

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL AYUNTAMIENTO
DE
HUAUTLA HIDALGO 2016-2020

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	3
SECRETARÍA PARTICULAR.....	5
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.....	12
SECRETARÍA GENERAL.....	19
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	27
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	29
COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....	44
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.....	50
JUZGADO CONCILIADOR.....	57
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	64
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	69
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	76
TESORERÍA MUNICIPAL.....	82
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.....	97
DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	106
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.....	114
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	122
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE.....	131
INSTITUTO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	136
INSTITUTO DEL DEPORTE.....	141
SECRETARÍA DE DESARROLLO PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.....	146
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICO.....	152
SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF).....	160
DIRECCIÓN DE TURISMO.....	175
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	180
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	183
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	191
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	196
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	201
ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	202
ENCARGADO DE LIMPIAS.....	204
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES.....	205
ENCARGADO DE PANTEONES.....	206

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO



INTRODUCCIÓN

La magnitud de los retos sociales por diversidad cultural que enfrenta el municipio aunado al deber de brindar servicios públicos que satisfagan las necesidades de los ciudadanos, han propiciado la necesidad de realizar acciones permanentes y firmes, con la única finalidad de otorgar servicios de calidad.

Es compromiso del H. Ayuntamiento Municipal de Huautla Hidalgo, establecer los procedimientos específicos para la organización del trabajo, permitiendo optimizar y disminuir los tiempos en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas involucradas, para hacer eficientes los recursos en beneficio del Municipio.

Es por ello que el presente manual de procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio de Huautla.

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a cada una de las secretarías y direcciones que integran la presidencia municipal.

En la medida en que la estructura orgánica municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos así mismo un mejor gobierno.

Estas consideraciones hacen patente la importancia de este Manual, su uso, aplicación, revisión y actualización.

La administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad.

Por ello, en el Manual de Procedimientos, se estableció como reto de esta administración, impulsar un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano; que garantice el Estado de Derecho, la integridad y el patrimonio de las personas, la paz social y la justicia, a través del desarrollo integral del Municipio.

Para lograrlo se tiene entre sus objetivos “mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.”

PROFESORA MARTHA HERNÁNDEZ VELASCO

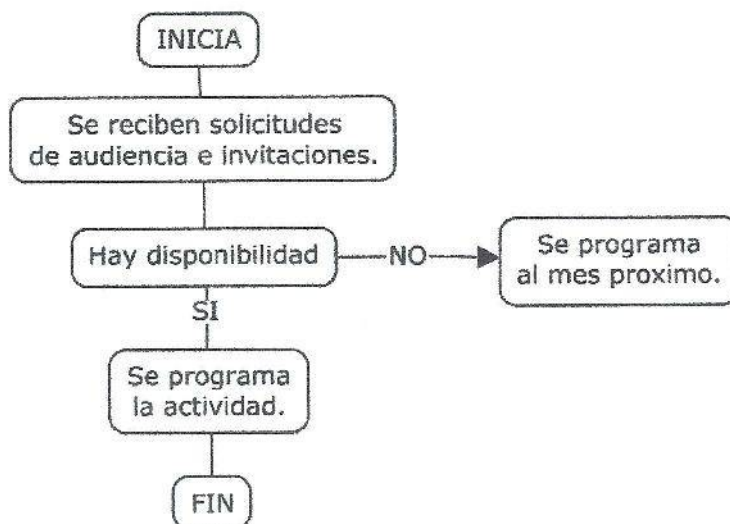
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUAUTLA HIDALGO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR
DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO**



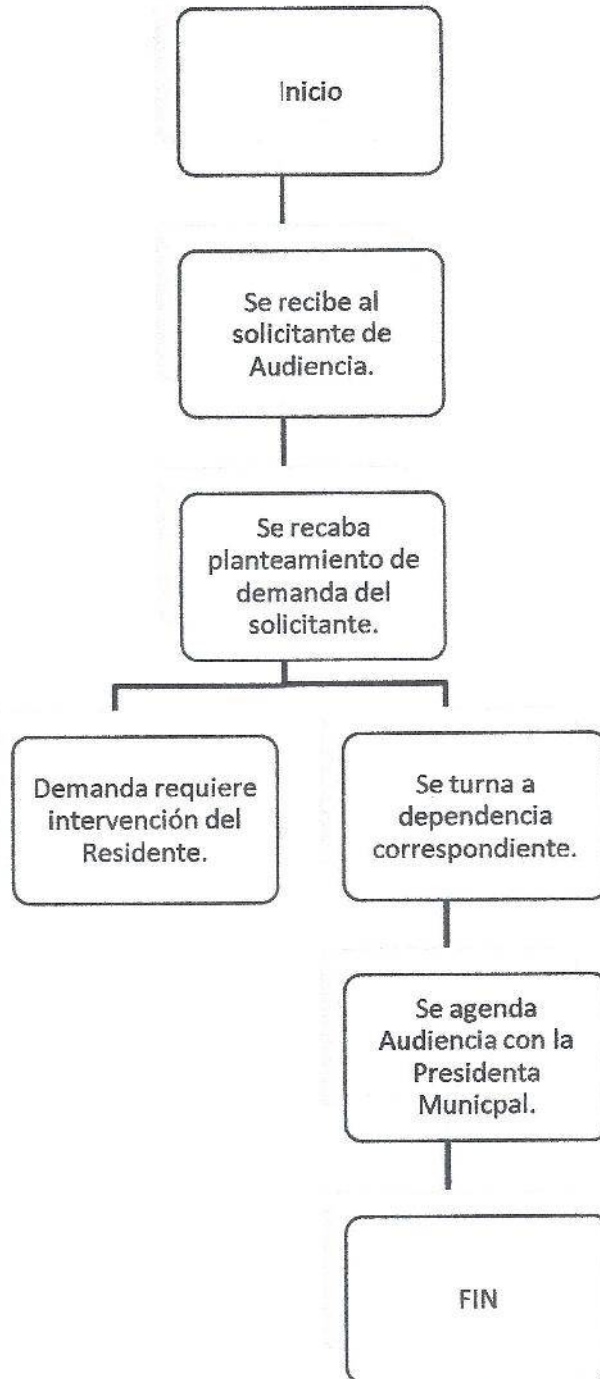
PROCEDIMIENTO 1:			
ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	La elaboración de la agenda diaria de la Presidenta Municipal está sujeta a las solicitudes de audiencia que realicen los particulares y las invitaciones para eventos que se realicen y las solicitudes para eventos que se reciban de otros niveles del gobierno, de instituciones y organismos de los sectores privado y social.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaria Particular	Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos.	Solicitud invitación	Original
	Revisa disponibilidad de agenda diaria-	Agenda	Original
	Programa de disponibilidad de gastos diarios.	Agenda	original
	Programa actividad en la agenda diaria.	agenda	origen
	Fin del Procedimiento.	Agenda	original

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



PROCEDIMIENTO 2:			
ATENCIÓN DE SOLICITUDES AUDIENCIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL			
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad administrativa:	Secretaría Particular		
Política de Operación:	La atención de solicitudes de audiencias de la Presidenta Municipal está sujeta a disponibilidad de su agenda cuando se requiere de su intervención, de lo contrario, se turna a la dependencia que corresponda para su atención.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaria Particular	Recibe al solicitante la audiencia.		
	Recaba Planteamiento o demanda del solicitante. "Si la demanda no requiere la intervención de la Presidenta Municipal"	Oficio	Original
	Turna demanda a dependencia correspondencia. "Si la demanda requiere la intervención de la Presidenta Municipal".	Oficio	Original
	Agenda audiencia con la Presidenta Municipal.	Agenda	Original
	Fin del Procedimiento.		

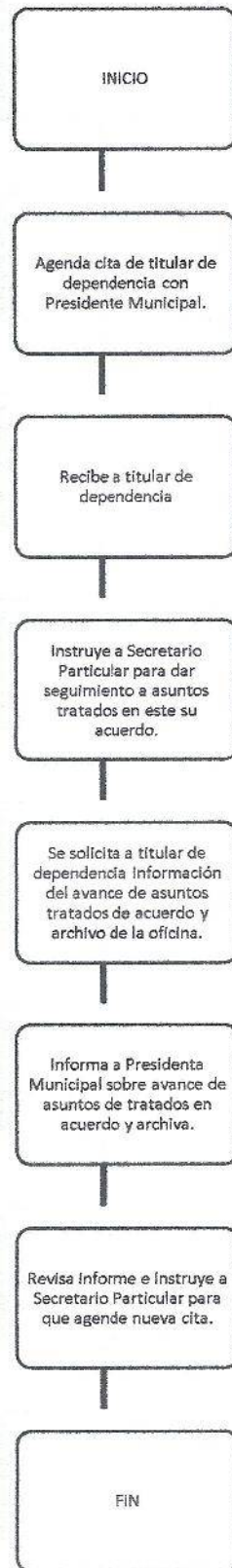
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



**PROCEDIMIENTO 3:
ACUERDOS CON TITULARES DE DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad administrativa:	Secretaria particular		
Política de Operación:	Los acuerdos se deben realizar, las veces que sean necesarias para tratar asuntos que así lo requieren debiendo proporcionar al titular la información que le sea requerida sobre el avance de esos asuntos a tratar.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaria Particular	Agenda cita de titular de dependencia con Presidente Municipal.	Agenda	Original
Presidencia Municipal	Recibe a titular de dependencia.		
Secretaria Particular	Instruye a Secretario Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en este su acuerdo.	Acta de acuerdo	Original y copia
Presidenta Municipal	Se solicita a titular de dependencia información del avance de asuntos tratados de acuerdo y archivo de la oficina.	Oficio	Original y copia.
	Informa a Presidenta Municipal sobre avance de asuntos de tratados en acuerdo y archiva.	Oficio	Original y copia
Presidenta Municipal	Revisa informe e instruye a Secretario Particular para que agente nueva cita.		
Fin del Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.

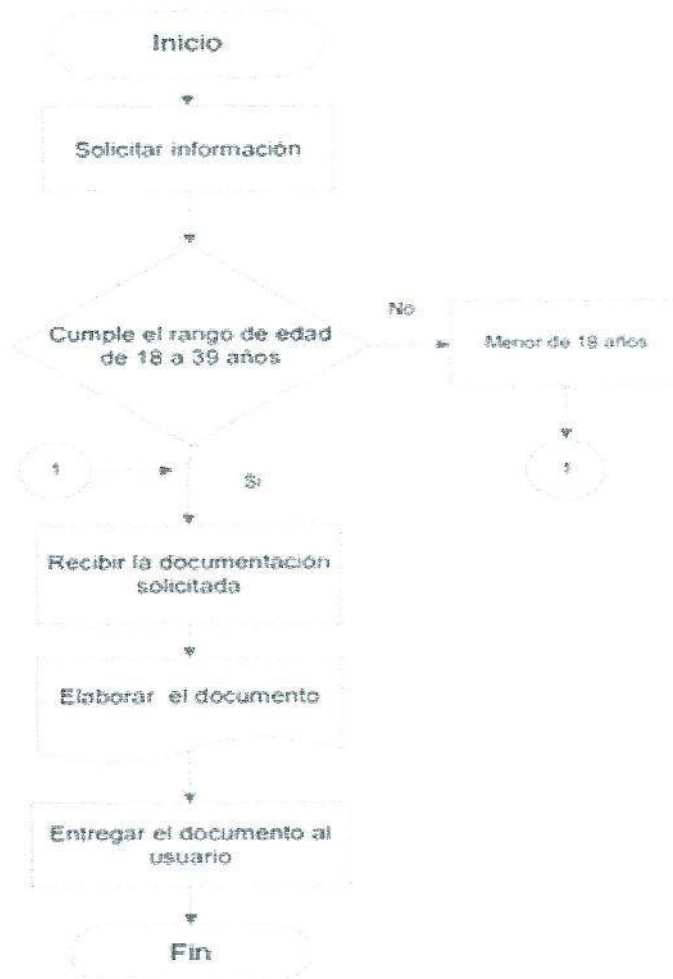


**PROCEDIMIENTO 4:
INFORME ANUAL DE GOBIERNO**

Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal		
Unidad administrativa:	Secretaria particular		
Política de Operación:	En cumplimiento al Artículo 60 inciso D de la Ley Orgánica Municipal.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Presidencia Municipal	Crea comisión especial para elaborar el informe anual.	Solicitud invitación	Original
Comisión Especial	Solicita informe a cada dependencia que integra la administración pública.	Oficio	Original y copia
	Recibe los informes correspondientes.	Oficio	Original y copia
	Elabora el informe anual y lo remite a Presidencia.	Informe	Original y copia
Presidencia Municipal	Revisa que no haya errores.		
	Somete consideración del Ayuntamiento el informe anual.	Informe	Original
Ayuntamiento	Aprueba el informe anual y define hora y lugar de la sesión solemne.	Acta de cabildo	Original
	Informa a la comunidad.	Acto Cívico	
	Fin del procedimiento.		

Procedimiento: Entrega de la cartilla del servicio Militar.		Área: Juez Conciliador
Actividad No.	Descripción de la Actividad.	
1.	Solicitar información.	
2.	El solicitante cumple el rango de edad de 18 a 39 años.	
3.	Recibir la documentación solicitada. (Acta de nacimiento , comprobante de domicilio, constancia de estudios, fotografías)	
5.	Elaborar el documento.	
6.	Entregar el documento al usuario.	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO 2016-2020.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del periodo 2016-2020, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio Al Ciudadano, Calidad, Productividad, y Mejora continua estableciendo paneles, Programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para el beneficio de la sociedad de Huautla Hidalgo.

Procedimiento 1:

CONTESTAR LAS QUEJAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

1. Recibir el oficio
2. Sellar el oficio de recibido
3. Entregar el oficio al secretario
4. Proceder a la realización de la contestación
5. Entregar a la contraloría
6. Archivar el oficio

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



Procedimiento 2:

CONTESTAR OFICIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ESTATAL, FEDERAL Y JUZGADOS DE DISTRITO.

1. Recibir el oficio
2. Sellar el oficio de recibido
3. Entregar al secretario
4. Elaborar la contestación
5. Enviar la contestación.
6. Archivar el oficio

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 2.

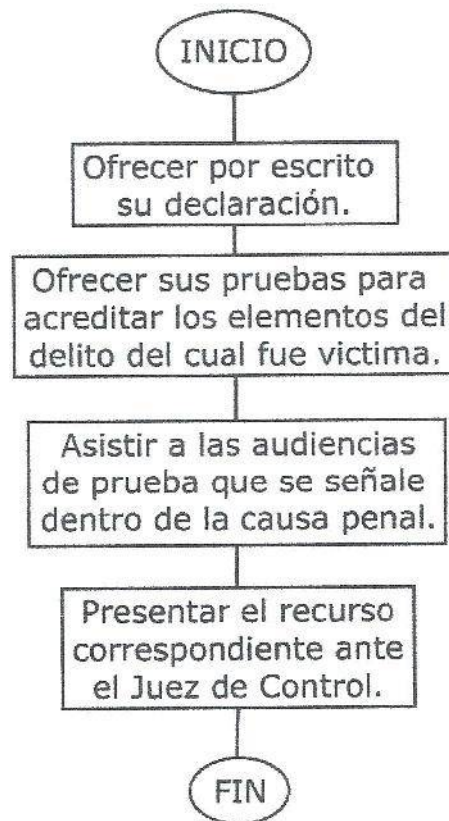


Procedimiento 3:

SEGUIMIENTO DE CARPETA DE INVESTIGACIÓN.

1. Ofrecer por escrito su declaración.
2. Ofrecer las pruebas para acreditar los elementos del delito del cual fue víctima.
3. Una vez judicializada la carpeta de investigación ante el juez de Control penal asistir a las audiencias de prueba que se señale dentro de la causa penal.
4. En caso de ser necesario presentar el recurso de apelación ante el juez de la causa.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 3.



Procedimiento 4:

SEGUIMIENTO DE CARPETA DE INVESTIGACIÓN.

1. Revisar el libro de gobierno del Ministerio Público para saber el tipo del delito en contra de quien se instruye y el agraviado.
2. Hablar con el servidor público involucrado de los hechos.
3. Solicitar las copias de la carpeta de investigación que instruye en su contra.
4. Contestar los hechos que se le imputen al servidor público.
5. Ofrecer las pruebas con las que se acrediten el dicho del servidor público.
6. Asistir a las audiencias.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4.



Procedimiento 5:

SOLICITUD DE SECRETARIOS POR OFICIOS.

1. se estudia el contenido de la solicitud.
2. Informa a la Presidenta Municipal.
3. Se recibe autorización para comunicarle al Interesado.
4. Se agenda fecha para la reunión.
5. Se comunica al Secretario Correspondiente.
6. Finaliza el proceso

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 5.



Procedimiento 6:

DAR CUMPLIMIENTO A TÉRMINO.

1. Recibe oficio la Coordinación.
2. Se analiza el contenido para elaborar la Contestación.
3. Se envía a la autoridad Local o Federal que corresponda.
4. Finaliza

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO 2016-2020.



INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficienta el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un mejor servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Secretario General Municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo del Gobierno del Municipio de Huautla Hidalgo y es un área que auxilia a la Presidenta Municipal en sus funciones que están establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE

Descripciones de los procedimientos de la secretaría general que se pasan a enumerar.

PROCEDIMIENTO 1

Cuidar y dirigir archivo del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO 2

Elaboración de constancias.

PROCEDIMIENTO 3

Convocar sesiones de cabildo.

PROCEDIMIENTO 4

Rubricar y compilación de documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

PROCEDIMIENTO 5

Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo Municipal.

PROCEDIMIENTO 6

Elaborar permisos diversos incluyendo relativos al consumo de bebidas alcohólicas.

PROCEDIMIENTO 2

Elaboración de constancias.

OBJETIVO: Elaboración de constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

ALCANCE: La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente la Secretaría General del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Se recibe solicitud de trámite de constancia.
- Se analiza la documentación para aprobación de la elaboración de constancia.
- En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complementa la documentación.
- Finaliza trámite.
- En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.
- El usuario entrega recibo de pago correspondiente.
- Se entrega constancia original y firma de recibido.
- Se archiva copia.
- Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO 3

Convocar sesiones de cabildo

OBJETIVO: Dar atención a los asuntos derivados por la presidenta Municipal, departamentos y/o Direcciones del Ayuntamiento, así como de solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.

ALCANCE: Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas de la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en actas de Cabildo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Análisis de puntos a tratar en cabildo.
- Enviar Convocatoria a la Presidenta, Síndico y Regidores.
- Informar tema para su discusión en cabildo.
- Tomar nota de puntos de acuerdo.
- Elaborar acta de cabildo.
- Si existen modificaciones se efectúan y/o si no existen modificaciones de transcribe a libros de actas.
- Se archiva.
- Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 4

Rubricación y compilación de documentos oficiales emanados por el ayuntamiento o la presidenta municipal.

OBJETIVO: Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.

ALCANCE: El Secretario General tiene a su cargo revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de documentos.
- Análisis y revisión de documentos.
- Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.
- Se revisa y rubrica para firma de la Presidenta.
- Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma de la Presidenta Municipal.
- Se devuelve el documento firmado al área.
- Se archiva copia.
- Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO 5

Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.

OBJETIVO: Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.

ALCANCE: El Secretario General es el único funcionario en el Ayuntamiento con facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

- Recibir solicitud de certificación.
- Fotocopiar documento.
- Firmar y sellar documento.
- Entregar copia certificada.
- Fin de proceso.

PROCEDIMIENTO 6

Elaborar permisos diversos incluyendo relativos al consumo de bebidas alcohólicas.

OBJETIVO: Elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del Secretario General.

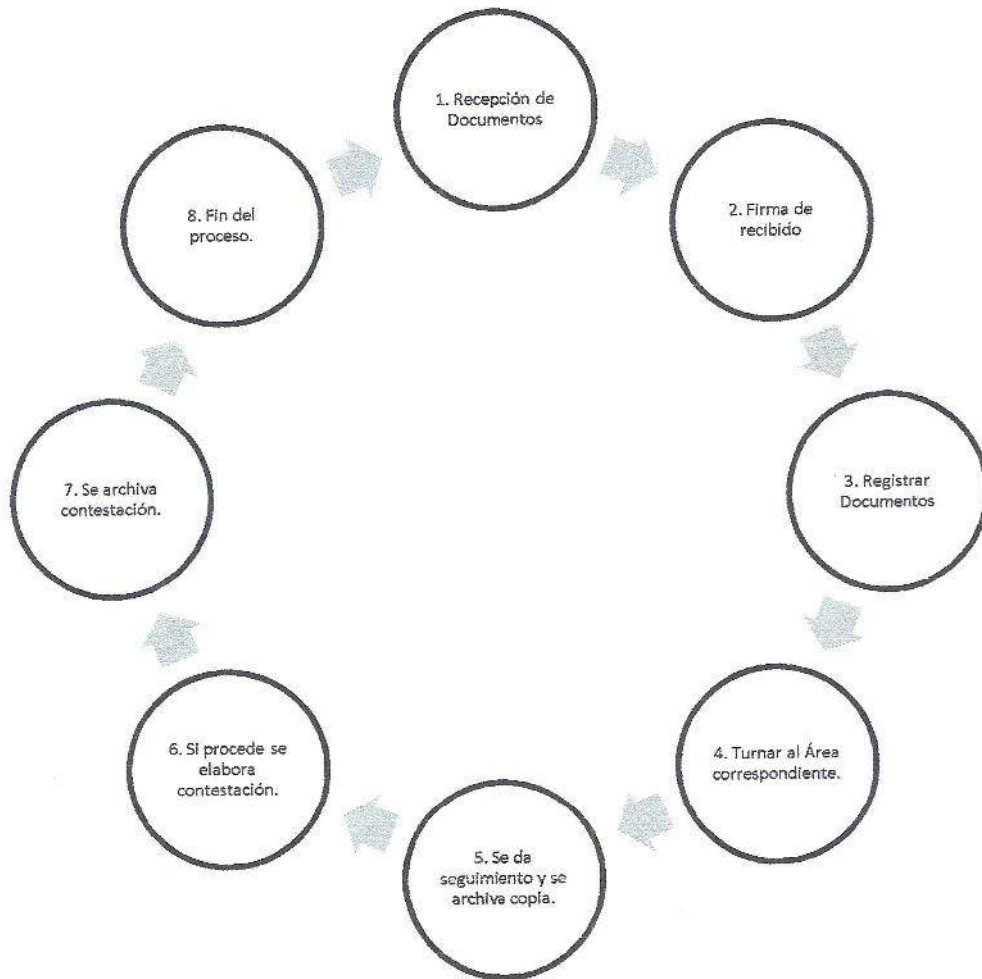
ALCANCE: La expedición de los permisos únicamente compete a la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Se recibe solicitud.
- Se turna al Secretario General para su análisis.
- Si se autoriza y/o no se autoriza se turna al auxiliar para emitir respuesta por escrito.
- Se elabora permiso.
- Se turna copia a Tesorería para realizar pago.
- Una vez pagado se registra número de recibo de pago en copia del archivo de Secretaría General.
- Se entrega original anexo al recibo de pago del solicitante.
- Se archiva para control una copia.
- Se registra en tarjeta de control individual.
- Fin de proceso.

PROCEDIMIENTO 1

Cuidar y dirigir archivo del ayuntamiento.



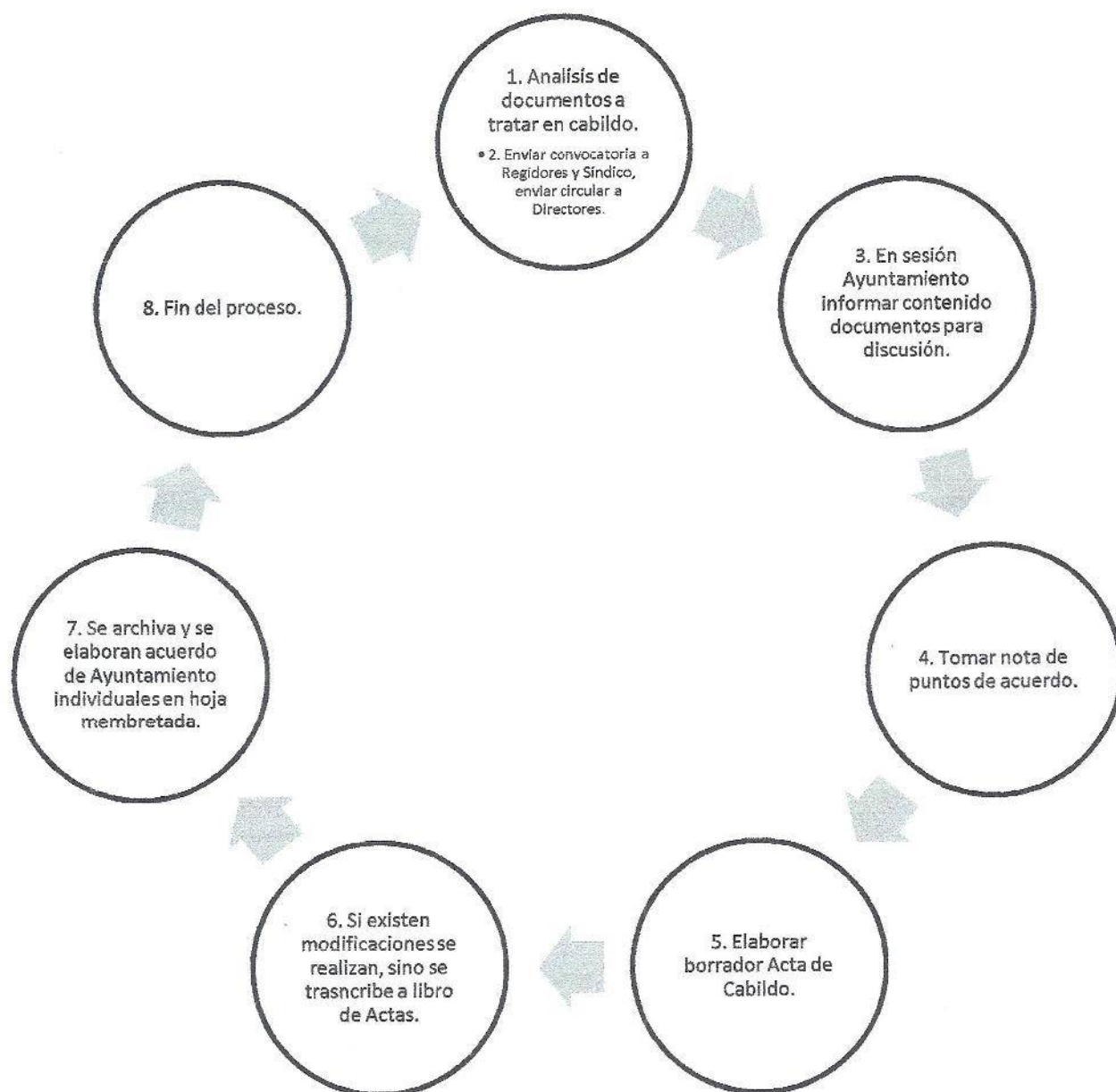
PROCEDIMIENTO 2

Elaboración de constancias.



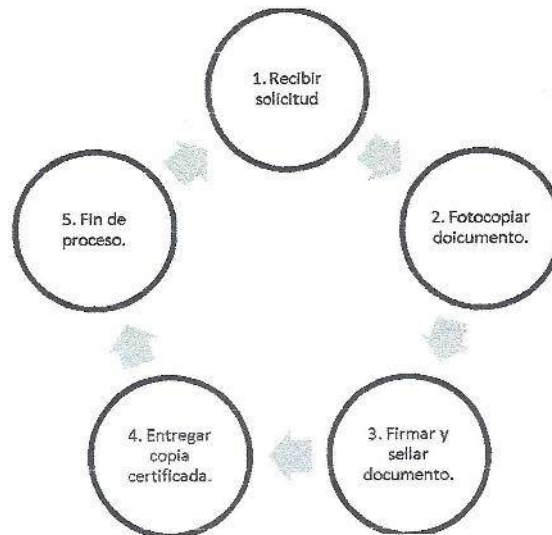
PROCEDIMIENTO 3

Convocar sesiones de cabildo.



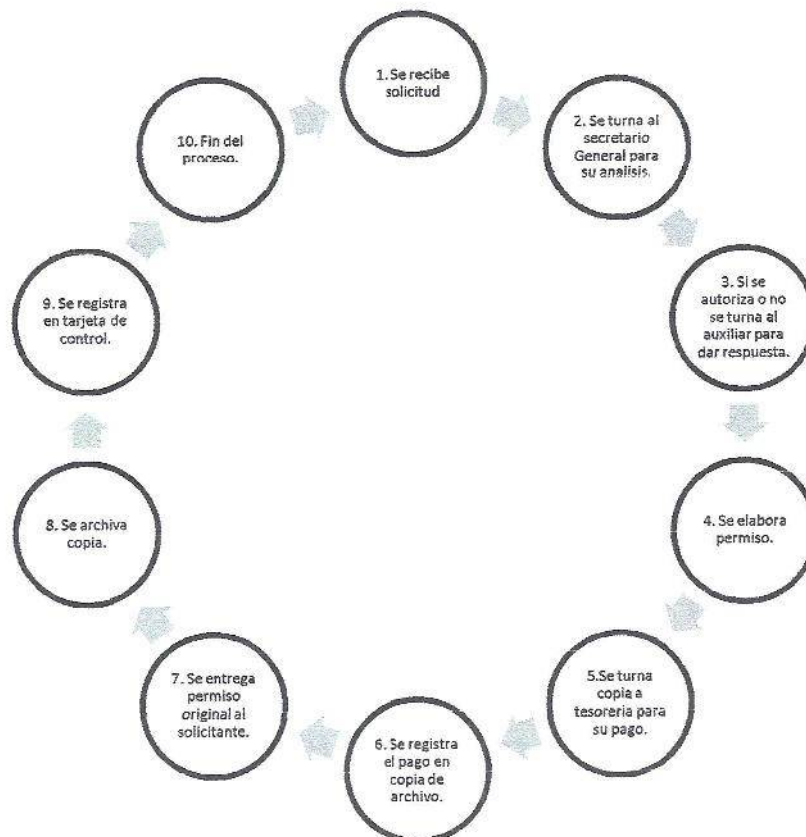
PROCEDIMIENTO 5

Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.



PROCEDIMIENTO 6

Elaborar permisos diversos incluyendo relativos al consumo de bebidas alcohólicas.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2016-2020



INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Huautla Hidalgo como apoyo en su organización y estructura ha Implementado instrumentos tendientes a la modernización administrativa y a la mejora regulatoria elaborando el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

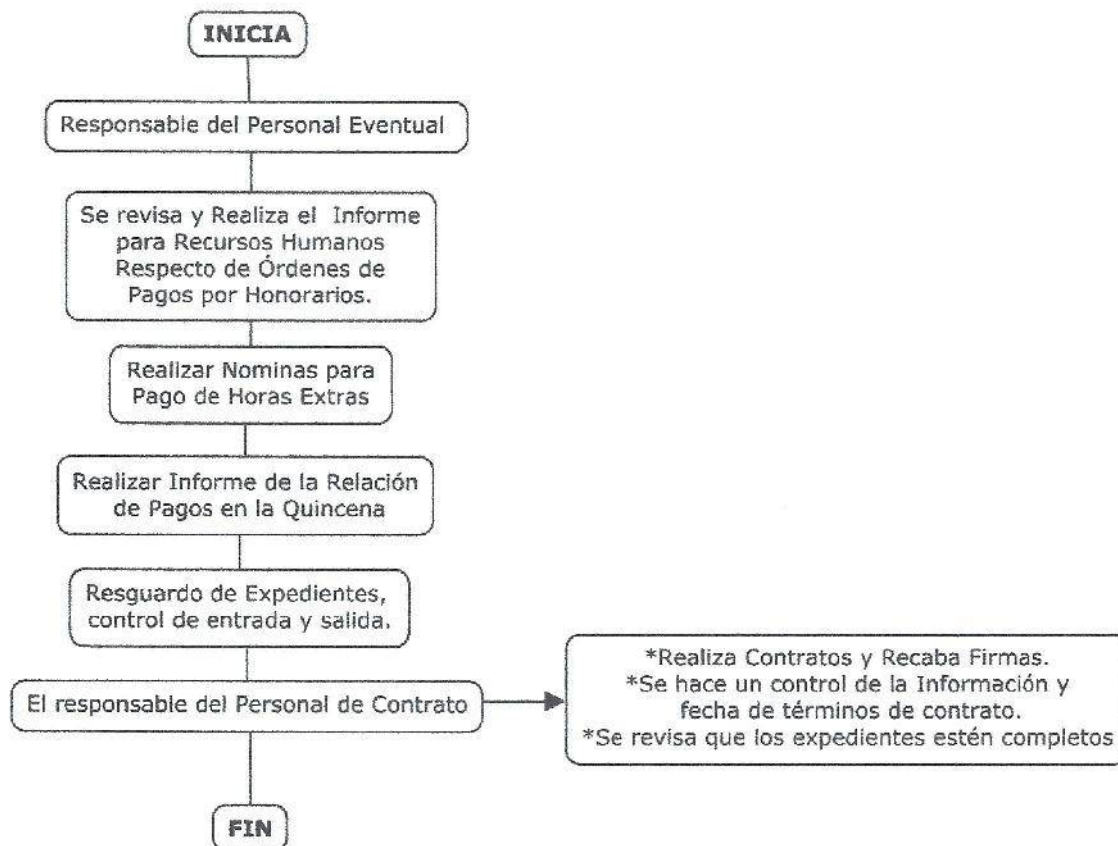
Planificar las actividades que serán realizadas a lo largo del año en Recursos humanos, así mismo, supervisar que se cumplan todas las Leyes, reglamentos y condiciones generales de trabajo por todos los empleados del Ayuntamiento.

- **ALCANCE.**

Las áreas que se involucran en este proceso son partiendo de la Secretaría General a la que pertenece el departamento de Recursos Humanos, trabajando con todas y cada una de las áreas que involucra Capital Humano.

PROCEDIMIENTO 1: Trámite de flujo para el Departamento de Recursos Humanos.

1. Responsable del Personal Eventual (Control y Manejo de la Información).
2. Se revisa y Realiza el Informe para Recursos Humanos Respecto de Órdenes de Pagos por Honorarios.
3. Realizar Nominas para Pago de Horas Extras
4. Realizar Informe de la Relación de Pagos en la Quincena
5. Resguardo de Expedientes, control de entrada y salida.
6. El responsable del Personal de Contrato
 - A) Realiza Contratos y Recaba Firmas
 - B) Se hace un control de la Información y fecha de términos de contrato
 - C) Se revisa que los expedientes estén completos



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR 2016-2020



FUNCIONES DEL ÁREA

- I. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos y modificaciones del Estado Civil y condición jurídica de las personas.
- II. Dar fe pública en el desempeño de las labores propias del encargo.
- III. Efectuar anotaciones en las actas del Registro Civil que relacionen el acto con Los demás que estén inscritos en los Registros Civiles de la misma persona.
- IV. Expedir 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 Civil.
- V. Levantar Actas de divorcio, una vez ejecutoriada la sentencia de divorcio, sobre los matrimonios celebrados en la Oficialía del Registro Civil.
- VI. Levantar actas de Defunción.
- VII. Asentar en el acta respectiva, la Adopción decretada por un Juez del Orden Familiar.
- VIII. Levantar Acta sobre discernimiento de tutela.
- IX. Inscribir las declaraciones de incapacidad legal de alguna persona para Administrar bienes o su persona, la ausencia o la presunción de muerte.

MARCO JURÍDICO

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y soberano de Hidalgo.
3. Código Civil del Estado de Hidalgo.
4. Código Procesal Civil del Estado de Hidalgo.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
6. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.
7. Reglamento del Registro del Estado Familiar.
8. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

Presidente municipal

PERSONAL A SU CARGO

SECRETARIAS (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas.
2. Dar fe pública en el desempeño de las labores propias del encargo.
3. Efectuar anotaciones en las actas del Registro Civil que relacionen el acto con los demás que estén inscritos en los Registros Civiles de la misma persona.
4. Expedir 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 Civil.
5. Levantar Actas de Divorcio, una vez ejecutoriada la sentencia de divorcio, sobre los matrimonios celebrados en la Oficialía del Registro Civil.
6. Levantar Actas de Defunción.
7. Asentar en el acta respectiva, la Adopción decretada por un Juez del orden familiar.
8. Levantar Acta sobre discernimiento de tutela.
9. Inscribir las declaraciones de incapacidad legal de alguna persona para administrar bienes o su persona, la ausencia o la presunción de muerte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Secretaría (1)

Oficial del Registro Civil

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión de requisitos para contraer matrimonio.
2. Capturar la información e imprimir los formatos de inscripción de registro de matrimonio.
3. Elaborar anotaciones marginales en las actas de nacimiento de los contrayentes registrados en la Oficialía y comunicar a las Oficialías de otros municipios.
4. Elaboración de Constancias de Inexistencia de Registros.
5. Capturar y elaborar copias certificadas.
6. Auxiliar en la atención al público en el mostrador.
7. Elaboración de Apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Secretaría (2)

Oficial del Registro Civil

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión de los requisitos para hacer los registros de Defunción.
2. Revisión de los requisitos para hacer los registros de muerte fetal.
3. Capturar y elaborar copias certificadas.
4. Auxiliar en la atención al público en el mostrador.
5. Elaborar reporte de Defunciones para salubridad.
6. Elaborar reporte para INE.
7. Elaboración de Apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil.
8. Elaboración de anotaciones marginales.
9. Elaboración de aclaraciones de actas con error.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Secretaria (2)

Oficial del Registro Civil

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión de los requisitos para hacer los registros de Defunción.
2. Revisión de los requisitos para hacer los registros de muerte fetal.
3. Capturar y elaborar copias certificadas.
4. Auxiliar en la atención al público en el mostrador.
5. Elaborar reporte de Defunciones para salubridad.
6. Elaborar reporte para INE.
7. Elaboración de Apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil.
8. Elaboración de anotaciones marginales.
9. Elaboración de aclaraciones de actas con error.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretaría (3)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisión de los requisitos para registro de Nacimiento ordinario.
2. Revisión de los requisitos para registro de Nacimiento extemporáneo.
3. Revisión de los requisitos para Reconocimiento de hijo.
4. Revisión de los requisitos para Adopción.
5. Revisión de los requisitos para Divorcio.
6. Expedición de la clave CURP
7. Elaboración de Apéndices de documentos por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil.
8. Elaboración de anotaciones marginales.
9. Elaboración de aclaraciones de actas con erro

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretaría (4)

JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atención y orientación al público en general que asiste a la Oficialía del Registro Civil.
2. Elaboración de informe mensual de papel seguridad.
3. Control de Libros de la Oficialía.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO.

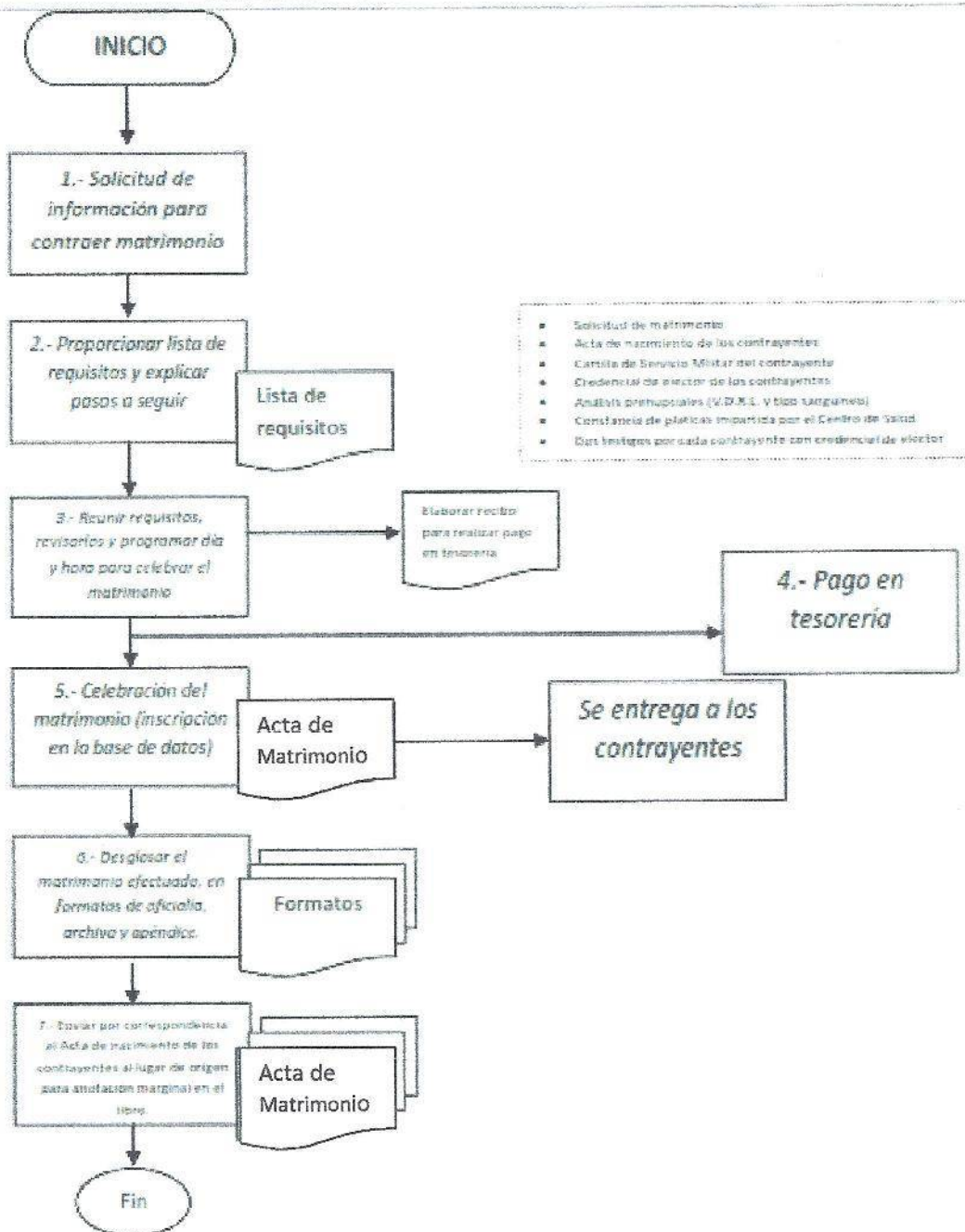


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES.

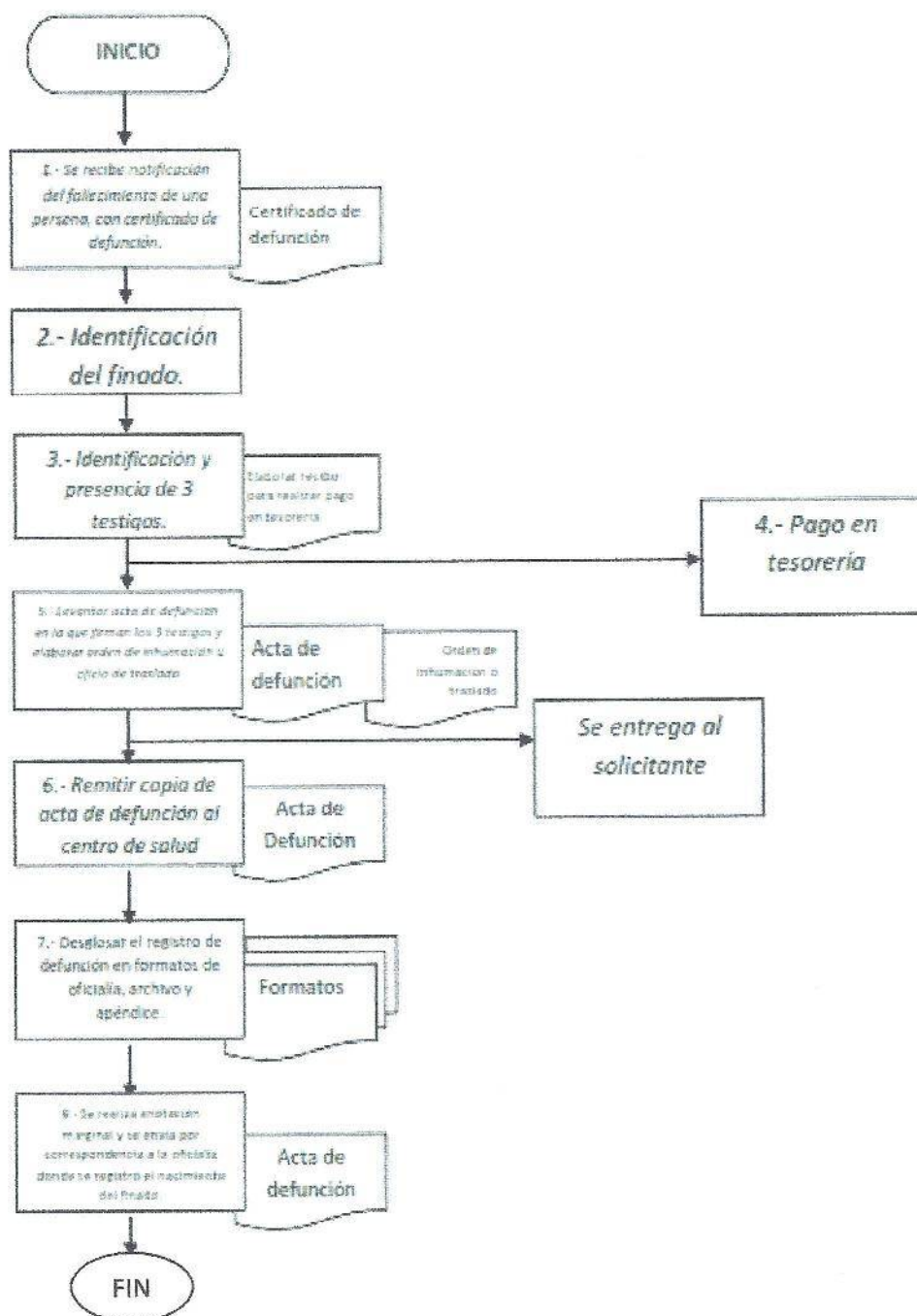


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE MUERTE FETAL.

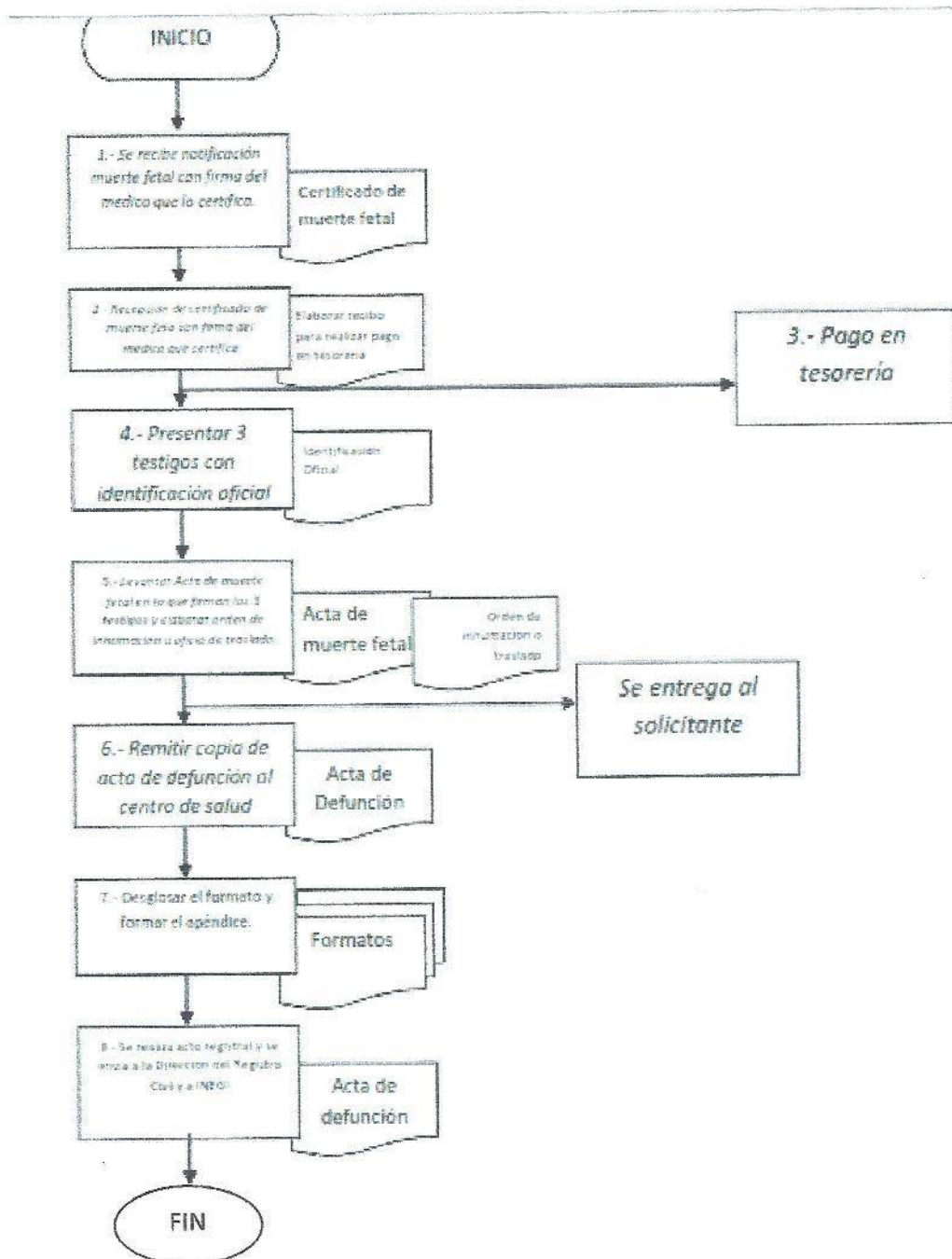


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS.

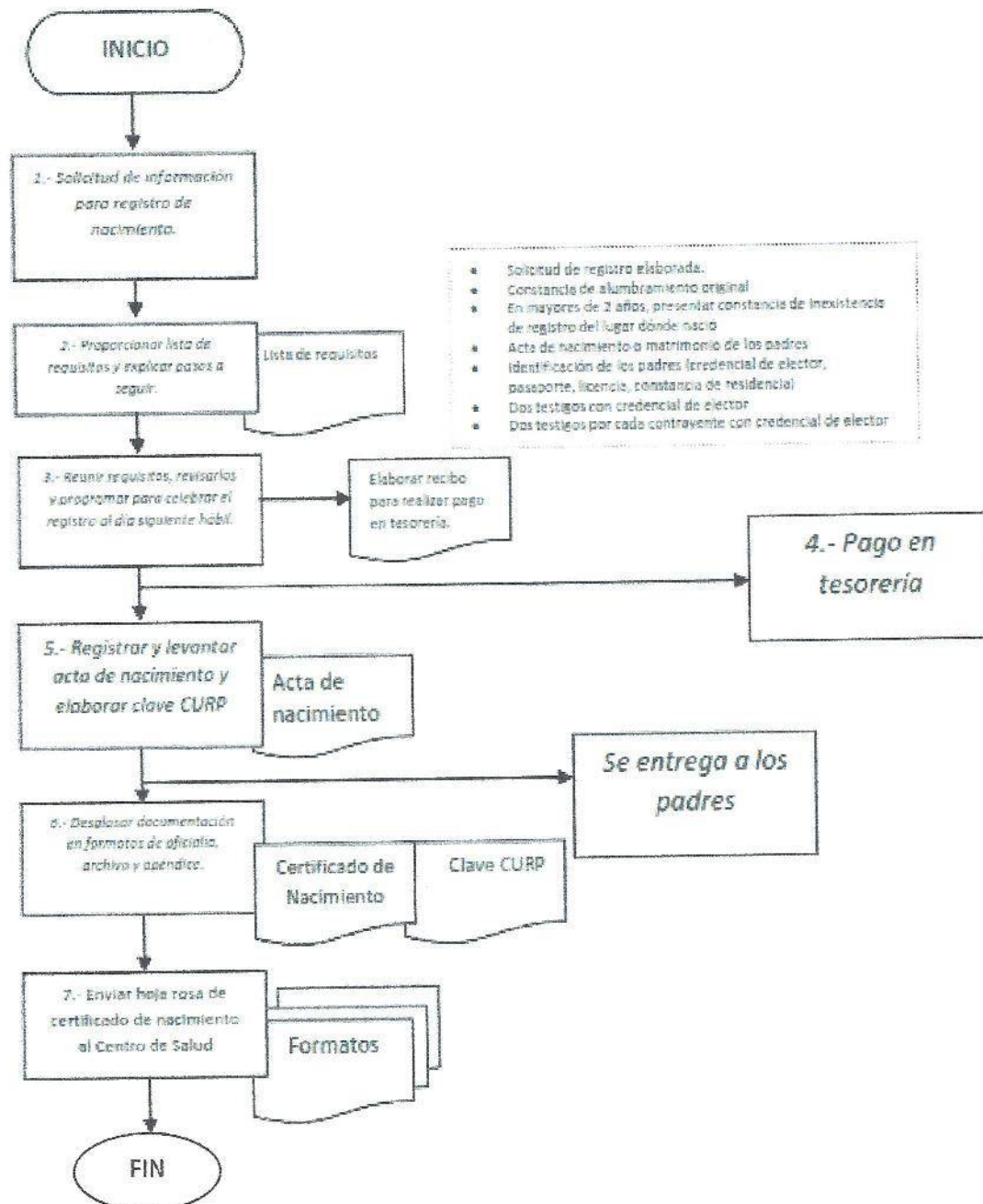


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEOS.

