuestos de egresos.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Su elaboración contendrá la base económica de presupuestos de programas establecidos por la dependencia y se apegara en todo caso a los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección de Salud Municipal.

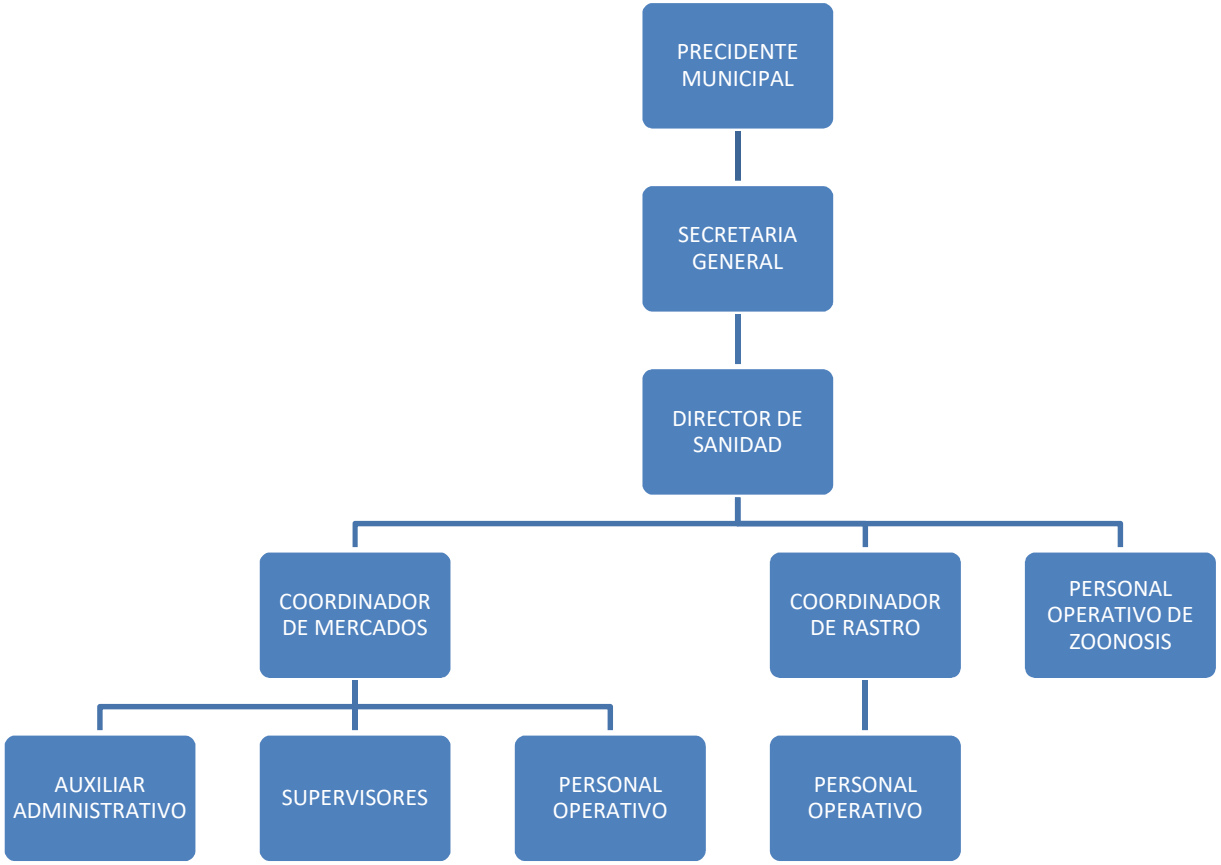
FUNDAMENTO LEGAL: Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	insumo	Salida
1	**Inicio**			
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del Programa Operativo Anual.	Director	Documento	Se designa al Auxiliar Administrativo
3	Elabora el borrador y lo entrega a la Directora.	Auxiliar Administrativo	Documento	Elaboración del borrador.
4	Revisión del borrador.	Director	Documento	Análisis y observaciones.
5	En caso de existir observaciones se modifica el borrador.	Auxiliar Administrativo.	Documento	Borrador ya corregido.
6	Autoriza y firma el Programa Operativo Anual.	Director	Programa Operativo Anual	Se sellan y se sacan las copias correspondientes.
	Entrega el Operativo instancias correspondient	Auxiliar	Prog ram a	Recepción de acuse de recibido por las dependencias.

7		Administrativo	Oper vo Anua	
8	Archiva el acuse del documento.	Auxiliar Administrativo	Programa Operativo Anual.	
9	**Fin**			

ORGANIZACIÓN



CONTROL CANINO

OBJETIVO: Proteger a los ciudadanos contra cualquier ataque o contagio de enfermedades derivadas del contacto con la fauna canina y controlar el crecimiento poblacional de esta.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Establecer campañas de esterilización canina y felina, promover campañas de vacunación antirrábica, realizar redadas en todo el municipio.

FUNDAMENTO LEGAL: De la ley general de Salud y de la Ley de Salud del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	**Inicio**			
2	Recibe el reporte o llamada.	Secretaria	Reporte.	Sella el acuse de Recibido o pasa reporte.
3	Entrega reporte o documento al Encargado de Control Canino.	Secretaria	Reporte.	Notificación del reporte.
4	Atiende el reporte	Encargado de Control Canino.	Reporte	Se recaba la firma de conformidad en el reporte
5	Realiza el registro del reporte atendido	Secretaria	Reporte	Se archiva el reporte en el archivo interno de la dependencia.
6	**Fin**			

FLUJOGRAMA.- OPERATIVO DE CONTROL CANINO.

NO.	SECRETARIA	ENCARGADO DE CONTROL CANINO		
1	Inicio			
2	Recibe el reporte.			
3	Entrega reporte o documento al Encargado de Control Canino.			
4		Atención al reporte		
5	Realiza el registro de reporte atendido			
6	Fin			

ACCIONES DE SANEAMIENTO

OBJETIVO: La implementación de acciones que coadyuven a la preservación de la salud pública y el medio ambiente en beneficio de la ciudadanía.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Realizar saneamientos básicos, en mercados y rastro municipal o lugares donde se requiera.

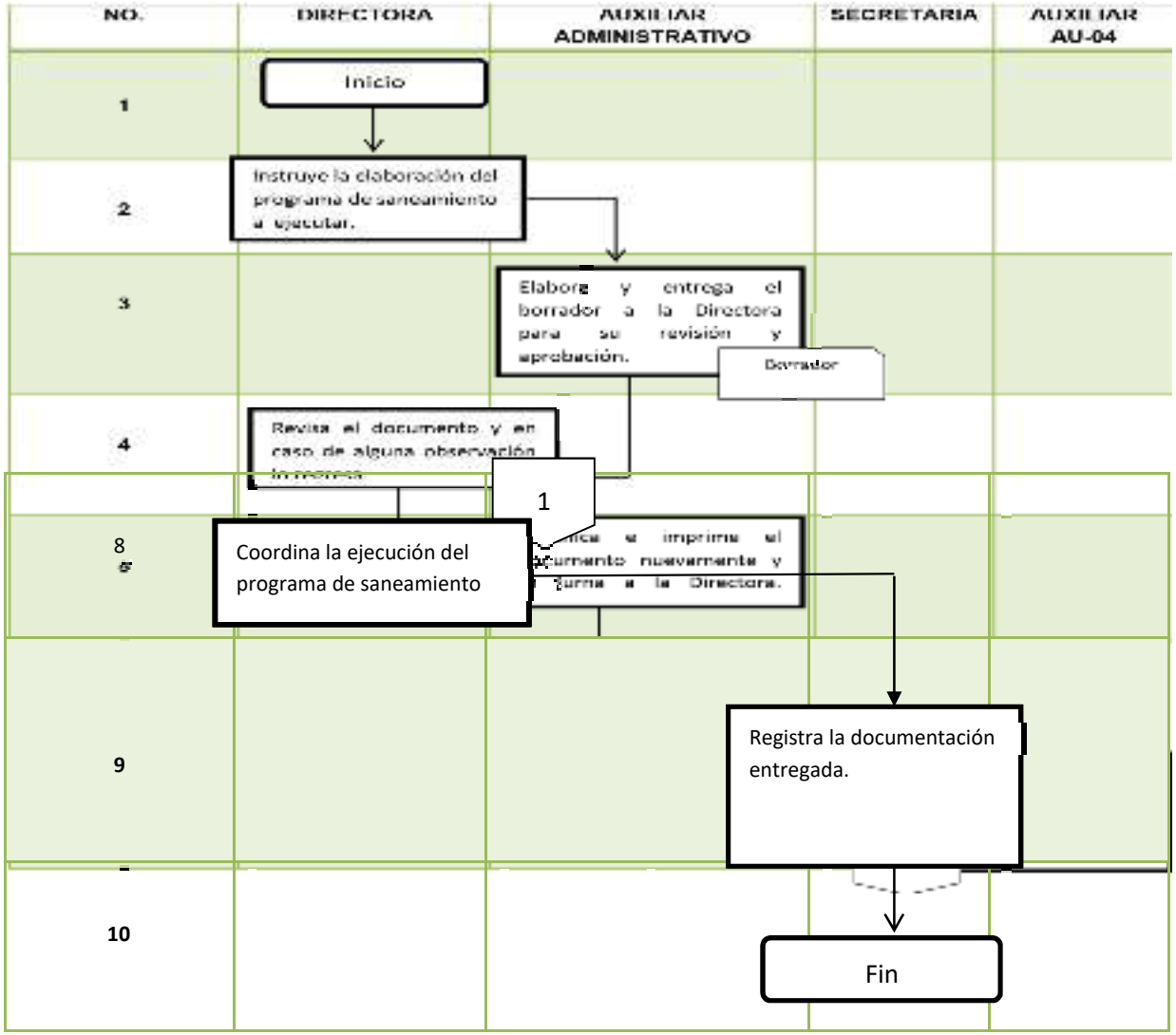
FUNDAMENTO LEGAL: Ley general de Salud y de la ley de Salud del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	**Inicio**			
2	Instruye la elaboración del saneamiento a ejecutar.	Director	Instrucción	Se informa a los Auxiliares
3	Elabora y entrega el programa a la Directora para la revisión y aprobación.	Auxiliar Operativo	Documento	Se elabora el borrador

4	Revisa el programa y en caso de alguna observación lo regresa.	Director	Documento	Modificación del documento.
5	Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación y se lo regresa a la Directora de Salud.	Auxiliar Operativo	Oficio	Documento ya corregido
6	Firma de autorización en el oficio.	Directora	Oficio	Sellar el documento y marcar las copias si las hubiese.
7	Entres oficios a las depende correspondie	Auxiliar	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal.
8	Coordina la ejecución del programa de saneamiento en mercados y rastro	Directora	Programa de saneamiento	Compilación de resultados obtenidos
9	Registra la documentación entregada y obtenida del programa de saneamiento.	Secretaria	Registro del Oficio y resultados	Archivo de la correspondencia enviada.
10	**Fin**			

FLUJOGRAMA.- OPERATIVO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL



PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Recibir toda documentación que sea de la competencia de la Dirección de Salud Municipal para su atención y seguimiento.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Dejar constancia oficial de la documentación recibida.

FUNDAMENTO LEGAL: Articulo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	**Inicio**			
2	Recibe la correspondencia	Secretaria	Documento y/o Oficio	Sella el acuse de Recibido
3	Entrega la documentación a la Directora.	Secretaria	Documento y/o Oficio	Análisis del Documento.
4	Regresa el documento y autoriza su archivo.	Director	Documento y/o Oficio	Se autoriza para Archivar.
5	Registra la correspondencia recibida.	Secretaria	Oficio y/o Documento	Archivo de la correspondencia.
6	**Fin**			

NO.	SECRETARIA	DIRECTORA		
1	Inicio			
2	Recepción de la correspondencia			
3	Entrega el Documento ala Directora de Salud Municipal	Correspondencia		
4		Regresa el documento y autoriza su archivo.		
5	Registra el documento de Correspondencia Recibido			
6	Fin			

OBJETIVO: Atender formalmente todos los asuntos que sean de la competencia de la Dirección, captados a través del Archivo Interno.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Contestar por escrito todos y cada uno de los asuntos propios de la Dependencia.

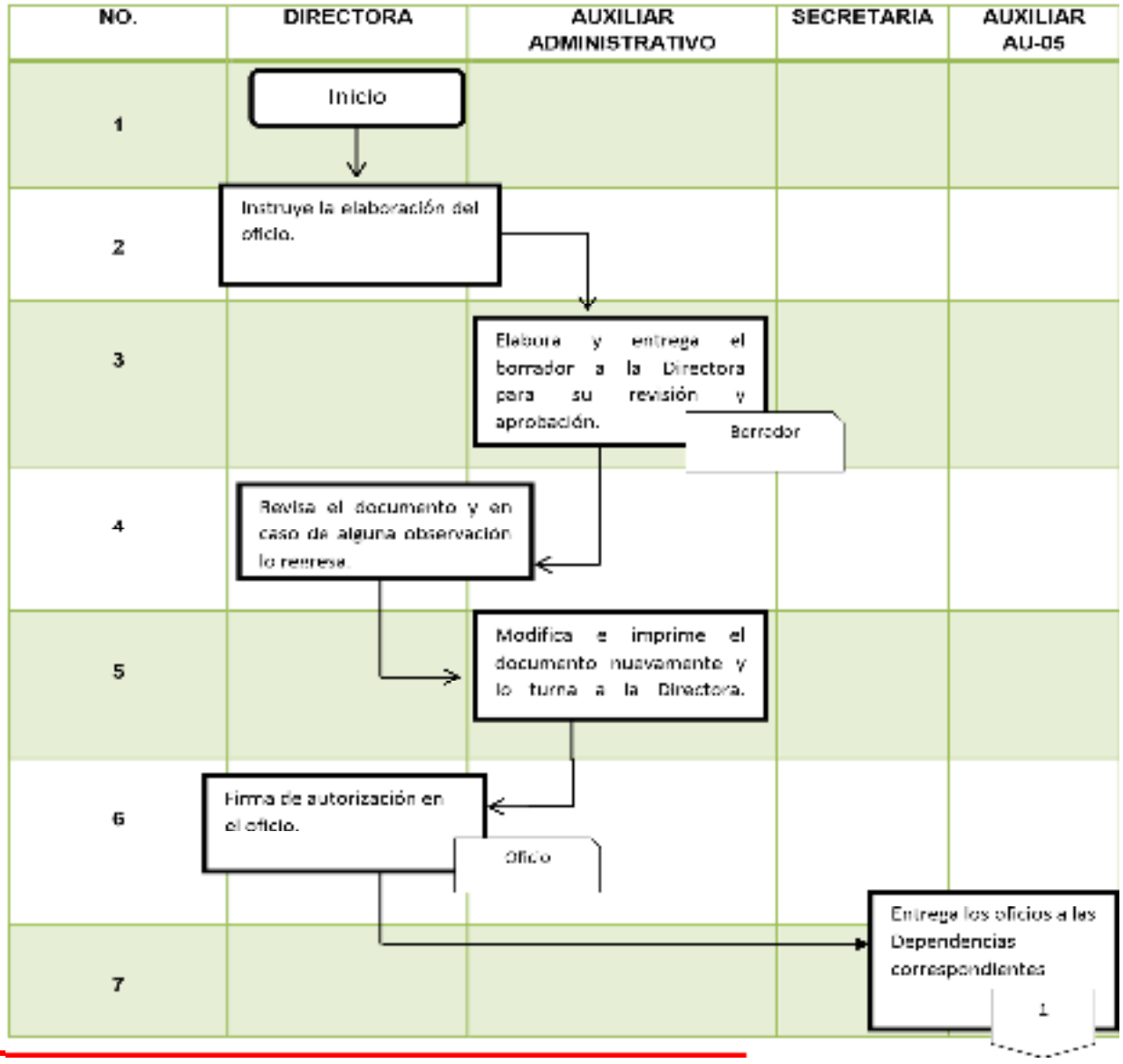
FUNDAMENTO LEGAL: Articulo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo .

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

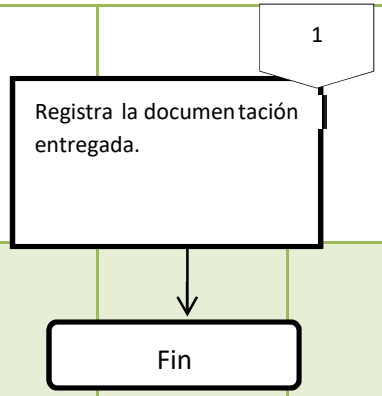
NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	**Inicio**			
2	Instruye la elaboración del oficio.	Directora	Instrucción	Se informa al Auxiliar Administrativo
3	Elabora y entrega el borrador a la Directora para la revisión y aprobación.	Auxiliar Administrativo	Documento	Se elabora el borrador
4	Revisa y en caso de alguna observación lo regresa.	Directora	Documento	Modificación del documento.

5	Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación y se lo regresa a la Directora de Salud.	Auxiliar Administrativo	Oficio	Documento ya corregido
6	Firma de autorización en el oficio.	Directora	Oficio	Sellar el documento y marcar las copias si las hubiese.
7	Entrega los oficios a las dependencias correspondientes	Auxiliar UA-05	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal.
8	Registra la documentación entregada en el Registro de correspondencia enviada.	Secretaria	Registro del Oficio y/o Documento	Archivo de la correspondencia enviada.
9	**Fin**			

FLUJOGRAMA.- ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA


NO.
DIRECTORA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
AUXILIAR AU-05
1
Inicio
2
Instruye la elaboración del oficio.
3
Elabora y entrega el borrador a la Directora para su revisión y aprobación.
Borrador
4
Revisa el documento y en caso de alguna observación lo regresa.
5
Modifica e imprime el documento nuevamente y lo turna a la Directora.
6
Firma de autorización en el oficio.
Oficio
7
Entrega los oficios a las Dependencias correspondientes
1

8			
9			



TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. VALORES
6. OBJETIVO GENERAL
7. OBJETIVO ESPECÍFICO
8. MARCO JURÍDICO
9. ESTRUCTURA ORGANICA
10. ORGANIGRAMA
11. ATRIBUCIONES
12. FUNCIONES
13. PERFIL DEL PUESTO
14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN
II. ANTECEDENTES
III. MISIÓN
IV. VISIÓN
V. VALORES
VI. OBJETIVO GENERAL
VII. OBJETIVO ESPECÍFICO
VIII. MARCO JURÍDICO
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
X. ORGANIGRAMA
XI. ATRIBUCIONES
XII. FUNCIONES
XIII. PERFIL DEL PUESTO
XIV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría General Municipal, tiene como propósito el de contar con un instrumento administrativo normativo que permita a la Administración Pública Municipal, dar a conocer la organización y funciones que le corresponden.

Su estructura Orgánica, las funciones y responsabilidades que han sido encomendadas, para alcanzar los objetivos planteados con la finalidad de eficientar el desempeño y calidad de los servidores públicos adscritos a la misma.

Así como las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamento le confiere, dando una información complementaria que permita obtener una visión integral de los objetivos y los fines interinstitucionales planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría General Municipal, estará encomendada a un Secretario que no será miembro del Ayuntamiento y su designación la hará el Presidente Municipal.

De acuerdo al Artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el cual a la letra dice:

En el reglamento de cada Ayuntamiento, para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se creará una Secretaría General Municipal.

III. MISIÓN

La Secretaría General Municipal, es uno de los ejes principales de la Administración Pública Municipal, con la función de trabajar de manera vinculada con el Presidente Municipal.

Coadyuvando al desarrollo del Ayuntamiento, a través de la normatividad y procedimientos con el objetivo que su funcionamiento sea dinámico, transparente, eficiente, ágil, otorgando resultados de calidad a las necesidades de la Ciudadanía.

IV. VISIÓN

Ser una Secretaría organizada, eficiente y moderna que a través del trabajo con responsabilidad, honestidad y con gran sentido humano, nos posicione como una de las mejores opciones de atención a la Ciudadanía, fortalecidos con las relaciones de trabajo de todas y cada una de las áreas que integran esta Administración.

V. VALORES

- Lealtad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Cortesía
- Compromiso
- Puntualidad
- Humanismo
- Transparencia
- Equidad
- Actitud de servicio
- Disciplina
- Trabajo de Equipo
- Tolerancia

VI. OBJETIVO GENERAL

Ser una **Secretaría**, respetuosa de su esencia histórica, ofreciendo a la Ciudadanía, servicios de excelencia, a través de una administración pública, eficiente, sensible y cercana a la gente, privilegiando en todo momento la participación de la sociedad.

VII. OBJETIVO ESPECÍFICO

Optimizar los procesos de conciliación, tramitación y resolución pronta y expedida de los servicios con que cuenta esta Secretaría General Municipal, logrando el reconocimiento, por parte del sector a quien se dirige nuestro trabajo, por la eficiente, eficaz y transparente atención.

VIII. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

b) Constitución Política del Estado de Hidalgo

LEYES

a) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

OTROS:

a) Bando de Policía y Buen Gobierno

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Secretario General Municipal**

   1.1 Secretaria

   1.2 Auxiliar Administrativo

X. ORGANIGRAMA

XI. ATRIBUCIONES

I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaria General y el Archivo del Ayuntamiento
II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
III. Estar presente en todas la sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales de del Estado de Hidalgo, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
IX. Desempeñar función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.

XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

XII. FUNCIONES

Del Secretario General Municipal

- Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Presidente Municipal.
- Control de activos de propiedad del municipio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de apoyo a las funciones del H. Ayuntamiento, observando las Leyes Orgánicas Municipales.
- Suscribir a nombre del Presidente Municipal las convocatorias a las sesiones de cabildo.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- Levantar Actas de Cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.
- Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento.
- Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del ayuntamiento.
- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar que sean aplicadas.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las actividades de Gobierno Municipal.

- Atender, analizar e instrumentar estrategias que permitan llevar a cabo oportunas acciones para la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política, que puedan poner en riesgo la estabilidad de la paz en el municipio.
- Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración interna del Municipio, teniendo una comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde.
- Participar en las distintas comisiones y comités a que los convenios asignen.
- Comprobar debidamente los gastos ejercidos, conforme a la guía para la integración de la cuenta pública y los requerimientos de Tesorería Municipal.

De la Secretaria

- Desempeñar los asuntos específicos que le sean encomendados por el Secretario General Municipal.
- Dar seguimiento por encargo del Secretario General Municipal a los asuntos que le sean encomendados, para su cumplimiento.
- Desempeñar la función de operadora de la Junta de Reclutamiento.
- Atender de manera cálida a la Ciudadanía que se presente en esta área.
- Organizar el funcionamiento administrativo en forma coordinada con el personal administrativo adscrito a esta área.
- Organizar la correspondencia turnada a esta área para su distribución o ejecución.
- Elaborar y controlar los oficios requeridos por el titular y/o Presidente Municipal.
- Elaborar, integrar y controlar Cartillas del Servicio Militar.
- Remitir a la 18/a Zona Militar los documentos y reportes relacionados con el Servicio Militar Nacional.
- Elaborar y controlar las Constancias que sean solicitadas con su debido sustento.
- Integrar y controlar el Archivo General.

Del Auxiliar Administrativo

- Convocatoria general de Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Auxiliares, cuando sea su caso se requieran.
- Atención y Orientación a la ciudadanía.
- Repartir correspondencia y demás documentos requeridos.
- Preparar y coordinar Eventos Cívicos.
- Coordinar Desfiles Cívicos Deportivos.

XII. PERFIL DEL PUESTO

Secretaria General Municipal

Escolaridad	Habilidades
Preferentemente Título Profesional	Carácter Intuitivo Manejo de Grupos Sensibilidad Social Habilidad Política Tolerancia y Prudencia Responsabilidad

XII. PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

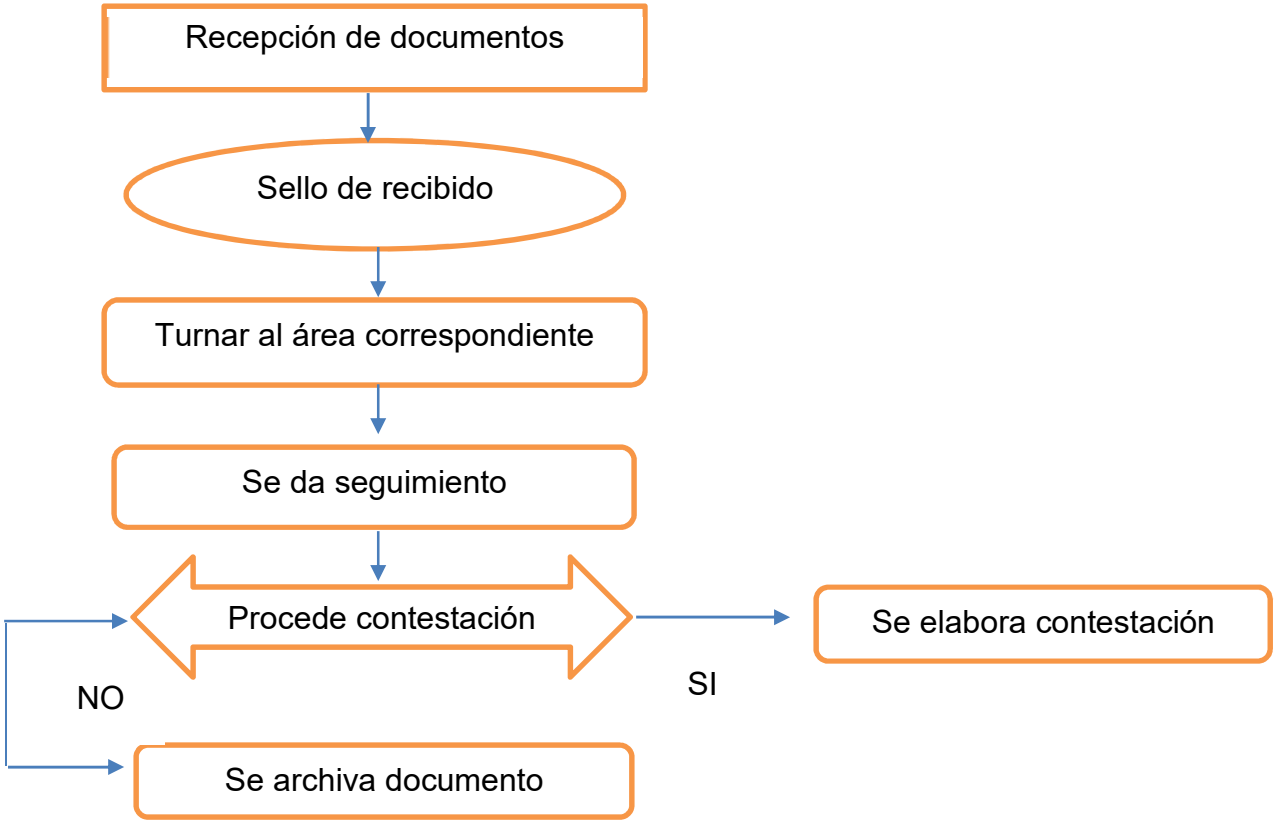
Habilidades	Secretariado Computación Manejo de paquetería (Microsoft Office) Habilidad Mecanográfica Redacción y Gramática

XII. PERFIL DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

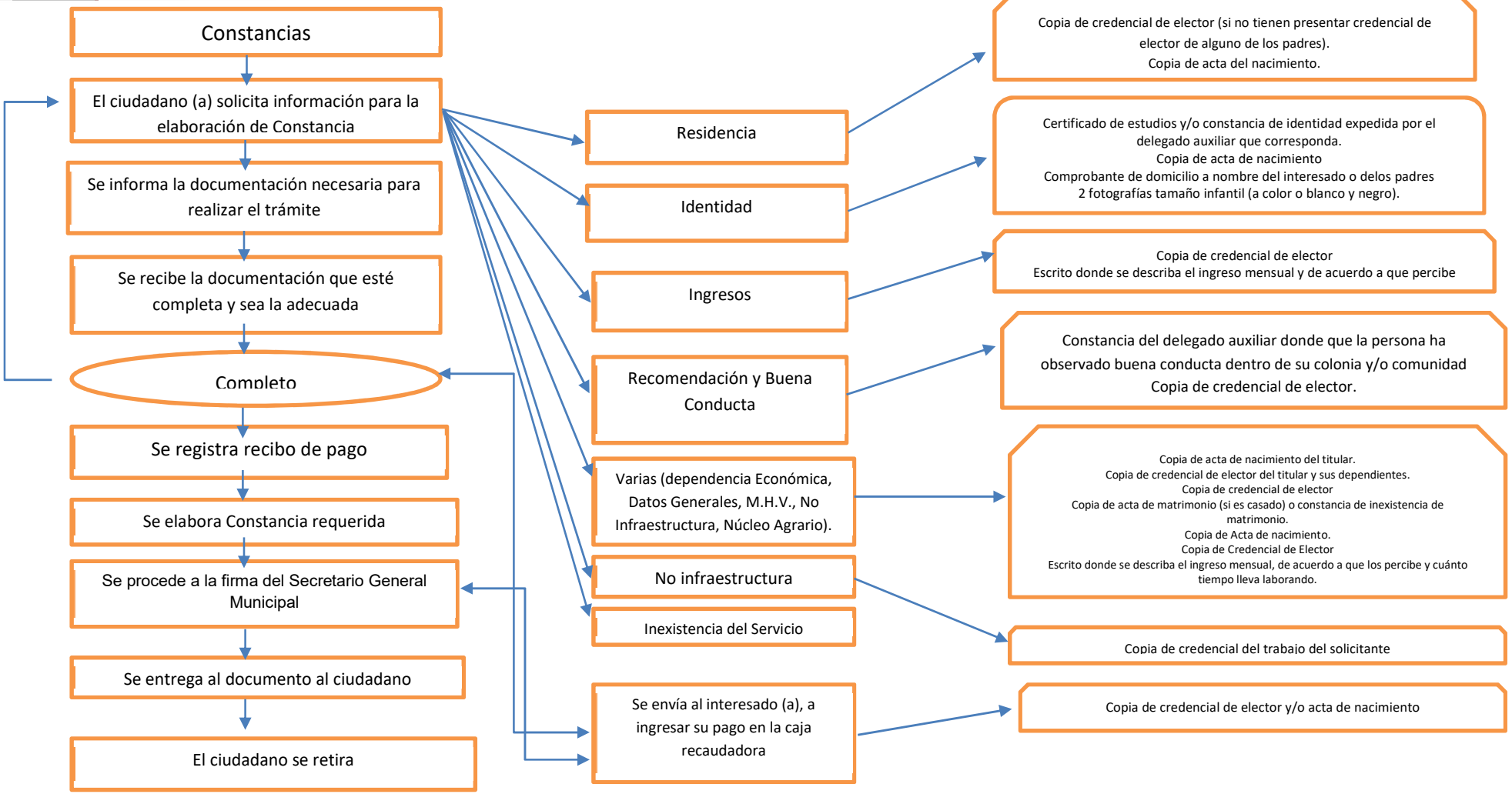
Habilidades	Habilidad para manejar unidades automotoras Conocimiento de vías terrestres Computación Manejo de Microsoft Oficce

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS TRÁMITES



Audiencias
Se presenta el ciudadano soliciantdo audiencia con el Secretario General Municipal
Se procede a solicitar datos para su registro en el libro de control diario
Se le invita a tomar asiento en espera de su turno
Entra a audiencia con la Secretaria General Municipal
Se brinda seguimiento a su planteamiento
Fin de procedimiento

Secretaria General Municipal	Presidente Municipal	Secretaria de Defensa Nacional
EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	Se remite la Cartilla de Servicio Militar Nacional al Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento para su firma.	Duplicado y Triplicado son remitidos a la 18ª Zona Militar Nacional adscrita a la SEDENA
El conscripto solicita información para la expedición de Cartillas		
Original y copia de los siguientes documentos: - Acta de nacimiento, - Credencial de elector, recibo reciente de teléfono, agua, predio a nombre de los padres, abuelos y/o interesado, - Certificado o constancia del grado máximo de estudios, - Clave Única de Registro de Población (CURP), - Personal de Remisos (aquel que no obtuvo cartilla al cumplir los 18 años de edad), deberá presentar una constancia emitida por la Junta de Reclutamiento del lugar donde nació y donde especifique que no se ha expedido Cartilla de Servicio Militar Nacional.		
Se elabora Cartilla del Servicio Militar Nacional		
Se requisita la Cartilla de Servicio Militar Nacional para la firma de la operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento		
Se entrega al Conscripto su Cartilla del Servicio Militar Nacional		
Se digitalizan los datos.		


