



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

Contenido

Marco jurídico	7
Objetivos Específicos	8
Misión	9
Visión	9
Valores	10
Directorio	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Presidenta Municipal	14
Sindico	14
Asamblea Municipal	15
Regidores	15
Contraloría	15
RUT'S y Transparencia	20
Jurídico Municipal	24
Secretaria General	26
Secretario Municipal	26
Educación y cultura	43
Bibliotecas	46
Ingles en acción	51
Conciliador Municipal	52
Instancia de la mujer	58
Obras Públicas	59
Procedimientos en el área de Obras Publicas	66
ELABORACIÓN DE PROYECTO	70
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE	71
PROCESO DE ADJUDICACIÓN	72
PROCESO DE CONTRATACIÓN	73
EJECUCIÓN DE OBRA	74



SUPERVISIÓN DE OBRA	75
ENTREGA DE OBRA	76
Procedimientos en el área de Ecología	77
Procedimientos en el área de Protección y Bienestar Animal	78
Procedimientos en el área de Rastro Municipal	81
Procedimientos en el área de Limpias	82
OBJETIVO	82
RECOLECCIÓN DE BASURA	83
REQUISITOS PARA SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS	83
BARRIDO MANUAL	84
QUEJAS O SUGERENCIAS	84
BARRIDO EN TIANGUIS.	85
LIMPIEZA DE AUDITORIOS Y SALÓN PEMEX	85
ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ESPACIOS PÚBLICOS	86
LIMPIEZA EN ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	86
RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SEMANALMENTE.	87
APOYO EN CAMPAÑAS DE LIMPIEZA	88
APOYO CON LA RECOLECCIÓN DE ANIMALES MUERTOS	89
Procedimientos en el área de Servicios Generales Municipales	90
OBJETIVO	90
PETICIONES CIUDADANAS PARA SOLICITUDES O QUEJAS	90
PETICIONES CIUDADANAS EN MATERIA DE PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ALUMBRADO PÚBLICO	90
MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	92
REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE LUMINARIAS	92
Procedimientos en el área de Panteón Municipal	92
OBJETIVO	92
SOLICITUD DE INHUMACIÓN	93
SOLICITUD DE EXHUMACIÓN	94
SOLICITUD PARA CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN	95
MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE PANTEÓN	96
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	96



Rosa Ramirez Solis

Tesorería	109
IMPUESTO PREDIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA	113
Reglamentos y espectáculos	118
Oficialía Mayor	121
Patrimonio Municipal e Inventarios	124
Comunicación Social e Informática	130
Archivo	132
Descripción	134
Desarrollo Municipal	144
Planeación	144
Desarrollo Social	145
Proyectos Productivos	146
Proyectos Juventud y Turismo INJUVE	147
COMUDE	151



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dayro

Rosa Ramirez Solis

[Handwritten signature]

Presentación



El Manual de Procedimientos del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo es un instrumento administrativo de carácter técnico y normativo que tiene como finalidad fortalecer la organización interna y la eficiencia en el desempeño de las funciones públicas municipales.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con documentos actualizados que describan, de manera ordenada y precisa, las actividades que integran los diferentes procesos administrativos, estableciendo responsables, secuencias, tiempos y controles que permitan asegurar una correcta operación institucional.

Este manual constituye una herramienta fundamental para la Administración Pública Municipal, ya que contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión gubernamental. Además, facilita la capacitación del personal y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, garantizando que las acciones de cada área se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y legalidad.

La implementación de este documento permitirá consolidar una administración moderna, ordenada y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía, reafirmando el compromiso del H. Ayuntamiento con la buena gobernanza, la responsabilidad administrativa y el desarrollo integral del municipio.

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, tiene como objetivo documentar de manera detallada y sistemática las actividades, responsabilidades, secuencias operativas y controles aplicables a los diferentes procesos que se desarrollan en la Administración Pública Municipal.

Su finalidad es servir como una herramienta técnica de apoyo para los servidores públicos, que facilite la correcta ejecución de las funciones administrativas, garantizando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.

El Manual se integra con base en la normatividad vigente del Estado de Hidalgo, los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, y los principios de la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica Municipal. De esta forma, se asegura que cada procedimiento descrito se encuentre debidamente sustentado en disposiciones legales y administrativas aplicables.

Asimismo, este documento contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, al proporcionar una guía práctica para la supervisión, evaluación y mejora continua de los procesos institucionales, promoviendo la estandarización de actividades, la delimitación de funciones y la reducción de errores o duplicidades operativas.

La correcta aplicación de este Manual permitirá contar con un instrumento de consulta permanente que respalde la gestión administrativa y coadyuve en el logro de los objetivos estratégicos del Municipio, en beneficio de una administración pública más ordenada, transparente y orientada a resultados.



Rosa Ramirez Solo.

Marco jurídico.



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado Libre y Soberano Hidalgo.
3. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
4. Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
6. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
7. Ley de Seguridad Publica Preventiva del Estado de Hidalgo.
8. Ley de Obras Públicas del estado de Hidalgo
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.
11. Ley de Ingresos del Municipio de Jacala de Ledezma.
12. Ley de Hacienda pública.
13. Ley de catastro del Estado de Hidalgo.
14. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que les sean encomendada.

Rosa Ramirez Solis

Objetivos Específicos.



1. **Estandarizar los procesos administrativos.** de las diferentes áreas del Ayuntamiento, mediante la descripción detallada y secuencial de las actividades que los integran.
2. **Delimitar funciones y responsabilidades** de los servidores públicos municipales, para evitar duplicidad de tareas, omisiones o actos fuera del ámbito de su competencia.
3. **Fortalecer el control interno institucional**, mediante la implementación de procedimientos claros, verificables y auditables que garanticen el cumplimiento normativo.
4. **Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros**, asegurando la eficiencia, eficacia y economía en la gestión pública.
5. **Facilitar la supervisión, evaluación y mejora continua** de los procesos administrativos, a través de la documentación y seguimiento de resultados.
6. **Promover la transparencia y rendición de cuentas**, al establecer mecanismos que permitan rastrear las acciones, decisiones y resultados de cada procedimiento.
7. **Servir como instrumento de capacitación y consulta** para el personal del Ayuntamiento, apoyando la correcta ejecución de las actividades institucionales.
8. **Asegurar la uniformidad en la operación administrativa**, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo.
9. **Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo**, mediante la correcta ejecución y control de los procedimientos administrativos.

Rosa Ramirez Solis

Misión.

La Administración Municipal 2024-2027, tiene la misión de conducirse conforme a la normatividad aplicable, y de proporcionar atención y servicios de manera justa, equitativa y transparente a los ciudadanos y visitantes del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Por tal motivo este Manual de Procedimientos, presenta las bases para coordinar y optimizar los esfuerzos de esta administración, buscando el bien común y desarrollo de nuestro municipio.

Visión.

El presente Manual dará a cada una de las áreas adscritas al Municipio de Jacala las herramientas necesarias para optimizar esfuerzos y ser una administración capaz de ofrecer un servicio público eficaz, transparente, cercano a la gente y de puertas abiertas a la ciudadanía; mediante una correcta actuación de los servidores públicos, así como de una adecuada aplicación del recurso financiero y material, detonando con ello el desarrollo social, económico ambiental para mejorar la calidad de vida de la población.



Roo Romírec Sols.

Valores

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Honestidad
- Integridad
- Liderazgo
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Interés público
- Respeto a los derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Coordinación

Chavez











Rosa Rom3rez Sol3s

Directorio.



Presidente Municipal Mtra. Kendra Martínez Sánchez

Síndico Municipal Tec. Noé de Jesús Linares Almaguer

Asamblea Municipal

Regidor Profr. Demetrio Chávez Labastida

Regidora Mtra. Annel Crystal Bautista Chávez

Regidor Dr.. Rubén Dahir Ortiz Badillo

Regidora Lic. Leticia Covarrubias Ponce

Regidora C. Rosa Ramírez Solís

Regidora Lic. Elizabeth Martínez Hernández

Regidor Lic. Javier Rubio Matías

Regidora C. Dayra Maritza Márquez Torres

Regidora T. Vanessa Zulimba Ávila Gutiérrez

Órgano Interno de Control Lic. Nubia Celeste Martínez Labra



Rosa Ramírez Solís





Estructura Orgánica



Presidenta Municipal
Síndico Municipal
Asamblea Municipal

DIRECCIONES	TITULARES	
Contraloría	RUT'S y Transparencia	
	Jurídico Municipal	
	Comisarios	DIF CAPASJ

Secretaría General	Educación y cultura	
	Conciliador Municipal	Instancia de la Mujer

Obras Públicas	Servicios Generales	Alumbrado Público
	Ecología	Protección y Bienestar Animal
	Limpías	
	Intendencia	
	Panteón Municipal	

Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Seguridad Pública
	Protección Civil

Tesorería	Impuesto Predial y Tenencia de la Tierra
	Registro del Estado Familiar
	Reglamentos y Espectáculos

Oficialía Mayor	Patrimonio Municipal e Inventarios
	Comunicación Social e Informática
	Archivo

Desarrollo Municipal	Planeación
	Desarrollo social
	Proyectos productivos
	Juventud y turismo
	COMUDE

[Handwritten signature]

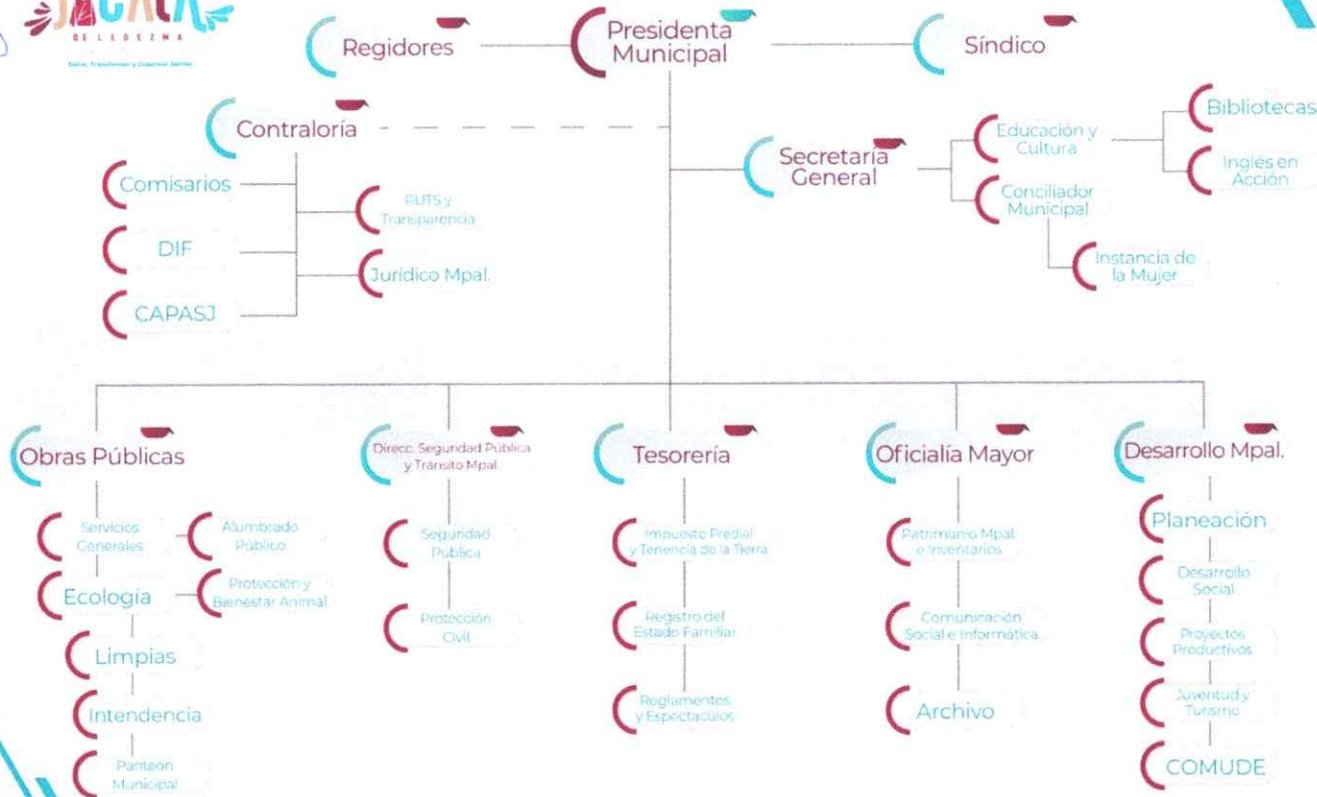
[Handwritten signature]