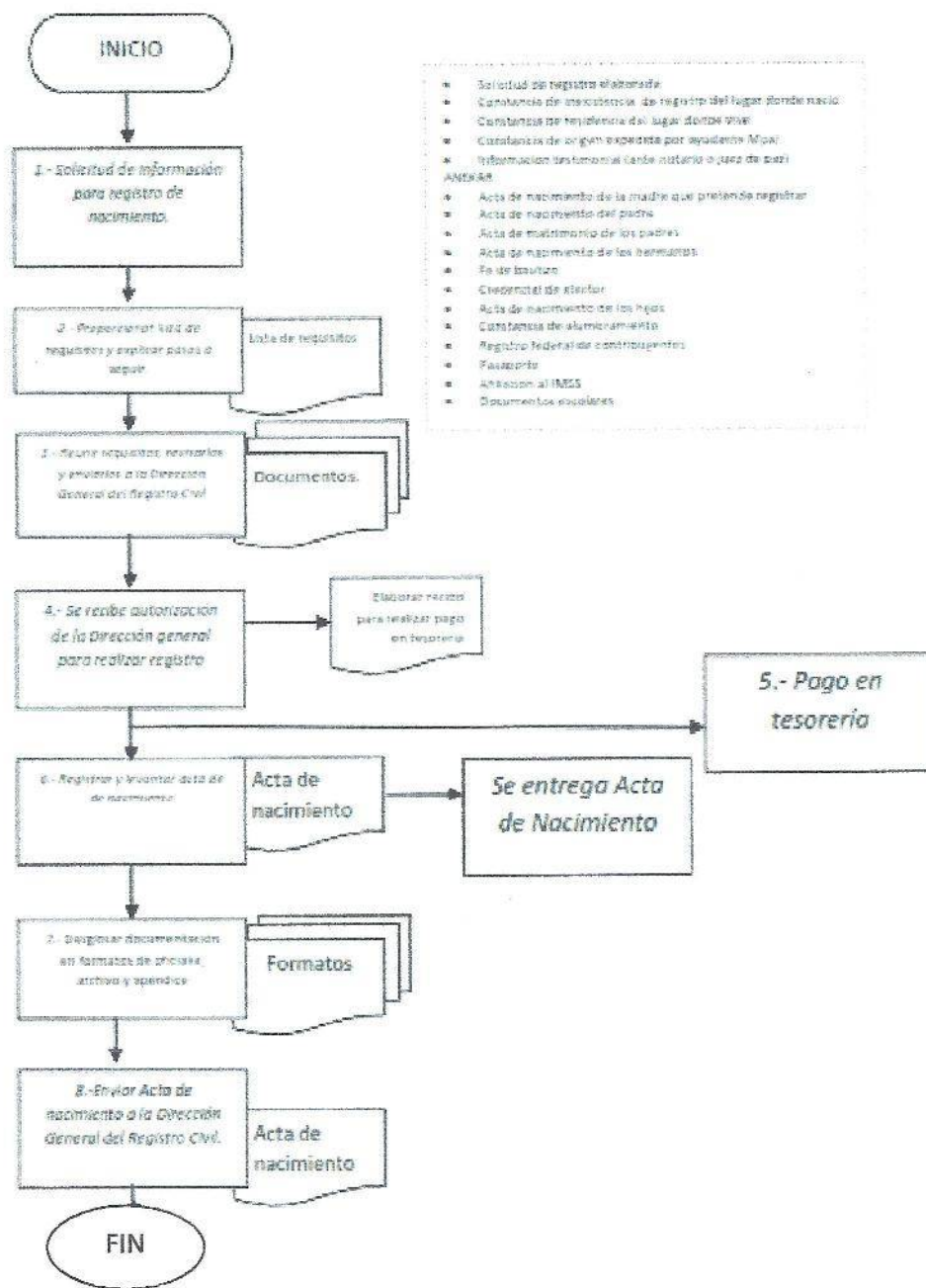


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

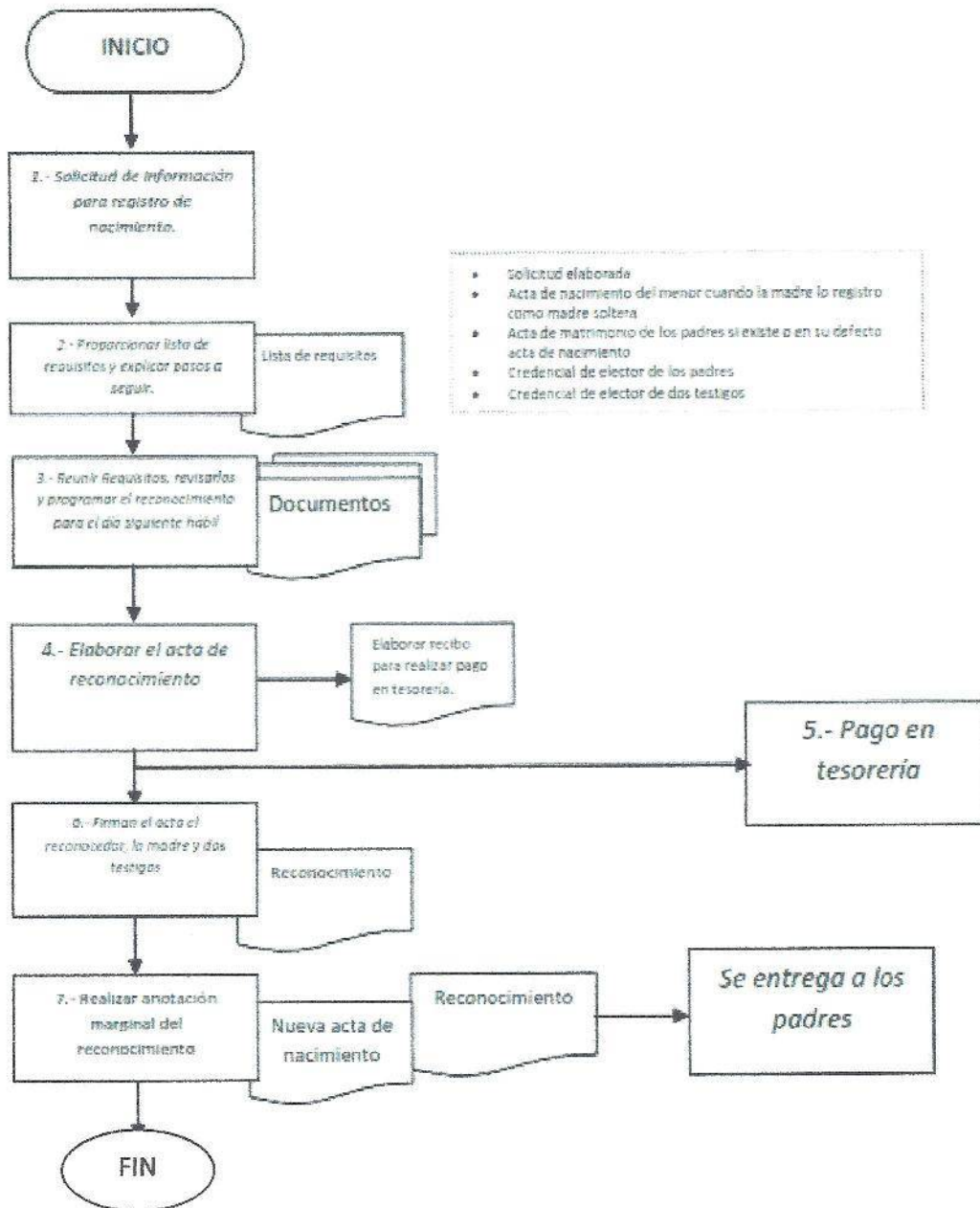


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS.

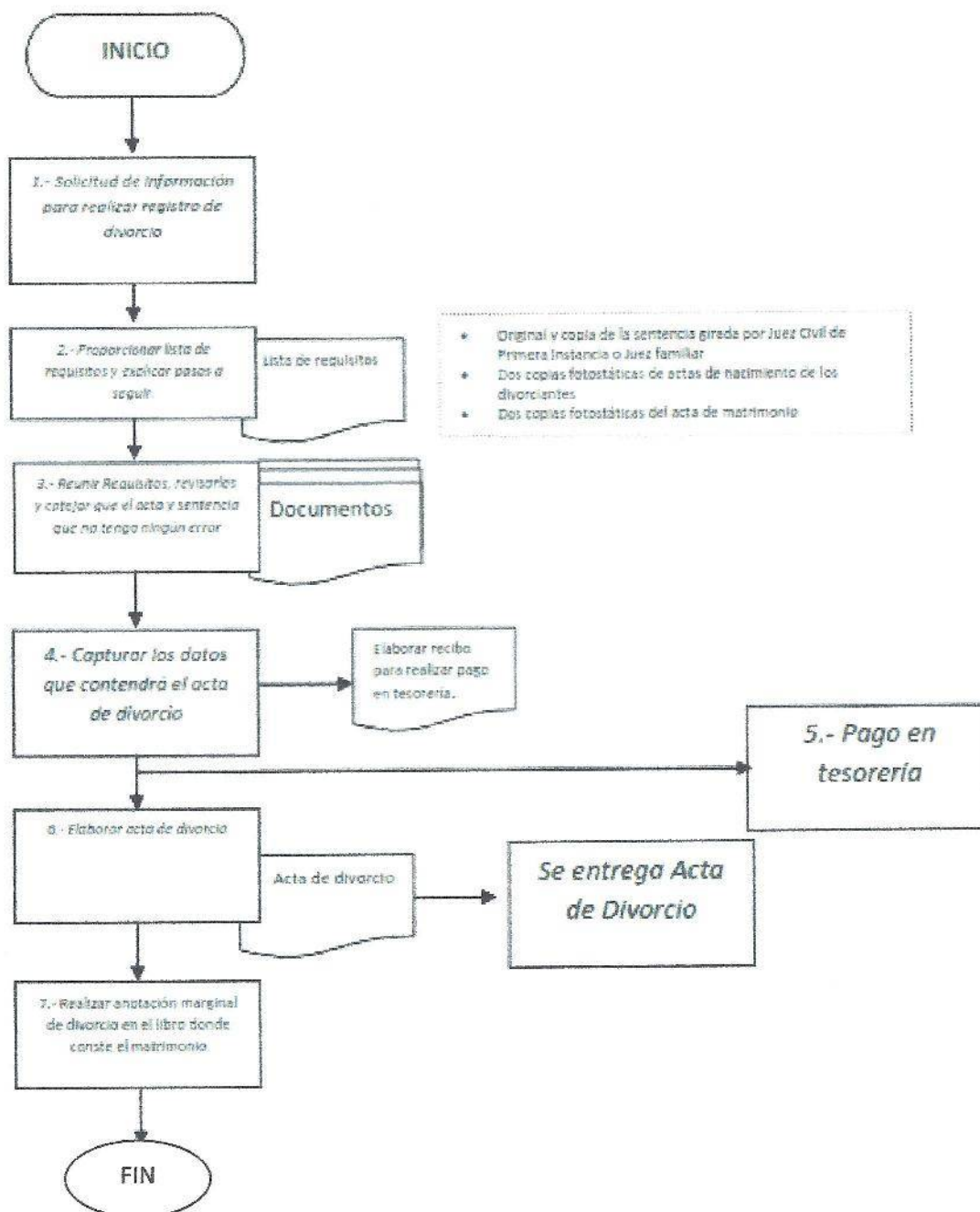


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA.

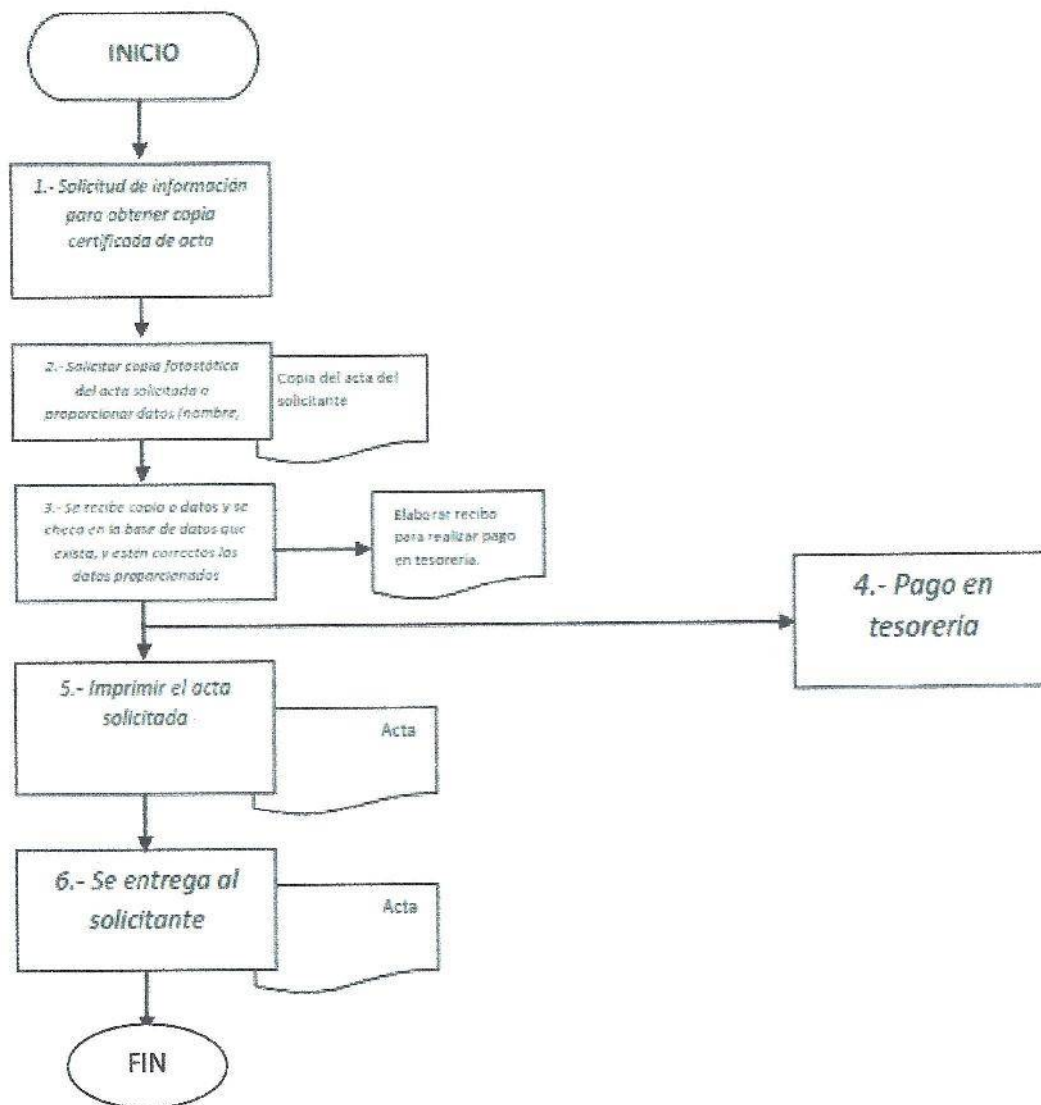


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.

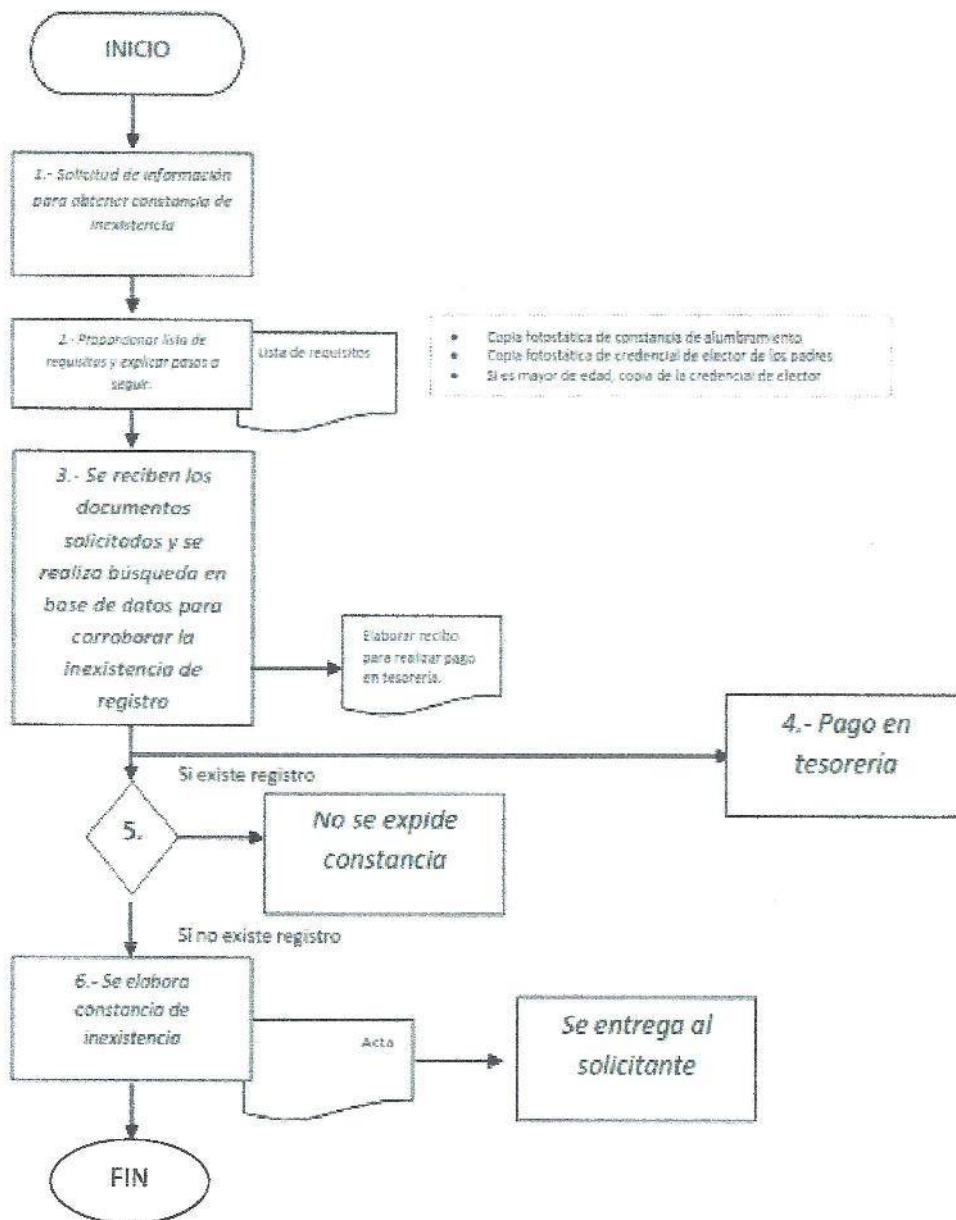
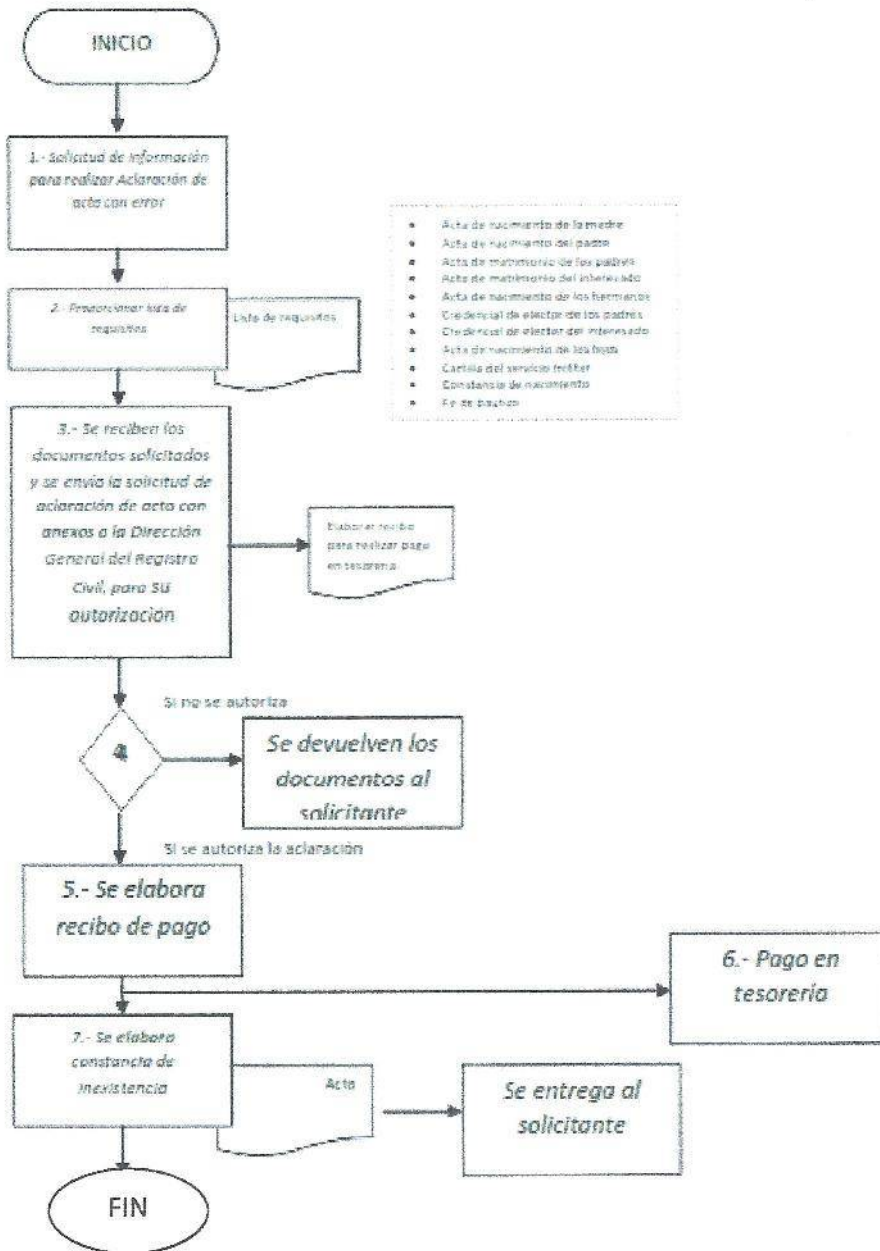


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN DE ACTAS.



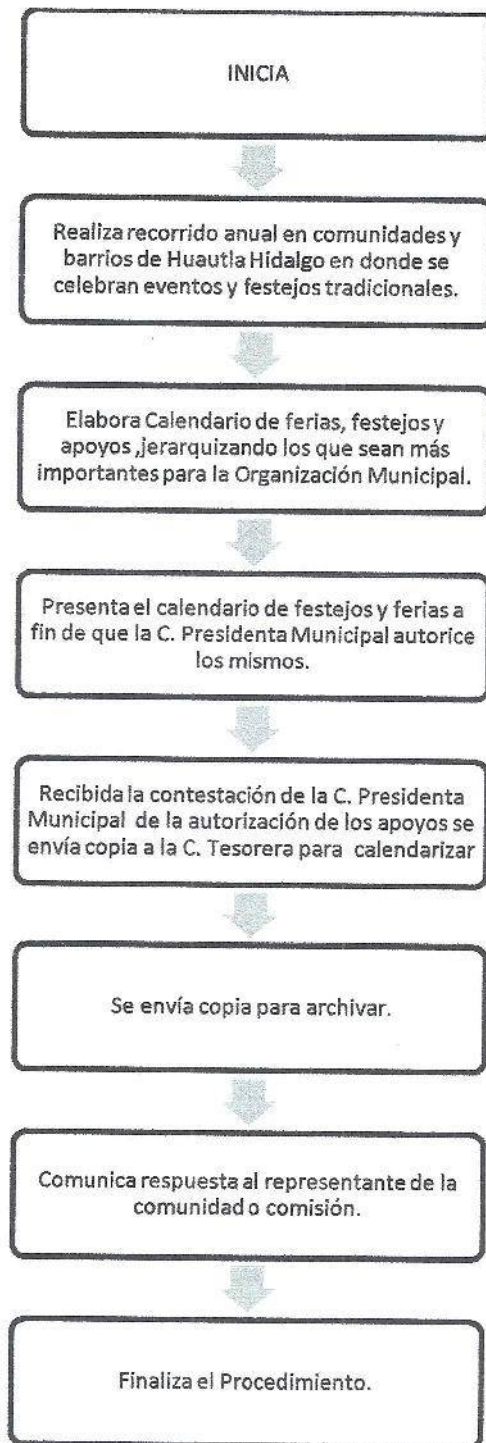
H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE EVENTOS
ESPECIALES 2016-2020



ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS ESPECIALES Y FERIAS

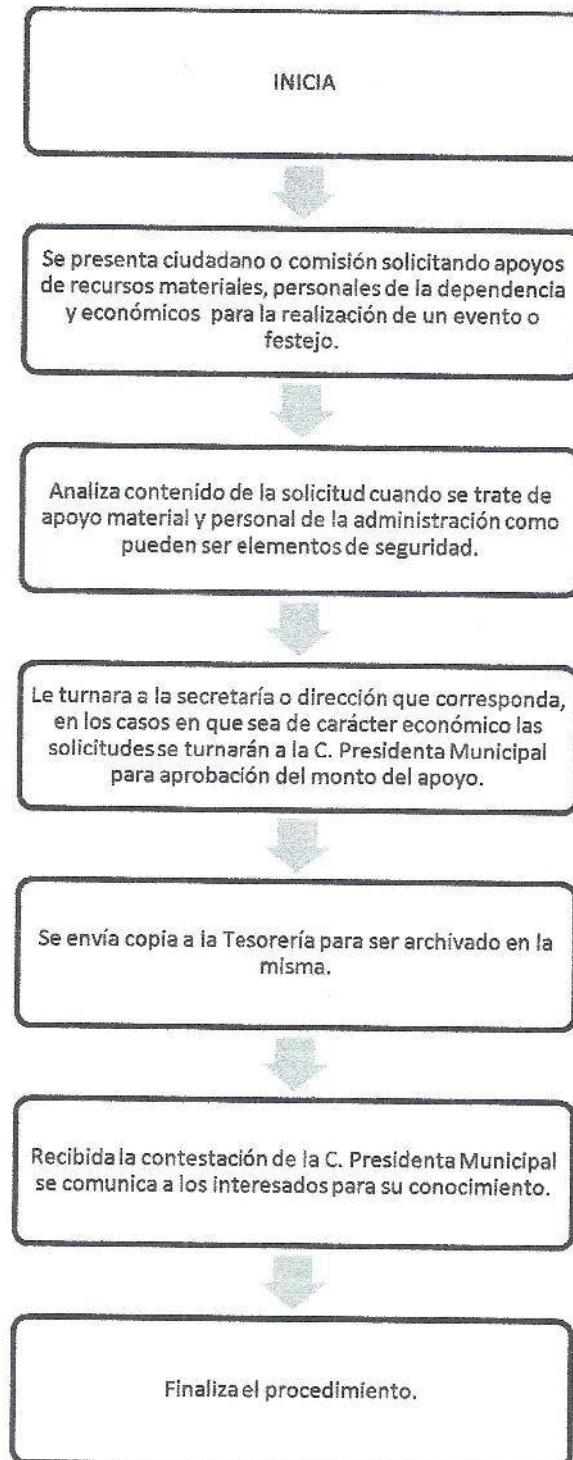
PROCEDIMIENTO 1	ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS ESPECIALES Y FERIAS
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal
Unidad administrativa:	Coordinación de Eventos Especiales
Política de Operación:	La elaboración del calendario de Eventos Especiales y Ferias que se realicen en el Municipio de Huautla Hidalgo, en donde la Presidenta Municipal valore las solicitudes que realicen los particulares y las invitaciones para eventos o festejos que se desarrollen.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de Eventos Especiales.	1. Realiza recorrido anual en comunidades y barrios del H. Ayuntamiento de Huautla Hidalgo en donde se celebran eventos y festejos tradicionales.
	2. Elabora Calendario de ferias y festejos y los apoyos que se requieran para la celebración de los eventos, jerarquizando a los que sean más importantes para la Organización Municipal.
	3. Presenta el calendario de festejos y ferias que se realizan y los apoyos que se requieren para los mismos a fin de que la C. Presidenta Municipal autorice los mismos.
	4. Recibida la contestación de la C. Presidenta Municipal de la autorización de los apoyos se envía copia a la C. Tesorera a fin de que los calendarice y archive.
	5. Comunica respuesta al representante de la comunidad o comisión.
	6. Finaliza procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 1.



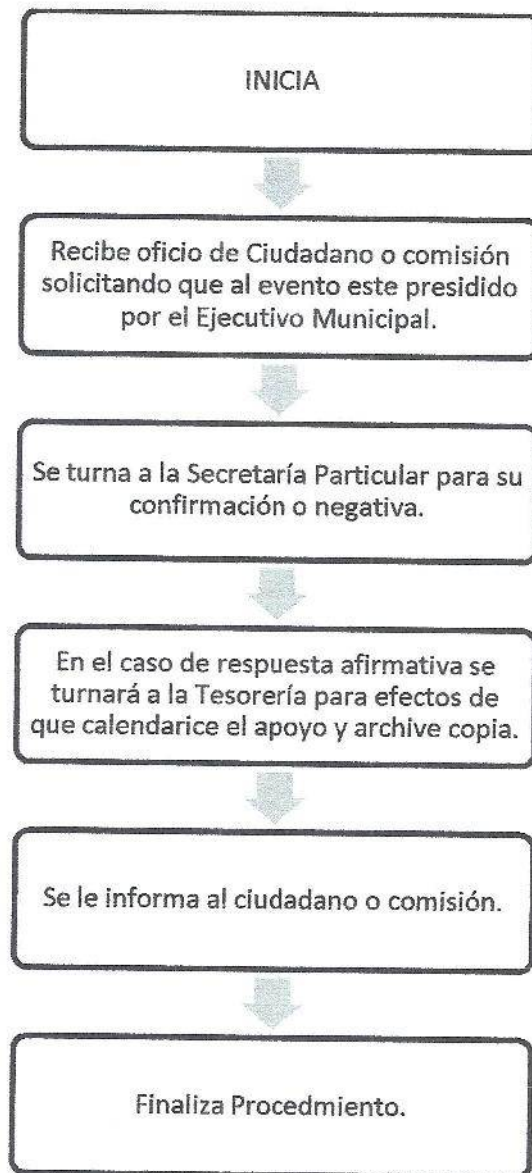
PROCEDIMIENTO 2	SOLICITUD DE APOYO PARA LA CELEBRACIÓN DE FESTEJO O FERIA
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal
Unidad administrativa:	Coordinación de Eventos Especiales
Política de Operación:	La elaboración de Solicitudes para la celebración de Eventos Especiales, Festejos o Ferias que se realicen en el Municipio de Huautla Hidalgo, en donde la Presidenta Municipal está sujeta a las peticiones que realicen los particulares y las invitaciones para eventos o festejos que se realicen.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de Eventos Especiales.	1. Se presenta ciudadano o comisión solicitando apoyos de recursos materiales, personales de la dependencia y económicos para la realización de un evento o festejo.
	2. Analiza contenido de la solicitud cuando se trate de apoyo material y personal (Equipo de sonido, operadores, elementos de seguridad pública) de la administración como pueden ser elementos de seguridad.
	3. La turnara a la secretarías o dirección que corresponda, en los casos en que sea de carácter económico las solicitudes se turnarán a la C. Presidenta Municipal para aprobación del monto del apoyo.
	4. Se envía copia a la Tesorería para ser archivado en la misma.
	5. Recibida la contestación de la C. Presidenta Municipal se comunica a los interesados para su conocimiento.
	6. Finaliza procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 2.



PROCEDIMIENTO 3	SOLICITUD PARA LA PRESENCIA DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL EN EVENTO, FESTEJO O FERIA.
Dependencia/Entidad:	Presidencia Municipal
Unidad administrativa:	Coordinación de Eventos Especiales
Política de Operación:	Elaboración de Solicitudes para la celebración de Eventos Especiales, Festejos o Ferias que se realicen en el Municipio de Huautla Hidalgo, en donde la Presidenta Municipal está sujeta a las peticiones para su presencia ante las solicitudes que realicen los particulares y las invitaciones para eventos o festejos.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de Eventos Especiales	1. Recibe oficio de Ciudadano o comisión solicitando que al evento este presidido por el Ejecutivo Municipal.
	2. Se turna a la Secretaría Particular para su confirmación o negativa.
	3. En el caso de respuesta afirmativa se turnará a la Tesorería para efectos de que calendarice el apoyo y archive copia.
	4. Se le informa al ciudadano o comisión.
	5. Finaliza el Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 3.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y
ESPECTÁCULOS 2016-2020



DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

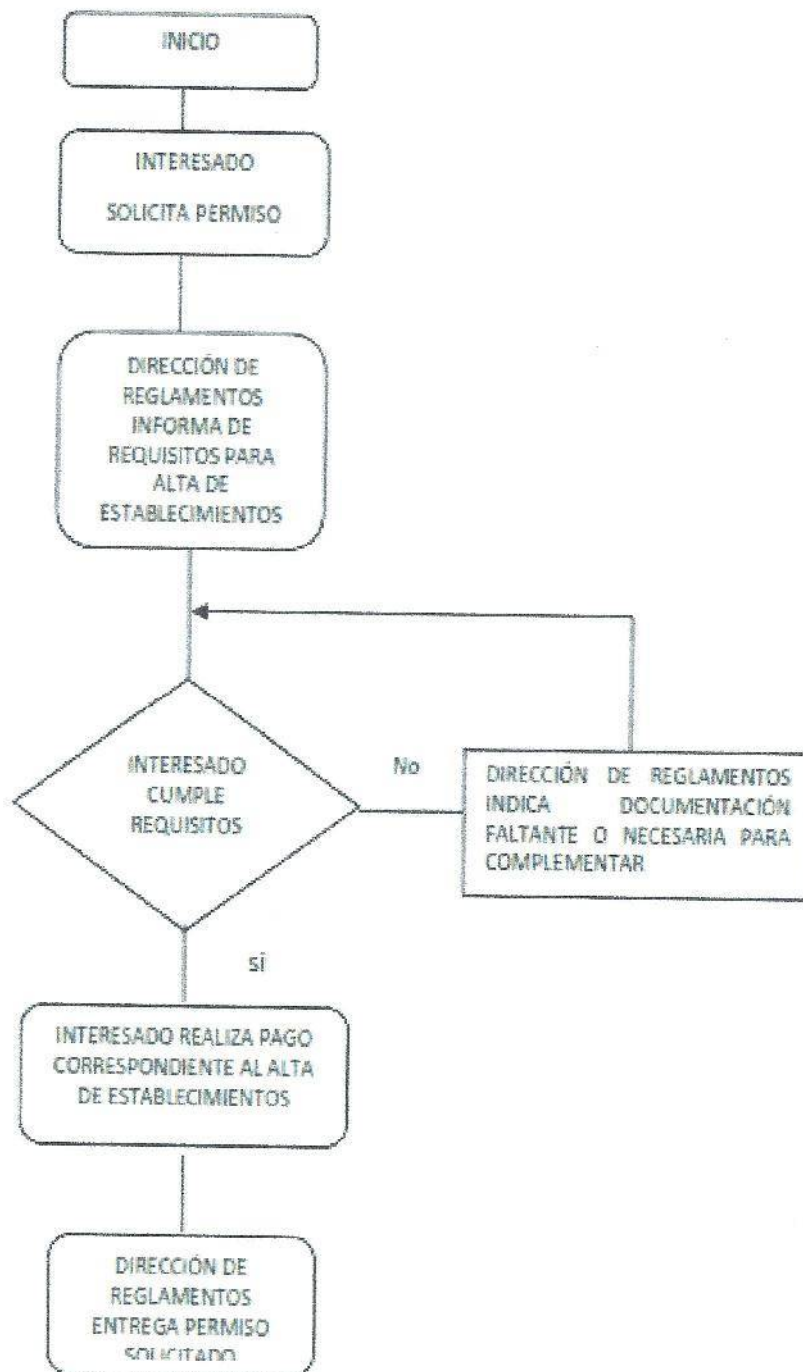
1.-PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA NEGOCIOS O ESTABLECIMIENTOS.

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

- Solicitud por escrito dirigida a la C. Presidenta municipal en Atención a la dirección de reglamentos.
- Copia de la credencial del INE.
- Copia del pago predial del local donde se instalará el negocio al corriente.
- Copia del último recibo del pago del agua potable al Corriente.
- Vo. Bo. De protección civil, que indique que cumple con las medidas de seguridad de acuerdo al giro que se maneje.
- Copia de la licencia sanitaria si el giro lo amerita expedida por el centro de salud del municipio por los lineamientos establecidos por COPRISEH
- Recibo del pago correspondiente según el giro y la cantidad establecida en la ley de ingresos vigente para el municipio de Huautla Hidalgo.
- Los establecimientos comerciales que soliciten licencia para expender bebidas alcohólicas, al copeo o en envases cerrados deberán cumplir con los requisitos que se establece en el Reglamento general de comercio y servicios para Huautla hidalgo.
- En caso de renovación de licencias de funcionamiento, se tramita presentando su licencia y pago del año anterior y se efectúa el pago

- correspondiente establecido en la ley de Ingresos vigente de acuerdo al giro.
- En caso de que presente adeudo deberán cubrir los últimos 5 años anteriores.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



2.-PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISO PROVISIONAL.

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

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

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

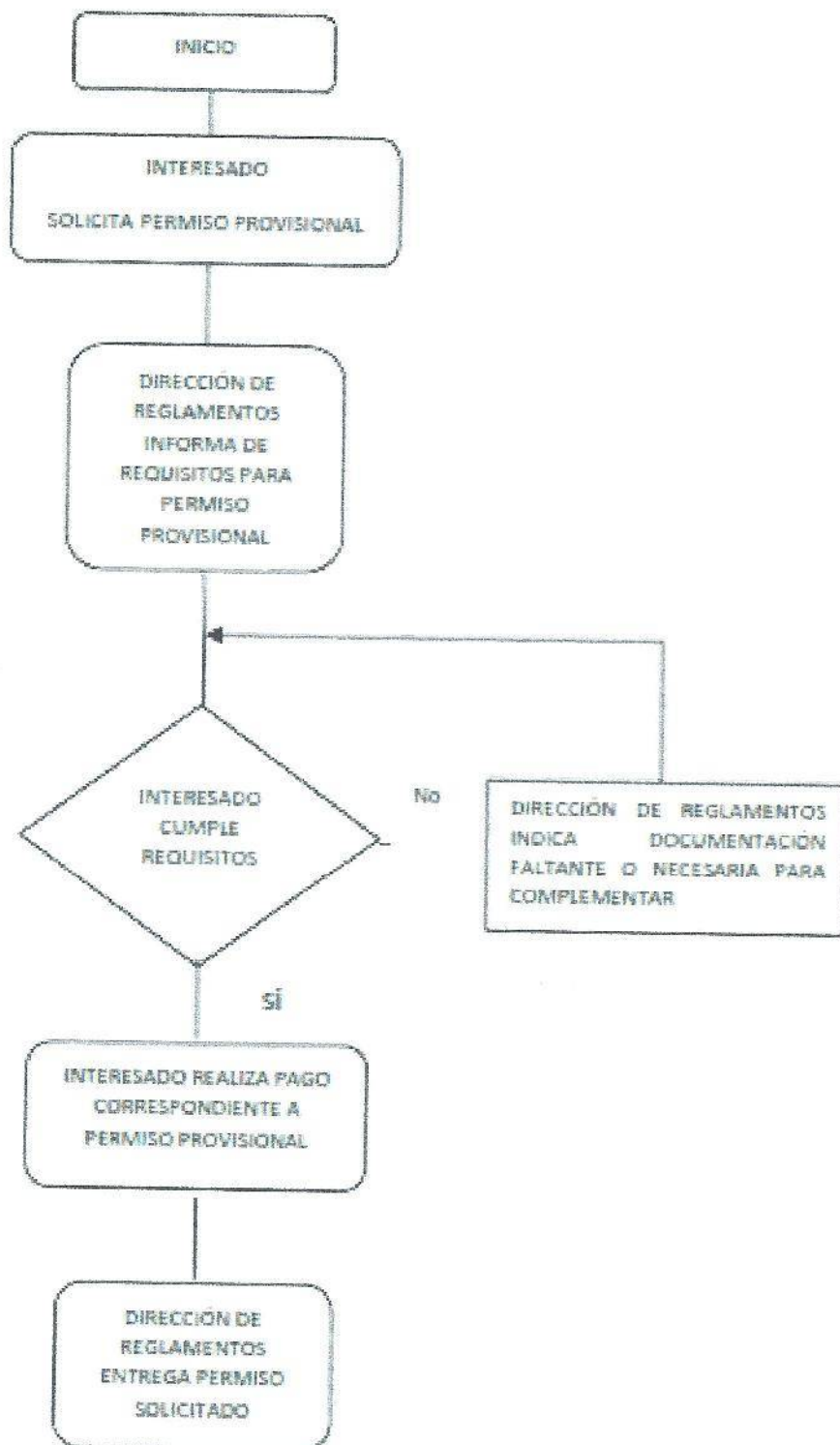
- Solicitud dirigida al presidente municipal en atención al Director de reglamentos.

Estos permisos estarán sujetos a previa autorización por parte de la presidenta y/o asamblea municipal.

En caso de ser aprobados deberán presentar la siguiente Documentación:

- Copia de la credencial de elector (con el objeto de dar Prioridad a los comerciantes del municipio).
- Responsiva del comerciante de acatar las reglas y disposiciones que la dirección establezca para el mejor desarrollo de la actividad comercial.
- Copia de la licencia sanitaria si el giro lo amerita expedida por el centro de salud del municipio por los lineamientos establecidos por COPRISEH.
- El pago correspondiente al uso de piso por espacio (metro lineal o cuadrado que ocupe).
- VO. Bo. De protección civil, que indique que cumple con las Medidas de seguridad de acuerdo al giro que se maneje.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



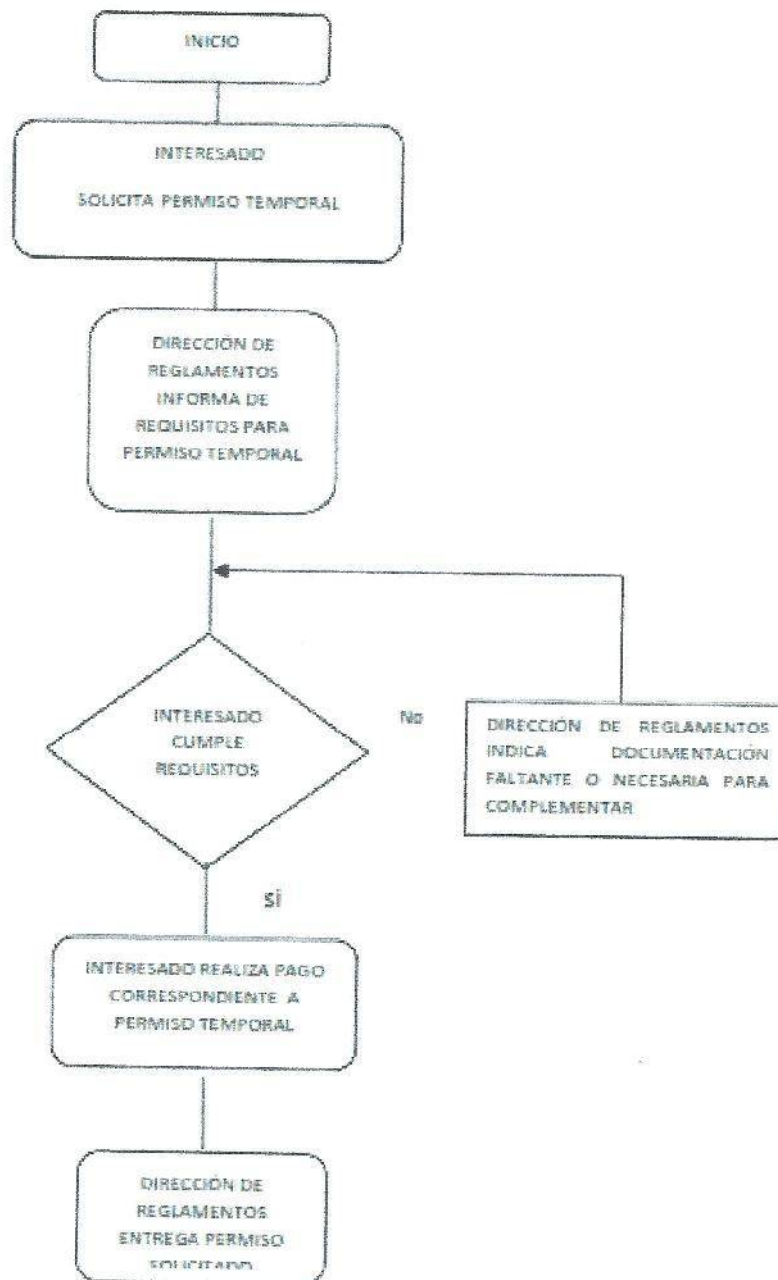
3.-PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO PROVISIONAL TEMPORAL.

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

- 1.- Semana santa
- 2.- Fiestas patrias 15 y 16 de septiembre
- 3.- Fiesta religiosa del 2 de Noviembre.
- 4.- Fiestas decembrinas

- Solicitud dirigida a la presidenta municipal en atención al Director de reglamentos.
- Copia de la credencial de elector (con el objeto de dar Prioridad a los comerciantes del municipio).
- Responsiva del comerciante de acatar las reglas y disposiciones que la dirección establezca para el mejor desarrollo de la actividad comercial.
- Realizar el pago correspondiente por espacio en metro lineal o cuadrado que ocupe 15 días de anticipación a la fecha de colocación del mismo.
- VO. Bo. De protección civil, que indique que cumple con las Medidas de seguridad de acuerdo al giro que se maneje.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.



4.-PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UN PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS.

Los espectáculos públicos que se presenten en el municipio, requieren de un permiso previo expedido por la Presidencia Municipal.

- Solicitud dirigida al presidente municipal en atención al Director de reglamentos con 10 días de anticipación como mínimo.
- copia de la credencial de elector.
- Realizar el pago correspondiente por evento o temporada según lo determine el ayuntamiento.
- Vo. Bo. De protección civil, que indique que cumple con las Medidas de seguridad de acuerdo al giro que se maneje.

Todos los demás permisos que se expiden, En el reglamento general de comercio y servicios para el Municipio de Huautla, Hidalgo y en los acuerdos se sujetan a las disposiciones legales estipuladas en la ley orgánica municipal.

Todos los demás permisos que se expiden, se sujetan a las disposiciones legales estipuladas en la ley orgánica municipal.

En el reglamento general de comercio y servicios para el Municipio de Huautla, Hidalgo y en los acuerdos de Asa.

H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUEZ CONCILIADOR 2016-2020

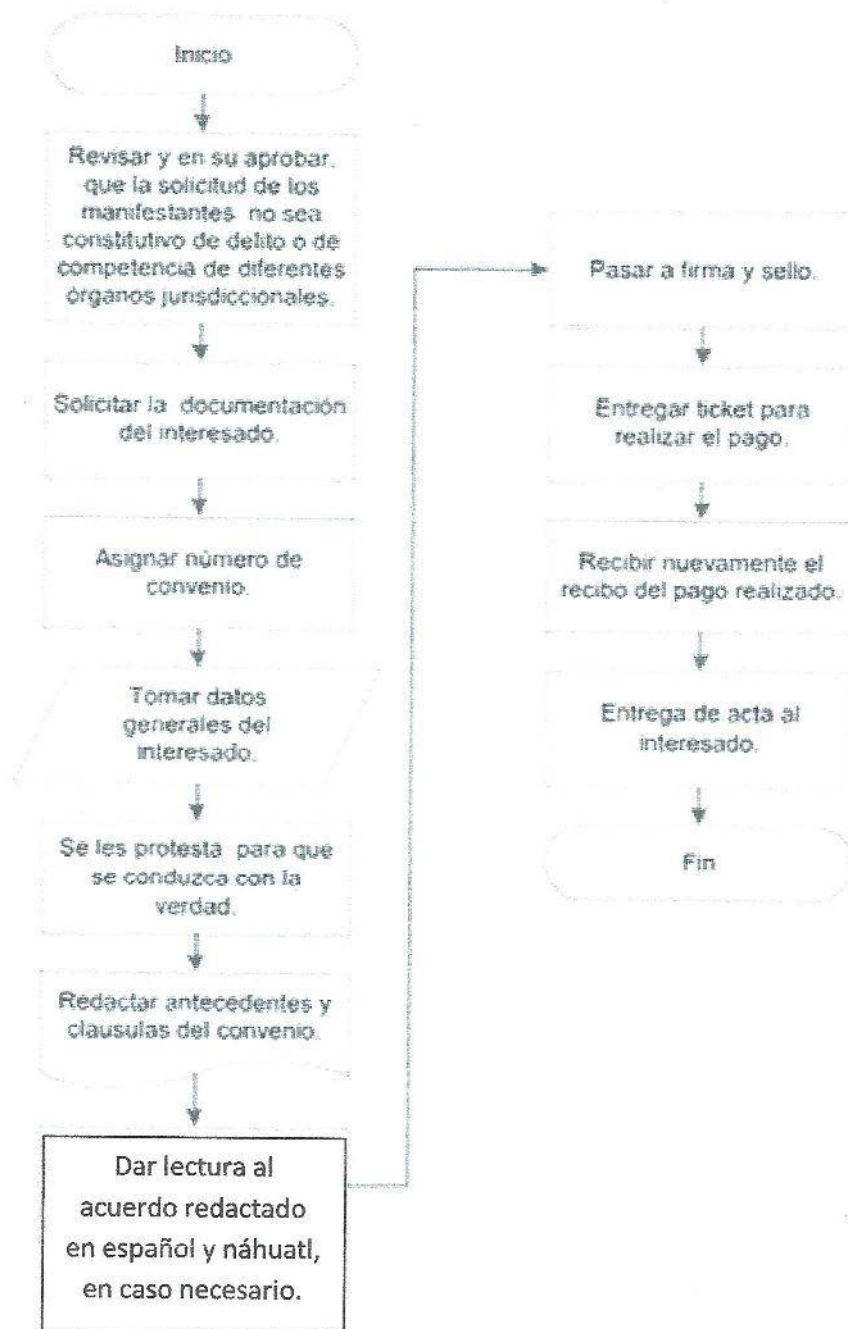


INTRODUCCIÓN

La mediación- conciliación es la mejor fórmula de arreglo en todo conflicto y evita que el problema se judicialice.