Constancias
El ciudadano (a) solicita información para la elaboración de Constancia
Se informa la documentación necesaria para realizar el trámite
Se recibe la documentación que esté completa y sea la adecuada
Completo
Se registra recibo de pago
Se elabora Constancia requerida
Se procede a la firma del Secretario General Municipal
Se entrega al documento al ciudadano
El ciudadano se retira
Residencia
Identidad
Ingresos
Recomendación y Buena Conducta
Varias (dependencia Económica, Datos Generales, M.H.V., No Infraestructura, Núcleo Agrario).
No infraestructura
Inexistencia del Servicio
Se envía al interesado (a), a ingresar su pago en la caja recaudadora
Copia de credencial de elector (si no tienen presentar credencial de elector de alguno de los padres).
Copia de acta del nacimiento.
Certificado de estudios y/o constancia de identidad expedida por el delegado auxiliar que corresponda.
Copia de acta de nacimiento
Comprobante de domicilio a nombre del interesado o delos padres
2 fotografías tamaño infantil (a color o blanco y negro).
Copia de credencial de elector
Escrito donde se describa el ingreso mensual y de acuerdo a que percibe
Constancia del delegado auxiliar donde que la persona ha observado buena conducta dentro de su colonia y/o comunidad
Copia de credencial de elector.
Copia de acta de nacimiento del titular.
Copia de credencial de elector del titular y sus dependientes.
Copia de credencial de elector
Copia de acta de matrimonio (si es casado) o constancia de inexistencia de matrimonio.
Copia de Acta de nacimiento.
Copia de Credencial de Elector
Escrito donde se describa el ingreso mensual, de acuerdo a que los percibe y cuánto tiempo lleva laborando.
Copia de credencial del trabajo del solicitante
Copia de credencial de elector y/o acta de nacimiento

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

CONTENIDO

PRESENTACION

1 **OBJETIVO GENERAL**

2 **ALCANCES**

3 **BASE LEGAL**

4 **POLITICAS**

4.1 MISION

4.2 VISION

5 **PROCEDIMIENTO**

5.1 PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

5.1.1 OBJETIVO

5.1.2 DESCRIPCION

5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 PROCEDIMIENTO DE CURACION

5.2.1. OBJETIVO

5.2.2 DESCRIPCION

5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 HIDRATACION HORAL
5.3.1. OBJETIVO
5.3.2. DESCRIPCION
5.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO
5.4 REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA
5.4.1. OBJETIVO
5.4.2. DESCRIPCION
5.4.3. DIAGRAMA DE FLUJO.
5.4.4 FORMATOS
6 SIMBOLOGIA
7 EMISION Y MANEJO DE RECETARIO
7.1 MARCO LEGAL
7.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RECETA
8 GENERALIDAES DEL EXPENDIENTE
8.1 HISTORIA CLINICA
8.2 NOTA DE EVOLUCION
8.3 NOTA DE INTERCONSULTA
9 MANUAL DE BIOSEGURIDAD
9.1 BIOSEGURIDAD DEL MEDICAMENTO
9.2 BIOSEGURIDAD DEL AREA DE INYECTOLOGIA
9.3 MANEJO DE LOS RESIDUOS, DESINFECCION DEL AREA Y DE LOS RECIPIENTES.

9.4 BIOSEGURIDAD DEL PERSONAL DEL AREA DE INYECTOLOGIA

9.5 BIOSEGURIDAD EN LA APLICACIÓN DE INYECCIONES

10 REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE AMBULANCIA EN TRASLADOS PROGRAMADOS

10.1 MARCO LEGAL

10.2 DETALLES DEL PROCEDIMIENTO

10.2.1 USO DE AMBULANCIA

10.2.2 USO DE OTROS VEHICULOS

10.2.3 PROCEDIMIENTO DE CARGA DE COMBUSTIBLE

10.2.4 UNIDAD INFORMATICA DE MANTENIMIENTO

10.2.5 CONCLUSIONES

PRESENTACION

Dentro del contexto de la administración pública actual, es indispensable que las instituciones cuenten con las herramientas administrabais que aseguren, apoyen y apliquen el cumplimiento de los programas, plenas, objetivos y proyectos gubernamentales.

Una de los premisas fundamentales del administración, es la de contar con una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad, honrada en el desarrollo de sus funciones, que impulse la formulación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

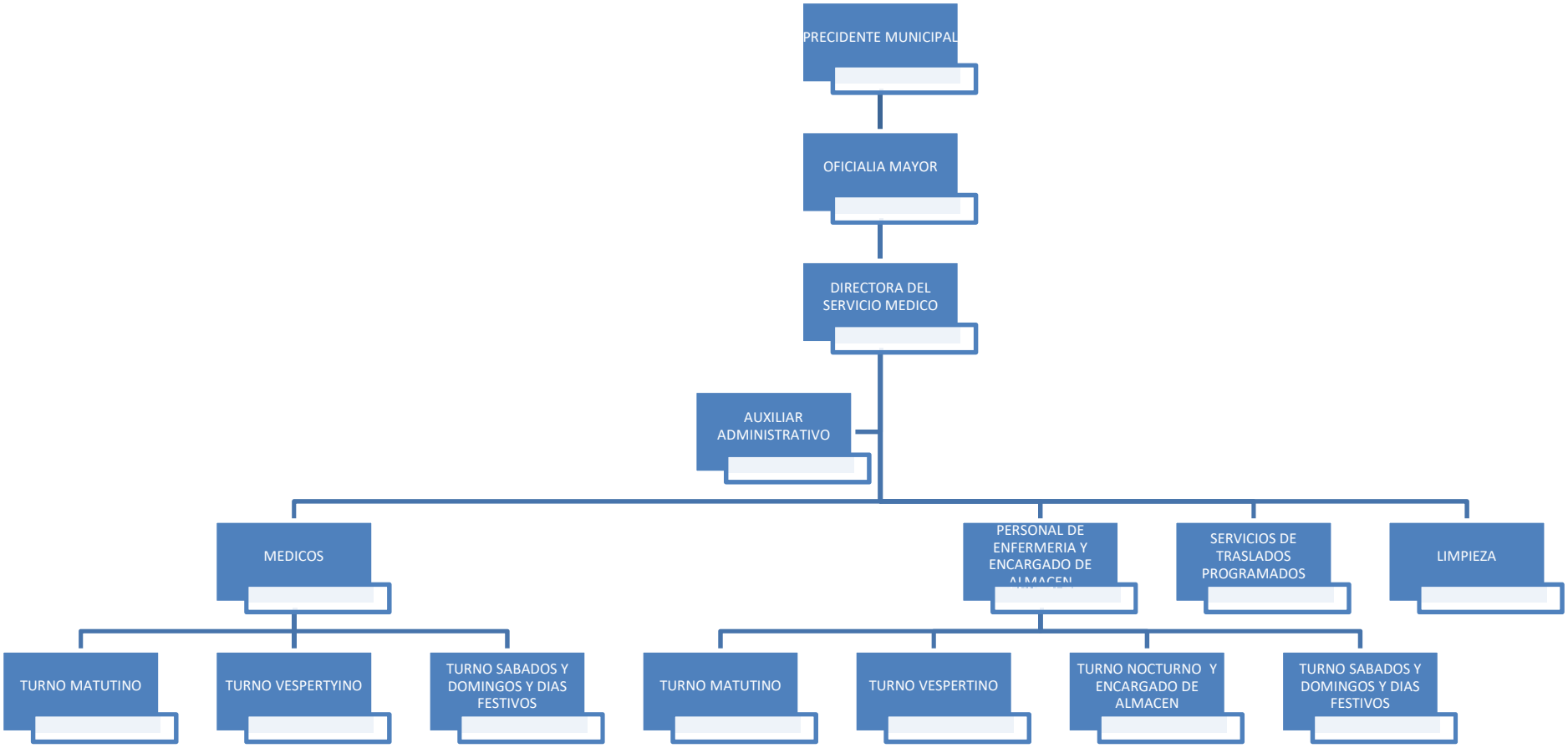
De esta manera se hace necesario que la Administración pública establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos que sirvan de base para regular su operación.

El Plan de Desarrollo Municipal, establece los requerimientos sobre el deber de la administración Pública de aumentar su efectividad social obtener los mejores resultados en los servicios que proporciona a través del servicio médico municipal, destacándose la necesidad de que los recursos se apliquen conforme a programas aprobados, establece como objetivo, la vigilancia del estricto cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de control y evaluación, así como verificar que la gestión pública se apegue a los criterios de trasparencia, honradez, eficacia y productividad.

Para lograr una mayor efectividad social y mejorar resultados en los servicios públicos, es necesario que las dependencias y organismos auxiliares de la administración Pública Estatal, revisen y actualicen permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

El Consultorio Médico Municipal, consciente de su responsabilidad de proporcionar los servicios de salud que le demanden la población, nuestras consultas se requiere de un sistemas de atención medica que permita el acceso a un primer nivel de atención medica eficiente, ágil, confiable, e inmediato por ellos se ha implementado el presente Manual de Procedimientos de Consulta Externa de Primer Nivel.

El presente documento tiene como fin estandarizar los procedimientos que se llevan el propósito de mejorar y agilizar el sistema actual.


PRECIDENTE MUNICIPAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECTORA DEL SERVICIO MEDICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MEDICOS
PERSONAL DE ENFERMERIA Y ENCARGADO DE
SERVICIOS DE TRASLADOS PROGRAMADOS
LIMPIEZA
TURNO MATUTINO
TURNO VESPERTYINO
TURNO SABADOS Y DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS
TURNO MATUTINO
TURNO VESPERTINO
TURNO NOCTURNO Y ENCARGADO DE ALMACEN
TURNO SABADOS Y DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS

1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en los diferentes centros, que forman parte del primer nivel de atención del Municipio con la finalidad de estandarización para optimizar el servicio de atención medica que se otorga a los trabajadores que prestan sus esfuerzos al Municipio.

2 ALCANCES

El presente manual se constituye como un elemento de carácter administrativo cuya aplicación será responsabilidad del Consultorio Médico Municipal.

Cabe hacer mención que los lineamientos establecidos en el documento son de carácter general y obligatorio, y que las funciones y responsabilidades señaladas deberán atribuirse el presente labor en el Servicio Médico Municipal

3 BASE LEGAL

- Constitución política de Hidalgo art 115
- Ley federal del trabajo, con su última reforma DOF 12-06-2015, en su artículo 504 en el apartado II y III
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo Art 2, Art 3 sección A, sección B, inciso I
- Ley de la protección de los datos personales y posesión de sujetos obligados para el estado de Hidalgo art 35,37, 39, 42 y 45
- Bando de Policía y Buen Gobierno Art. 31, 38, 39, 44 y 50.
- Norma Oficial Mexicana nom-004-ssa3-2012, del expediente clínico
- Norma oficial mexicana nom-034-ssa3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria
- Norma oficial mexicana nom-001-ssa1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisara, actualizara y editara la farmacopea de los estados unidos mexicanos
- Farmacopea mexicana 2018, Manuales Normativos Operacionales manejo interno

4 POLITICAS

Este Consultorio Médico Municipal, proporcionara la atención médica únicamente a trabajadores del Municipio de Tepeapulco siempre y cuando así lo requieran a través de la consulta externa general, apegados a los procedimientos que se presentan en este documento.

El Consultorio Médico Municipal deberá otorgar la atención médica a todos los trabajadores al servicio del Municipio de Tepeapulco que lo soliciten con la sola restricción de la suficiencia de los recursos, profesionales, técnicos y administrativos que se les sean autorizados.

La atención médica que se proporcione en el Consultorio Médico deberá apegarse los estándares de calidad que señalen las normas en materia de salud.

El personal de Salud y/o administrativo deberá atender a los trabajadores con la diligencia y la debida ética que el servicio médico requiera.

La atención médica en el Consultorio Médico Municipal deberá otorgarse dentro de los horarios que señalen las autoridades Municipales competentes.

El Médico tratante y el personal Auxiliar en salud, deberán apegarse a los tiempos que asignen las autoridades competentes para la atención de cada trabajador (20 minutos aproximadamente).

El Médico tratante deberá apegarse a las Normas Oficiales Mexicanas que rigen al servicio de atención médica.

Requisita adecuadamente los Formatos que integran el expediente clínico correspondiente a cada trabajador.

Otorgar los turnos para la atención de cada paciente.

4.1 MISION

Garantizar la cobertura, calidad y calidez en la presentación de servicios médicos municipales para elevar el nivel de vida de los trabajadores al servicio del municipio y a sus familiares, a través de la promoción, la atención integral, la investigación y el desarrollo de recursos, en congruencia con el panorama social y de salud del estado.

4.2 VISION

Ser una institución de excelencia confiable, resolutiva y comprometida que garantice el acceso y la calidad en la presentación de los servicios médicos municipales, de conformidad a las necesidades y expectativas de los trabajadores al servicio del municipio.

5 PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA:

5.1.1 Objetivo: Otorga los servicios de atención medica de consulta externa que requieran los trabajadores para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades Federales y Estatales.

5.1.2 DESCRIPCION

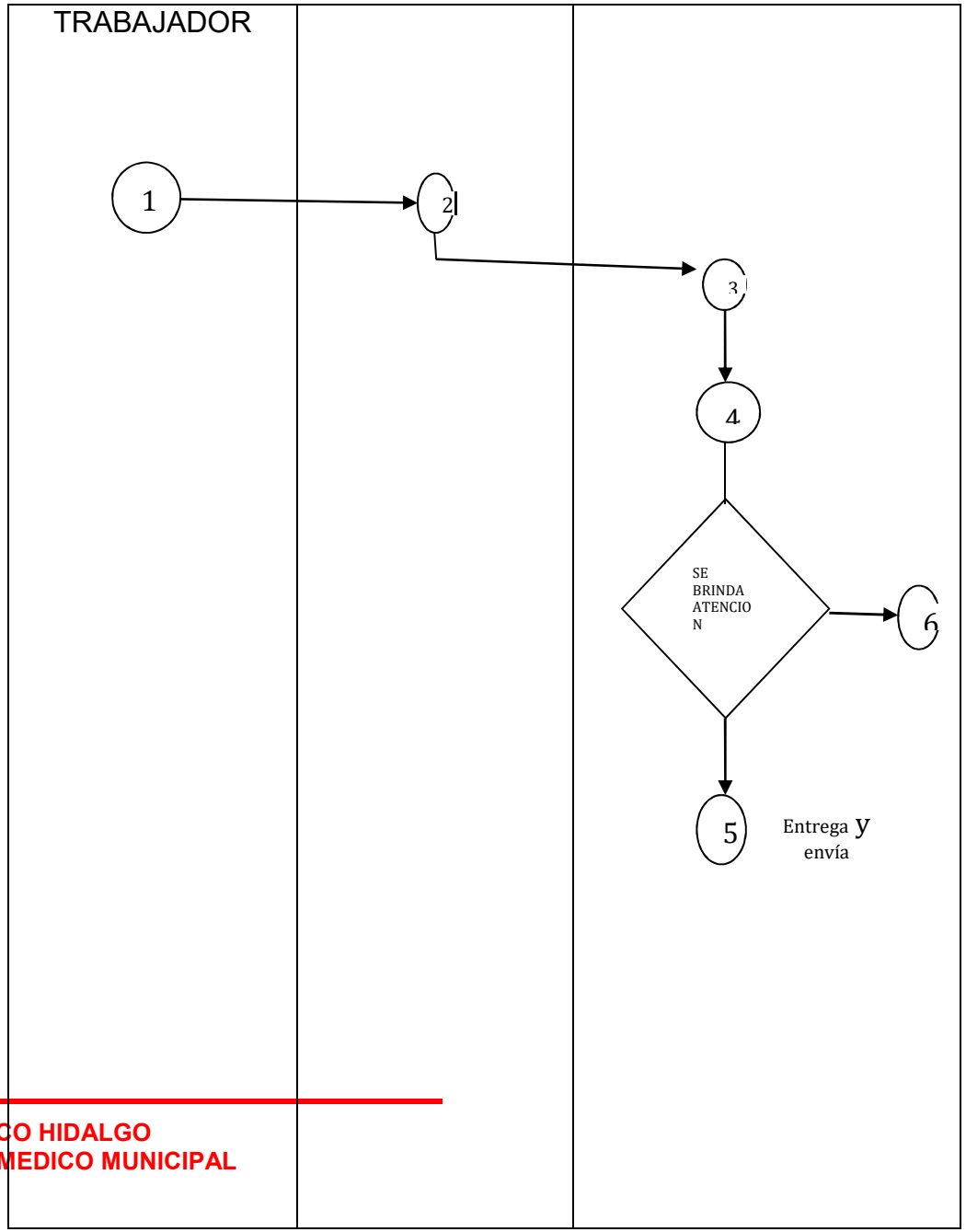
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Trabajador**	Se representa en el Consultorio Médico Municipal e informa al Encargado de Recepción el tipo de servicio que requiere.
2	**Encargado de Recepción**	Recibe al Trabajador, lo interroga acerca del servicio que solicita y lo canaliza.
3	**Encargado de Fichas**	Preguntar al Trabajador si es la Primera vez que solicita este servicio. Si es la primera vez que el trabajador solicita este servicio registra sus datos personales, generales carnet, elabora e integra el expediente Clínico Familiar y entregar Ficha.
		Si se trata de una consulta externa Subsecuente,

		entregar al trabajador la Ficha.
4	**Encargado de Archivo**	Preguntar al Trabajador si es la primera vez que solicita este servicio
		Si es paciente de primera vez, recoger el expediente en el módulo de fichas solicita Carnet y Ficha, registra la salida del expediente
		Si es consulta Subsecuente, solicita al trabajador el carnet y la Ficha, busca el Expediente
		Organiza los expedientes a los diferentes consultas, devuelve Carnet Ficha y esperar a ser llamado
5	Enfermera	Llame al Trabajador de acuerdo al número de Ficha.
		Pase y mide al Trabajador así como tomar signos vitales y registrar en Expediente Clínico.
6	Medico	Interrogar y Examinar al Trabajador.
		Informa al trabajador sobre su padecimiento, de instrucciones para su tratamiento, elabora Recetas Medicas y registro en hoja Diaria de consulta Externa.
7	Trabajador	Recibe instrucciones y receta médica y en su caso se dirige a Farmacia.

		Pase a Farmacia a sufrir Receta medica

5.1.3. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA		
TRABAJADOR	ENCARGADO DE RECEPCION	MEDICO Y/O ENFERMERIA

10.3
10.4
10.5
10.6



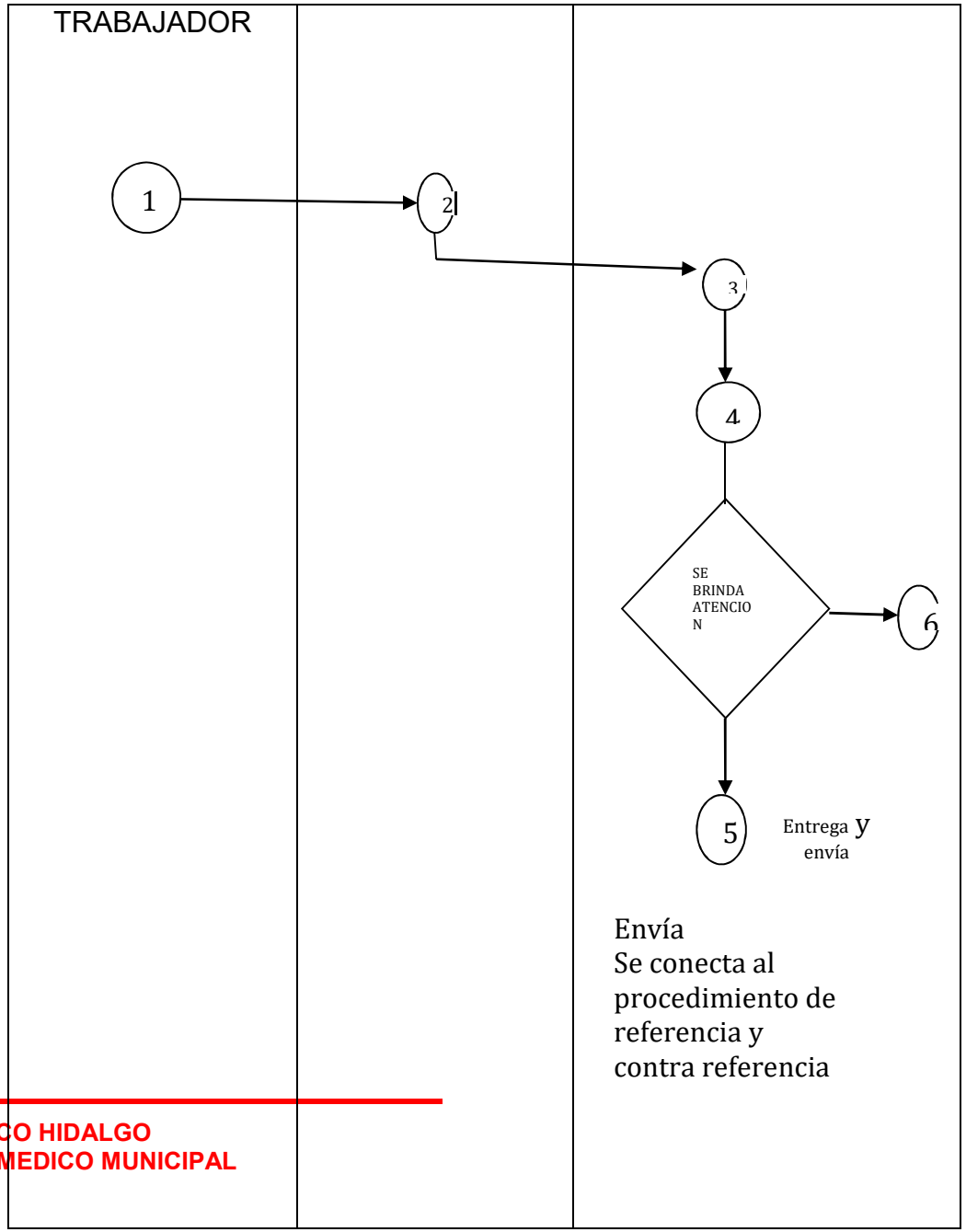
5.2 PROCEDIMENTO DE CURACION

5.2.1. Objetivo: Otorga los servicios de curación que requieran los usuarios para la restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la metería, emitidos por las autoridades Federales Y Estatales.

5.2.2. DESCRIPCION		
No.	Responsable	Actividades
1	Trabajador y/o Paciente	Se presenta en el Servicio Médico Municipal y solicita al encargado de Resección el tipo de servicio que requiera
2	Encargado de recepción	Preguntar al Trabajador Cual es el servicio que requiere y lo envía al área de Curaciones
3	Medico Y/O Enfermera	Recibe y Valora al Trabajador.
		Determina si la atención medica es factible en la unidad o si debe enviar al paciente a las clínicas que se tienen autorizadas por Municipio,
		Si no es factible la atención en la clínica de apoyo se conecta con el sistema de referencia y contra referencia.

		Si es factible la atención en el consultorio municipal y entrega de fichas
4	Medico Y/O Enfermera	Otorga la atención requerida
		Determina si El Trabajador necesita consulta Médica.
		Si no Requiere Consulta Externa le indica que atención requiera
		Si el Trabajador requiere Consulta Médica lo refiere (se conecta con el procedimiento de Consulta)
5	Trabajador/Paciente	SE RETIRA

5.2.3. PROCEDIMIENTOS DE CURACION		
TRABAJADOR	ENCARGADO DE RECEPCION	MEDICO Y/O ENFERMERIA


TRABAJADOR
1
2
3
4
SE BRINDA ATENCIO N
6
5
Entrega y envía
Envía
Se conecta al procedimiento de referencia y contra referencia

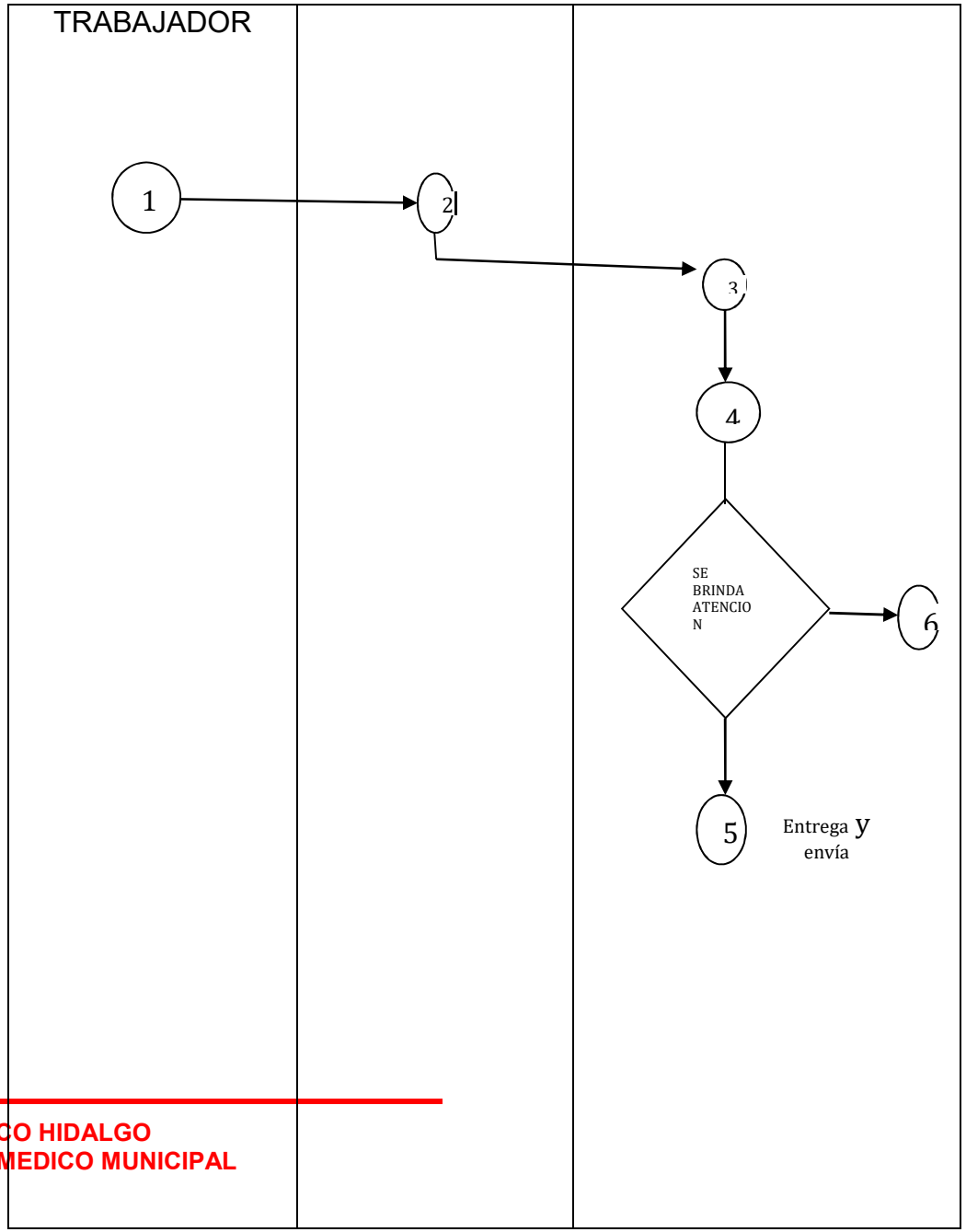
5.3 PROCEDIMIENTO DE HIDRATACION ORAL

5.3.1. Objetivo: Otorga los servicios de hidratación oral que requieran los usuarios para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitiendo por las autoridades Federales y Estatales.

5.3.2 DESCRIPCION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Trabajador	Se presenta referido de Consulta Médica (viene del procedimiento de consulta externa)
2	Enfermera de consulta externa	Trasladar al trabajador al cubículo de Hidratación Oral.
3	Encargado de cubículo de hidratación oral	Explica al trabajador el tratamiento que se va a realizar, aplica el suero, capacita al paciente y lo revalora en 4 hrs.
		Determina si el trabajador presenta mejorías
		Si presenta mejorías, da de alta en UDAS. Se conecta a la operación correspondiente de este procedimiento.
		Si no presenta mejoría se refiere al segundo nivel.
4	El trabajador	Se retira

5.3.3. PROCEDIMIENTOS DE HIDRATACION ORAL		
TRABAJADOR	ENCARGADO DE RECEPCION	MEDICO Y/O ENFERMERIA


TRABAJADOR
1
2
3
4
SE BRINDA ATENCIO N
6
5
Entrega y envía

5.4 PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

5.4.1. Objetivo: Otorga los servicios de atención médica de referencia que requieran los trabajadores al Municipio de Tepeapulco, para la prevención o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las dependencias Federales y estatales.

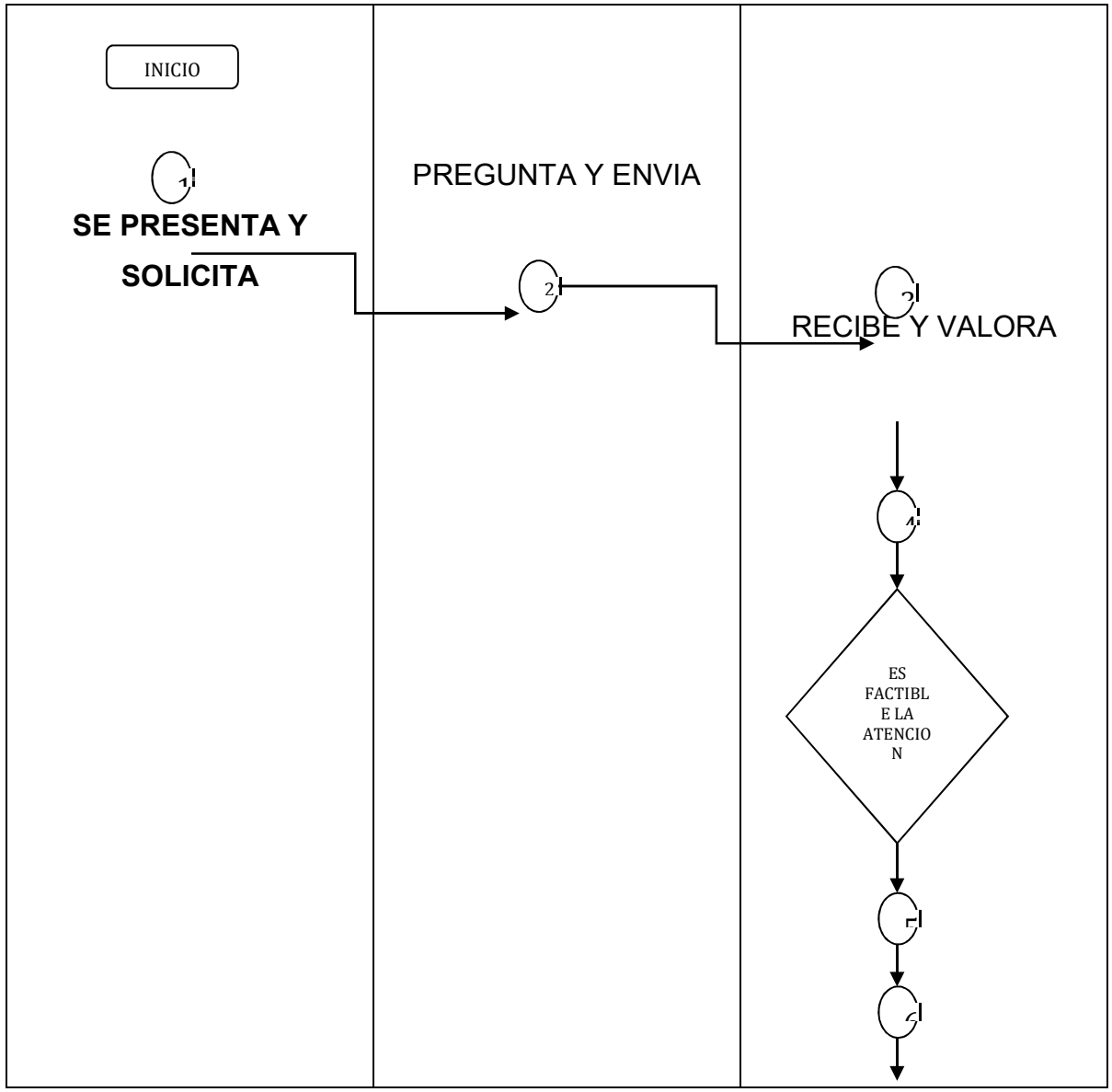
5.4.2. Descripción

No.	Responsable	Actividad
1	Medico	Determinará si se referencia ambulatorio o de Urgencia
		Sí se trata de referencia ambulatorio, elabora forma del sistema de Referencia y Contra referencia en original y dos copias
		Registra actividad en la Hoja Diaria de Consulta Externa y Estomatología.
		Indica al Usuario el motivo de Referencia y la Importancia de la Contra referencia.
2	Trabajo Social Enfermera o Medico	Registro en libreta de control y seguimiento de los pacientes referidos
		Conserva talonario del formato.
3	Medico/Enfermera	Registra en carnet de citas la fecha de la próxima

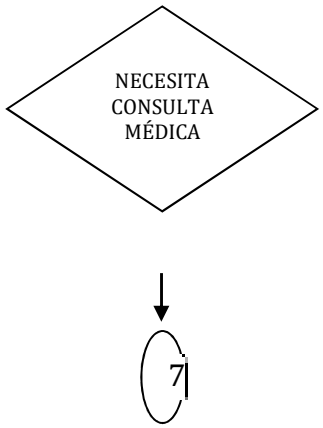
		cita
4	Medico	Si es una referencia de Urgencias, elabora formato del sistema de Referencia y Contra referencia.
		Registra actividades en Hojas Daría de Consulta Externa y Estomatología
5	Trabajo Social. Enfermera, Medico	Solicita Ambulancia o medio de transporte para el traslado del paciente
		Contar con directorio regionalizado de unidades para el servicio de Referencia
		Establece comunicación vía telefónica con el responsable de la Unidad Receptor (Director, Sub director Médico, jefe de servicios de Urgencias o Trabajadora Social),
		Informa sobre las condiciones del paciente y el traslado.
6	Medico	Realiza Traslado acompañado al usuario
		Contra referencia
7	Trabajo Social Enfermera, Medico	Recibe al Trabajador en segundo Nivel.
		Canaliza al Trabajador al servicio requerido
		Registra la parte posterior del formato según sea el caso

8	TAPS; Trabajo Social	Realiza visita domiciliaria al Trabajador de los primeros cinco días posteriores a la referencia para su seguimiento.

5.4.3 PROCEDIMIENTO DE CURACION		
TRABAJADOR	**ENCARGADO DE RECEPCION**	**MEDICO Y/O ENFERMERA**



SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA YCONTRARREFERENCIA

		ENVIA OTORGA **DETREMINA** 

SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA: _____No de control_____ Edad: ___Año.___ SEXO M____ F: _____

NOMBRE DEL PACIENTE:_____

DOMICILIO DEL PACIENTE: _____URGENCIA_____

MOTIVO DE ENVIO_____DIGNOSTICOPRESUNCIONAL: _____

UNIDAD A LA

QUE SE REFERE._____ ESPECIALIDAD O SERVICIO_____

HOJA DE REFERERNCIA

No. DE CONTROL_____ URGENCIA: SI____ NO.____

NOMBRE:_____

_____

APELLIDO PARTENOAPELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____EDAD: _____

SEXO:_____

UNIDAD QUE SE REFIERE:

_____

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:

_____

DOMICILIO.-

_____

CALLE NUMERO COLONIA

SERVICO AL QUE SE ENVIA:

_____

IMPRESIÓNDIAGNOSTICO;

_____

_____

_____

_____

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SALUD	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE REFIERE

VISITA DOMICILIARIA

FECHA DE VISITA: _____ FECHADE ALTA._____

SE LE ATENDIO: SI___ NO___ NOMBRE DEL UNIDAD: _____

¿POR QUE?:

_____

_____

_____

HOJA DE CONTRARREFERENCIA.