Rosa Romero Soto

[Handwritten signature]

Dayan

Organigrama Administración Municipal Periodo (2024-2027)



Elaboró: Comunicación Social



Presidenta Municipal



La Presidenta Municipal asumirá la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, cuando el síndico este impedido legalmente para ello, o no lo asuma por cualquier causa, quien de ser necesario, podrá nombrar apoderados; se ajustara su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Hidalgo, Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.



Sindico

El síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del H. Ayuntamiento; es el encargado de procurar, defender y promover los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos.



Es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, forma parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal



Rosa Ramirez Solis

Lucia Payan

Asamblea Municipal

Regidores

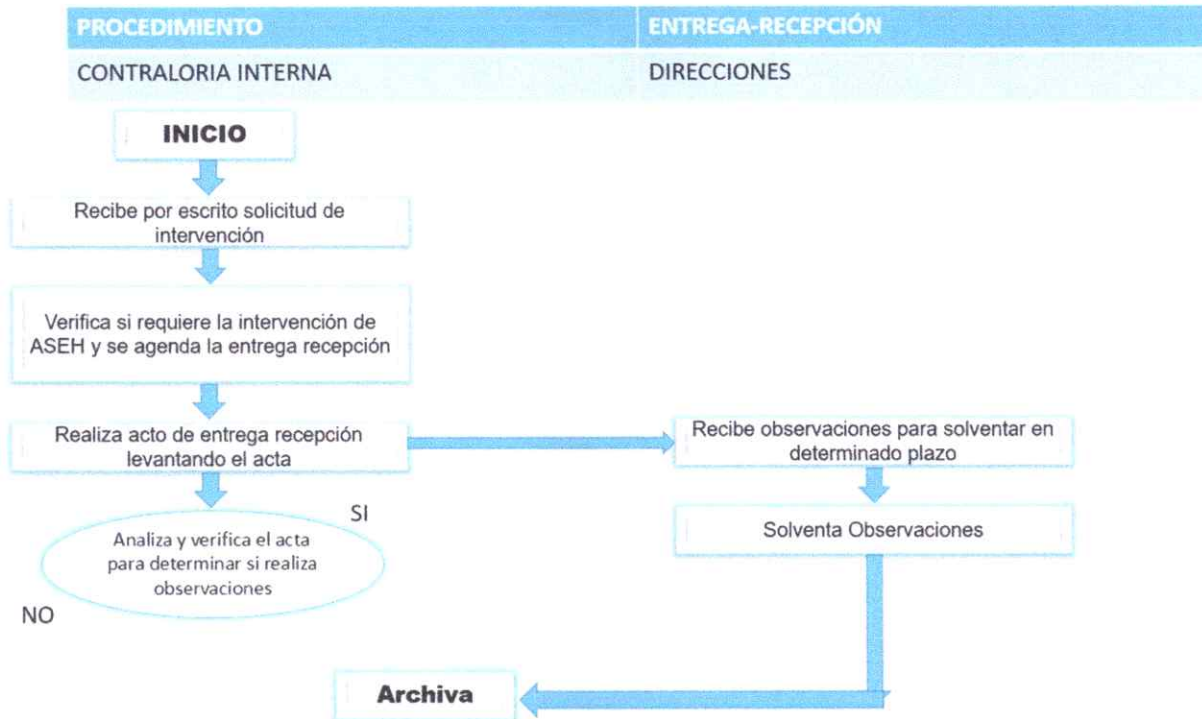
El/la Regidor es representante popular integrante del Ayuntamiento, se desempeñarán como miembros electos del Ayuntamiento, conformando un cuerpo colegiado responsable de la toma de decisiones, la fiscalización y la administración del municipio quienes cumplirán con las comisiones o representaciones que se encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

Contraloría

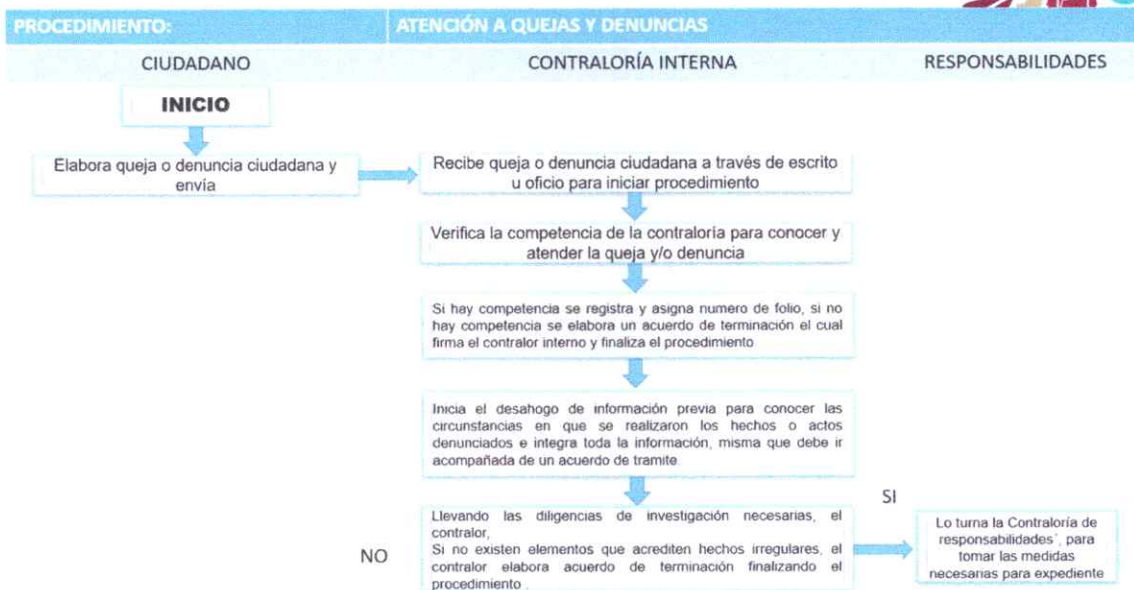
En cada Ayuntamiento, habrá un Órgano Interno de Control que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.



Procedimientos



Contralor Interno: Coordina la Entrega-Recepción; en su caso notifica a la ASEH, para su intervención.



Contralor Interno: Lleva a cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción. Coadyuva con la integración de la Investigación preliminar, dando atención a las quejas y denuncias que llegan a la Contraloría Municipal a través de oficio, escrito, módulos de atención o directamente del Ciudadano o por cualquier otro medio.

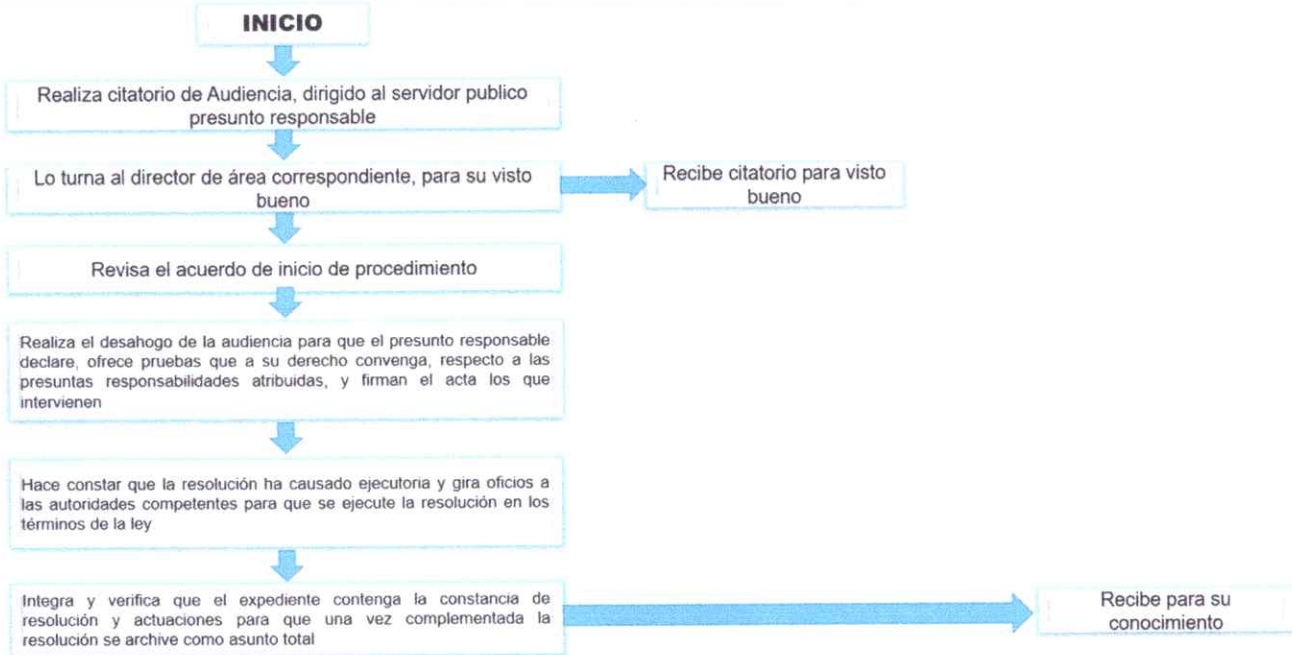
[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís

[Handwritten signature]