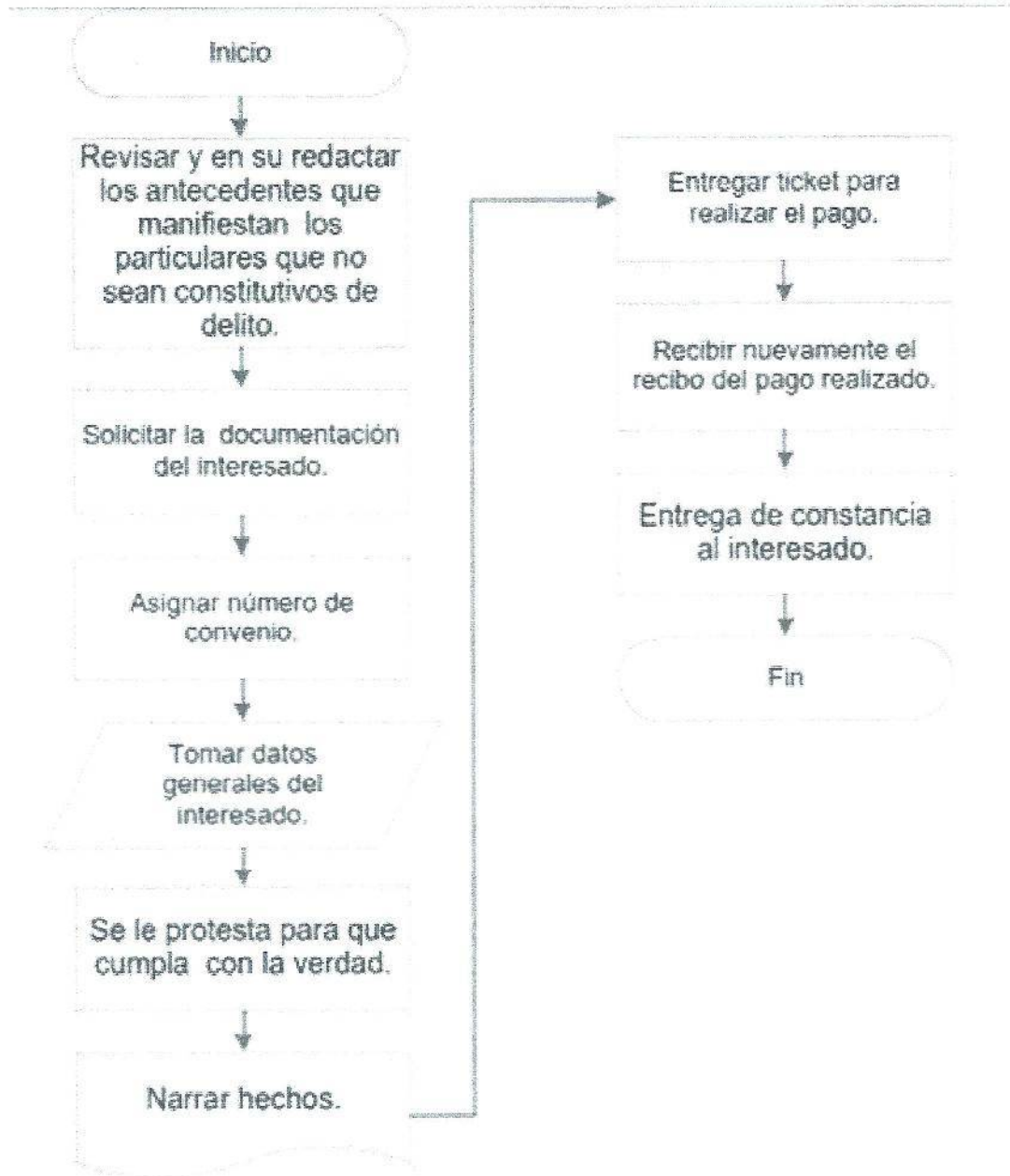
Procedimiento: Convenio	Área: Juez Conciliador
Actividad No.	Descripción de la Actividad.
1.	Revisar y aprobar, que la solicitud de los manifestantes no sea constitutivo de delito o de competencia de diferentes órganos jurisdiccionales.
2.	Solicitar la documentación del interesado, original y copia: > Credencial de elector > Comprobante de domicilio
3.	Asignar número de convenio.
4.	Tomar datos generales del interesado
5.	Se les protesta para que se conduzca con la verdad.
6.	Redactar antecedentes y cláusulas del convenio en español y náhuatl si el caso lo requiere.
7.	Dar lectura al acuerdo redactado, para su conocimiento.
8.	Pasar a firma y sello.
9.	Entregar comprobante para realizar pago en el área de Finanzas. Recibir nuevamente el recibo del pago realizado.
10.	Entrega de acta al interesado.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



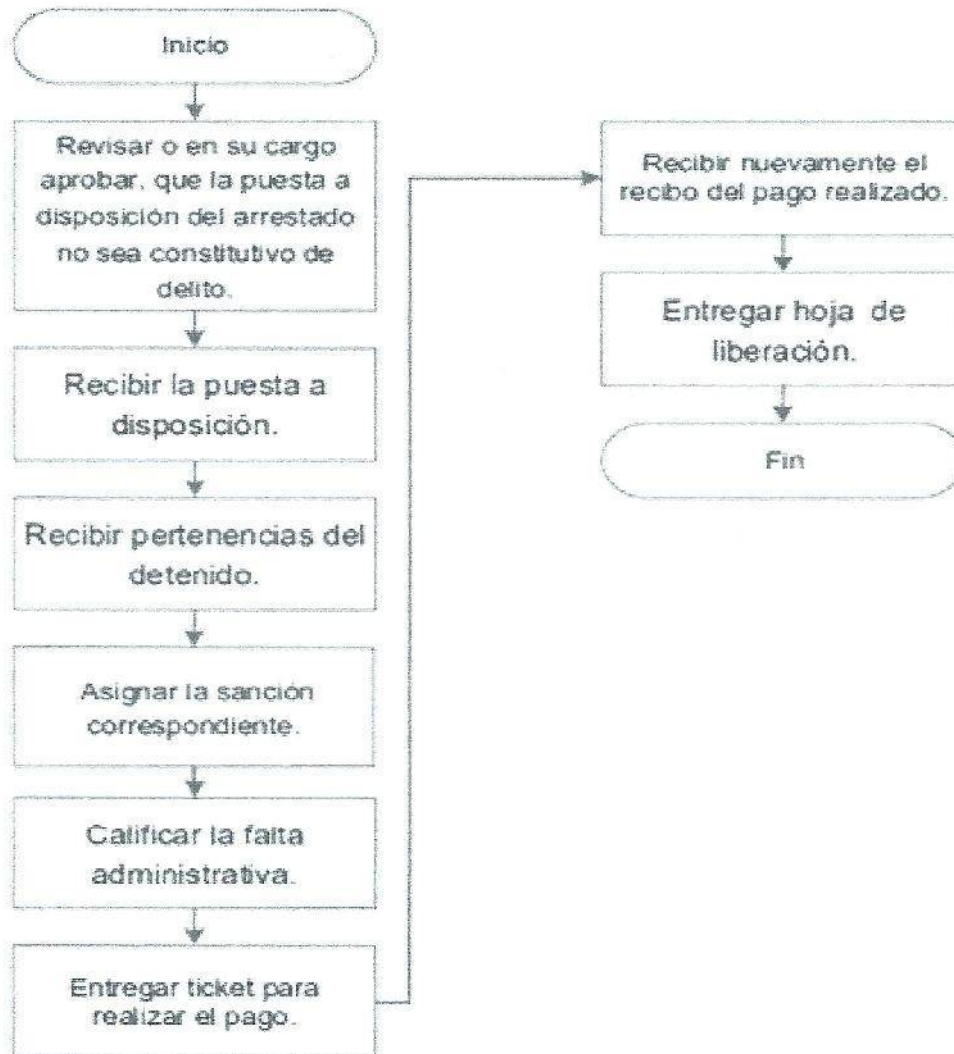
Procedimiento: Elaboración de Constancias.	Área: Juez Conciliador
Actividad No.	Descripción de la Actividad.
<p style="text-align: center;">1.</p>	Revisar y en su redactar los antecedentes que manifiestan los particulares que no sean constitutivos de delito.
<p style="text-align: center;">2.</p>	Solicitar la documentación del interesado, original y copia: <ul style="list-style-type: none"> > Credencial de elector > Comprobante de domicilio
<p style="text-align: center;">3.</p>	Tomar datos generales del interesado
<p style="text-align: center;">4.</p>	Asignar número de constancia.
<p style="text-align: center;">5.</p>	Se le protesta para que cumpla con la verdad.
<p style="text-align: center;">6.</p>	Narrar hechos
<p style="text-align: center;">7.</p>	Entregar ticket para realizar pago en el área de Finanzas.
<p style="text-align: center;">8.</p>	Recibir nuevamente el recibo del pago realizado.
<p style="text-align: center;">9.</p>	Entrega de constancia al interesado.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2



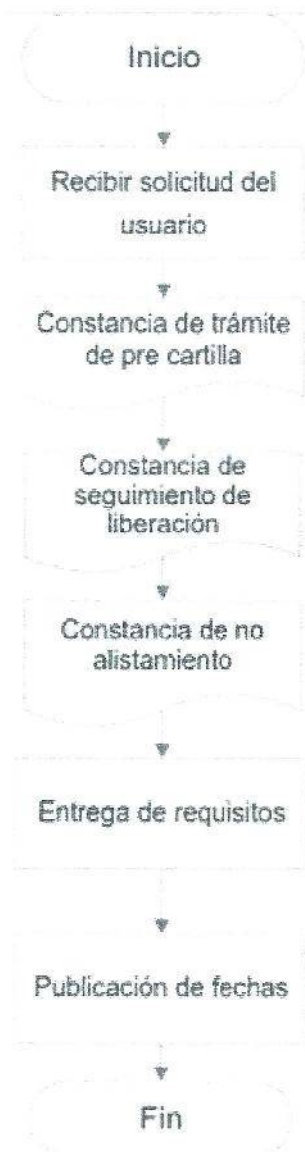
Procedimiento: Puesta disposición.	Área: Juez Conciliador
Actividad No.	Descripción de la Actividad.
1.	Revisar o en su cargo aprobar, que la puesta a disposición del arrestado no sea constitutivo de delito o competencia de diferentes órganos jurisdiccionales.
2.	Recibir la puesta a disposición.
3.	Recibir pertenencias del detenido.
4.	Realizar acuerdo de arresto, asignando la sanción correspondiente.
5.	Calificar la falta administrativa.
6.	Entregar comprobante para realizar pago en el área de Finanzas.
7.	Recibir nuevamente el recibo del pago realizado.
8.	Entregar hoja de liberación.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.



Procedimiento: Servicios Generales de la Junta de Reclutamiento.		Área: Juez Conciliador
Actividad No.	Descripción de la Actividad.	
1.	Recibir solicitud del usuario.	
2.	Constancia de trámite de pre cartilla.	
3.	Constancia de seguimiento de liberación.	
4.	Constancia de no alistamiento.	
5.	Entrega de requisitos para trámite de pre cartilla.	
6.	Publicación de fechas para recepción de pre cartilla.	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 2016-2020

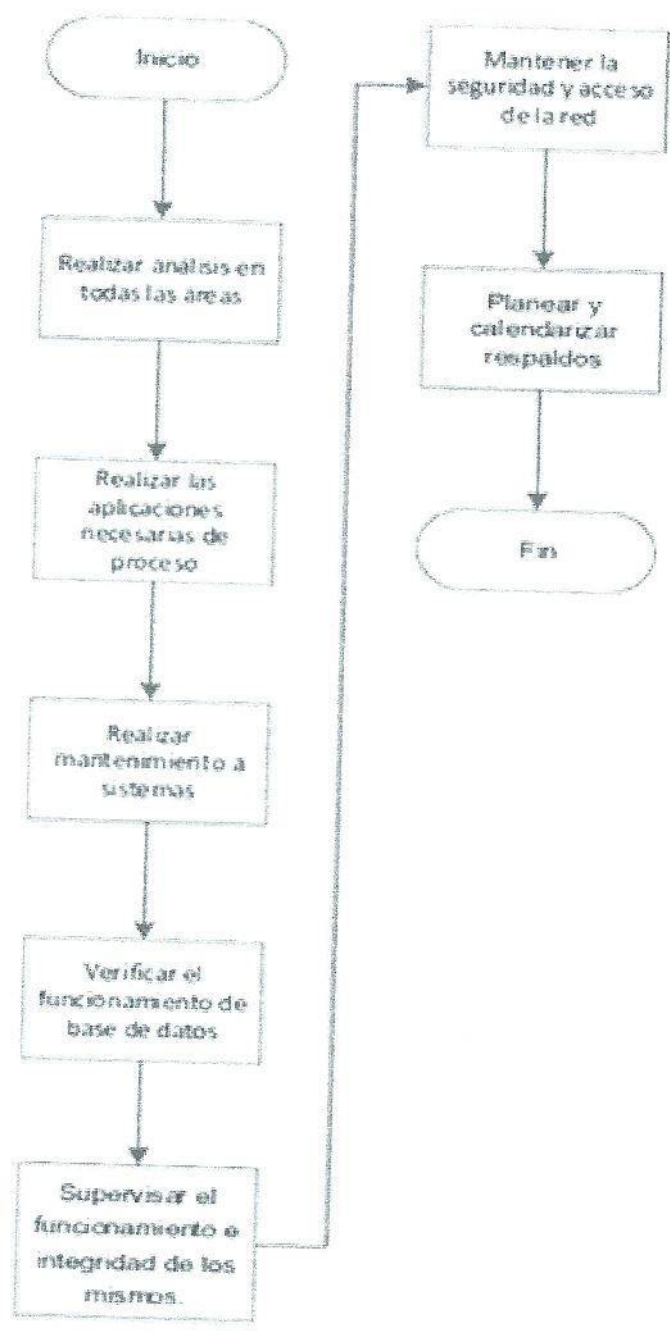


INTRODUCCIÓN:

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal de Huautla, Hidalgo; de manera coordinada con todas las áreas del r. Ayuntamiento, contando con la participación del personal de las mismas y del dirección de informática. Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño y la transparencia del gobierno municipal en su conjunto.

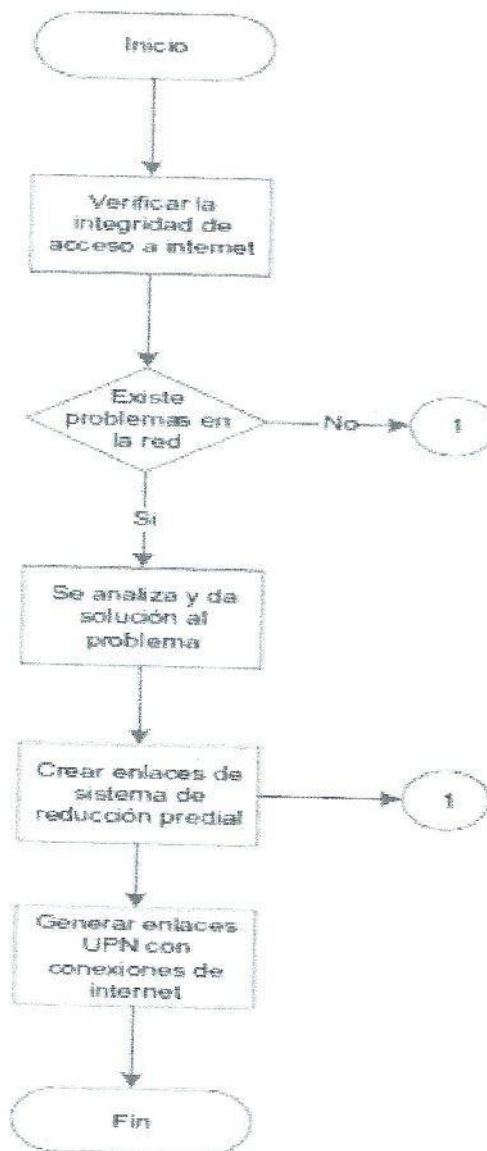
Procedimiento 1: Implementar Proyectos inherentes a la Red.		Área: Dirección de Informática
Actividad No.	Descripción de la Actividad.	
1.	Realizar un análisis de las áreas que involucran a la presidencia municipal.	
2.	Desarrollar las aplicaciones necesarias de proceso que lleva a cabo a cada área.	
3.	Realizar mantenimiento a sistemas que ya han sido implementados.	
4.	Verificar el funcionamiento de las bases de datos de las áreas.	
5.	Supervisar el funcionamiento e integridad de los mismos.	
6.	Mantener la seguridad y acceso a la red mediante herramientas de software libre.	
	Planear y calendarizar respaldos de los sistemas administrativos.	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



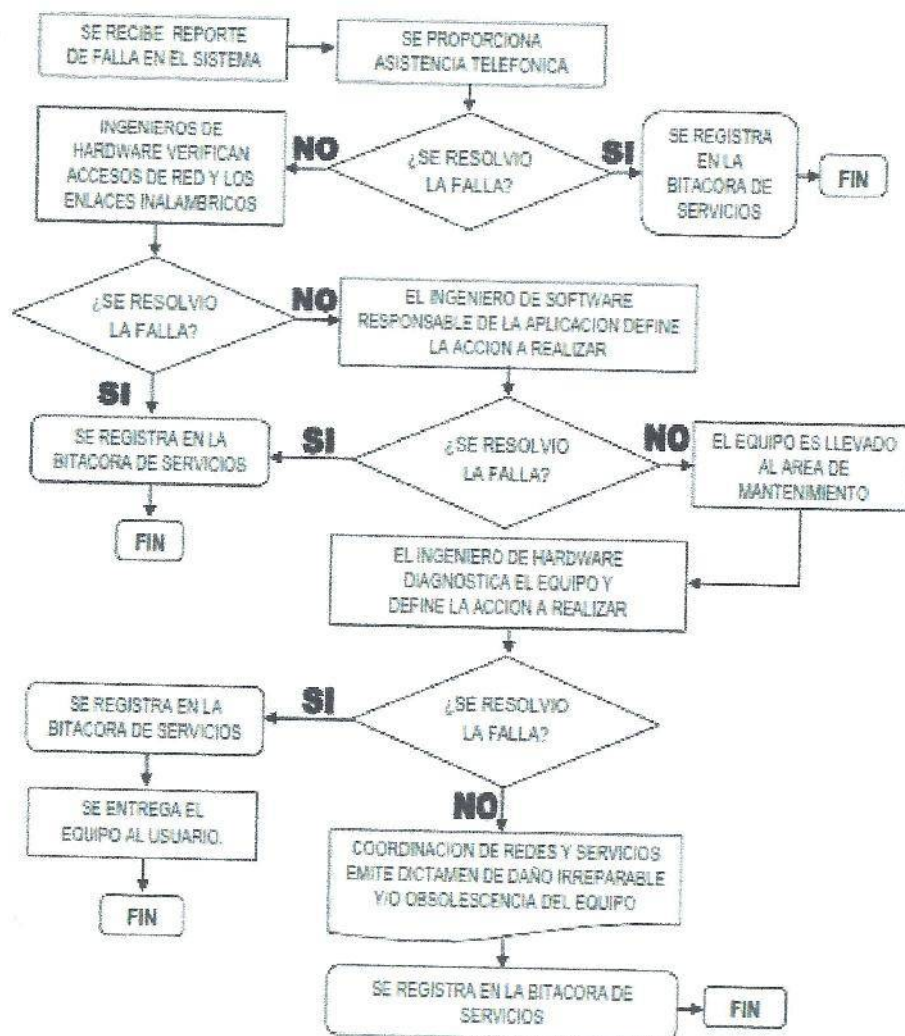
Procedimiento 2: Mantener la seguridad e integridad de información del Ayuntamiento.		Área: Dirección de Informática
Actividad No.	Descripción de la Actividad.	
1.	Verificar la integridad de conexiones por internet.	
2.	Si no existe ningún problema se realiza la conexión entre uno y otro organismo.	
3.	Crear enlaces semanales de sistema de recaudación predial.	
4.	Generar enlaces UPN con conexiones de internet que se encuentran fuera del ayuntamiento.	

**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 2.**



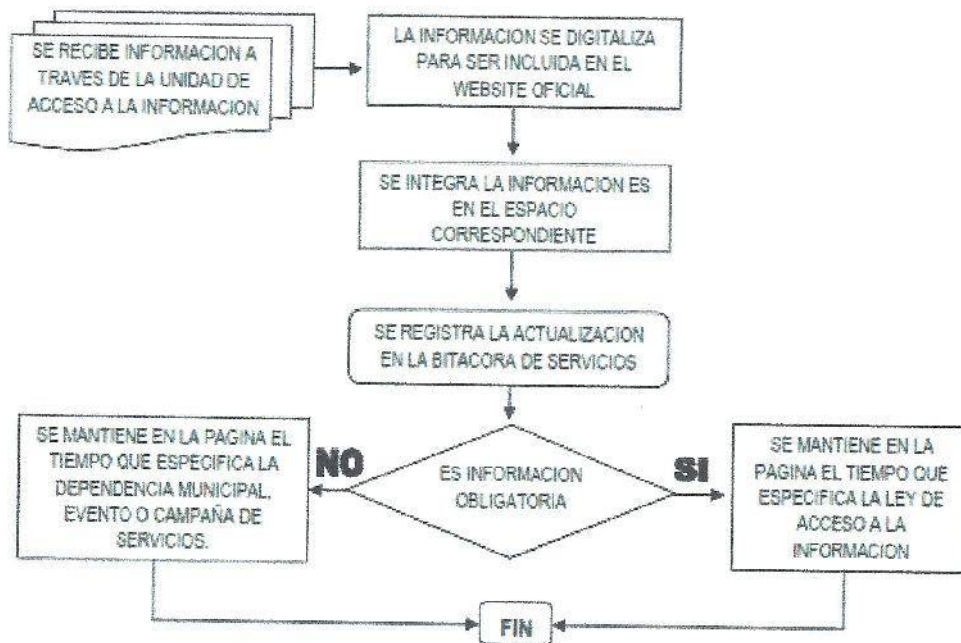
Procedimiento 3: Soporte Técnico al Software.		Área: Dirección de Informática
Actividad No.	Descripción de la Actividad.	
1.	Recepción reporte de falla del sistema verificación de red y enlaces remotos.	
2.	Asignación de tarea a ingeniero de software.	
3.	Verificación de los permisos y perfil del usuario. Verificación de consultas en bases de datos.	
4.	Verificación de versión de ejecutables para ser accesados en red.	
5.	Se realiza el mantenimiento y se verifica que el sistema funciona correctamente.	
6.	Se realiza el mantenimiento y se verifica que el sistema funciona correctamente.	
7.	Se realiza el mantenimiento y se verifica que el sistema funciona correctamente.	
8.	Se confirma con el usuario	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.



Procedimiento 4: Actualización de páginas web.	Área: Dirección de Informática
Actividad No.	Descripción de la Actividad.
1.	Recepción información de las dependencias de la administración municipal a través de la unidad
2.	De acceso a la información.
3.	Revisión de información digitalización y adecuación de formatos.
4.	Actualización de información.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL 2016-2020



INTRODUCCIÓN

La contraloría es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda al municipio a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La auditoría interna revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento con políticas y reglamentos, la salvaguarda de los activos. El uso económico y eficiente de los recursos, las metas y objetivos operativos establecidos. Los trabajos de auditoría interna abarcan todas las actividades financieras y de operaciones.

El presente manual tiene tres partes: La primera precisa la función de la contraloría municipal de acuerdo al fundamento legal. En segundo lugar amplía el horizonte de revisión a través de la revisión preventiva, que la de control interno. La tercera, que es la detección de errores probables donde se enuncian procedimientos mínimos de revisión para la contraloría. Finalmente cabe señalar que los procedimientos aquí mostrados se complementaran por los sugeridos por la Secretaría de la Contraloría del Estado.

MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Manual de Procedimientos de Huautla Hidalgo para el periodo constitucional 2016-2020, está fundamentada en lo establecido en las siguientes legislaciones: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución política del Estado de Hidalgo y Ley orgánica municipal del estado Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal. El Contralor Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. 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;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan;
- XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XV. 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;
- XVI. 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, Ley Orgánica Municipal Instituto de Estudios Legislativos 48 así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 competen;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. 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;

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

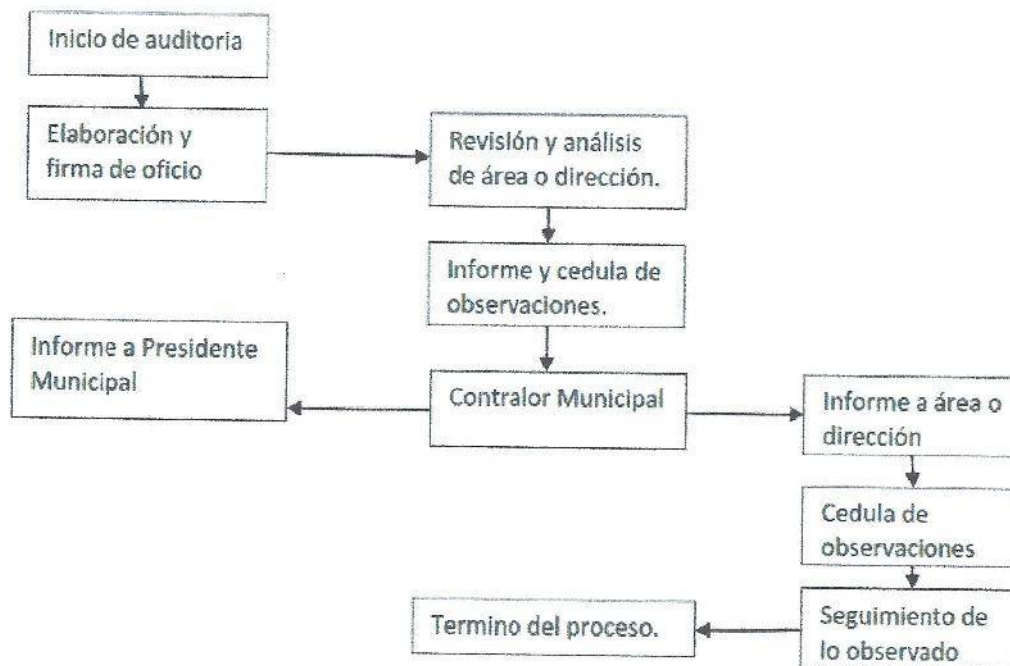
PROGRAMA DE AUDITORIA

Objetivo: Alcanzar la razonable certeza de que el ayuntamiento ejerció los recursos con fundamento en la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO 1: AUDITORIA Y REVISIONES

1. Recepción de la orden de revisión, programada por el Contralor Municipal.
2. Revisión y Análisis de las Auditorias ordenadas. Utilizando los métodos y técnicas de auditoría para visualizar el resultado y determinar mediante los informes respectivos el resultado obtenido.
3. Revisión del informe y cedula de observaciones realizado por el auditor a la
4. Dependencia u organismo descentralizado que le fue asignada.
5. Analizar la información que le fue presentada e informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.
6. Informar a el área o Dirección de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado.
7. Termina Proceso.

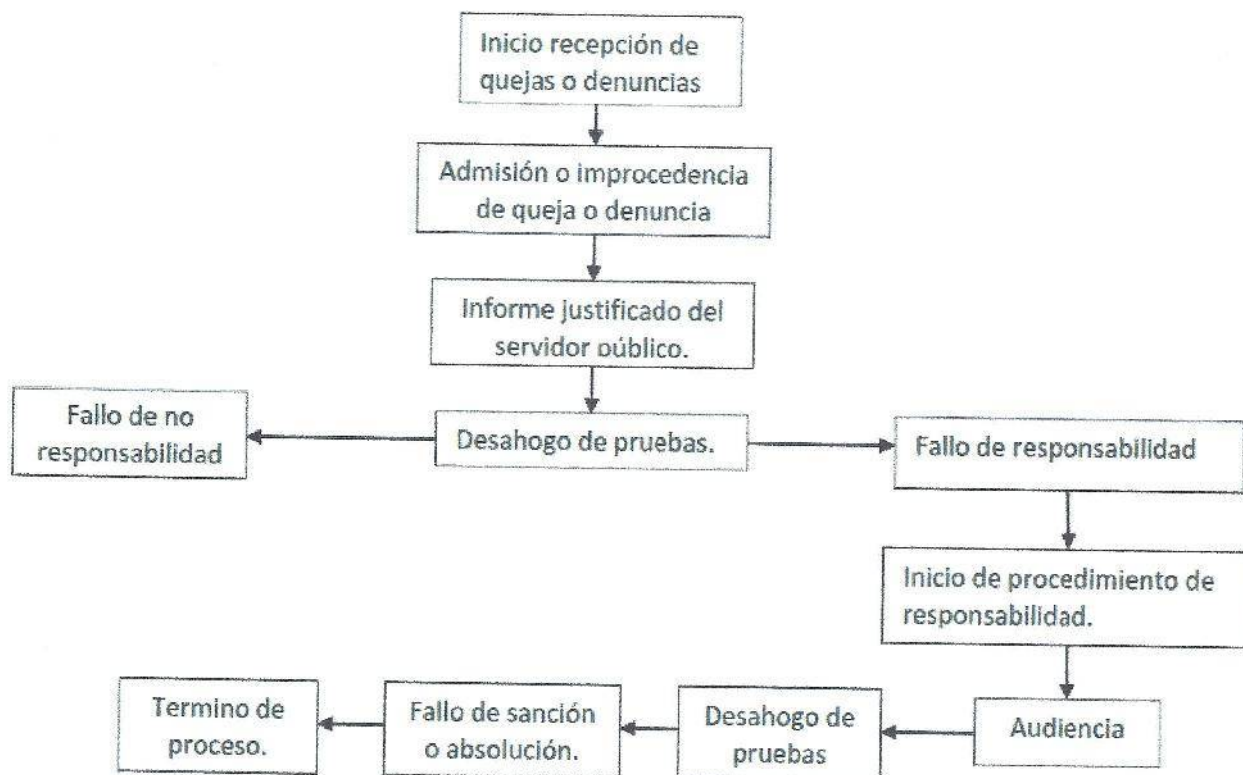
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 1.



PROCEDIMIENTO 2: QUEJAS Y DENUNCIAS

1. Recepción de las quejas y denuncias.
2. Admitir o declara improcedente la queja o denuncia.
3. Solicitar informe justificado al servidor público.
4. Desahogo de pruebas.
5. Fallo de no responsabilidad, Si es de responsabilidad punto siguiente:
6. Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Art. 43 Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y Municipios.
7. Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del Servidor Público Municipal.
8. Desahogo de Pruebas.
9. Fallo de imposición de sanción o absolución al servidor público.
10. Término del proceso.

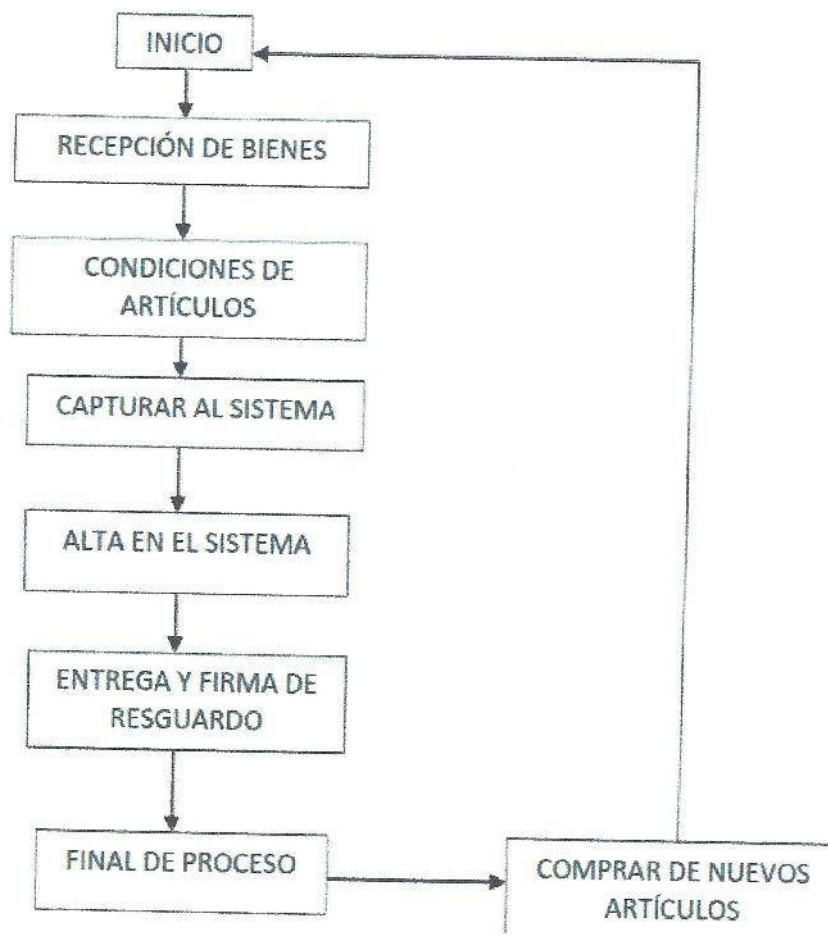
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 2.



PROCEDIMIENTO 3: INVENTARIO

1. Recepción de bienes Municipales.
2. Verificar las condiciones equipos de cómputo, muebles, etc.
3. Capturar en el sistema por número de inventario, descripción, modelo, marca, número de serie, documento que acredita la propiedad, proveedor y fecha de adquisición, estado, responsable y costo.
4. Dar de alta en el sistema.
5. Entregar al responsable de área y hacer carta de resguardo del artículo.
6. termino del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO 3.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2016-2020



ÍNDICE:

- 1) OBJETIVO MANUAL
- 2) ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 3) POLÍTICA Y LINEAMIENTOS GENERALES
- 4) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 5) DIAGRAMAS DE FLUJO

1) OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Información y Transparencia Municipal de Huautla Hidalgo estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para Eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Las consultas de información pública se realizan:

De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.

Mediante una solicitud por escrito que deberá contener nombre y domicilio.

Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Información notificará al particular, en un plazo de 5 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

La información solicitada se entrega dentro de los 6 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 3 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 6 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio) y, de ser el caso, se realizará el pago previsto como lo señala el artículo 6 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Hidalgo y el Código Fiscal del Estado de Hidalgo.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará de recibido por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento 1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL

Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública donde se encuentra módulo de acceso de la Unidad de Información, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación.

Procedimiento 2.- SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE

También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirija a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información, señalando los siguientes requisitos:

ATRIBUCIONES

Con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y Municipios, las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere esta ley;
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde se les puede proporcionar la información que solicitan;
- IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer a quien preside el comité de información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VIII. Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información;
- IX. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- X. Las demás que disponga esta ley y las disposiciones reglamentarias.

DIAGRAMA DE FLUJO

**Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información
Pública.**

Procedimiento de solicitud de Información.

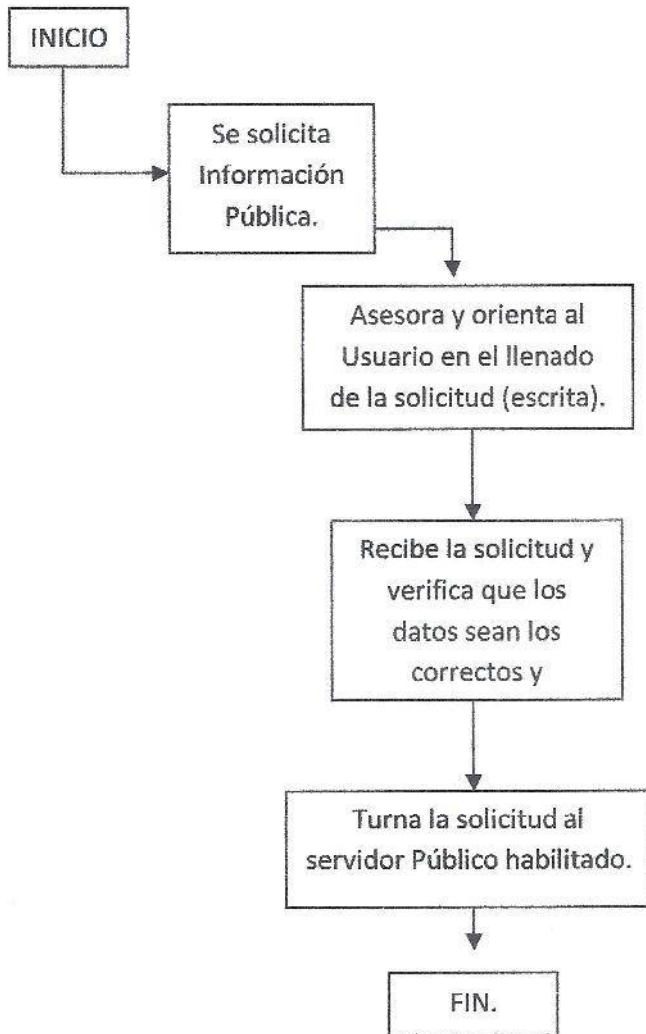
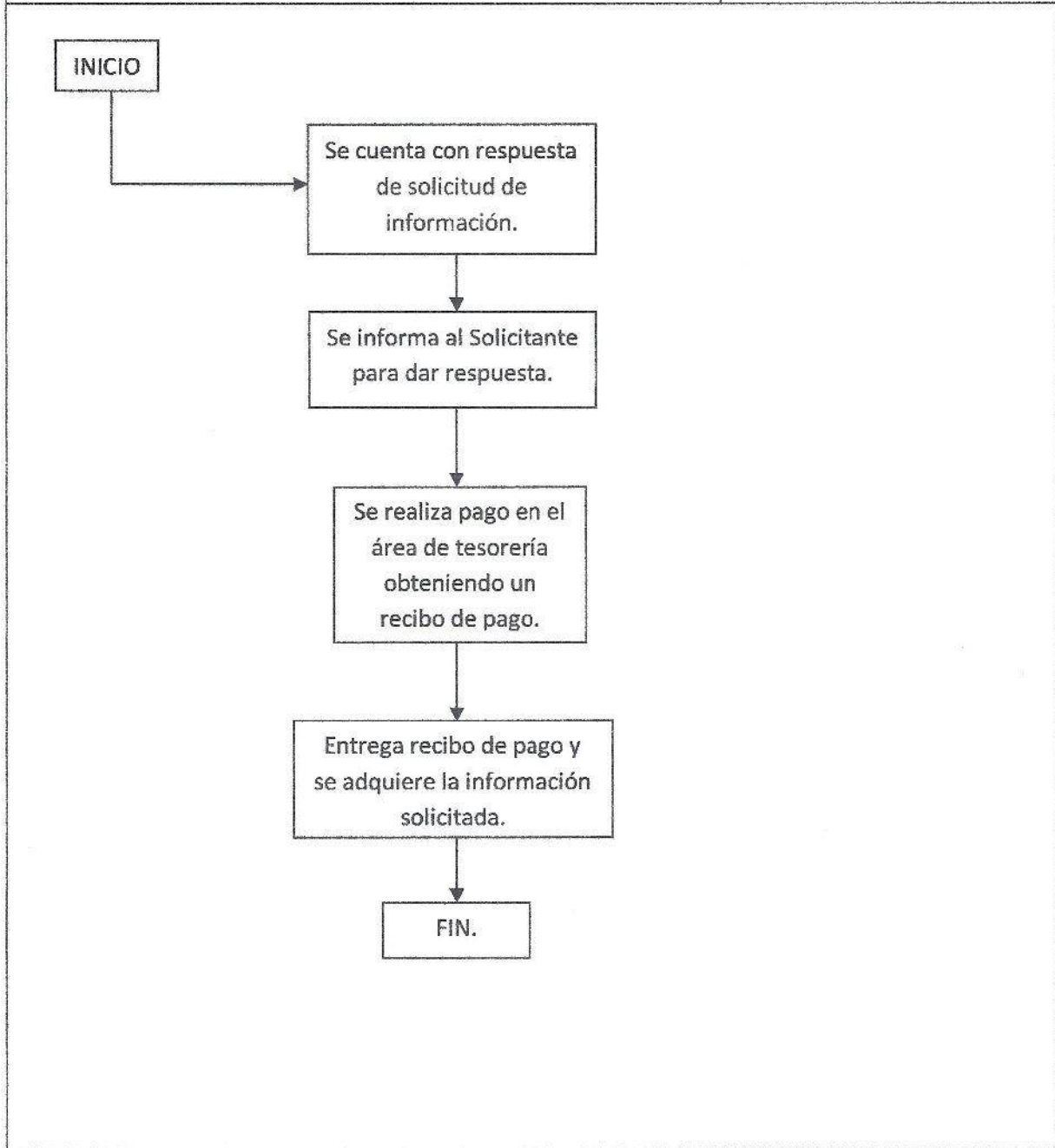


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de Contestación a la Solicitud de Información.

**Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información
Pública.**



OBJETIVO

Dar acceso al ciudadano a la información pública, para su uso o aplicación.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la Unidad de Información y Transparencia Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Titular de la Unidad de Información y Transparencia Municipal.
- Servidor Público Habilitado.

DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

DERECHO A LA INFORMACIÓN:

El derecho a toda persona para acceder a la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.

SUJETOS OBLIGADOS:

Los Poderes Públicos Estatales: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Ayuntamientos, cualquier otro Organismo, dependencia o entidad estatal o municipal; y los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

2016-2020



INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la administración pública municipal, se establece el presente manual de procedimientos como un instrumento de información, orientado y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de sus ejecución, cuidando que se atienda la visión municipal e institucional.

Así, además de constituirse como un instrumento de formación, consulta e inducción a los procedimientos de la Tesorería Municipal, este manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de actividades institucionales; establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades, buscando evitar su alteración controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación de control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Huautla Hidalgo.

Es importante considerar que el presente documento requiere la 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 operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Huautla Hidalgo para el periodo constitucional 2016-2020, está fundamentada en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Ley de Planeación del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

1) LA FUNCIÓN DE TESORERÍA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. La Tesorera Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Artículo 104.-La Tesorera Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. 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;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. 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; Ley Orgánica Municipal Instituto de Estudios Legislativos 46
- IV. 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;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. 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;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. 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.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX. 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;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. coVigilar 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
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

PROCEDIMIENTO 1 DIVISIÓN DE INGRESOS

Ley de Ingresos Municipal

Con fundamento en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal en el ayuntamiento tiene la obligación de:

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre de la iniciativa de Ley de ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamiento. De lo anterior la tesorera debe presentar ingreso por ingreso, efectuar una división para mejorar las funciones de recaudación. Este fundamento en el artículo 166, fracción I de la ley orgánica municipal en la que la tesorera tiene la obligación de coordinar la política fiscal del municipio de acuerdo con la legislación hacendaria municipal.

Se termina el procedimiento

En el caso de que se encuentra el ingreso aprobado en ley, pero se acordó en cabildo la exención correspondiente. La tesorera dará por terminado el procedimiento por solo ese ingreso.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2

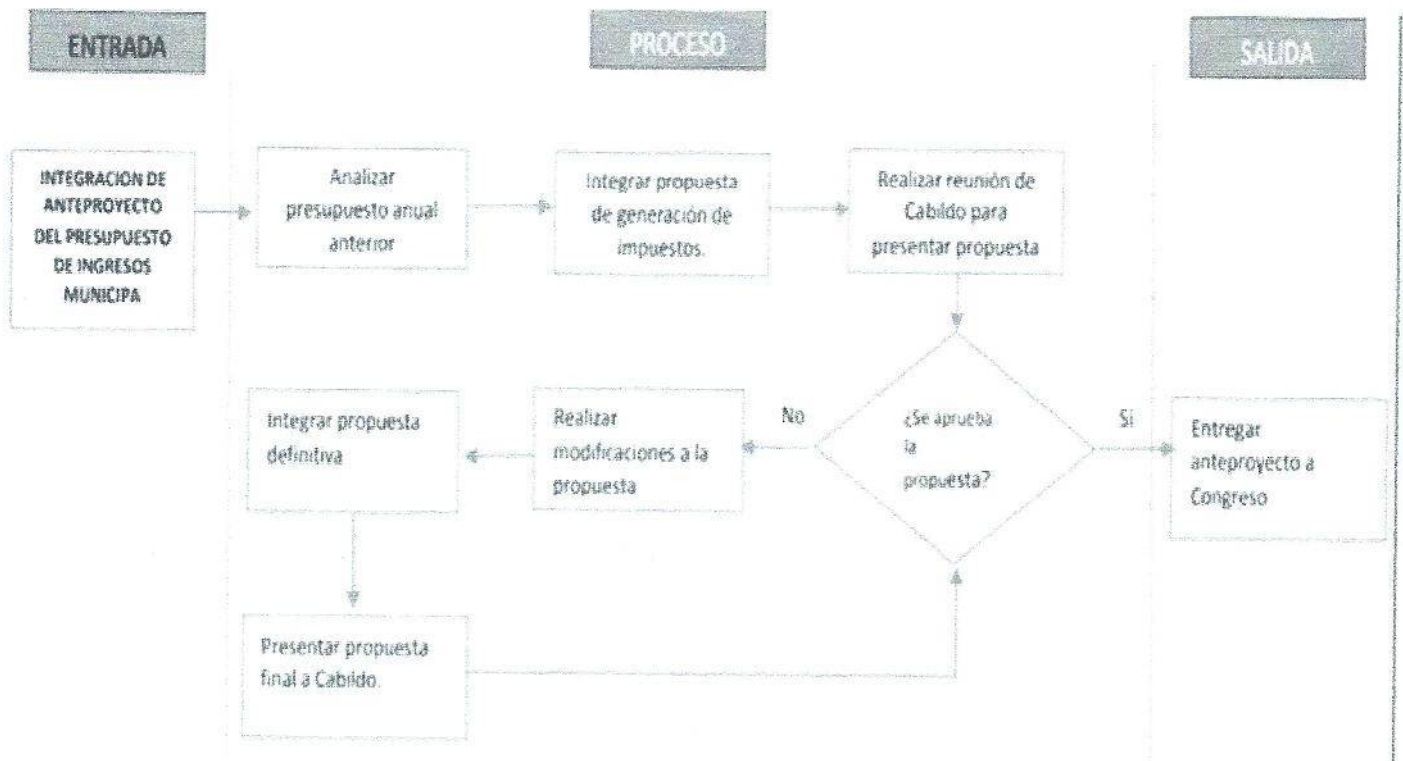


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3

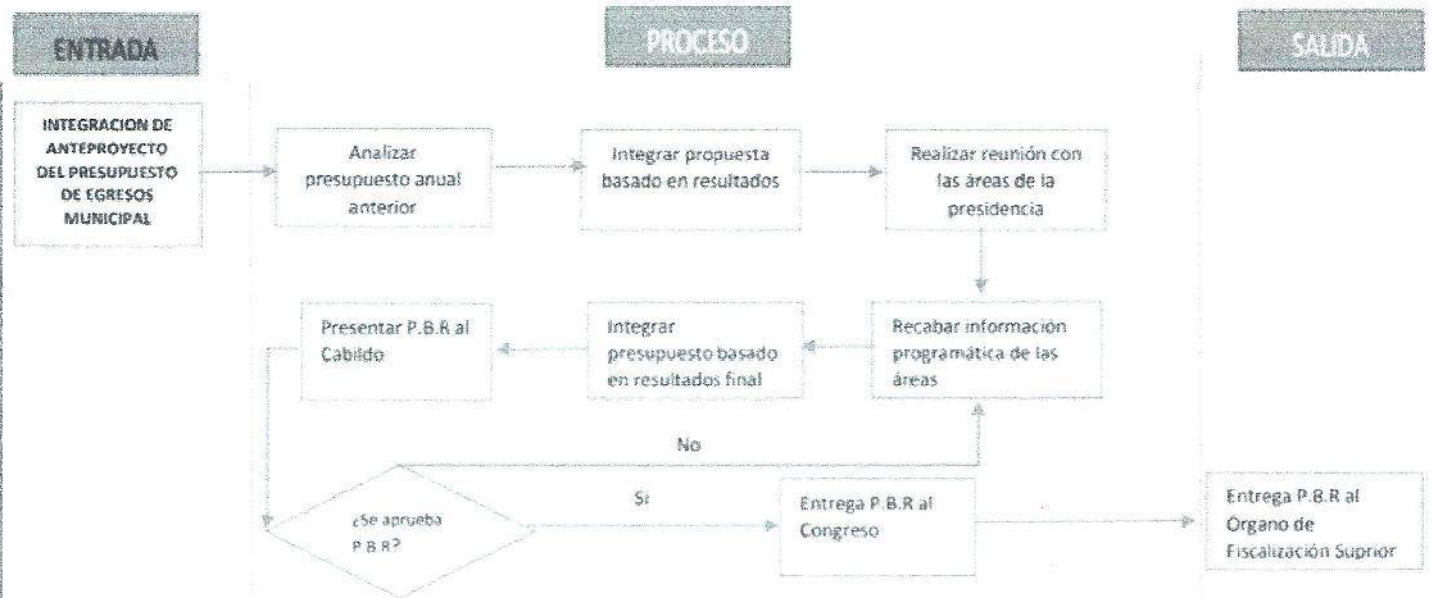
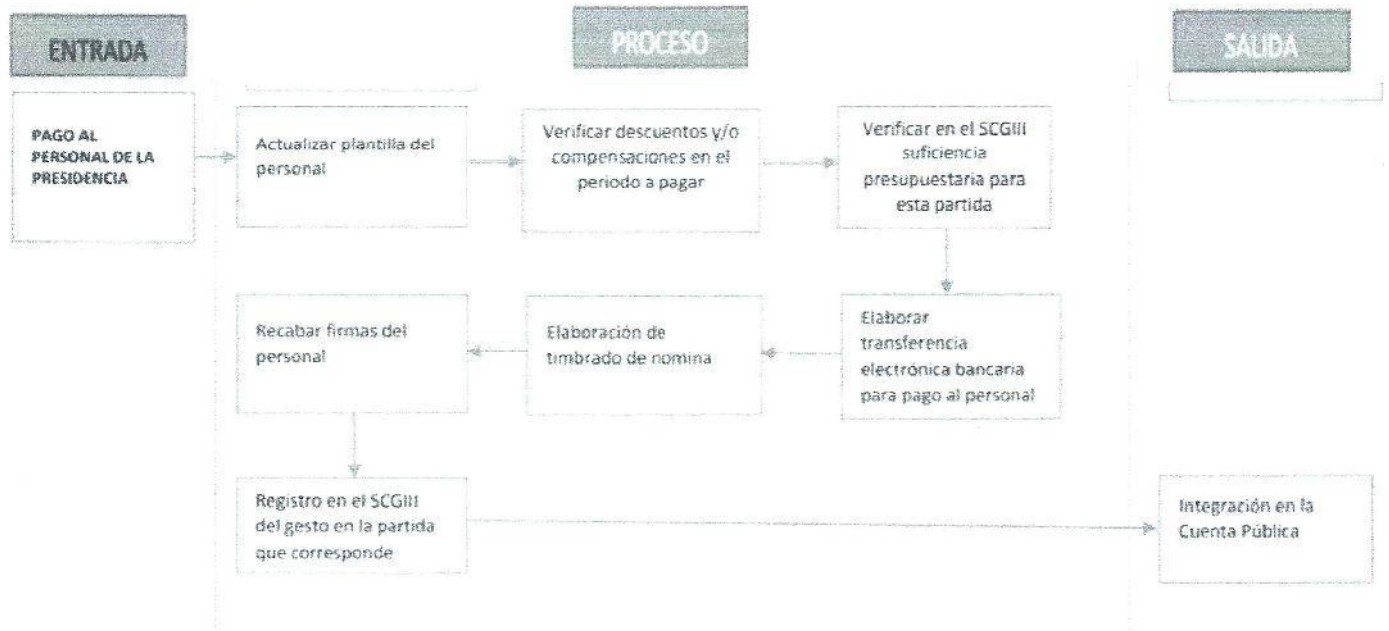


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4



PROCEDIMIENTO 5 REPORTE Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES:

Una vez terminada las operaciones mensuales y que se ha alimentado el sistema de información del padrón de contribuyentes e ingresos. Se imprimen los resúmenes mensuales de ingresos. Para lectura y aprobación por el H. Cabildo Se imprime igualmente una copia del padrón actualizado y el contralor efectúa una revisión aleatoria y selectiva de dicho padrón para verificar su veracidad.

2) Procedimiento de caja chica

Se integra el fondo fijo de caja chica para gastos menores de \$ 3,000.00 Inicialmente se integra un fondo fijo de caja chica para gastos menores de \$3,000.00 por la cantidad de \$ 8,000.00. Se cobra el cheque al inicio del día.

Existen dos opciones para gastos, la primera es pagar gastos menores o dar préstamos para gastos menores que serán comprobados inmediatamente: El primer gasto es el de gastos menores.

3) Gastos Menores

¿El documento comprobatorio es correcto?

Se verifica primero que el documento comprobatorio sea correcto. En el caso de ser una factura deberá tener mínimamente los siguientes requisitos:

- ❖ Folio
- ❖ Nombre, R.F.C., cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en Cualquier Obra que realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del Municipio.
- ❖ Cantidad en Número y Letra.
- ❖ Fecha
- ❖ Verificar que la factura se encuentra vigente.

En caso de que la factura no tenga esos requisitos no se pagara o autorizara el gasto salvo caso de demostrada urgencia o emergencia. En caso de que este correcto se registrara contablemente.

4) Préstamos para gastos menores a ser comprobados inmediatamente

Es normal, dentro de las operaciones municipales, efectuar préstamos al personal para realizar gastos propios del ayuntamiento, ejemplo de esto son los viáticos o compras menores a realizar, de lo anterior el funcionario firmara un pagare a nombre del municipio, el cual garantizara buen fin del efectivo.

El beneficio contara con cinco días para efectuar la comprobación. En caso de no efectuar la comprobación se le descontara de su sueldo.
En el caso de exhibir documentación comprobatoria:

5) ¿El documento comprobatorio es correcto?