UNIDAD MÉDICA QUE CONTRARREFERENCIA

NOMBRE: _____

SERVICIO: _____

MANEJO DEL

PACIENTE.RESUMEN:_____

_____

_____

_____

DIAGNOSTICO DE INGRESO:

_____

_____

_____

_____

DIAGNOSTICO DE EGRESO:_____

_____

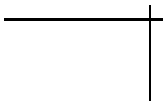
_____

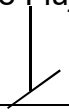
_____

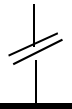
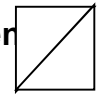
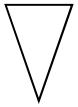
INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL PACIENTE EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCION

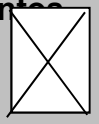
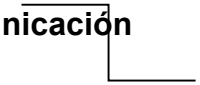
6 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	DESCRIPCION
Inicio Fin de Proce	Se utiliza para indicar el inicio o el final de un proceso, anotado la palabra “INICIO “o FIN según sea el caso
Operación	Para representar una actividad o proceso, sea manual mecanizado mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando adecuando el material. Formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo, enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un numero secuencia, concitándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; con las verificaciones o Actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en este paso.

Línea Continua 	La línea continua marca el flujo de información, documentos materiales que se están realizando en le área su dirección se maneja a través de terminarla con una pequeña línea vertical puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado
Formato Impreso	Como su nombre lo indica esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes listados, etc., su y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada , indica dando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda, en el caso de graficarse un original, se utilizara la letra “O” Cuando el número de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias, en el primer símbolo se anotara una X y en el ultimo una N Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento se marcara en el Angulo interior derecho un triángulo lleno.

Formato no impre	Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote
Decisión	Cuando se requiere preguntar si algo procede o no, identifica dos o más alternativas de solución, Se describirá brevete en el centro del símbolo lo que va a suceder con un signo de interrogación
Conecto de Hoja en un mismo Procedi nto	Se utiliza para evitar hojas de gran tamaño, muestra al final la hoja hacía donde va, y al principio de la siguiente hoja de donde viene, dentro del símbolo se anota la letra A para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras.
Fuera de Flujo. 	Cuando debido al procedimiento, determinada actividad o participación ya no es requerida con este símbolo se finaliza su intervención en le proceso

Interrupción del Proceso 	**Cuando el proceso requerido una espera necesaria e insoslayable, Cuando un documento se archiva temporalmente y se vuelve a utilizar después indica inactividad.**
Actividad Combinad	Un mismo paso se realiza tanto para operación para verificación
Anexo de Documer 	Indicar que 2 o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimientos.
Archivo Definitivo	Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento (puede Utilizarse en otro proceso)
Archivo Temporal 	Cuando un documento o material debe guardarse por un tiempo indefinido, para luego utilizarlo en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

Destrucción de Documentos 	Cuando ya no se necesita su participación en el procedimiento de estudios
Inspección	Indica inspección, verificación, revisión o cuando se examine una acción forma o actividad, para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
Líneas y guiones	Indicar una consulta para cotejar o conciliar información invariablemente debe salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos, puede tratarse en el sentido que se necesite
Linea de Comunicación 	Indica que existe flujo de información, que se realiza por teléfono, fax, modem etc. En cualquier dirección y con la l
Paquete de materiales	Representa todo aquellos que sea especie

EMISION Y MANEJO DE RECETARIO

Artículo 31. El emisor de la recetas, prescribirá los medicamentos de conformidad con lo siguiente

1.- cuando se trate de los incluidos en el catálogo de medicamentos genéricos intercambiables a que hace referencia al artículo 75, deberá anotar la denominación genérica y si lo desea podrá indicar la denominación distintiva de su preferencia.

2.- en el caso de que no estén incluidos en catalogo referido en la fracción anterior, podrá indistintamente expresar la denominación distintiva del medicamento, su venta o suministro deberá ajustarse precisamente quien lo prescribe.

Artículo 32. La prescripción en las instrucciones públicas se ajustaran a lo que en cada una de ellas se señalan , debido de utilizar en todos los casos únicamente las denominaciones genéricas de los medicamentos incluidos en el cuadro básico de insumos para el primero, segundo y tercer nivel. Por excepción y con la autorización de quien corresponda podrá prescribirse otros medicamentos.

MARCO LEGAL

De acuerdo a la ley General de Salud

"Reglamento de insumos para la salud" sección tercera

"Primer suplemento para farmacias, Droguería, botánicas y almacenes de depósitos y Distribución de Medicamentos"

La receta médica es una orden escrita por el medico (acto denominado prescripción). Para que se dispense al paciente uno o varios medicamentos.

Articulo 28 la receta médica: es un documento que contiene entre otros elementos, la descripción de uno o varios medicamentos y podrá ser emitida por médicos, homeópatas, cirujanos dentistas, médicos veterinarios, pasantes en servicio social, enfermeras y parteras.

Los profesionales a los que se refiere el presente artículo deberán contar con cedula profesional expedida por las autoridades educativas competentes. Los pasantes, enfermeras y parteras podrán prescribir, ajustándose a las especificaciones que determinen los Servicios de Salud.

Artículo 29. La receta médica deberá contener impreso el nombre, domicilio completo y el número de cedula profesional de quien prescribe, así como llevar la fecha y firma autógrafa del emisor.

Artículo 30. El emisor de recta al prescribir, indicara la dosis, presentación, vía de administración, frecuencia y tiempo de duración del tratamiento.

Se debe de indicar en el rotulo el nombre la concentración y la cantidad del medicamento.

UTILICE UN FORMATO POR CONSULTA, SOLO EN CASO NECESARIO (SEGÚN MARCO LEGAL)
UTILIZAR MÁS DE UNO

INTRUCTIVO

LA ESTRUCTURA DE LA RECETA SE DIVIDE EN TRES PARTES:

EN EL **PRIMER APARTADO**: SE ANOTARAN LOS DATOS DE LA UNIDAD OPERATICA QUE EMITE LA RECETA MEDICA, EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL PACIENTE, ASI COMO DATOS PROPIOS DEL EXPEDIENTE CLINICO Y LA FECHA QUE FUE REALIZADA LA CONSULTA.

PARA EL **SEGUNDO APARTADO**: SE TOMARA EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES DEL TRATAMIENTO DE QUEDEBERA DE SEGUIR EL PACIENTE, CONSIDERANDO: LA DESCRIPCOION, ESPECIFICACIONES DEL TRATAMIENTO Y EN EL RUBRO DE RECETADO ANOTARA LO QUE EN EL MOMENTO SE LE HAYA ENTREGADO AL PACIENTE.

FINALMENTE EN EL **TERCER APARTADO**: SE ANOTARA LA SOMATOMETRIA Y SIGNOS VITALES DEL PACIENTE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL MEDICO QUE PRESCRIBE LA RECETA, CON CEDULA PROFECIONAL

TODO EXPEDIENTE CLÍNICO DEBERÁ TENER LOS SIGUIENTES DATOS GENERALES Y DOCUMENTOS:

1.- Historia clínica:

Deberá elaborarla el médico y constara de interrogatorio, exploración física, diagnostico, tratamientos, en el orden siguiente.

Interrogatorio.- deberá tener como mínimo: fecha de identificación, antecedentes heredo familiares, personales patológicos (incluido exfumador, tabaquismo, alcoholismo y otras adicciones) e interrogatorio por aparatos y sistemas.

Exploración física.- deberá tener com0o mínimo habitud exterior, signos vitales (pulso, temperatura, Presión arterial, Frecuencia Cardiaca y respiratoria), así como datos de cabeza, cuellos, abdomen, miembros y genitales.

Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros.

Terapéutica empleada y resultados obtenidos.

Diagnostico o problemas clínicos.

NOTA DE EVOLUCION

Deberá elaborarla el medico cada vez que proporciona atención al paciente ambulatorio de acuerdo con el estado clínico del paciente. Describirá lo siguiente:

1.- Evolución y actualización del cuadro clínico (incluido tabaquismo, alcoholismo, y otras adiciones)

2.- Signos vitales:

3.- Resultados de los estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

4.-Diagnosticos y tratamientos e indicaciones médicas en el caso de medicamentos, señalando como mínimo; dosis, vía y periodicidad.

En el caso de control de embazadas, niños sanos, diabéticos, hipertensos entre otros las notas deberán integrarse conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas respectivas.

NOTAS DE INTERCONSULTA

La solicitud deberá elaborarla el medico cuando se requiera y quedara asentada en el expediente clínico.

La elabora el medico consultado y deberá contar con:

1.- Criterios Diagnósticos

2.- Plan de Estudios

3.- Sugerencias Diagnosticas y tratamiento

4.- Nota de referencias/traslado, de requerirse, deberá elaborarla un médico del establecimiento y deberá anexarse copia del resumen con que se envía al paciente, constara de establecimiento receptor, resumen clínico, que incluirá como mínimo motivo de envió impresión diagnóstico, terapéutica empleada si la hubo.

MANUAL DE BIOSEGURIDAD

1.- BIOSEGURIDAD DEL MEDICAMENTO:

Con el propósito fundamental de tener seguridad en la utilización y dispensación de las existencias de medicamentos de mi establecimiento se lleva a cabo las siguientes actividades:

1.- Proceder a realizar una inspección de los medicamentos y dispositivos médicos una vez ingresar al establecimiento para verificar:

1. Cantidad de unidades
2. Número de lote
3. Fecha de vencimiento
4. Registro Sanitario

5. Laboratorio fabricante
6. Condiciones de almacenamiento durante el transporte
7. Manipulación
8. Embalaje
9. Material de Empaque y envase
10. Condiciones técnicas –administrativas

2.- Ubicar los medicamentos en el lugar correspondiente de acuerdo a las indicaciones del fabricante, así:

- En la estantería común, los medicamentos que no requieren condiciones especiales de almacenamiento, ordenados por la Acción farmacológica
- En la nevera para aquellos productos **(termolábiles)** que requieren una temperatura entre 2-8 grados centígrados para preservar la cadena de frio, la nevera está instalada en un lugar bien ventilado, lejos de fuentes de calor, sobre una base firme y nivelada, a una distancia de 15 centímetros de la pared más próxima.
- Al abrigo de los rayos de sol o de la incidencia directa de lámparas de iluminación los medicamentos fotosensibles, los cuales vienen empacados en blíster de color rojo o envases de color ámbar para su debida protección.
- En vitrina o armario bajo llave, si se trata de medicamentos de control especial o de alto costo.

3.- Manejar cuidadosamente los medicamentos para evitar la rotura de su empaque y/o envase o su deterioro, por tal motivo se evitará el contacto directo del producto con el piso y se tendrá un programa de control de artrópodos y roedores.

4.- Ubicar en la parte más externa de la estantería de los medicamentos con la fecha más próxima a vencerse, para garantizar que el lote más cercano a su caducidad sea el primero en dispensarse.

5.- Realizar periódicamente una revisión de las fechas de vencimiento.

6.- Estar vigilante de la aparición de señales de inestabilidad de los medicamentos, de acuerdo con su forma farmacéutica así:

6.1 Precipitados, turbidez y crecimientos, de hongos en soluciones y jarabes.

6.2 Separación de fases en emulsión (fase acuosa y fase oleosa),

6.3 Perdida de la capacidad de re dispersión al agitar, en el caso de las suspensiones.

6.4 Cambio de color en soluciones coloreadas.

6.5 Perdidas de dureza, indicios de oxidación y cambio de color en las tabletas

7.- Utilizar el Termo higrómetro para verificar con presión las condiciones de temperatura y humedad imperantes en el loca, el exceso de humedad deteriora los medicamentos catalogados como higroscópicos.

- Las temperaturas de almacenamiento que se consideran son:
  - Temperatura ambiente: 15-30°C
  - Temperatura Fresca: 8-15°C
  - Temperatura de Refrigerador2-8°C
- El congelamiento (temperatura por debajo de 0°C), o temperatura por encima de 30°C, debe evitarse porque generalmente puede conducir a perdida de la potencia o de las características fisicoquímicas de los productos.
- La humedad relativa máxima aceptada para el almacenamiento de los medicamentos es hasta 67% de lo contrario se deben tomar las medidas de control pertinentes para garantizar su calidad.

8.- Ubicar en la zona naranja de la estantería aquellos medicamentos con fecha de vencimiento cerca de caducarse.

9.- Efectuar la devolución de aquellos medicamentos próximos a vencerse con un mes de antelación al proveedor, los cuales previamente he colocado en un área debidamente identificada del estante.

10.- Proceder en el momento de encontrar un medicamento vencido, deteriorado o mal almacenado, a su inactivación atendiendo las instrucciones contenidas en el anexo 2 de la Resolución 1164 de 2002, acerca de la gestión de residuos químicos de medicamentos.

3.- BIOSEGURIDAD DEL AREA DE CURACIONES:

3.1 Segregación de residuos: tal como aparece determinado en el plan de gestión integral de residuos de la droguería, en el área de curaciones se generan dos tipos de residuos:

BIOSANITARIOS	CORTOPUNNZATES
CANECA ROJA (DEL TIPO Y PEDAL)	Recipientes para residuos para corto punzantes
Bolsa Roja	Bolsa Roja

 RIESGO BIOLOGICO	 RIESGO BIOLOGICOS Manipularse con precaución Cierre herméticamente

Toallas de papel Algodones Gasa	Restos de Ampolletas Agujas Hipodérmicas

3.2 PRECAUCIÓN INDISPENSABLE EN EL MANEJO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS BIO SANITARIOS Y CORTO PUNZANTES:

EL CONTENEDOR DE RESIDUOS BIOSANITARIOS:

- La caneca roja es del tipo tapa y pedal.
- Es exclusiva para los residuos bio sanitarios
- Tiene el símbolo universal de riesgo biológico
- Está debidamente identificada
- Contiene la bolsa roja desechable

EL CONTENEDOR DE CORTAPUNZANTES:

- Es a prueba de perforaciones
- Está debidamente asegurado en una base firme o se dispone de una abrazadera que lo sujeta
- Es exclusivo para los residuos corto punzantes
- Tienes el símbolo universal de riesgo biológico
- Jamás se reutiliza
- Nunca se arrojan corto punzantes por fuera del contenedor

IMPORTANTE: La bolsa roja que contiene los residuos biosanitarios y el recipiente contenedor de corto punzantes no pueden llenarse más de los ¾ de su capacidad.

3.3 Limpieza en le áreas de curaciones.

3.3.1 Técnicas de limpieza.

En el caso y desinfección de esta área se tiene en cuenta las siguientes técnicas de limpieza:

a) **De arriba hacia abajo:** iniciando por los techos, luego las paredes, puertas, ventanas, etc.
b) **De adentro hacía fuera:** iniciando por el lado opuesto a la entrada, de forma sistemáticamente y ordenada. También se aplica en la limpieza de superficies pequeñas.
c) **De los más limpios** a lo más contaminado: así evitar la diseminación de microorganismos.
d) **Técnica de arrastre:** que es una fricción directa con la superficie a limpiar, evitando que las películas de polvo y mugre se diseminen, se debe realizar en una sola dirección, con pasada rectas paralelas de forma horizontal o vertical sin pasar 2 veces por encima de lo limpio.
e) Dejar las superficie y elementos lo más seco posible la humedad favorece la proliferación y multiplicación de microorganismos.

3.3.2 MANEJO DE LOS RESIDUOS, DESINFECCION DEL ÁREA Y DE LOS RECIPIENTES:

- Entrega de los residuos biosanitarios y corto punzantes (mensualmente):
  - ✓ Retirar al efecto la bolsa roja de los desechos biosanitarios contenido en la caneca roja.
  - ✓ Colocar en bolsa roja el recipiente para residuos corto punzantes y proceder a sellar debidamente identificada.
  - ✓ Verificar que la caneca de residuos biosanitarios quede vacía.
  - ✓ Asear la caneca con solución de hipoclorito a 5000 p.p.m. con escoba dura y cepillo de mano.
  - ✓ Enjuagar con agua, deja escurrir y lavar nuevamente con solución de hipoclorito a 5000 p.p.m.
  - ✓ Escurrir y dejar secar al aire libre.
  - ✓ Colocar la caneca ya limpia con su respectiva bolsa roja
  - ✓ Reponer el recipiente para residuos corto punzantes.
  - ✓ Identificar conveniente mente con la leyenda riesgo biológico.

- Aplicar jabón desinfectante para lavar las paredes(una vez por semana o cuando lo exijan las circunstancias de utilización)

  Realizar el lavado de las paredes iniciando de las paredes de la parte superior hacía la inferior y de adentro hacia afuera.

  Permitir que escurran las paredes y enjaguar con agua.

  Aplicar hipoclorito a 5000 p.p.m. comenzando por la parte superior hacia la inferior

  Dejarlas secar.

- Lavar el piso aplicando jabón desinfectante (una vez al terminar el día y cuantas veces sea necesario de acuerdo a sus condiciones de uso).
  - ✓ Enjuagar el piso con agua
  - ✓ Desinfectar desagüe con hipoclorito a 5000 p.p.m.
  - ✓ Secar el piso

En el evento de estar situado el servicio sanitario en esta, se limpia igualmente con agua y detergente y se desinfecta con solución de hipoclorito de sodio que contiene 5000 p.p.m. Esta operación se realizara cuantas veces sea necesario de conformidad con las condiciones y frecuencia en el uso.

4.- BIOSEGURIDAD DEL PERSONAL DEL AREA DE INYECTOLOGIA

Las personas que laboran en el área, especialmente el personal de enfermería, tienen las siguientes características.

4.1 Son idóneos:

De conformidad con normas vigentes los curaciones de esta FARMACIA identificados continuación, poseen los certificados de formación académica y de entrenamiento indispensable.

4.2 Tomas en cuenta precauciones de orden general:

A) Conocer y aplicar lo definido en este manual específico y en el plan de gestión integral de residuos de la FARMACIA

B) Cuidar su estado de salud asintiendo a consulta médica en su respectiva EPS cuando lo imponga las circunstancias.

C) Aplicar el esquema de vacunación adecuado al riesgo al cual se enfrenta (especialmente Hepatitis B, Difteria y Tétanos)

D) Atenderse de ingerir alimentos o fumar mientras desarrolla sus labores.

E) Disponer de los elementos de primeros auxilios.

F) En caso de accidentes de trabajo por lesión con agujas u otro elemento corto punzante, es necesario actuar así:

1. Lavar la herida con abundante agua y jabón bacteria, permitiendo que sangre libremente, cuando la contaminación es en piel.
2. Elaborar el Reporte de Accidente de Trabajo con destino a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP).
3. Realizar la evaluación médica del accidentado y envió de exámenes indicados para estos casos en armonía con lo preceptuando por el Decreto 2676 de 2000.

En todo caso el personal se abstendrá de:

- Introducir las manos en la bolsa de residuos biosanitarios.

- Doblar o partir manualmente las agujas.
- Tomar las bolsas de su soporte o caneca antes de cerrarlas.
- Adicionar el contenido de una bolsa en otra.
- Arrastrar las bolsas por el piso.
- Arrojar las bolsas al piso.

5.- BIOSEGURIDAD EN LA APLICACIÓN DE INYECCIONES:

- Como primer norma jamás se sugiere la utilización de un inyectable.
- Se dispone de los siguientes elementos reglamentarios:
    a) Área privada e independiente.
    b) Lavamanos en el mismo sitio o en sitio cercano
    c) Camilla, escalerilla y mesa auxiliar;
    d) Jeringas desechables, recipientes algodoneros y cubetas.
    e) Toallas desechables;
    f) Caneca para residuos biosanitarios.
    g) Recipientes contenedor de corto punzantes
- Por expresa prohibición legal no se utiliza la vía endovenosa.
- Por la misma razón no se realizan pruebas de sensibilidad.
- Por misma razón no se realizan pruebas de sensibilidad.

- Únicamente mediante la previa exhibición de la orden médica se aplican inyecciones por vía intramuscular.
- La jeringa se compra a un proveedor confiable y se encuentra en su paquete individual, sellado y sin daños.
- Tanto el empaque de la jeringa y la aguja, como el medicamento a inyectar se abren en presencia de quien acude a curaciones.
- Nunca se almacenan algodones o gasas humedecidas.
- El área del cuerpo de la persona que recibe la inyección no se limpia.
- Excepcionalmente si se observa visiblemente sucia el área de aplicación de la inyección se puede limpiar con un algodón humedeciendo en agua.
- Las ampolletas no se abren con las manos.
- No se utiliza la misma jeringa para diluir varios frascos de medicamento.
- Por ningún motivo se deja una aguja insertada en un frasco.
- NO se utilizan guantes por no necesarios en la práctica de la aplicación de inyección intramuscular.
- Se toman todas las precauciones citadas por cuanto las inyecciones contaminadas o mal aplicadas pueden:
    a) Dispensar el virus de la hepatitis B, hepatitis C, VIH y otros patógenos
    b) Causar daños en los nervios y otros tejidos
    c) Causar abscesos y lesiones

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE AMBULANCIA EN TRASLADOS PROGRAMADOS

ARTICULO 1. Los vehículos automotores, pertenecientes al servicio médico municipal, será usado prioritariamente para asuntos municipales y para los asuntos y fines asignados, transporte el cual no puede ser usado para fines particulares.

ARTICULO 2. El vehículo asignado al servicio médico municipal siendo responsabilidad del Director Administrativo, su gestión y control de uso y mantenimiento adecuados.

ARTICULO 3. Los vehículos solo podrán ser conducidos por el personal asignado a tales efectos salvo en caso de emergencia, debidamente documentados y autorizados, los conductores deberán poseer licencia de conducir con categoría habilitada, vigente y experiencia para conducir el tipo de vehículo.

ARTICULO 4. El número de ocupantes no deberá de exceder nunca la capacidad estipulada para el vehículo, siendo esto requisito obligatorio ya que además de acatar lo estipulado por el reglamento de tránsito vehicular, valida el uso del seguro del mismo en caso de siniestro.

ARTICULO 5. En el caso de infracciones de tránsito, esto deberán de ser cubiertos por el infractor, si un conductor incurre de manera recurrente en algún tipo de infracción, se hará acreedor a una sanción concurrente con la naturaleza de la misma (se aplicara la normativa vigente).

ARTICULO 6. El conductor de vehículo está obligado a manejar con precauciones respetando los límites de velocidad permitidos, y considerando las condiciones físicas de las calles y carreteras por los que transite y las condiciones meteorológicas existentes.

ARTICULO 7. Cada vehículo deberá contar con una hoja de ruta en la que el conductor deberá proporcionar la siguiente información: fecha y hora de salida y llegada; kilometraje inicial y final, estado en el que se recibió el vehículo, fallas

detectadas. Al término de su actividad todos los vehículos deberán guardarse en el garaje oficial destinado a tales efectos, salvo claras excepciones, que deberán de exponerse en cada caso, en forma escrita ante la autoridad responsable.

ARTICULO 8. El director del servicio médico municipal deberá realizar el control de cumplimiento de lo preceptuado precedentemente, o en su defecto designar al funcionario que tendrá a su cargo tal función. En forma periódica, con una secuencia no mayor a treinta días, este remitente a la Dirección de Servicio Médico Municipal un informe de uso del vehículo.

ARTICULO 9. El responsable de la unidad deberá procurar la seguridad de los usuarios, durante los traslados, debido asegurarse que se cumplen los siguientes requisitos:

1. Vehículo en buen estado mecánico (revisar la última hoja de servicio del vehículo correspondiente) y con la documentación necesaria como seguros, tarjeta de circulación.
2. Información sobre el funcionamiento de los seguros contratados (del vehículo y del personal) y la cobertura de los mismos, así como instructivos sobre formas de comunicación con las autoridades competentes en caso ministro.

ARTICULO 10. El director de Servicio Médico, debe asegurarse que la orden de trabajo que determina el movimiento de un vehículo, cualquiera sea su característica. Cumple con la debidamente identificada y con la firma del funcionario con la autoridad suficiente, según la normativa vigente para cada caso.

ARTICULO 11. El Director del Servicio Médico Municipal deberá asegurarse que al inicio de cada turno los vehículos asignados al mismo tengan el tanque de combustible lleno o con la cantidad suficiente para cumplir el recorrido requerido. Se establecerá una rutina de carga de combustible al destino de uso de cada vehículo.

ARTICULO 12. Queda prohibido el transporte de personal y/o bultos ajenos a los que surjan de la dotación normal del vehículo y los usuarios identificados por la orden de trabajo respectiva.

ARTICULO 13. De registrarse desperfectos durante el traslado, que no impidan la finalización del mismo, el conductor deberá de informar a las autoridades correspondientes en forma inmediata al regreso a su base y registrarlo en la hoja de ruta respectiva.

ARTICULO 14. En caso excepcional de accidentes, fallas mecánicas u otra situación que impida la finalización del viaje el conductor deberá de ser responsable de entregar un informe al DIRECTOR DE SERVICIO MEDICO MUNICIPAL, sin prejuicios de que en caso de ser necesario se realizara la correspondiente investigación de los hechos.

ARTICULO 15. Cualquier daño o robo de partes o equipo que sufra el vehículo durante su uso será responsabilidad del personal asignado al mismo, el deberá de informar del hecho en forma inmediata a su superior inmediato, sin prejuicio de tomar las medidas pertinentes para su comunicación a la autoridad competente (servicios policiales).

ARTICULO 16. Cualquier funcionario, que no cumpla con el citado reglamento, será posible de recibir las sanciones que correspondan.

DETALLES DEL PROCEDIMIENTO

A tales efectos se establece el presente PROCEDIMIENTO, que deberán seguir las distintas Unidades Ejecutoras para la optimización de la utilidad de los recursos involucrados en la operativa del mismo.

1 USO DE AMBULANCIA

PASO 1.

1.1 Resulta imprescindible la existencia de un acto médico del que resulte la necesidad de trasladar a un paciente desde o hacia un Establecimiento asistencial, (en caso especial y previa autorización el traslado se operara desde otro lugar, Ej. Domicilio- Inst. privada para atención, otro), se exceptúa de esta disposición el uso de ambulancias u otro vehículo en caso de urgencia por accidente o catástrofe.

1.2 Ese requisito deberá estar siempre FORMALIZADO, es decir que el trámite se iniciara con una solicitud del MEDICO RESPONSABLE. En su calidad de Médico tratante o con autoridad competente con el DIRECTOR DEL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL.

1.3 A tales efectos se deberán registrar los datos del solicitante en el modelo de FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO, será responsabilidad del citado profesional el correcto registro de todos los datos solicitados en el formulario.

PASO 2.

1.4 Una vez realizada la solicitud, dependiendo de la escritura administrativa encargada de este procesar la misma se procederá al acto de autorización del evento solicitado, por parte de la dirección de Servicio Médico Municipal.

1.5 El director de servicio médico municipal, procederá al control técnico de la pertinencia del solicitante, aprobando la prosecución del trámite, aportando las consideraciones que serán tenidas en cuenta para la operativa del traslado (tiempo, emergencia, urgencia, programado, a disponibilidad, tiempo especializado, común, destino, otro servicio).

1.6 Resulta importante que se establezcan las reglas sobre las cuales se determinan los parámetros de clasificación de los eventos solicitados, así como que los mismos sean de conocimiento de la totalidad del cuerpo médico y funcionario que pudieran estar involucrados en el proceso.

PASO 3.

1.7 A partir d la autorización del acto por parte de la dirección de servicio médico municipal, la operativa del mismo será responsabilidad del Director de Servicio Médico Municipal, de los pasos de procedimiento a seguir se determinan en el modelo de ORDEN DE TRABAJO que se adjuntan, resultando de vital importancia la aplicación de los conceptos relacionados que se establecen en los artículos 2 u 11 del reglamento.

1.8 A partir de la asignación de una orden de trabajo, el/los funcionarios asignados deberán dar cumplimiento a los explicitados en el reglamento de uso de vehículos, así como a los establecidos en el formulario de la HOJA DE RUTA.

1.9 Sera responsabilidad del director de Servicio Médico Municipal, la comunicación de los derechos y obligaciones de cada funcionario en el desempeño de su función así como estas deberán aclarar todas sus dudas referentes al procedimiento en el acto de la presente reglamentación, el manifiesto de dudas o desconocimiento de la normativa en forma total o parcial no exime de la responsabilidad en cada caso, (se aconseja la notificación en forma escrita con una anticipación de 24 horas antes).

2 EL USO DE OTROS VEHICULOS

Generalidades: se reitera los conceptos del capítulo anterior con relación a la pertinencia del uso, en cada tipo y caso se aplicaran los procedimientos y controles necesarios para asegurar un óptimo rendimiento y controles necesarios para asegurar un óptimo rendimiento de los recursos afectados.

2.1 Para el uso de vehículos de transporte personal, utilitarios y otros, es de aplicación el Reglamento de Uso de Vehículos, así como los formularios que se detallan precedentemente, los que serán adaptados a la naturaleza de los eventos que se deberán registrar y controlar.

2.2 Si bien la cualitativa del movimiento vehicular, existe una notoria diferente cualitativa entre el uso de las ambulancias y el resto de la flota, resulta de vital importancia que se ejerza el control con la misma aplicación cualquiera que sea el evento y tipo de vehículo que se trate, esto será responsabilidad del Director de Servicio Médico Municipal: quien establecerá las medidas pertinentes, las deberán ser presentadas a la aprobación del director.

3 PROCEDIMIENTO DE CARGA DE COMBUSTIBLE.

3.1 Para la carga de combustible en los vehículos, con vale establecen los aspectos más importantes de los procedimientos que se aplican en casa caso.

3.2 Carga de combustible con uso de vales, en el acto se deberán registrar en la hoja de ruta del vehículo.

a. Lectura de cuenta de kilómetros

b. Cantidad y numeración de los vales a utilizar.

c. Cantidad de litros recibidos.

d. Numero de factura del proveedor, la que deberá ser confirmado por el chofer (con su firma y contrafirma al dorso).

4 UNIDAD INFORMATICA DE MANTENIMIENTO

4.1 Política de mantenimiento y reparaciones, queda pendiente la definición de la misma por parte de la dirección de Servicio Médico Municipal, no obstante se establece el siguiente procedimiento administrativo.

4.2 Procedimiento a seguir:

a. Todo vehículo que registre un evento de mantenimiento o reparación, deberá comunicarlo junto con todos los antecedentes del mismo, (causas, presupuestos detallados, mano de obra, respuestas, garantías, etc.)
b. Una vez realizada la operación, la Unidad Ejecutora remitirá al departamento informe sobre el resultado obtenido y una evaluación del servicio.
c. La plantilla de información deberá con la firma del director del director del Servicio Médico Municipal.

4.3 Queda exceptuada del trámite de información previo aquellos reparaciones de Urgencia, de las que se informara en un solo acto, a esta plantilla se agregara a las firmas solicitadas, el visto bueno del director del Servicio Médico Municipal.

5 CONCLUSIONES

Se reitera la importancia del cumplimiento de lo expuesto en el Reglamento de Uso de Vehículo, sin prejuicios de la aplicación de procedimientos propios de control que aseguren una óptima utilización de los recursos disponibles, se debe tener en cuenta que tanto en forma cualitativa como cuantitativa, el servicio de la flota vehicular incide en forma principal en la calidad de la prestación de los servicios. Así como que en su desarrollo se aplica una muy importante cantidad de recursos económicos y financieros.

SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016-2020

TEPEAPULCO
2016 - 2020 ¡Eres tú!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS MUNICIPALES

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Misión

IV. Visión

V. Valores

VI. Objetivo General

VII. Objetivo Específico

VIII. Marco Jurídico

IX. Estructura Orgánica

X. Organigrama

XI. Atribuciones

XII. Funciones

XIII. Perfil del Puesto

XIV. Procedimiento para el tramite de solicitud de servicio

XV. Aprobación

XVI. Actualización.

H. AYUNTAMIENTO
REPÚBLICA MEXICANA
TEPEAPULCO, HIDALGO

ÍNDICE

Índice 2

Introducción 3

Antecedentes 3

Misión 4

Visión 4

Valores 4

Objetivo General..... 5

Objetivo Especifico..... 5

Marco Jurídico 5

Estructura Orgánica 6

Organigrama 7

Atribuciones 8

Funciones 8

Perfil del Puesto 9

Procedimiento para el trámite de la solicitud de servicio 16

I. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Coordinación de Servicios Municipales; cuyo propósito es permitir tener una adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

A través de la Coordinación de Servicios Municipales se brindan los servicios de recolección de residuos sólidos, cuenta con 8 rutas estratégicamente diseñadas para cubrir las necesidades de la ciudadanía; también se atiende lo relacionado con el alumbrado público, a través de su rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la cobertura. Al igual se atienden reportes de desazolve de coladeras en tiempo y forma, del mantenimiento de calles también se encarga esta Coordinación, se programa cada mes aplicación de mezcla asfáltica para tapar baches; esta dependencia también se encarga del embellecimiento de los parques, jardines y áreas verdes de Cd. Sahagún y Tepeapulco, al igual se tiene la enorme responsabilidad de mantener limpia la ciudad y cabecera municipal realizando el servicio de barrido diariamente en las principales calles y avenidas, servicios con lo que se fomenta el desarrollo sustentable del municipio.

La Coordinación de Servicios Municipales, es la dependencia encargada de mantener la imagen del municipio a través de los distintos de servicios que ofrece, los cuales son indispensables para el bienestar y satisfacción de los Tepeapulquenses.