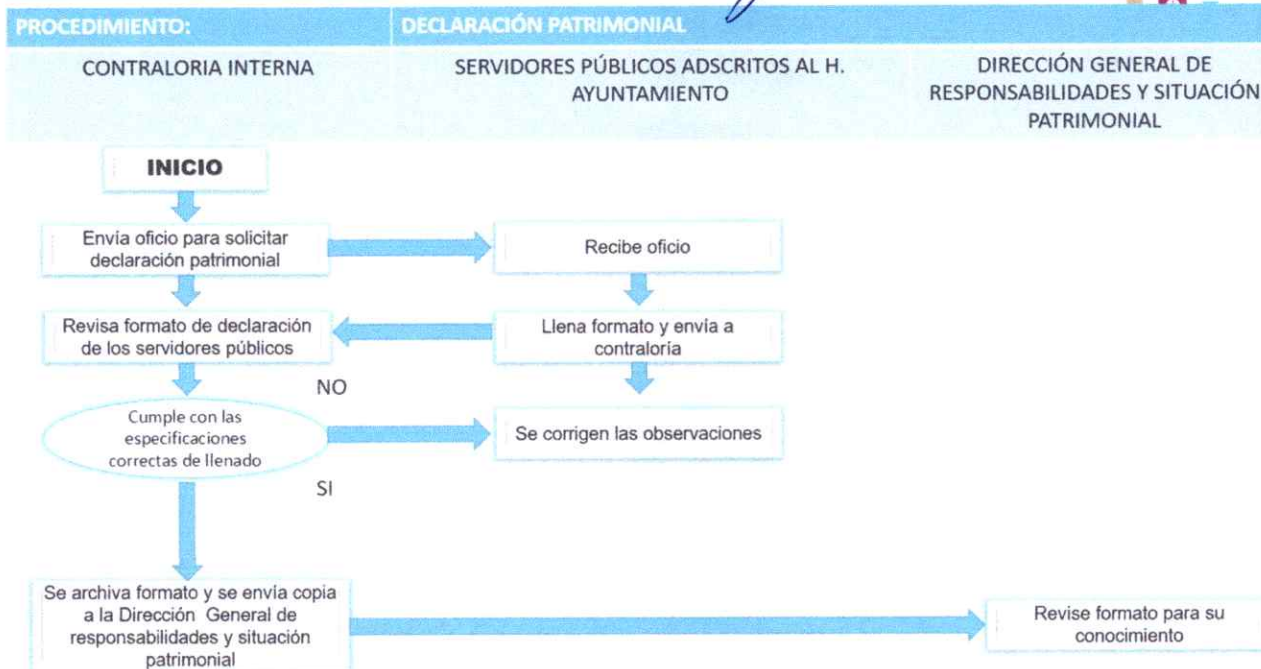
PROCEDIMIENTO:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	
CONTRALORÍA INTERNA	DIRECTORES DE ÁREA	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



Contralor Interno: Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción.

[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís



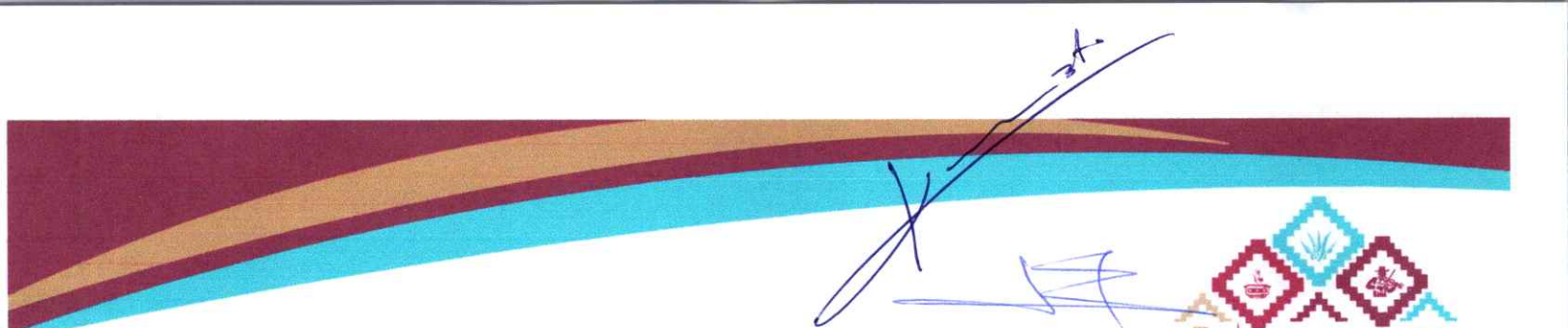
Contralor Interno: Notifica el nombre de las personas que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, coadyuva con la instrucción análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial, coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidad Administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.

RUT'S y Transparencia

El Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, como sujeto obligado, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse. Dentro del área se derivan las siguientes funciones:

- Administrar de manera interna las peticiones de los ciudadanos que se presenten.
- Se deben recibir y gestionar las peticiones de acceso a la Información Pública y a las relacionadas con el desempeño de la acción de protección de datos gubernamentales y a las relacionadas con el ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Transmitir y renovar la información mencionada en la Ley General de Transparencia;
- Peticionar información y renovación a los servidores públicos.
- Crear conciencia sobre la relevancia del derecho a la información.
- Ofrecer los conocimientos para satisfacer las peticiones que se han presentado.
- El orientador asistirá a las personas en la preparación y distribución de las peticiones de acceso a los datos.
- Ejecutar los procedimientos y administración para proporcionar la información requerida y realizar las acciones necesarias.
- Manejo y actualización mensual del registro que verifique el cumplimiento de sus responsabilidades;
- Aceptar, tramitar y solucionar el recurso de inconformidad que presenten los individuos involucrados.
- Actualizar constantemente los 48 artículos del artículo 69 y 70 de la Ley general de transparencia, tanto en el sitio web del municipio como en la plataforma nacional mediante siPOT;

Rosa Ramirez Sols

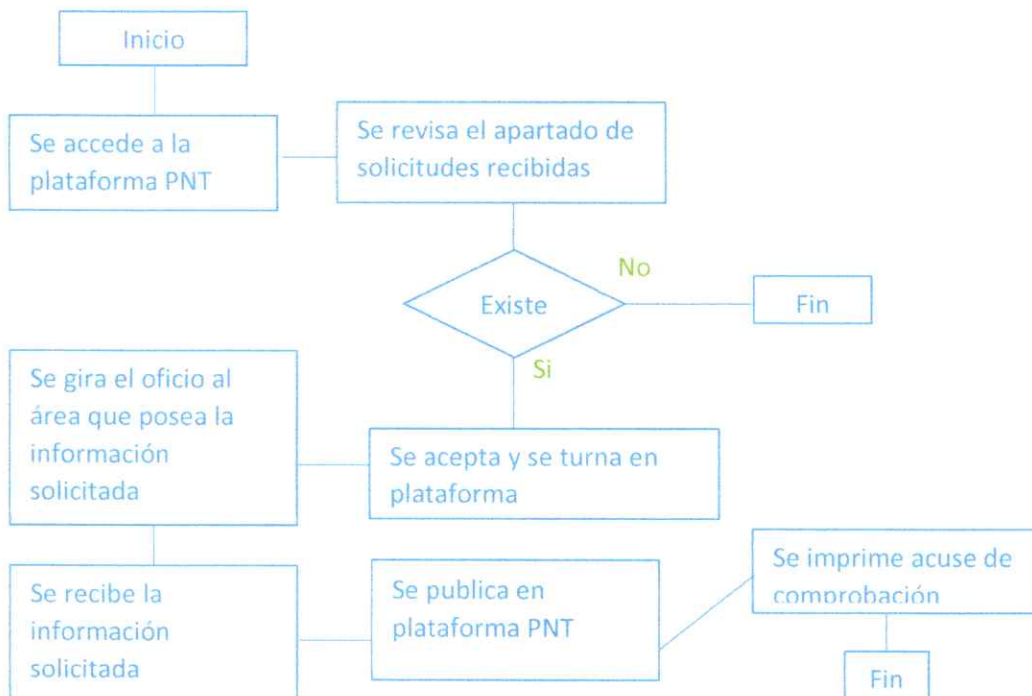
- 
- 
- Publicar y mantener accesible en la red la información voluntaria a la que hace referencia la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Hidalgo:
 - Facilitar que las personas tengan acceso a la información del gobierno y a los archivos generales.
 - Actuar conforme a las resoluciones, directrices y lineamientos emitidos por el Instituto; Gestionar la Unidad y el Comité de Transparencia;
 - Ofrecer a la peticionaria información pública, clara, veraz, oportuna y adecuada, conforme a lo establecido por la Ley.
 - Comunicar, de manera clara y comprensible, acerca de los procesos, gastos y procedimientos que se deben llevar a cabo para el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - Implementar las acciones requeridas para salvaguardar de los archivos, con el objetivo de prevenir su modificación, pérdida, tratamiento, alteración, impacto o acceso no permitido, así como prevenir peligros derivados de la actividad humana.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Rosa Romirac Solís.