El documento comprobatorio deberá ser correcto. En el caso de ser una factura deberá tener minimamente los siguientes requisitos:

- Folio
- Nombre, R.F.C., cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- IVA desglosado en Cualquier Obra que realice.
- Concepto explícito.
- Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del Municipio.
- Cantidad en Número y Letra.
- Fecha
- Verificar que la factura se encuentra vigente

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6

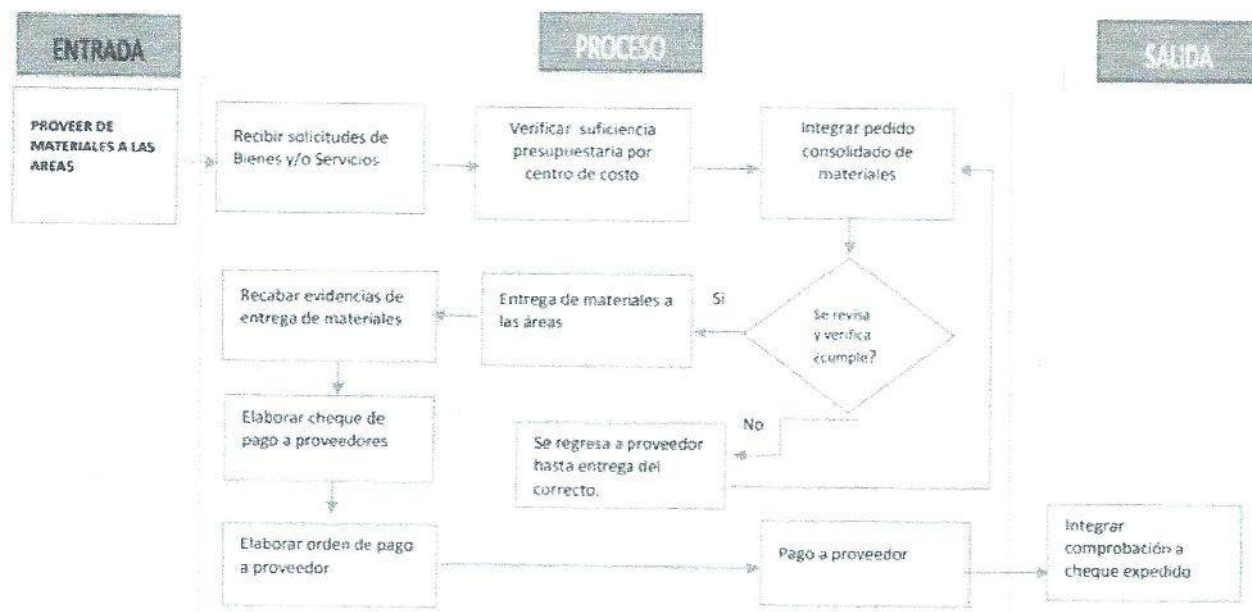
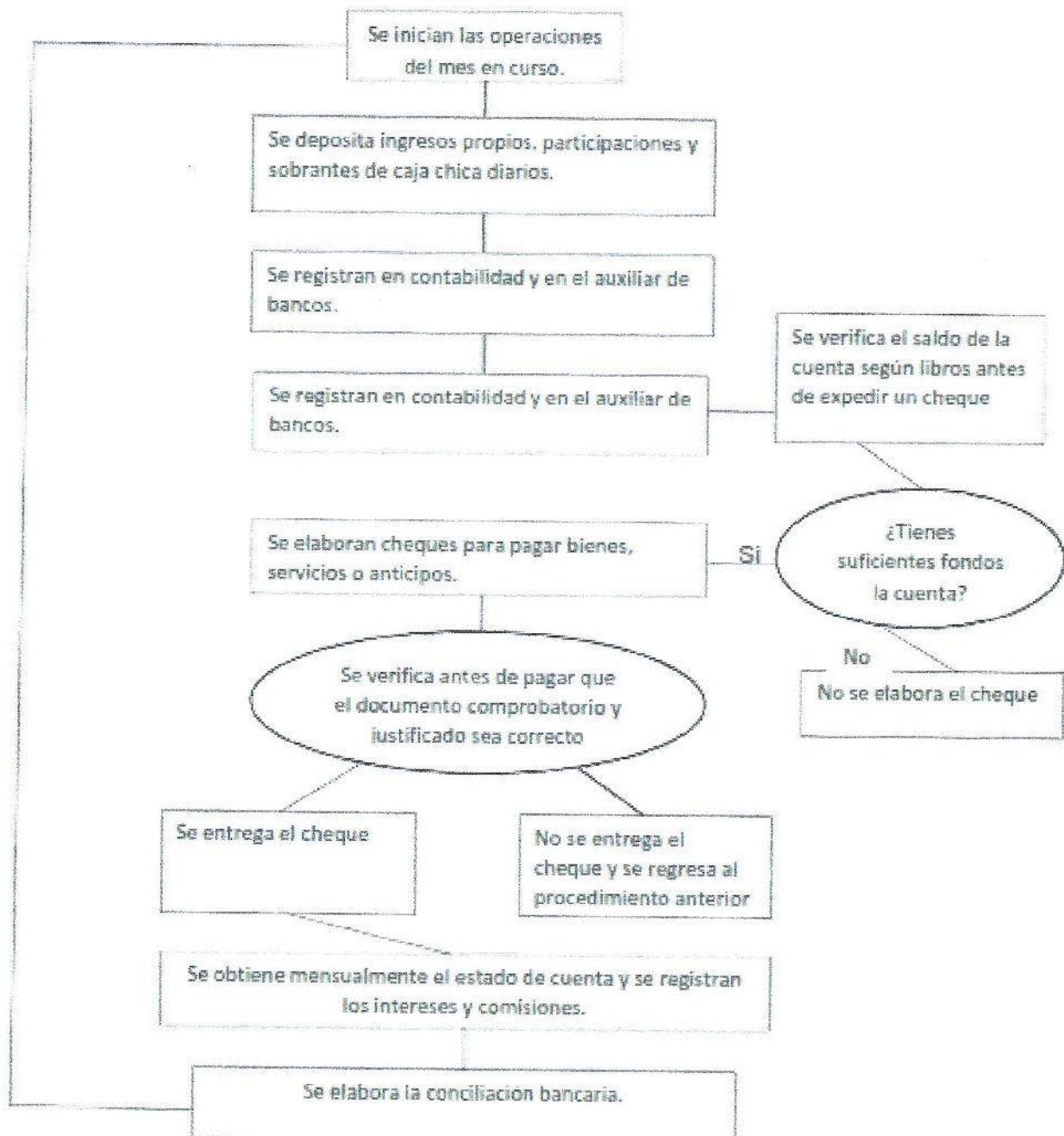


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 7 MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE FONDO DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES.



1) Se depositan ingresos propios, participaciones y sobrantes de caja chica diarios.

De acuerdo con sus respectivos procedimientos los ingresos propios se depositan integralmente e igualmente los sobrantes de caja chica diarios. Las participaciones se depositan automáticamente.

2) Se registran en el auxiliar de bancos

De acuerdo con la anterior se registran en el libro auxiliar de bancos el importe neto de las aportaciones recibidas.

3) Se registran en contabilidad

Derivado de lo anterior se realiza el registro de las aportaciones brutas en contabilidad, registrando igualmente las adecuaciones anteriormente mencionadas. El registro se realizara en la fecha de realización contable de la aportación.

4) Se verifica el saldo de la cuenta según libros antes de expedir un cheque

Antes de expedir un cheque es obligatorio verificar la disponibilidad física dentro de la cuenta bancaria consultando el auxiliar de bancos. En caso de que la cuenta no tenga suficientes fondos, No se elabora el cheque. Dentro de este presupuesto los cargos y costos por la omisión de esta regla irán por cuenta del copresidente municipal y/o tesorero municipal de acuerdo con lo que determine el cabildo municipal.

5) Se verifica antes de pagar que el documento comprobatorio sea justificado y correcto

De acuerdo con lo anterior es importante que la documentación comprobatoria esté debidamente requisitada. Se debe comprobar con facturas o nóminas de acuerdo con los siguientes requisitos:

FACTURAS

- ❖ Folio
- ❖ Nombre, R.F.C., cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en Cualquier Obra que realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del Municipio.
- ❖ Cantidad en Número y Letra.
- ❖ Fecha.
- ❖ Verificar que la factura se encuentra vigente.
- ❖ Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados) es importante que el pago sea con cheque con el sello de "para abono en cuenta del beneficiario".

6) Nominas

Las nóminas deben de tener calculado el impuesto sobre la renta de acuerdo con la ley del impuesto sobre la renta en el título de personas físicas, en el capítulo de sueldos y salarios y con las tablas actualizados del artículo 80, 80-A y 80-B.

Las nóminas deben tener igualmente:

- ❖ Nombre, R.F.C., Domicilio y Localidad correcto del Municipio.
- ❖ Fecha.
- ❖ Nombre, R.F.C., y puesto del trabajador.

7) FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

Es el supuesto de que el proveedor o beneficiario no presente la documentación comprobatoria correcta. No se entrega el cheque y retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria y justificativa y completa.

En caso de que se trate de obra pública verifica antes de pagar si el director de obra pública tiene la documentación comprobatoria y justificada.

Es muy importante que las facturas cuenten con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- ❖ Folio.
- ❖ Nombre, R.F.C., Cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en cualquier obra que se realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del municipio.
- ❖ Cantidad en número y letra.
- ❖ Fecha.
- ❖ Verificar que la factura se encuentre vigente.
- ❖ Para verificar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados) es importante que el pago sea con cheque con el sello de "para abono en cuenta del beneficiario".
- ❖ Es importante que se le ponga un sello de pagado en la factura o la firma de recepción del cheque por parte del contratista en la póliza de cheques.

8) FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación.

De acuerdo con el manual de operaciones de obra pública, el director de obra efectuara lo siguiente:

El contratista o el director de obra en su caso efectuaran mensualmente una estimación y le exhibirá al departamento de obra. El director de obra se encargara de revisar que la estimación se encuentre correctamente y bajo su responsabilidad se efectuara el pago previa entrega de la estimación correctamente efectuada y

los papeles de trabajo que sirvieron de base para realizarla. Factura debidamente requisitada.

Es importante que el tesorero verifique antes de pagar que existan factura(s) o nomina(s) que comprueben la totalidad del gasto. Para efectos de justificación la tesorería deberá verificar que se encuentre debidamente integrado en expediente técnico (ver manual de obras públicas) y las estimaciones sean correctas. En caso de que no se cumplan con los requisitos anteriormente mencionados no se entrega y se retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria sea justificativa y completa.

En caso de que si este completa y bajo la responsabilidad del tesorero se entregara el cheque. Se obtiene mensualmente el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.

Es obligación del tesorero integrar dentro de su expediente de bancos el estado de cuenta. En caso de no recibirlo deberá de acudir al banco y solicitarlo.

Los intereses y comisiones se registraran con la fecha de fin de mes.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 8

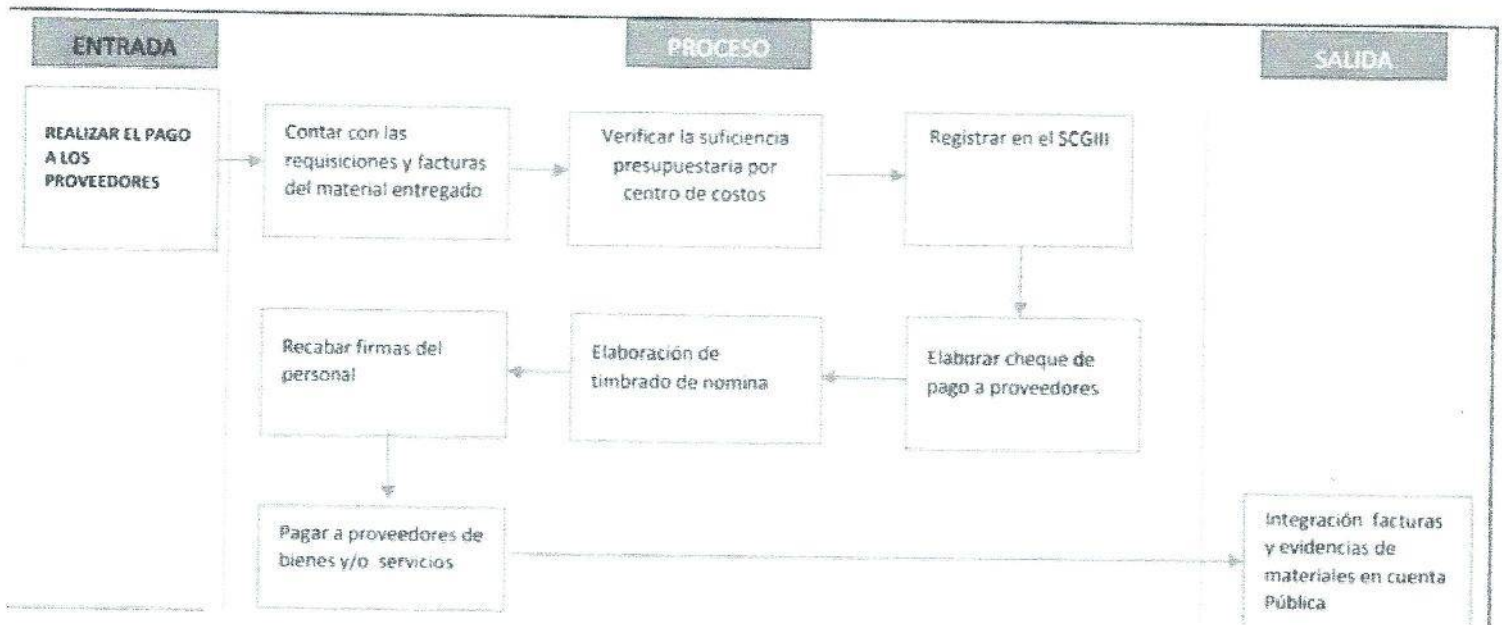


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 9

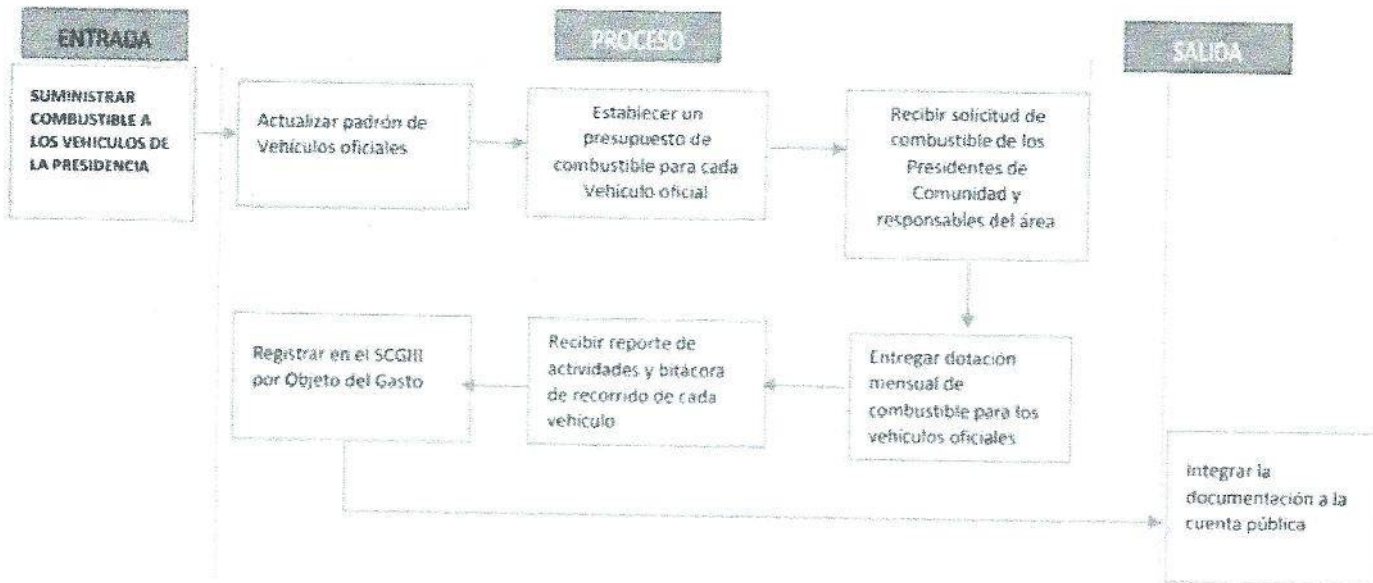
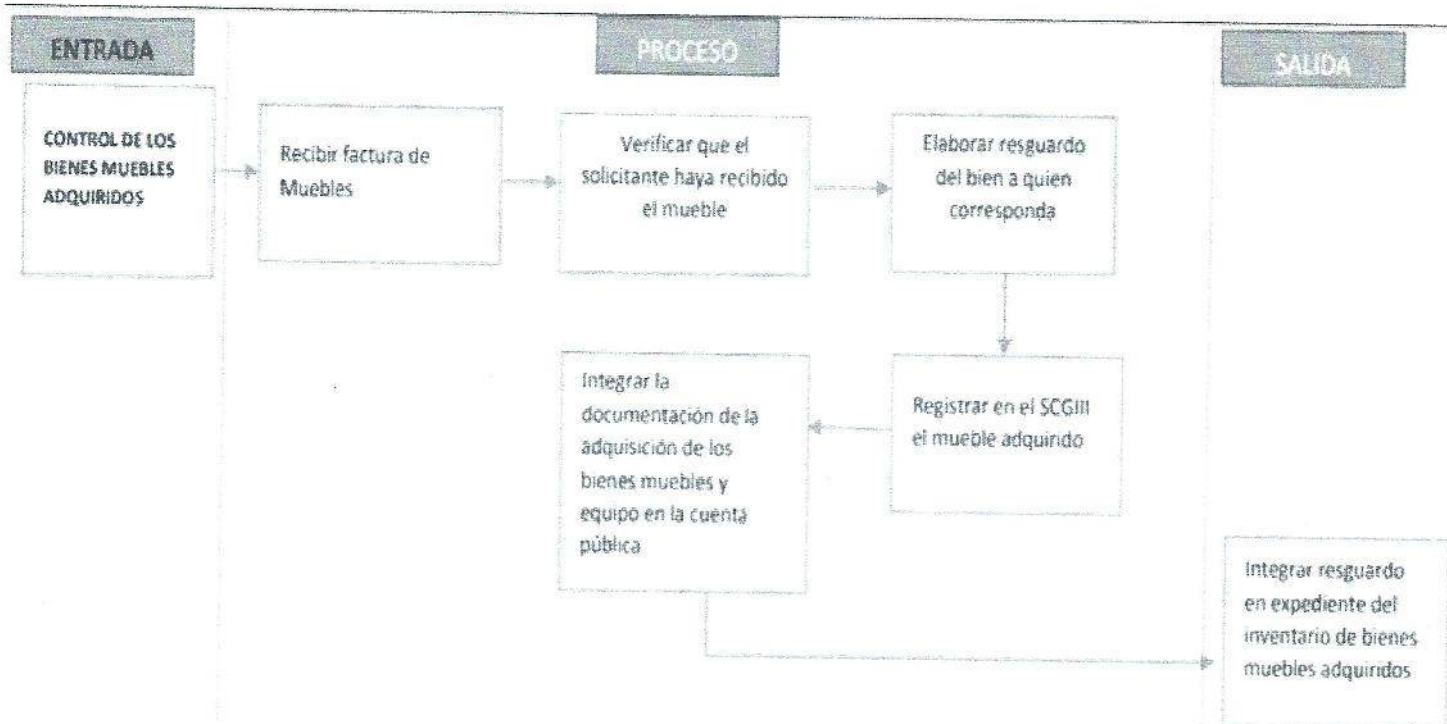
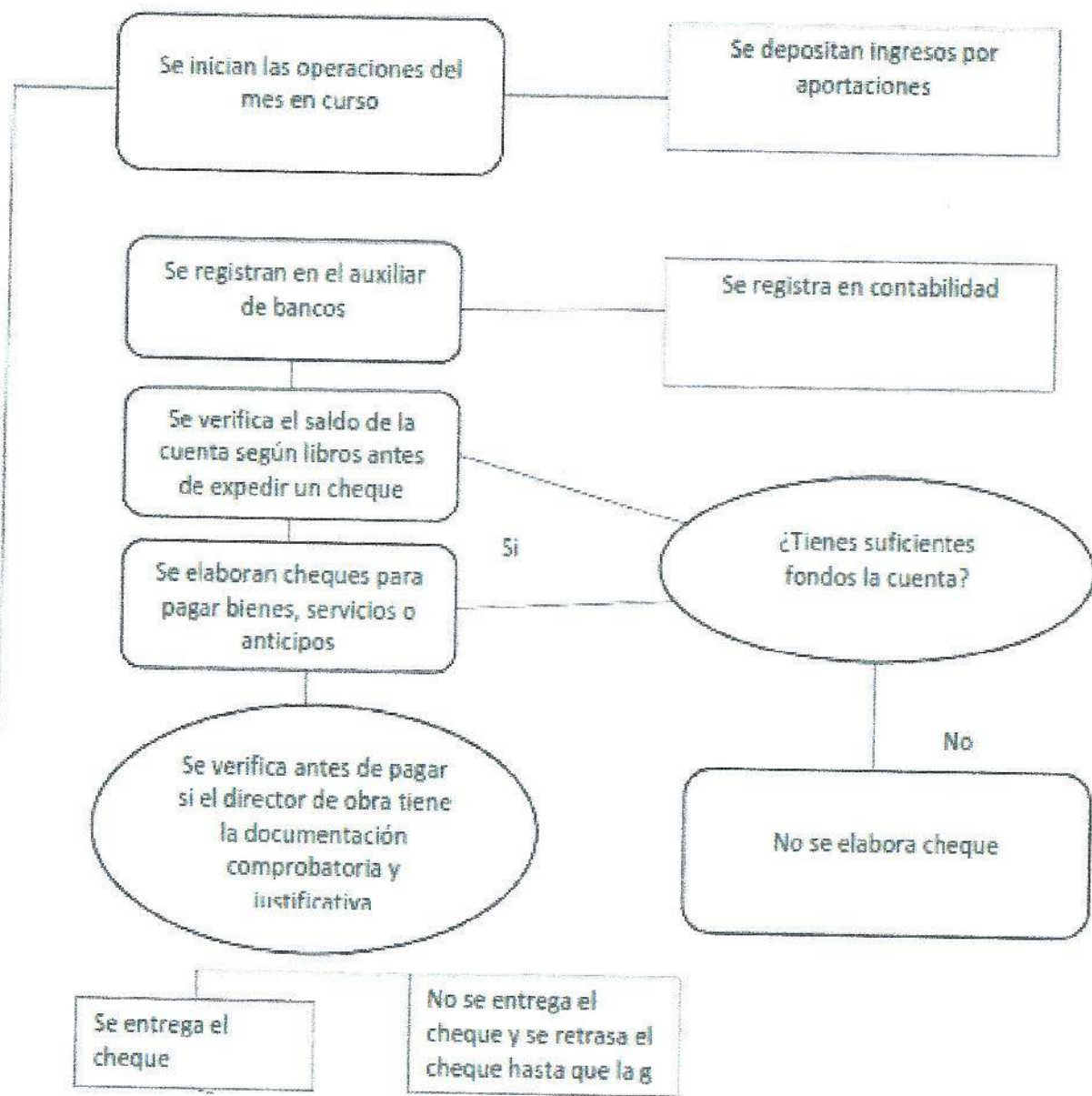


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 10



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 11:
MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS CON RECURSOS DE APORTACIONES
FEDERALES.**



1) Procedimientos de manejo de cuentas bancarias de fondos e aportaciones y otros fondos.

Con fundamento en el artículo 166, fracción IV de la ley orgánica municipal, la tesorera tiene la función de administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio.

De lo anterior el tesorero está facultado a controlar los fondos de aportaciones Federales y es responsable de su adecuado ejercicio de acuerdo con el siguiente procedimiento:

2) Se inician las operaciones del mes en curso

La cuenta bancaria es apertura da o preexistentes a la administración y comienza con un saldo inicial que es primer deposito (en caso de que se haya recibido de la administración anterior recursos del fondo de aportaciones del ramo XXXIII este será depositado en cuenta bancaria) y realizando sus operaciones mes con mes tiene un saldo inicial que es conciliado.

3) Se registran en el auxiliar de bancos

De acuerdo con lo anterior se registrara en el libro de auxiliar de bancos el importe neto de las aportaciones recibidas.

4) Se registran en contabilidad

Derivado de lo anterior se realiza el registro de las operaciones brutas en contabilidad, registrando igualmente las deducciones anteriormente mencionadas. El registro se realizara en la fecha de realización contable de la operación.

5) Se verifica el saldo de la cuenta según libros antes de expedir un cheque.

Antes de expedir un cheque es obligatorio verificar la disponibilidad física dentro de la cuenta bancaria consultando el auxiliar de bancos. **En caso de que la cuenta no tenga suficientes fondos, no se elabora el cheque.** Dentro de este presupuesto los cargos y costos por la omisión de esta regla irán por cuenta de la Presidenta Municipal y/o la Tesorera Municipal de acuerdo con lo que determine el Cabildo Municipal.

6) Se verifica antes de pagar si el director de obra pública tiene la documentación comprobatoria y justificada.

Es muy importante que las Facturas cuenten con todos y cada uno de los siguientes Requisitos:

- ❖ Folio.
- ❖ Nombre, R.F.C., Cedula pre impresa y domicilio del contratista.
- ❖ IVA desglosado en cualquier obra que se realice.
- ❖ Concepto explícito.
- ❖ Nombre, R.F.C., domicilio y localidad correctos del municipio.
- ❖ Cantidad en número y letra.
- ❖ Fecha.
- ❖ Verificar que la factura se encuentre vigente.
- ❖ Para evitar que la factura sea apócrifa (sobre todo en montos elevados).
- ❖ Es importante que se le ponga un sello de pagado en la factura o la firma de recepción del cheque por parte del contratista en la póliza de cheques.

7) FUNDAMENTO LEGAL: Código Fiscal de la Federación

De acuerdo con el manual de operaciones de obra pública el director de obra efectuara lo siguiente:

El contratista o el director de obra en su caso efectuara mensualmente una estimación mensual y lo exhibirá al departamento de obra. El director de obra se encargara de revisar que la estimación se encuentre correctamente y bajo su responsabilidad se efectuara el pago previa entrega de la estimación correctamente efectuada y los papeles de trabajo que sirvieron de base para realizarla. Factura debidamente requisitada.

Es importante que la tesorera verifique antes de pagar que existan facturas(s) o nomina(s) que comprueben la totalidad del gasto. Para efectos de justificación la tesorera deberá verificar que se encuentre debidamente integrado el expediente técnico (ver manuales de obras públicas) y las estimaciones sean correctas. En caso de que no se cumplan con los requisitos anteriormente mencionados no se entrega el cheque y se retrasa el pago hasta que la documentación comprobatoria y justificativa y completa. En caso de que si este completa y bajo responsabilidad de la tesorera se entregaran el cheque.

8) Se obtiene mensualmente el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.

Es obligación del tesorero integrar dentro de su expediente de bancos el estado de cuenta, en caso de no recibirlo deberá de acudir al banco y solicitarlo. Los intereses y comisiones se registraran con la fecha de final de mes.

H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE
INGRESOS Y EGRESOS 2016-2020



DIRECTOR DE INGRESOS

Al Director de Ingresos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que este le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades.

Recaudar y vigilar que recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, así como otros conceptos que deban percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, impuestos, derechos, productos y aprovechamiento en los términos de la ley de Hacienda Municipal del Estado de Hidalgo, tales como:

- Uso de piso en vía pública o puestos fijos, semifijos o ambulantes.
- Permisos eventuales de casillas en mercados.
- Otros aprovechamientos.
- Licencia de apertura de cepas.
- Ingresos tránsito.
- Multas de Autoridad Municipal.
- Impuesto Predial Urbano.
- Legalización de Firmas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos.
- Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes.
- Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa.
- Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado.

- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del municipio y determinar las bases para su liquidación.
- Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio.
- Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor.
- Determinar y elaborar las liquidaciones, notificaciones de acuerdo y requerimientos de pago; así como procurar la recaudación del impuesto predial urbano y rustico, vigente y en condición de rezago.
- Mantener actualizadas, en coordinación con la unidad Municipal de Catastro y del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, los padrones de Contribuyentes del impuesto predial cubano y rustico.

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendados por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

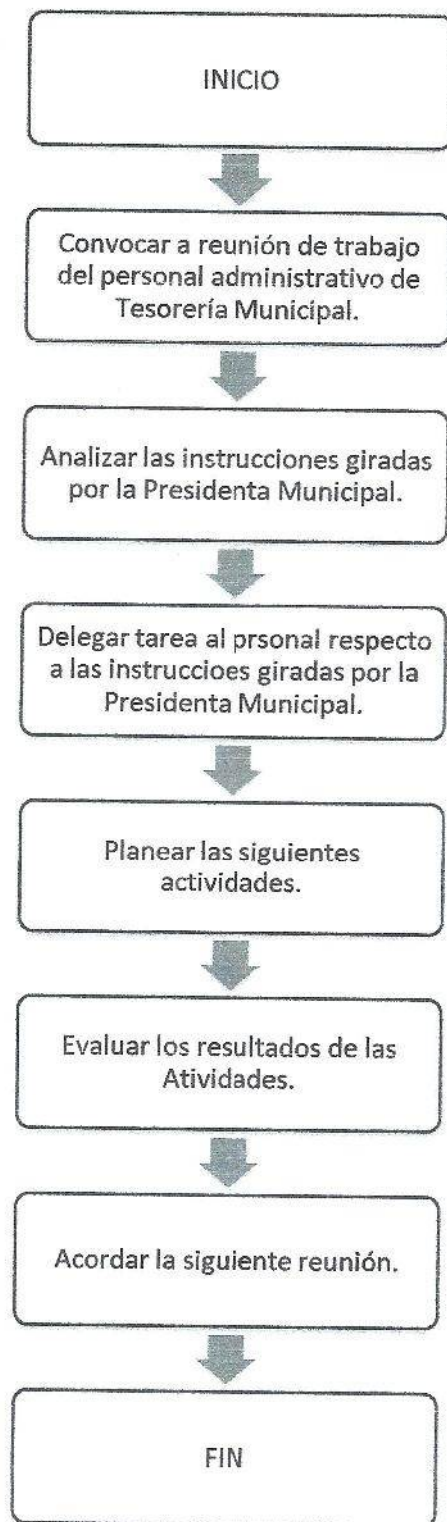
PROPÓSITO: Adoptar la política de atender las instrucciones giradas por el presidente Municipal, las cuales tengan como satisfacción muy propia de atender todas y cada una de las comisiones que tengan como propósito fundamental la buena marcha de la administración municipal.

ALCANCE: Dar respuesta oportuna y eficaz respecto a las instrucciones que gire el Presidente Municipal.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Tesorero Municipal.

DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	1	*Convocar a reunión de trabajo del personal administrativo de Tesorería Municipal.
	2	*Analizar las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal.
	3	*Delegar tarea al personal respecto a las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal.
	4	*Planear las siguientes actividades.
	5	*Evaluar los resultados de las actividades.
	6	*Acordar la Siguiete reunión.
	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

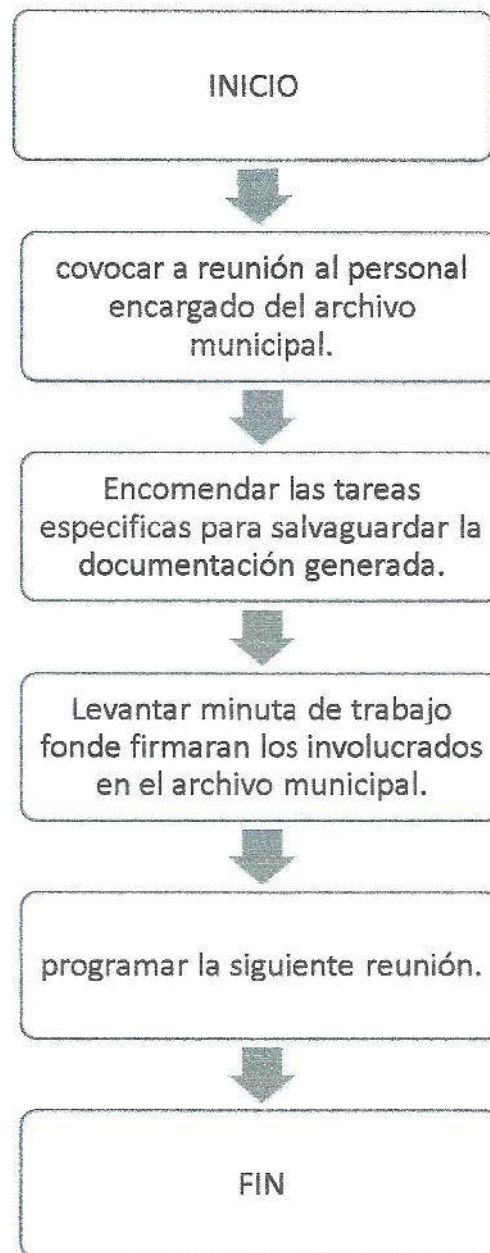
PROPÓSITO: Salvaguardar la documentación que se genere en el área de Tesorería Municipal, con la finalidad de aclarar adeudos, evitar sanciones por parte de autoridades competentes y para probar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Huautla.

ALCANCE: La totalidad de los archivos a cargo de la Tesorería Municipal.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Tesorera Municipal

DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	1	*Convocar a reunión de trabajo del personal encargado del archivo.
	2	*Encomendar las tareas específicas para salvaguardar la documentación generada tanto en administraciones anteriores como en la actual.
	3	*Levantar minuta de trabajo donde firmaban los involucrados en el archivo Municipal.
	4	*Programar la siguiente reunión.
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

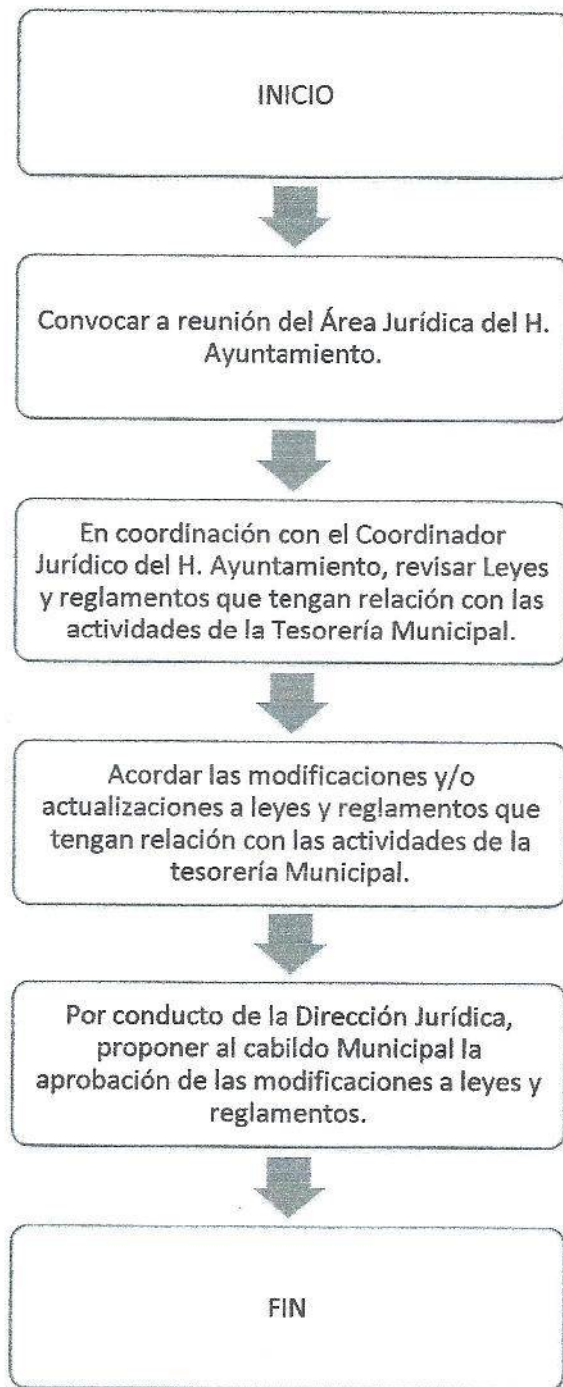
PROPÓSITO: Evitar a toda costa la violación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que tengan relación con las actividades administrativas de la Tesorería Municipal.

ALCANCE: Revisar y actualizar todos los procedimientos que tengan que ver con las actividades de la Tesorería Municipal.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Tesorero Municipal

DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	1	*Convocar a reunión del Área Jurídica del H. Ayuntamiento. En coordinación con el Coordinador Jurídico del H.
	2	*Ayuntamiento, revisar Leyes y reglamentos que tengan relación con las actividades de la Tesorería Municipal.
	3	*Acordar las modificaciones y/o actualizaciones a leyes y reglamentos que tengan relación con las actividades de la tesorería Municipal.
	4	*Por conducto de la Dirección Jurídica, proponer al cabildo Municipal la aprobación de las modificaciones a leyes y reglamentos.
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.



PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instaurar el procedimiento Administrativo de Ejecución que señala el Código Fiscal para el Estado de Hidalgo.

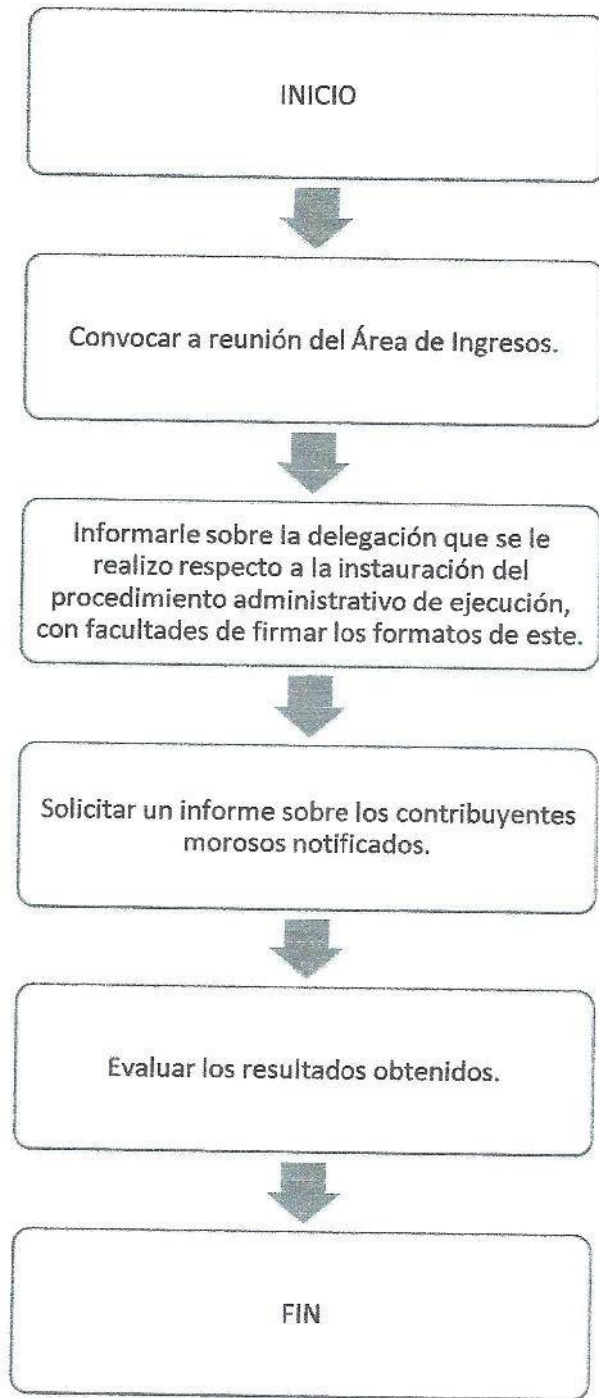
PROPÓSITO: Abatir el rezago en material del Impuesto predial urbano así como en las demás contribuciones a recaudar, evitando la prescripción del crédito fiscal.

ALCANCE: Instaurar el procedimiento Administrativo de Ejecución a todo los contribuyentes morosos.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Tesorero Municipal- Delegación a la Dirección

DIRECCIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	1	*Convocar a reunión del Área de Ingresos.
	2	*Informarle sobre la delegación que se le realizo respecto a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con facultades de firmar los formatos de este.
	3	*Solicitar un informe sobre los contribuyentes morosos notificados.
	4	*Evaluar los resultados obtenidos.
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE CATASTRO 2016-2020



INTRODUCCIÓN

En el municipio habrá una dependencia receptora de rentas encargado del cobro del impuesto predial y del impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles, la cual registrará sus acciones y sus funciones son:

- Atención al contribuyente en relación a los inmuebles establecidos en el municipio.
- Realización o Autorización de avalúos solicitados por el contribuyente.
- Planear, organizar y elaborar la formación de un Padrón de Contribuyentes.
- Realizar visitas para verificar la veracidad de la información para dar de alta un predio y a su propietario en el padrón municipal.
- Realizar el cálculo del impuesto predial.
- Recibir y verificar la información de las solicitudes de traslación de dominio.
- Renovar y realizar tarjetas prediales.

TRAMITE

REVISIÓN DE AVISOS DE TRASLADO DE DOMINIO AUTORIZADO.

A OBTENER

Aviso de traslado de dominio autorizado

REQUISITOS

- Presentar el aviso de traslado de dominio: debe contener:
- Avalúo autorizado por el área de Catastro.
- Certificado de no adeudo de predial.
- Cuando el aviso de traslado de dominio sea de un estado diferente a Jalisco, deberá presentar copia de la escritura certificada por el notario.
- Certificado de no adeudo de Agua (Zona urbana).
- Certificado de no adeudo o recibo de impuesto predial al corriente.

NOTA: No hay transmisiones electrónicas.

TIEMPO DE RESPUESTA

3 días hábiles. (Dependiendo la cantidad solicitada)

PROCEDIMIENTO

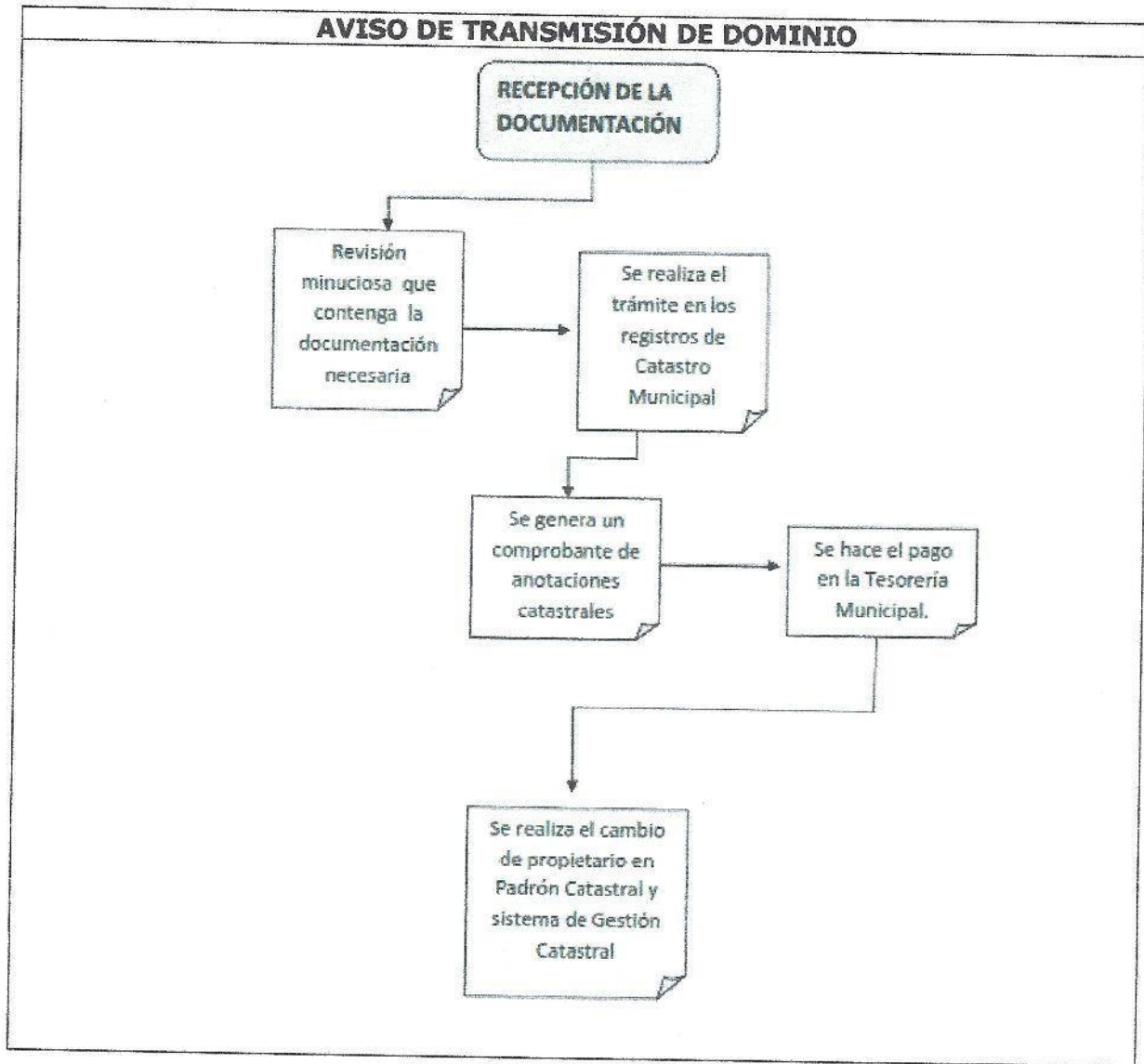
- Presentar la documentación completa, para su revisión y autorización.

OBSERVACIONES Nota: El pago se realizará en Tesorería y deberá presentar copia del recibo.

COSTO

Variable de acuerdo al valor fiscal de avalúo.

AVISO DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO



TRAMITE

REVISIÓN DE AVALÚOS

A OBTENER

Avalúo autorizado

REQUISITOS

- 4 juegos completos del avalúo:
- Que debe contener:
 - Clave Catastral.
 - Cuenta predial.
 - Nombre del Propietario.
 - Fotografías a color.
 - Medidas perimetrales del predio.
 - Colindancias.
 - Croquis.

NOTA: De ser fracción deberá llevar autorización de PLADUE: En predios rústicos menos de 1 hectárea

PERSONA CON

Dirección de Catastro

TIEMPO DE RESPUESTA

3 días hábiles

PROCEDIMIENTO

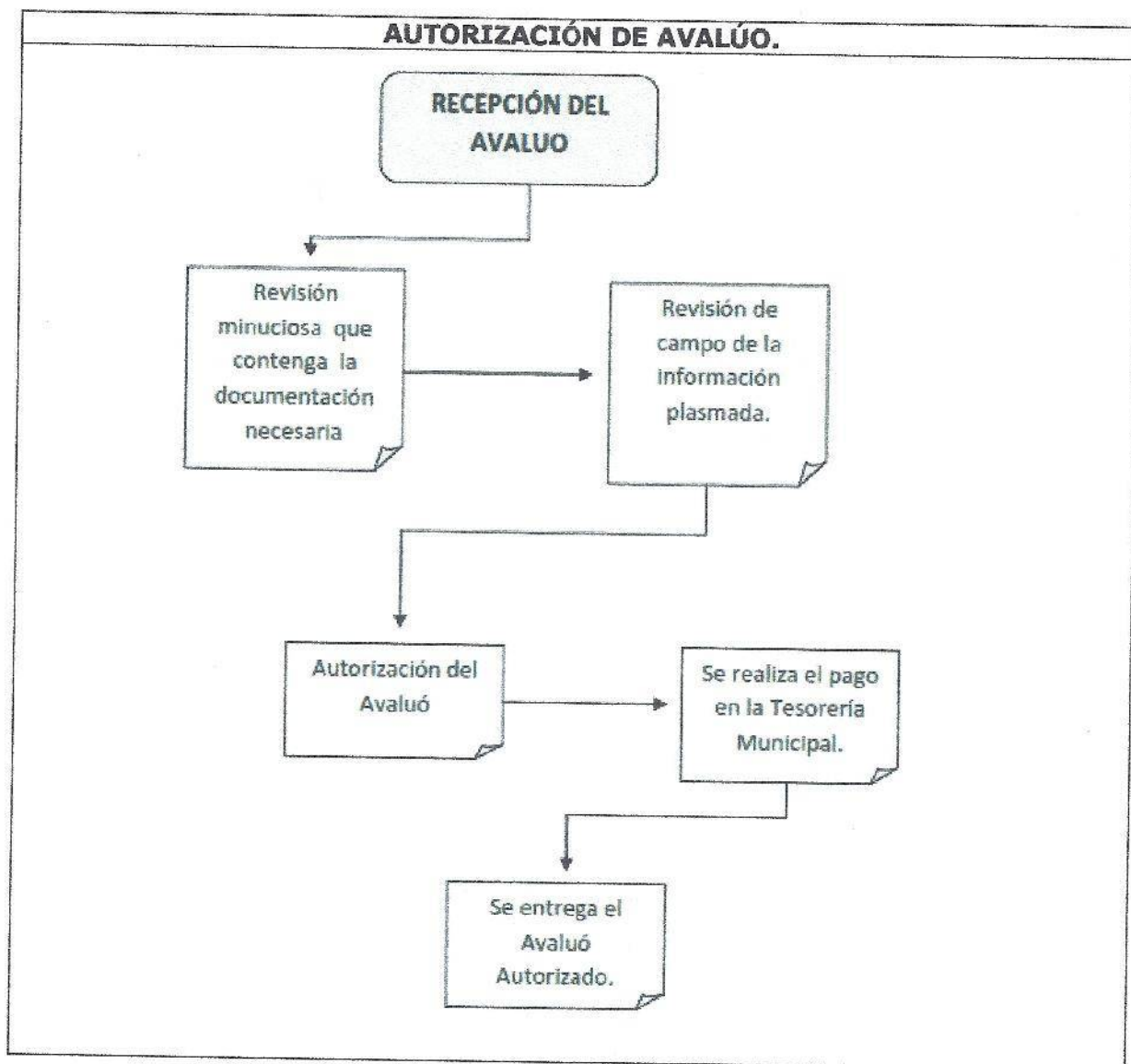
Presentar el avalúo en la oficina de Catastro.

Esperar el plazo de 3 días para obtener respuesta oficial de autorización

COSTO

Según ley de Ingresos: \$ 90.89

AUTORIZACIÓN DE AVALÚO.



TRAMITE

PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

A OBTENER

Recibo o comprobante de impuesto predial

REQUISITOS

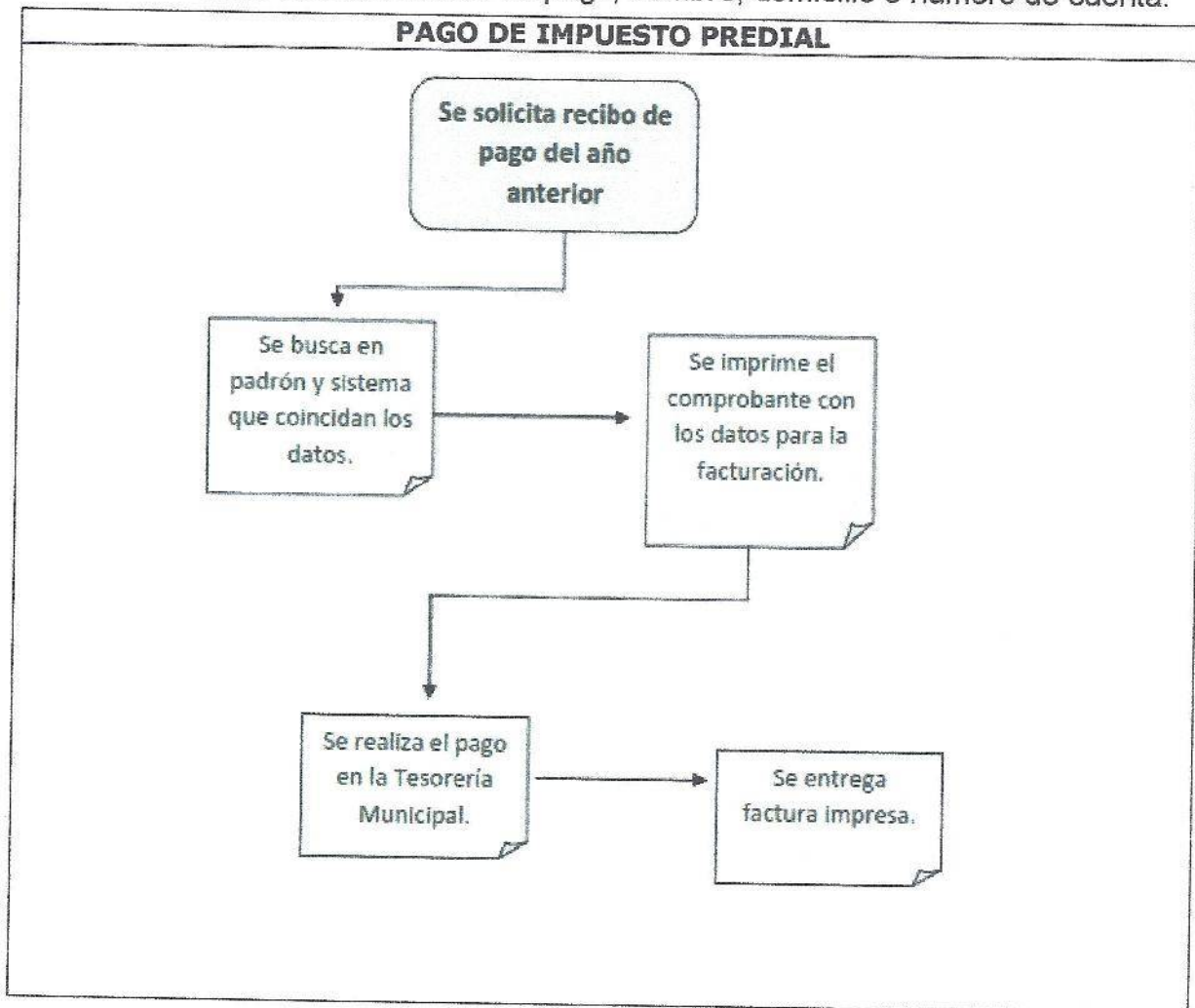
- Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta catastral.