II. ANTECEDENTES

Hace más de 50 años se creó esta dependencia que antes se denominaba “Mantenimiento” la cual atendía las necesidades de carácter general, en el año 2003 se separa de la Dirección de Obras Públicas a consecuencia del crecimiento de la población y se reforma el nombre a “Servicios Municipales” como se conoce actualmente; para delimitar funciones y responsabilidades de cada área perteneciente a esta Dirección.

En 2009, se adquirieron 11 unidades recolectoras para extender las rutas que operaban en el municipio.

Recientemente se clausuró el tiradero municipal que operó desde hace 50 años en este tiempo acumuló miles de millones de toneladas de basura y que finalmente se cerró en octubre del año 2014; para dar apertura en ese mismos mes del mismo año al relleno sanitario que se ubica en el municipio de Apan, Hidalgo, con una zona deshabitada para evitar infecciones y daños a la comunidad.

III. MISIÓN

Ofrecer servicios de calidad con personal capacitado y comprometido, para atender de manera eficiente y eficaz las necesidades de limpieza, iluminación, áreas verdes, parques, jardines, drenajes, recolección de residuos y mantenimiento de calles; trabajando en equipo y en conjunto con la ciudadanía en satisfacción de sus necesidades.

IV. VISIÓN

Desarrollar una nueva imagen de Tepeapulco para habitantes y visitantes implementando servicios de calidad que cumplan con las expectativas de la ciudadanía y coadyuven a la eficiente gestión municipal, así como la búsqueda e implementación de estrategias de mejora continua, a través de acciones que se vean reflejadas en la mejora de los niveles de calidad de vida de los Tepeapulquenses.

V. VALORES

- Calidad
- Eficacia
- Honradez
- Pro actividad
- Respeto
- Responsabilidad
- Sencillez
- Sensibilidad

VI. OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía de manera oportuna y eficiente, en materia a lo que se refiere a servicio de limpia, recolección de residuos, parques, jardines, áreas verdes, protegidas y recreativas, desazolve de coladeras, mantenimiento de calles, considerando los recursos con los que cuenta la dependencia, para el mejoramiento de la imagen de nuestro municipio.

VII. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Ser un buen Gobierno Municipal que brinde servicios de calidad.
- Rescatar espacios públicos para la convivencia familiar y social.
- Contar con planes de desarrollo comunitario para la atención de zonas prioritarias.
- Mejorar el sistema de alumbrado público.
- Mejorar el servicio de aseo urbano.
- Dar mantenimiento preventivo a las líneas generales de drenaje.

VIII. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de Tepeapulco, tiene su fundamento legal en lo dispuesto de la Ley orgánica municipal en el:

CAPITULO CUARTO;

Artículo 108.- Los Municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales los siguientes:

II. Alumbrado Público.

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

VIII. Calles, Parques, Jardines y su equipamiento.

CAPITULO QUINTO:

Artículo 119.- El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, parques y jardines y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;

III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura

IV. Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;

X. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el municipio.

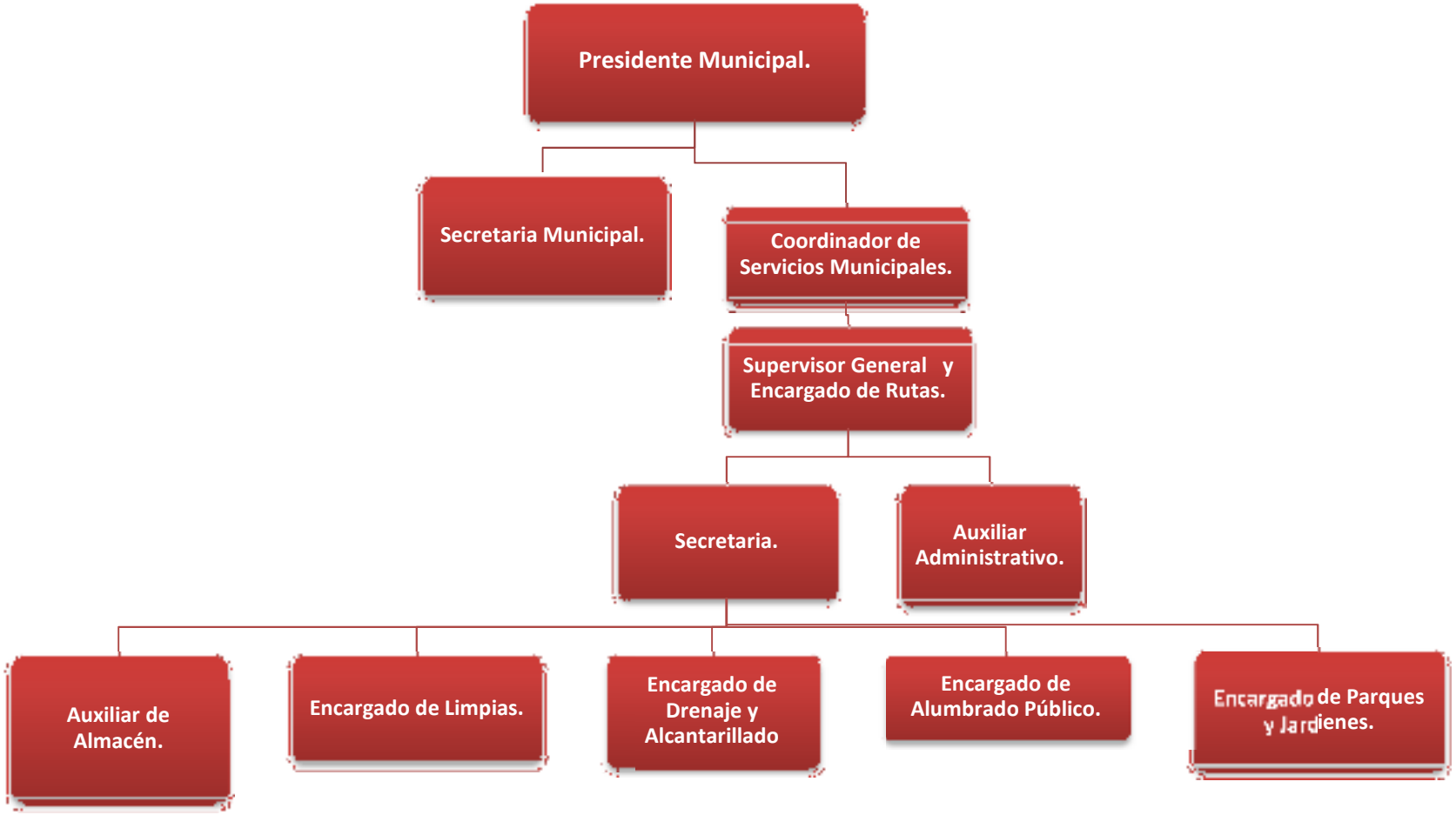
XI. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los arboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana.

Para el despacho de los asuntos antes listados, el titular de Servicios Municipales contara con funcionarios responsables en las áreas de limpias, alumbrado público.

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Jerárquicamente el Titular de Servicios Municipales dependerá principalmente del Presidente Municipal y posteriormente del Secretario General Municipal contando con los Recursos Humanos, técnicos y materiales que se disponga.

X. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES

- Planear y organizar las actividades que permitan mantener el aseo del Municipio y prestar los servicios de limpia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
- Efectuar el servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados, caminos y demás áreas públicas del Municipio.
- Planear, efectuar, y supervisar el transporte de basura y de residuos sólidos no peligrosos a los lugares fijados para su aprovechamiento o destino final.
- Administrar el aprovechamiento y procesamiento de residuos sólidos no peligrosos.
- Promover programas de concientización de la población para que colabore en el servicio de limpia.
- Establecer y supervisar programas eficaces de recolección, fijado en rutas, horarios y frecuencias.
- Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos, fuentes así como alumbrado público y desazolve de drenajes.

XII. FUNCIONES

- Determinar los puntos estratégicos para la ubicación de los contenedores de residuos sólidos no peligrosos necesarios, en la cantidad requerida de las áreas del municipio que se determinen necesarios.
- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo dispongan.
- Las demás que encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.
- Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije en materia de prestación de servicios públicos municipales

- Proponer al Presidente Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que estén consignadas expresamente como tales en leyes y reglamentos
- Las indicadas en el apartado de Descripción de Puestos para cada área de servicios.
- Las que encomiende directamente el Ayuntamiento.

XIII. PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

PROPOSITO DEL PUESTO: Mantener limpia la cuidad, proporcionar buen servicio de alumbrado público, mantener limpios y funcionales los parques de la cuidad en el municipio, proporcionar un servicio de calidad en la recolección de basura habitacional de la cuidad.

FUNCIONES GENERALES: Atender y dar un buen trato a la ciudadanía y coordinar todos los servicios oportunamente para satisfacer las necesidades de nuestro municipio

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar los servicios de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos, así como el alumbrado público, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, mantenimiento de calles y desazolve de coladeras.
2. Planear las acciones y trabajos a desarrollar en las diferentes áreas.
3. Planear y administrar el presupuesto destinado a esta Dirección, así como organizar y ordenar la Aplicación de los recursos.
4. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios, mediante la implementación de acciones y programas.
5. Delegar al subdirector las áreas operativas de servicios municipales y atención a las actividades Solicitadas por la ciudadanía.
6. Asistir a los siniestros en los que forme parte el parque vehicular de la Dirección de Servicios Municipales.
7. Recabar información del personal.

8. Remitir información en tiempo y forma para la adquisición de los materiales para la operatividad de la dependencia.
9. Revisar las listas de asistencia, informar incidencias del personal de la dependencia, elaborar las actas informativas.
10. Dotar de material, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la dirección para facilitar el trabajo y otorgar servicios de calidad
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
12. establecer un sistema de atención a quejas, reclamaciones y solicitudes de la cuidad, asistir a diversos eventos de participación ciudadana para atender las diversas peticiones de la ciudadanía. Informar de manera periódica al Presidente Municipal acerca del desarrollo y desempeño de los programas de trabajo a cargo de la Dependencia, hacer recorridos para mantener limpia la cuidad.
13. Suministrar y colocar tomas e instalaciones eléctricas en los eventos de carácter político y social que organice y promueva el Ayuntamiento.
14. Las demás que le confieran de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- RANGO DE EDAD: De 25 años en adelante.
- ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS: Nivel medio Superior en adelante.
- HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: Conocimientos administrativos, manejo de paquetería Word, Excel, PowerPoint conocimiento de especies vegetativas, interpretación de planos y manejo de personal.
- HABILIDADES PERSONALES: sentido de responsabilidad, capacidad organizativa, Iniciativa, disciplina institucional, Facilidad de trato interpersonal, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita.
- EXPERIENCIA: Mínimo 3 años en la Administración Pública.

SUPERVISOR GENERAL

PROPÓSITO DEL PUESTO: Supervisar que el personal de limpias, alumbrado público, parques, jardines y Drenajes cumplan con sus tareas encomendadas por el Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES GENERALES: Verificar que el personal de las diferentes áreas efectúen sus labores eficiente y oportunamente propiciando toda la herramienta y equipo necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la poda de áreas verdes en parques, vialidades y jardines del municipio.
2. Supervisar el barrido de Cd Sahagún y en la Cabecera Municipal.
3. Supervisar las rutas de recolección de residuos.
4. Supervisar y coordinar brigadas de limpieza en el municipio.
5. Supervisar trabajos de alumbrado público.
6. Supervisar desazolves de coladeras.
7. Coordinar bacheo para el mantenimiento de calles.
8. ordenar y coordinar recolección de basura.

9. inspecciones esporádicas en los distintos servicios que brinda este departamento.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SECRETARIA

PROPÓSITO DEL PUESTO: Conocer la operación general de la Dirección, elaborar oficios y documentos varios, contestar línea telefónica, atender y realizar reportes de los servicios solicitados, y dar contestación vía telefónica y/o por escrito a oficios.

FUNCIONES GENERALES: Llevar control de incidencias, reportes y archivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaboración de incidencias
2. Contestar línea telefónica
3. Tomar notas y apuntes
4. Reportar tonelaje de basura recolectada
5. Atender al público, en forma personal o vía telefónica
6. Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área.
7. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
8. Atender consultas del público y usuarios internos.
9. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- RANGO DE EDAD: De 18 años en adelante.
- ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS: Nivel medio Superior en adelante.
- HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
- habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo, Conocimientos administrativos, manejo de paquetería Word, Excel, PowerPoint.
- HABILIDADES PERSONALES: Capacidad de planeación, organización y previsión, Trabajo en equipo, actitud de servicio, Discrecionalidad.
- EXPERIENCIA: Mínimo 1 año.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPOSITO DEL PUESTO: Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área,

FUNCIONES GENRALES: Elaborar proyectos y programas; así como justificar facturas, combustible y material empleado en el municipio,

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
2. Actualizar los inventarios de mobiliarios del área.
3. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

4. elaboración de justificación de combustible.
5. elaboración de programas y proyectos solicitados por otras dependencias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- RANGO DE EDAD: De 18 años en adelante.
- ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS: Nivel medio Superior en adelante.
- HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
- habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo, Conocimientos administrativos, manejo de paquetería Word, Excel, PowerPoint.
- HABILIDADES PERSONALES: Capacidad de planeación, organización y previsión, Trabajo en equipo, actitud de servicio.
- EXPERIENCIA: Mínimo 1 año.

ALMACENISTA

PROPOSITO DEL PUESTO: Auxiliar en la administración y suministro de materiales a las diferentes áreas de Servicios Municipales.

FUNCIONES GENRALES: controlar y registrar entradas y salidas de materia, equipo y/o herramienta así como verificar y solicitar materiales y/o equipo para abastecer el almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Auxiliar en la recepción, distribución, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores,
2. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes.
3. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes áreas, conforme al procedimiento establecido.
4. Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para la oficina, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico.
5. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.
6. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento
7. Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.
8. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.

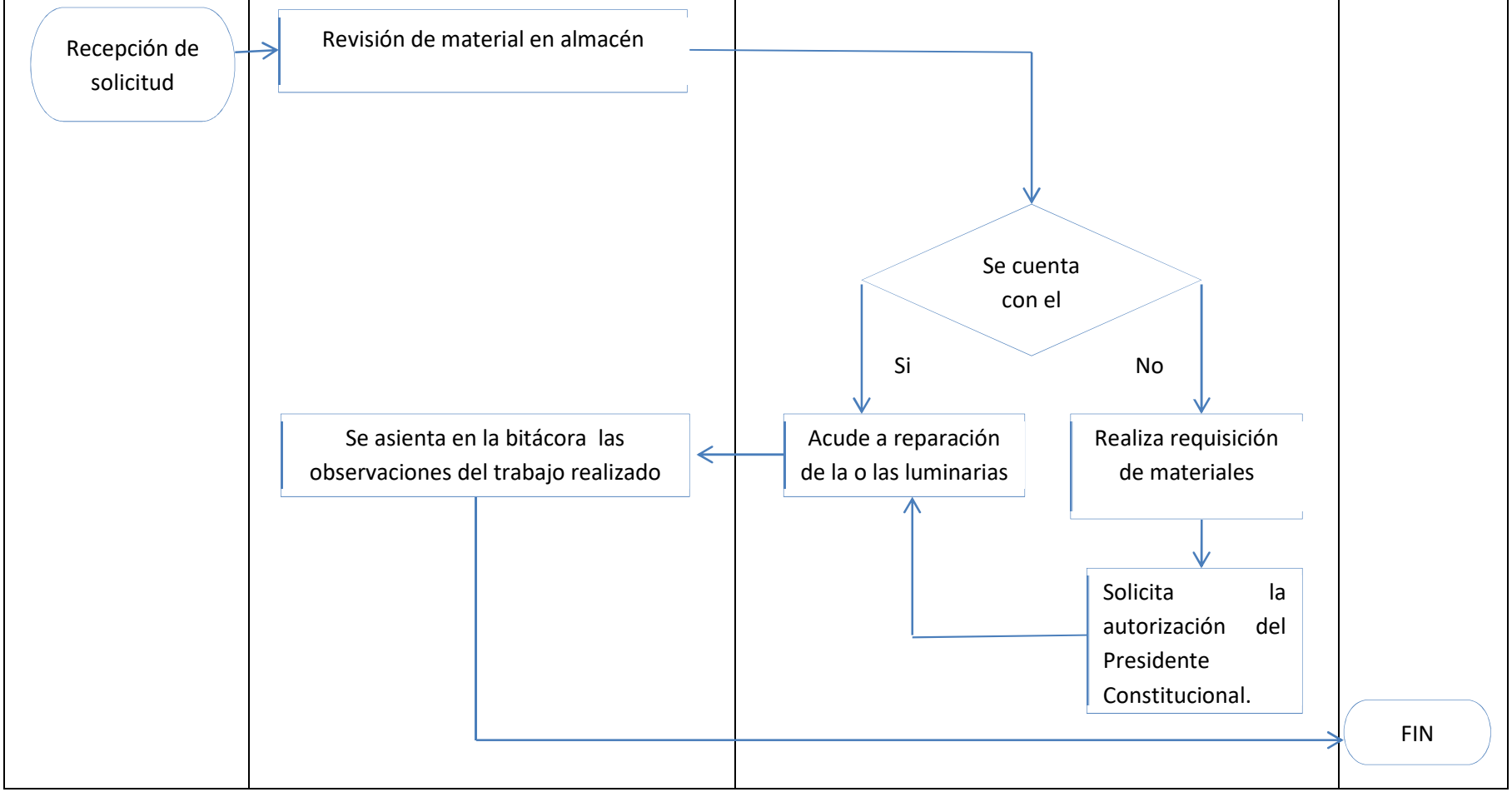
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- RANGO DE EDAD: De 18 años en adelante.
- ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS: Nivel medio Superior en adelante.
- HABILIDADES PROFESIONALES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: En gestión de almacenes, habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo, Conocimientos administrativos, manejo de paquetería Word, Excel, PowerPoint.
- HABILIDADES PERSONALES: iniciativa, responsabilidad, Cooperación ,Institucionalidad Efectividad, Honestidad, Discrecionalidad
- EXPERIENCIA: Mínimo 1 años.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIO ALUMBRADO PÚBLICO.

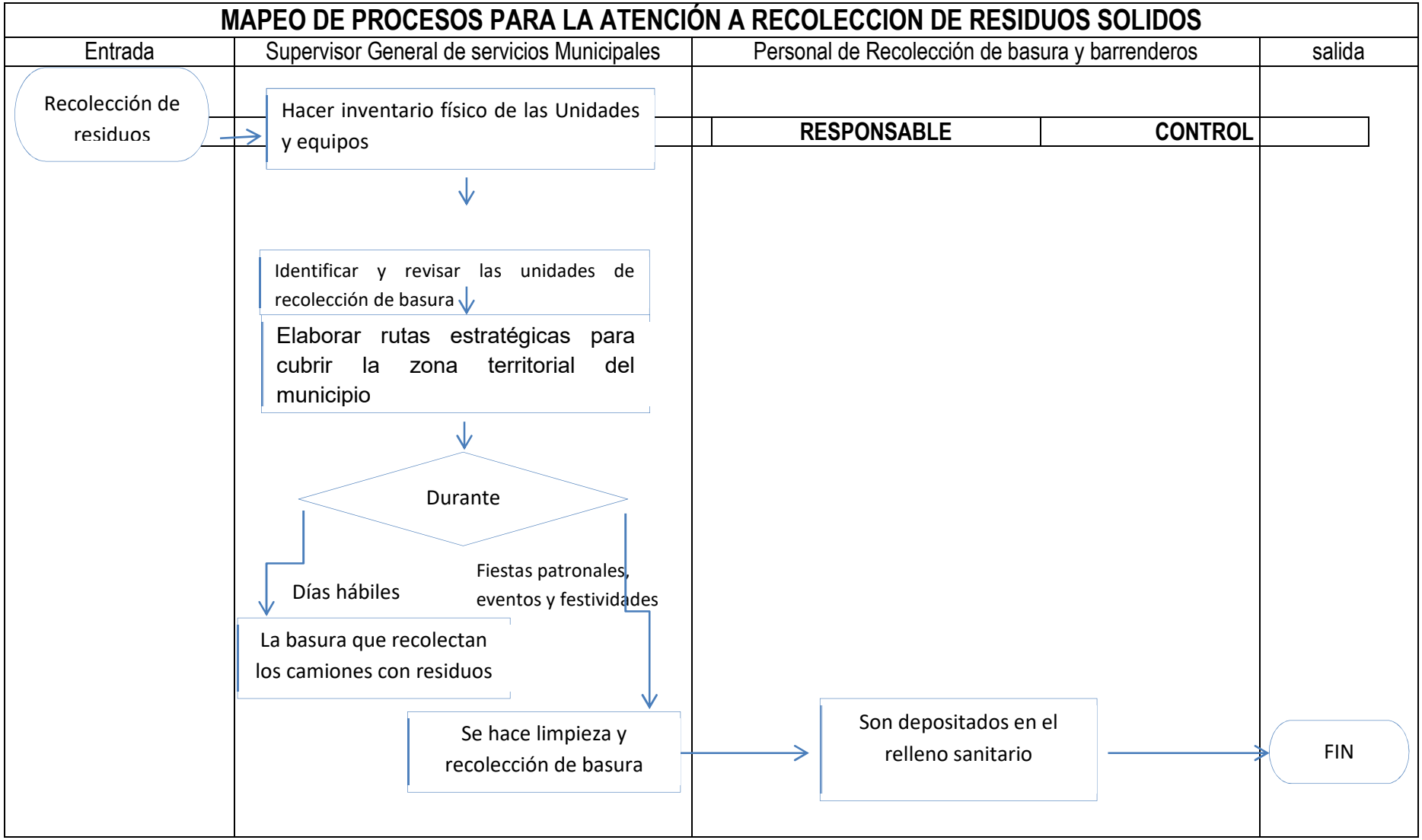
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recepción de solicitud de revisión, reparación y/o manteniendo de Alumbrado Público.	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Formato.
	Revisión de material en el almacén del área técnica para ver si se cuenta con el material solicitado	Encargado de Alumbrado Público	
2	Se cuenta con el material SI: pasa al punto 3 No: Realiza requisición de materiales, pasa al punto 5	Coordinador de Servicios Municipales	
3	Acude a reparación de la o las luminarias (Tiempo de respuesta, 15 días hábiles).	Encargado de Alumbrado público	
4	Se asienta en la bitácora las observaciones del trabajo realizado	Encargado de Alumbrado público	
5	Solicita la autorización del Presidente Municipal Constitucional para la compra de materiales, pasa al punto 3	Director de Servicios Municipales	

MAPEO DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN A REPORTE DE ALUMBRADO PUBLICO



RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

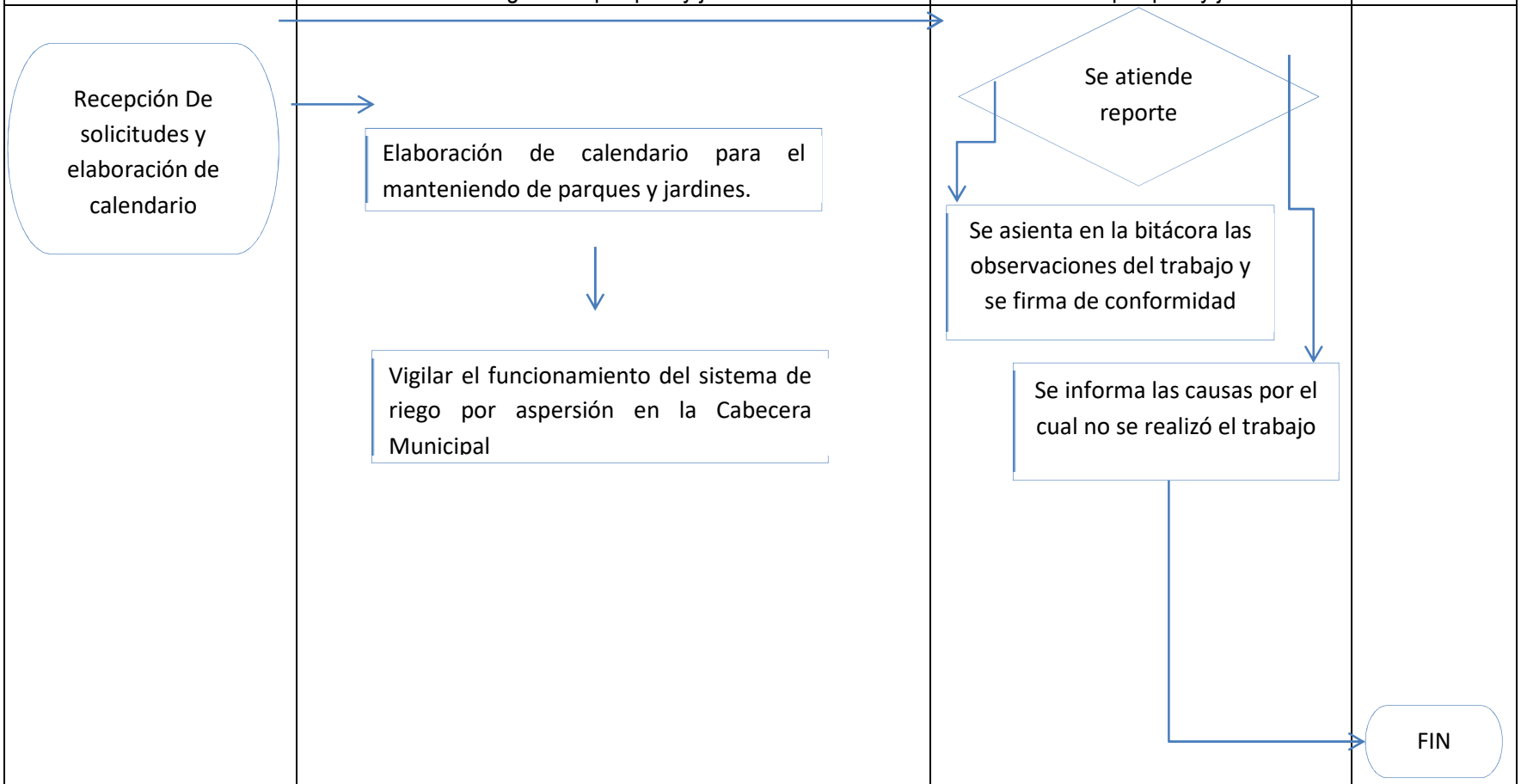
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Hacer un inventario físico de las unidades y equipos con que cuenta el departamento para Lograr la eficiencia en esta responsabilidad.	Supervisor General de Servicios Públicos Municipales	Formato.
2	Identifica y revisa las unidades de recolección de basura; se asignará a personal capacitado en el manejo de la unidad (chofer) y dos ayudantes para el manejo de la recolección y compactación en la misma Unidad.	Supervisor General de Servicios Públicos Municipales	Formato
3	Elaborar rutas estratégicas para cubrir la zona territorial del municipio.	Supervisor General de Servicios Públicos Municipales	
4	Durante: Días hábiles: La basura que recolectan los camiones con residuos sólidos en el municipio, pasa al punto 5 Fiestas patronales, eventos y festividades en las comunidades, cd. Sahagún y cabecera municipal se hace la limpieza y recolección de basura pasa al punto 5	Personal de recolección de basura	
5	Son depositados en el relleno Sanitario.	Personal de recolección de basura y barrido	Comprobante de toneladas depositadas


MAPEO DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN A RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
Entrada
Supervisor General de servicios Municipales
Personal de Recolección de basura y barrenderos
salida
Recolección de residuos
Hacer inventario físico de las Unidades y equipos
RESPONSABLE
CONTROL
Identificar y revisar las unidades de recolección de basura
Elaborar rutas estratégicas para cubrir la zona territorial del municipio
Durante
Días hábiles
Fiestas patronales, eventos y festividades
La basura que recolectan los camiones con residuos
Se hace limpieza y recolección de basura
Son depositados en el relleno sanitario
FIN

1	Recepción de solicitudes y elaboración de un calendario para desazolve de rejillas de agua pluvial. .	Secretaria y/o auxiliar admón.; Encargado de Drenajes y Alcantarillado	Formato.
2	Se acude a atender el reporte, si no se acude se informa las causas y se reprograma.	Personal de Drenajes y alcantarillado	Formato.
3	Se asienta en la bitácora las observaciones del trabajo realizado.	Personal de parques y jardines	Formato.
	Vigilar el funcionamiento del sistema de riego por aspersión en la Cabecera Municipal	Encargado de parques y jardines	

PARQUES Y JARDINES

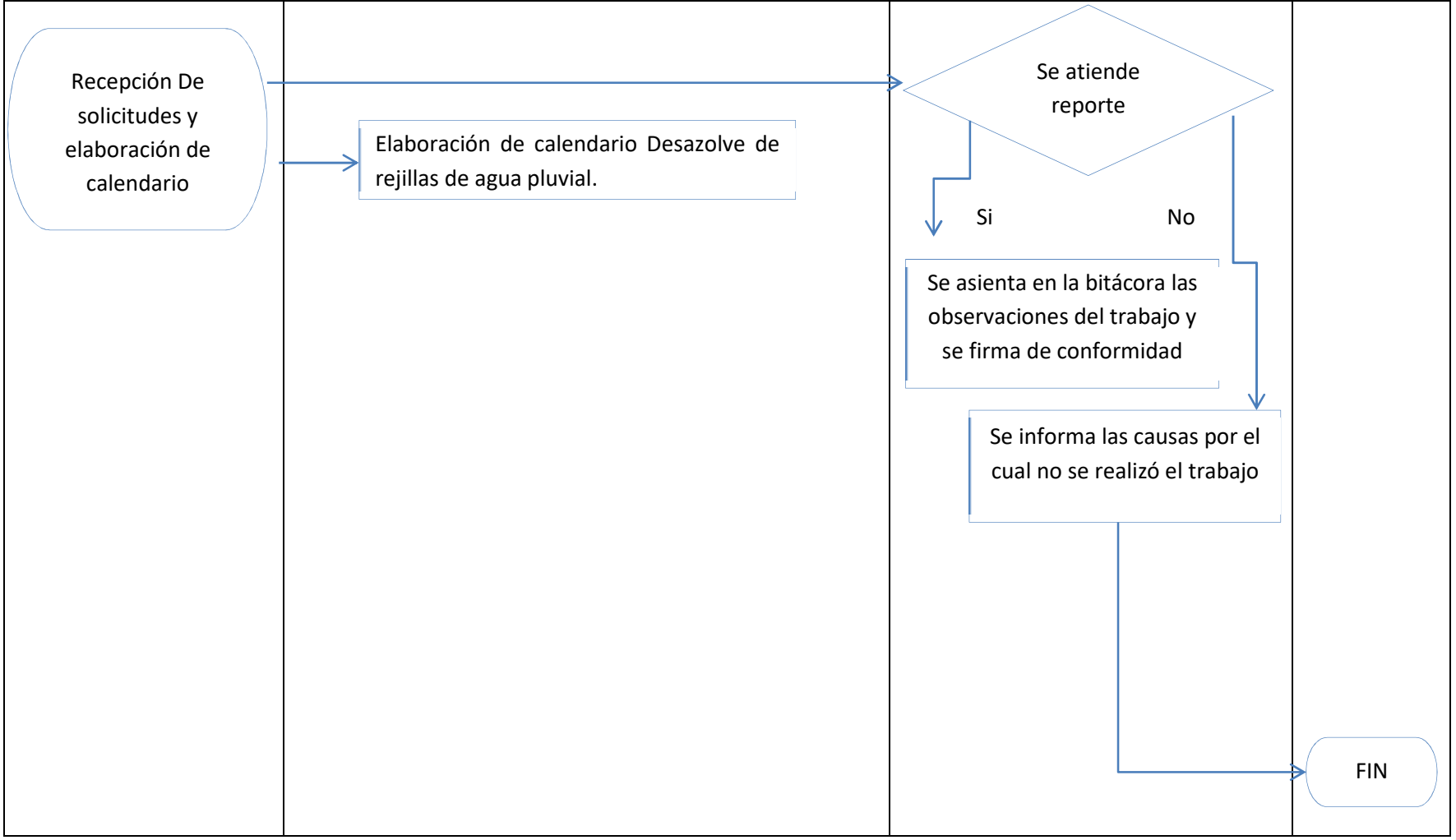
MAPEO DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE PARUES Y JARDINES



DRENAJE Y ALCANTARILLADO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recepción de solicitudes y elaboración de un calendario para el desazolve de rejillas de agua pluvial.	Secretaria y/o auxiliar Administrativo; encargado de drenajes.	Formato.
2	Se acude a atender el reporte, si no se acude se informa las causas y se reprograma.	Personal de Parques y Jardines	Formato.
3	Se asienta en la bitácora las observaciones del trabajo realizado.	Personal de parques y jardines	Formato.

MAPEO DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO



SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Sistema Integral de Archivos Tepeapulco

2016-2020

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
I. Introducción……	3-6
II. Antecedentes……	7
III. Misión……	7
IV. Visión……	8
V. Valores……..	8-9
VI. Objetivo general……..	9
VII. Objetivo específico……..….	10
VIII. Marco jurídico……	11-12
IX. Estructura orgánica……	13
X. Organigrama…….	13
XI. Atribuciones……	14-16
XII. Funciones……	17
XIII. Perfil del puesto……	17-19
XIV. Estructura Operativa de la Ley de Archivos……..	20
XV. Sistema Integral de Archivos del Municipio de Tepeapulco…….	21-22
XVI. Administración de Documentos…….	23-24
XVII. Ciclo Vital del Documento de Archivo……..	25
XVIII. Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes)……..	26-27
XIX. Diagrama de Flujo de la Unidad Central de Correspondencia…… …..	28
XX. Ficha de Control de Correspondencia de la Unidad Central de Correspondencia..	29
XXI. Archivo de Trámite……....	30-33
XXII. Organización y Ordenación Física de los Archivos…….	34
XXIII. Expedientes de Archivo……	35-36
XXIV. Identificación Única de Expedientes (Carátula y Etiqueta)…….	37
XXV. Transferencias Primarias y Conservación de Expedientes Semiactivos……	38-39
XXVI. Archivo de Concentración……	40-42
XXVII. Ficha de Vale de Préstamo de Expedientes……..	43
XXVIII. Archivo Histórico…….	44

I. INTRODUCCIÓN

La ausencia de mecanismos que regulen de manera uniforme la organización y conservación de archivos es un problema que tiene como consecuencia la pérdida o destrucción de la información relevante.