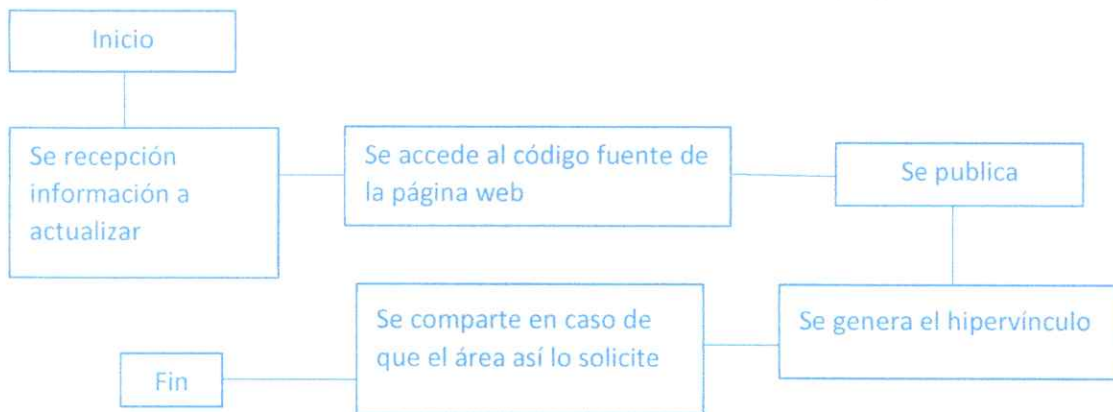
Procedimientos



❖ Recepción de solicitudes de información vía plataforma PNT

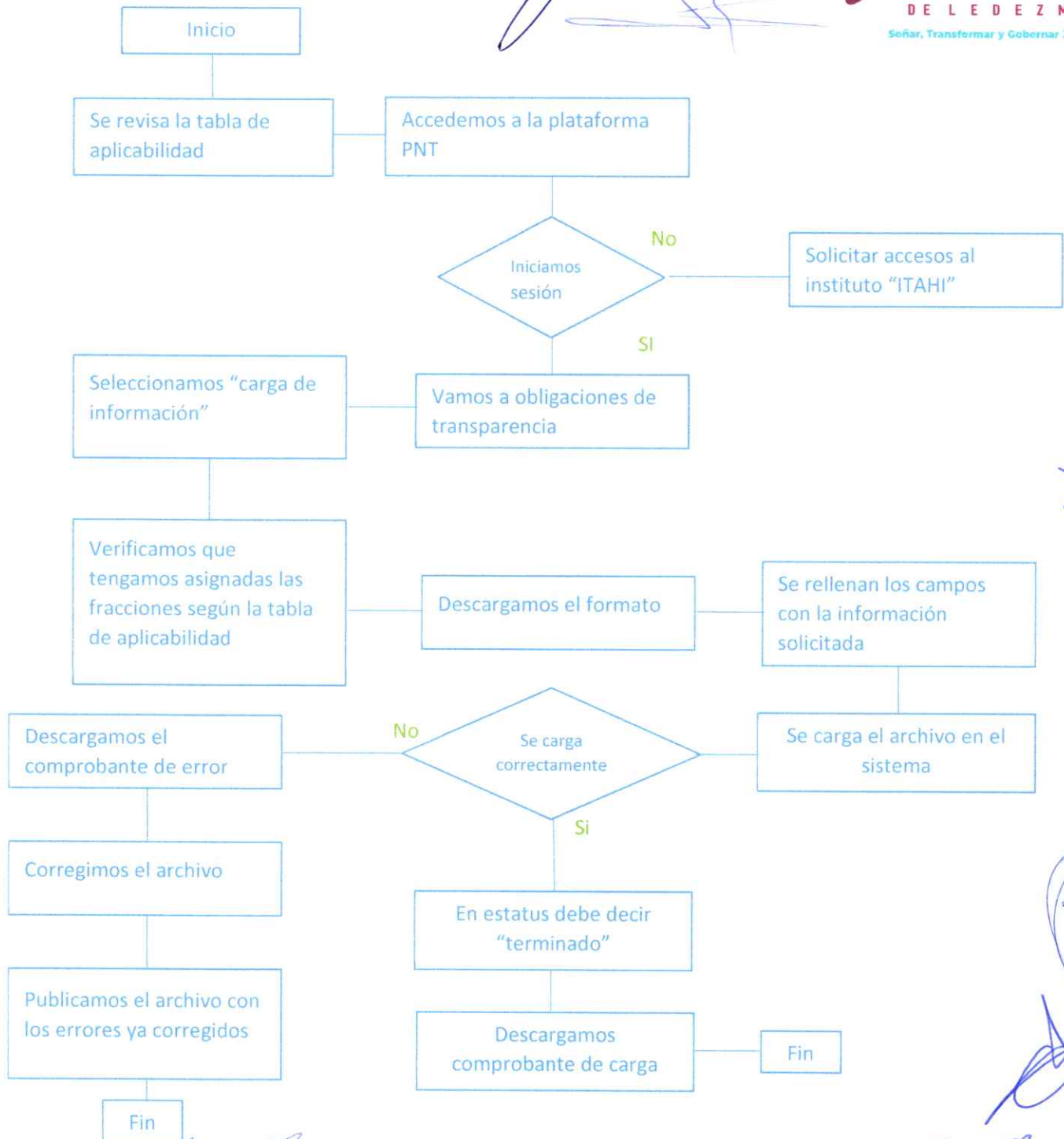


❖ Actualización de información en la página web



Rosa Ramirez Solis,

❖ Carga de Fracciones SIPOT



Rosa Ramirez Solis.

Jurídico Municipal

Es quien se encargará de brindar asesoría, gestión, seguimiento legal según corresponda en los asuntos a favor del Municipio de Jacala de Ledezma, dando un servicio respaldado por las normas y leyes en materia de Derecho, a fin de dar certeza a la sociedad que lo requiera y de manera incluyente, respetuosa, pronta y expedita, en base a los derechos humanos, respetando las libertades y promoviendo las formas de vida que emanen de los tiempos modernos.

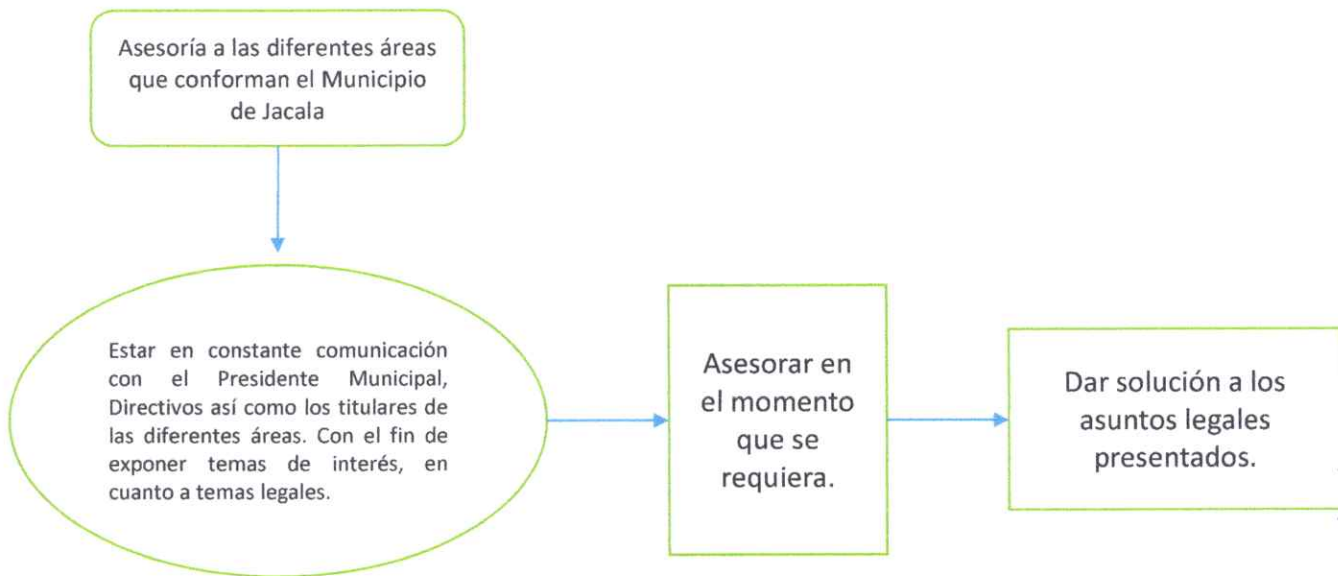
- I. Asistencia Jurídica a las diferentes áreas del Municipio de Jacala de Ledezma. (Presidenta Municipal, Contraloría, Síndico, Secretaria General, Obras Públicas, Ecología, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Tesorera, Impuesto Predial y Tenencia de la Tierra Oficialía Mayor Desarrollo Municipal.) así como a los organismos descentralizados DIF Municipal y CAPASJ.
- II. Asistencia Jurídica a la población en general que lo soliciten así mismo darles trámite a juicios de orden Público y Privado.
- III. Establecer las directrices y seguimiento al trámite de los juicios interpuestos en contra del Municipio de Jacala de Ledezma, representado por el Síndico Municipal y coadyuvar en los juicios en contra de este último.
- IV. Estudiar, tramitar y proporcionare la solución de los problemas que se susciten en materia Laboral, Administrativa, penal verificando que la actuación del Municipio de Jacala de Ledezma este apegada a Derecho.

Procedimiento 1

ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	
Actividad	Área: Departamento Jurídico
1. Estar en constante comunicación con el Presidente Municipal, Directivos así como los titulares de las diferentes áreas. Con el fin de exponer temas de interés, en cuanto a temas legales.	
2. Asesorar en el momento que se requiera.	
3. Dar solución a los asuntos legales presentados.	

Rosa Ramirez Siles

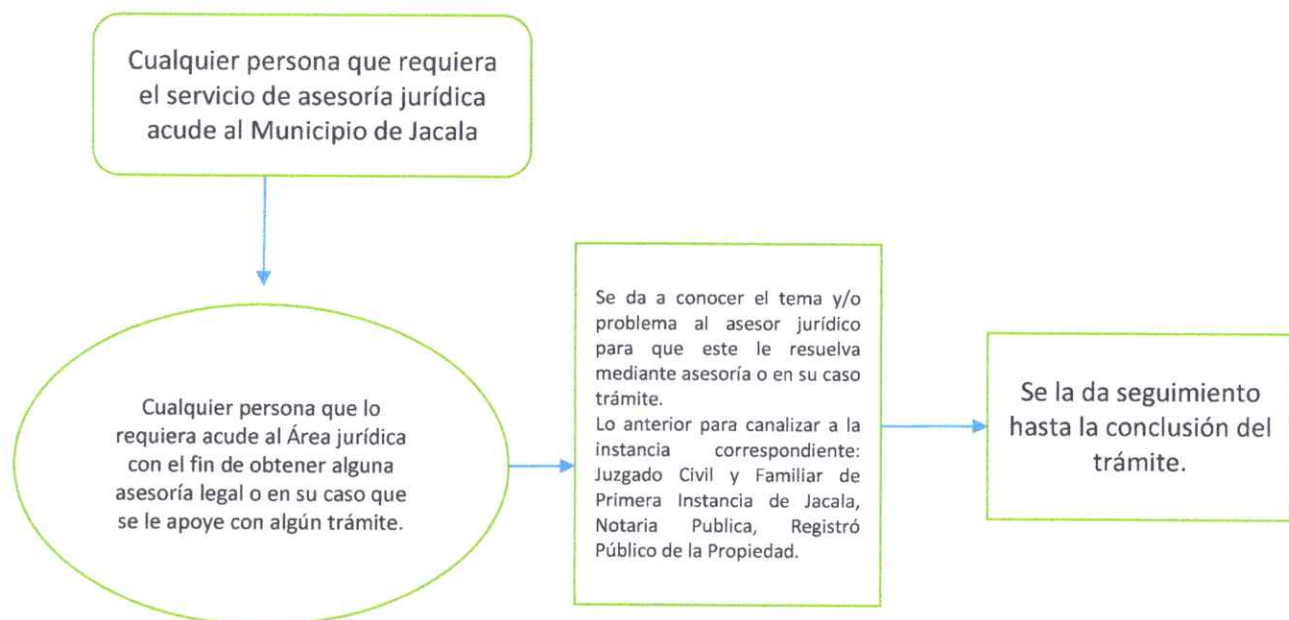
DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL



Procedimiento 2

ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN, REALIZACIÓN DE TRÁMITES LEGALES A PETICIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL	
Actividad	Área: Departamento Jurídico
1. Cualquier persona que lo requiera acude al Área jurídica con el fin de obtener alguna asesoría legal o en su caso que se le apoye con algún trámite.	
2. Se da a conocer el tema y/o problema al asesor jurídico para que este le resuelva mediante asesoría o en su caso trámite. Lo anterior para canalizar a la instancia correspondiente: Juzgado Civil y Familiar de Primera Instancia de Jacala, Notaria Publica, Registró Público de la Propiedad.	
3. Se la da seguimiento hasta la conclusión del trámite.	

DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORÍA JURÍDICA A LA POBLACIÓN, REALIZACIÓN DE TRÁMITES LEGALES A PETICIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL



Secretaria General

Secretario Municipal

En cada ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan

las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal;



I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;

III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz, levantar las actas al término de cada una de ellas;

IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;

IV BIS. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;

V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal

VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;

VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;

XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;

XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente,

XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Rosa Romírez Solís

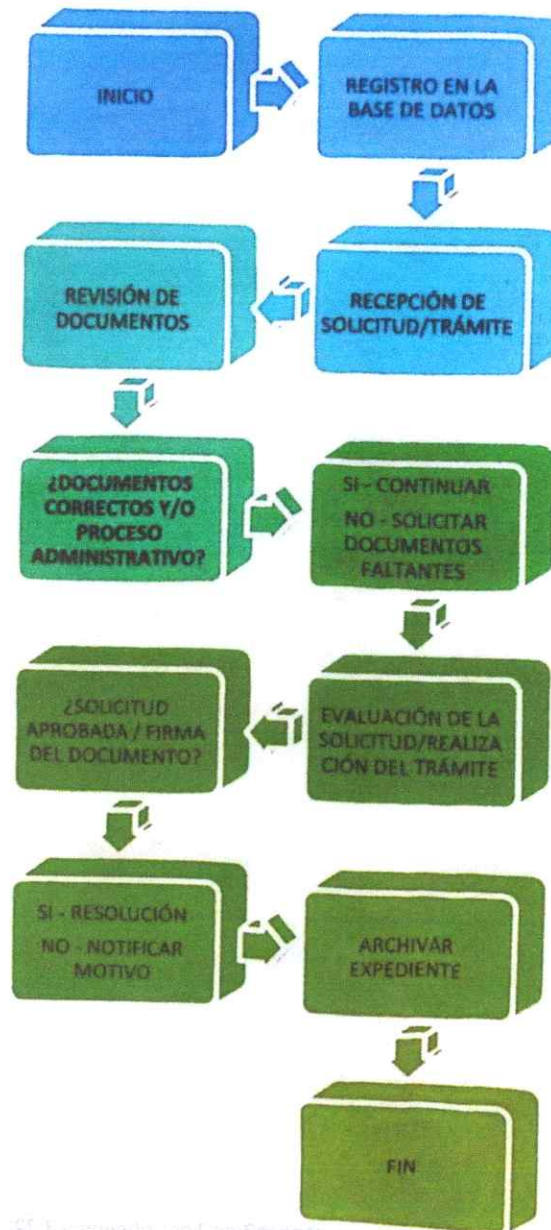
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento



DIAGRAMA DE FLUJO SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



Escaneado con CamScanner

Rosa Ramirez Solis

Procedimiento 1



Nombre: Sesiones de cabildo

Objetivo: Deliberar y discutir los asuntos que competan, con el fin de llegar a acuerdos en beneficio de la población.

Frecuencia: 2 veces por mes.

Responsabilidad: Secretaria General Municipal del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma hidalgo.

Políticas y normas

1. las sesiones del ayuntamiento serán presididas por la Presidenta Municipal Constitucional o por quien la sustituya legalmente.
2. Se sesiona cuando menos 2 veces al mes.
3. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga:
 - a. Pase de lista de los presentes;
 - b. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión del ayuntamiento;
 - c. Lectura y en su caso, aprobación de la propuesta de orden del día;
 - d. Propuesta, aprobación y autorización en su caso discusión de los acuerdos;
 - e. Asuntos generales; y
 - f. Clausura de la sesión.

Descripción Narrativa



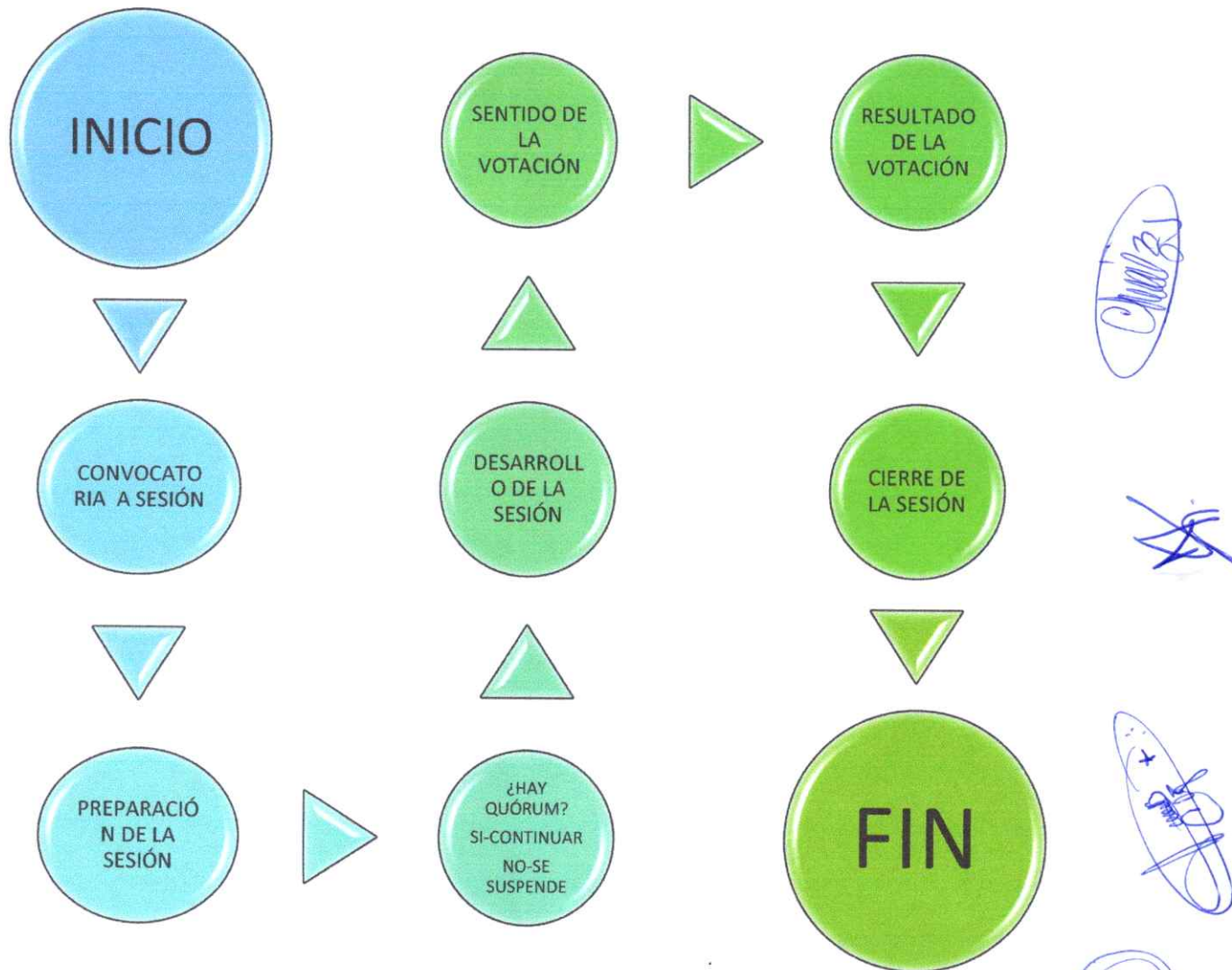
1. Las dependencias federales, estatales y municipales hacen llegar solicitud a la secretaria del H. Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición en sesión de cabildo.
 2. El Secretario en acuerdo con la Presidenta valora la solicitud y determina si es procedente lo solicitado.
 3. De ser procedente, la solicitud se incluye en los puntos del orden del día para la consecuente sesión de cabildo.
 4. Se informa a los integrantes del H. Ayuntamiento, por escrito el orden del día propuesto.
 5. Se convoca con anterioridad a la sesión de cabildo a los integrantes del H. Ayuntamiento a efecto de llevar a cabo la sesión de trabajo con el fin de solventar las dudas respecto a los asuntos del orden del día y de ser necesario la dependencia que solicita un acuerdo, se presenta para exponer su proyecto de propuesta.
 6. Vía escrita, el Secretario del H. Ayuntamiento hace la invitación formal para sesionar.
 7. Se efectúa la sesión de cabildo.
 8. La Secretaria del H. Ayuntamiento, con base en sus atribuciones, redacta el acta de cabildo, la turna los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.
- 
- 
- 
- 
- 



Rosa Romero Solís



Procedimiento 1 Diagrama De Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramiré Solís

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento 2



Nombre: Audiencias

Objetivo: Atender a todo tipo de ciudadano sin distinción, para escuchar y apoyarles en sus diferentes necesidades personales, comunitarias, sociales y privadas.

Frecuencia: Días hábiles e inhábiles de ser necesario.

Responsabilidad: Secretaria General Municipal del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma hidalgo.

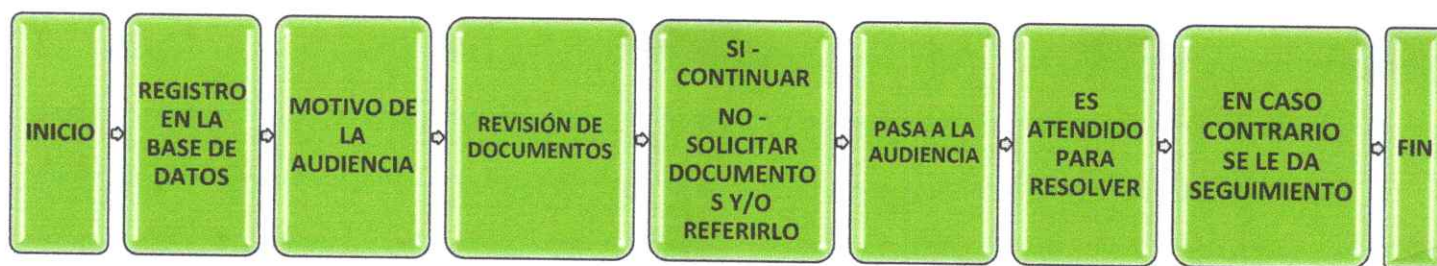
Políticas y normas

1. Las audiencias que atiende el Secretario General Municipal son registradas en una base de datos y de manera fluida por turno.
2. Se atienden todos los días de la semana e incluso en días inhábiles por alguna necesidad.
3. En el momento se resuelve su petición o se turna al área correspondiente para su seguimiento.

Descripción Narrativa

1. Se registra a toda aquella persona que requiera una audiencia con el secretario.
2. Una vez atendida por los auxiliares, el Secretario General indica cuando ya la puede atender dándoles el tiempo necesario para expresar sus inconformidades o carencias.
3. La audiencia es de manera fluida por respeto a quienes están en lista de espera.
4. Si en el momento no se resuelve su asunto, se le da el seguimiento o se turna al área de correspondencia.