TIEMPO DE RESPUESTA

Inmediata

PROCEDIMIENTO

- Presentar el último recibo de pago, nombre, domicilio o número de cuenta.



TRAMITE

MANIFESTACIÓN DE PREDIO OCULTOS

A OBTENER

- Presentar solicitud por escrito, y dos copias.
- Presentar información Ad-Perpetuán o diligencias de información testimonial.
- 2 copias de plano firmado por ingeniero.
- Copia de la identificación.

REQUISITOS

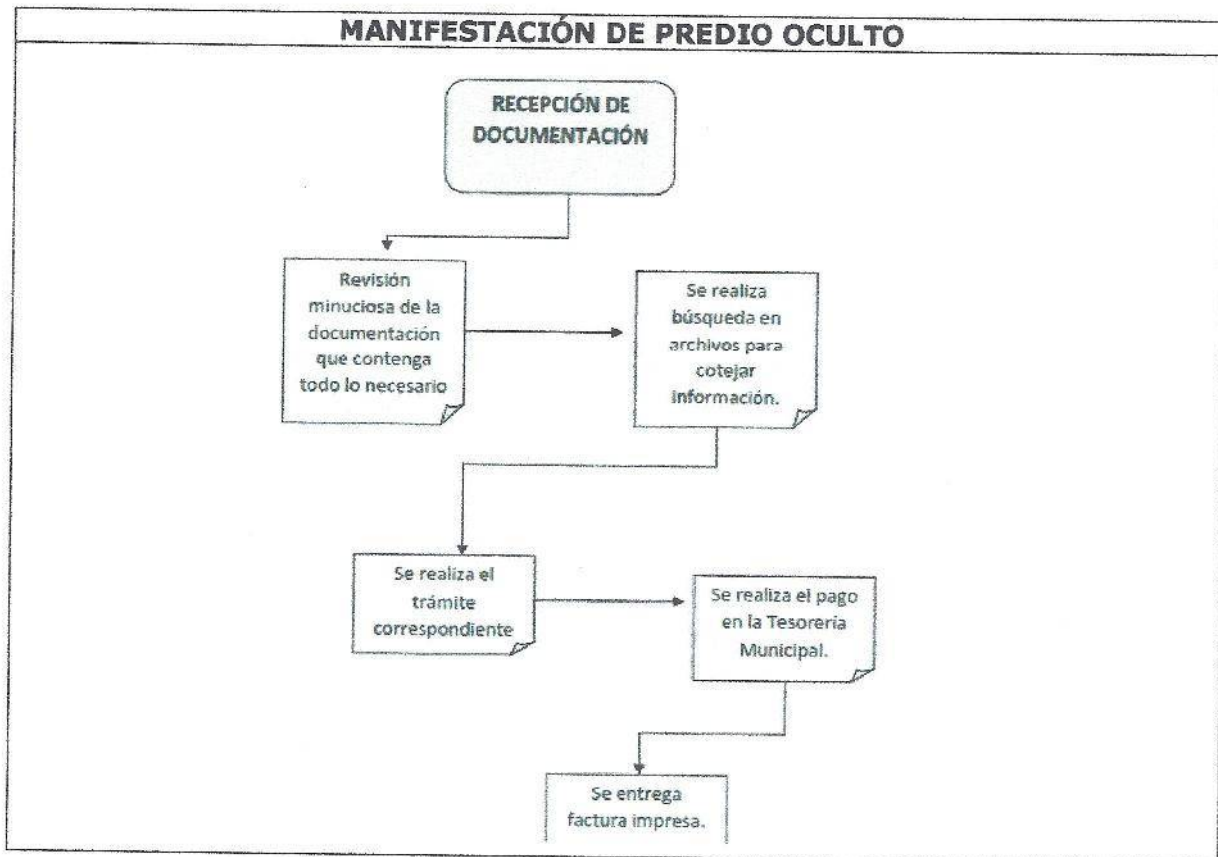
Registro del predio y cuenta predial

TIEMPO DE RESPUESTA

3 a 4 días hábiles

PROCEDIMIENTO

- Presentar la documentación completa, a catastro municipal.
- Verificación física al terreno.



TRAMITE

FUSIÓN DE CUENTAS CATASTRALES

A OBTENER

- Unificar predios solicitados previa autorización de obras publicas

REQUISITOS

- Solicitud por escrito, original y dos copias.
- Plano firmado por ingeniero (2 copias).
- 2 copias de cada recibo predial al corriente.
- Copias de las escrituras

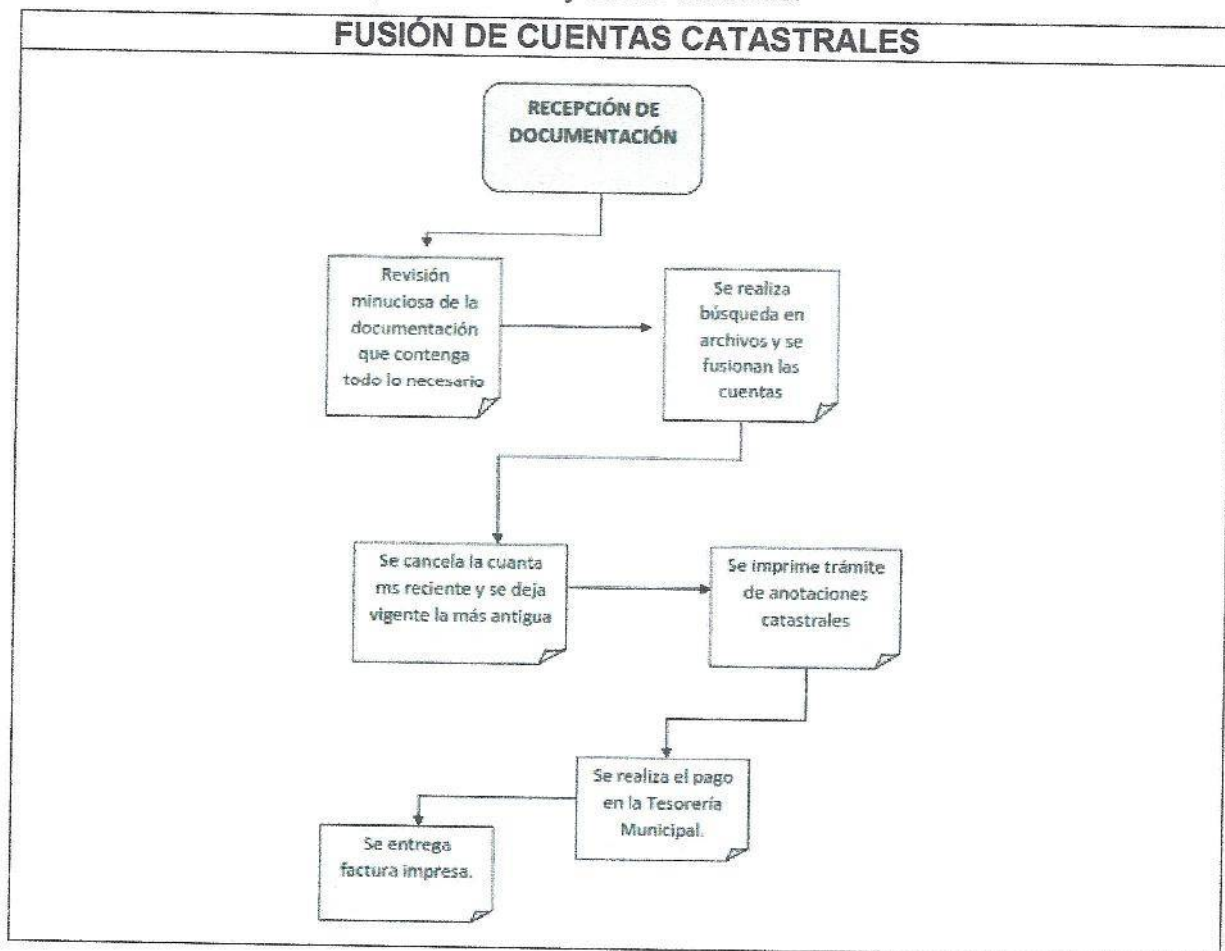
TIEMPO DE RESPUESTA

3 a 4 días hábiles

PROCEDIMIENTO

- 6) Verificar el predio físicamente, para constatar que formen un solo paño los predios a fusionar.

Elaborar avalúo técnico, con valores y tasas actuales.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 2016-2020



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Obras Públicas es la base del Ayuntamiento porque desde ahí, se planea el crecimiento ordenado y disciplinado de la urbanidad, revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento con políticas y reglamentos, la salvaguarda de los activos. El uso económico y eficiente de los recursos, las metas y objetivos operativos establecidos. El presente manual tiene tres partes: La primera precisa la función de la Dirección de obras públicas municipal de acuerdo al fundamento legal.

En segundo lugar amplía el horizonte de revisión a través de la revisión preventiva, que le de control interno.

La tercera, que es la detección de errores probables donde se enuncian procedimientos mínimos de revisión para la dirección.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

LA FUNCIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

El Secretario de obras públicas municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- III. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.

IV. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.

V. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.

VI. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.

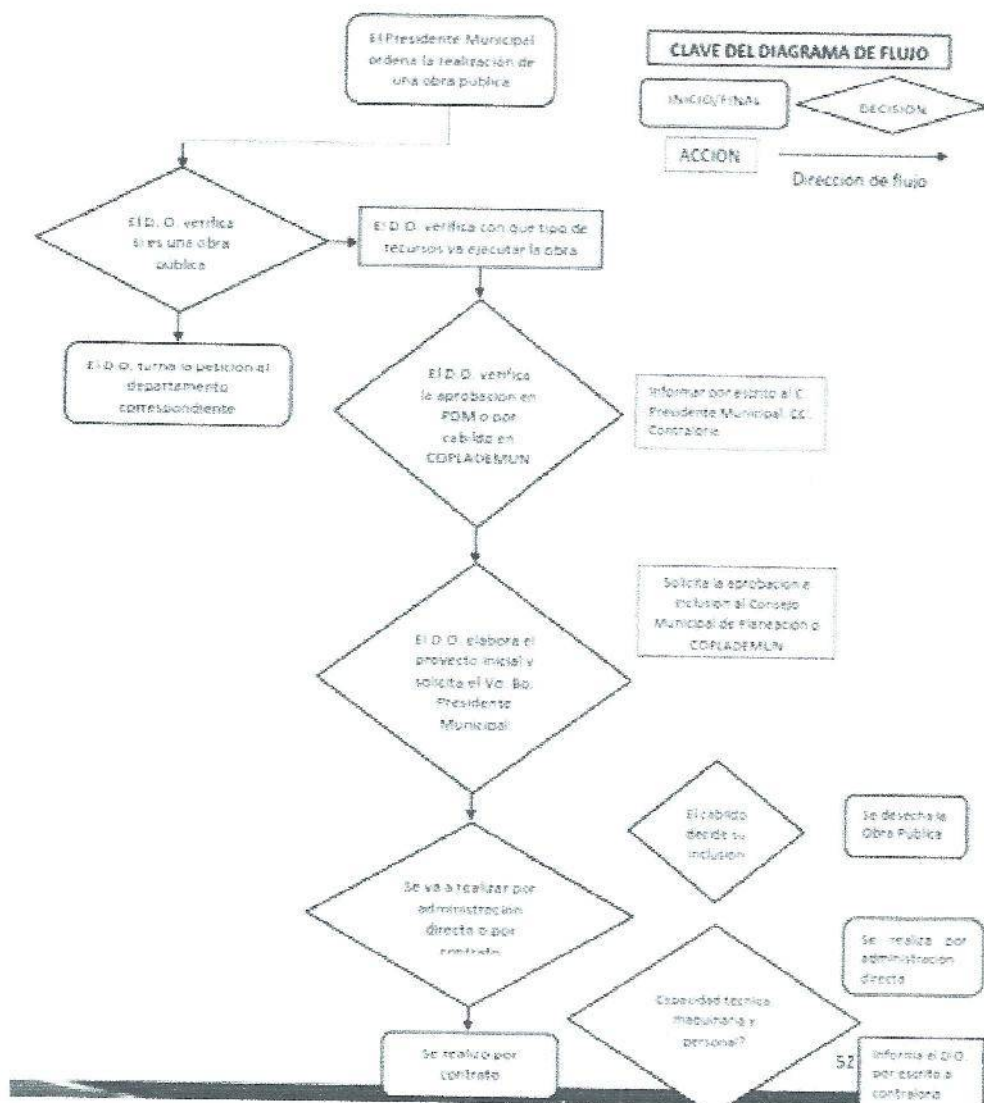
VII. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.

VIII. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

PROCEDIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

A continuación se presentan los procedimientos iniciales para la realización de cualquier obra pública.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



PROCEDIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES.

La obra pública está en etapa supone la decisión de realizarla y en especial el acuerdo del Ayuntamiento plasmado en el libro de acuerdo de cabildo.

Integración del expediente técnico

El director de obra está obligado a realizar (antes de ejecutar cualquier obra) un expediente técnico para poder comenzar a realizar una obra pública. El primer documento que debe incluir es la autorización de Cabildo, o bien si la obra se encuentra incluida dentro del Plan de Desarrollo o en el Presupuesto de Egresos del año en curso copia de esa autorización.

Deberá realizar un proyecto con:

- ✓ Descripción pormenorizada de la obra o servicio que se debe ejecutar
- ✓ Los proyectos ejecutivos
- ✓ Planos, especificaciones
- ✓ Programas de ejecución y suministro
- ✓ Presupuesto

Documentación comprobatoria

Se admite como comprobación exclusivamente tres cosas:

1. Facturas
2. Nominas
3. Recibos oficiales de alguna dependencia que realiza un descuento, (Pago de Cloración de agua), o un recibo oficial de una dependencia o entidad por convenio en la realización de una obra (C.F.E.)

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.

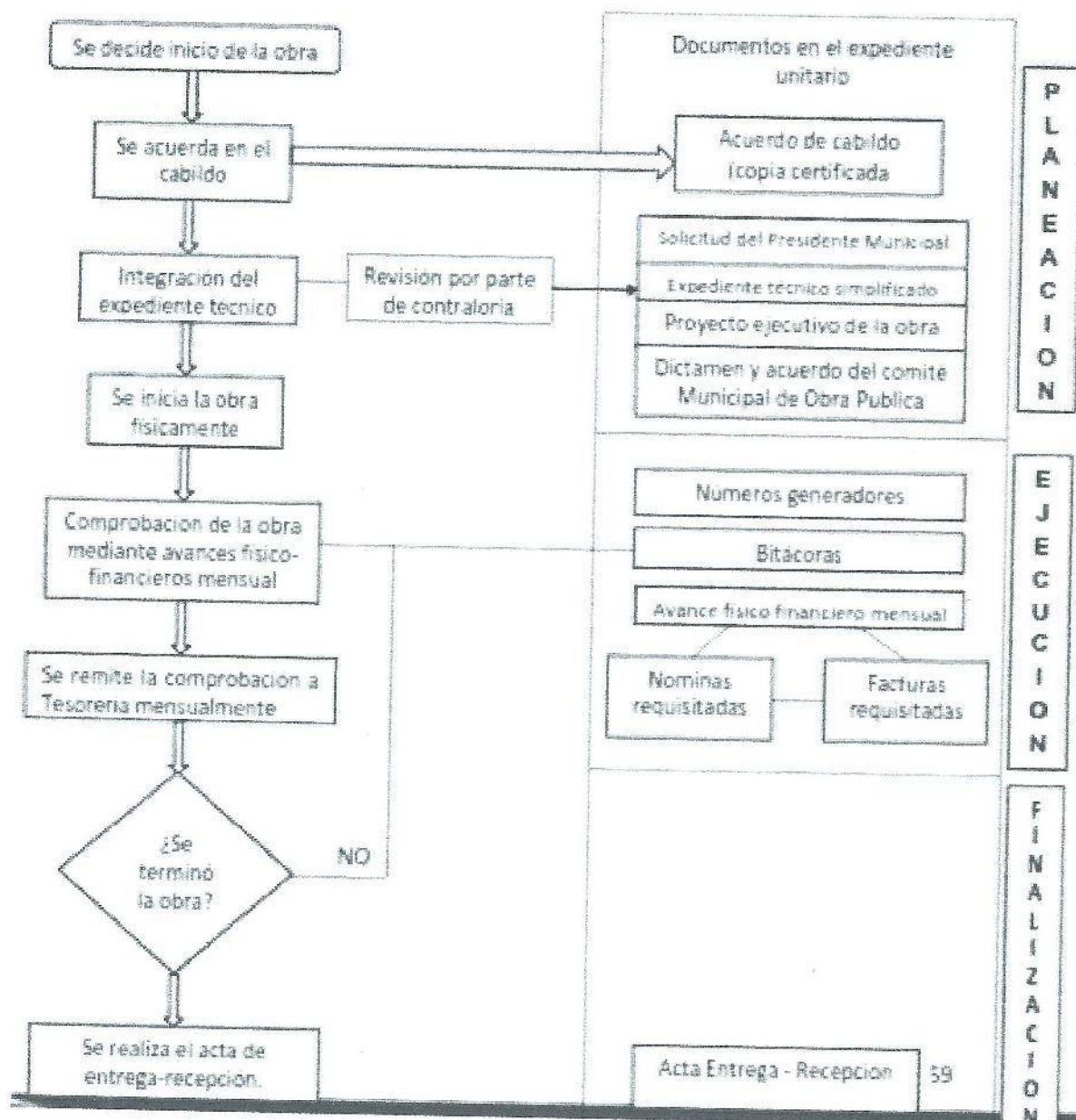


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.

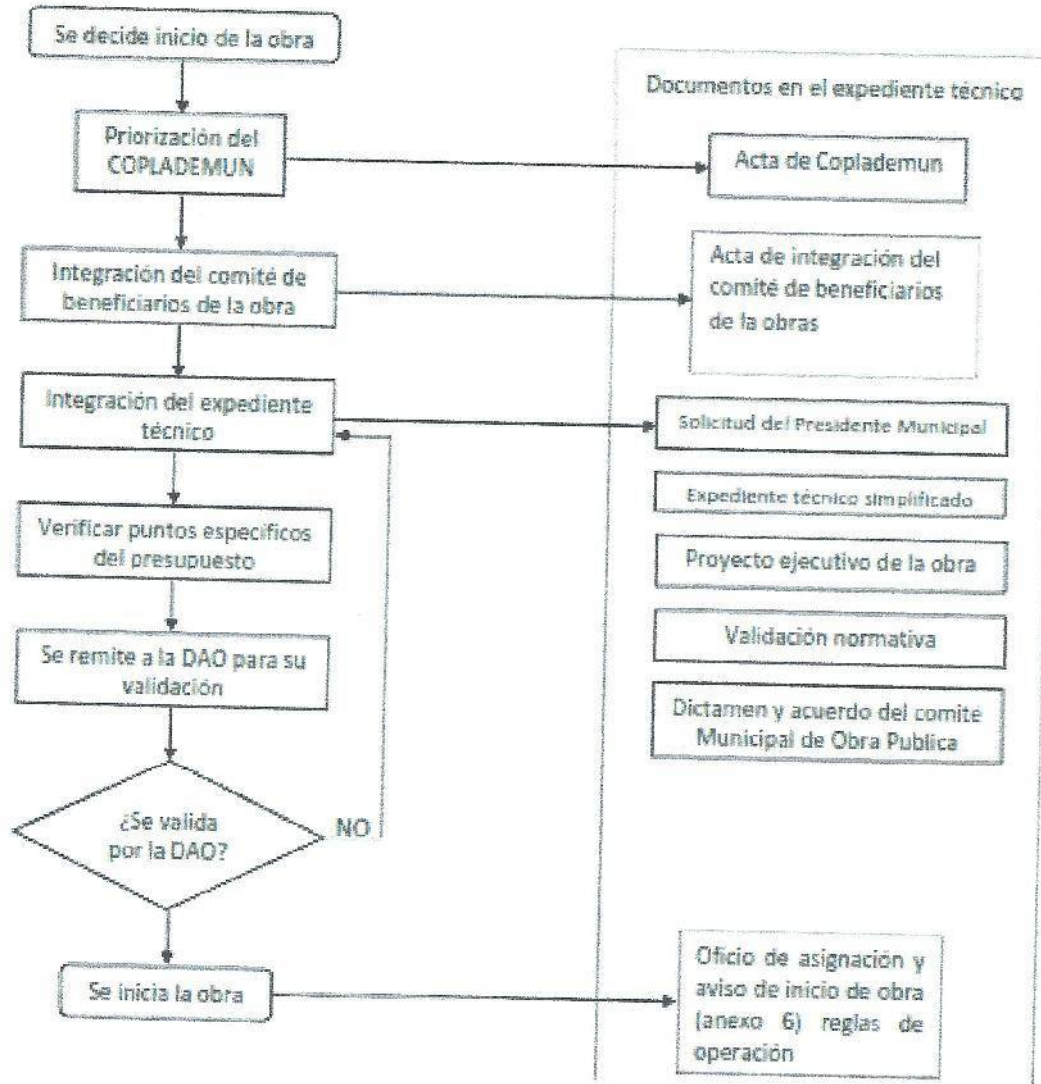


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4. INTEGRACIÓN POR CONTRATO.

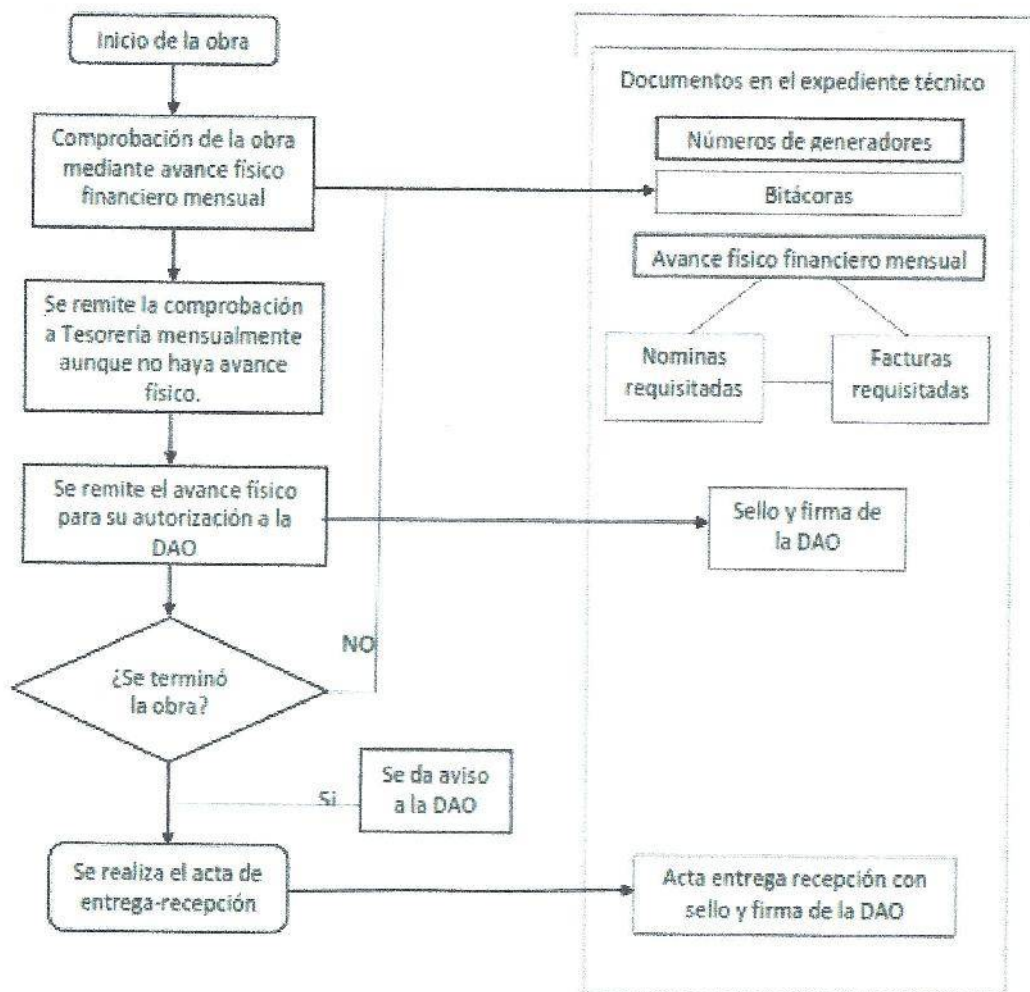


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 5. ADJUDICACIÓN.

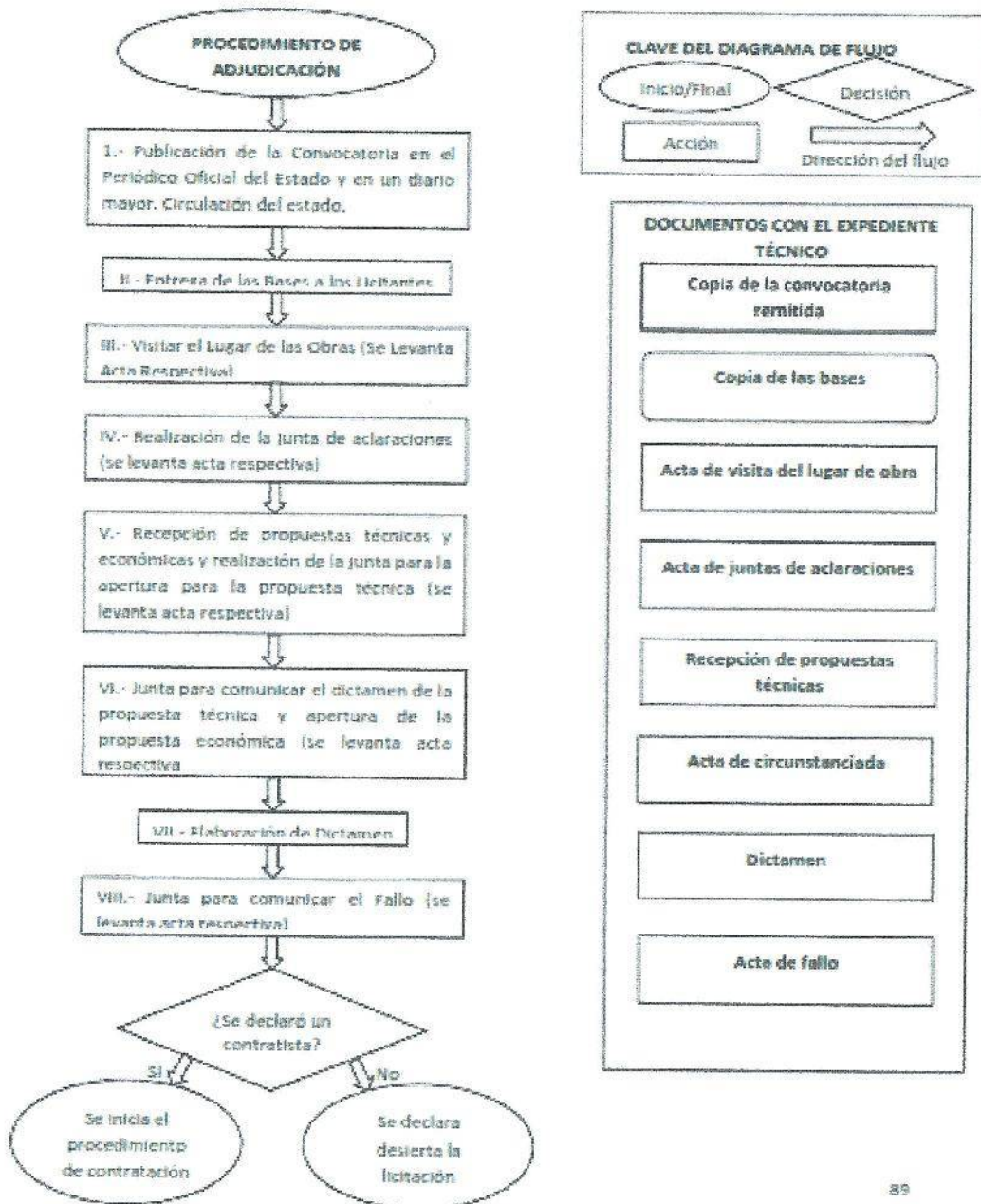
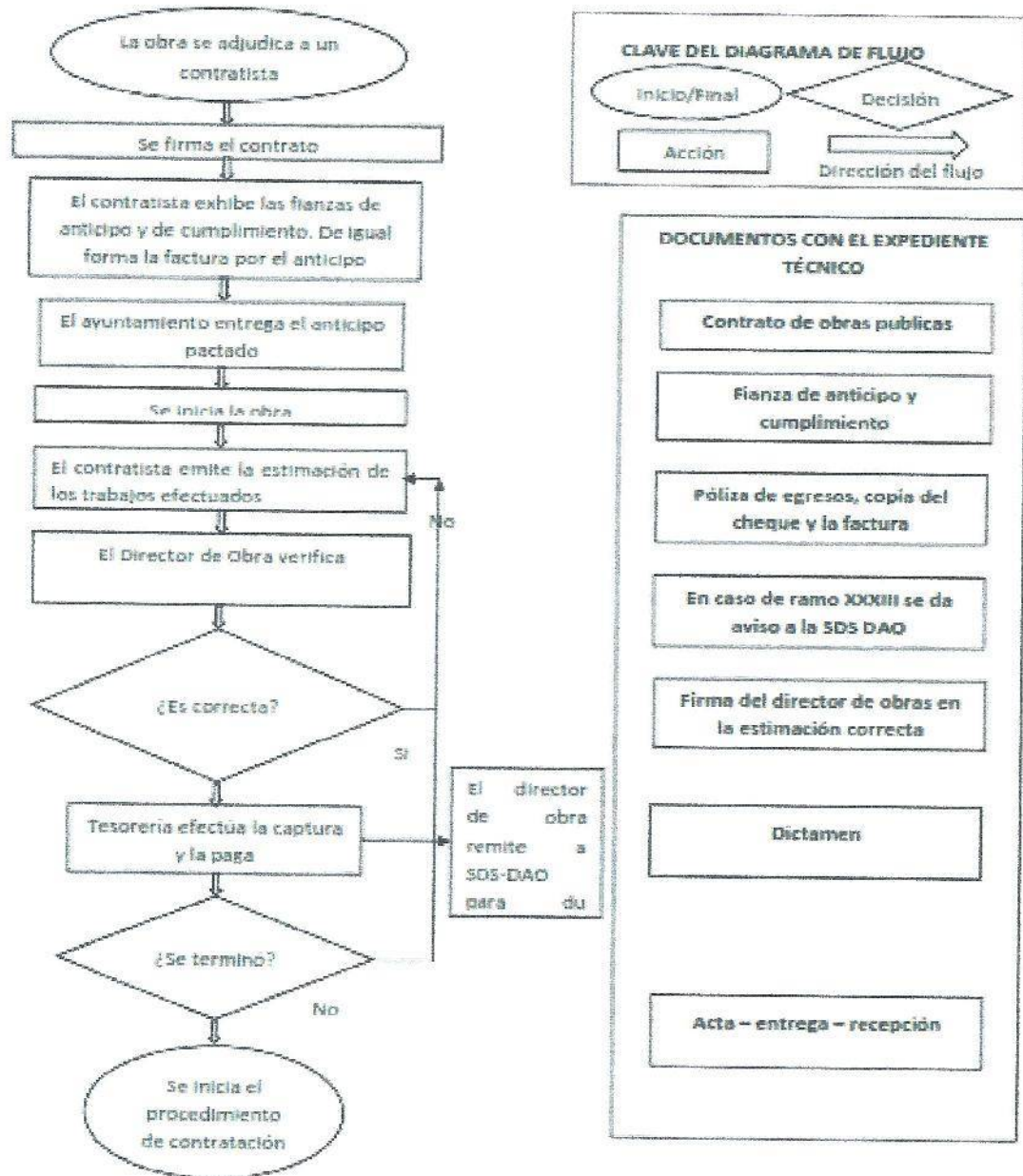


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6. EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL 2016-2020



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, correspondiente a la Administración 2016-2020, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre Objetivos, Red de Procesos del cual se determinan los Procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social en éste H. Ayuntamiento de Huautla Hidalgo.

OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

RED DE PROCESOS

- Dar a conocer los diferentes programas sociales implementados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Atención a personas que soliciten cualquier tipo de programa social en beneficio de la comunidad o bien en programas sociales personalizados.
- Atención a solicitudes de apoyo de los diferentes programas sociales.

RESPONSABILIDADES

Dirección: tramitar y dar seguimiento a todos los programas sociales que implementan todas las dependencias federales y estatales, así mismo informar al Presidente Municipal sobre las actividades a realizar por esta dependencia.

Secretaria: elaborar, archivar y organizar documentos y expedientes.

Recepción: atender y canalizar solicitudes de diferentes trámites y llevar agenda.

Encargados de la Clave Única de Registro de Población (CURP): expedición, trámites y correcciones de CURP.

Promotores de vivienda: recibir solicitudes de vivienda y dar seguimiento a los programas del mismo.

Coordinador y auxiliar de Oportunidades: atender solicitudes y problemáticas de los beneficiarios del Programa Oportunidades, que le correspondan al Municipio.

Coordinador y auxiliar del Instituto Municipal de la Mujer: atender solicitudes y programas específicos de la mujer.

Coordinador de Programas Sociales y auxiliar: apoyar a la Dirección en la supervisión a las diferentes áreas.

Coordinador de 70 y más y Estancias Infantiles: atender solicitudes y problemáticas de los beneficiarios del Programa 70 y más y de Estancias Infantiles, que le correspondan al Municipio.

Intendencia: realizar limpieza general diariamente.

PROCEDIMIENTO 1

Dar a Conocer los Diferentes Programas Sociales.

Atención a Personas que Soliciten Cualquier Tipo de Programa Social.

Atención a Solicitudes de Apoyo de los Diferentes Programas Sociales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requerimiento: Solicitudes que especifiquen el programa o apoyo en beneficio del propio solicitante o beneficio comunitario.

Recepcionista

Inicio

1. Recibe a las personas.
2. Canaliza a la ciudadanía al área donde corresponde su solicitud (Dirección, CURP, Promoción de Vivienda, Coordinación del Programa Prospera, Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer, Coordinación de Programas Sociales, Coordinación del Programa 70 y más y Estancias Infantiles).

Fin

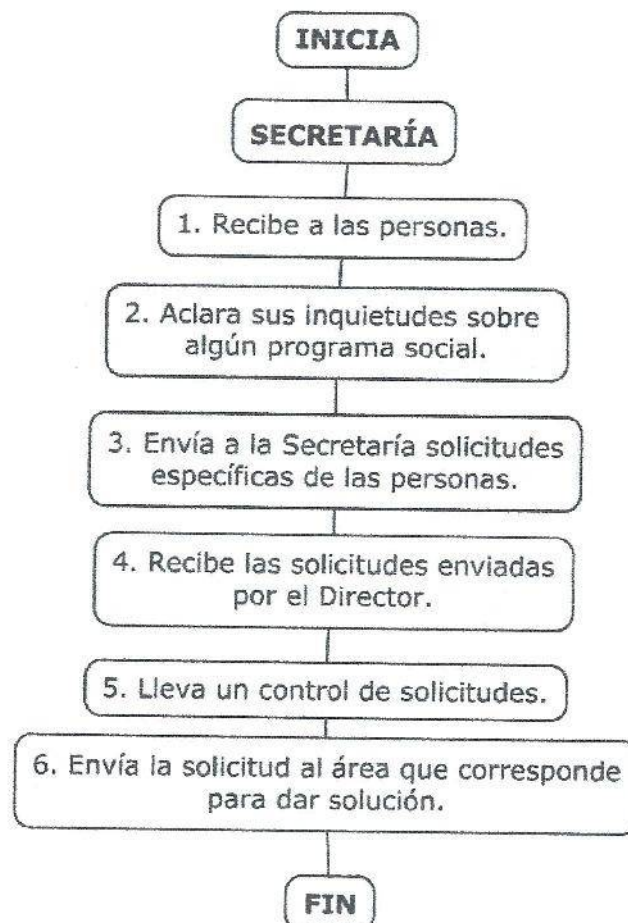


SECRETARÍA

Inicio

1. Recibe a las personas.
2. Aclara sus inquietudes sobre algún programa social.
3. Envía a la secretaria solicitudes específicas de las personas.
4. Recibe las solicitudes enviadas por el Director.
5. Lleva un control de las solicitudes.
6. Envía la solicitud al área que corresponde para dar solución.

Fin

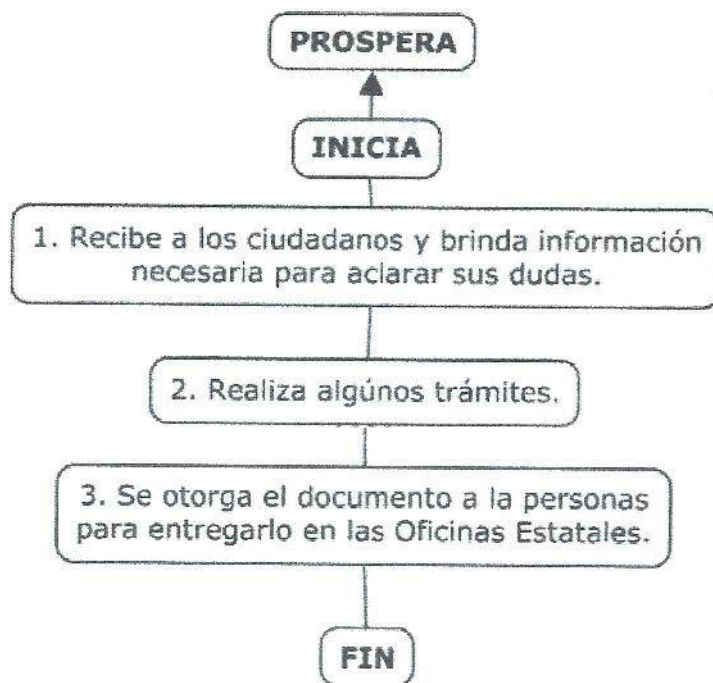


PROSPERA

Inicio

1. Recibir a los ciudadanos y brindarle información necesaria para aclarar sus dudas.
2. Realizar algunos trámites (bajas definitivas, justificantes, cambios de titular, alta a menores de edad, reactivaciones, incorporaciones al programa.)
3. Se otorga el documento a la persona para entregarlo en las Oficinas Estatales de Prospera aquí en Huautla Hidalgo, para que proceda su solicitud

Fin

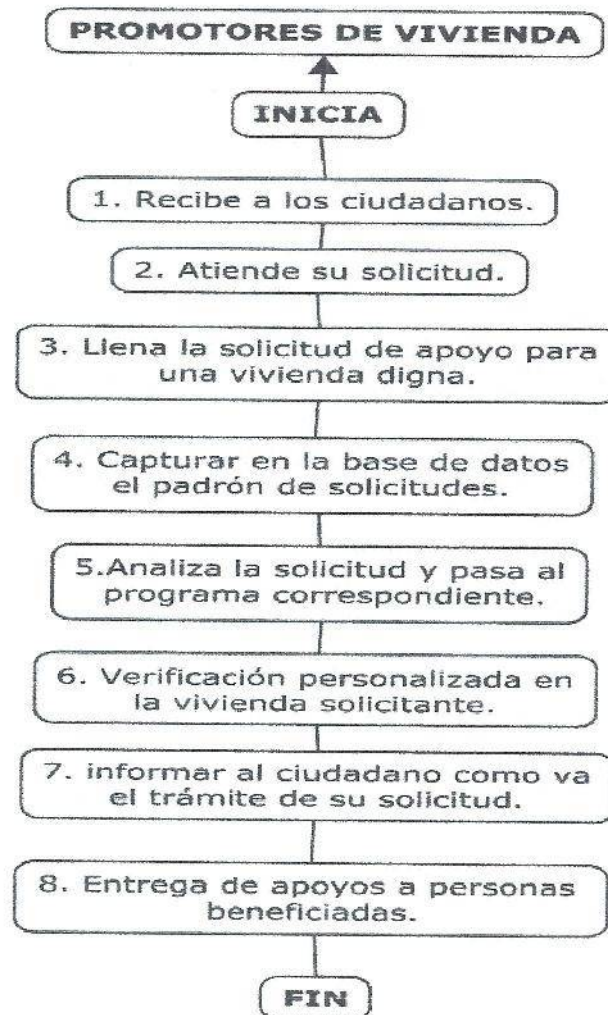


PROMOTORES DE VIVIENDA

Inicia

1. Recibir ciudadanos
2. Atender a su solicitud
3. Llenar la solicitud de apoyos para una vivienda digna.
4. Capturar en la base de datos el padrón de solicitudes.
5. Analizar la solicitud y pasar al programa correspondiente.
6. Verificación personalizada en la vivienda del solicitante.
7. Informar al ciudadano cómo va el trámite de su solicitud.
8. Entrega de apoyos a personas beneficiadas.

Fin

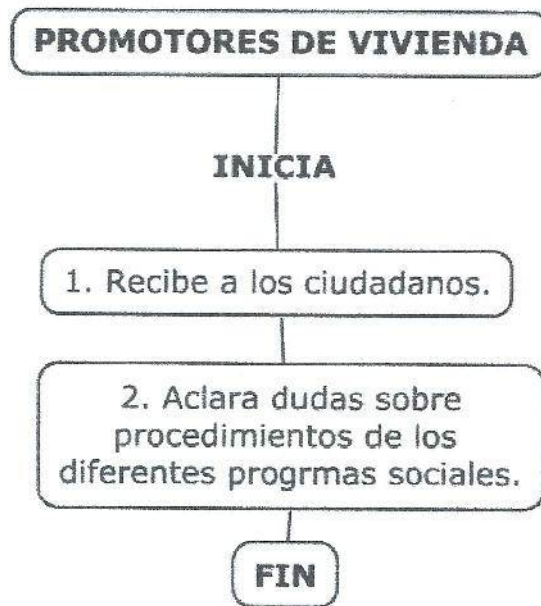


COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Inicia

1. Recibe a las personas.
2. Aclara dudas sobre procedimientos de los diferentes Programas Sociales.

Fin

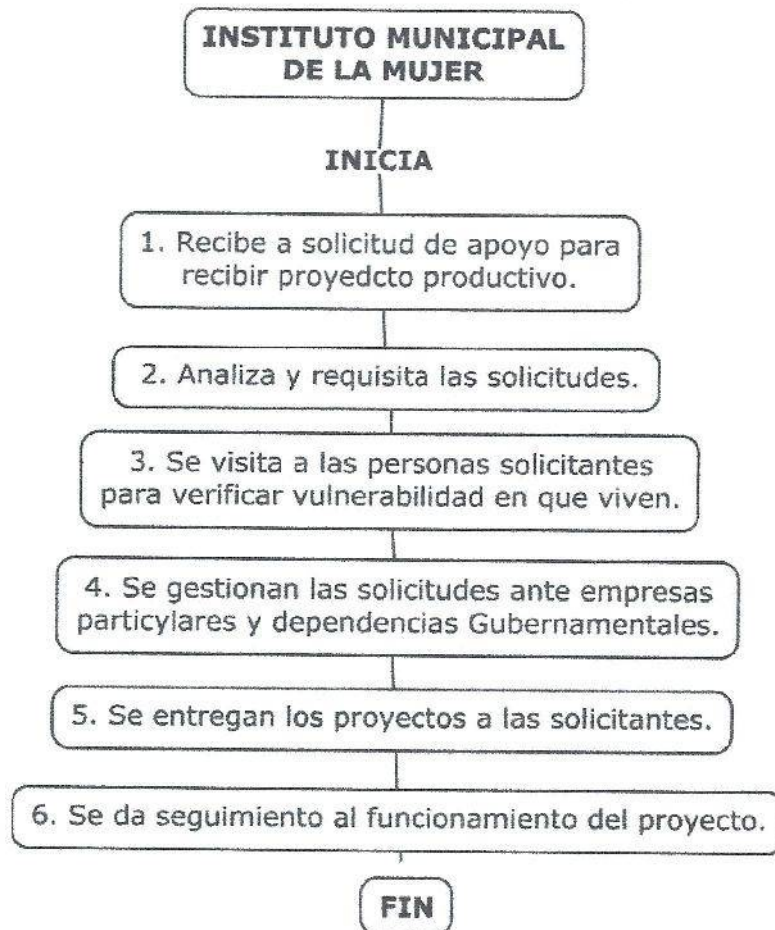


INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Inicio

1. Recibe la solicitud de apoyo a madres solteras (proyectos productivos, medicamentos y aparatos auditivos, becas para estudiantes), solicitudes de proyectos productivos grandes de las ciudadanas.
2. Analiza y requisita las solicitudes.
3. Se visita a las personas solicitantes para verificar vulnerabilidad en que viven.
4. Se gestionan las solicitudes ante empresas particulares y Dependencias Gubernamentales.
5. Se entregan los proyectos a las solicitantes.
6. Se da seguimiento al funcionamiento del proyecto.

Fin

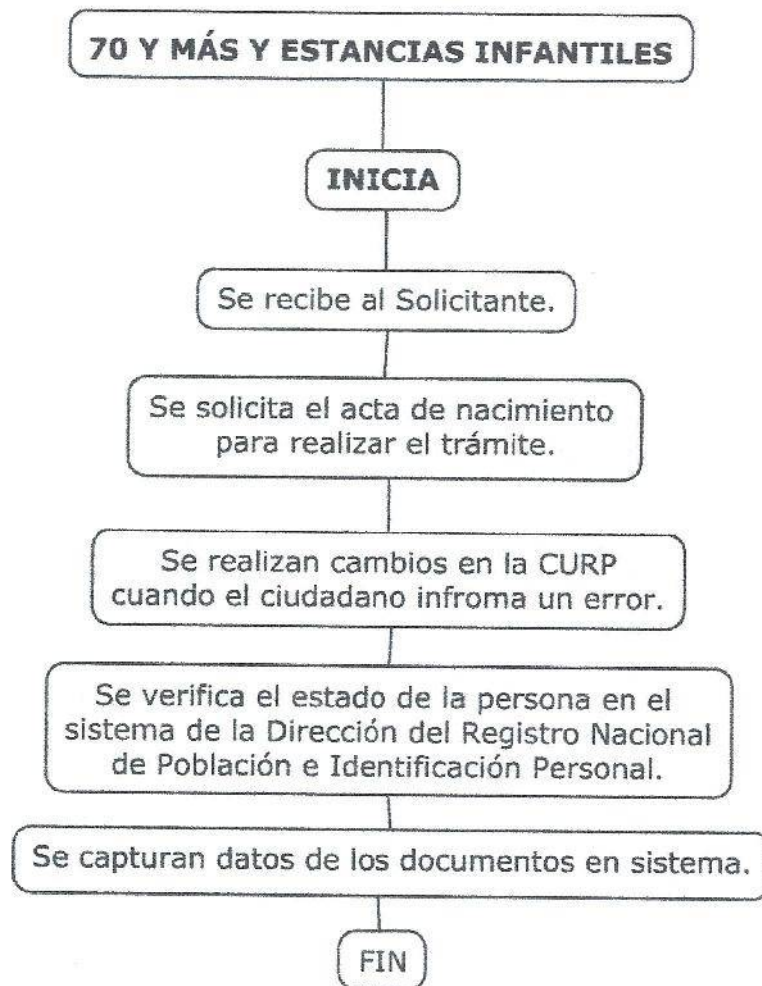


70 Y MÁS Y ESTANCIAS INFANTILES

Inicio

1. Se recibe al solicitante.
2. Se solicita el acta de nacimiento para realizar el trámite.
3. Se Realizan cambios en la CURP, cuando el ciudadano informa un error en los datos.
4. Se verifica el estado de la persona en el sistema de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
5. Si esta dado de alta en el sistema se imprime la CURP.
6. Si no está dado de alta en el sistema se capturan los datos del acta de nacimiento en el sistema.
7. Se imprime la CURP.

Fin



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE
2016-2020



INTRODUCCIÓN

Los procedimientos que se establecen en el presente documento. Son elaborados por la Dirección de Cultura y Arte del H. Ayuntamiento Constitucional de Huautla Hidalgo, para conocer de manera sistemática las actividades que se realizan en cada programa, en el ámbito de la administración municipal.

Las personas involucradas en cada uno de los programas municipales que atiende esta Dirección, están contempladas en el Plan de Trabajo Anual, con la finalidad de que en cada área se programen los recursos humanos, materiales y financieros que permitan desarrollar las actividades programadas.

MISIÓN

Establecer la política de promoción cultural del Instituto Municipal de Cultura y las artes de Huautla Hidalgo, con base en los ejes estratégicos y objetivos en materia de desarrollo humano y social de la administración municipal a través del impulso y fomento de las actividades artísticas y culturales, la preservación y difusión del patrimonio cultural e histórico, así como incentivar la investigación que fortalezca las expresiones culturales del municipio.

VISIÓN

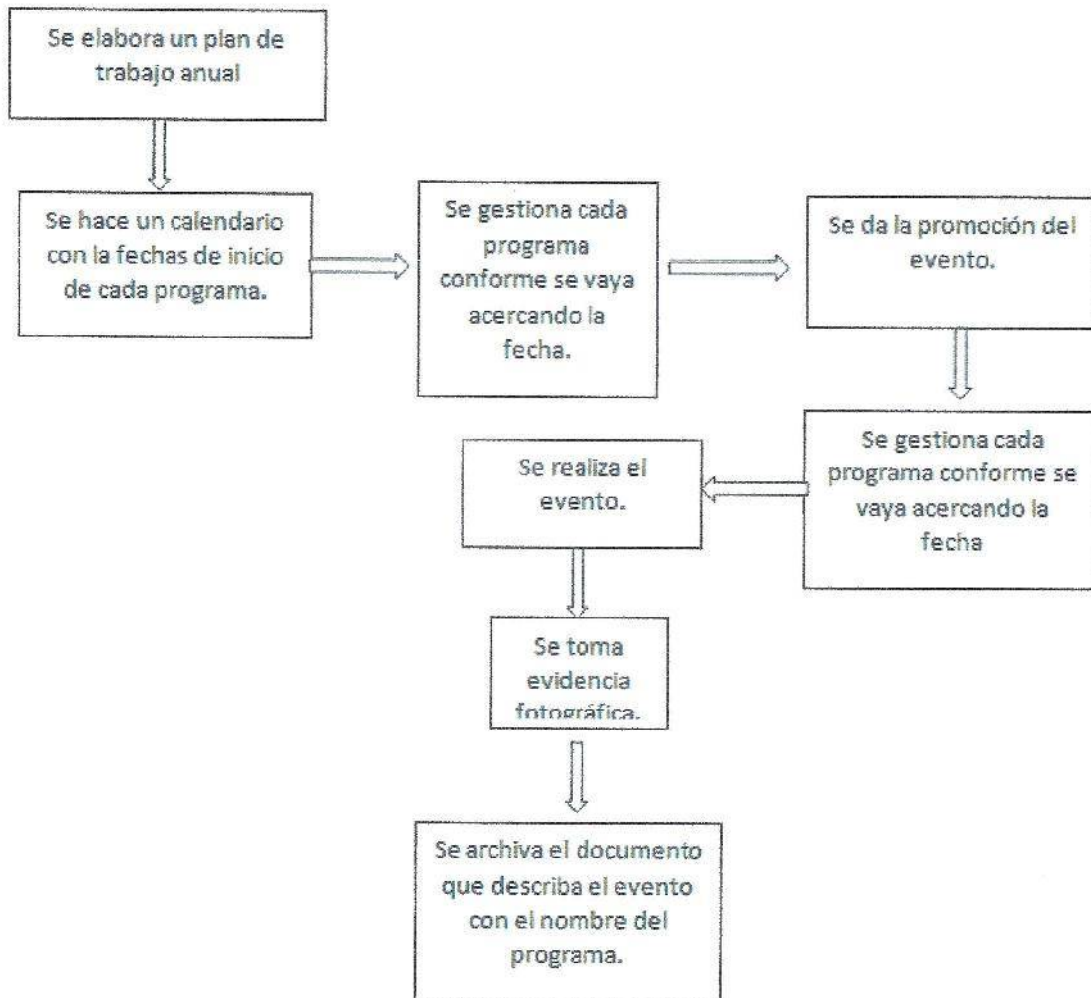
Articular con los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura y las artes de Huautla Hidalgo, la planeación estratégica que nos permita consolidar la elaboración, ejecución, supervisión y elaboración de la política pública en el área cultural, apoyada en la gestión socio-cultural en acciones interinstitucionales, para consolidar los trabajos que sustenten los cimientos estructurales y administrativos de un Instituto cultural al servicio de los habitantes del municipio de Huautla.