Para dar garantía a un ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información es necesario un esquema de organización vigencia y orden de los documentos en poder de los gobernantes, la necesidad de sentar las bases de un verdadero Sistema Integral de Archivos en el Municipio de Tepeapulco, como elemento indispensable para lograr un eficaz ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales.

Si se considera que la transparencia en la toma de decisiones de los servidores públicos refuerza el carácter democrático de las entidades gubernamentales, así como la confianza de las personas en la administración pública, el derecho a buscar, recibir y distribuir información es un elemento básico para generar y conservar información. El derecho a saber está previsto en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en todas y cada una de las normas secundarias que regulan el derecho de acceso a la información.

Este derecho carecería de sustento si no existiera una filosofía en materia de archivos, o mejor dicho, una aplicación real de las diversas prácticas en esta materia. Consciente de lo anterior, el Municipio de Tepeapulco, en base a la Ley General de Archivos, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; el objeto de esta última consiste en regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y los archivos

en posesión de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

La administración de documentos va más allá de la tradicional tarea de archivar; el archivo de documentos constituye sólo una parte de su administración, pero no la sustituye, resulta esencial reconocer el origen institucional de los documentos y considerar sus funciones. Por ello, no basta con atender las técnicas asociadas al archivo, es necesario comprender por qué y de qué forma se han generado los documentos, y cómo se sistematizarán para que sean relevantes como información de gestión o como testimonio y memoria del organismo productor.

La administración de documentos otorga relevancia a la información contenida en los documentos y propone una metodología de actuación frente a los problemas que la explosión de información, propia de nuestra época, ha provocado sobre los archivos. Esta metodología consiste en aplicar creativamente un conjunto de procedimientos y técnicas dentro de la institución, a fin de ordenar y manejar los documentos con arreglo a su utilidad administrativa; a sus características legales, fiscales, y administrativas; y a su utilización como referencia o testimonio.

En la actualidad se dispone de un mejor marco jurídico para el desarrollo de los archivos, por lo que debemos incluir la normatividad archivística como parte de una serie de políticas públicas emitidas para favorecer una cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

La Presidencia Municipal de Tepeapulco es generadora de una gran cantidad de información, lo cual conlleva a la producción de un número inconcebible de documentos, por lo tanto, es responsabilidad de esta Presidencia Municipal establecer un conjunto de políticas y procedimientos técnicos que regulen el ingreso, registro, control, descripción, transferencia, concentración, uso, custodia, localización y destino final de los documentos que constituyen el fondo documental.

Es importante señalar que este Ayuntamiento, cuenta con Unidades Administrativas las cuales desempeñan en la administración, actividades secretariales y servicios; por lo que es importante actuar con orden, legalidad y transparencia para documentar todos los asuntos relacionados con la Institución, razón por la cual es necesario un adecuado sistema de archivos.

El Sistema Integral de Archivos del Municipio de Tepeapulco es el conjunto organizado de documentos que la Dependencia ha generado o recibido en cumplimiento de sus fines y funciones.

Actualmente, el Sistema Integral de Archivos se encarga de la organización, conservación y difusión del patrimonio documental administrativo, para garantizar el acceso a la información pública.

Sistema Integral de Archivos, entendiéndose este como “El conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tiene por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución”.

La importancia de implantar el Sistema Integral de Archivos en el Municipio, nos va a permitir identificar con claridad cuáles son aquellos procesos que se deben documentar, también crear una cultura archivística entre los servidores públicos, mediante la capacitación, para que conozcan la normatividad en la materia y revaloren la función de los archivos.

Es así que este documento ofrece de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: introducción, antecedentes, la base legal que nos rige, atribuciones, organigrama, objetivos, funciones y perfil del puesto que le dan identidad a esta área y justifican su existencia.

Su consulta permitirá a funcionarios y empleados conocer con precisión las atribuciones y funciones que competen a la misma, su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Los archivos permiten y garantizan el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, razón por la cual no pueden ser tratados como temas independientes.

II. ANTECEDENTES

Atendiendo al hecho lógico, de que la información descansa en algún soporte para luego constituirse en registro, prueba y evidencia de las decisiones, actividades, y/o acciones en el ejercicio cotidiano de las atribuciones y funciones de las instituciones públicas, la organización y clasificación de los expedientes y documentos generados por las mismas, deberán sufrir la metamorfosis necesaria para enfrentar los nuevos retos y obligaciones estipuladas tanto en la citada Ley de Transparencia, como en su similar Ley de Archivos del Estado de Hidalgo aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 7 de mayo del 2007, así como en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Desde el 17 de junio de 2008, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 4 fracción XX de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se implanto el Sistema Integral de Archivos en el Municipio de Tepeapulco, Hgo.

III. MISIÓN

Es un órgano de apoyo administrativo y proveedor de información documental para que la institución logre los objetivos y funciones sustantivas, asegurando que el servicio de información sea eficaz y eficiente, recopilando, ordenando, almacenando, rescatando y conservando el Acervo Documental, de tal forma que se pueda alcanzar del manejo de la información las necesidades y requerimientos de los usuarios y ser capaz de aportar soluciones efectivas para la institución.

IV. VISIÓN

El Sistema Integral de Archivo se proyecta como una unidad de apoyo, preparada para ofrecer los mejores servicios de información a la comunidad, en función de lograr la gestión documental de la documentación y por ende los archivos de las Unidades Administrativas que integran esta Presidencia, en respuesta a la actual demanda de acceso a la información, que sean una fuente de información.

V. VALORES

- Alto Sentido de Responsabilidad
- Honradez
- Eficiencia
- Mejora Continúa
- Ética
- Calidad de Servicio
- Compromiso de Trabajo
- Sentido de Colaboración
- Fomento al trabajo en Equipo
- Capacitación Permanente

- Vocación y espíritu de Servicio
- Manejo del Sentido de Urgencia
- Calidad en la atención Ciudadana
- Alto nivel de imagen institucional
- Visión para el crecimiento institucional
- Sensibilidad en las relaciones humanas
- Transparencia

VI. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Sistema Integral de Archivos para establecer criterios homogéneos de administración, organización, conservación y custodia de los documentación contenida en los archivos de los sujetos obligados, con la finalidad de que estos se encuentren íntegros y disponibles para permitir y facilitar el proceso de gestión de la Administración Pública y un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

VII. OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su fácil control y manejo, estableciendo criterios específicos para la certera apertura y conformación de los expedientes y clasificación de los mismos, teniendo como base las funciones comunes y sustantivas, competencia de la Institución

Buscando contribuir a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico eficaz de los archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento con los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

VIII. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

El Sistema Integral de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepeapulco, tiene su fundamento legal en lo dispuesto en el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4°Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículos 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, 20 de la Ley General de Archivos, 4 fracción XX de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, 11, 12, 13 y 14 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo el **Sistema Integral de Archivos del Municipio de Tepeapulco** está compuesto por las siguientes unidades funcionales:

1. Unidad Central de Correspondencia
2. Unidad de Archivo de Trámite
3. Unidad de Archivo de Concentración
4. Unidad de Archivo Histórico

Para tal efecto, la estructura operativa de este sistema, se llamará Comité Técnico de Archivo y estará integrada por los siguientes servidores públicos:

1. Coordinador Normativo de Archivo
2. Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
3. Responsable de la (s) Unidad (es) de Archivo de Trámite
4. Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración
5. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jerárquicamente el Coordinador Normativo de Archivos dependerá principalmente del Presidente Municipal y posteriormente del Secretario General Municipal, los archivos contarán con el personal profesional suficiente para cumplir sus funciones. Cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de los sujetos obligados, contará con un sistema integral de archivos, con mobiliario, equipo e infraestructura apropiada que garanticen la protección y conservación de los documentos en ellos resguardados, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

X. ORGANIGRAMA

XI. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el Coordinador normativo de los archivos de cada uno de los sujetos obligados, tendrán las siguientes funciones:

I. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado;

II. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;

III. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;

IV. Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del País o del Extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Estado, previa validación del órgano rector;

V. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de su sujeto obligado;

VI. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;

VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;

VIII. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;

IX. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Estado;

X. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;

XI. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;

XII. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;

XIII. Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;

XIV. Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;

XV. Proponer Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de Archivos; y

XVI. Las demás que les confiera esta Ley o el Reglamento respectivo.

Y las contenidas en el Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y también en el numeral Decimosexta de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.
Así como en los Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.

XII. FUNCIONES

El Coordinador Normativo es el servidor público responsable de coordinar y regir al Sistema Integral de Archivos del sujeto obligado, en el marco del Comité Técnico de Archivos, vinculándolo con las disposiciones y normas estipuladas por el Órgano Rector.

Así como también ejecutar las normas técnicas para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental de la dependencia según lo dispuesto en los Lineamientos dictados por el Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo.

XIII. PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura Terminada en Administración de Archivos y Gestión Documental

Campos de conocimiento
1° Teoría, Metodología y Práctica Archivística
2° Administración
3° Humanidades y Ciencias Sociales

- Habilidades para diseñar, implementar, desarrollar innovar y evaluar sistemas archivísticos, mediante la elaboración de programas de administración de documentos, de conservación y difusión basados en la preservación y el manejo de la información, acorde a la políticas nacionales e internacionales; utilizando para ello los avances de la tecnología, con un alto sentido ético en el contexto actual de modernización.

- Ser capaz de conocer, aplicar y apoyar los procesos archivísticos manuales y automatizados relacionados con el ciclo vital del documento, siguiendo los lineamientos y políticas establecidos por cada unidad de archivo, a fin de otorgar, conservar y difundir la información requerida por la sociedad en los ámbitos civiles, económicos, políticos, científicos, tecnológicos y culturales.

Perfil con conocimientos, habilidades y actitudes siguientes:

Conocimientos de:

- ✓ Administración archivística.
- ✓ Gestión de documentos.
- ✓ Diseño de políticas, manuales y reglamentos
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Sistematización
- ✓ Valoración de documentos y archivos
- ✓ Preservación de archivos
- ✓ Los valores administrativos, fiscales y jurídicos de los documentos en su tránsito del archivo de trámite, al de Concentración y, finalmente al histórico.
- ✓ Identificación, descripción y organización de fondos y colecciones.

Habilidades para la:

- Implementación de instrumentos archivísticos de valoración documental.
- Gestión de grandes volúmenes de documentos e información.
- Expresión oral y escrita.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Dirección de proyectos archivísticos.
- Capacitación de personal.
- Aplicar los procesos archivísticos

Actitudes para:

- Disposición para trabajar en equipo.
- Actuar con ética.
- Dialogar.
- Afrontar el cambio como una oportunidad de mejora.
- Liderazgo.
- Servicio
- Proactividad.

Manejo de archivos

- Toma de decisiones.
- Creatividad.

XIV. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA LEY DE ARCHIVOS

XV. SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, “Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, y en razón a su valor documental, se clasifican en”:

I.- De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) Unidad Central de Correspondencia
b) Archivo de Trámite
c) Archivo de Concentración y
d) Archivo Histórico

II.-De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en:

a) Pública
b) Reservada y
c) Confidencial

En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (LTAIPH)

Información Pública.- La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentren en posesión de los sujetos obligados y de los servidores públicos, así como la que derive de las estadísticas elaboradas para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes, salvo la que se considere como reservada o confidencial, **Artículos 69 y 70 de la LTAIPH**.

Información Reservada.- Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público; considerada dentro de la hipótesis que señala los **Artículos 111, 112 Y 113 de LTAIPH**.

Información Confidencial.- Es la que contiene datos personales que se encuentren en posesión de alguno delos sujetos obligados y sobre la que no pueda realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales, **Articulo 114 de la LTAIPH.**

XVI. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Recepción de documentos

La recepción de documentos es un acto jurídico- administrativo que compromete a cada sujeto obligado al cumplimiento administrativo de su gestión; el ingreso formal de cualquier documento debe motivar acciones y respuestas institucionales; por ello, los documentos que cada sujeto obligado recibe son materia de su infraestructura documental y de un conjunto de acciones institucionales.

La Administración documental es el conjunto de métodos y prácticas, destinadas a planear, dirigir, controlar la producción, circulación, conservación, uso selección y destino final de los documentos de archivos.

Su propósito.- Es lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su Ciclo de vida.

Ciclo de Vida.- Son las etapas (fases, edades) en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación, son:

Activa Semiactiva Inactiva

Plazos de vigencia.- Período de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Consiste en la Combinación de la vigencia documental, en término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos.

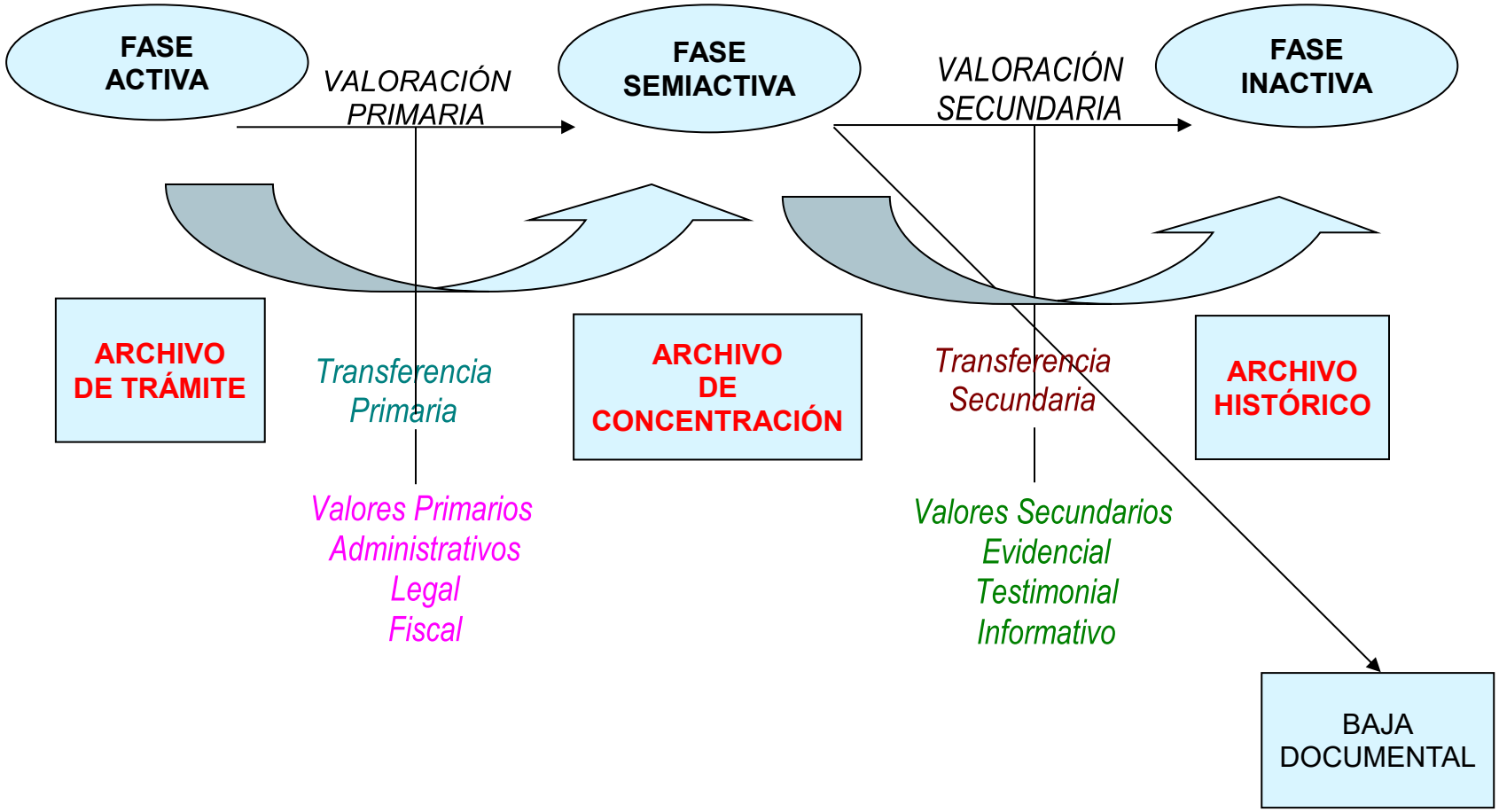
Documento de Archivo.- Es Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada, por cualquier organización (pública o privada) o persona en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función

Archivo.- Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución (pública o privada), en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodia para servir de referencia, como testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos y/o como fuente primaria para la historia.

Archivo Municipal.- Es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

- Concentra ordenadamente la información generada por las diversas áreas de la administración municipal
- Clasifica y conserva los expedientes
- Conoce el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización
- Avala legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades
- Facilita la consulta del material del Sistema Integral de Archivo de las Unidades Administrativas Municipales

XVII. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO



XVIII. UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)

La recepción de documentos es la fase inicial del Sistema Integral de Archivo, sus implicaciones jurídicas y administrativas para los servidores públicos y la Institución, obligan a tener un proceso definido que dé cuenta del ingreso oficial del documento, su destino y tratamiento dentro de la Institución.

Por ello, en la etapa de recepción de documentos oficiales de cada sujeto obligado se deberán cumplir tres principios:

1. Garantizar el control y seguimiento institucional de la documentación recibida;
2. Garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su atención y trámite; y
3. Garantizar que la documentación recibida sea captada, organizada y conservada como antecedente útil para la gestión y toma de decisiones.

Los documentos deberán ingresar a cada sujeto obligado sólo por medio de un área específica que la Unidad Administrativa haya destinado para ello (unidad central de correspondencia).

Para este caso se deberá elaborar una ficha de control cuyos elementos mínimos de descripción sean:

1) El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente);
2) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
3) Fecha y hora de recepción; y
4) Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

En el caso de que se implante una aplicación para el control del archivo documental y de gestión, estos elementos podrán ser complementados, en su caso.

La unidad central de correspondencia deberá cerciorarse de que la documentación sea efectivamente para la institución en donde se remite y que se encuentre íntegra y completa; deberá registrarla y separarla por área y despachar la información.

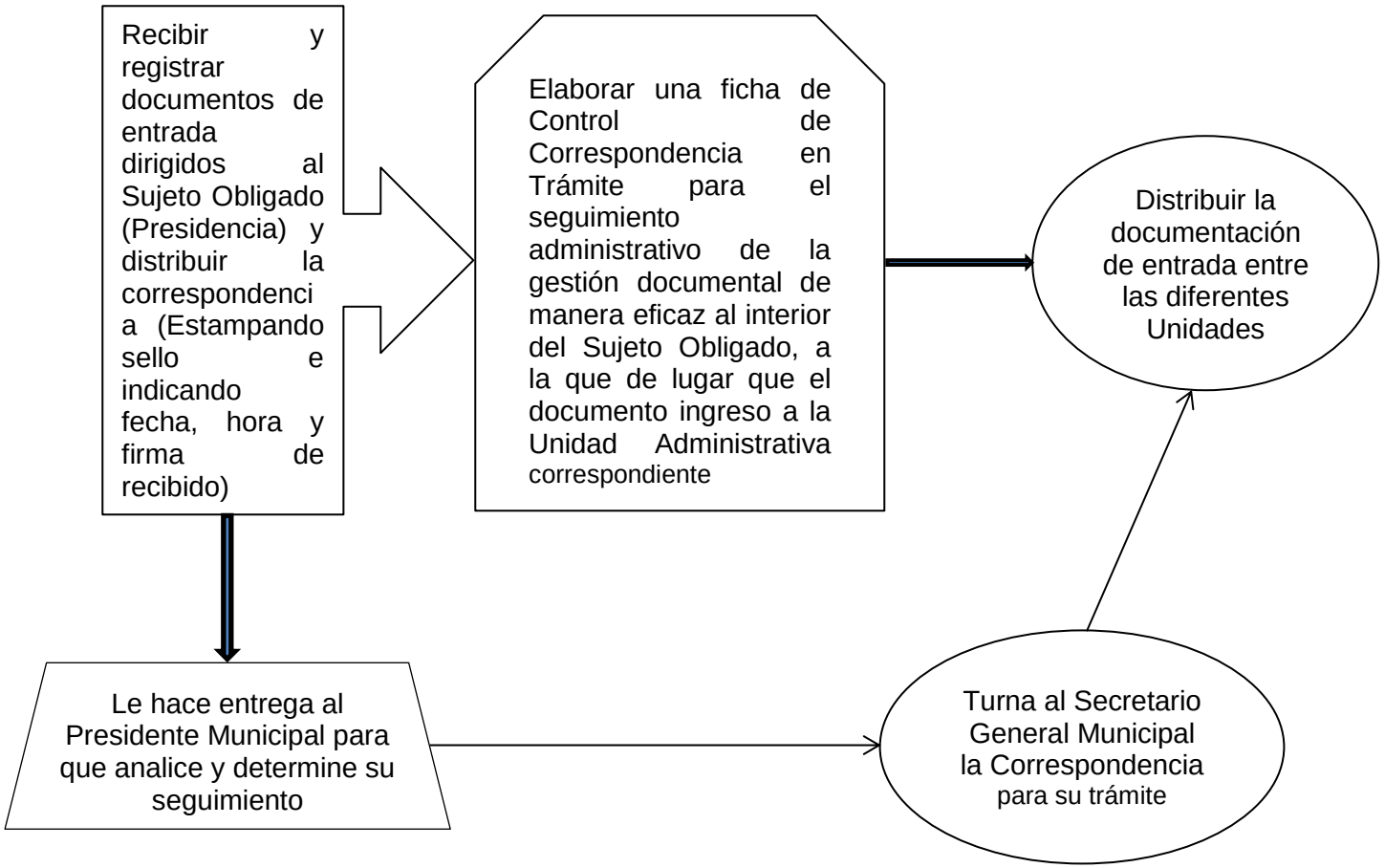
Deberá despachar la documentación de forma oportuna y expedita.

La unidad de control de gestión documental del Municipio de Tepeapulco, es aquella dedicada específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos de archivo.

El responsable a cargo de esta unidad tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

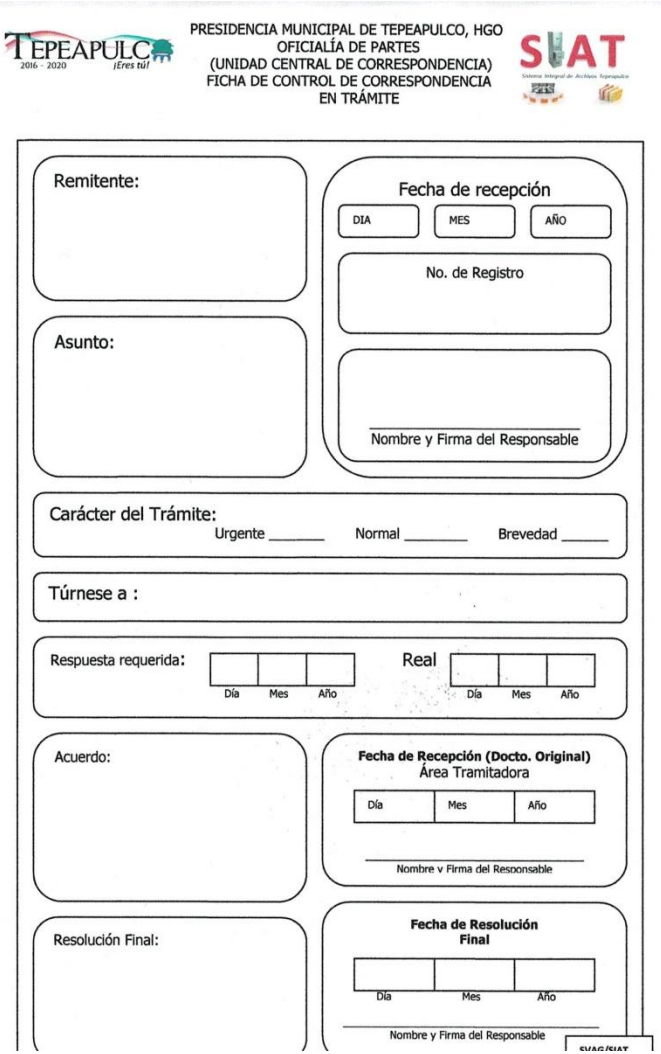
a) Recibir y distribuir la correspondencia;
b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; y
d) Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la Unidad Administrativa (con elementos mínimos de descripción).

XIX. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA



XX. FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPEAPULCO, HGO
OFICIALÍA DE PARTES
(UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA)
FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EN TRÁMITE

Remitente:

Fecha de recepción
DIA | MES | AÑO

No. de Registro

Asunto:

Nombre y Firma del Responsable

Carácter del Trámite:
Urgente _____ Normal _____ Brevedad _____

Túrnese a :

Respuesta requerida: Día Mes Año Real Día Mes Año

Acuerdo:

Fecha de Recepción (Docto. Original)
Área Tramitadora
Día | Mes | Año

Nombre y Firma del Responsable

Resolución Final:

Fecha de Resolución Final
Día Mes Año

Nombre y Firma del Responsable

XXI. ARCHIVO DE TRÁMITE

Es el Archivo que existe en cada dependencia y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión o atención, que no han sido resueltos. Esta información solo se encuentra al alcance del personal autorizado de la dependencia.

ARCHIVO DE TRÁMITE (FASE ACTIVA)

Es la unidad responsable de la administración de documentos (de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar) de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.

Se inicia cuando los documentos son producidos y utilizados en el curso de alguna gestión y termina una vez que se concluye definitivamente el asunto que generó la documentación. Su lugar de resguardo se encuentra en la propia área generadora que es el Archivo de Trámite.

Etapa Activa.- Es a partir de la recepción o creación de los documentos que toda actividad administrativa dentro de las dependencia tiene sustento. Y es a partir de ese momento que inicia el ciclo de vida de los documentos.

Cuando baja la frecuencia de consulta de la documentación, esta es trasladada al Archivo de Concentración, donde su uso y consulta se convierte en eventual o esporádica.

Según lo estipulado en el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en cada sujeto obligado deberá existir por lo menos una Unidad de Archivo de Trámite, la cual será coordinada por el Responsable Operativo, con nivel mínimo de encargado de departamento o su equivalente designado para tal efecto por el titular, sus funciones serán las estipuladas en la Ley de Archivos, a su Reglamento y a los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.

Los responsables de los Archivos de Trámite serán las secretarias de cada una de las áreas de está Presidencia Municipal de Tepeapulco.

Documentos activos o en trámite

La organización y conservación de la documentación activa de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado es parte fundamental del sistema integral de archivo, cuya finalidad es conservar todos los documentos de archivo de la institución; así como mantenerlos correctamente organizados e integrados, para que cumplan su función de fuentes de información para la operación institucional y la toma de decisiones.

Para el proceso de archivo de documentos activos o en trámite los Responsables de los Archivos de Trámite de esta Presidencia Municipal deberán atender los siguientes tres principios:

1. Dar seguimiento y controlar los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional;

2. Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos de archivo definidos por funciones y competencias de cada Unidad Administrativa o documentos oficiales en original o los que hagan las veces de original, como establecen las disposiciones en cada materia, integrados en expedientes, en el momento y de acuerdo a la integración natural según los criterios archivísticos; y

3. Conservar sistemáticamente organizados los expedientes obtenidos, adquiridos, transformados o custodiados por las Unidades Administrativas, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

Los responsables de los Archivos de Trámite deberán garantizar el adecuado manejo de los documentos activos o en trámite**,** y observarán puntualmente los siguientes criterios:

a. Cada Unidad Administrativa contará con el **control o registro de los archivos** de trámite necesarios, en los que se conservarán los documentos de archivo recibidos o producidos en las áreas que de ella dependen;
b. Los responsables de los Archivos de Trámite deberán garantizar la captación íntegra y oportuna de los documentos recibidos o producidos por la propia unidad administrativa en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales;
c. Los Archivos de Trámite se organizarán por expedientes;
d. Los expedientes de cada sujeto obligado se integrarán tomando en cuenta los siguientes elementos:

1) Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto;
2) Se integrarán siguiendo el orden cronológico ascendente o descendente del trámite;
3) Los documentos preferentemente no deberán ser perforados a menos de que por su volumen sea necesario;
4) Los documentos serán guardados en un fólder o carpeta cuya portada seguirá el modelo establecido proporcionado por el Coordinador Normativo
5) Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz o mecánicamente al cierre del expediente;

e. La clasificación y ordenación de los expedientes se harán por secciones, series y subseries, si es el caso, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
f. Cada serie documental se ordenará alfabética y cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido;
g. Cada contenedor (archivero, librero o mobiliario específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de la(s) serie (s) que contenga;
h. En los casos en que un contenedor (carpeta) tenga varias series al interior, deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta;
i. Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, conforme a los procedimientos que se establezcan;
j. Elaborar los Inventarios Documentales que se requieran.

XXII. ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS

El orden de los acervos debe orientarse en dos sentidos, el primero será la adecuada preservación física, y el segundo implementar un control riguroso de custodia y consulta, mediante **claves de organización.**

La ordenación se aplica, al igual que la clasificación, en los distintos niveles o agrupaciones documentales.

De acuerdo a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, establecen dos mecanismos para la eficiente **codificación y descripción**, de los acervos institucionales, cuya finalidad será la adecuada identificación y localización de los expedientes y documentos de archivo.

1. La Codificación del Expediente: entendida ésta como el conjunto ordenado de claves y/o códigos previamente establecidos y que juntos constituyen la forma más sistemática para conceptualizar el contenido de un expediente.

2. La Identificación del Expediente: es el registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales; comprende describir en la carátula del mismo, la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo de instrumentos que faciliten su control y acceso.

XXIII. EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Los expedientes son un conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, o institución, tanto pública como privada, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general.

Los expedientes deben estar integrados con una portada o guarda exterior, la cual debe incluir la identificación del mismo, considerando la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y la información del Catálogo de Disposición Documental específicos de la Presidencia.

La identificación única de los expedientes de archivo constituyen el Sistema Integral de Archivos de la Presidencia de Tepeapulco, es por medio de la formula codificadora.

Por tal motivo los expedientes deberán mostrar una portada o guarda exterior, la que debe incluir la identificación del mismo.

La identificación única de los expedientes de archivo de cada institución, deberá contener como mínimo los siguientes datos de identificación:

a. Nombre o siglas de la institución o entidad generadora (Fondo.- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de los sujetos obligados, con cuyo nombre se identifica).

b. Código y nombre del grupo documental (fondo, sección y serie).

c. Clasificación de la Información:
   Pública ____
   Información Reservada____
   Información Confidencial____

d. Resumen del contenido, en un máximo de tres renglones se describirá el asunto o tema del expediente.

e. Fecha o fechas extremas: año de inicio y cierre del expediente.

f. Formato o soporte: incluir nota sobre los tipos de soporte que se localizan en el expediente (fotos, CD, disquetes).

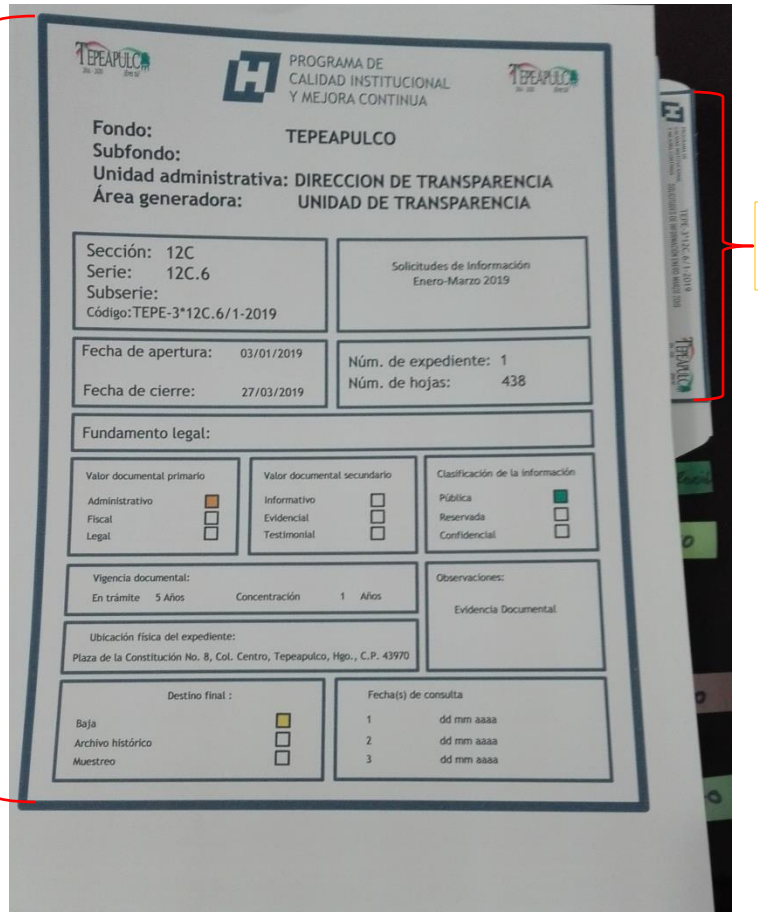
g. Valor Documental Primario: Administrativo, Legal o Fiscal.

h. Plazos de Conservación en archivo de trámite, concentración y el número total de años, estos datos deberán coincidir con el Catalogo de Disposición Documental.

i. Número de legajos, si es el caso y número de fojas al cerrar el expediente.

XXIV. IDENTIFICACIÓN ÚNICA DE EXPEDIENTES (CARÁTULA Y ETIQUETA)

Identificación Única del Expediente



Ceja del Expediente

XXV. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y LA CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las Unidades Administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de concentración.

Para garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios:

a. La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido.

b. El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias;

c. Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración deberá prepararse de forma correcta y organizada. Será responsabilidad de los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa de esta Presidencia que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales

d. concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora;

e. Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración deberá prepararse de forma correcta y organizada. Será responsabilidad de los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa de esta Presidencia que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora;

f. El Archivo de Concentración implementará los sistemas idóneos para brindar un apoyo efectivo a los Archivos de Trámite de su sujeto obligado, recibiendo con la agilidad necesaria los expedientes semiactivos liberados por las Unidades Administrativas, y manteniendo correctamente organizados los materiales concentrados y en caso de ser requeridos, facilitarlos en consulta.