Procedimiento 2 Audiencias



[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento 3

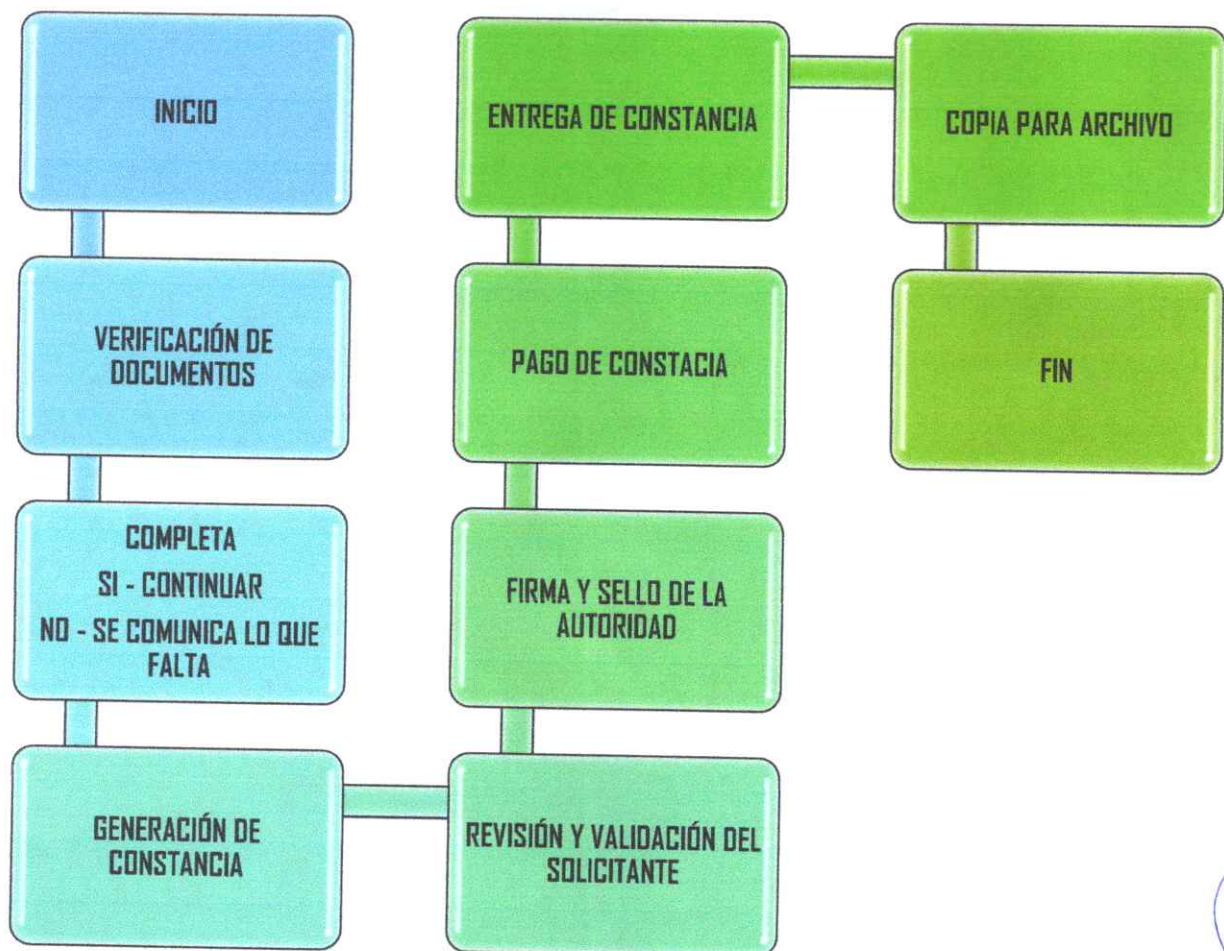
1. **Nombre:** expedición de diferentes constancias (radicación, residencia, identidad, ingresos económicos, dependencia económica, de origen, de no infraestructura)
2. **Objetivo:** otorgar un documento oficial para que realice sus diferentes trámites que así lo requiera el ciudadano en el Municipio.
3. **Frecuencia:** Días hábiles
4. **Responsabilidad:** Secretaria General Municipal del H. Ayuntamiento
5. **Políticas y normas**
 - **Requisitos documentales:** copia de INE, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil según sea el caso.

Descripción Narrativa

1. El ciudadano al solicitar su constancia de forma verbal o escrita, recibe los requisitos documentales necesarios para la expedición de la misma.
2. El ciudadano entrega la documentación solicitada, debidamente requisitada, la cual se le proporciona al momento de hacer entrega de su trámite.
3. El auxiliar administrativo, apoyándose del formato establecido y la documentación recibida, elabora inmediatamente la constancia, la remite al Secretario General del H. Ayuntamiento, quien en uso de sus facultades autoriza y firma el documento.

Rosa Ramirez Sols.

Procedimiento 3 Diagrama de Flujo
Expedición de Diferentes Constancias



[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís

[Handwritten signature]
Dagoberto

Procedimiento 4



Nombre: Recepción de diferentes solicitudes.

Objetivo: Proporcionar un medio eficiente a través del cual los ciudadanos puedan hacer peticiones a las autoridades del ayuntamiento, captando la demanda ciudadana, estableciendo los lineamientos y parámetros de recibo y remisión de oficios a las distintas áreas según sea el caso.

Frecuencia: Días hábiles

Políticas y Normas

1. Los oficios de petición deberán incluir los datos del ciudadano peticionario, tales como: Nombre Completo, Dirección y Teléfono, así como el Nombre y área a quienes se dirigen.
2. El solicitante deberá presentar al menos 1 copia de su oficio original, una para su acuse de recibido.

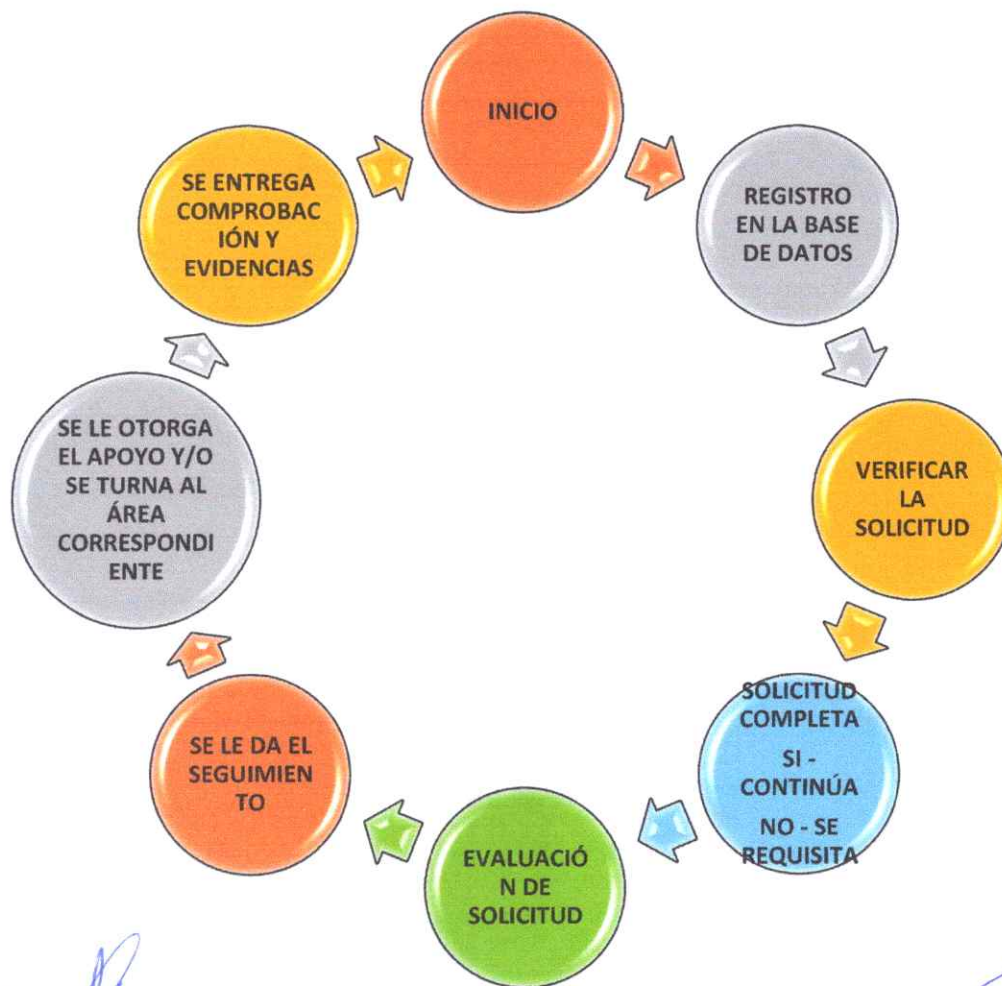
Descripción Narrativa

1. El ciudadano presenta su oficio de petición en la oficina de Secretaria General Municipal del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma Hidalgo.
2. El auxiliar administrativo revisa que el oficio cubra los requisitos para su ingreso. de no ser así, se le hace mención al ciudadano para que haga lo necesario de cumplir con los requerimientos, o bien se le apoya a realizar dicha solicitud, una vez elaborado se estampa el sello de recibido.
3. El ciudadano recibe una copia del oficio con sello de recibido, como acuse del mismo para futuras referencias y aclaraciones.
4. El auxiliar administrativo orienta al solicitante o refiere al área de atención su petición.
5. El auxiliar administrativo registra en una base de datos, nombre del solicitante, dirección, número de teléfono, asunto del oficio.

6. El auxiliar administrativo turna el documento, asegurándose de su entrega y revisando el acuse de recibido.
7. El auxiliar administrativo archiva el documento en una carpeta.
8. El encargado (a) de la oficina de secretaria general de H. Ayuntamiento, solicita informe diariamente de los asuntos atendidos.



Procedimiento 4 Diagrama de Flujo Recepción de Diferentes Solicitudes



Rosa Romero Solís

Procedimiento 5



Nombre: Atención de oficios y archivo de trámite.

Objetivo: Atender oficios en que solicitan las áreas de la administración municipal, comunidades, estudiantes, dependencias, etc.

Frecuencia: Días hábiles

Responsabilidades: Secretaria General Municipal del H. Ayuntamiento

Políticas y Normas

1. Registro de solicitudes recibidas y atendidas.
2. La documentación es remitida a la oficina que solicitó la información.

Descripción Narrativa

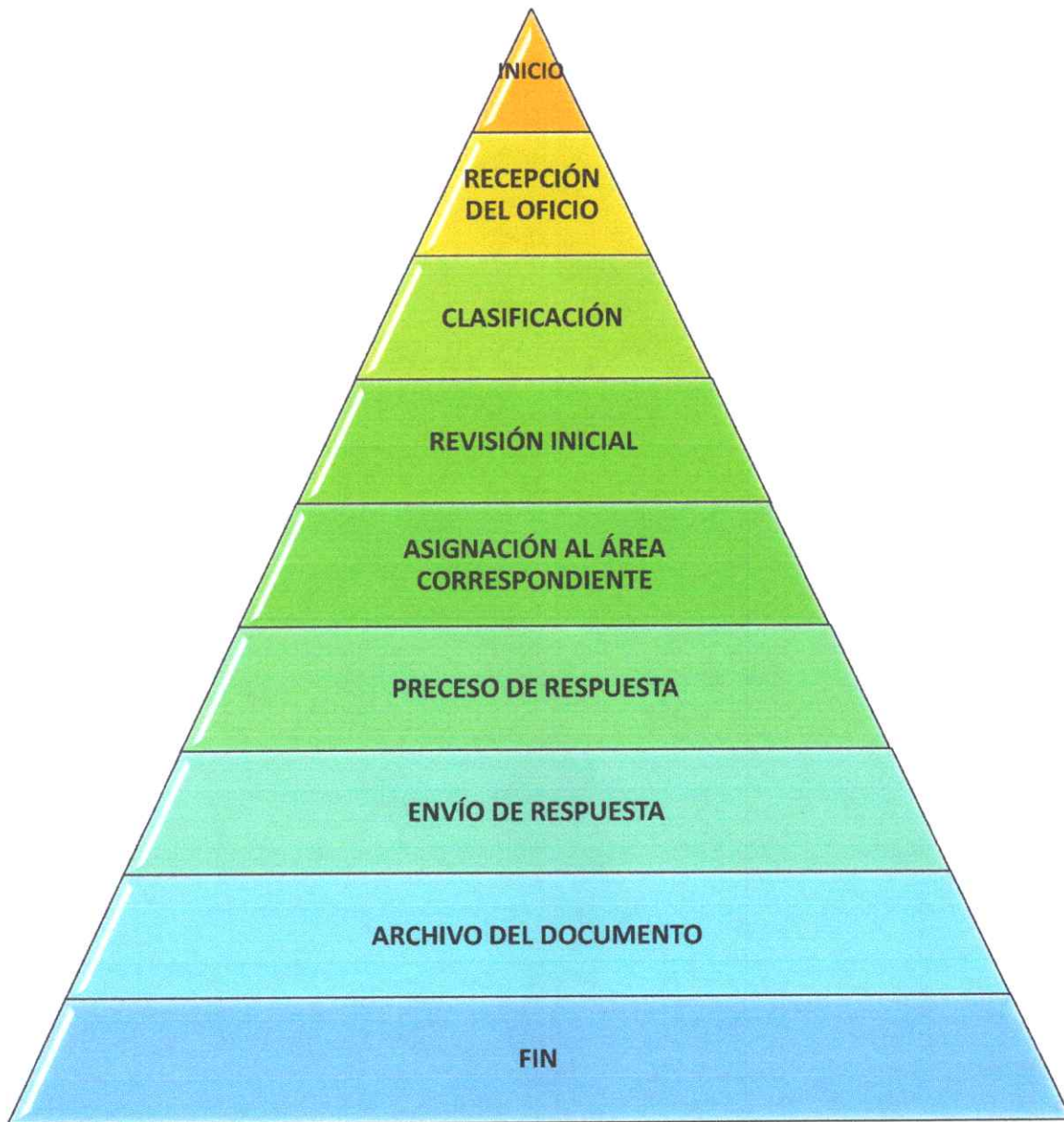
1. Ingreso de petición por parte de las áreas de la Administración Municipal que requieran la información.
2. Revisión de petición, para posteriormente darle el seguimiento correspondiente.
3. Se hace entrega de la información de acuerdo a la fecha de solicitud y vigencia.
4. Una vez entregada se acusa de recibido para archivar donde corresponde por cualquier duda o aclaración.