La Dirección de Cultura y arte de Huautla , tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

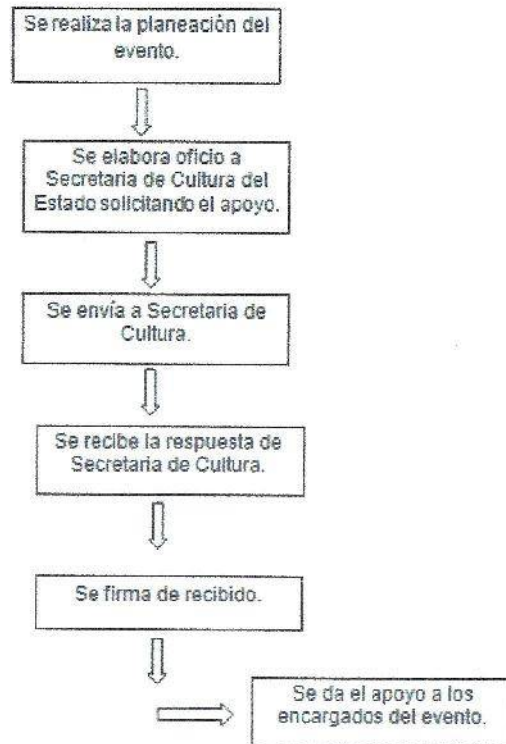
- Garantizar el acceso a la comunidad del Municipio de Huautla la oferta de servicios y bienes culturales; haciendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en la ciudad de Huautla, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio.
- Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, cursos y seminarios, a nivel de iniciación a las artes.
- Promover la difusión artística y cultural.
- Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y acervos de libros y objetos de arte.
- Promover la apertura de espacios culturales.
- Apoyar los diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas (teatro, artes pláticas, música, danza, literatura, etc.).
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas.
- Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura.
- Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa.
- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural.
- Promover la defensa y conservación del patrimonio cultura inmueble.
- Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico.
- Difundir el conocimiento de la historia local por medio de diversas acciones y actividades.
- Otorgar estímulos y premios en la convocatoria de concursos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

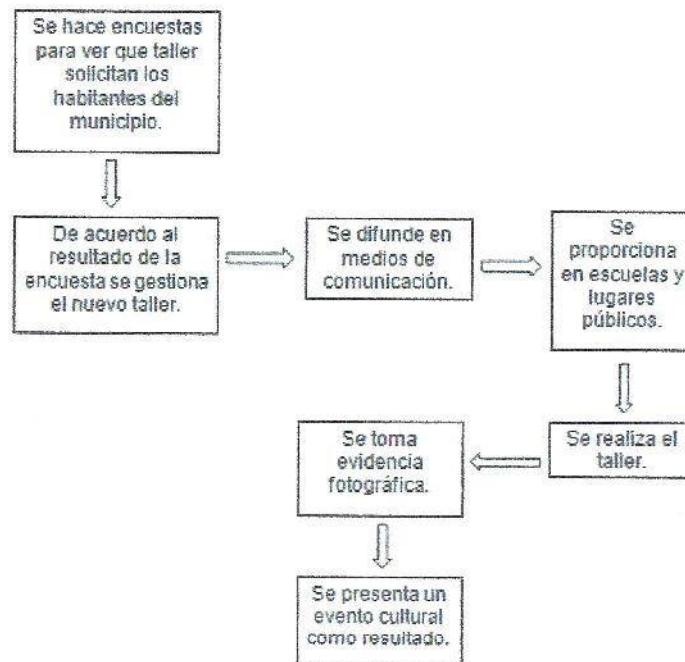
PROCEDIMIENTO 1: ESTRUCTURACIÓN DE PLAN DE TRABAJO



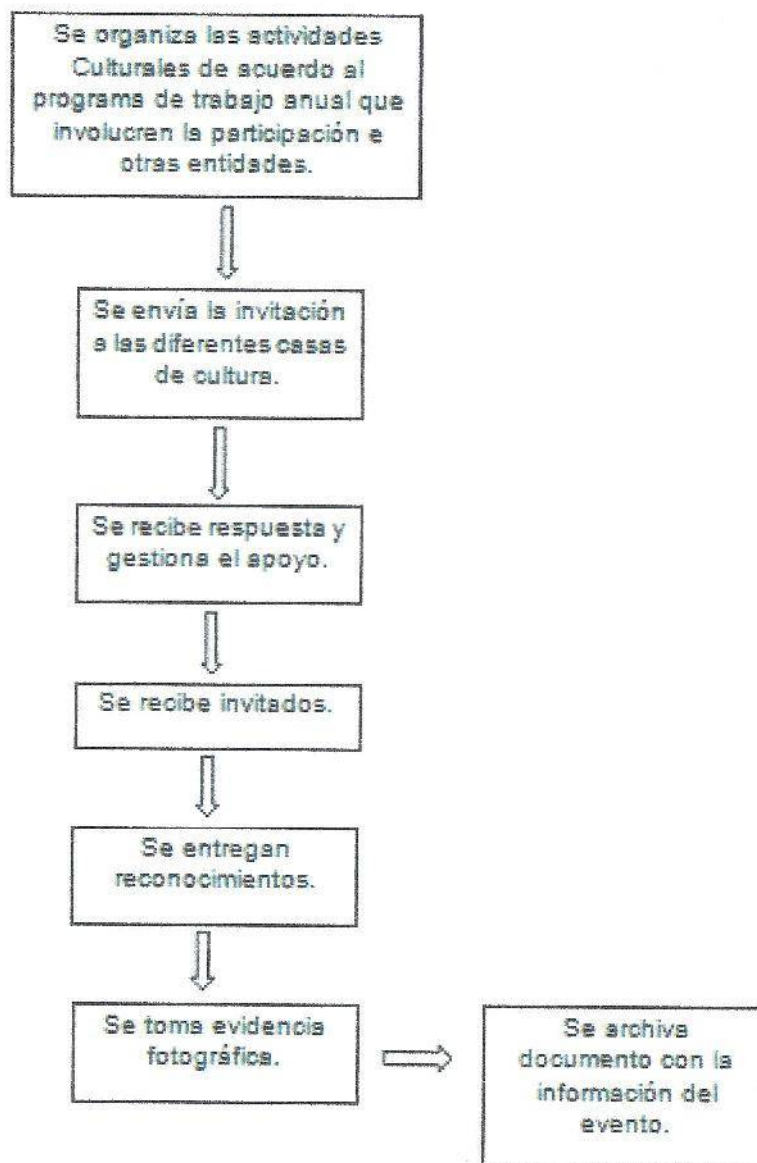
PROCEDIMIENTO 2: GESTIÓN DE APOYOS



PROCEDIMIENTO 3: PROMOVER TALLERES



PROCEDIMIENTO 4: PROMOCIONAR LOS INTERCAMBIOS



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSTITUTO DE LA MUJER Y EQUIDAD
DE GÉNERO 2016-2020



INTRODUCCIÓN

El Estado mexicano a través de los diferentes órdenes de gobierno se ha comprometido a asumir el principio de igualdad como eje rector de sus acciones, políticas, programas y proyectos, así como, a establecer los mecanismos institucionales necesarios para alcanzarla igualdad sustantiva en el ámbito de sus competencias y que avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres corresponde en tomar esta iniciativa a la actual administración Municipal, a través del Instituto de la mujer, si consideramos que en nuestro municipio prevalece una diversidad cultural de la que debemos estar orgullosos y orgullosas y que este juega un papel preponderante en la toma de decisiones de la administración que me honro en presidir, el reto es superar la desigualdad que aún existe entre géneros y promover la equidad y reducir los maltratos físicos, psicológicos y sociales que sufren las mujeres, y esta será la tarea más importante del instituto.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo Interno

UNIDAD RESPONSABLE: Instituto de la Mujer y Equidad de Género.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

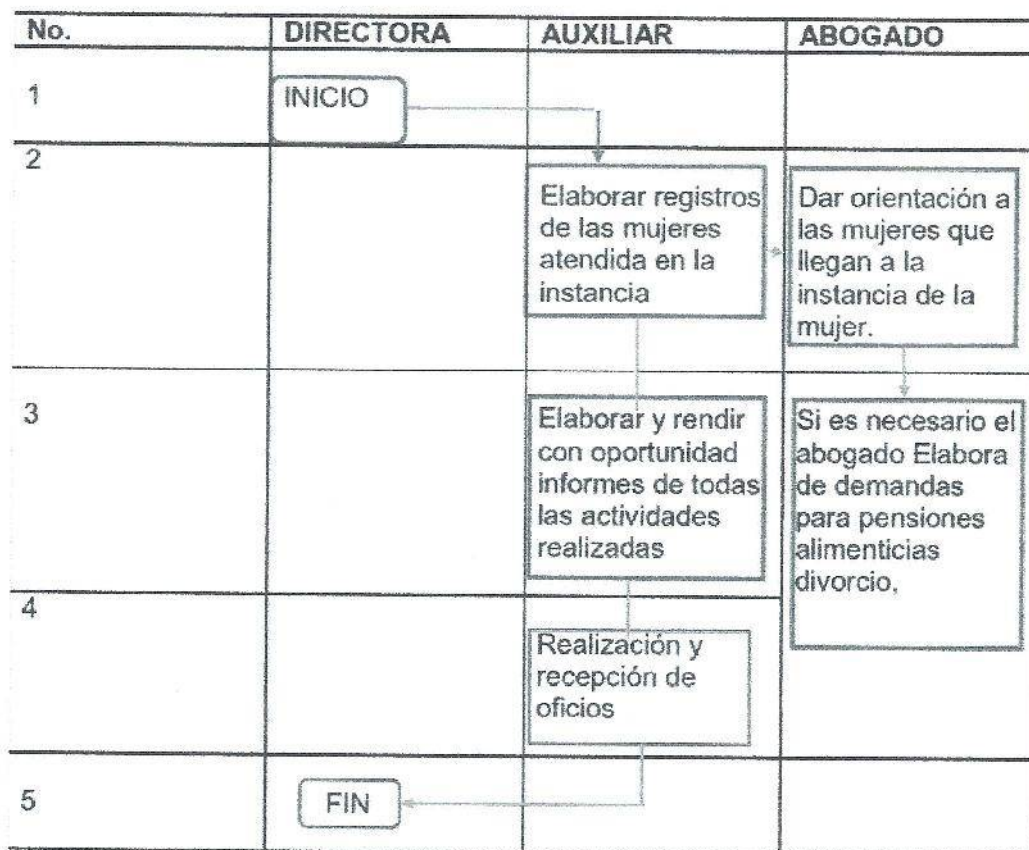
Reclutar las solicitudes y atender a las mujeres de la manera más atenta y oportuna, en los ámbitos de su competencia.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

Es atender a las mujeres que soliciten información e impulsar acciones que contribuyen a prevenir, atender, sancionar y erradicar la problemática de las mujeres violentadas en todas sus vertientes.

- 1 Inicio.
- 2 Elaborar el registro de la instancia de la mujer.
- 3 Elaborar y rendir con oportunidad los informes.
- 4 Realización y recepción de oficios correspondientes.
- 5 Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

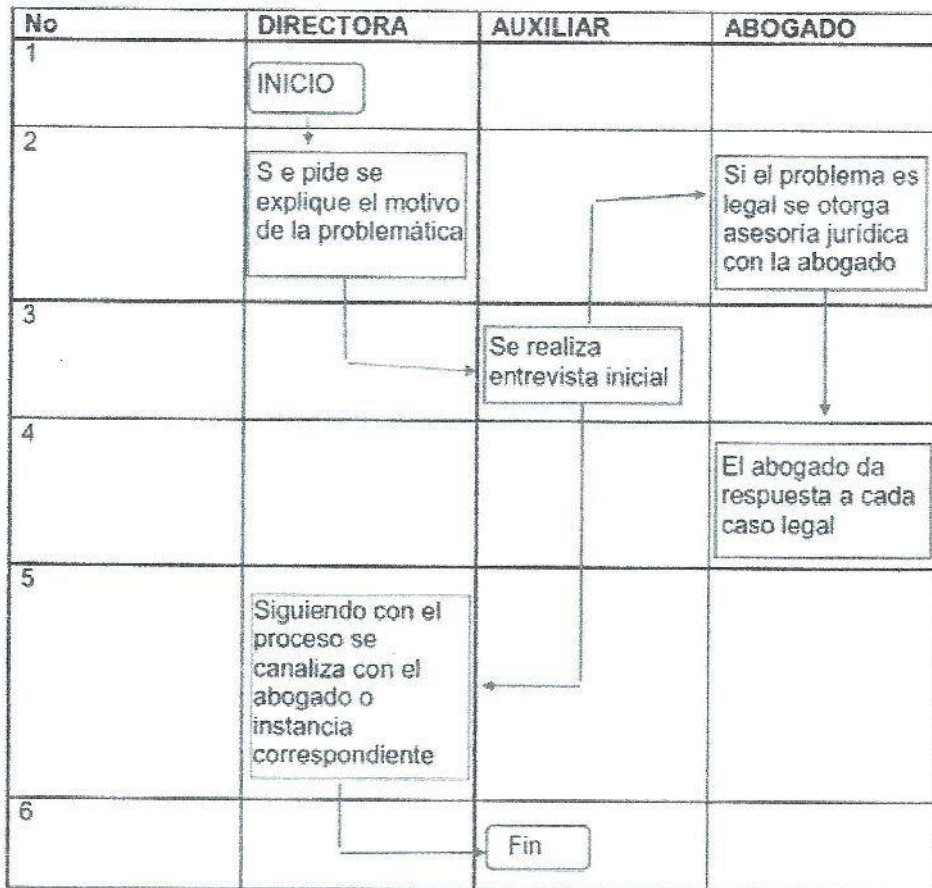
GESTIÓN JURÍDICA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

RESPONSABLE: Instituto de la Mujer y Equidad de Género.

OBJETIVO: El primordial objetivo es el atender a las mujeres que son violentadas por algún miembro de la familia ayudarlas y respaldarlas con ayuda tanto jurídica y psicológica gratuita para fin de terminar el círculo de violencia que se vive en estos casos.

1. Inicio
2. Se pide se explique el motivo de la problemática
3. Se realiza entrevista inicial
4. Si el caso procede se canaliza con el abogado, psicólogo o dependencia correspondiente.
5. fin.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN PARA APOYO PSICOLÓGICO

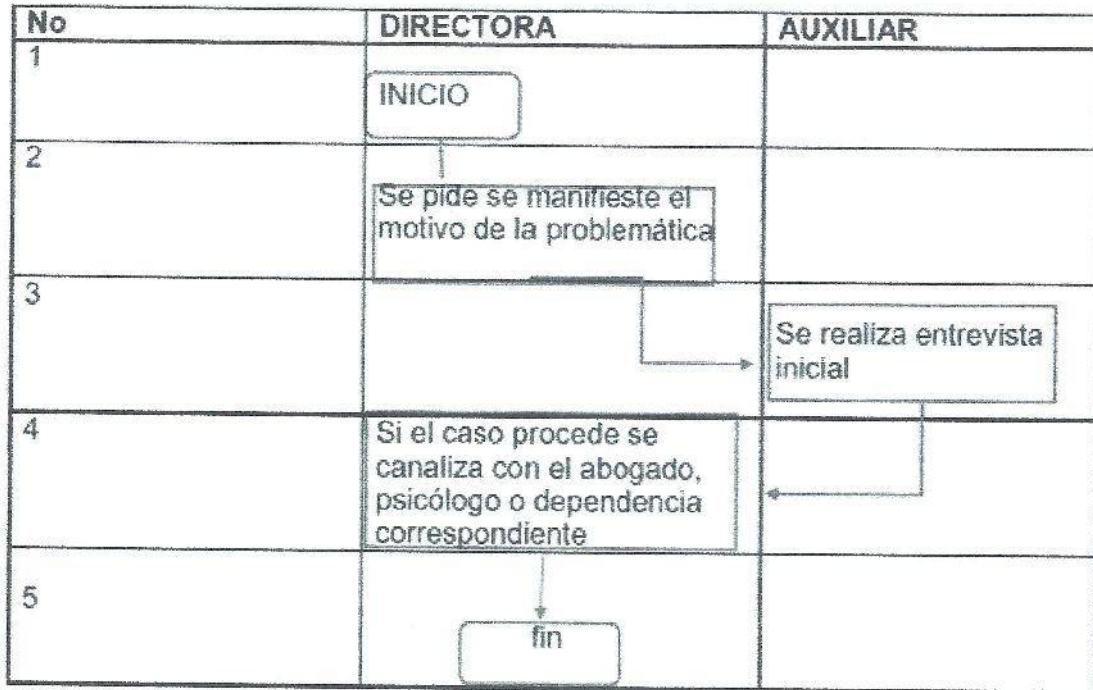
RESPONSABLE: Instituto de la Mujer y Equidad de Género.

OBJETIVO

Es apoyar a las mujeres cuando tienen problemas psicológicos con el fin de la no repetición de patrones de conducta dentro del núcleo familiar así como cualquier tipo de consecuencia psicológica que deja un maltrato o daño físico, psicológico y verbal y así poder canalizarlas al área correspondiente.

1. Inicia
2. Se pide se manifieste el motivo de la problemática.
3. Se realiza entrevista inicial.
4. Si el caso procede se canaliza con el abogado o psicólogo o área correspondiente.
5. Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.



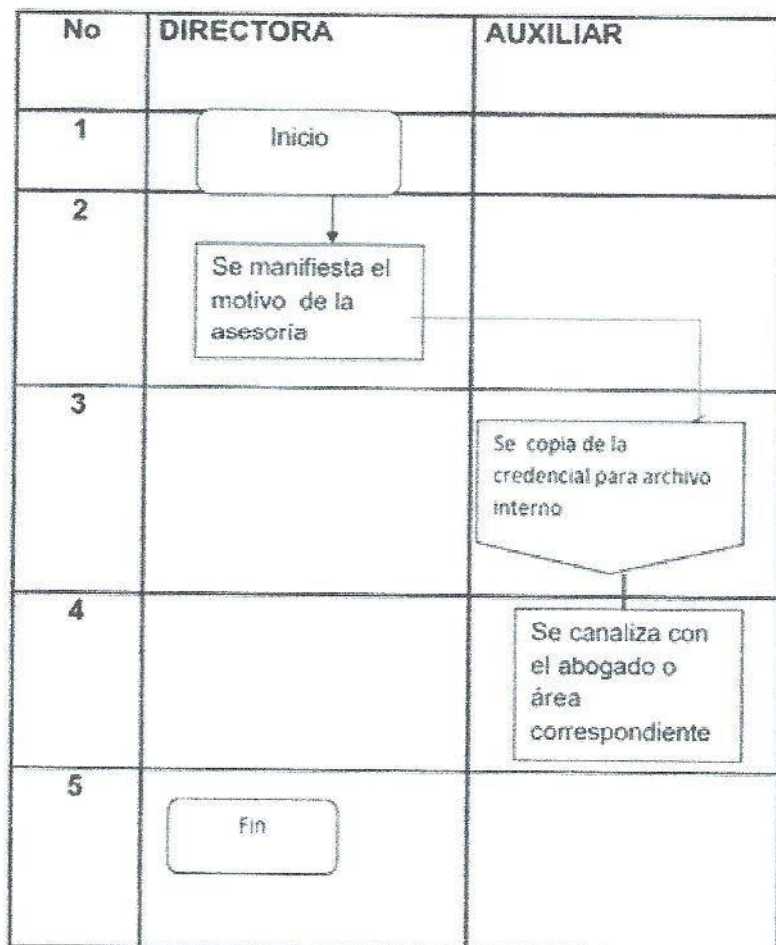
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Social.

UNIDAD RESPONSABLE: Instituto de la Mujer y Equidad de Género.

OBJETIVO: Es brindar información a todas las mujeres sobre los tipos de maltratos, tipos de violencia, así como también se le brinda información sobre ayuda de diferentes instituciones donde se canaliza a las mujeres según sea el caso particular.

1. Inicio
2. Se manifiesta emotivo de la asesoría.
3. Se pide copia de credencial de elector.
4. Se da la orientación y se canaliza.
5. Fin.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DEL DEPORTE 2016-2020



MISIÓN

Fortalecer las acciones de promoción y desarrollo deportivo, apoyado en la coordinación interinstitucional la concertación con organismos del sector social y privado, así como con especialistas que permitan aprovechar la infraestructura y el material humano, para estimular el mérito deportivo.

VISIÓN

Hacer del deporte un vínculo formativo, promotor de la integración y convivencia social, un bien cultural al que deben tener acceso todos los habitantes de Huautla Hidalgo.

Fortalecer la organización de la comunidad deportiva de Huautla, con el objeto de aglutinar y dar orden a todos los esfuerzos, y lograr una efectiva coordinación de las iniciativas en nuestro municipio.

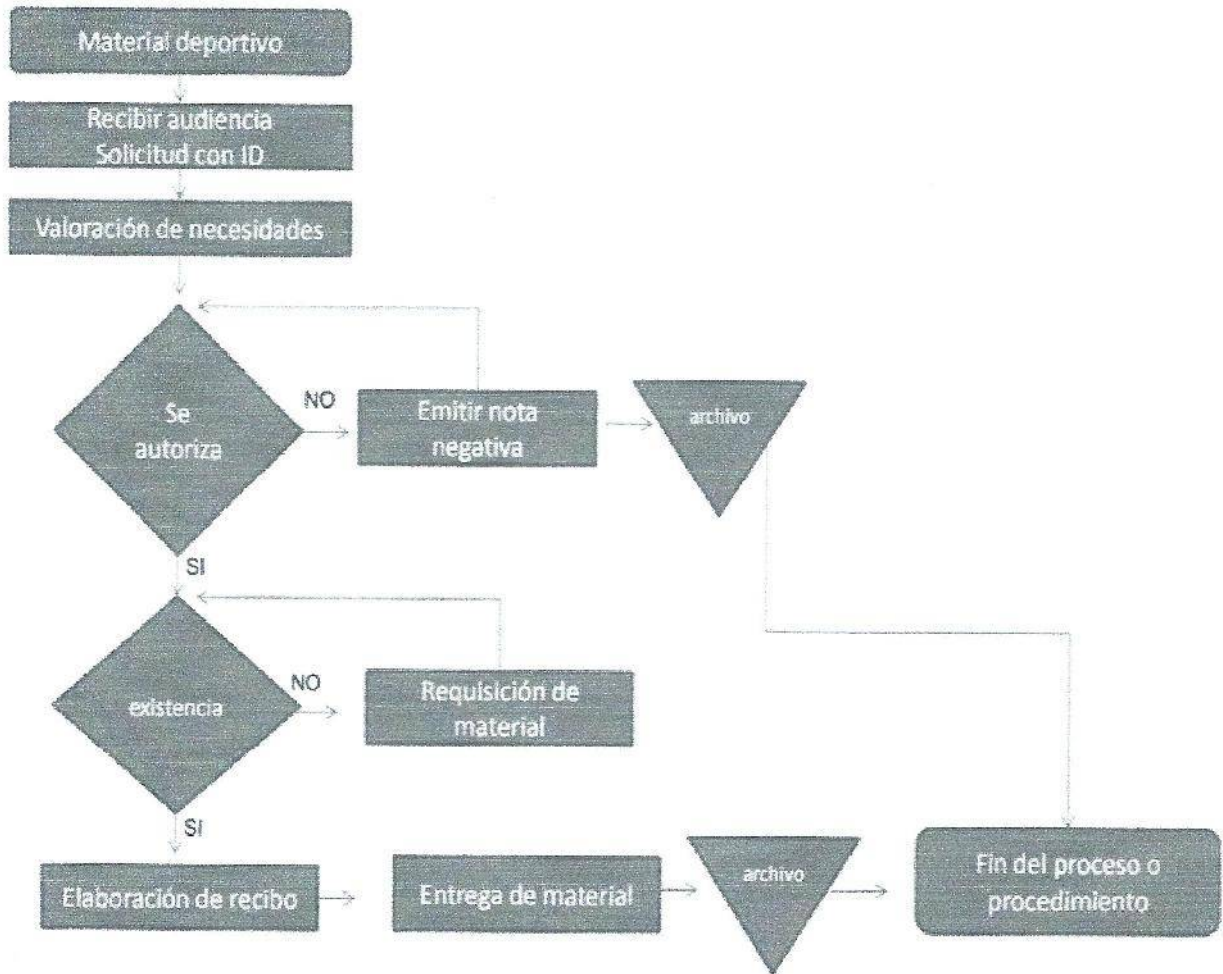
El Instituto Municipal del Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover y Ejecutar la Política Deportiva y la Cultura Física en el Municipio.
- Establecer y coordinar la participación de cualesquier persona además de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el Deporte y la Cultura Física.
- Promover la concertación de acciones con instituciones de carácter público, social y privado que lleven a cabo actividades en materia deportiva,

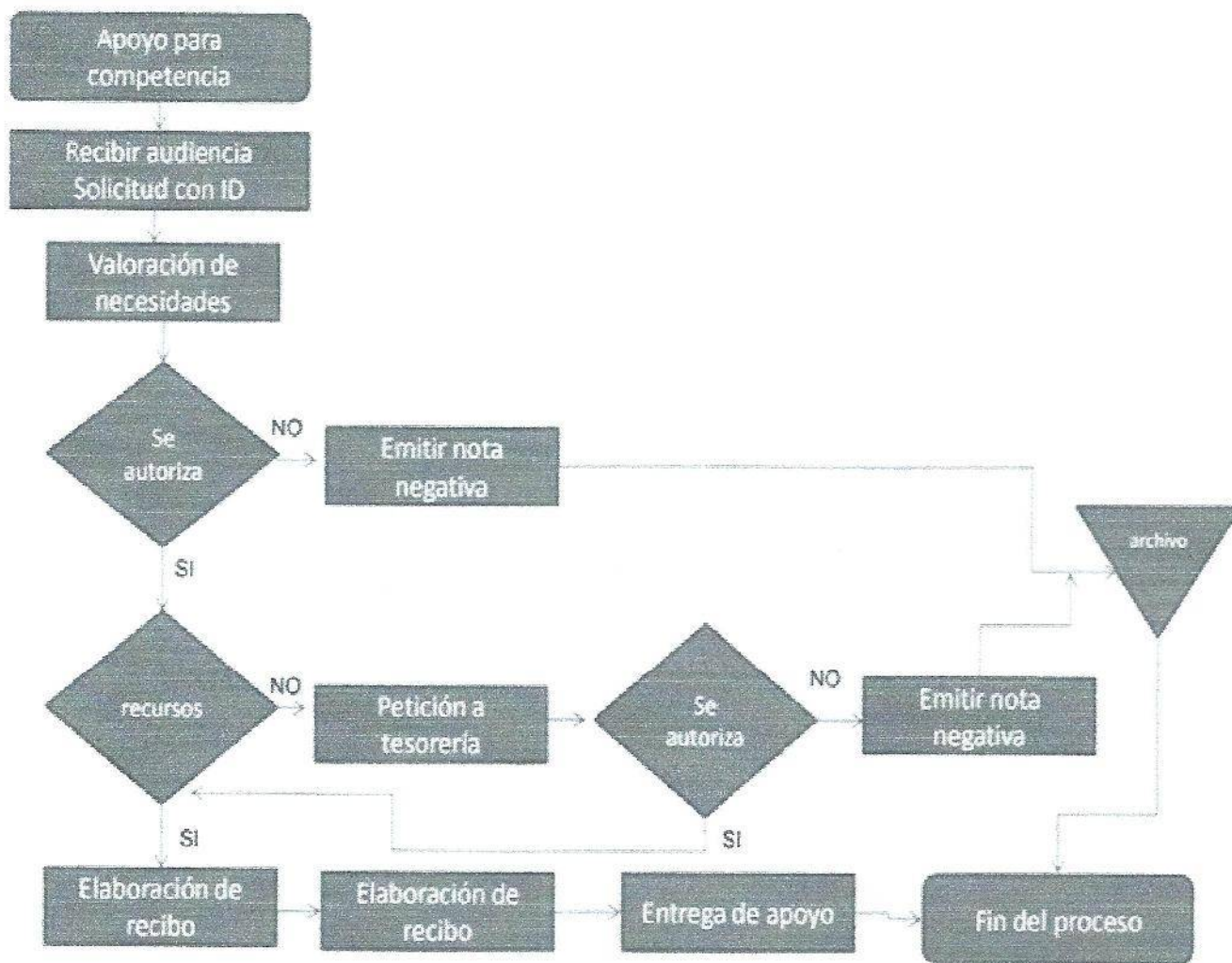
fomentando siempre la participación juvenil en el desarrollo social en el Municipio.

- Promover la administración de las instalaciones deportivas populares con programa de mantenimiento y construcción de las mismas.
- Fomentar las relaciones de cooperación con organismos deportivos, privados, públicos, municipales, estatales, federales e internacionales.
- Promover y llevar a cabo el Programa de Capacitación en Materia Deportiva.
- Diseñar y promover criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte y cultura física.
- Intervenir directamente en la organización, administración y control económico de las competencias y torneos municipales, estatales y nacionales que se celebren en el municipio.
- Promover la constitución de un Fondo Municipal para el desarrollo del deporte, crear y conceder becas, reconocimientos, premios y trofeos como estímulos para el deportista o comité que se destaque en la práctica organización, o apoyo al deporte.
- Organizar desfiles atléticos a todo género de eventos deportivos.
- Administrar y controlar las aportaciones económicas que reciben de la administración pública, las que genere por sus propios medios, así como a las que reciba de otras instituciones, estableciendo los programas de fomento y ayuda a las organizaciones deportivas del municipio.
- Procurar aportaciones municipales, estatales, federales o privadas para la adquisición y distribución de material o apoyo para el fomento del deporte popular y escolar en las poblaciones rurales y urbanas, a través de los comités deportivos, de las delegaciones de deporte y cada sindicatura y los consejos para el desarrollo de deporte extraescolar.
- Promover programas tendientes a fomentar el deporte popular y de alto rendimiento para discapacitados en el Municipio.

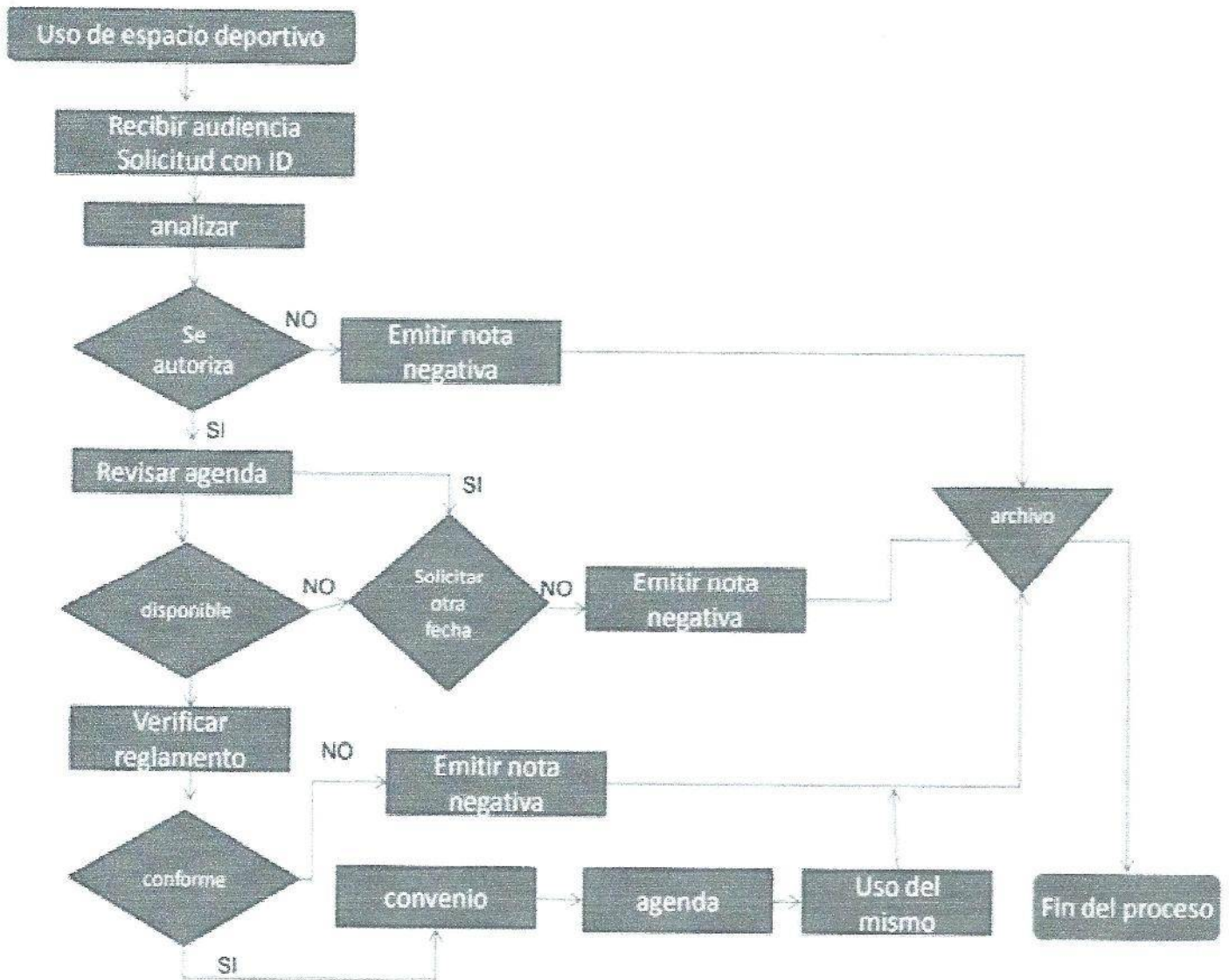
PROCEDIMIENTO 1: SOLICITUD DE MATERIAL DEPORTIVO



PROCEDIMIENTO 2: USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS



PROCEDIMIENTO 3: SOLICITUD DE APOYO PARA COMPETENCIA.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO PARA
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS 2016-2020



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas es la dependencia del gobierno municipal del H. Ayuntamiento de Huautla Hidalgo encargada de promover y proteger el desarrollo de su lengua, cultura y costumbres, recursos y formas específicas de organización de conformidad con lo establecido en nuestra carta magna, en la constitución política de nuestro estado y demás leyes aplicables.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo al funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas por esta dependencia municipal.

OBJETIVO:

Implementar y vincular las acciones de atención y desarrollo de las comunidades indígenas.

POLÍTICA Y NORMAS GENERALES:

Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo y atención de las comunidades indígenas; Recepcionar todas las solicitudes provenientes de las comunidades indígenas; Atender y dar seguimiento institucional a las demandas solicitadas sin distinción.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 1: ATENCIÓN Y GESTIÓN DE DEMANDAS.

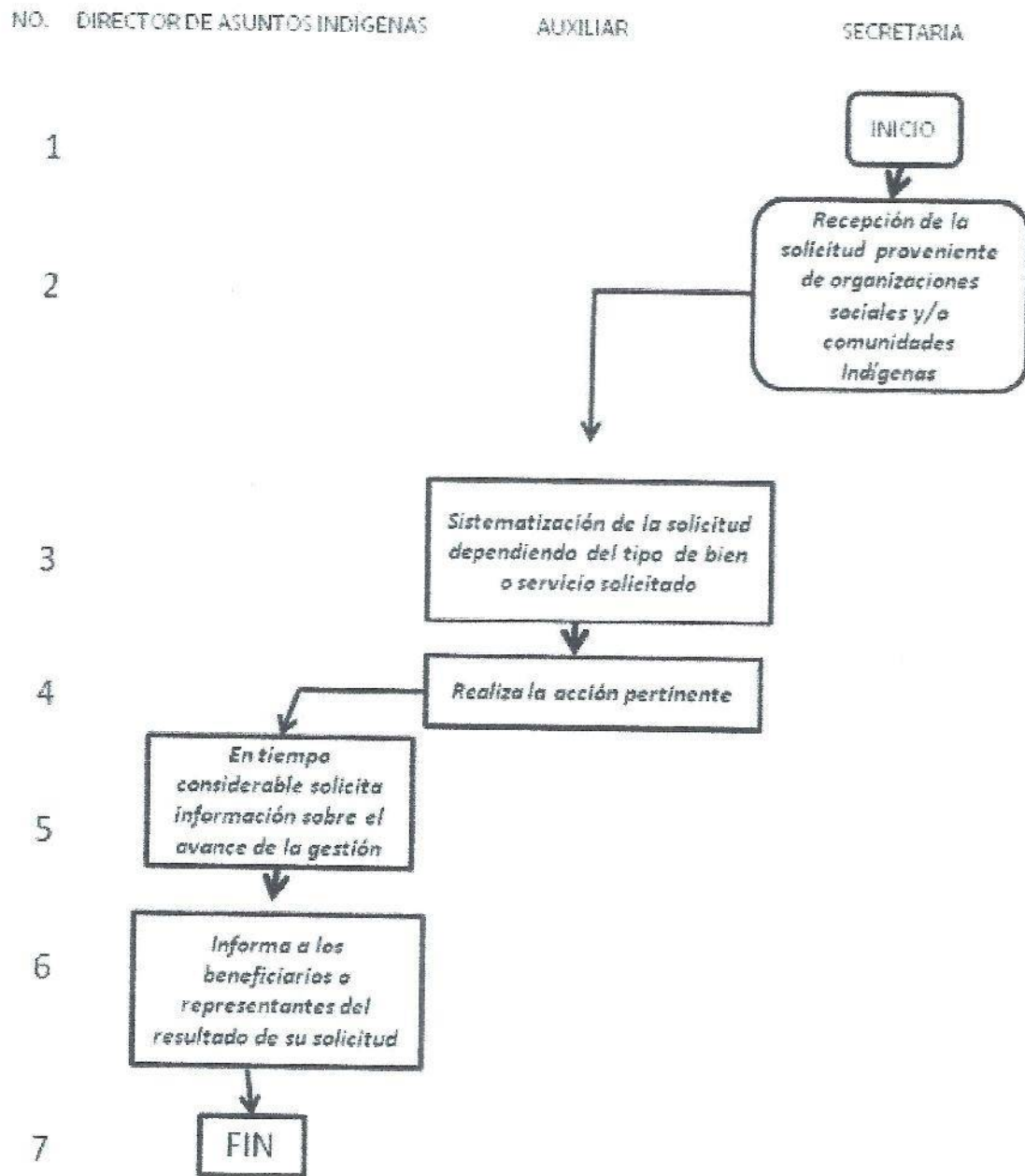


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 2: ARCHIVO INTERNO

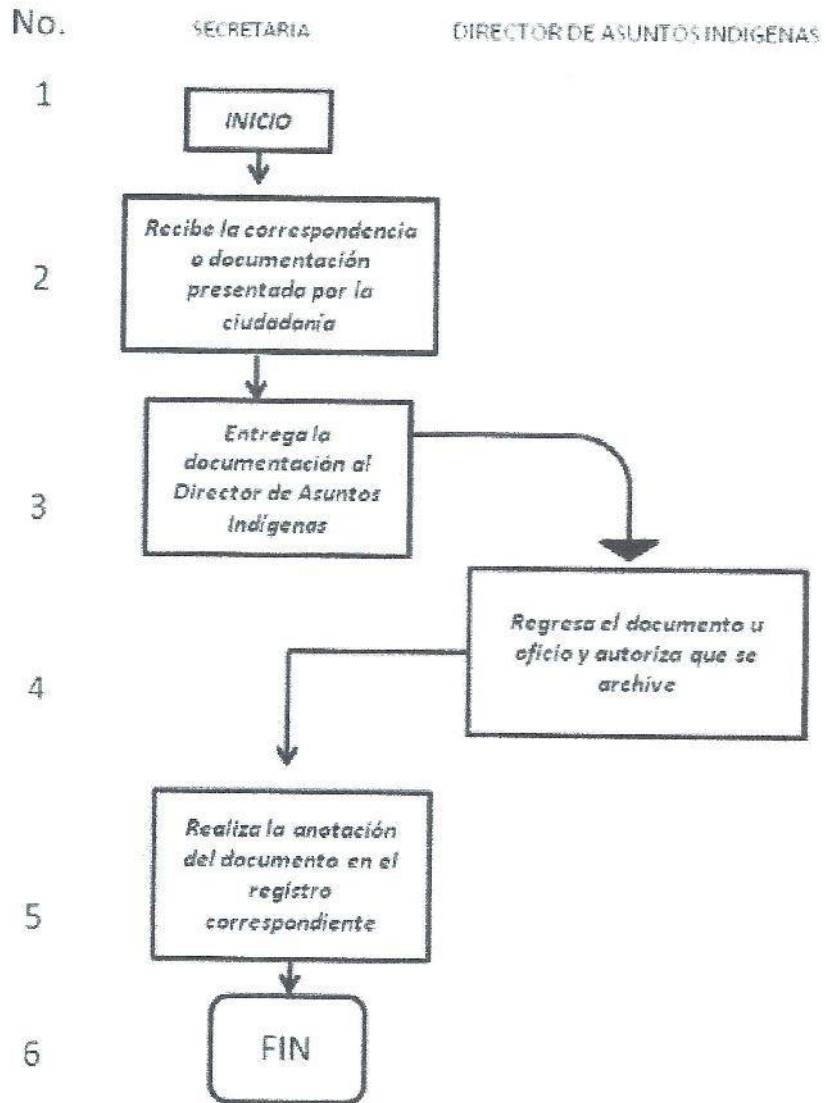


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE INFORMES

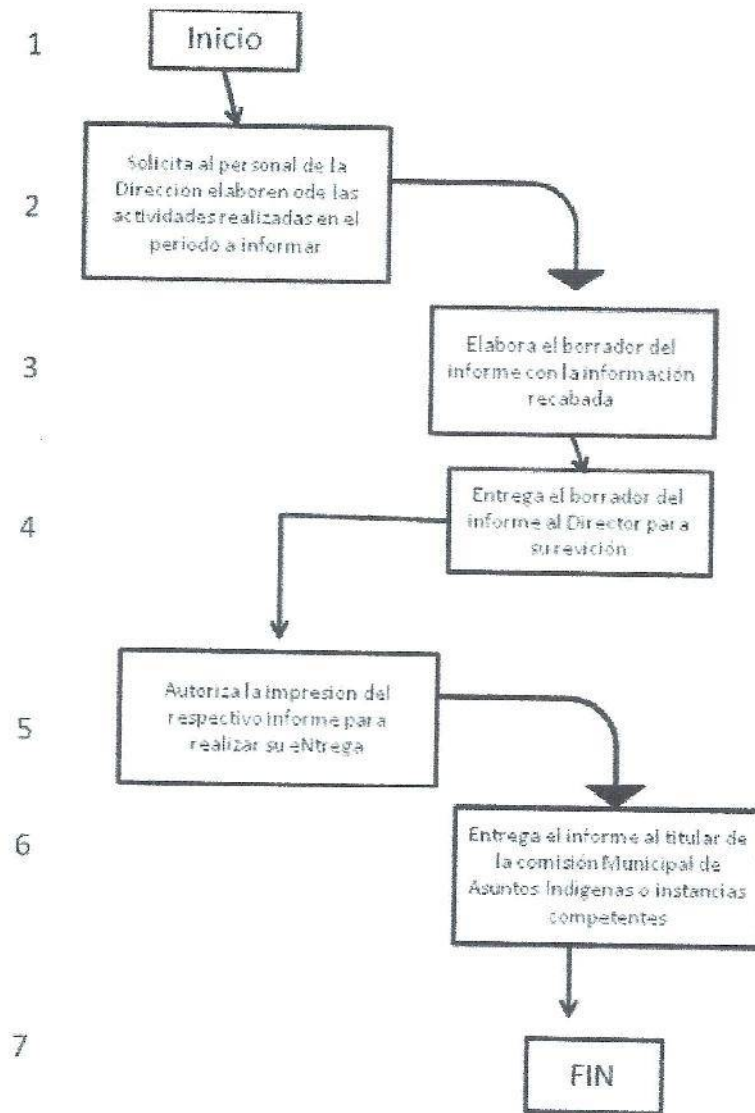


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 4: DESARROLLO DE PROPUESTAS DE PROYECTOS SUSTENTABLES.

No. Secretaria Auxiliar Director de Asuntos Indígenas

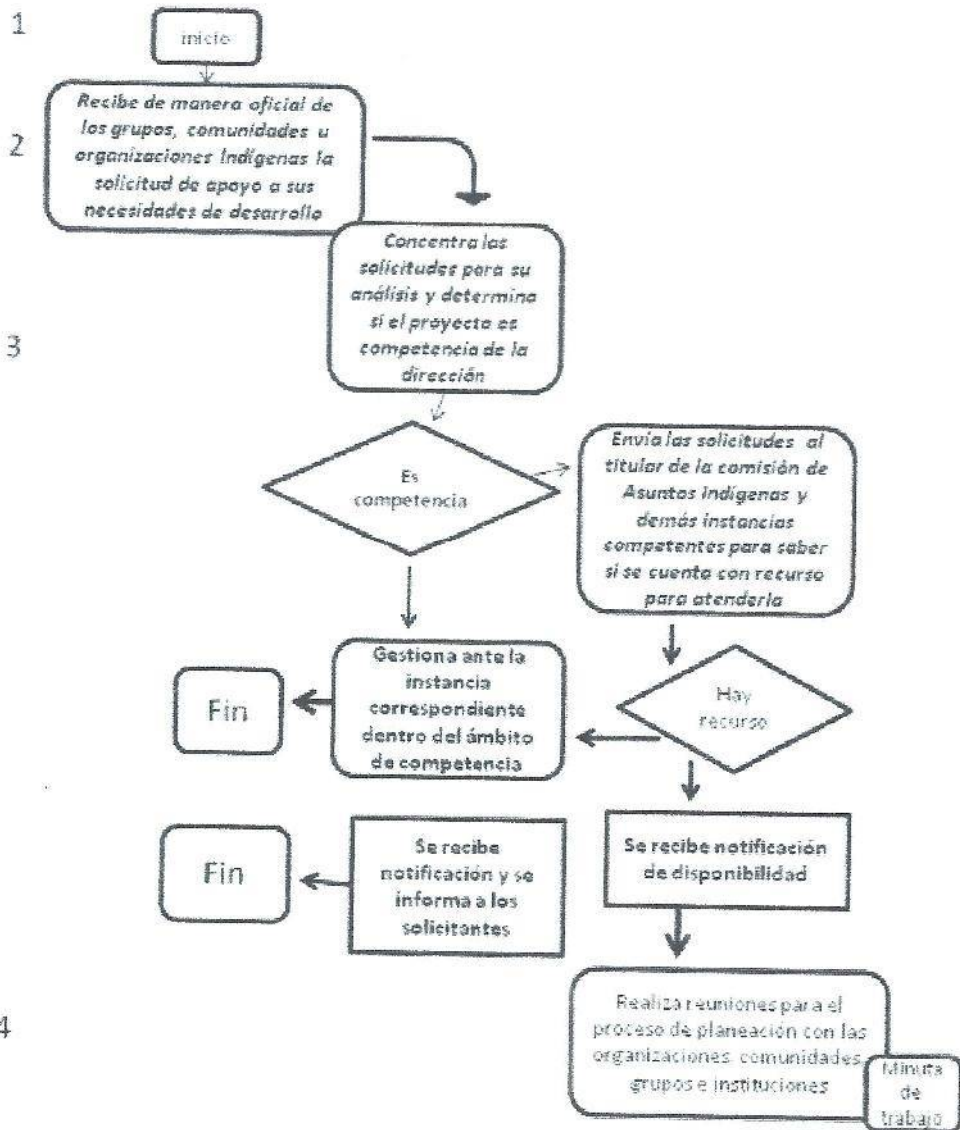
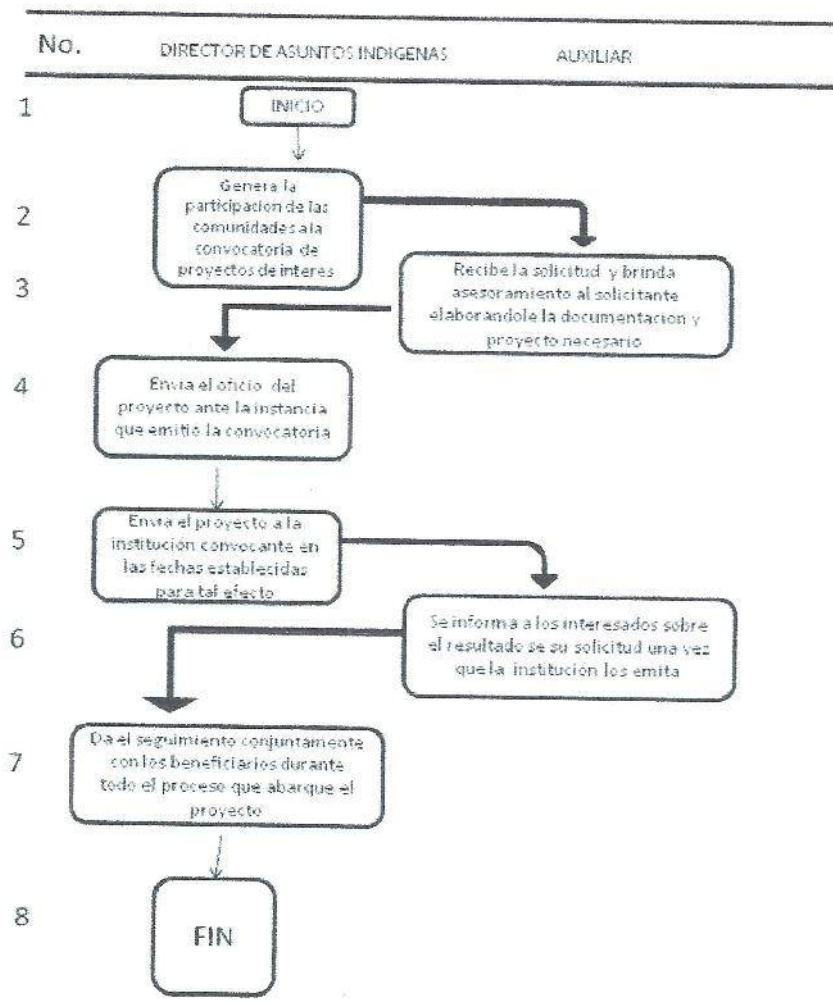


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 5: PROYECTOS SOCIALES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO 2016-2020.



INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este Manual de Procedimientos es describir en forma detallada todas las actividades operativas, asignadas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con el objeto de establecer los objetivos y lineamientos a seguir, en la ejecución de cada proceso.

Establecer responsabilidades, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo, es otro objetivo importante.

Cabe resaltar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, así como de los cambios organizacionales internos que lleve a cabo la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

VISIÓN

Ser reconocidos en la comunidad por la efectividad de la actuación, esfuerzo, espíritu de servicio y la cooperación.

MISIÓN

Propiciar armonía y tranquilidad en el Municipio, con el esfuerzo de toda la comunidad.

1. PRESENTACIÓN CON EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

1.- Objetivo

Definir la secuencia y responsabilidades de las áreas que intervienen en el proceso de impartir Justicia Administrativa a detenidos.

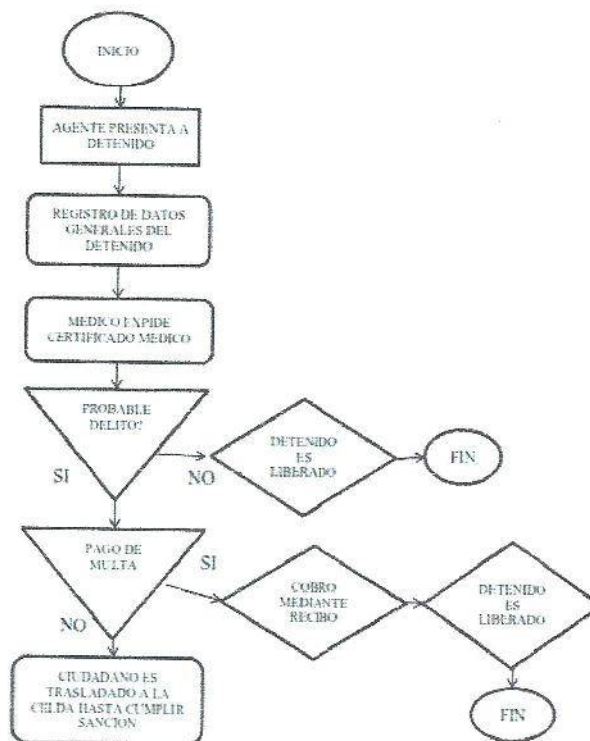
2.-Organos que intervienen

- Secretario de Seguridad Pública
- Agente de Seguridad
- Médico Forense
- Ciudadano
- Ministerio Publico

3.- Políticas y normas de Operación

- El personal de Seguridad Publica, registra datos generales del detenido.
- Custodia al presentado en tanto el Secretario decide el Proceso a seguir.
- En su caso, trasladar al detenido a la celda.
- Cuidar la integridad física del presentado hasta su liberación.
- Tratar en forma respetando sus derechos humanos a presentados y detenidos.
- Cuidar el orden en áreas de celdas.
- Realizar liberación o turnar al detenido ante el Ministerio Publico según sea el caso.