XXVI. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es la unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta, por las Unidades Administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria y que permanecerán en este hasta la dictaminación de su destino final, de acuerdo a las normas establecidas por el Órgano Rector.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (FASE SEMI ACTIVA)

Inicia cuando la vigencia primaria otorgada por el área a los documentos que han cumplido su periodo en trámite. El periodo de conservación en el Archivo de Concentración es denominado precaucional el tiempo que permanecerá resguardado dependerá de los valores primarios de los documentos y del tiempo establecido de acuerdo a la legislación que le competa a la documentación conforme a los requerimientos institucionales de la misma.

Está formado por expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su período de vida activa, ayuda a descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de la Presidencia Municipal, así como para disponer de la documentación que una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.

El responsable de la unidad de archivo de concentración, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su reglamento, las siguientes funciones:

a) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
b) Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
c) Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y validar los expedientes transferidos;
d) Organizar, inventariar los expedientes y dar seguimiento de las fechas de guarda precautoria, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades;
e) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva;
f) Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;
g) Elaborar el programa de transferencias secundarias al Archivo Histórico de cada sujeto obligado; e
h) Informar al Coordinador Normativo, con el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser: La baja para su reciclaje, enajenación o conservación definitiva.

Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, a la Unidad Administrativa generadora y responsable de la información.

Con el fin de evitar su alteración, perdida, transmisión y acceso no autorizado, el expediente únicamente podrá ser consultado por otras áreas en razón de sus funciones, previa autorización del Responsable del Archivo de Concentración y siempre que el solicitante firme la responsiva respectiva contenida en la Ficha de Préstamo.

Los expedientes prestados quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar el término de 15 días calendario. De requerirlo más tiempo, el solicitante deberá volver a llenar un nuevo formato de préstamo.

El Responsable del Archivo de Concentración deberá dar seguimiento de los expedientes prestados y requerir aquéllos que hayan cumplido con el tiempo límite de préstamo.

El responsable del Archivo de Concentración y el solicitante deberán cotejar la integridad del expediente al momento de la entrega-recepción.

XXVII. FICHA DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO
TEPEAPULCO, HGO.
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FECHA: _____ de 2019

ÁREA SOLICITANTE: _____

CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: TEPE-_____

No. de Caja: _____ _____ (Expediente)

Asunto: _____

Fecha de: Entrega / /2019 Devolución / /2019

AUTORIZO

(Coordinadora Normativa)

Nombre y Firma

ENTREGA

(Responsable del Archivo de Concentración)

Nombre y Firma

RECIBE

(Titular del área)

Nombre y Firma

L.R.P.S.V.A.G.*
CN/TUIPT-MT

El *Archivo de Concentración* tendrá la obligación de:

- Mantener a disposición de las diversas áreas de la Dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales.
- Presentar los expedientes únicamente a la unidad que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos (en buen estado y en el orden que se les entrego).
- Para este proceso se requiere de un *Vale de Préstamo* con los elementos mínimos necesarios.

INTRODUCCIÓN
Con finalidad de facilitar el préstamo de expedientes semiactivos a los servidores públicos del Ayuntamiento, para la consulta de la información, se hace necesario establecer un instrumento de control de expedientes de los acervos documentales.

OBJETIVO GENERAL
Proporcionar el servicio de préstamo de documentación archivada que soliciten las distintas áreas de la Presidencia, coadyuvando a la realización de las funciones que les fueron asignadas.

OBJETIVO ESPECIFICO
Controlar la salida de documentos en calidad de préstamo, resguardados en el Archivo de Concentración de este Municipio.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Sistema Integral de Archivos a través del Archivo de Concentración de la Presidencia de Tepeapulco, es el área responsable de proporcionar el servicio de préstamo de expedientes.
- ✓ Las áreas de la Dependencia que requieran del Servicio de Préstamo de Expedientes, deberán requisitar el formato "*Vale de Préstamo de Expediente*" conforme al instructivo correspondiente.
- ✓ Las áreas de la Presidencia por ningún motivo podrán destruir o sustraer los anexos o fojas que integran el expediente, siendo las responsables del cuidado y manejo de los mismos.
- ✓ El préstamo de los expedientes no deberá exceder de un tiempo mayor de 15 días naturales.

ALCANCE.
Obtener seguridad y protección de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración

XXVIII. ARCHIVO HISTÓRICO

Es el lugar donde son transferidos los documentos cuya vida activa ha concluido y que por el valor de información que contienen son seleccionados para su permanente conservación

Es la unidad de archivo responsable de organizar, conservar, describir, divulgar la memoria documental.

La conservación adecuada de los expedientes con carácter histórico generados por está Presidencia culmina la labor desarrollada por el Sistema Integral de Archivos de este Ayuntamiento para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas por la Institución en el curso de sus gestiones.

Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de la entidad, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos no sólo para la administración pública, sino también para la sociedad en su conjunto.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

TEPEAPULCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia Tepeapulco

2016-2020

ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINAS
I.	Introducción.	3-4
II.	Antecedentes.	4-5
III.	Misión.	5
IV.	Visión.	5
V.	Valores.	6
VI.	Objetivo general.	7
VII.	Objetivo específico.	7-8
VIII.	Marco jurídico.	8-9
IX.	Estructura orgánica.	9
X.	Organigrama.	9
XI.	Atribuciones.	10
XII.	Funciones.	10-11
XIII.	Perfil del puesto.	12-13
XIV.	Obligaciones de Transparencia.	14-15
XV.	Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.	16-24
XVI.	Procedimiento de Acceso a la Información.	24-34
XVII.	Clasificación de la Información.	35-37
XVIII.	Medios de Impugnación.	37-40
XIX.	Medidas de Apremio.	40-41
XX.	Sanciones.	41-48

I. INTRODUCCIÓN

La ausencia de mecanismos que regulen de manera uniforme la organización y conservación de archivos es un problema que tiene como consecuencia la pérdida o destrucción de la información relevante.

Para dar garantía a un ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información es necesario un esquema de organización, vigencia y orden de los documentos en poder de los gobernantes y sujetos obligados, es por eso la necesidad de sentar las bases de un verdadero Sistema Integral de Archivos en el Municipio de Tepeapulco, como elemento indispensable para lograr un eficaz ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales

El presente manual de organización y procedimientos permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia Municipal, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no solo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Además de proveer los medios necesarios para garantizar el acceso a la Información Pública a toda persona, protegiendo los datos personales que se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento de Tepeapulco, Hgo., contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas hacia los ciudadanos y la sociedad; así como, regular la administración de los archivos, la preservación, la difusión de los documentos y del patrimonio documental, de igual forma, regular la instrumentación del principio de publicidad de los actos, normas, trámites, procedimientos, decisiones del municipio, incentivar la participación ciudadana y comunitaria, contribuir al establecimiento y desarrollo del estado social

democrático y de derecho; promover la cultura de la transparencia, el mejoramiento de la convivencia social, poner a disposición del público la Información Pública de Oficio, difundirla a través de los medios electrónicos disponibles.

Es así que este documento ofrece de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: antecedentes, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y perfil del puesto que le dan identidad a esta unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. ANTECEDENTES

El 14 de Julio del año 2008 se crea la Unidad de Información Pública de Tepeapulco, en virtud de las reformas constitucionales tanto nacional como local, estableciendo congruencia y coherencia al ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

Los primeros esfuerzos en México para defender el derecho de los ciudadanos a saber lo que hace su gobierno se remonta a 1977, cuando se incluyó en nuestra Constitución Política el derecho a la información en el artículo sexto sobre las garantías individuales, al instituirse qué "..el derecho a la información será garantizado por el Estado". A pesar de

que formalmente la Constitución protegía ese derecho, la falta de una legislación secundaria y una estructura adecuada impedía que fuera ejercido plenamente.

La existencia de archivos bien organizados, requisito primordial para que la información tenga sentido. Y en ese terreno, no son pocas las respuestas que reciben los solicitantes de información en el sentido de que la misma no se encuentra, que el documento no se generó, que el acta es inexistente. De ahí se deriva la necesidad de que todas y cada una de las dependencias públicas cuenten con archivos extensivos, bien organizados, accesibles y al día.

III. MISIÓN

Trabajar para garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública y a la privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.

IV. VISIÓN

Ser una Unidad efectiva en la promoción de la cultura de la transparencia y aplicación de la ley. En base a la normatividad aplicable, caminar hacia una cultura de transparencia que abarque todas las áreas del Ayuntamiento y que genere de una forma libre y transparente la información a quien lo requiere; garantizando así el derecho de acceso a la información.

V. VALORES

- *Mejora Continua*
- *Ética*
- *Honradez*
- *Calidad de Servicio*
- *Compromiso de Trabajo*
- *Sentido de Colaboración*
- *Fomento al trabajo en Equipo*
- *Capacitación Permanente*
- *Vocación y espíritu de Servicio*
- *Manejo del Sentido de urgencia*
- *Alto sentido de responsabilidad*
- *Calidad en la atención Ciudadana*
- *Alto nivel de imagen institucional*
- *Generar desarrollo institucional*
- *Visión para el crecimiento institucional*
- *Sensibilidad en las relaciones humanas*

VI. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos para poder tener el derecho al acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando el derecho a la intimidad y la vida privada, protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder de los sujetos obligados, además de difundir la cultura de la transparencia a la información pública y facilitar un libre acceso a la información

VII. OBJETIVO ESPECÍFICO

Trabajar para garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública y a la privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad".

La primera parte del objetivo específico resalta la importancia de garantizar el acceso a la información pública; además, se pretende poner énfasis en las características que debe tener la información que este gobierno entregue al ciudadano: veracidad y completitud.

La segunda parte del objetivo se refiere a la protección de la información personal. En ella se busca garantizar que cada ciudadano tenga acceso a sus datos personales, así como formar una conciencia sobre la importancia de proteger la información de ese tipo.

Finalmente, la tercera parte de este objetivo trata sobre la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas, se pretende enfatizar la importancia de la información como bien público, la relación entre gobierno y sociedad y la contribución que el manejo adecuado de los archivos traerá a la eficiente entrega de información gubernamental.

VIII. MARCO JURÍDICO

La Unidad de Transparencia, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

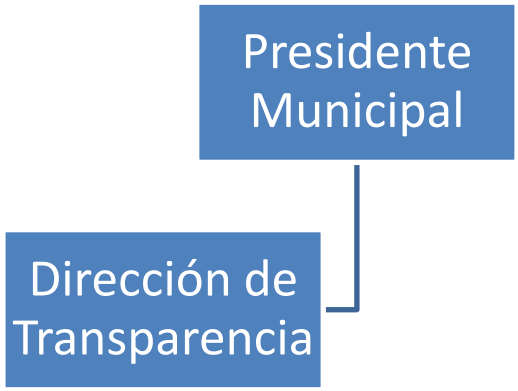
- ✓ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- ✓ *Constitución Política del Estado de Hidalgo*
- ✓ *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- ✓ *Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo*
- ✓ *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo* (**LTAIPEH**)
- ✓ *Ley de Archivos del Estado de Hidalgo*
- ✓ *Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo*
- ✓ *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de transparencia.*

La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tepeapulco, tiene su fundamento legal en lo dispuesto en el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4° Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículos 4, fracción XXVII, 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jerárquicamente el Titular de la Unidad de Transparencia dependerá directamente del Presidente Municipal (Titular del Sujeto Obligado), contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

X. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES

La Unidad de Transparencia es el ente público del Ayuntamiento de Tepeapulco, Estado de Hidalgo, creado con el fin de servir como unidad de enlace para recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a la Administración Pública Municipal; así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información de oficio, el Ayuntamiento de Tepeapulco está obligado a difundir y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.

Esta unidad promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de Datos Personales.

XII. FUNCIONES

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (**LTAIPEH**)*
TITULO III
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán al Titular de la Unidad de Transparencia que tendrán las siguientes funciones:

I. *Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la* ***LTAIPEH*** *y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;*

II*. Recibir y dar trámite a las Solicitudes de acceso a la Información;*

III*. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;*

*I****V****. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*

V*. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;*

VI*. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;*

VII*. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*

VIII*. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envió;*

IX*. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;*

X*. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;*

XI*. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la* ***LTAIPEH****; y*

XII*. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.*

XIII. PERFIL DEL PUESTO

- *Nivel mínimo de estudios:* ***Licenciatura terminada***

Aunque la Ley de Transparencia Estatal no exige un perfil específico para el Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, resulta recomendable que cuente con posición jerárquica que le permita implementar políticas transversales en materia de acceso a la información pública, por lo que debe procurarse que dicho nombramiento recaiga, al menos, en un director de área o un cargo homólogo. Es necesario que éste cuente con las facultades y capacidades suficientes para colaborar activamente con el ejercicio del derecho de acceso a la información, el funcionario debe contar con mayor jerarquía y con amplia experiencia en materia de acceso a la información pública, así como con los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para cumplir con sus obligaciones eficazmente.

El Titular de la Unidad de Transparencia debe mostrar habilidades de comunicación y organización, así como actitudes de visión y liderazgo, sin omitir la permanente capacitación en la materia, con el fin de actualizar los conocimientos sobre el tema. "La Unidad de Transparencia representa el vínculo entre la dependencia y los solicitantes, lo que la convierte en la ventanilla única que facilita a los particulares la posibilidad de acceder a la información de su interés. En este tenor, resulta necesario que el titular cuente con un perfil pertinente para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley".

El artículo 25, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo establece que el Titular de la Unidad dependa directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuente con experiencia en la materia.

Habilidades Técnicas

- *Leyes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información*
- *Manejo de pc e Internet*
- *Manejo de archivo, expedientes y recopilación de datos*
- *Actividades secretariales*
- *Habilidades Administrativas*

Aptitudes

- *Tolerancia*
- *Interacción Social*
- *Honestidad*
- *Cordialidad*
- *Relaciones Interpersonales*
- *Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo*
- *Eficiente administración del tiempo y organizado*
- *Tener iniciativa, creatividad e innovación*

XIV. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

La Constitución establece en el artículo sexto el deber del Sujeto Obligado de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y de publicar, a través de los medios electrónicos disponibles la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. Dicho precepto constitucional impone al Sujeto Obligado, a fin de transparentar su actuación, el deber de publicar un listado de información pública básica, fundamental o de relevancia institucional por los medios electrónicos.

Dicha disposición se traduce precisamente en las obligaciones de transparencia a cargo del Sujeto obligado, mediante publicación de información pública a través de sistemas electrónicos, en una palabra, construir las bases para hondar en el diseño oportuno, homogéneo, integral y coherente del portal de transparencia de los Sujetos Obligados de los distintos órdenes de gobierno, proponiéndose potenciar las herramientas electrónicas, sobre el medio físico o el papel.
La libertad de información implica que, no solamente que este Ayuntamiento reciba solicitudes de información, sino que también, deberá publicar y difundir información clave de interés general. Dicha obligación incluye información sobre la administración pública, su funcionamiento, finanzas, quejas, procedimientos y cualquier decisión que afecte el interés general, entre otros.

Por lo que este Ayuntamiento deberá de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la ***LTAIPEH****, en sus sitios de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Artículo 59)*

Para este propósito el Sistema Nacional de Transparencia emitió, el ***4 de mayo de 2016 en el Periódico Oficial****:*

- ***Los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataformas Nacional de Transparencia.***

El Ayuntamiento deberá observar los Lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para asegurar que la información publicada sea ***veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.*** *(Artículo 60)*

El Ayuntamiento deberá actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de manera mensual, salvo que en la LTAIPEH o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso, indicando la fecha en que se realiza. (Artículo 61)

La información publicada por los sujetos obligados no constituye propaganda gubernamental. Los sujetos obligados, incluso dentro de los procesos electorales, a partir del inicio de las precampañas y hasta la conclusión del proceso electoral, deberán mantener accesible la información en el portal de obligaciones de transparencia, salvo disposición expresa en contrario en la normatividad electoral. (Artículo 66)

XV. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÌFICAS

*De acuerdo con lo previsto en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, es posible clasificar las obligaciones de transparencia en dos tipos **comunes y específicas**.*

a) ***Obligaciones Comunes**: Son aquellas que deberán publicar todos los sujetos obligados sin excepción alguna, y que se refiere a temas, documentos y políticas que generan en ejercicio de sus facultades, obligaciones y recursos públicos, respecto de su organización interna y funcionamiento; atención a la ciudadanía; ejercicio de los recursos públicos; determinaciones institucionales; estudios; ingresos recibidos y donaciones realizadas; organización de archivos entre otros.*

b) ***Obligaciones Específicas**: Son aquellas que producen concretamente ciertos sujetos obligados a partir de su naturaleza jurídica, atribuciones, facultades y/o su objeto social, particularmente en las siguientes materias: ejecutiva y administrativa (planes de desarrollo, presupuesto de egresos, expropiaciones, condonaciones fiscales, notariado púbico, acciones de los ayuntamientos): legislativa; electoral y de partidos políticos; defensa de los derechos humanos; fondos y fideicomisos públicos; laboral y sindicatos; energética y de hidrocarburos; política exterior y política internacional; políticas monetarias, económicas, de competencia en el mercado; de desarrollo social; telecomunicaciones; información estadística y geografía de México; política educativa, así como la información de las universidades públicas y de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.*

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

*En la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** se contempla que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan (Artículo 69):*

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Las facultades y atribuciones de cada área;

IV. Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: …….

XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) *De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:…….*

b) *De las adjudicaciones directas: ……*

XXIX. *Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;*

XXX. *Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;*

XXXI. *Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;*

XXXII. *Padrón de proveedores y contratistas;*

XXXIII. *Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;*

XXXIV. *El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;*

XXXV. *Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;*

XXXVI. *Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;*

XXXVII. *Los mecanismos de participación ciudadana;*

XXXVIII. *Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;*

XXXIX. *Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;*

XL. *Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;*

XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su origen, indicando el destino final de cada uno de ellos;

XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y

XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éste verifique y apruebe, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

El Ayuntamiento deberá informar al ***Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo*** *y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a su páginas de Internet, con el objeto de que estos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada la relación de fracciones aplicables al Ayuntamiento.*

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS ARTÍCULO 70 DE LA LTAIPEH

Además de lo señalado en el artículo 69 de la ***LTAIPEH****, LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL Poder Ejecutivo Estatal y Municipales, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:*

I. *En el caso del Poder Ejecutivo y los Municipios:*

a. *El Plan Estatal de Desarrollo, Planes Municipales de desarrollo, en su caso;*
b. *El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;*
c. *El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;*
d. *El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;*
e. *Los nombres de las personas a quienes se les habilitó patente para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;*

f. *La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y*

g. *Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.*

II. *Adicionalmente, en el caso de los municipios:*

a. *El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y*

b. *Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.*

Las acciones de vigilancias, se realizarán a través de verificación virtual. Esta vigilancia surgirá de los resultados de la verificación que se lleve a cabo de manera oficiosa por los organismos garantes al portal de Internet del Sujeto Obligado o de la Plataforma Nacional, ya sea de forma aleatoria o muestral y periódica.

DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 69 a 81 de LTAIPEH y demás disposiciones aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia. (Artículo 87)

El Procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas (Artículo 88):

I. *Presentación de la denuncia ante el Instituto;*

II. *Solicitud por parte del Instituto de un informe al sujeto obligado;*

III. *Resolución de la denuncia; y*

IV. *Ejecución de la resolución de la denuncia.*

XVI. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la ***Unidad de Transparencia****:*

A través de:

- *La Plataforma Nacional;*
- *En la oficina designada para ello;*
- *Vía correo electrónico;*
- *Correo Postal;*
- *Mensajería;*
- *Telégrafo;*
- *TEL-INAI;*
- *Verbalmente; o*
- *Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.*

La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

SEGUIMIENTO

Tratándose de solicitudes de acceso a la información formuladas mediante Plataforma Nacional de Transparencia: Asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

De conformidad con la LTAIPEH, artículo 122.- Para presentar una solicitud, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- ***I.*** *Nombre o en su caso los datos generales de su representante;*
- ***II.*** *Domicilio ubicado en la ciudad donde resida la >Unidad de Transparencia o medio electrónico para recibir notificaciones;*
- ***III.*** *L a descripción de la información solicitada;*
- ***IV.*** *Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y*
- ***V.*** *La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, expedición de copias simples, certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.*

*La información de las fracciones **I** y **IV** será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.*

NOTIFICACIONES

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. (Artículo 123)

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.(Artículo 123)

PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPALES SUPUESTOS

Es obligación del Ayuntamiento otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.

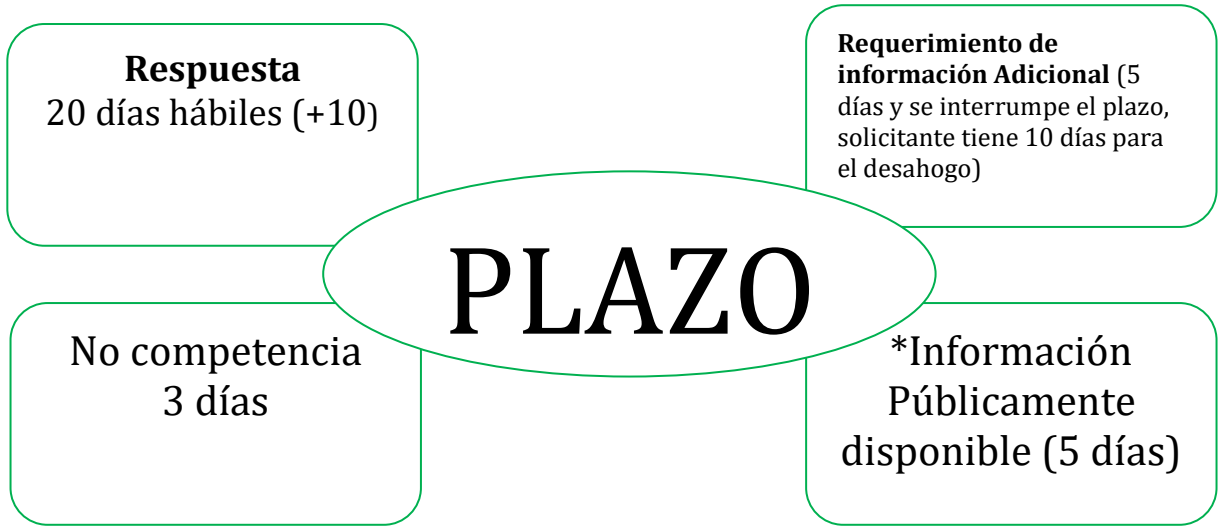
En el caso de que la información solicitada consista en base de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos. (Artículo 127)

*Las solicitudes que se refieran a información públicamente disponible deberán atenderse en un plazo no mayor a **cinco días**. (Artículo 128)*

La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. (Artículo 129)

El plazo y la forma en que debe atenderse una solicitud de acceso a la información estará en función del supuesto que se encuentre.

***De manera general, los principales supuestos y sus plazos son**:*



La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un término que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de dicha solicitud.

Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por diez días, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

INCOMPETENCIA

La incompetencia deberá comunicarse dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos, o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá:

- *Requerir al solicitante, por una sola vez,*
  - *Que aporte otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de información, para lo cual tendrá 10 días.*

El requerimiento deberá hacerse dentro de un plazo que no podrá exceder 5 días, contados a partir de la presentación de la solicitud.

El requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta (20 días) y comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

El particular tendrá 10 días para desahogar el requerimiento. Cuando los solicitantes:

- ✓ *No atiendan el requerimiento de información adicional, la solicitud se tendrá por no presentada.*
- ✓ *No desahoguen los requerimientos parciales, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.*
- ✓

El sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

INFORMACIÓN PÚBLICAMENTE DISPONIBLE

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendio, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante:

- ➢ *La fuente*
- ➢ *El lugar y*
- ➢ *La forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información*

Las solicitudes que se refieran a información públicamente disponible deberán atenderse en un plazo no mayor a cinco días. (Artículo 128)

SOLICITUDES QUE SE REFIERAN A INFORMACIÓN CLASIFICADA

En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información debe ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

La unidad administrativa deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia

El **Comité de Transparencia** deberá resolver:

- Confirmar la clasificación
- Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, o
- Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder de la unidad administrativa correspondiente, de la cual se hay solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud, es decir, 20 días hábiles.

INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de transparencia:

- *Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*

- *Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;*
- *Ordenará, siempre que sea materialmente imposible:,*
  - ✓ *Que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones*
  - ✓ *Que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones*
  - ✓ *Lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de transparencia*

Notificará al órgano de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma. (Artículo 137)

ENTREGA DE INFORMACIÓN

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. (Artículo 131)

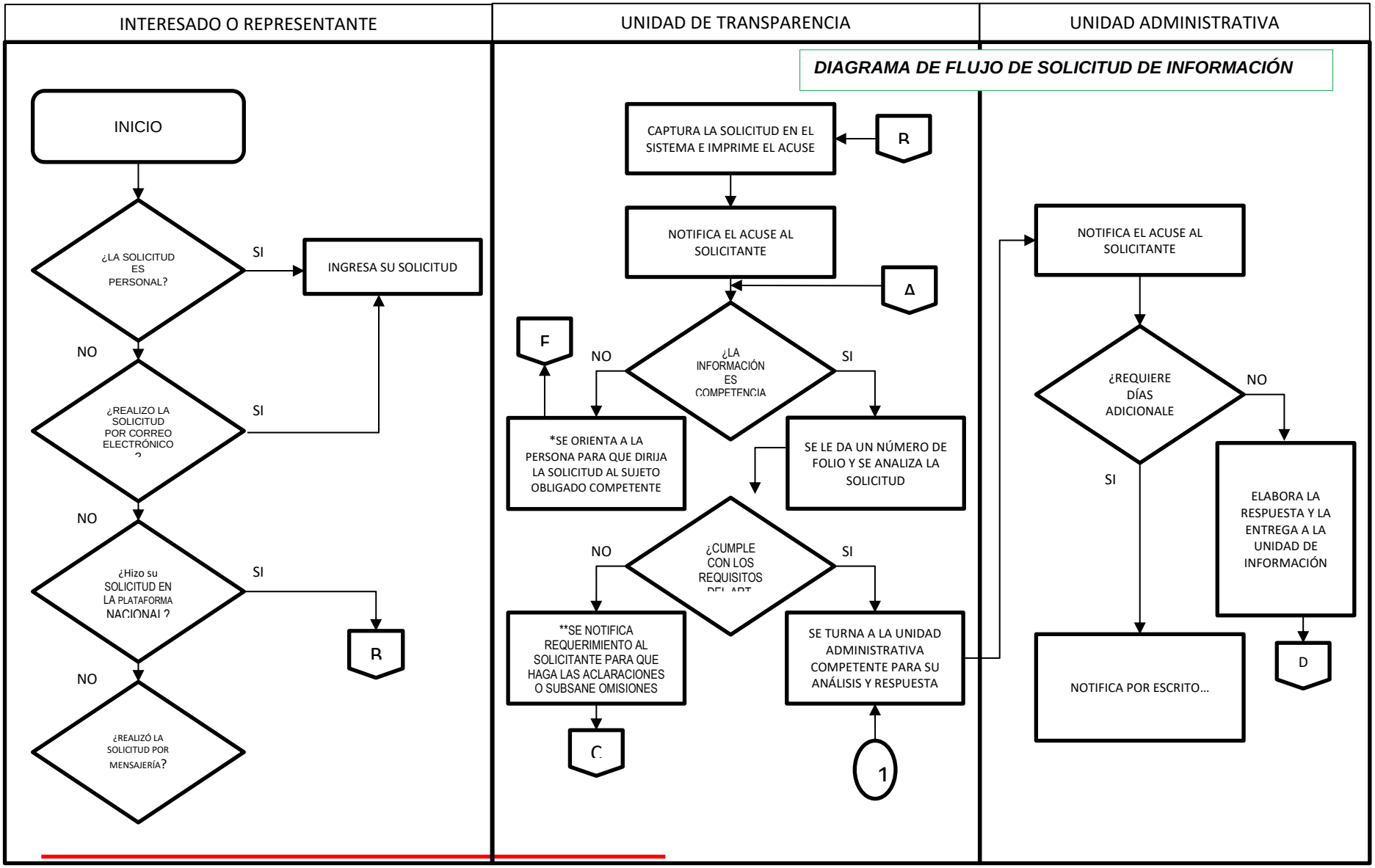
En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades. (Artículo 131)

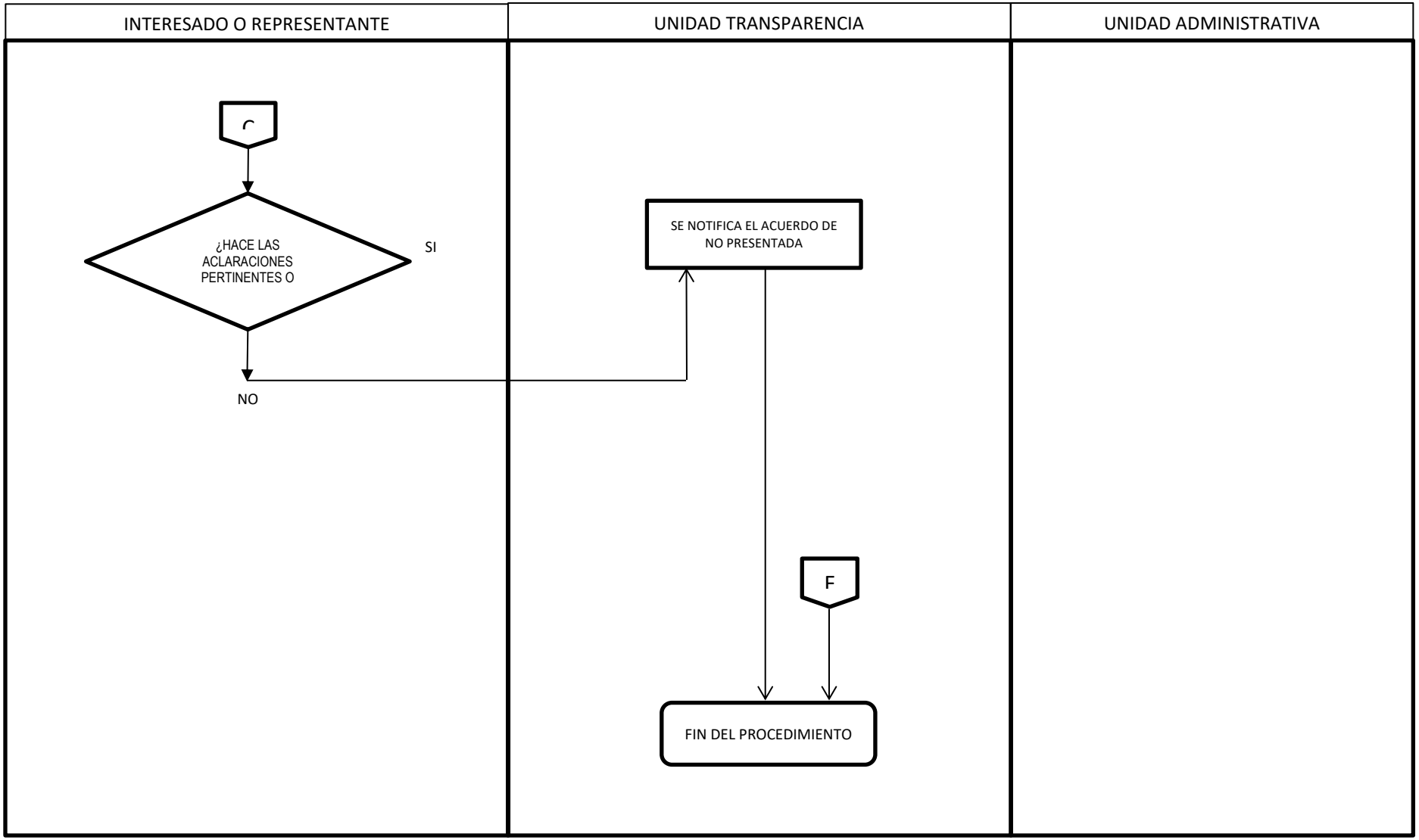
De manera excepcional, cuando , de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. (Artículos 82 a 86)

En todo caso, se facilitará copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado que, en su caso, aporte el solicitante.

INFORMACIÓN SIN COSTO

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envió atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.