DIAGRAMA DE FLUJO



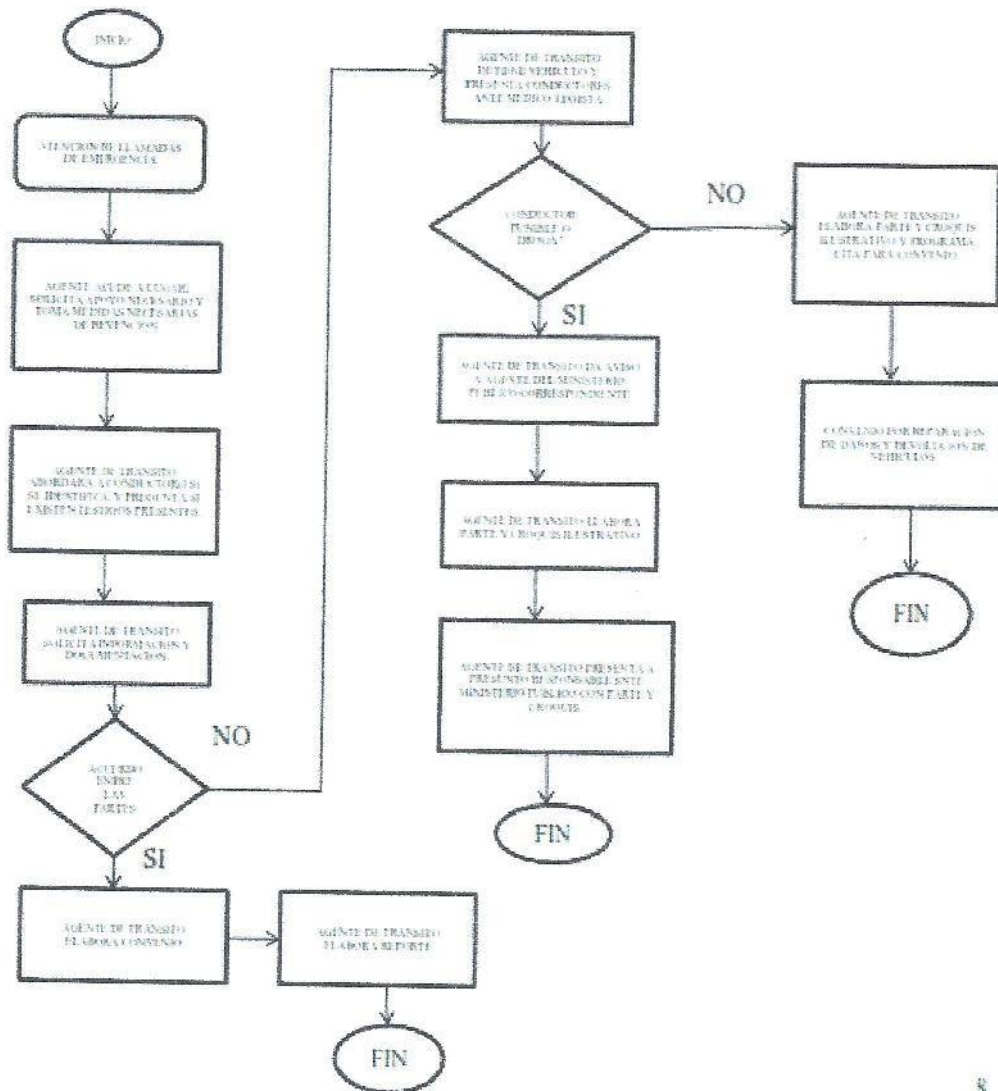
2. SITUACIONES DE ACCIDENTES DE TRANSITO

1.-Objetivo

Dar cumplimiento a la ley de Tránsito del Estado de Sonora, en situaciones donde exista un percance automovilístico.

2.- Órganos que Intervienen

- Agente de Tránsito
- Ministerio Publico
- Médico Legista
- Policía Estatal Investigadora



3. DENUNCIA POR ROBO DE VEHÍCULOS

1.- Objetivo

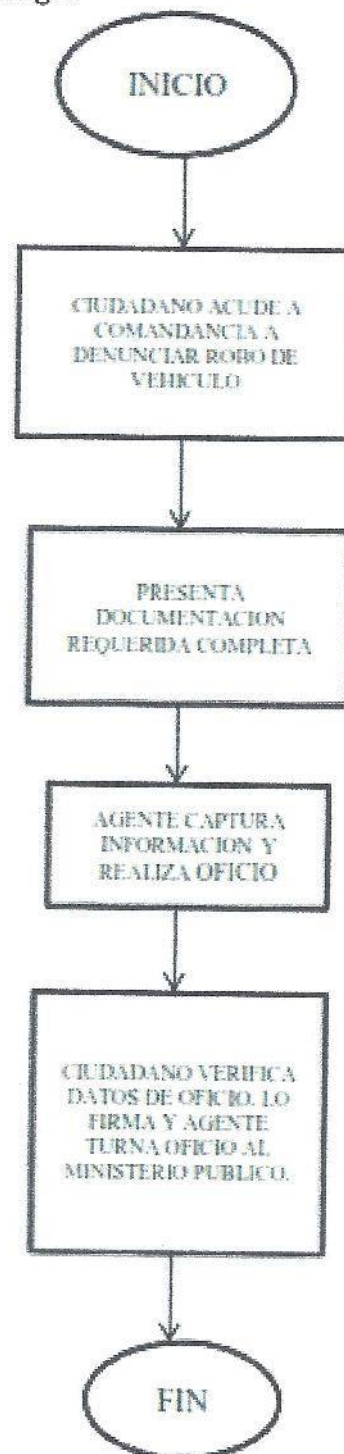
Atender de manera oportuna los reportes que sean presentados ante la Secretaría de Seguridad Pública Municipal por motivo de robo, así como turnar la información al Ministerio Público.

2.- Base Jurídica

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Código Penal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Tránsito.

3.- Órganos que intervienen

- Secretario de Seguridad Pública.
- Agente de Seguridad
- Ciudadano
- Agente del Ministerio Público.

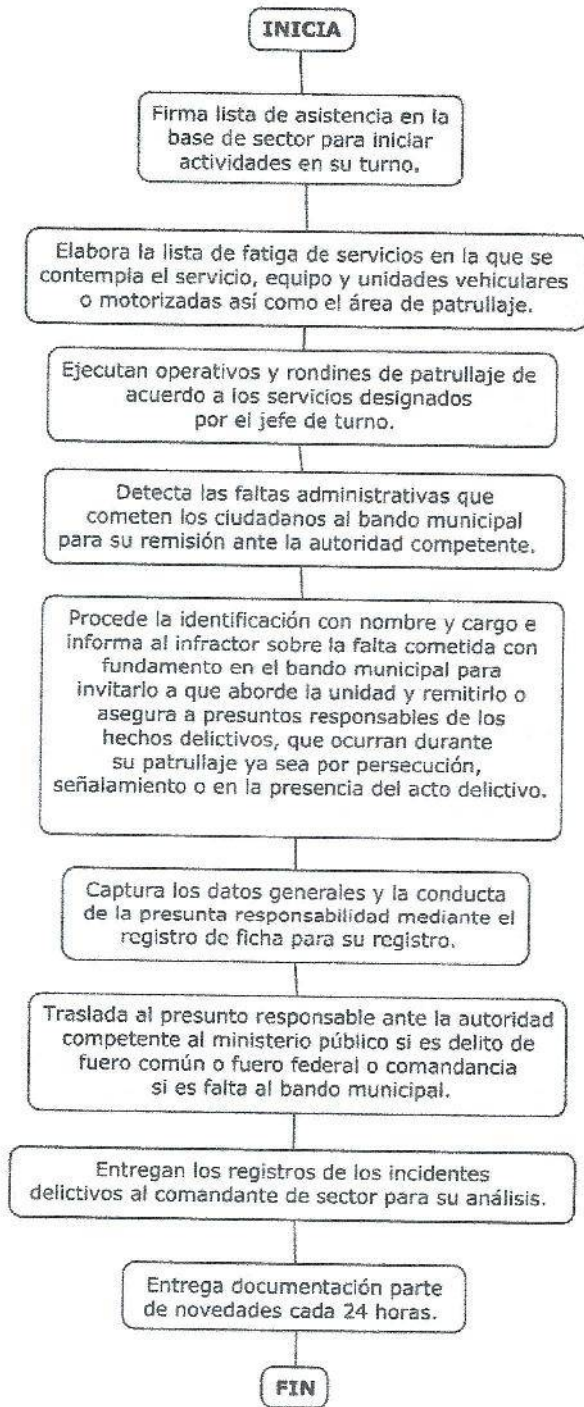


4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

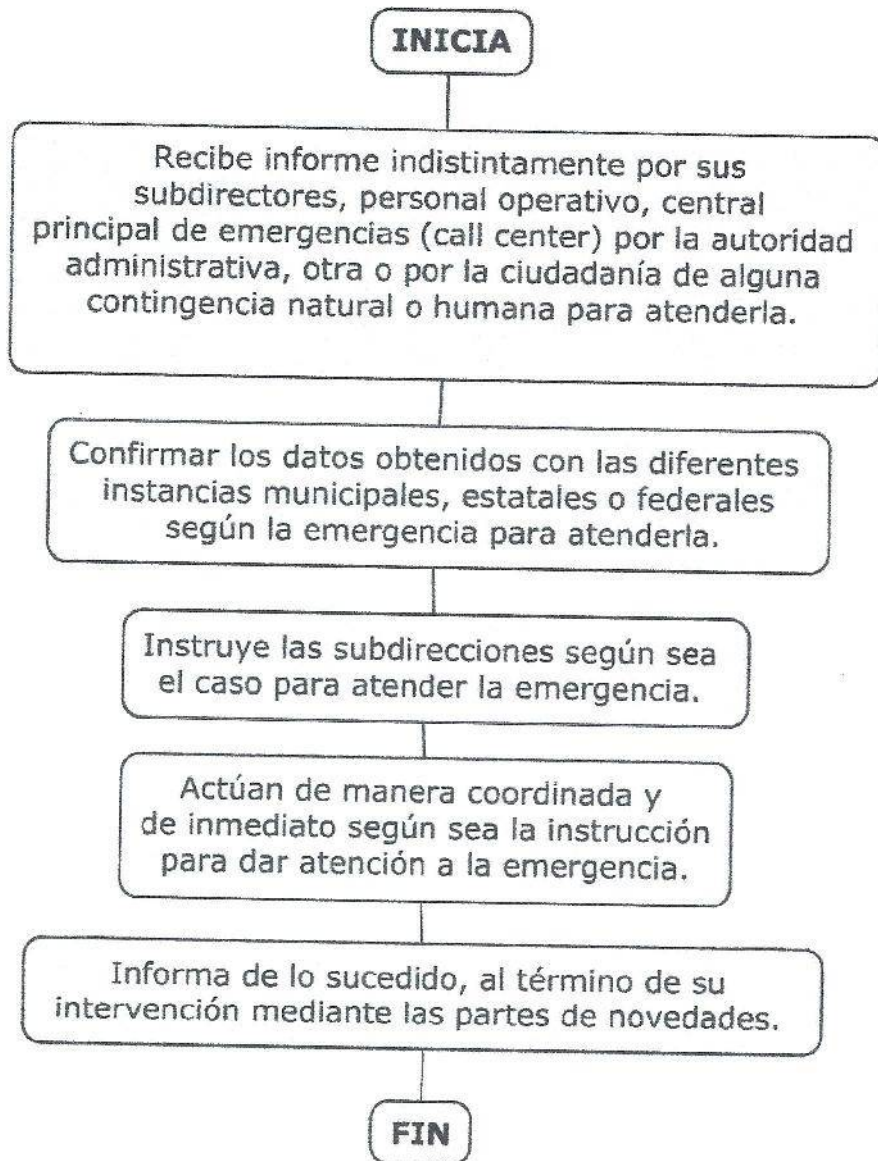
En Original y Copia.

- Acreditar propiedad (Tarjeta circulación, Factura)
- Identificación Oficial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA, LOS DERECHOS Y LOS BIENES DE LAS PERSONAS QUE TRANSITAN Y/O VIVEN EN EL MUNICIPIO.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECTOR OPERATIVO	Firma lista de asistencia en la base de sector para iniciar actividades en su turno.
	Elabora la lista de fatiga de servicios en la que se contempla el servicio, equipo y unidades vehiculares o motorizadas así como el área de patrullaje.
	Ejecutan operativos y rondines de patrullaje de acuerdo a los servicios designados por el jefe de turno.
	Detecta las faltas administrativas que cometen los ciudadanos al bando municipal para su remisión ante la autoridad competente.
	Procede la identificación con nombre y cargo e informa al infractor sobre la falta cometida con fundamento en el bando municipal para invitarlo a que aborde la unidad y remitirlo o asegura a presuntos responsables de los hechos delictivos, que ocurran durante su patrullaje ya sea por persecución, señalamiento o en la presencia del acto delictivo.
	Captura los datos generales y la conducta de la presunta responsabilidad mediante el registro de ficha para su registro.
	Traslada al presunto responsable ante la autoridad competente al ministerio público si es delito de fuero común o fuero federal o comandancia si es falta al bando municipal.
OFICIALES DE POLICÍA	Entregan los registros de los incidentes delictivos al comandante de sector para su análisis.
	Entrega documentación parte de novedades cada 24 horas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTUAR DE MANERA COORDINADA, EN EL MEJOR TIEMPO POSIBLE Y DE FORMA ADECUADA, ANTE LA PRESENCIA DE CUALQUIER EMERGENCIA PROVOCADA POR FENÓMENOS PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL O ANTROPOGÉNICO, Y QUE PUEDE CAUSAR IMPORTANTES DAÑOS A GRAN PARTE DE UNA COMUNIDAD O ÁREA COMPROMETIENDO LA SEGURIDAD DE INTEGRIDAD DE UNA POBLACIÓN, EL MEDIO AMBIENTE Y EL ENTORNO.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR OPERATIVO	<p>Recibe informe indistintamente por sus subdirectores, personal operativo, central principal de emergencias (call center) por la autoridad administrativa, alguna otra o por la ciudadanía de alguna contingencia natural o humana para atenderla.</p> <p>Confirmar los datos obtenidos con las diferentes instancias municipales, estatales o federales según la emergencia para atenderla.</p> <p>Instruye las subdirecciones según sea el caso para atender la emergencia.</p> <p>Actúan de manera coordinada y de inmediato según sea la instrucción para dar atención a la emergencia.</p> <p>Informa de lo sucedido, al término de su intervención mediante las partes de novedades.</p>



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO
PARA LA FAMILIA (DIF) 2016-2020



INTRODUCCIÓN

La necesidad pública confiada al DIF en el Municipio de Huautla Hidalgo, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema que permitan, a quienes laboran en el, conocerlos a mayor profundidad para una mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.

PROCEDIMIENTO 1. DESAYUNOS FRÍOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO

1. OBJETIVO

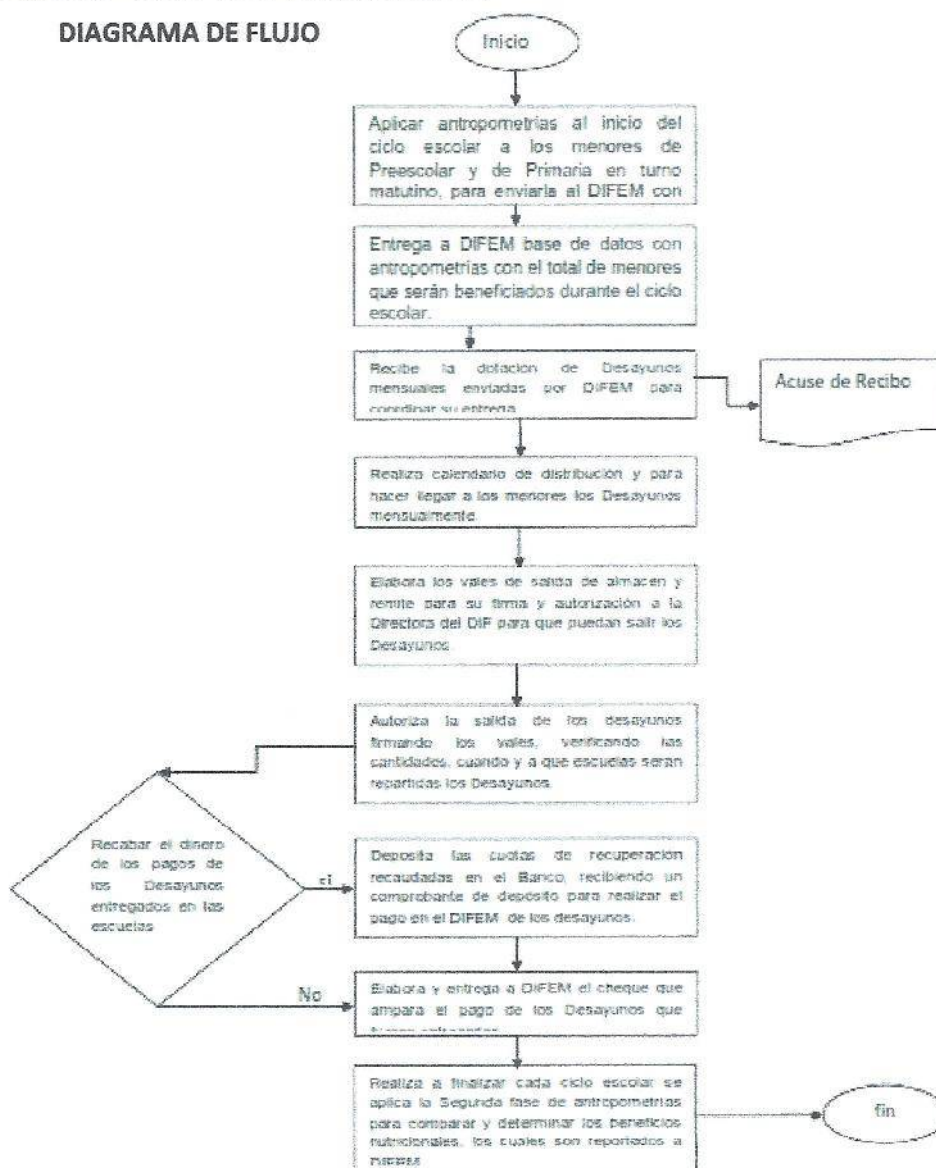
Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

2. ALCANCE.

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 2. RELACIONES VESPERTINAS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

1. OBJETIVO.

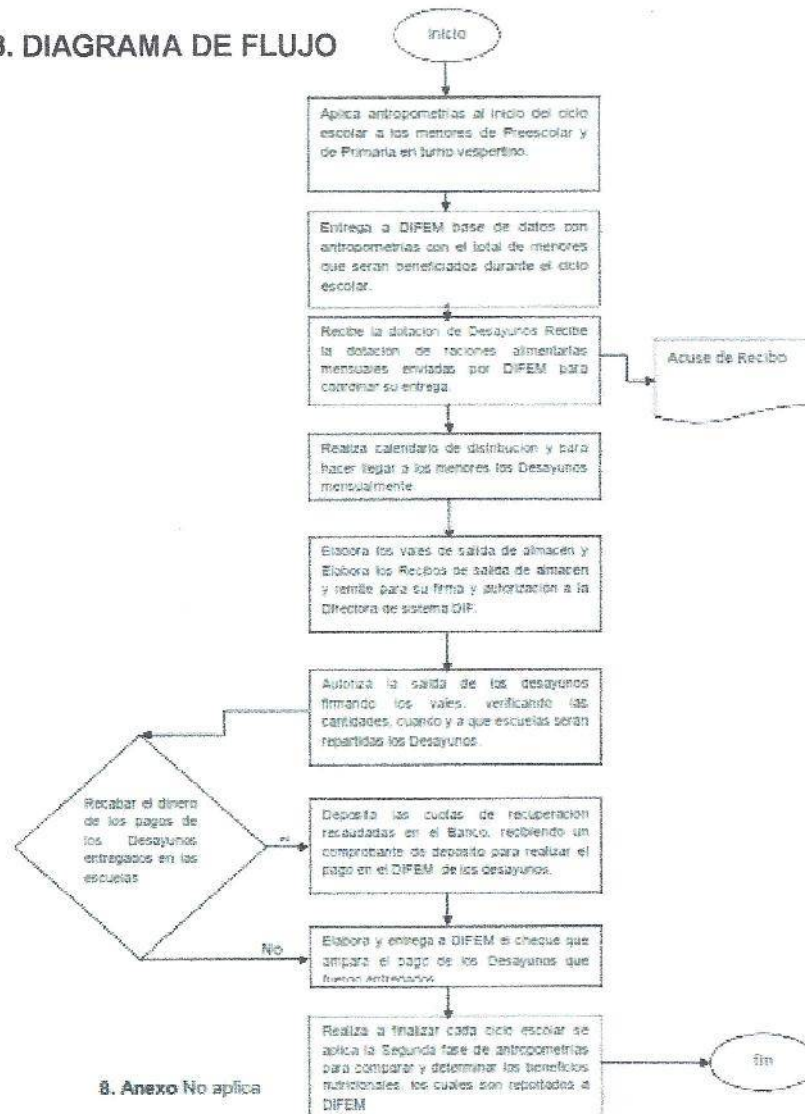
Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar, con desnutrición y/o en riesgo, a través de la entrega de raciones

Vespertinas a la población infantil preescolar y primaria, aportándoles a los pequeños nutrimentos diarios necesarios para un crecimiento y desarrollo adecuados.

2. ALCANCE.

A alumnos de preescolar, y primaria de escuelas, que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 3. DESAYUNOS COMUNITARIOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

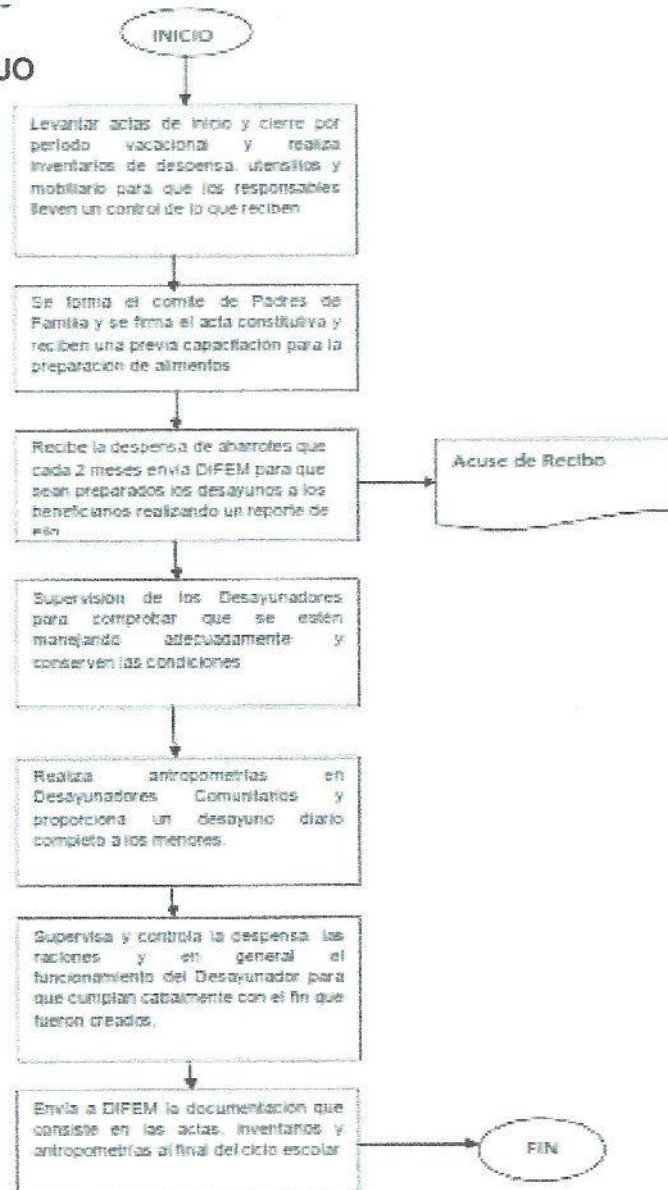
1. OBJETIVO

Mejorar el estado nutricional de los menores en las comunidades con alto grado de marginación y vulnerabilidad.

2. ALCANCE

Se proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar de la población en las zonas con más índice de marginación en el Municipio.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 4. INAPAM

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

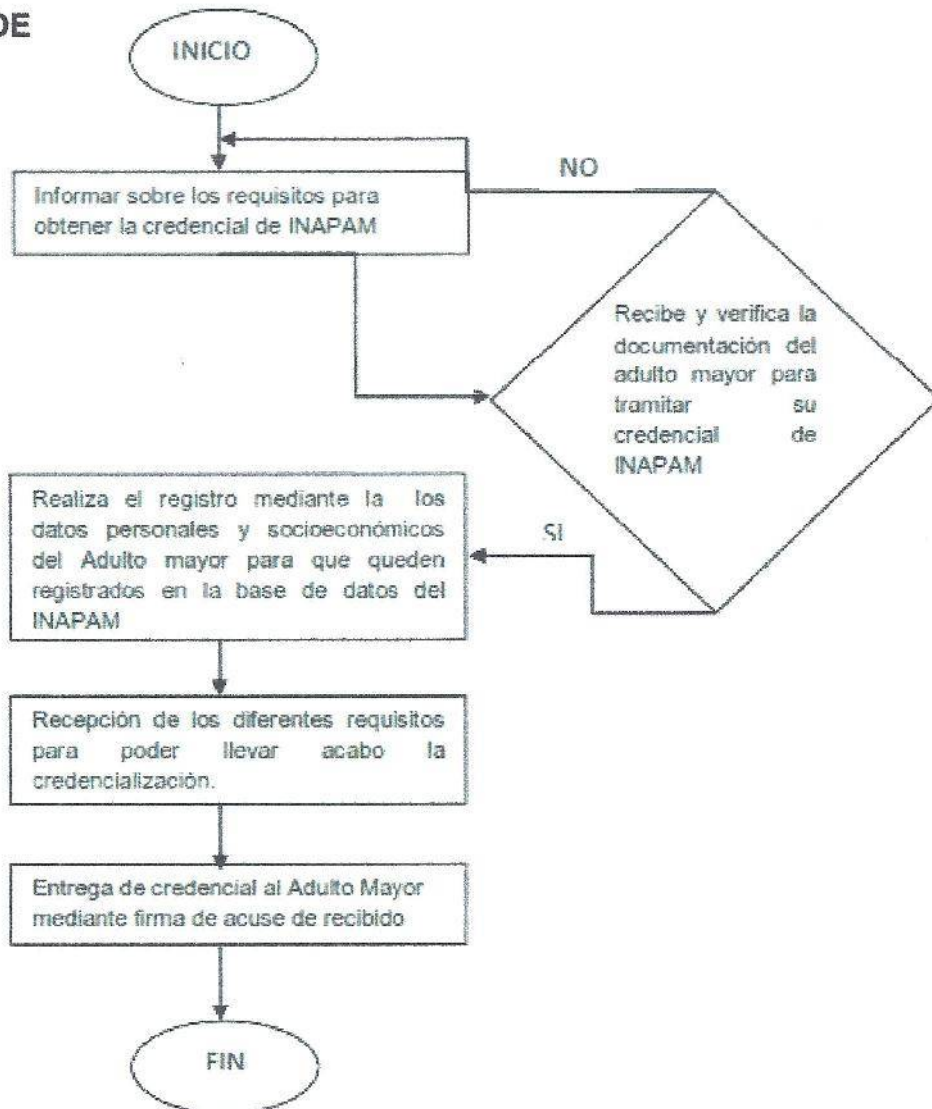
1. OBJETIVO

Que el Adulto Mayor, cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuario y como a los prestadores de bienes o servicios y acceda a los múltiples beneficios y descuentos en bienes.

2. ALCANCE

El programa está dirigido a aquellos adultos mayores de 60 años en adelante que acuden a las instalaciones del DIF a solicitar la credencial de INAPAM.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 5. MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

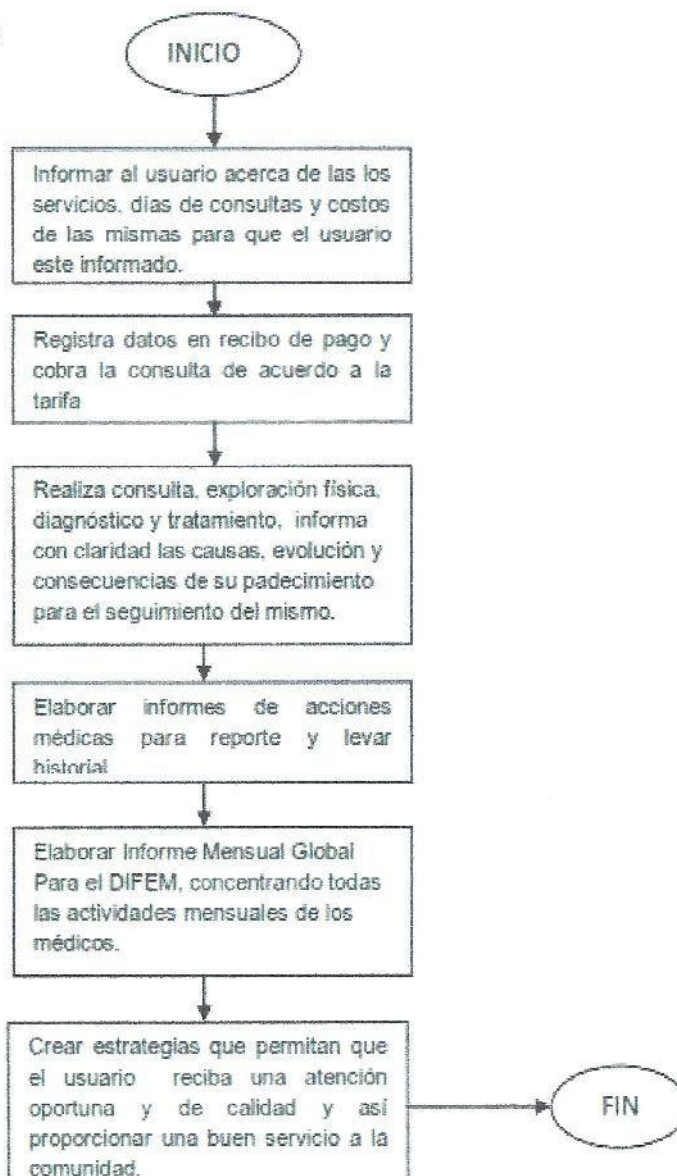
1. OBJETIVO

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en cada una de las Unidades Médicas correspondiente al Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover el servicio en las diferentes comunidades.

2. ALCANCE

Otorgar la atención médica a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 6. ODONTOLOGÍA

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

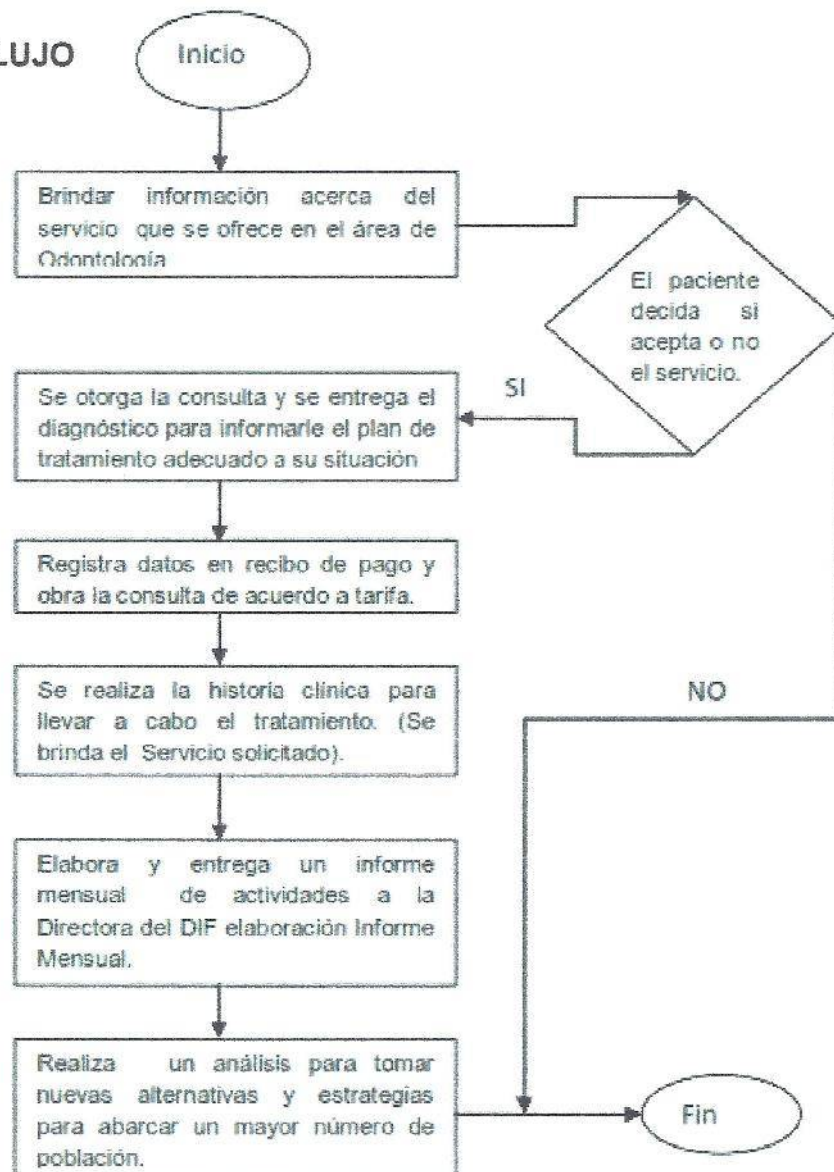
1. Objetivo

Crear, organizar y aplicar programas para la rehabilitación, prevención y corrección de la salud bucal en la población.

2. Alcance

La población acude al consultorio a adquirir el servicio o información sobre el mismo y adquirir una orientación a cerca de la salud bucal.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 7. ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

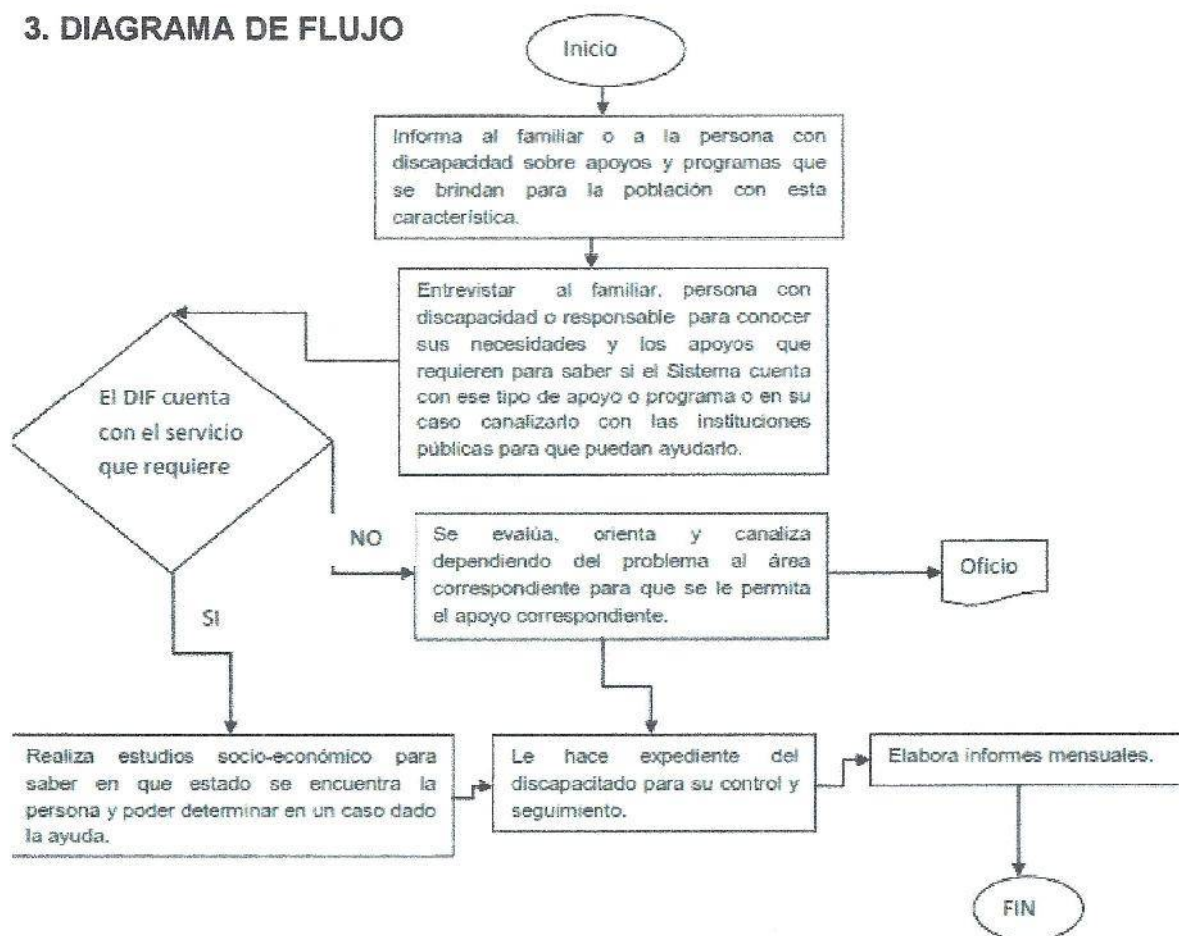
1. Objetivo

Idear y sistematizar las acciones pertinentes, trazando programas para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

2. Alcance

Desde la atención de la persona con discapacidad hasta su canalización en caso de ser necesaria, brindándole apoyo de alguna ayuda técnica en caso de requerirlo.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 8. ASESORÍA JURÍDICA

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

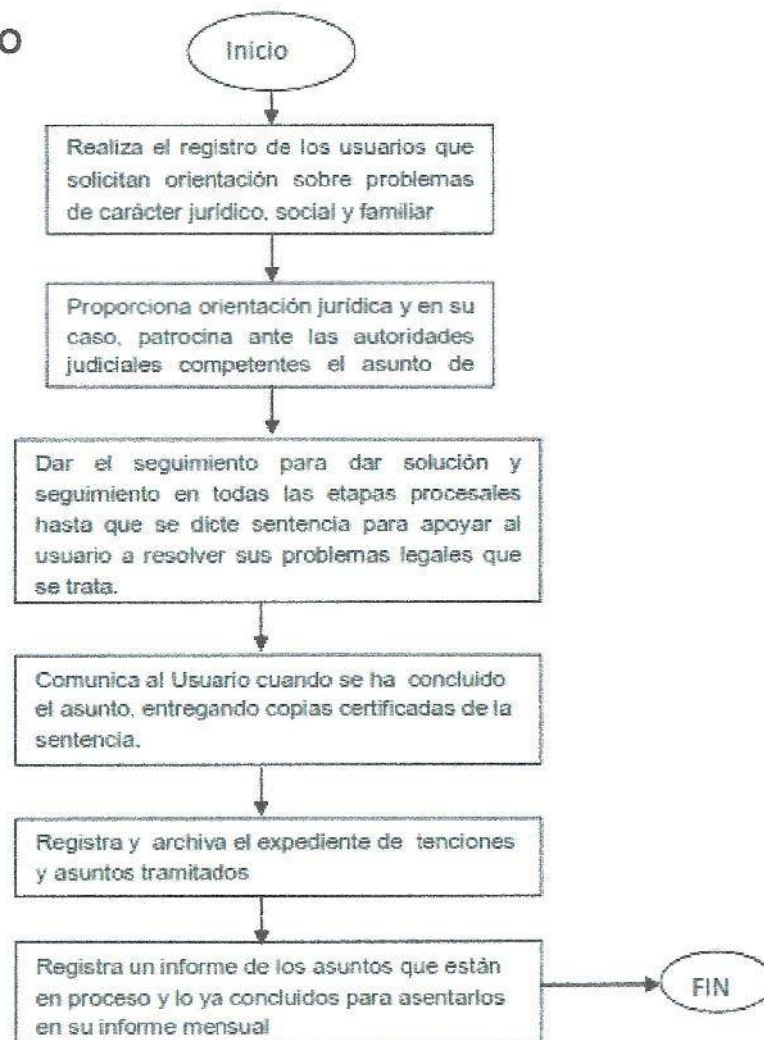
1. Objetivo

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en especial cuando en los casos estén involucradas personas indígenas, debiéndose asistir de un traductor de lengua náhuatl, asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.

2. Alcance

A toda la población que solicite el servicio de asesoría jurídica para llevar a cabo cualquiera de los asuntos judiciales antes descritos.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 9. TRABAJO SOCIAL

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

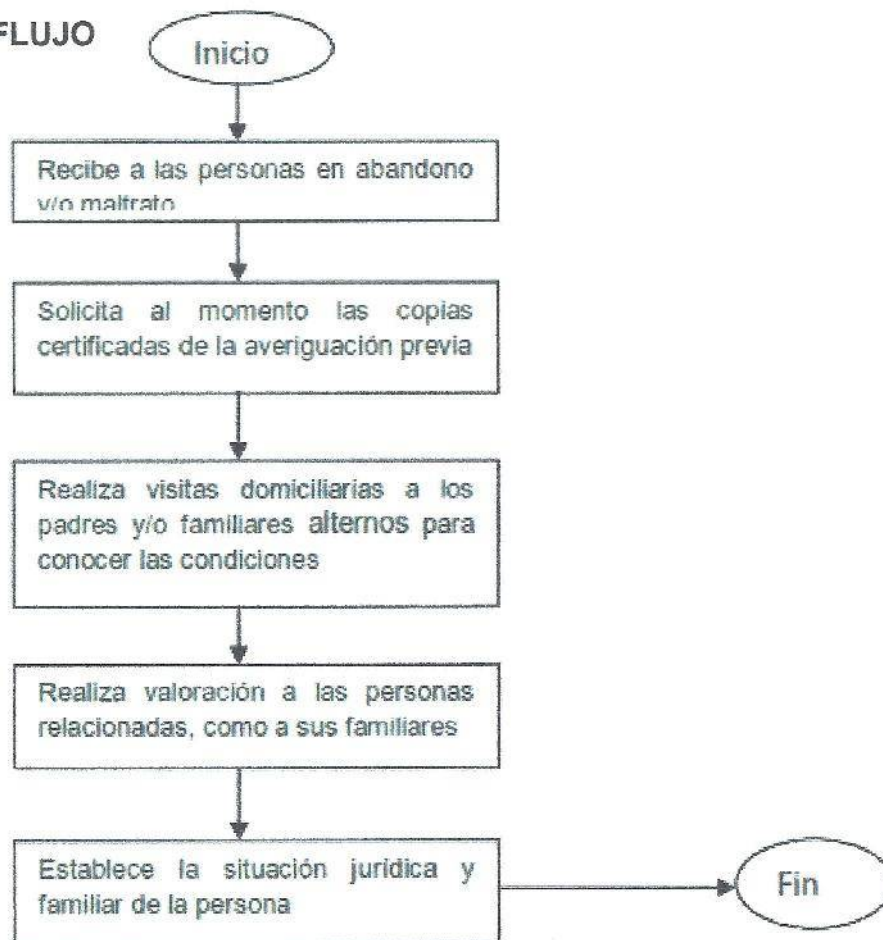
1. Objetivo

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Huautla.

2. Alcance

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intra-familiar.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 10. ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DE PRESUPUESTO ANUAL

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

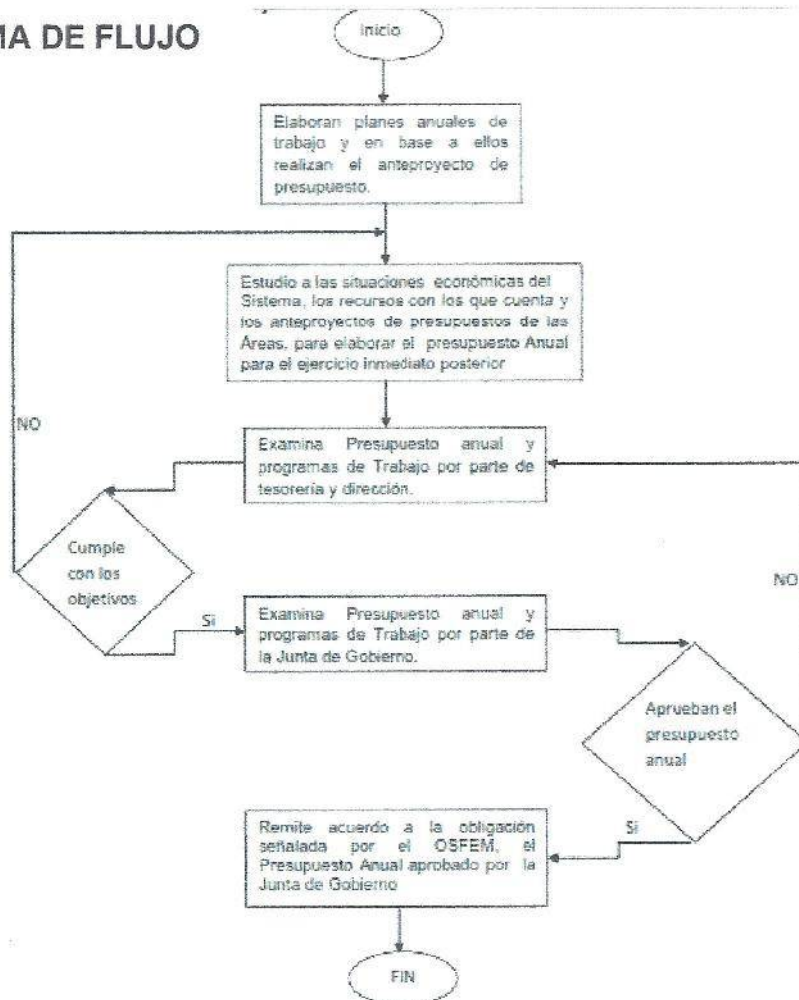
1. Objetivo

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal DIF de Huautla Hidalgo para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

2. Alcance

Elaborar el Presupuesto anual en coordinación con Dirección General, vigilando su correcta aplicación por cada una de las Direcciones, partidas presupuestales y tiempos.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 11. INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

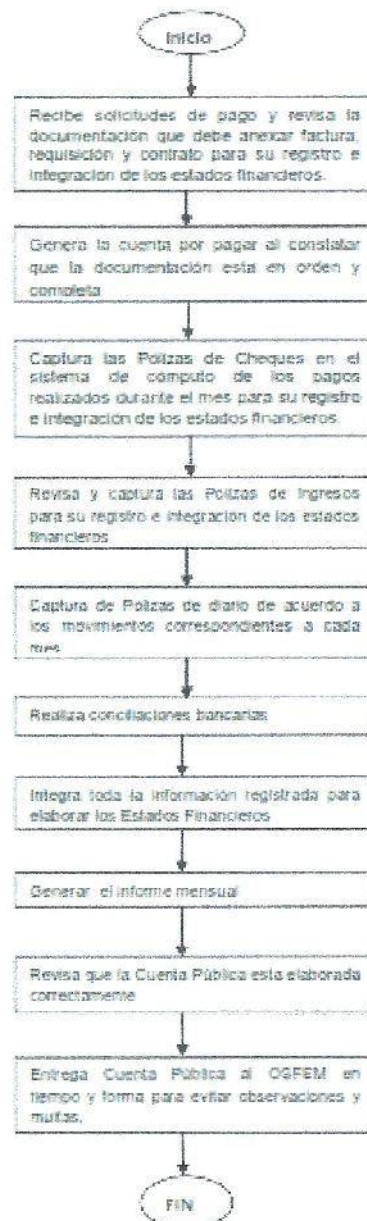
1. Objetivo

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. Alcance

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 12. CONTROL DE INVENTARIOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

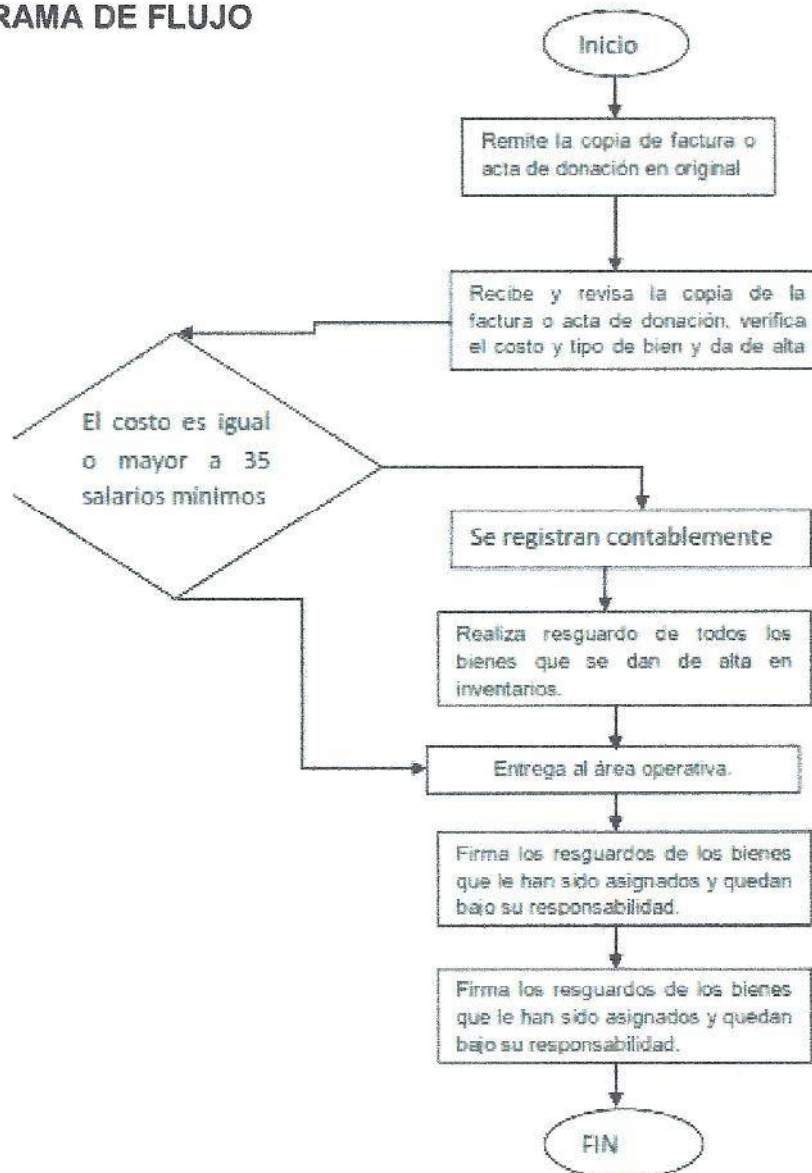
1. Objetivo

Asumir un control y administración correcta de los bienes muebles que pertenecen al sistema municipal DIF.

2. Alcance

Cuando se ha recibido una donación o se realizó la adquisición de equipo registra y asigna número y clave, elaborando resguardo para firma del usuario.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 13. PSICOLOGÍA PARA LA COMUNIDAD

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

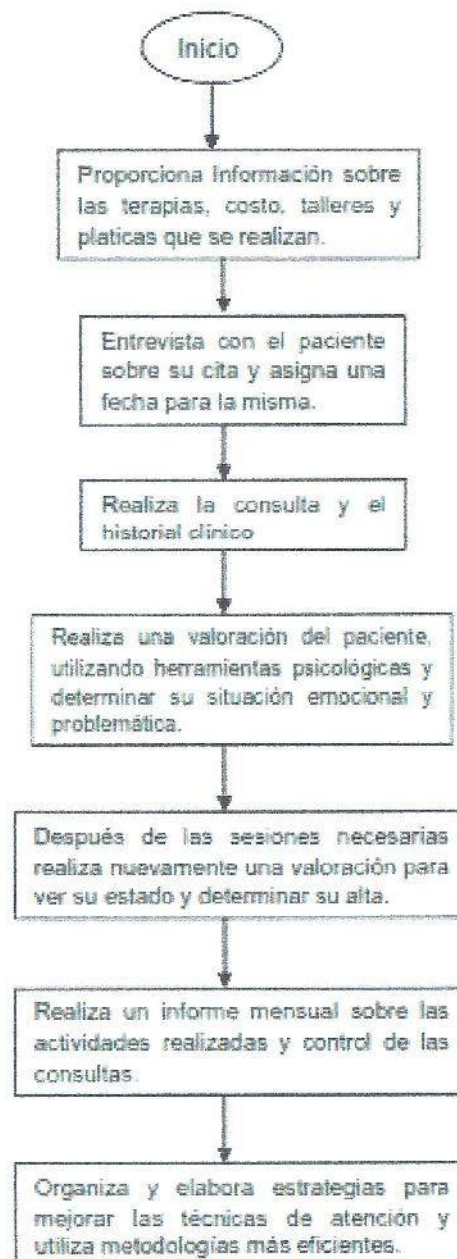
1. Objetivo

Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos socio cognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.

2. Alcance

Cual paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO 14. ATENCIÓN A LOS ADOLESCENTES

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DIAGRAMA DE FLUJO

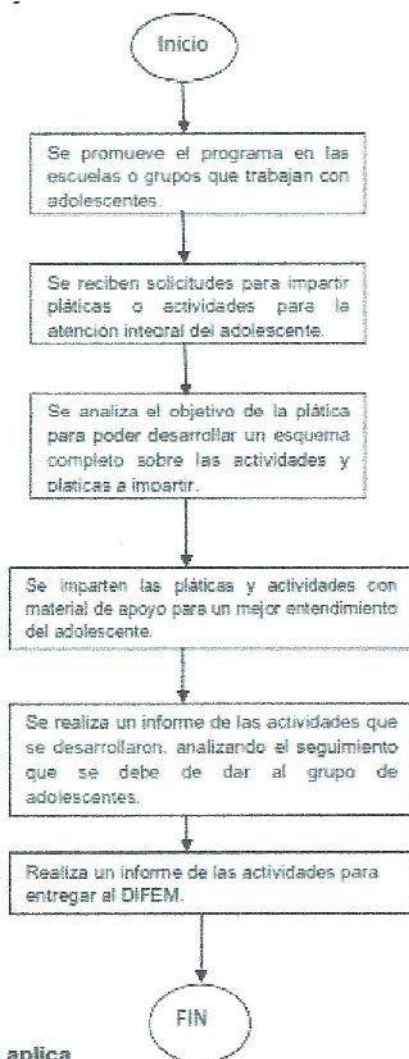
1. Objetivo

Proporcionar a la toda la población Adolescente del Municipio de Huautla Hidalgo, atención y orientación con aspectos biológicos, psicológicos y sociales, así como fomentar su participación en actividades que estimulen su desarrollo integral, cultural y recreativo dentro de una sociedad o medio en el que se desarrolla.

2. Alcance

Brinda orientación, atención y asesoría a los adolescentes del municipio, a sus padres y profesores para colaborar a un proceso de formación, educación y prevención de conductas de riesgo y embarazo.

3. DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO 2016-2020



INTRODUCCIÓN

El presente manual se realiza para dar a conocer los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Turismo, para un mejor desempeño del trabajo y las actividades encaminadas a la promoción y difusión turística del municipio, así como del cuidado y protección al patrimonio cultural material en inmaterial y el fomento a la cultura y las artes. Conforme a las legislaciones que se aplican a lo relativo al turismo y la cultura, es obligación del municipio inculcar en los ciudadanos el respeto y protección a los sitios considerados monumentos históricos y a la vez generar los elementos necesarios para su resguardo y difusión entre la ciudadanía para un mayor conocimiento de su historia, raíces e identidad.

Este conocimiento permite que todos en lo general nos convirtamos en promotores de nuestro patrimonio lo que origina que el visitante a su vez cuente con una estadía agradable y servicios de calidad. Por otra parte la cultura es uno de los pilares fundamentales en el comportamiento del individuo ante la sociedad, pues representa el conocimiento de su entorno, los motivos de su forma de ser y actuar en un círculo social, sus creencias, costumbres, sus tradiciones, su sensibilidad para asimilar los problemas que se presentan en su persona y entre sus semejantes lo que permite una convivencia sana y despierta la creatividad y la inventiva para mejorar su entorno en la manifestación de sus emociones y anhelos mediante la música, la pintura, la danza y las diferentes actividades artísticas de las cuales pueda apoyarse.

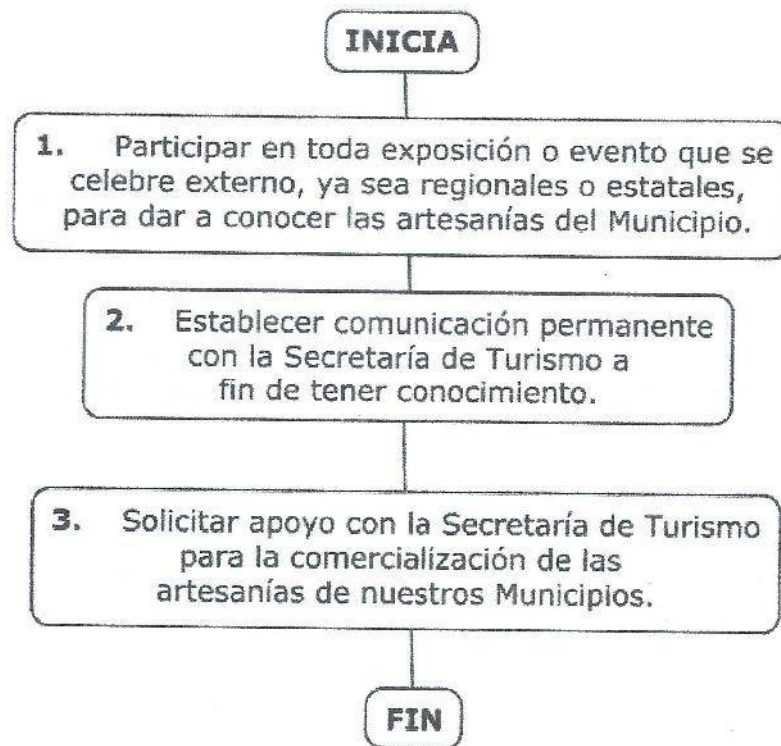
PROCEDIMIENTO 1: Coordinación de actividades de promoción turística.

1. Revisión de proyectos de promoción turística de la región.
2. Promoción de la artesanía.
3. Asistencia a firmas y convenios entre municipios o estados.



PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de eventos artesanales.

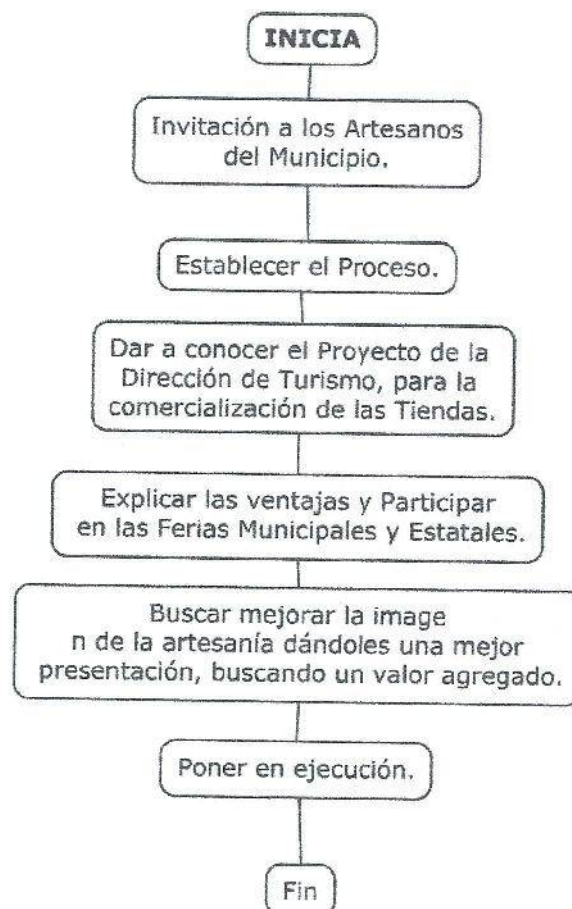
1. Participar en toda exposición o evento que se celebre externo, ya sea regionales o estatales, para dar a conocer las artesanías del Municipio.
2. Establecer comunicación permanente con la Secretaría de Turismo a fin de tener conocimiento.
3. Solicitar apoyo con la Secretaría de Turismo para la comercialización de las artesanías de nuestros Municipios.
4. Fin.



PROCEDIMIENTO 3: Difusión de la Artesanía del Municipio.

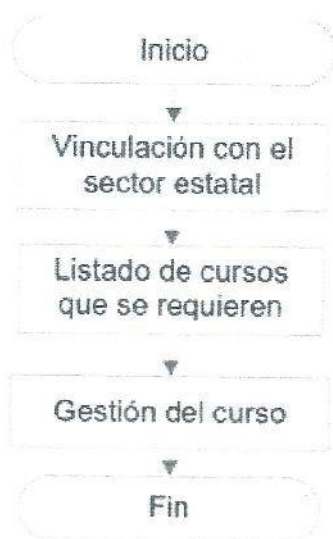
1. Invitación a los Artesanos del Municipio.
2. Establecer el Proceso.
3. Dar a conocer el proyecto de la Dirección de Turismo, para la comercialización de las tiendas.
4. Explicar las ventajas y Participar en las Ferias Municipales y Estatales.
5. Buscar mejorar la imagen de la artesanía dándoles una mejor presentación, buscando un valor agregado.
6. Poner en ejecución.

Fin.



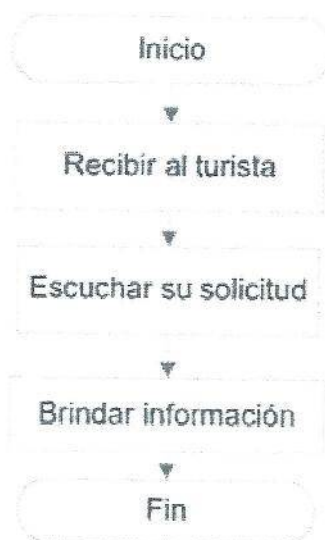
PROCEDIMIENTO 4: Gestión de Cursos.

1. Vinculación con el sector estatal.
2. Listado de cursos que se requieren
3. Gestión del curso.



PROCEDIMIENTO 5: Atención turística.

1. Recibir al turista.
2. Escuchar su solicitud.
3. Brindar información.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGROPECUARIO 2016-2020



OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

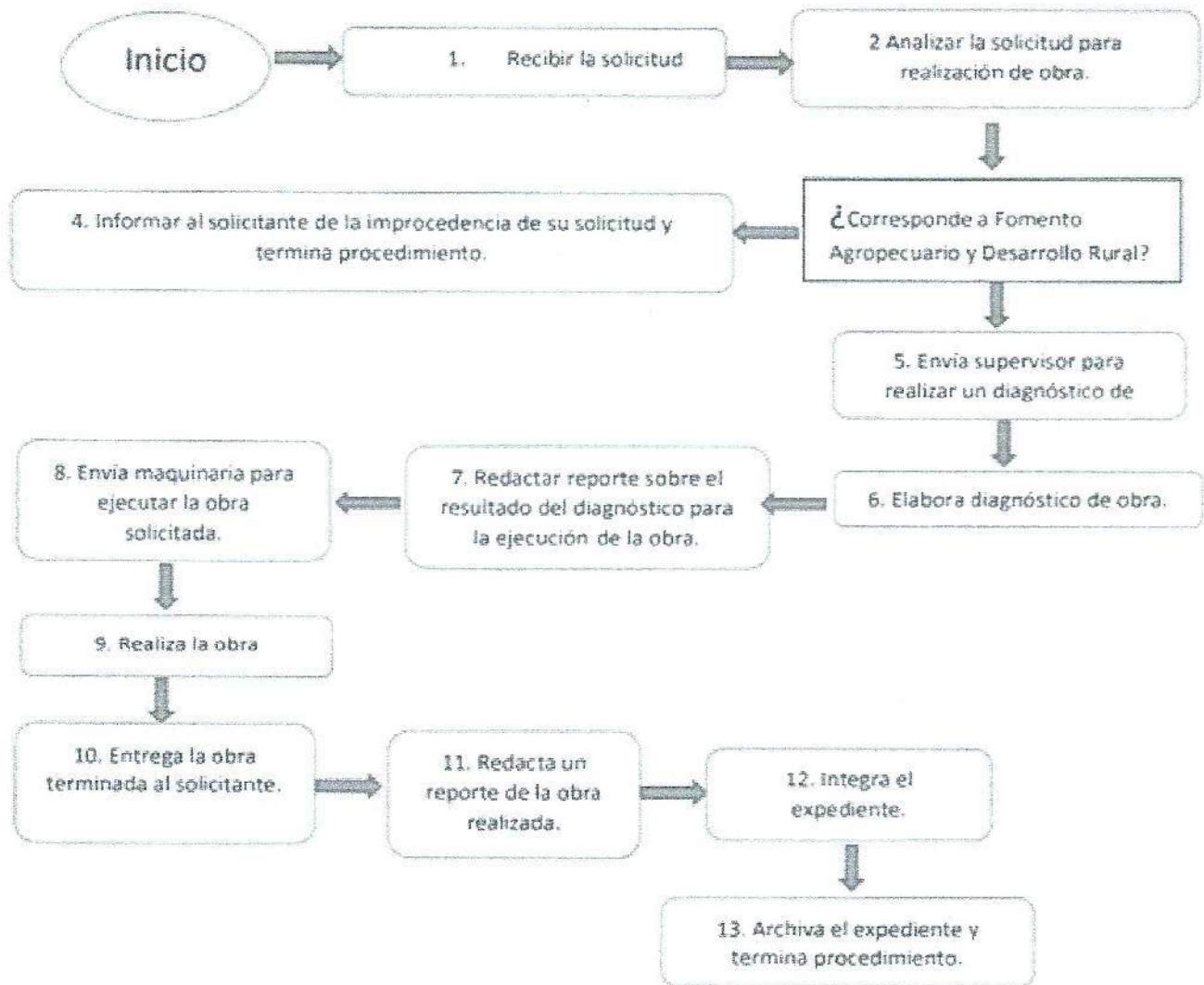
El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano del área, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de la dependencia:

Los objetivos del presente manual son:

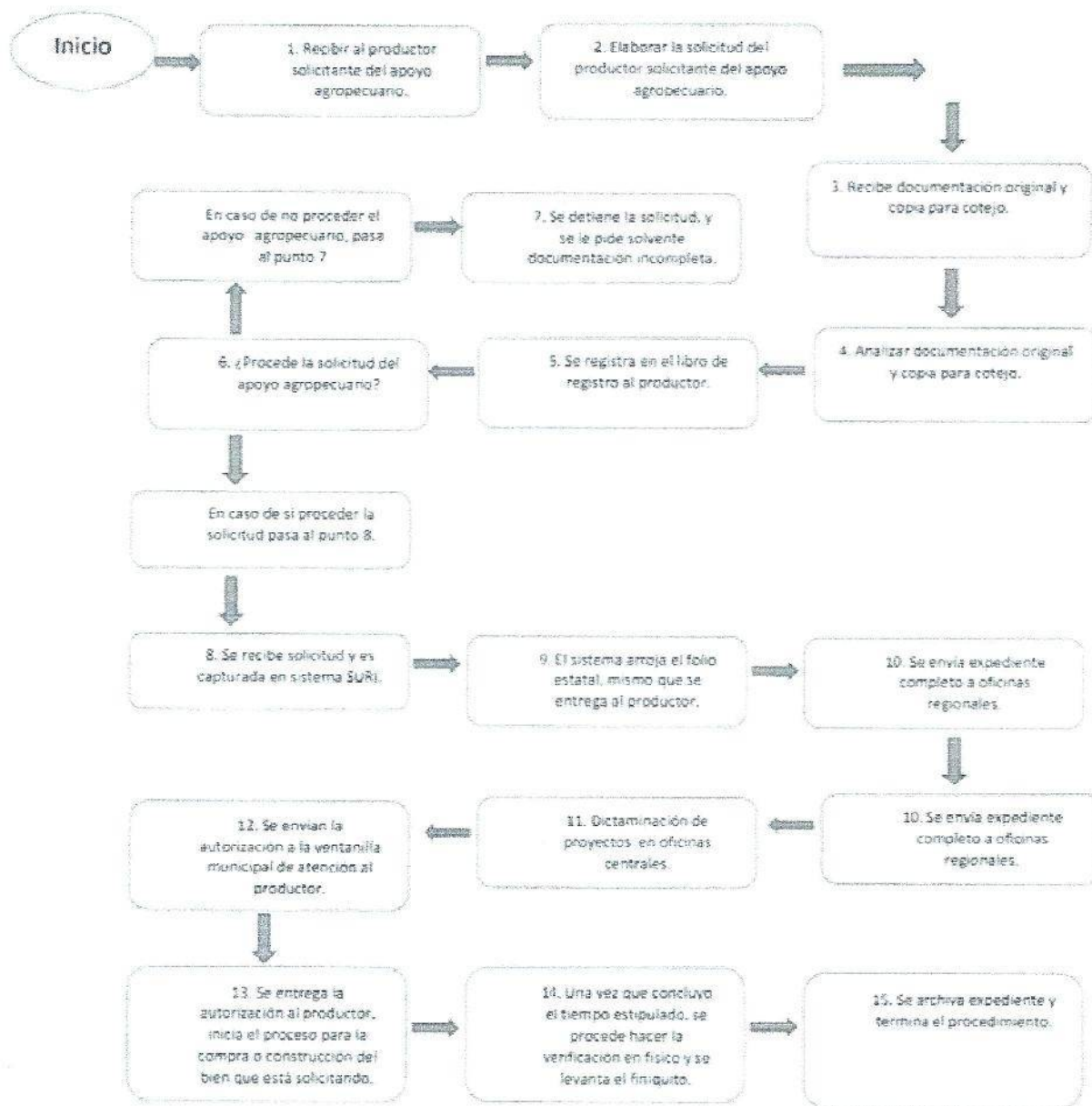
- Describir el procedimiento del área.
- Hacer un extracto en forma ordenada, secuencial y detallada de las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar la inducción en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 1



PROCEDIMIENTO 2



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ECOLOGÍA 2016-2020



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Campaña de limpieza.
2. Campaña de Reforestación.
3. Permiso para la poda de Árboles.
4. Permiso de tala de árboles.

PROCEDIMIENTO 1: CAMPAÑA DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Apoyar con material de limpieza a los grupos de algunas colonias para llevar a cabo actividades de limpieza.

FRECUENCIA: Periódica.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
N°	DESCRIPCIÓN	
1	Se recibe solicitud de la campaña de limpieza en la Dirección de Ecología.	Auxiliar de Ecología
2	Se realiza visita de inspección del lugar donde se va a realizar la limpieza.	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología.
3	Se organiza reunión con responsables para logística.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
4	Se realiza calendarización de fecha para la actividad.	Auxiliar de Ecología.
5	Se lleva a cabo la campaña de limpieza.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
6	Si corrigió el daño se toma nota.	Solicitantes y personal de la Dirección de Ecología.
7	Termina	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1



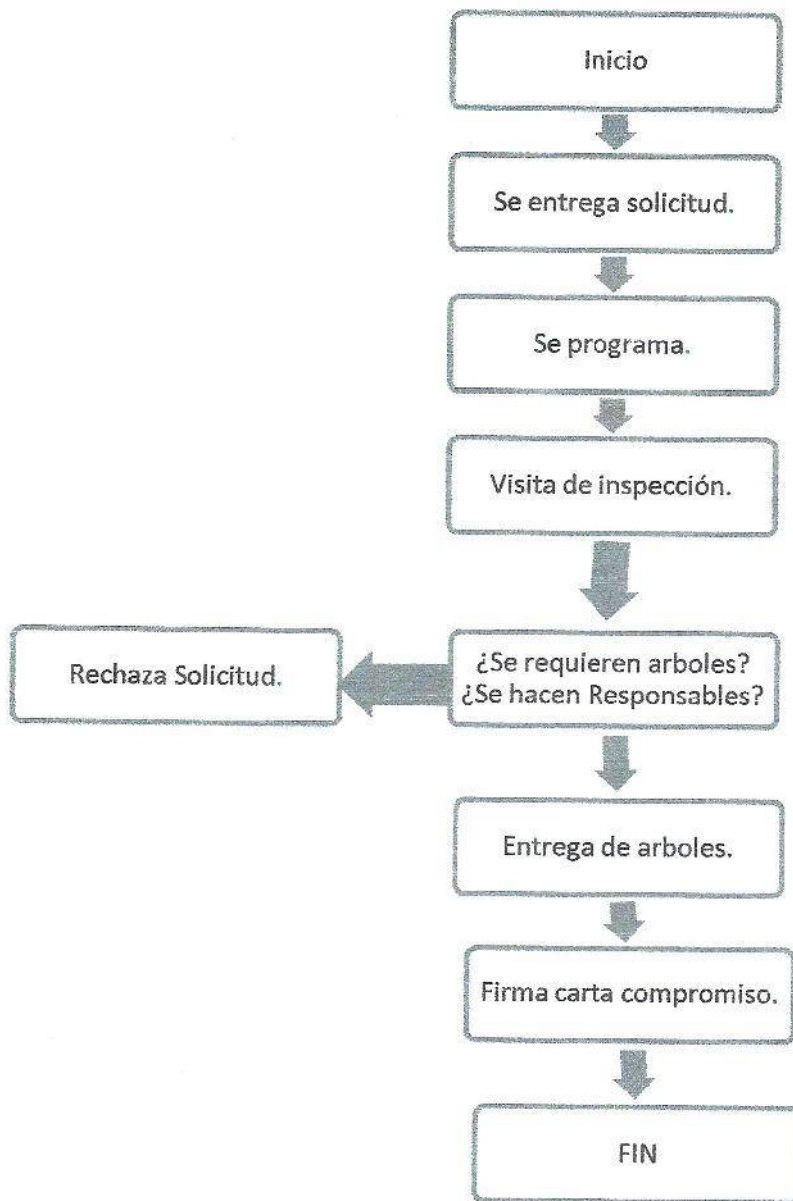
PROCEDIMIENTO 2: CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN

OBJETIVO: Prever y promover el plantado de arboles en colonias, escuelas y ejidos del Municipio de Huautla Hidalgo.

FRECUENCIA: Cada año.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
N°	DESCRIPCIÓN	
1	Se recibe solicitud de arboles.	Auxiliar de Ecología
2	Se realiza visita de inspección del lugar donde se van a plantar árboles.	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología.
3	Se valora si en realidad necesitan arboles y quien se hace responsable.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
4	En caso de no cumplir con lo anterior se rechaza solicitud.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
5	Se archiva.	Auxiliar de Ecología
6	Se gestiona ante la Secretaria de Medio ambiente.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
7	Se programa.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
8	Si cumple con los requisitos se hace entrega de los arboles solicitados por el interesado.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
9	Se recibe carta compromiso de la o las personas responsables de los arboles.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
10	Se archiva documento.	Auxiliar de Ecología.
11	Fin de procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



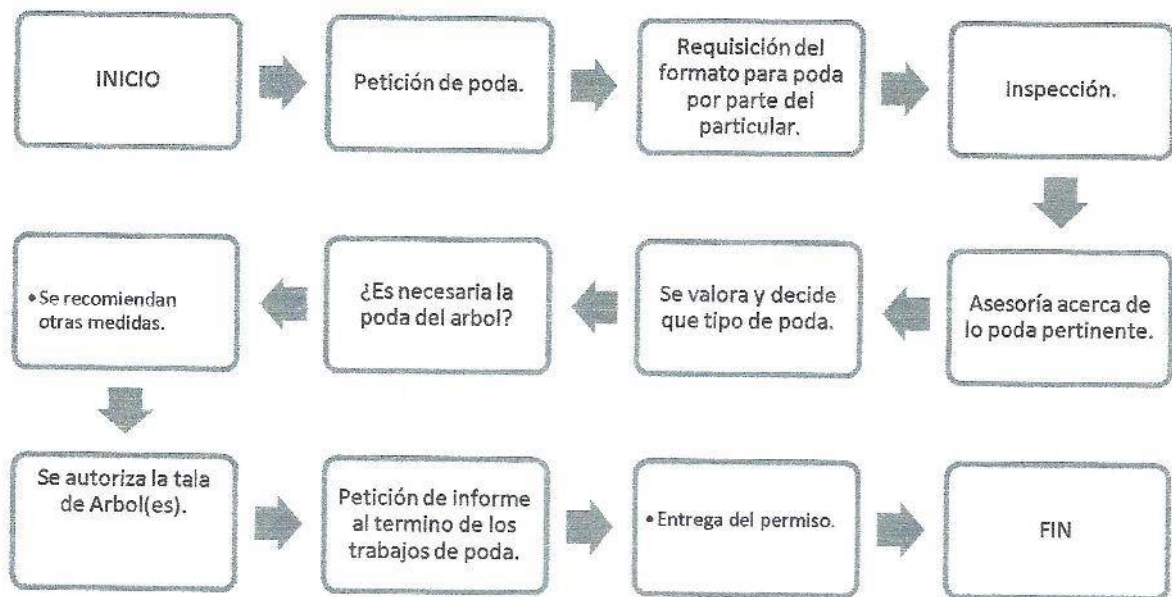
PROCEDIMIENTO 3: PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE PODA DE ÁRBOLES.

OBJETIVO: Orientar a los propietarios y arrendatarios de fincas adecuada para autorizar una poda de árboles y de las fechas convenientes para hacer, además de asignarles un sitio para depositar los residuos que se generan al realizar estos trabajos.

FRECUENCIA: Diaria.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
N°	DESCRIPCIÓN	
1	Recibe la petición de permiso de poda de forma personal.	Auxiliar de Ecología
2	Requisición del formato de poda por el particular.	Auxiliar de Ecología
3	Se analiza y/o inspecciona el árbol al que se pretende hacer la poda.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
4	Se informa al ciudadano si es necesario o no la poda y qué tipo de poda es viable para el individuo arbóreo.	Director de Ecología
5	Se autoriza el permiso de poda.	Director de Ecología
6	Se entrega el permiso al solicitante firmado y con la condicionante de informar en un término perentorio de que al término de los trabajos se informe con la evidencia fotográfica.	Director de Ecología
7	En caso de no otorgar el permiso se notifica y se recomiendan otras medidas.	Asesor de Dirección de Ecología.
8	Termina el proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 3.



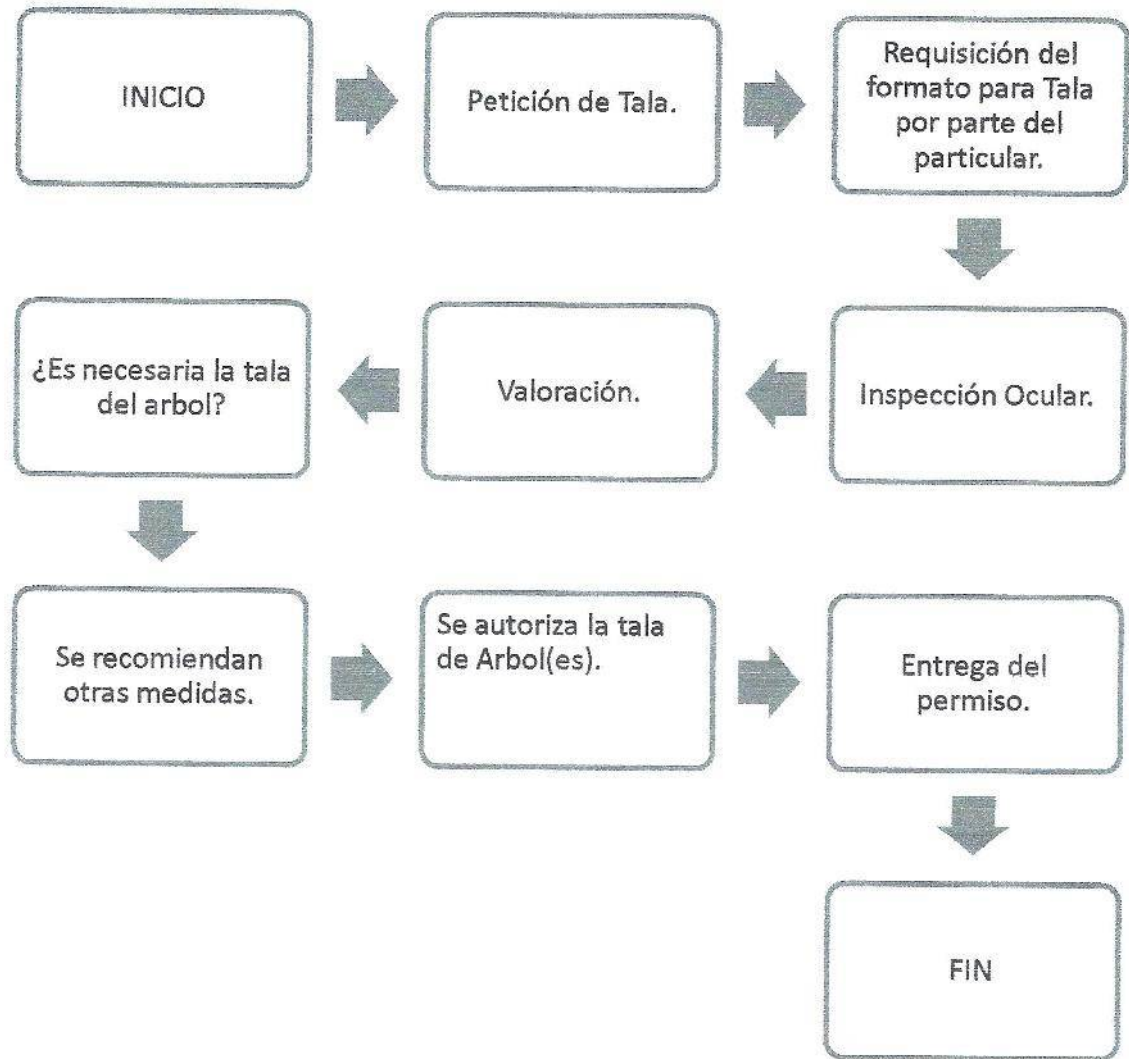
PROCEDIMIENTO 4: PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE TALA DE ÁRBOLES.

OBJETIVO: Controlar la tala de árboles dentro del Municipio para disminuir el efecto negativo al Medio Ambiente.

FRECUENCIA: Diaria.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
N°	DESCRIPCIÓN	
1	Recibe la petición de permiso de tala de forma personal o telefónica.	Auxiliar de Ecología
2	Se llena el formato de solicitud de tala o derribo de arboles, donde el peticionario debe de expresar los motivos y circunstancias de su solicitud.	Asesor de Dirección de Ecología.
3	Se efectúa inspección ocular en el domicilio donde se encuentran los arboles.	Director de Ecología/ Asesor de Dirección de Ecología.
4	Se valora la petición del solicitante de las condiciones en que se encuentre y donde se ubique.	Director de Ecología
5	Se determina si es necesario talar o podar el árbol (justificación).	Director de Ecología
6	Autorización para la tala de árboles.	Director de Ecología
7	Se entrega el permiso al solicitante siempre y cuando cumple con las condiciones (reposición de arboles).	Auxiliar de Ecología/ Director de Ecología.
8	En caso de no otorgar el permiso se notifica y se recomiendan otras medidas.	Asesor de Dirección de Ecología.
	Termina el proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 2016-2020



El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a el Área de educación que conforma parte del Honorable Ayuntamiento Municipal de Huautla Hidalgo, así como aquellos procedimientos que lo integran y su estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que deben desempeñar, cada uno de los procedimientos a realizar siendo una dirección de alta importancia debido a que la educación es la principal fuente y base de todos y cada uno de los conocimientos que conforman a los ciudadanos del Municipio.

VISIÓN

Ser un gestor público de la población y de los requerimientos de desarrollo para el Municipio con el propósito de promover un mejor desarrollo humano, fortaleciendo la educación pública, coadyuvar a todas aquellas actividades en las que interviene el aprendizaje y desarrollo de capacidades intelectuales aplicadas al buen desarrollo humano y manejo de recursos naturales y culturales, respetuosa de la diversidad cultural.

MISIÓN

Ser una dirección de educación con excelencia en la cual se brinde un servicio con eficacia y eficiencia, logrando así soluciones adecuadas y óptimas para el desarrollo educativo.

ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES

- ✓ Dar seguimiento a la Cruzada de Alfabetización.
- ✓ Continuar con las actividades del Consejo de Participación Social.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con el Consejo de Seguridad Escolar, consistiendo en impartir pláticas en las diferentes Instituciones.
- ✓ Gestionar la infraestructura de las instituciones educativas y la atención adecuada de las escuelas de los distintos niveles educativos

- ✓ Coadyuvar con el Programa de ver bien para aprender mejor a fin de dotar de lentes a los alumnos de bajo recurso de las instituciones de educación media del municipio.
- ✓ Difundir el Festivales, talleres, para promover las actividades de casa de cultura y biblioteca municipal.
- ✓ Acudir a las reuniones regionales de Regidores de Educación.
- ✓ Apoyar y difundir las diferentes actividades culturales convocadas por CONACULTA y Gobierno del Estado.
- ✓ Asistir a los diferentes concursos de Escoltas regionales de alumnos.
- ✓ Gestionar recursos para los eventos culturales y sociales de las Instituciones Educativas.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

FUNCIÓN GENERAL

Formar parte del H. Ayuntamiento, ser titular responsable de la comisión creada para atender las necesidades con las que cuenten las instituciones educativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del H. ayuntamiento si fuese convocado, participando en las discusiones con voz y voto, y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
2. Desempeñar las comisiones que encomiende el Honorable Ayuntamiento e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas.
3. Asistir y participar, en las ceremonias oficiales y a los demás actos que lleve a cabo el Honorable Ayuntamiento;
4. Presentar el programa anual de trabajo.
5. Formar parte del Consejo Municipal de participación escolar.
6. Mantener contacto directo con directivos, docentes y ciudadanía en general para conocer, valorar y promover las medidas que el desarrollo lo requiera.
7. Realizar recorridos en las instituciones de las comunidades del municipio para lograr un mejor conocimiento de sus necesidades.
8. Mantener relaciones institucionales con directores de educación de otros Municipios.

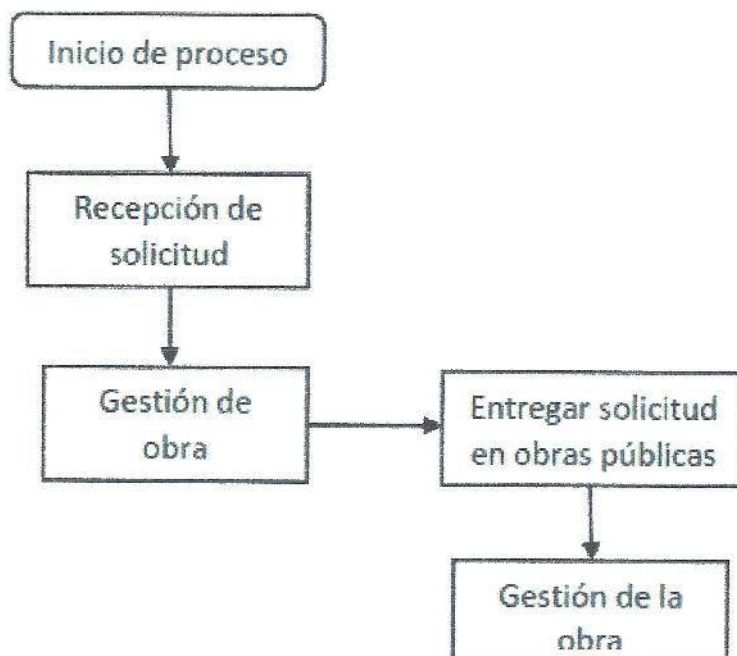
PROCEDIMIENTO 1: Atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramientos de escuelas públicas.

Objetivo: cumplir con el compromiso de mejorar las condiciones físicas de las escuelas públicas del municipio y dar mejor enseñanza educativa garantizando un mejor presente y futuro de los estudiantes. Este procedimiento es aplicable para aquellas escuelas públicas con necesidades diferentes.

1. Dirección de educación gestiona las obras y acciones de infraestructura educativa.
2. Atiende demandas relacionados con la infraestructura educativa.
3. Se coordina con obras públicas, para la gestión seguimiento de las demandas atendidas.
4. Dirección de Obras Publicas le da seguimiento a las demandas atendidas por la dirección general de educación.
5. Dictaminan la factibilidad de las obras y acciones en materia de infraestructura.
6. Coordina los operativos de los programas de infraestructura en educación básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoras de las escuelas.
7. Integrar comités comunitarios escolares de obras.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 1.



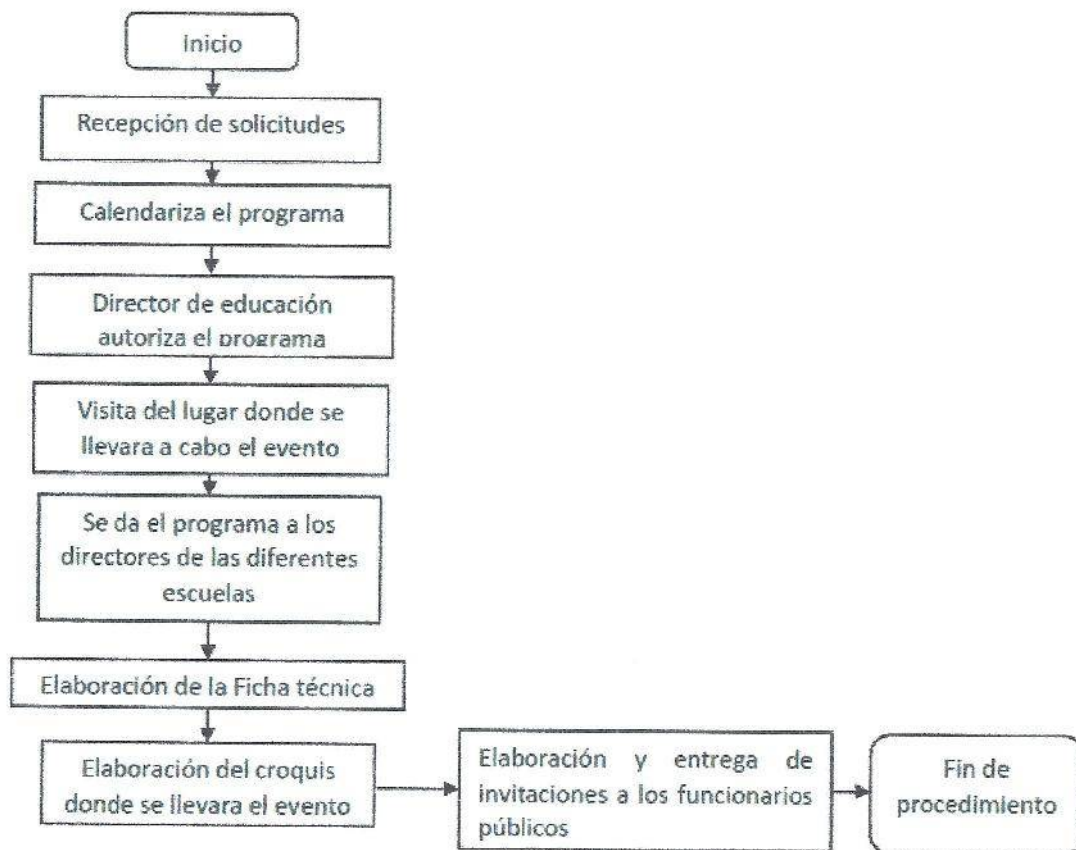
PROCEDIMIENTO 2: Realización del programa el presidente municipal en los homenajes escolares.

Objetivo: Que las autoridades municipales se interrelacionan con el ámbito educativo y con la comunidad en general. Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad estudiantil en los niveles básicos y medio superior de este municipio.

1. Recepción de las solicitudes de escuelas diferentes niveles.
2. Vo. Bo. De la escuela de donde se llevara el programa.
3. Elaboración y entrega de invitaciones a funcionarios públicos.
4. Propone la escuela donde se llevara el homenaje con el presidente.
5. Calendariza el programa.
6. Elaborar ficha técnica.
7. Elaboración croquis.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 2.



PROCEDIMIENTO 3. Difusión de cursos y talleres.

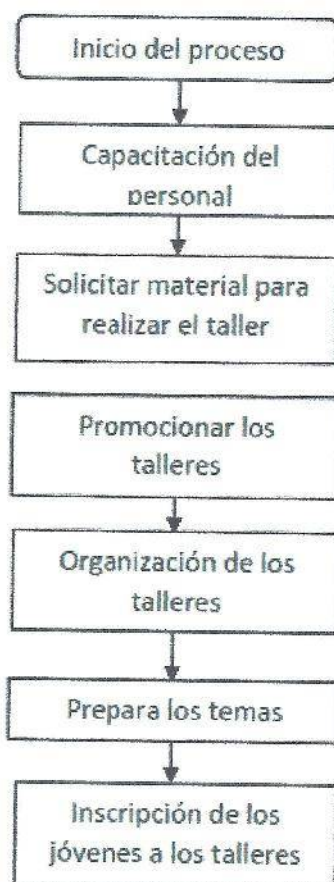
Objetivo: Impartir a la población la información sobre cursos y talleres de manera permanente con el fin de lograr satisfacer las inquietudes de la población estudiantil y así poder conquistar la capacidad intelectual de cada usuario de las bibliotecas.

Este procedimiento es aplicable para jóvenes estudiantes de todos los niveles.

1. Se capacita al personal que impartirán los talleres
2. Se realizan las requisiciones necesarias del material que se necesitara para impartir los talleres
3. Se encarga de promocionar los talleres mediante difusión y volantes.
4. Organización del personal que impartirán los talleres.
5. Preparan los temas a impartir.
6. Inscripción de los jóvenes que asistirán a los talleres.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 3.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA 2016-2020



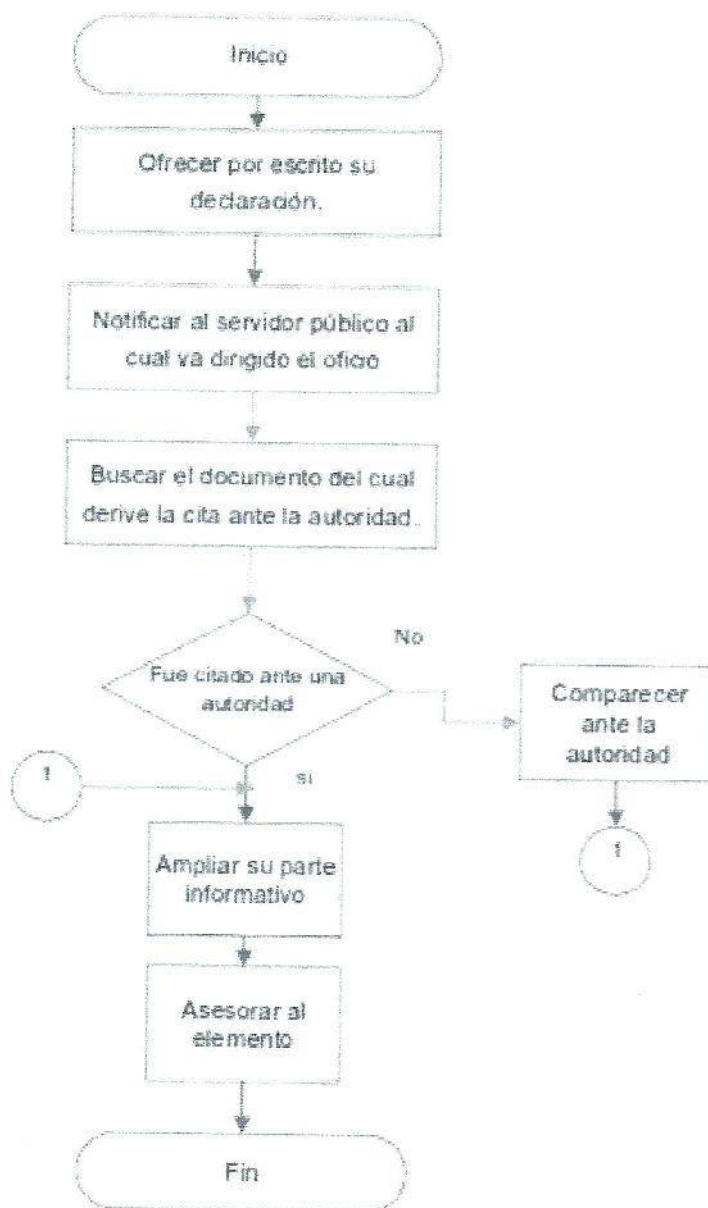
INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del periodo 2016-2020, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio Al Ciudadano, Calidad, Productividad, y Mejora continua estableciendo paneles, Programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para el beneficio de la sociedad de Huautla Hidalgo.

PROCEDIMIENTO 1: ASESORAMIENTO A POLICÍAS.

1. Recibir el oficio proveniente de alguna autoridad.
2. Notificar al servidor público al cual va dirigido el oficio. Para que comparezca ante la autoridad que lo está requiriendo.
3. Buscar el documento del cual derive la cita ante la autoridad.
4. En caso de haber sido citado para ampliar su parte informativo, se le explica en qué consiste dicha prueba así mismo se le elabora un cuestionario para su estudio.
5. Asesorar al elemento y se le acompaña cuando es citado ante una autoridad.

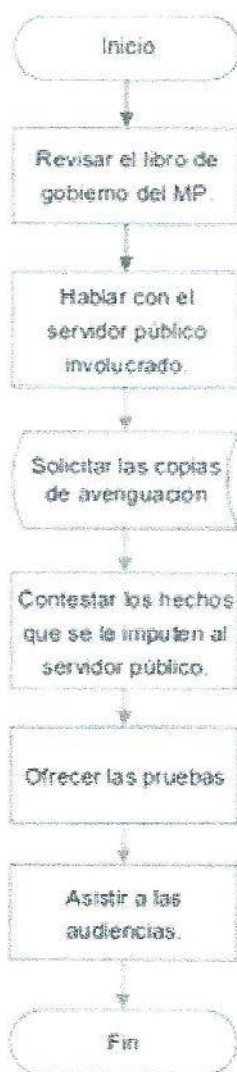
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1.



PROCEDIMIENTO 2: SEGUIMIENTO DE AVERIGUACIONES

1. Revisar el libro de gobierno del Ministerio Público para saber el tipo del delito en contra de quien se instruye y el agraviado.
2. Hablar con el servidor público involucrado de los hechos.
3. Solicitar las copias de averiguación que instruye en su contra.
4. Contestar los hechos que se le imputen al servidor público.
5. Ofrecer las pruebas con las que se acrediten el dicho del servidor público.
6. Asistir a las audiencias.

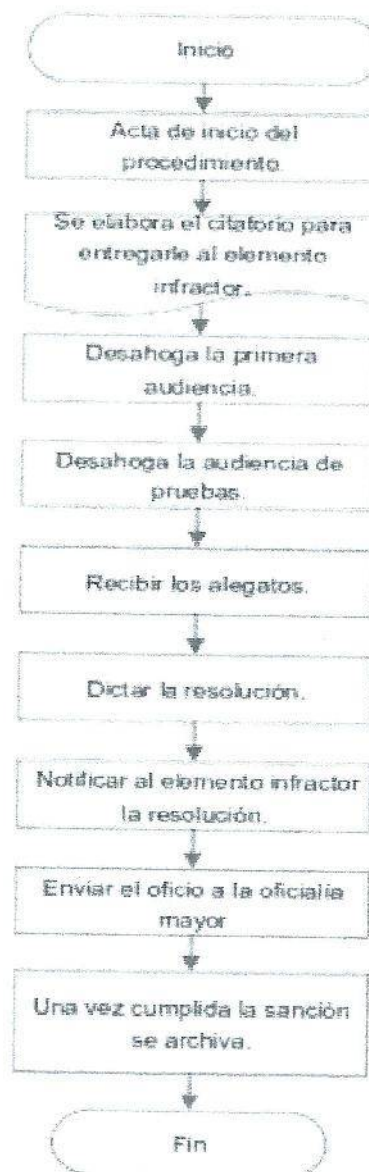
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 2.



PROCEDIMIENTO 4: REALIZAR PROCEDIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR DE JUSTICIA

1. Acta de inicio del procedimiento.
2. Se elabora el citatorio para entregarle al elemento infractor.
3. Desahoga la primera audiencia.
4. Desahoga la audiencia de pruebas.
5. Recibir los alegatos.
6. Dictar la resolución.
7. Se le notifica al elemento infractor la resolución.
8. Enviar oficio a la oficialía mayor para su conocimiento y efecto, anexándole copia de la resolución.
9. Una vez cumplida la resolución se archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 4.



H. AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MUNICIPALES 2016-2020



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el presentar de manera explícita y detallada el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de Huautla Hidalgo, al integrar en forma secuencial, ordenada y detallada cada una de las aportaciones que se realizan en esta unidad administrativa, comprendiendo la descripción de los procedimientos de las unidades de la dependencia, así como las políticas de operación que rigen los mismos. El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado.

OBJETIVO

Dirección de Servicios Públicos, pone a disposición de su personal el presente documento mismo que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por lo tanto, a mejorar sus niveles de eficiencia.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1

Alumbrado público

- Servicios de mantenimiento y reparación de alumbrado público

PROCEDIMIENTO 2

Recolección de Basura

- Recolección de basura en domicilios

PROCEDIMIENTO 3

Servicios Generales

- Barrido manual de calles.
- Servicios de rastreo y nivelación de calles en zonas rurales.
- Mantenimiento y conservación de panteones.

PROCEDIMIENTO 1

Alumbrado público

-SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: ALUMBRADO PÚBLICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Usuario	Inicio 1. Interpone reporte de alumbrado, verbal o por escrito.	Reporte en a servicios públicos y/o oficio.
Servicios públicos	2. Recibe reporte verbal y/o escrito.	Realiza reporte y se turna al departamento correspondiente.
Alumbrado Público	3. Recibe reporte de servicios públicos. 4. Emite las órdenes de trabajo correspondientes.	Reporte de trabajo Orden de trabajo
usuario	5. Recibe respuesta a su reporte.	Verbal y/o documento
Fin		

PROCEDIMIENTO 2

Recolección de Basura

-RECOLECCIÓN DE BASURA EN DOMICILIOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: RECOLECCIÓN DE BASURA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE BASURA EN DOMICILIOS.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recolección de Basura	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sectoriza la ciudad. 2. asigna personal y unidades recolectoras por sector. 3. recorre sectores con unidades. 4. recolecta basura en domicilios de cada sector. "una vez recolectada la basura" 5. acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada. 6. resguarda unidades recolectoras. 7. elabora reporte diario escrito de actividades realizadas. 	Plano de sectorización
	FIN	Rol de trabajo
		Reporte diario de actividades

PROCEDIMIENTO 3

Servicios Generales

-BARRIDO MANUAL DE CALLES.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BARRIDO MANUAL DE CALLES		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Servicios Generales	Inicio 1. asigna personal de barrido. 2. recorre calles y avenidas con personal de barrido. 3. realiza barrido manual de calles. "Una vez realizado el barrido" 4. deposita en unidades recolectoras la basura. 5. en el barrido para su traslado el relleno sanitario. Resguarda barredoras. 6. envía original de reporte a dirección general. FIN	Rol de Trabajo
		Reporte diario de actividades.
		Documento

-SERVICIOS DE RASTREO Y NIVELACIÓN DE CALLES EN ZONAS RURALES.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RASTREO Y NIVELACIÓN DE CALLES EN ZONAS RURALES.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Servicios Generales	Inicio	Rol de Trabajo
	1. asigna personal y maquinaria para el raspado de calles de terracería en zona rural.	
	2. realiza con maquinaria el raspado de calle de terracería.	Reporte diario de actividades.
	3. acarrea tierra para calles de terracería.	
	4. nivela tierra acarreada con maquinaria, una vez realizado el raspado Y nivelación.	
	5. elabora reporte de actividades realizadas.	Documento
	6. entrega original de reporte a la dirección.	Documento
7. Archiva copia de reporte firmadas de recibido.		
	FIN	

-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Parques y jardines	Inicio	Rol de Trabajo
	1. asigna personal para la limpieza de panteones.	
	2. realiza limpieza de panteones. "si se requieren reparaciones"	
	3. solicita a la dirección general, trabajo de reparación. "si se requiere "	Oficio
	4. solicita al departamento de servicios generales obras de mejoras generales obras de mejoras en los panteones.	Reporte diario de actividades
5. elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	Reporte diario de actividades	
6. envió original de reporte a la dirección general.		
7. archiva copia de reporte firmado de recibido		
FIN		Reporte diario de actividades