INTERESADO O REPRESENTANTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
INICIO
¿LA SOLICITUD ES PERSONAL?
SI
INGRESA SU SOLICITUD
NO
¿REALIZO LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO ?
SI
NO
¿Hizo su SOLICITUD EN LA PLATAFORMA NACIONAL ?
SI
R
NO
¿REALIZÓ LA SOLICITUD POR MENSAJERÍA?
CAPTURA LA SOLICITUD EN EL SISTEMA E IMPRIME EL ACUSE
R
NOTIFICA EL ACUSE AL SOLICITANTE
A
F
NO
¿LA INFORMACIÓN ES COMPETENCIA
SI
*SE ORIENTA A LA PERSONA PARA QUE DIRIJA LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO COMPETENTE
SE LE DA UN NÚMERO DE FOLIO Y SE ANALIZA LA SOLICITUD
NO
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL ART
SI
**SE NOTIFICA REQUERIMIENTO AL SOLICITANTE PARA QUE HAGA LAS ACLARACIONES O SUBSANE OMISIONES
C
SE TURNA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA SU ANÁLISIS Y RESPUESTA
1
NOTIFICA EL ACUSE AL SOLICITANTE
¿REQUIERE DÍAS ADICIONALE
NO
SI
ELABORA LA RESPUESTA Y LA ENTREGA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
D
NOTIFICA POR ESCRITO…


INTERESADO O REPRESENTANTE
UNIDAD TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
C
¿HACE LAS ACLARACIONES PERTINENTES O
SI
NO
SE NOTIFICA EL ACUERDO DE NO PRESENTADA
F
FIN DEL PROCEDIMIENTO

XVII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad en lo dispuesto en el Título Quinto de la ***LTAIPEH***

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidas en la ***LTAIPEH*** *y en ningún caso, podrán contravenirla.*

RESPONSABLE DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN EN EL SUJETO OBLIGADO

El ***Titular de la Unidad de Información*** *del sujeto obligado, será el responsable de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en* ***LTAIPEH.***

Es responsabilidad del Comité de Transparencia en los casos en que se niegue el acceso a la información por encontrarse en alguno de los supuestos de clasificación deberá ***confirmar, modificar o revocar*** *la decisión.*

INFORMACIÓN RESERVADA

Se podrá clasificar como información reservada, aquella que se encuentre en los supuestos previstos por el artículo 113 de la ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,*** *en lo relativo y aplicable. (Artículo 111)*

Las causales de reserva previstas en el artículo 111 dela ***LTAIPEH*** *se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que hace referencia el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo (****LTAIPEH****). (Artículo 112)*

De conformidad con el Artículo 113 de la ***LTAIPEH.-*** *No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:*

I. *Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; o*

II. *Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.*

DEL SISTEMA NACIONAL

- *Los Lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.*
- *Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional de transparencia.*

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- *La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable*
- *Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucre el ejercicio de recursos público.*
- *Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con os dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.*

La información confidencial ***no estará sujeta a temporalidad alguna*** *y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.*

De acuerdo con el Artículo 118 de la ***LTAIPEH.-*** *Para que los sujetos obligados puedan emitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de os particulares de la información.*

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

I. *La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;*

II. *Por la Ley tenga el carácter de pública;*

III. *Exista una orden judicial;*

IV. *Por razones de seguridad y salubridad general o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; y*

V. *Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.*

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además se deberá de corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

XVIII. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante de manera directa o por medios electrónicos recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la Unidad de Información que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Información, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

*De conformidad con el Artículo 140 de la **LTAIPEH**.- El recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:*

I. *Por tratarse de información clasificada como:*

- ***a.*** *Información confidencial; o*
- ***b.*** *Información reservada;*

II. *La declaración de inexistencia de información;*

III. *La declaración de incompetencia del sujeto obligado;*

IV. *La entrega de información incompleta;*

V. *La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;*

VI. *La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos;*

VII. *La notificación, entrega, o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado, sin haberse fundado y motivado debidamente;*

VIII. *La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;*

IX. *Los costos o tiempos de entrega de la información;*

X. *La falta de trámite a una solicitud;*

XI. *La negativa a permitir la consulta directa de la información;*

XII. *La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y*

XIII. *La orientación a un trámite especifico;*

La respuesta que den los sujetos obligados deriva de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales, señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta mediante recurso de revisión ante el Instituto.

REQUISITOS PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Un recurso de revisión deberá contener:

- *El nombre del solicitante que recurre o de su representante y en su caso del tercero interesado;*
- *El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso;*
- *La dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*
- *El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de folio de respuesta de solicitud de acceso, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en el sistema de solicitudes de acceso a la información;*
- *La fecha en que se le notificó la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud en caso de falta de respuesta;*
- *Las razones o motivos de inconformidad; y*
- *La copia de la respuesta que se impugna, salvo en caso de falta de respuesta de solicitud.*

Adicionalmente se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se consideren procedentes hacer del conocimiento del instituto.

LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO

*De acuerdo con el Artículo 148 de la **LTAIPEH**.-Las resoluciones del instituto podrán:*

- ***I.*** *Desechar o sobreseer;*
- ***II.*** *Confirmar la respuesta del sujeto obligado; o*
- ***III.*** *Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.*

Las resoluciones establecerán en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asdegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de la información. Excepcionalmente, el Instituto, previa fundamentación y motivación, podrán ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.

XIX. MEDIDAS DE APREMIO

El Instituto podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos, agrupaciones políticas persona física o moral responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones (Artículo 174):

- ***I.*** *Amonestación pública; y*
- ***II.*** *Multa de 150 a 1500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.*

Las sanciones previstas en el Artículo 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo se impondrán atendiendo los siguientes criterios:

- ***I.*** *La gravedad de la infracción en que se incurra y, en su caso, el beneficio que se hubiese obtenido con motivo de la conducta realizada;*

II. *El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público responsable;*

III. *Las circunstancias y condiciones en que se dio la infracción;*

IV. *La antigüedad en el servicio; y*

V. *La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones en materia de información pública de oficio, acceso a la información pública y protección de datos personales.*

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto y considerado en las evaluaciones que realice.

Si la falta de cumplimiento llegare a implicar la comisión de un delito, se denunciarán los hechos a la autoridad competente.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

XXI. SANCIONES

DE LAS SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO (LTAIPEH)

Artículo 178. Son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la **LTAIPEH**, siendo enunciativas y no limitativas las siguientes:

I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la **LTAIPEH**;

III. Incumplir los plazos de atención previstos en la **LTAIPEH**;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la presente Ley;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la **LTAIPEH**;

VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información, cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;

XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la **LTAIPEH**. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

XIII. No desclasificar la información como reservada, cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

XIV. No atender los requerimientos establecidos en la **LTAIPEH**., emitidos por el Instituto; o

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Artículo 179. El servidor público que infrinja las fracciones I, II, III, V, VI, y XIII, del artículo 178, será sancionado con apercibimiento público y en caso de reincidencia, con multa de ciento cincuenta a doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 180. El servidor público que infrinja las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del artículo 178, se le sancionará con una con multa de doscientas cincuenta a ochocientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente y en caso de reincidencia de ochocientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 181. El servidor público que infrinja las fracciones IV, X y XV del artículo 178, será sancionado con destitución del cargo y, atendiendo a la gravedad de la falta, podrá decretarse la inhabilitación del servidor público responsable.
Las sanciones previstas se impondrán atendiendo los criterios señalados en artículo 175 de la **LTAIPEH**.
Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 182. La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme se llevarán a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución. La destitución o inhabilitación que se impongan a los servidores públicos de confianza, surtirán efectos al notificarse la resolución y se consideran de orden público.

Tratándose de los servidores públicos de base, la destitución se sujetarán a lo previsto en la Ley correspondiente.

Artículo 183. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 178 de la **LTAIPEH**., son independientes de las de orden civil o penal que procedan.

Artículo 184. El Instituto sancionará las causales de responsabilidad a que se refiere el artículo 178 de la **LTAIPEH** y dará vista al órgano de control interno de cada sujeto obligado, o en su caso a la autoridad competente, para que éste imponga o ejecute la sanción determinada, en términos de las disposiciones aplicables. Para lo anterior, el Instituto deberá de acompañar el expediente que contenga todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 185. El servidor público que acate una resolución del Instituto no será responsable por las consecuencias que de dicho cumplimiento deriven.

Artículo 186. En el caso de posibles infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, el Instituto deberá dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, cuando sean servidores públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 187. En aquellos casos en que el presunto infractor tenga la calidad de Servidor Público, el Instituto deberá remitir a la autoridad competente, junto con la denuncia correspondiente, un expediente en que se contengan todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

La autoridad que conozca del asunto deberá informar de la conclusión del procedimiento y en su caso, de la ejecución de la sanción al Instituto.

Artículo 188. Cuando se trate de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, el Instituto, será la autoridad facultada para conocer y desahogar el procedimiento sancionatorio conforme a la **LTAIPEH**, y deberá llevar a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones.

Artículo 189. El procedimiento a que se refiere el artículo anterior dará comienzo con la notificación que efectúe el Instituto al presunto infractor, sobre los hechos e imputaciones que motivaron el inicio del mismo y le otorgarán un término de quince días para que rinda pruebas y manifieste por escrito lo que a su derecho convenga. En caso de no hacerlo, el Instituto, de inmediato, resolverá con los elementos de convicción que disponga.

El Instituto, admitirá las pruebas que estime pertinentes y procederá a su desahogo y concluido que esto sea, notificará al presunto infractor, el derecho que le asiste para que de considerarlo necesario, presente sus alegatos dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Una vez analizadas las pruebas y demás elementos de convicción, el Instituto resolverá, en definitiva, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que inició el procedimiento sancionador. Dicha resolución deberá ser notificada al presunto infractor y dentro de los diez días siguientes a la notificación, se hará pública la resolución correspondiente.

Cuando haya causa justificada por acuerdo indelegable del Pleno del Instituto, se podrá ampliar por una sola vez y hasta por un periodo igual el plazo de resolución.

Artículo 190. En las normas respectivas del Instituto, se precisará toda circunstancia relativa a la forma, términos y cumplimiento de los plazos a que se refiere el procedimiento sancionatorio previsto en la **LTAIPEH**, incluyendo la presentación de pruebas y alegatos, la celebración de audiencias, el cierre de instrucción y la ejecución de sanciones. Será supletorio a este procedimiento sancionador, lo dispuesto en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 191. Las infracciones a lo previsto en la presente Ley, por parte de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, serán sancionadas con:

I. El apercibimiento, por única ocasión, para que el sujeto obligado cumpla su obligación de manera inmediata, en los términos previstos en esta Ley, tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I, III, V, VI y X del artículo 178 de la **LTAIPEH**;

Si una vez hecho el apercibimiento, no se cumple de manera inmediata con la obligación, en los términos previstos en la **LTAIPEH**, tratándose de los supuestos mencionados en esta fracción, se aplicará multa de ciento cincuenta a doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;

II. Multa de doscientas cincuenta a ochocientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, en los casos previstos en las fracciones II y IV del artículo 178 de la **LTAIPEH**; y

III. Multa de ochocientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, en los casos previstos en las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 178 de la **LTAIPEH**.

Se aplicará multa adicional de hasta cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien persista en las infracciones citadas en los incisos anteriores.

Artículo 192. En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito, éste deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Artículo 193. Las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o ejerzan actos de autoridad, deberán proporcionar la información que permita al sujeto obligado que corresponda, cumplir con sus obligaciones de trasparencia y para atender las solicitudes de acceso correspondientes.

Artículo 194. La institución titular de la información no accesada y que generó la imposición de la sanción, será obligada solidaria al pago de esta, sin que ello menoscabe su derecho de ejercer el reembolso al funcionario sancionado.

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS

2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

ÍNDICE

CONCEPTO

I.- INTRODUCCIÓN

II.- ANTECEDENTES

III.- MISIÓN

IV.- VISIÓN

V.- VALORES

VI.- OBJETIVO GENERAL

VII.- OBJETIVO ESPECÍFICO

VIII.- MARCO JURÍDICO 12

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA 13

X.- ORGANIGRAMA 14

XI.- ATRIBUCIONES 15

XII.- FUNCIONES 17

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 20

XIV.- DIAGRAMAS DE FLUJO 23

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para facilitar una base administrativa eficaz, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal, ya que la Tesorería Municipal, es una de las principales áreas de la Administración Pública Municipal, su importancia resalta en la responsabilidad de llevar a cabo una buena Gestión de los recursos financieros disponibles, en la recaudación, depósito y custodia de los fondos, valores Municipales, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y la comprobación de los egresos correspondientes para la operación de la Administración.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operación de la misma, construyendo de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

II.- ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal está considerada como la Dependencia de mayor jerarquía dentro de las demás áreas administrativas, ya que es la encargada de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, es por tal razón de su relevante importancia.

Equivalentemente la Tesorería Municipal ha sido creada para ejecutar, organizar y vigilar las actividades de clasificación, presupuestaria, control, seguimiento y evaluación del gasto público, así como para autorizar las órdenes de pago, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales de aplicación Federal, Estatal y Municipal.

Así mismo la Tesorería Municipal, tiene la obligación de elaborar una política hacendaría y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para que estos sean aplicados en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias, incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal en programas específicos.

III.- MISIÓN

Resguardar los activos financieros del Municipio para ser una administración financiera, tributaria y presupuestal de la Hacienda Pública Municipal, a través de la estricta elaboración, supervisión y aplicación de manera rigurosa los lineamientos de racionalidad, austeridad, disciplina y control presupuestal, en el manejo y transparencia de los recursos públicos municipales, siempre buscando aplicar más recursos a la inversión y servicios públicos en beneficio de los habitantes.

IV.- VISIÓN

La Tesorería Municipal tiene la encomienda de lograr un patrimonio fortalecido, que mejore el rendimiento de los recursos propios y asignados, para confrontar la importante labor recaudadora y de servicio hacia la comunidad. Posicionarse como una Dependencia siempre a la vanguardia en el desarrollo integral de la sistematización de los procesos presupuestales, egresos, contables, de servicios catastrarles con la finalidad de ofrecer y proporcionar una eficiente, honesta, transparente e inmediata atención a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente, presupuestal y a la disponibilidad de los recursos, velando siempre por los intereses del Ayuntamiento y de la Población

V.- VALORES

1. HONESTIDAD.- Actuaremos en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes que regulan la Administración Municipal.

2. TRANSPARENCIA.- Mostraremos iniciación e integridad, cuando las circunstancias lo ameriten, para ofrecer nuestra disposición y colaboración desinteresada en los procesos de auditoría y fiscalización institucional; informando oportunamente sobre el funcionamiento Municipal a las autoridades competentes que lo requieran.

3. RESPETO.- Conservaremos excelente relación interpersonal, profesional y laboral con jefes, colegas, colaboradores y público en general, en el cometido de nuestras atribuciones y responsabilidades.

4. RESPONSABILIDAD.- Sustentaremos y actuaremos con sentido de responsabilidad, rendición de cuentas en el cumplimiento de nuestras labores habituales y demás disposiciones administrativas derivadas de la administración superior.

5. LEGALIDAD.- Cumpliremos fielmente y contribuiremos a vigilar el acatamiento eficaz del Código Municipal, Reglamentos y Disposiciones Legales Vigentes, que regulan el funcionamiento del Ayuntamiento.

6. MEJORA CONTINUA.- Buscaremos continuamente la Excelencia Institucional, mediante el proyecto e implementación de cambios y mejoras continuas; que contribuyan para hacer las cosas mejor cada día en el desarrollo de las funciones, procesos y servicios municipales.

7. EXCELENCIA PARA EL SERVICIO MUNICIPAL.- Formular e implementar perseverantemente estrategias, programas y métodos de servicio al cliente, que contribuyan para proveer con calidad superior los diferentes procesos y servicios municipales requeridos por la población.

8. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.- Desarrollaremos al máximo posible el potencial creativo e innovador de las mentes de todos y cada uno de los empleados que laboramos en la Institución; con el propósito de generar oportunidades que posibiliten la calidad, mejora continua y excelencia institucional.

9. CONCIENCIA AMBIENTAL.- Se Promoverá y fortalecerá el desarrollo de oportunidades que favorezcan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los ciudadanos, en la prevención, protección y conservación del medio ambiente del Municipio.

10. EQUIDAD Y JUSTICIA.- Defenderemos y vigilaremos la aplicación de la Equidad y Justicia en el ejercicio de nuestros actos, manifestación de actitudes, desempeño de atribuciones y responsabilidad; evitando tráfico de predominios, favoritismos, nepotismos, minusvaloración y discriminación tanto en el ambiente laboral como en la prestación de servicios a los Ciudadanos.

VI.- OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal de Tepeapulco, para que sirva como un instrumento eficaz para el buen desarrollo de la Dependencia y garantizar un óptimo servicio a los Ciudadanos de este Municipio.

Señalar y establecer la integración, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de las Direcciones que están integradas a la misma, así como servir de instrumento de consulta permanente e inducción para el personal adscrito. En segundo término, para efectos de información pública para la ciudadanía.

VII.- OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar y registrar eficazmente los ingresos y egresos efectuados, mantener actualizados los registros contables y presupuestarios de las distintas operaciones del Municipio, así mismo actualizar los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios, elaborar las conciliaciones bancarias y presentar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos.

VIII.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Código Fiscal Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos 2018.
- Presupuesto de Egresos 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal 2018.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

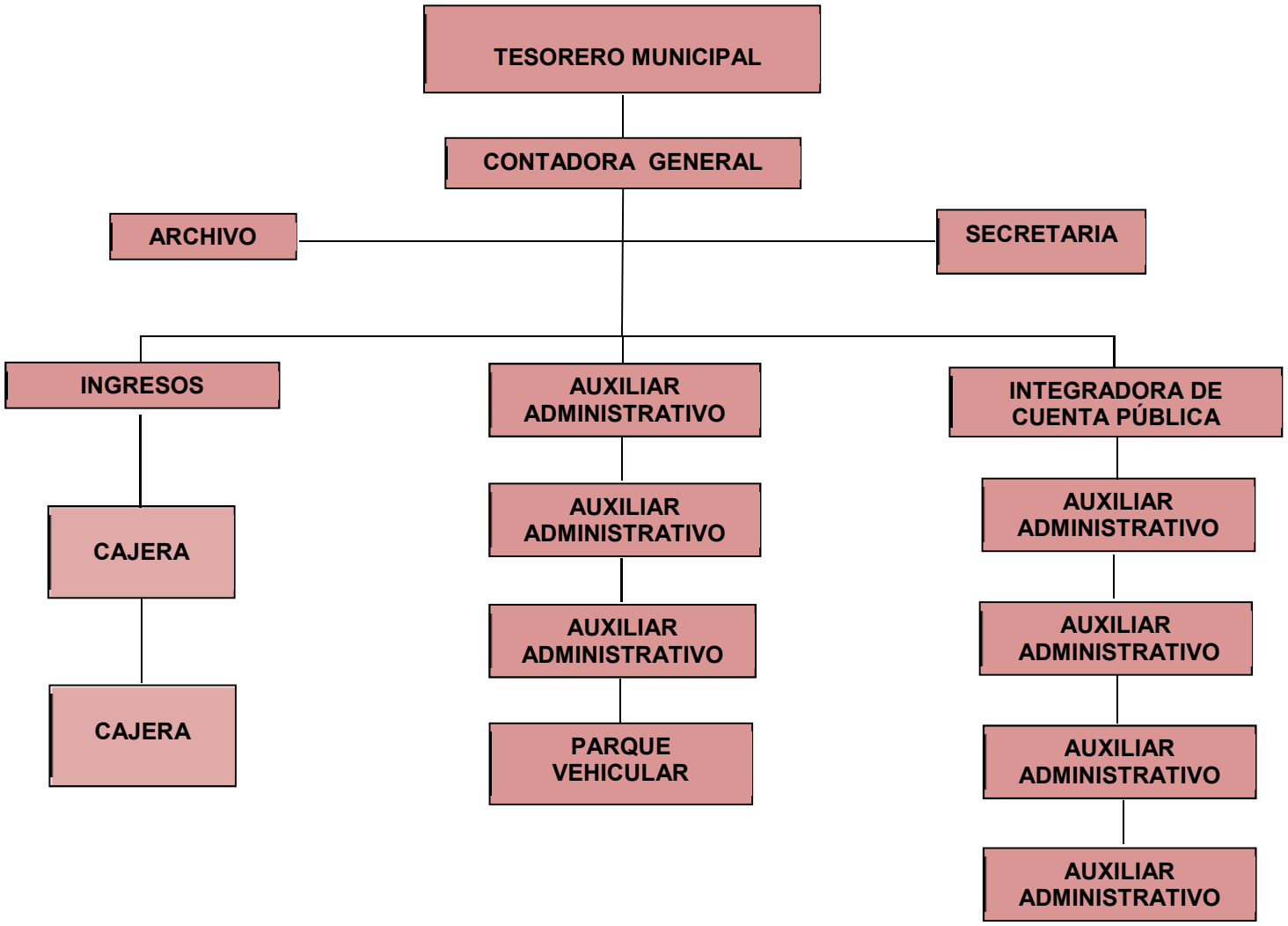
Le reporta a:

- Presidente Municipal

Le reportan:

- Secretaria
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- Cajas de cobros
- Auxiliar Administrativo
- Mercados, Reglamentos y Espectáculos, Rastros, Panteones, Gasolinera, Parque Recreativo Guadalupe, Catastro. Compras.

Organigrama Tesorería



XI.- ATRIBUCIONES

1. Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
2. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones Municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
3. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
4. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
5. Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;
6. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
7. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;
8. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
9. Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;
10. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;

11. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de la caja de Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador Hacendario;
12. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;
13. Ministrar a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;
14. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
15. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
16. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; y Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

XII.- FUNCIONES

Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.
El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
2. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
3. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
4. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
5. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
6. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

7. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
8. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
9. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
10. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
11. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
12. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
13. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
14. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
15. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
16. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
17. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
18. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

19. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

20. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

21. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

22. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

23. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

24. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

25. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

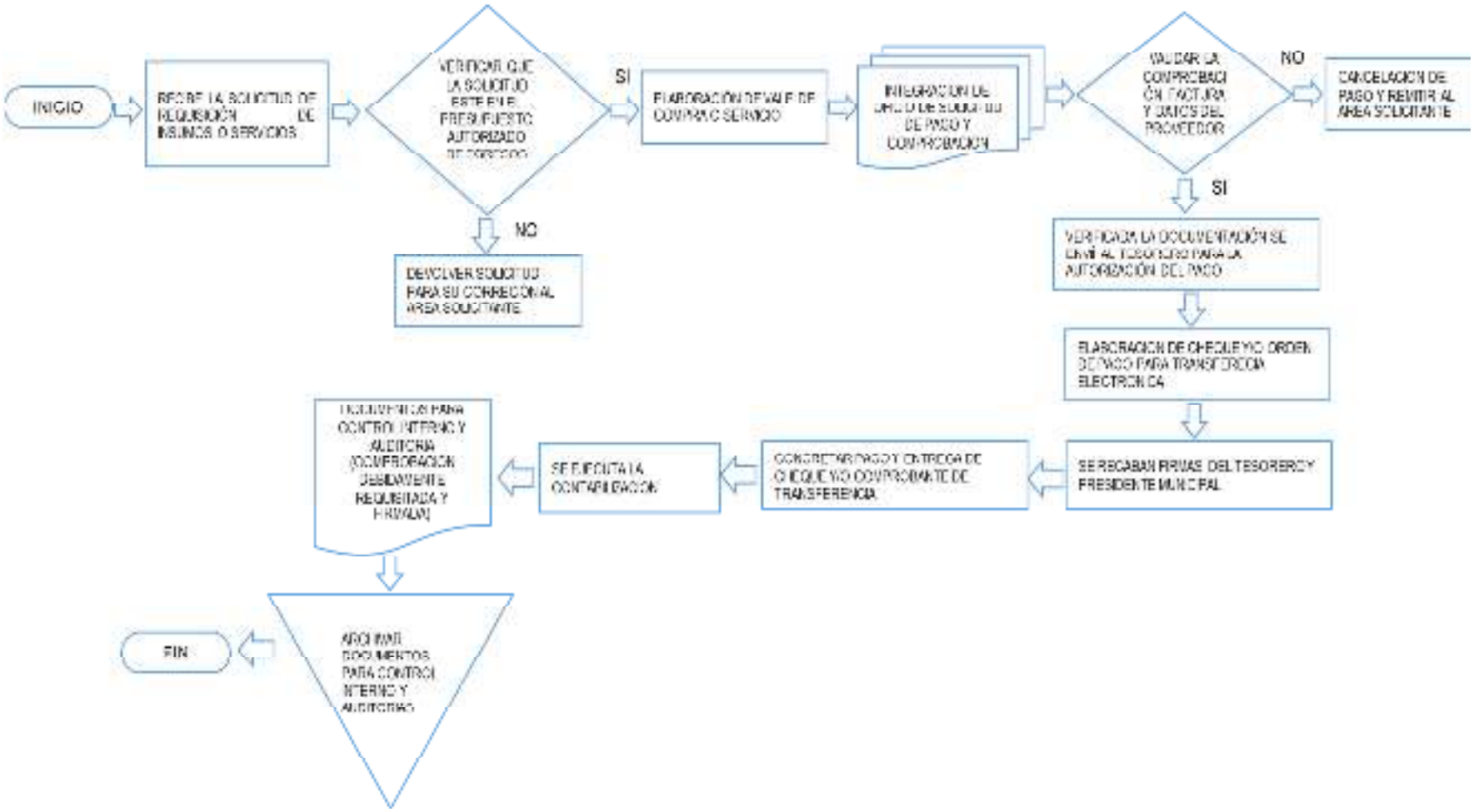
26. Con vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y

27. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL ÁREA

N0	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	CONTROL Y CONTABILIDAD DE CUENTA PÚBLICA Y EGRESOS, ENTREGAR INFORMACION TRIMESTRAL. ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTESTACION DE EVALUACION DE LA CONAC, REALIZAR EL TRIMESTRAL ELABORACION DE FORMATOS PARA ENTREGA DEL TRIMSTRAL, PREPARAR INFORMACION PARA TRANSPARENCIA	CONTADORA
2	CONTABILIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE CUENTA PÚBLICA, DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE, REVISION E INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA MENSUAL, DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE, REVISION DE JUSTIFICACION, E INTEGRACION	INTEGRADORA DE CUENTA PUBLICA
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACION DE OFICIOS Y FORMATOS DIVERSOS, CONTROL DE AGENDA, CONTROL DE VISITAS	SECRETARIA
4	COBRAR EN CAJA TEPEAPULCO. ELABORAR CORTES. TRASLADOS	CAJERA
5	ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLES, ELABORAR CONTRATOS DE COMODATO VEHICULAR A PARTICULARES, INTEGRACION DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LA CUENTA PUBLICA, INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACTIVO FIJO, ELABORACION DE OFICIOS PARA ENTREGA DE POLIZAS CONYABLES A DIVERSAS AREAS DE PRESIDENCIA, REPORTE DE INFORMACION TRIMESTRAL SOBRE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (SHCP) ELABORACION DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A LAS PARTICIPACIONES FEDERALES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO, ENVIAR Y VALIDAR XML DE PARTICIPACIONES DENTRO DEL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS PUBLICAS DEL ESTADO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
6	MANTENIMIENTO A LA RED DE COMPUTO, SUBIR INFORMACION A LA PLATAFORMA DE ASEH,RELACIONAR ARCHIVOS XML, SUBIR INFORMACION DE TRASPARENCIA SIPOT, INDEMUN, COBRAR EN CAJA SAHAGUN Y CAJA TEPEAPULCO, COBRAR TRASLADOS, AVALUOS, MULTAS, ADMINISTRAR EL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD, REGISTRO DE MOMENTOS CONTABLES, CONTESTAR OFICIOS DE TRANSPARENCIA.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
7	ELABORACIÓN DE CHEQUES, CONSULTA, MOVIMIENTOS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS, ELABORACION DE OFICIOS Y FORMATOS DIVERSOS, ARCHIVO DE ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS.REGISTRO DE MOMENTOS CONTABLES (DEVENGADO) DESCARGAR ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, MANEJAR EL SISTEMA DE TESORERIA PARA CONTROL INTERNO DE POLIZAS CHEQUERAS, PAGO A PROVEEDORES, MANEJO DE CUENTAS DE OTROS BANCOS.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8	MOVIMIENTOS BANCARIOS, ENLACE INTERNO ENTRE AREAS ADMINISTRATIVAS, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL. APERTURAR CUENTAS BANCARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
9	INGRESOS, HACER DESCUENTOS, GENERAR REPORTES, REGISTRO DE POLIZAS DE INGRESOS, REGISTRAR CORTES DE CAJA SAHAGUN Y TEPEAPULCO, FORMATOS DE RECAUDACION, REVISION DE INGRESOS MENSUALES AREAS RECAUDADORAS	INGRESOS
10	COMPRAS, VISITAR PROVEEDORES, DISTRIBUIR PALERIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL PARA DIFERENTES AREAS	COMPRAS
11	COBRAR EN CAJA SAHAGUN. ELABORAR CORTES. TRASLADOS	CAJERA
12	ATENDER PROVEEDORES, UTILIZAR EL SISTEMA CONTABLE (CONPROMETIDO), REVISAR FACTURAS, REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
13	PREPARACION DE CONCILIACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU ENTREGA EN EL TRIMESTRAL, ARCHIVAR ESTADOS DE CUENTA NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS, CAPTURA Y REALIZACION DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA PARA LA INTEGRACION DEL INFORME DE GESTION FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
14	CONTROL DEL ARCHIVO, SELLAR, ARCHIVAR, PREPARAR FOLDERS, CONTROL DE EXPEDIENTES, CONTROL DE CAJAS, HACER CARATULAS PARA CADA UNO DE LOS FOLDERS, ETIQUETAS, INVENTARIO DE CUENTA PUBLICA, FOLIAR TODA LA CUENTA. TODO ESTE PROCESO SE REALIZA MENSUAL.	ARCHIVO
15	PARQUE VEHICULAR, REPARACION, MANTENIMIENTO DE TODOS LOS VEHICULOS, SERVICIOS,	PARQUE VEHICULAR
16	COMPRAS, VISITAR PROVEEDORES, DISTRIBUIR PALERIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL PARA DIFERENTES AREAS	COMPRAS

IV.- DIAGRAMAS DE FLUJO



TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2016 – 2020

- INTRODUCCIÓN……3
  - ANTECEDENTES……**3**
  - MISIÓN, VISIÓN, VALORES……**4**
- OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECIFICO……**5**
  - MARCO JURIDICO……**6**
  - ESTRUCTURA ORGANICA……**7**
- ORGANIGRAMA……10
  - PERFIL DEL PUESTO……**11**
- REGLAMENTOS……**12**
  - REGLAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO……**12**
  - REGLAMENTOS Y NORMAS PARA SERVICIO SOCIAL……**25**
- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLICITUD DE VISITAS GUIADAS……27
- PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL TURISTA……28
- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE EVENTOS……29
- DESCRIPCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE EVENTOS……30
- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PROYECTOS TURISTICOS……31
- PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR CURSOS O CERTIFICACIONES……31

INTRODUCCION.

La Dirección de Turismo, se ha enfocado en diversos eventos novedosos y proyectos que ayudan en el crecimiento turístico y cultural del mismo; manteniendo y rescatando las tradiciones a través de los años, sin embargo una parte fundamental es la continuidad y difusión de dichos proyectos. Este manual de manejo de organización y procedimientos de la Dirección de Turismo sin duda tomara en cuenta la actividad turística que se manifestó en nuestro municipio así como su metodología en la ejecución de atención de solicitudes como: visitas guiadas, eventos masivos, talleres de capacitación etc. donde trabajara incansablemente y perfeccionara cada uno de ellos, para eso tomara en cuenta los habitantes, la comunidad religiosa, los artesanos, los prestadores de servicios turísticos, las escuelas, los empresarios y por supuesto los turistas. Enfocará todo el esfuerzo para mejorar las condiciones culturales y naturales con que cuenta el municipio, a través de programas sociales como capacitaciones, talleres de concientización, programas de visitas guiadas a las escuelas, eventos masivos, proyectos de mejora y rescate de monumentos. Una parte fundamental es la difusión que se le dará a estos trabajos, es por ello que este plan también contempla un programa ambicioso de perfeccionamiento en los estándares de calidad y calidez en atención al turista y/o usuario.

ANTECEDENTES.

La Dirección de Turismo se creó oficialmente en mayo del 2009, sin embargo inicio operaciones en el 2003 y desde ese momento opero con un esquema sencillo sin contar con un programa establecido solo se limitó a elaborar planes de trabajo y acciones pero que ya contemplaba una metodología para la elaboración de los planes. El área de Turismo cuenta con los programas de Capacitación de la Sectur lo que ha permitido cambiar y modificar los esquemas de trabajo en la atención, en la planificación y ejecución de programas y eventos turísticos.

MISIÓN.

Aprovechar los recursos naturales, arquitectónicos, históricos y culturales con que cuenta el municipio de Tepeapulco para sumarnos al contexto regional, estatal y nacional en materia turística, particionado activamente en pos de contribuir y lograr el desarrollo de una economía mixta impulsando este rubro y la satisfacción de un nicho de mercado con vocación turística cultural.

VISIÓN.

Lograr posicionar al municipio de Tepeapulco como un destino turístico prioritario a nivel nacional e internacional y de esta manera sumarnos al tercer pilar económico nacional.

VALORES.

Nuestra Dirección cree en la ética, la honestidad, la responsabilidad, el compromiso, la calidad humana, la igualdad de oportunidades, y la capacitación permanente para mejorar y alcanzar la excelencia en el servicio que ofrecemos a nuestros visitantes y a nuestros prestadores de servicios.

OBJETIVO GENERAL

Aprovechar los atractivos turísticos con que cuenta el municipio de Tepeapulco, participando activamente en pos de contribuir y lograr el desarrollo de una economía mixta impulsando este rubro con vocación turística cultural. Es por ello que el turismo requiere de un mayor impulso que permita el desarrollo sustentable, con el objetivo de garantizar y mantener la competitividad en las zonas turísticas, lo que permitirá en corto y mediano plazo la generación de nuevos empleos, así contribuiremos a elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes en las entidades con afluencia turística.

OBJETIVO ESPECIFICO

Impulsar, desarrollar los aspectos típicos – regionales que caracterizan al municipio en la difusión de sus valores.

Propiciar la integración de la comunidad al campo de los atractivos turísticos a través de la participación de todos los sectores, contribuyendo así al aprovechamiento de lugares históricos, turísticos y gastronómicos. Coadyuvar a la defensa del patrimonio turístico del municipio y la región, vigilando y promoviendo la preservación mediante capacitación activa de todos los sectores o prestadores de servicios turísticos.

Servir de núcleo coordinador entre artesanos y comunidad para la exposición de su trabajo en el municipio y el estado.

Propiciar los espacios para la adecuada utilización de los tiempos libres, a la vez involucra a la comunidad en la conformación de una nueva sociedad y turismo a partir de los cambios socioeconómicos que hoy vive nuestro municipio.

Investigar, definir y registrar los elementos auténticos de la infraestructura turística, para desarrollarlo, aplicarlos e integrarlos a la gama de oferta que ofrece el municipio.

Ofrecer una imagen innovadora que despierte en la sociedad un interés especial para acudir a eventos de calidad y que estimule el sentido de pertenencia.

MARCO JURIDICO.

a) Ley Federal de Turismo.
b) Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
c) Ley Organica Municipal
d) Bando de Policia y buen gobierno del Municipio de Tepeapulco
e) Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.
f) Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
g) Constitución politica del Estado de Hidalgo
h) Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural.
i) Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural y material.

ESTRUCTURA ORGANICA.

DIRECTOR DE TURISMO.

Gestiona, da seguimiento y apoyo a los prestadores de servicios y patrocinadores de la región para obtención de certificaciones enfocadas a mejorar la calidad de sus servicios.

Coordina y planifica visitas guiadas a escuelas, dependencias y medios de comunicación.

Apoya en los comités de los festejos patrios, religiosos, cívicos y ferias anuales en Tepeapulco – Sahagún.

Impulsa el proyecto del museo nacional del maguey y el pulque.

Seguimiento del proyecto de señalética ante SECTUR Federal.

Actualizar y atender la página web de Turismo Municipal, promoviendo los atractivos y los eventos.

Actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos de Tepeapulco.

Gestionar, dar seguimiento y apoyo a los prestadores de servicios y patrocinadores de la región para la obtención de certificaciones enfocadas a mejorar la calidad de sus servicios.

Organizar muestras gastronómicas en la laguna de Tecocomulco y en el centro histórico para medios de comunicación y así promocionar los destinos turísticos de nuestro municipio.

Elabora paquetes turísticos diseñados para todas las edades y que cubran todos los atractivos turísticos del municipio.

Bajar programas federales y estatales para los prestadores de servicios turísticos

Crear, actualizar y promover sitios web para promover los atractivos, eventos y dar atención precisa a los turistas en medios electrónicos.

Impulsa técnicas de mercadotecnia para prestadores de servicios turísticos.

Coordina eventos turísticos – culturales durante todo el año.

Apoyar al grupo de Vigias del Patrimonio Cultural de Tepeapulco

AUXILIAR OPERATIVO.

- Gestionar, dar seguimiento y apoyo a los prestadores de servicios y patrocinios de la región
- Para la obtención de certificación enfocadas a mejorar la calidad de sus servicios.
- Fungir como interlocutor entre artesanos y prestadores de servicios de la región con la Dirección de turismo.
- Solicitar a la secretaria el apoyo para folletería y propaganda turística.
- Gestionar proyectos con artesanos para la venta de sus artículos.
- Participar y dar difusión a convocatorias que mande la secretaria de turismo del estado.
- Da atención al público y visitantes en módulos de información turística.
- Apoya a la Dirección en la coordinación de eventos, talleres, cursos, programas etc. y en todas las decisiones de trabajo para el área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Detecta necesidades de capacitación para prestadores de servicios turísticos.
- Determina los cursos y/o capacitaciones que se gestionarán ante la secretaria de Turismo según la demanda.
- Da seguimiento a la mejora de calidad y buenas prácticas de los comerciantes del Tianguis Turístico Dominical.
- Promueve reuniones mensuales con comerciantes del Tianguis Turístico Dominical con el objetivo de mejora continua.
- Apoya en todas las actividades propias de la Dirección de Turismo.
- Elabora oficios propios de la dirección de Turismo.
- Lleva el control del archivo interno.
- Elabora reportes mensuales de las actividades del área.
- Busca patrocinios para los eventos organizados por la Dirección de Turismo.
- Apoya en todas las actividades propias de la Dirección de Turismo.

ORGANIGRAMA

PERFIL DEL PUESTO.

DIRECTOR DE TURISMO.

- ✓ Lic. En Turismo
- ✓ Lic. En Administración Turística.
- ✓ Lic. En Derecho Turístico.
- ✓ Lic. En Administración Hotelera y Restaurantera.
- ✓ Técnico en Turismo.
- ✓ Ing. En Infraestructura Turística
- ✓ Lic. En Mercadotecnia
- ✓ Experto en el tema con mas de 5 años.

REGLAMENTOS.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el municipio de Tepeapulco, Hgo. Correspondiendo su aplicación al ejecutivo municipal a través de la dirección de turismo, la que, para efectos del propio reglamento se denominara: la Dirección.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento tiene por objeto:

I.- La propagación de la actividad turística.

II.- La promoción, fomento y desarrollo del turismo.

III.- La creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales.

IV.- La protección y auxilio de los turistas, y

V.- La regulación, clasificación y control de los servicios turísticos.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se considera al municipio como coadyuvante y de acuerdo a los convenios vigentes y aquellos que se suscriban en el futuro, ejecutor de las atribuciones y disposiciones que rijan la actividad turística en los ámbitos federal y estatal sin menoscabo de las que le sean propias.

ARTÍCULO 4°.- El presente ordenamiento persigue apoyar el desarrollo de la actividad propiciando, cuando proceda, la intervención de la autoridad municipal en respaldo de las políticas, normas y acciones establecidas por la autoridad estatal y federal así como de las gestiones que realicen los inversionistas en el sector y los prestadores de servicios turísticos ante otras autoridades correspondientes a los tres niveles de gobierno.

ARTÍCULO 5°.- Para los efectos de este reglamento, se considera como turista a la persona que viaje, trasladándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual, o que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere el artículo siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley general de población para los efectos migratorios, se considera prestador de servicios turísticos a la persona física o moral que proporcione o contrate la prestación de dichos servicios turísticos.

ARTICULO 6°.- Serán considerados como servicios turísticos los siguientes:

I.- Instalaciones y establecimientos de hospedaje con operación hotelera, o cualquier otra modalidad en la que se contrate parcial o totalmente el uso de inmuebles en términos que el ejecutivo municipal considere preponderantemente turísticos, así como campamentos.

II.- Agencias, sub-agencias, operadoras de viajes y operadoras de turismo.

III.- Arrendadoras de automóviles, otros bienes muebles y equipo destinado al turismo.

IV.- Transportes terrestres, fluvial, lacustre para el servicio exclusivo de turistas o que preponderantemente atienda a los mismos.

V.- Restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos y similares que preponderantemente atiendan al turismo o se encuentren en áreas de desarrollo de dicha actividad.

VI.- Los prestadores de guías de turistas, guías chóferes y personal especializado.

ARTÍCULO 7°.- En la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación por razones de raza, sexo, credo político o religioso, nacionalidad o condición social.

ARTÍCULO 8°.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal auxiliaran a la dirección en la aplicación de este reglamento, la dirección requerirá de conformidad con los convenios existentes o aquellos que se establezcan en el futuro, el auxilio necesario de las dependencias estatales y federales.

CAPITULO II.

PROGRAMACION TURISTICA.

ARTICULO 9°.- La dirección elaborara el programa municipal de turismo, que se sujetara y será congruente con el programa de desarrollo municipal, el programa estatal de desarrollo y el plan nacional de desarrollo y especificara los objetivos, prioridades y política que normaran al sector en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 10°.- La dirección participara en la formación de convenios que se celebren con el ejecutivo federal y con el ejecutivo estatal, relativos a la planeación del desarrollo en materia turística.

ARTÍCULO 11°.- La dirección emitirá opinión o en su caso preparara para la firma del ejecutivo municipal aquellos acuerdos a celebrarse con los titulares de las dependencias federales y estatales, a efecto de favorecer el desarrollo turístico local, estatal, regional o nacional. En dichos acuerdos se buscara incorporar bases para la descentralización de acciones y programas propiciando su ejecución por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 12°.- La dirección participara y coadyuvara en los esfuerzos que realicen los distintos niveles de gobierno, así como los sectores sociales y privado dentro del proceso integral de planeación a nivel municipal.

ARTICULO 13°.- La dirección participara en los órganos municipales de planeación para el desarrollo, entendidos como la instancia para promover y coordinar las acciones conjuntas que lleven a cabo los gobiernos federal, estatal y local en el municipio.

ARTÍCULO 14°.- La dirección en coordinación con el órgano de la administración pública estatal, preparara para la firma del ejecutivo municipal, acuerdos y bases de cooperación o colaboración con otras dependencias y entidades públicas, y/o con organizaciones de los sectores social y privado, para la realización de programas y acciones relativas a la actividad turística en el municipio.

ARTÍCULO 15°.- La dirección en coordinación con la secretaria de turismo del estado, y con aquellas dependencias del ámbito federal y estatal (sic) que incidan sobre la actividad de su competencia, participara en las acciones relativas a la cooperación, turística, estatal, nacional e internacional.

CAPITULO III.

AREAS DE DESARROLLO TURISTICO PRIORITARIO.

ARTICULO 16°.- La dirección conjuntamente con la dirección de obras publica municipales y con la participación de las autoridades que correspondan en el ámbito de su competencia, promoverá la determinación y reglamentación de áreas de desarrollo turístico prioritario.

ARTÍCULO 17°.- Podrán ser consideradas como desarrollo turístico prioritario, aquellas áreas que por sus características constituyan un recurso turístico real o potencial evidente.

ARTÍCULO 18°.- La dirección en coordinación con el órgano de la administración pública correspondiente a nivel estatal, apoyara la creación y acciones de empresas turísticas que realicen inversiones en las áreas de desarrollo turístico prioritario y estimulara de manera preferente la constitución de empresas con inversionistas locales privados, ejidales, comunales y de sociedades cooperativas de índole turística.

ARTÍCULO 19°.- La dirección promoverá la concertación tendiente a la dotación de infraestructura que integralmente requieran las áreas de desarrollo turístico prioritario así como la vinculación con los centros de producción de insumos e instrumentación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal que correspondan.

CAPITULO IV.

CAPACITACION Y CONCIENTIZACION TURISTICA

ARTÍCULO 20°.- La dirección conjuntamente y de acuerdo a las políticas y lineamientos del órgano de la administración pública estatal correspondiente, promoverá en el ámbito de su competencia la celebración de acuerdos y establecerá bases de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración federal y estatal y con organizaciones de los sectores social y privado, en materia de educación, capacitación y concientización turística.

CAPITULO V.

FOMENTO AL TURISMO

ARTICULO 21°.- La dirección es la dependencia del ejecutivo municipal, encargada de fomentar el turismo, para lo cual llevara a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar incrementar, difundir y comercializar los atractivos y servicios turísticos del municipio; en coordinación y apoyo a los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel estatal y federal. Alentando consiguientemente las corrientes turísticas nacionales y las provenientes del exterior y atendiendo en forma congruente los objetivos y prioridades de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 22°.- La dirección coadyuvara con la secretaria de turismo en la realización de actividades de fomento al turismo a nivel regional y con la dirección de turismo del estado en el ámbito correspondiente.

ARTÍCULO 23°.- La dirección apoyara, ante las dependencias y entidades respectivas el otorgamiento de financiamiento a las inversiones en proyectos y servicios turístico, así mismo, emitirá opinión ante la tesorería municipal o ante las dependencias que corresponda en el ámbito local, para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales para el fomento a la actividad turística, procurando en todo caso el beneficio concertado en favor de la recaudación municipal.

ARTÍCULO 24°.- La dirección cuando se trate de inversión extranjera preparara la firma del titular del ejecutivo municipal de la opinión que corresponda ante la secretaria de comercio y fomento industrial, en los términos de las leyes respectivas.

ARTICULO 25°.- La dirección, en coordinación con las dependencias y entidades responsables del fomento a la cultura, el deporte, las artesanías, los espectáculos, el folklor y la preservación y utilización del patrimonio ecológico, histórico y monumental del municipio, promoverá la instrumentación de programas para su divulgación en los términos de compatibilidad y respeto para con las comunidades en que se desarrolla la actividad turística.

ARTÍCULO 26°.- La dirección con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública municipal organizara, fomentara, realizara o coordinara espectáculos, congresos, excursiones, ferias y actividades deportivas, culturales y tradicionales que a su criterio constituyan un atractivo turístico relevante.

ARTÍCULO 27°.- Los fideicomisos, comité, patronatos y asociaciones cuyas actividades se vinculen o indican sobre la actividad turística, cuando proceda recibirán el apoyo y la asesoría de la dirección.

ARTÍCULO 28°.- La dirección promoverá el establecimiento de servicios turísticos complementarios especialmente en materia de transporte, instalaciones para pesca deportiva y actividades acuático-recreativas, comercio especializado, etc.

CAPITULO VI

PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS.

ARTICULO 29°.- Los prestadores de servicios turísticos a los que se refiere el artículo 6° en el ámbito de competencia municipal, así como en base a las atribuciones que establezcan los convenios de coordinación estado/municipio, se sujetaran a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones que expida el h. ayuntamiento.

ARTÍCULO 30°.- Para poder operar los prestadores de servicios turísticos deberán inscribir al establecimiento correspondiente en el registro nacional de turismo y contar, cuando proceda, con la cedula turística, en los términos establecidos por las disposiciones del estado en materia y la ley federal de turismo.

ARTÍCULO 31°.- Los prestadores de servicios turísticos que no operen un establecimiento, deberán inscribirse en el registro nacional de turismo y contar, cuando proceda, con la credencial que los acredite como tales.

ARTÍCULO 32°.- Para obtener la cedula turística o la credencial los prestadores de servicios turísticos deberán satisfacer los requisitos que establezcan y convengan el h. ayuntamiento, el gobierno del estado y la secretaria de turismo, de acuerdo a las modalidades previstas en este reglamento, la normatividad del estado en la materia y la ley federal de turismo y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 33°.- Para los casos no previstos por la legislación estatal y la ley federal de turismo o no regulados por sus disposiciones, los prestadores de servicios turísticos deberán inscribirse en el registro municipal de turismo en los términos establecidos en el capítulo VII del presente reglamento, así como satisfacer los requisitos que establezca el h. ayuntamiento.

ARTÍCULO 34°.- Los prestadores de servicios turísticos deberán solicitar sin menoscabo de otras disposiciones reglamentarias aplicables, el registro de sus precios y tarifas ante la dirección. Las solicitudes que presenten los prestadores se acompañaran de los documentos que acrediten en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en el ámbito de registros, permisos y derechos municipales, estatales y federales. En el caso de prestadores sujetos a las normatividad estatal o federal, el prestador dará cumplimiento a lo establecido por el presente artículo, turnando copia a la dirección de la solicitud de registro efectuada ante las autoridades competentes y en su caso de la autorización correspondiente, adjuntando la información complementaria según sea el caso.

ARTICULO 35°.- La dirección proporcionara a la tesorería municipal los elementos que permitan determinar, en su caso, los montos de los derechos que deban cubrir los prestadores de servicios turísticos por trámites ante la dirección.

ARTÍCULO 36°.- La dirección coadyuvara con la secretaria de turismo en forma coordinada con la dirección estatal de turismo, para establecer a nivel conceptual la interpretación local en materia de clasificación y categorías de los establecimientos en los que se presten los servicios turísticos regulados por la ley federal de turismo y determinara aquellos que se encuentren en ámbito de la competencia municipal.

ARTÍCULO 37°.- En aquellos casos en que la prestación de los servicios turísticos requieran de su inscripción en el registro nacional de turismo o del otorgamiento de una concesión, permiso o autorización de otra dependencia o entidad pública, la dirección emitirá en cada caso un dictamen en el que haga del conocimiento de la autoridad competente si el solicitante cumple o no con los requisitos que en materia turística establezca este reglamento y las demás disposiciones aplicables por el h. ayuntamiento.

CAPITULO VII

REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO.

ARTÍCULO 38°.- El registro municipal de turismo estará a cargo de la dirección y constituirá un instrumento para la información, estadística, programación y regulación de los servicios turísticos que se presten en el municipio.

ARTÍCULO 39°.- En el registro municipal de turismo quedaran inscritos los prestadores de servicios turísticos regulados por las disposiciones legales del estado en la materia, por la ley federal de turismo y aquellos que lo sean por disposición del h. ayuntamiento, incluyendo para efectos municipales, información relativa a los establecimientos en que se ofrezcan los servicios, así como clasificación y categoría, precios y tarifas, tipo y características, inversión, empleo, capacidad y aforo, registro y permisos y toda aquella información complementaria pertinente.

ARTÍCULO 40°.- Al quedar inscrito en el registro, el establecimiento y el prestador correspondiente con el respaldo de la documentación (federal, estatal o municipal, según sea el caso, acreditara la licitud de su actividad y sin la cual no podrá operar).

ARTICULO 41°.- La inscripción en el registro municipal de turismo y la documentación correspondiente podrán cancelarse en los siguientes casos:

I. Por solicitud expresa del prestador, cuando cesen sus operaciones.

II. Por resolución de la secretaria de turismo, la autoridad estatal y/o municipal.

III. Cuando al prestador se le retiren, revoquen o cancelen las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por otras autoridades, dejándolo imposibilitado para prestar legalmente los servicios.

CAPITULO VIII

PROTECCION AL TURISTA

ARTICULO 42°.- La dirección intervendrá en las controversias que se susciten entre los turistas y los prestadores de bienes y/o servicios que estos contraten y utilicen para asistir, auxiliar y proteger sus intereses. De igual forma los asistirá cuando se hayan cometido violaciones o incumplimientos relativos al presente reglamento, a la legislación del estado, a la ley federal de turismo o a cualquier otra disposición legal aplicable, canalizando el asunto a la autoridad competente y en su caso constituyéndose en coadyuvante del ministerio público.

ARTÍCULO 43°.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, la dirección recibirá y atenderá las quejas que los usuarios presenten las que deberán, de ser posible, acompañarse de los testimonios escritos y elementos probatorios de los hechos asentados en las mismas.

ARTÍCULO 44°.- Si la queja del usuario contiene una petición de reembolso por parte del prestador, la dirección citara por escrito al quejoso y al prestador para que se lleve a cabo una audiencia de conciliación, durante la cual se exhortara para que lleguen a un acuerdo sobre la controversia al término de la audiencia, se levantara un acta en la que se hará constar el resultado de la misma.

ARTÍCULO 45°.- Independientemente de que las partes hayan llegado a un acuerdo en la audiencia de conciliación, la dirección podrá imponer o tramitar según sea el caso la sanción que corresponda con apego al presente reglamento, a las disposiciones legales del estado en la materia y a la ley federal de turismo.

ARTÍCULO 46°.- La falta injustificada a juicio de la dirección del prestador del servicio a la audiencia de conciliación a la que se refieren los artículo anteriores, será tramitada y en su caso sancionada por la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad municipal, estatal o en base a lo previsto en el capítulo VII de la ley federal de turismo según corresponda.

ARTÍCULO 47°.- Cuando la dirección considere que el quejoso está imposibilitado para comparecer, designara de entre el personal de la misma un representante del mismo sin perjuicio de que este pueda hacer valer sus derechos por otros conductos legales.

CAPITULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 48.- La Dirección es una dependencia municipal que tiene por objeto coadyuvar con las autoridades federales estatales en toda clase de actividades, que tiendan a proteger o acrecentar, difundir y promover la actividad en desarrollo turístico del municipio.

- Las obligaciones y facultades de la dirección de turismo municipal son las siguientes:

I. Vigilar y promover para que la actividad e información turística se realice de manera permanente enfocando su atención en aquellas temporadas de mayor afluencia turística.
II. Promover toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismos, haciendo en su caso las gestiones que se estilen pertinentes ante las autoridades, estatales y federales;
III. Promover y vigilar para que la prestación de los servicios turísticos se rijan, con estricto apego a la libre competencia siempre y cuando no se contravenga con otras disposiciones municipales;
IV. Vigilar que los prestadores de servicios turísticos, cumplan satisfactoriamente con los servicios que ofrecen en los términos convenidos, procurando que en actividad turística se privilegie el respeto, la calidad, la responsabilidad y la seguridad;
V. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales para que en caso de resultar procedente, se imponga las sanciones que resulten;
VI. La dirección buscara y preparara los acuerdos con autoridades estatales y federales pendientes a favorecer al municipio con programas y apoyos económicos que signifiquen el crecimiento turístico municipal;
VII. Promover intercambio de difusión turística en los tres niveles de gobierno y a nivel internacional;
VIII. Coordinar la integración del catálogo de la oferta turística municipal.

ARTÍCULO 49.- La dirección de turismo tendrá la autoridad, facultad, registro del manejo total de los recursos turísticos ya sea materiales, bienes e inmuebles tales como: autobús turístico, kiosco municipal, utilitario o vehículo de transporte.
ARTÍCULO 50.- La dirección de turismo será el encargado de definir los lugares adecuados para estacionamientos de autobús turístico en el marco del centro histórico y deberá respetar los lineamientos y artículos.

CAPITULO X

VIGILANCIA, VERIFICACION, SANCIONES

Y RECURSOS DE REVISION.

ARTÍCULO 51°.- A efectos de regular y controlar la prestación de los servicios turísticos en forma coordinada con las autoridades y disposiciones federales y estatales en la materia, la dirección vigilara que los establecimientos y prestadores de los servicios turísticos cumplan con las mismas en los términos de procedimiento, establecidos por la autoridad estatal

ARTÍCULO 52°.- La dirección practicara las visitas de verificación que se requieran para cumplir con lo señalado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 53°.- Las violaciones a lo dispuesto de este reglamento y demás disposiciones aplicables serán sancionadas de acuerdo a los términos de procedimiento establecidos por la autoridad estatal en la materia y en el capítulo XIII de la ley federal de turismo y de los que igualmente se deriva el recurso de revisión correspondiente.

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES Y NORMAS QUE APLICAN PARA EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL

DE LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL DE TEPEAPULCO.

1.- Es responsabilidad del estudiante que este prestando servicio social en la dirección de turismo municipal cumplir con el horario

Establecido y Llegar puntualmente a realizar su servicio.

2.- Deberá acatar las instrucciones del personal de la dirección de turismo atendiendo lo establecido a los planes de trabajo.

3.- No se permitirá la introducción ni tomar alimentos dentro de la oficina de la dirección de turismo municipal.

4.- Queda estrictamente prohibido tomar bebidas embriagantes en la oficina de turismo o presentarse en estado etílico en horas

De servicio social.

5.- Será motivo de llamada de atención por escrito si se usan palabras altisonantes, injurias, maltrato o levantar la voz a cualquier persona que labore en la dirección de turismo municipal.

6.- Deberán brindar la información turística con amabilidad a los visitantes que lo requieran.

7.- Es la obligación de cada uno dejar un reporte de actividades diarias o cada vez que realicen servicio social.

8.- Faltas por enfermedad se deberá presentar justificante médico y por motivo personal deberán pedir permiso con anticipación.

9.- No podrán ausentarse en horas de servicio social sin previa autorización, aviso o justificación.

10.- De causar algún desperfecto en el mobiliario o pertenencia del municipio (inmuebles o equipo) o del personal de la dirección de Turismo deberá arreglarlo o reponerlo en la brevedad posible, siempre y cuando le sea imputable.

11.- Queda estrictamente prohibido sustraer cualquier objeto o pertenencia del personal que labora en esta dirección.

12.- No se permitirá ventilar o desahogar cualquier problema de índole personal que afecte a cualquiera del personal que labora

EN LA DIRECCIÓN DE TURISMO.

13.- El trato con el personal que integra la dirección de turismo municipal será con respecto y responsabilidad.

14.- No se permitirá estar en parejas, en calidad de noviazgo e introducir personas ajenas a la dirección de turismo municipal

De hacerlo serán acreedores a una sanción.

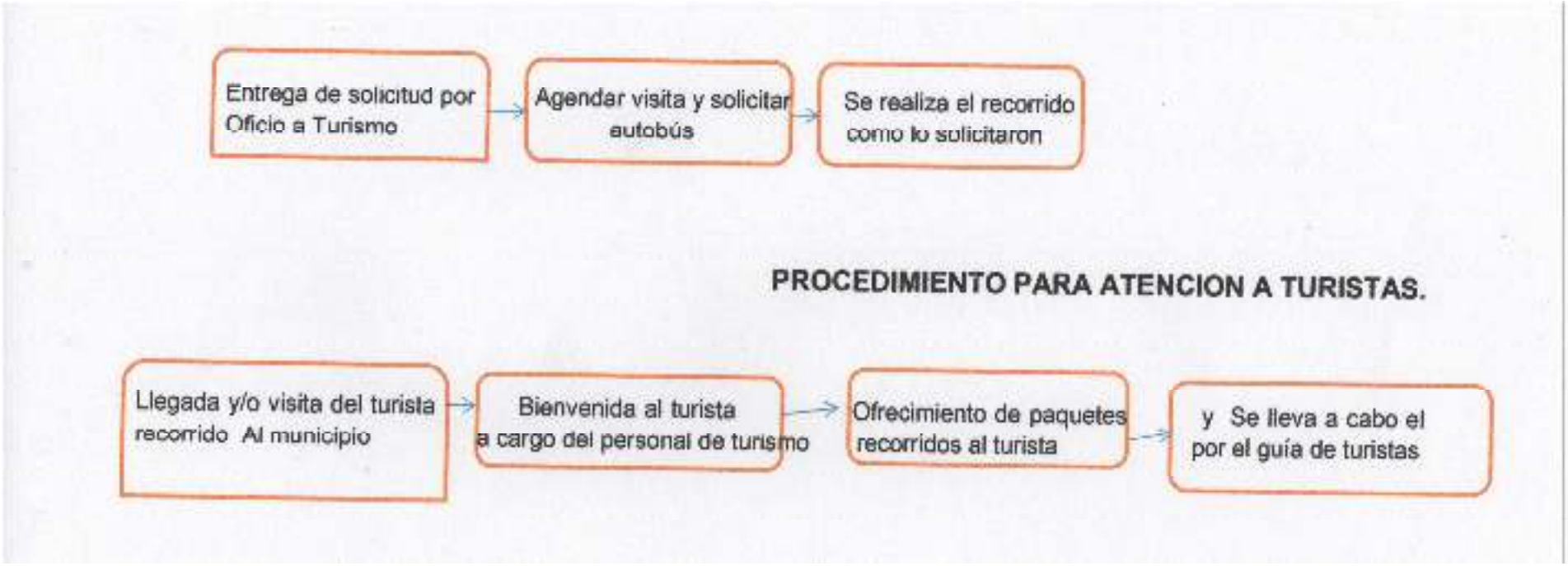
15.- En caso de realizar oficios o algún documento que pida el personal de la dirección de turismo y tenga faltas de ortografía serán

Acreedores a una sanción dicha sanción será de 3 horas menos en su servicio social.

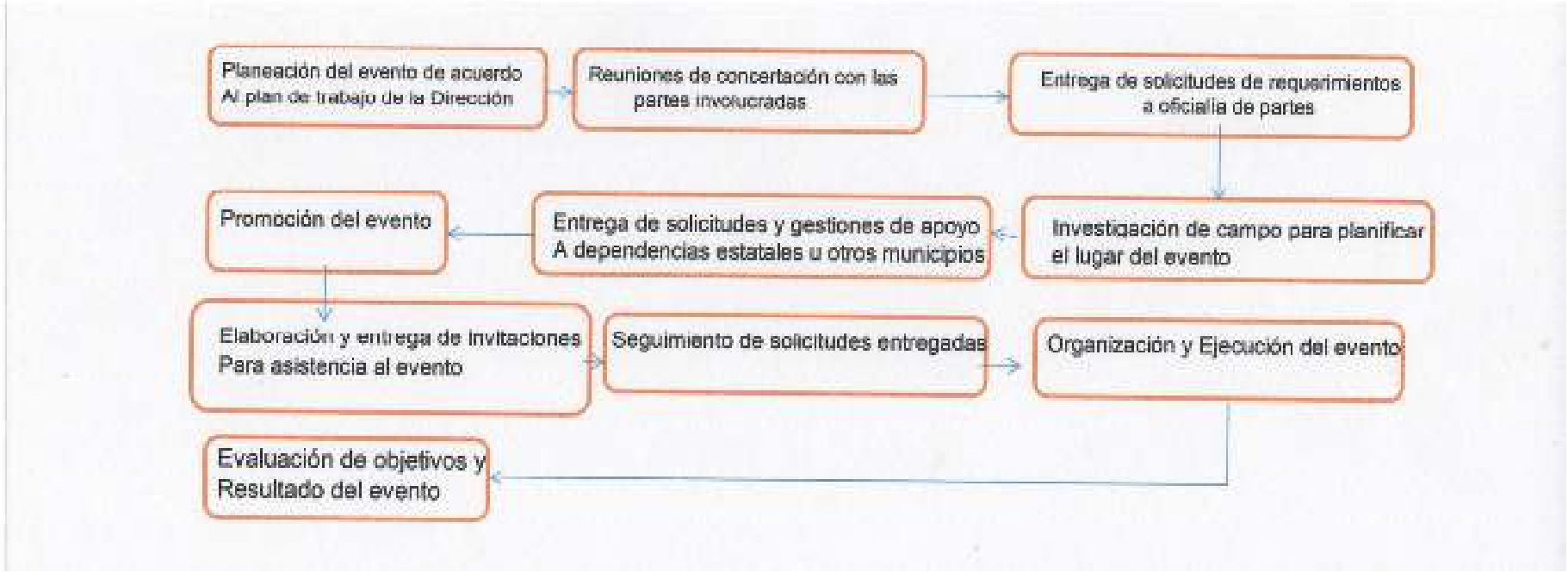
16.- El esclarecimiento de cualquier mal entendido o problema se llevara a cabo en forma discreta, y participando únicamente quien ó quienes se vean afectados sin que se ventile de manera pública cuidando la imagen de esta dirección.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SOLICITUD DE VISITAS GUIADAS.

El siguiente diagrama de flujo refleja el procedimiento del trámite que se lleva a cabo en la oficina de Turismo.



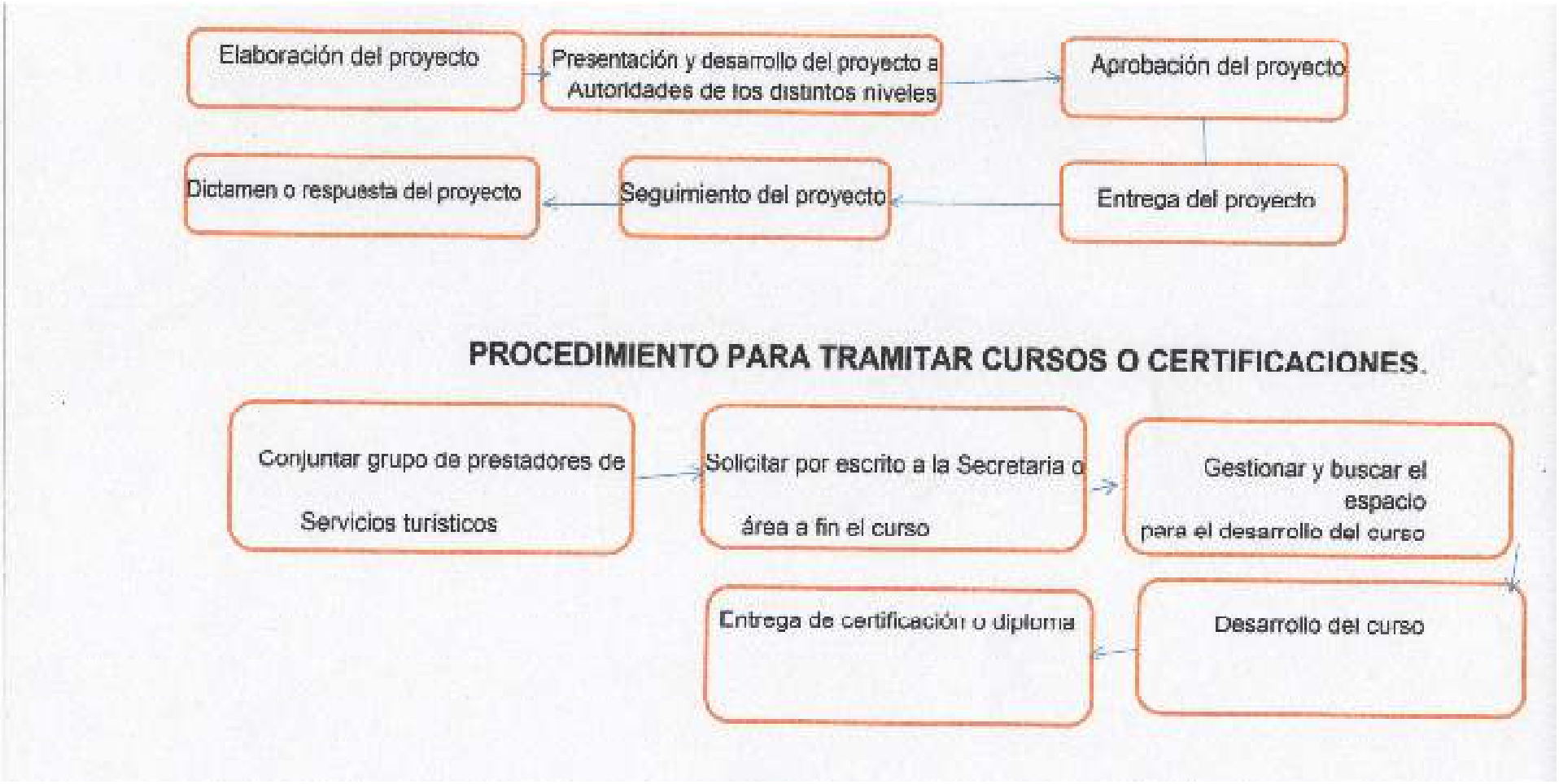
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE EVENTOS.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE EVENTOS.

Se planifica el evento de acuerdo al plan de trabajo anual de la Dirección de Turismo, dependiendo que evento se realice se llevan a cabo reuniones con las partes involucradas para hacerles entrega del proyecto para realizar determinado evento, después de llegar a una conclusión, la dirección gestiona o en su caso solicita los diversos requerimientos a Presidencia Municipal así como a dependencias estatales, escuelas u otros municipios, después investigamos y planificamos físicamente donde se llevara a cabo el evento, así como sus alcances, escenarios, pro y contras, posibles conflictos etc. después se le da seguimiento a las solicitudes de apoyo antes entregadas, dependiendo el tipo del evento se lleva a cabo la promoción del mismo, búsqueda del elenco artístico o en su caso participantes, finalmente se llega al objetivo que es el desarrollo del evento, en el trabajamos para su organización y desenvolvimiento. El evento concluye y se realiza una evaluación para determinar el alcance de los objetivos.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PROYECTOS TURISTICOS



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CURSOS O CERTIFICACIONES.