Rosa Ramírez Solís

Procedimiento 5 Diagrama de Flujo

Atención de Oficios y Archivo de trámites



Rosa Romero Solís

Procedimiento 6



Nombre: Organización de Traslados.

Objetivo: apoyar en su economía y atención oportuna a los ciudadanos que así lo soliciten en cuestión de salud otorgándoles las facilidades para poder llevarlos a sus diferentes citas médicas, personales y colectivas.

Frecuencia: todos los días

Responsabilidades: secretaria general municipal del ayuntamiento

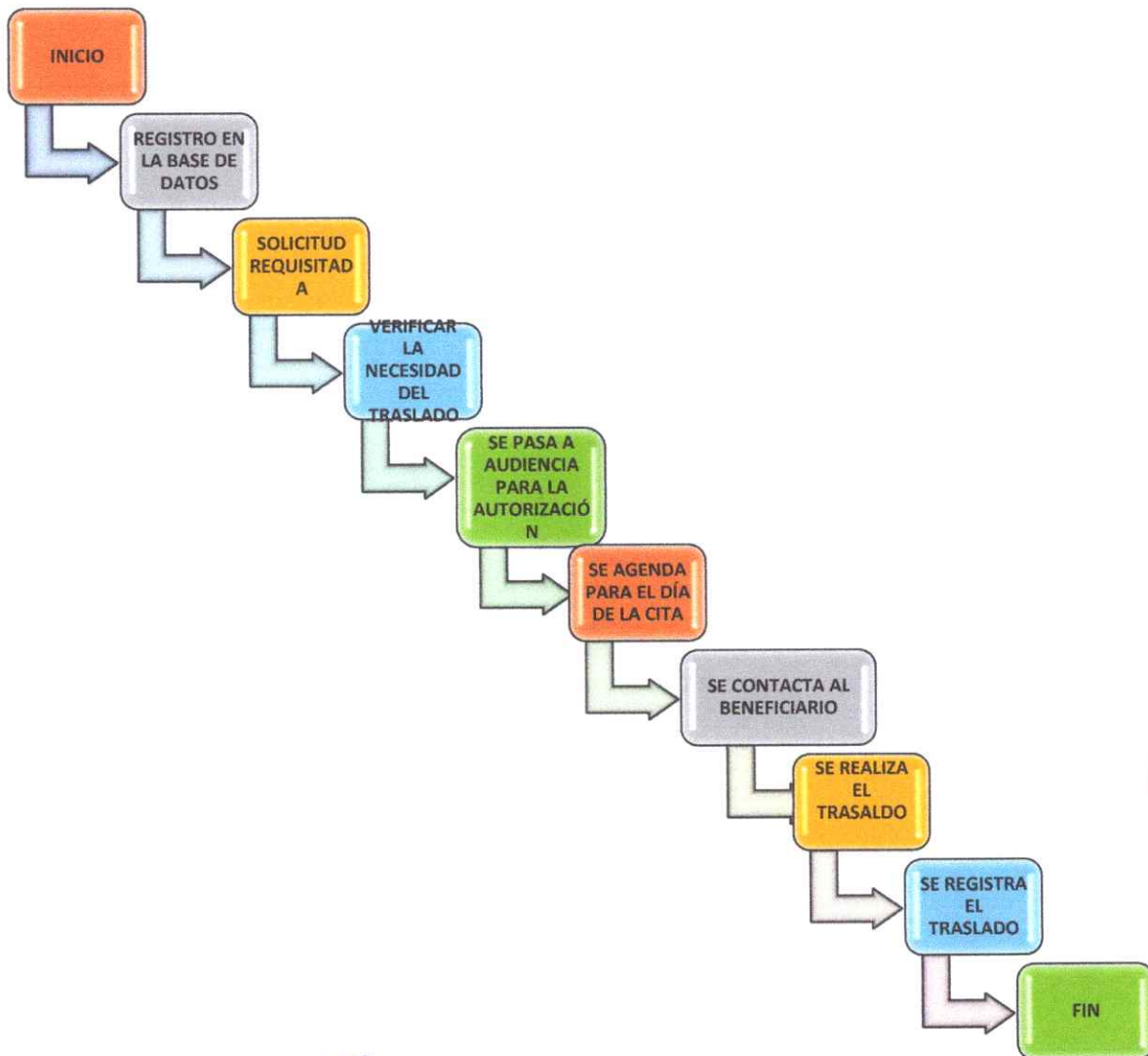
Políticas y normas

1. Traer la solicitud requisitada con anticipación y pasar audiencia con el secretario para su autorización.
2. Una vez autorizada se le sella de recibida para mayor seguridad y se le explica el proceso para su atención.
3. Después de lo anterior se le confirma vía telefónico lugar de salida para su ida y vuelta.

Descripción Narrativa

1. Asiste al ayuntamiento para solicitar audiencia con el Secretario general, ya con solicitud elaborada y requisitada.
2. Se revisa que cumpla con los requisitos, se procede a autorizar y darle el seguimiento correspondiente.
3. Se hace entrega de su acuse o en su caso se le apoyo a elaborar la solicitud.
4. En casos de urgencia él apoyó en los traslados es de manera inmediata, ya sea en ambulancia o vehículo del Municipio, quedando en espera dicha documentación para solventar comprobaciones internas.

Procedimiento 6 Diagrama de Flujo
Organización de Traslados



[Handwritten signatures and text]
Rosa Ramirez Sols.
Página 42 de 157

Educación y cultura

El presente Manual de Procedimientos de la Casa de Cultura de Jacala de Ledezma constituye un instrumento normativo fundamental para la operatividad de esta dependencia, adscrita al Honorable Ayuntamiento Municipal. Ha sido diseñado para estandarizar las acciones técnicas, administrativas y operativas que sustentan nuestro quehacer institucional, en cumplimiento del marco legal vigente (Reglamento Interno del Bando Municipal).

Su elaboración responde a la necesidad de:

1. Optimizar recursos bajo principios de eficiencia y transparencia.
2. Garantizar calidad en la prestación de servicios culturales a la comunidad jacalteca.
3. Alinear nuestras prácticas con los objetivos estratégicos definidos en nuestra visión y misión institucional:

Visión: "Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social".

Misión: "Asegurar el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades jacaltecas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural".

Procedimiento 1

Descripción Narrativa



Programa de trabajo

- I. Se elabora un plan de
- II. trabajo anual.
- III. Se hace un calendario con las fechas de inicio de cada programa.
- IV. Se gestiona cada Programa conforme se vaya acercando la fecha.
- V. Se da la promoción del evento.
- VI. Se realiza el Evento.
- VII. Se toma evidencia fotográfica.
- VIII. Se archiva el documento que describa el evento con el nombre del programa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

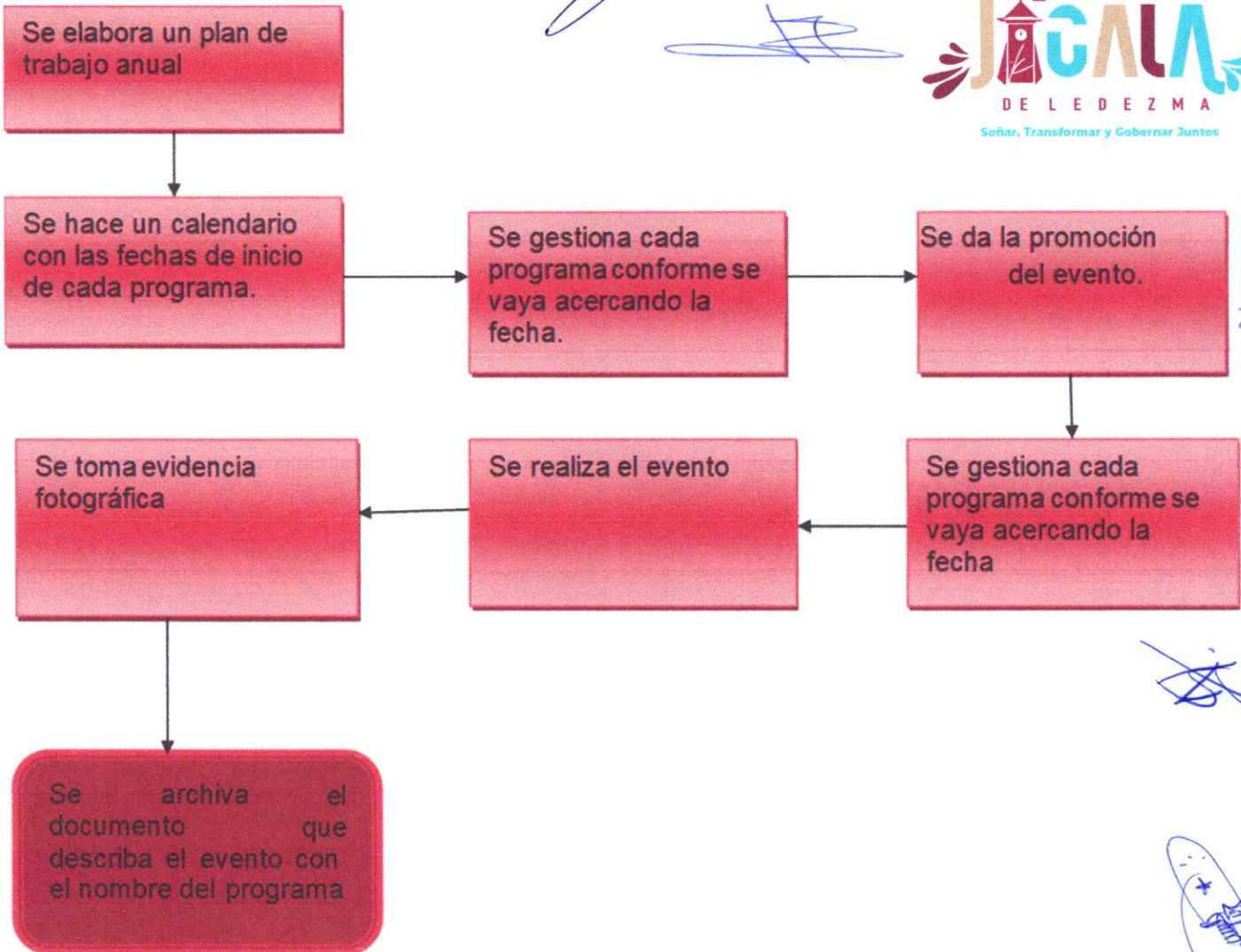
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís

[Handwritten signature]

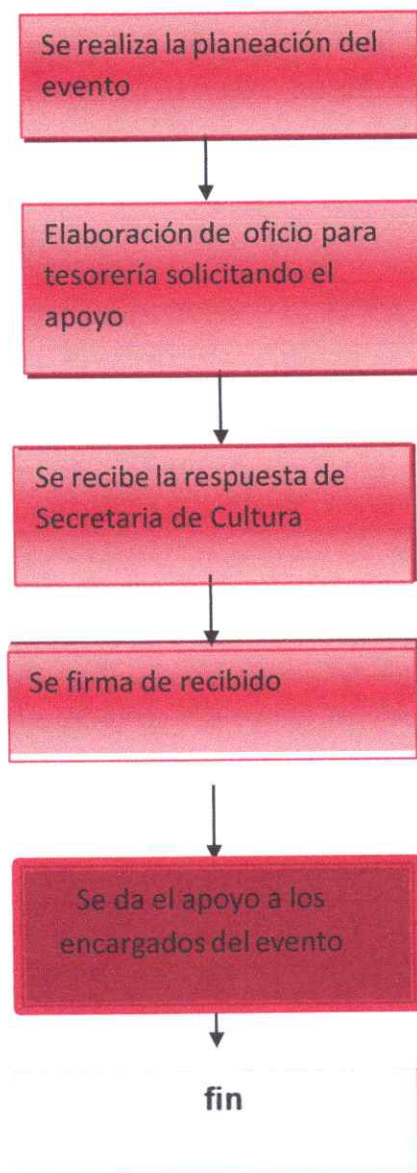


Gestión de apoyos:

- I. Se realiza la planeación del evento.
- II. Se elabora el oficio a tesorería solicitando el apoyo.
- III. Se recibe la respuesta
- IV. Se firma de recibido
- V. Se da el apoyo a los encargados del evento.



Rosa Ramirez Sols.



Bibliotecas

El presente manual establece los procedimientos estandarizados para la operación de las Bibliotecas Públicas del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Su objetivo es garantizar eficiencia, transparencia y calidad en los servicios bibliotecarios, alineados con el *Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027* y el marco jurídico aplicable (Ley Orgánica Municipal de Hidalgo, Art. 56).

- 
- Mantener comunicación permanente con el titular de la Secretaría de Cultura, Educación, sobre los planes de trabajo, actividades y acciones de la dirección de Bibliotecas.
 - Brindar a la población, información sobre las actividades en materia de fomento lector, que se realizan en las bibliotecas del municipio.
 - Vincularse con instituciones educativas tanto públicas como privadas, asociaciones, grupos o colectivos (adultos mayores, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad, etc.) para incrementar el hábito por la lectura en el Municipio.
 - Gestionar ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales los recursos y apoyos necesarios para garantizar el mantenimiento y mejora de las Bibliotecas Municipales.
 - Vigilar el funcionamiento de las actividades y procesos de las bibliotecas Municipales.
 - Realizar mesas de trabajo con los bibliotecarios para captar y organizar las propuestas de la población y generar diversas actividades de fomento a la lectura.
 - Gestionar, coordinar y administrar el uso de los recursos materiales y humanos de las bibliotecas del municipio, para el buen funcionamiento de las mismas.
 - Vigilar el cumplimiento de las políticas del uso de las instalaciones de las bibliotecas del municipio.
 - Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de las bibliotecas del Municipio.
 - Trazar estrategias de fomento a la lectura y comprensión lectora.
 - Dar cumplimiento a las actividades que emite la Dirección de Patrimonio Cultural, la Secretaría de Cultura Estatal y Federal, la Dirección General de Bibliotecas y/o la Secretaría de Cultura.
 - Cumplir los lineamientos que marcan las normativas vigentes en materia de fomento a la lectura.

- Profesionalizarse de manera periódica.
- Promover la capacitación continua del personal de de Bibliotecas
- Trabajar de manera inclusiva y con perspectiva de género en materia de fomento lector
- Gestionar donaciones de publicaciones impresas, digitales o virtuales que contribuyan a incrementar los acervos de las Bibliotecas del Municipio.
- Coordinar la elaboración de contenidos de las actividades realizadas en las Bibliotecas, darles seguimiento y difusión a través de las redes sociales mediante la página oficial del ayuntamiento Y apoyarse de las áreas correspondientes de la presidencia municipal para la difusión de las mismas, de manera masiva.
- Realizar recorridos para supervisar y garantizar que las bibliotecas cumplan con los horarios y funciones de las mismas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

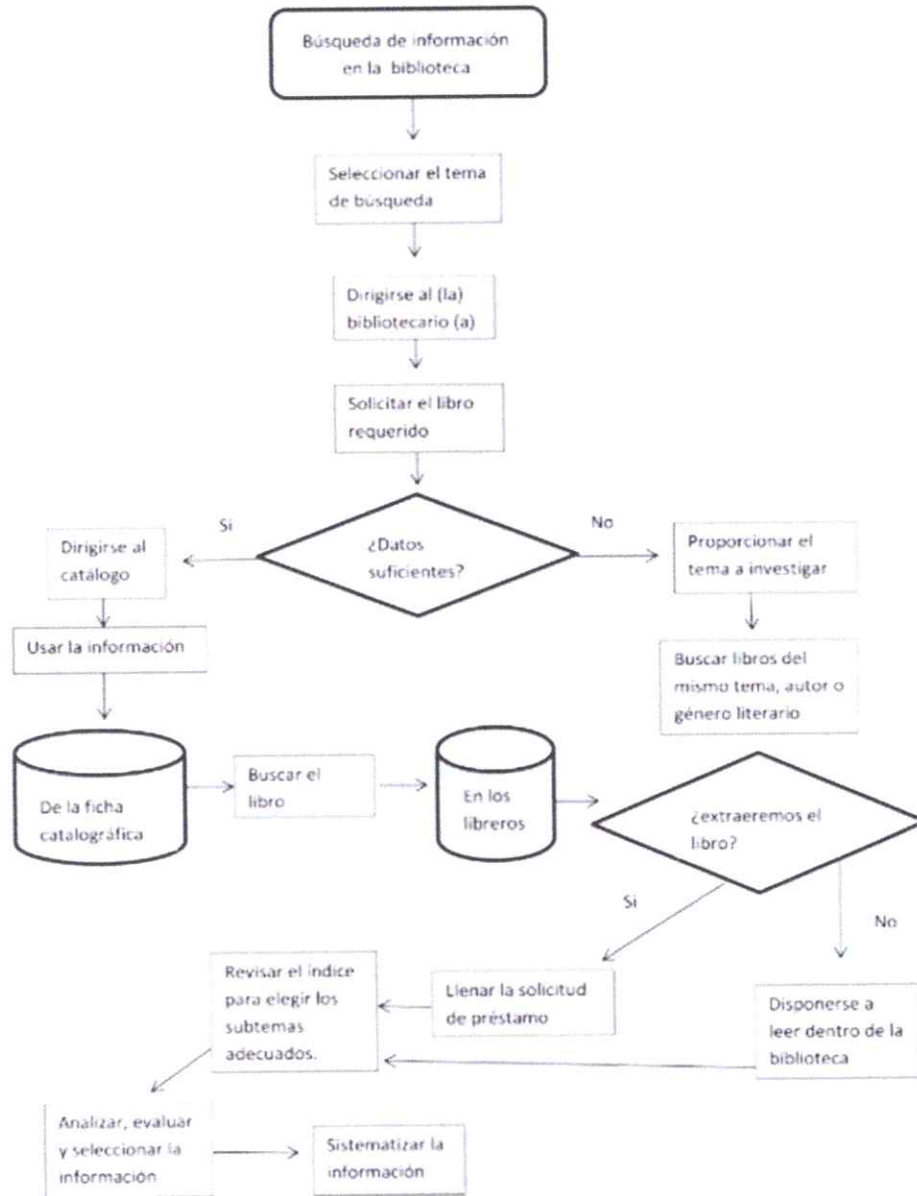
[Handwritten signature]

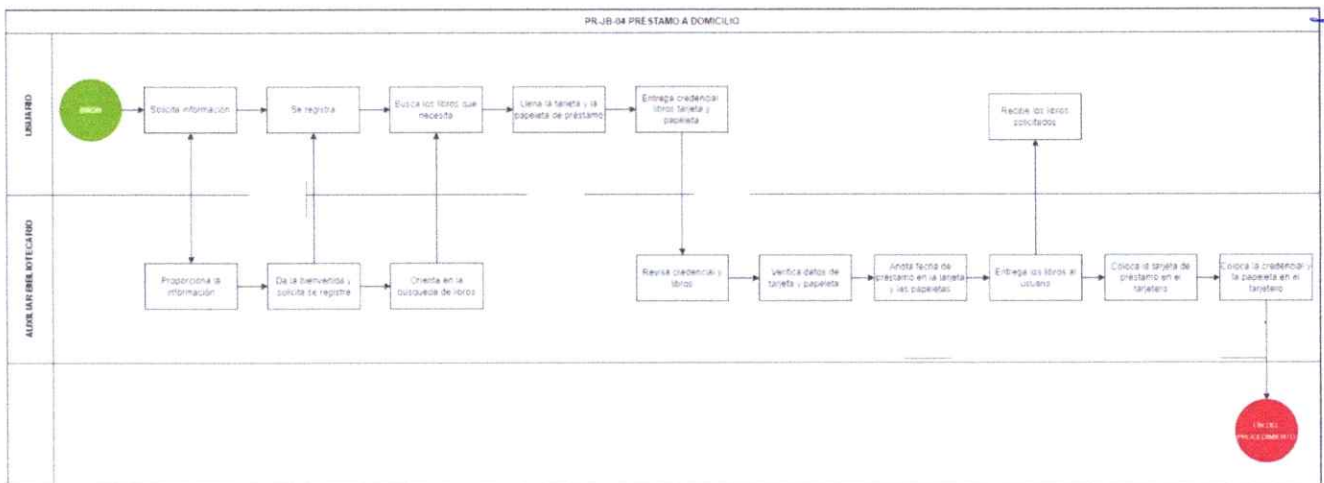
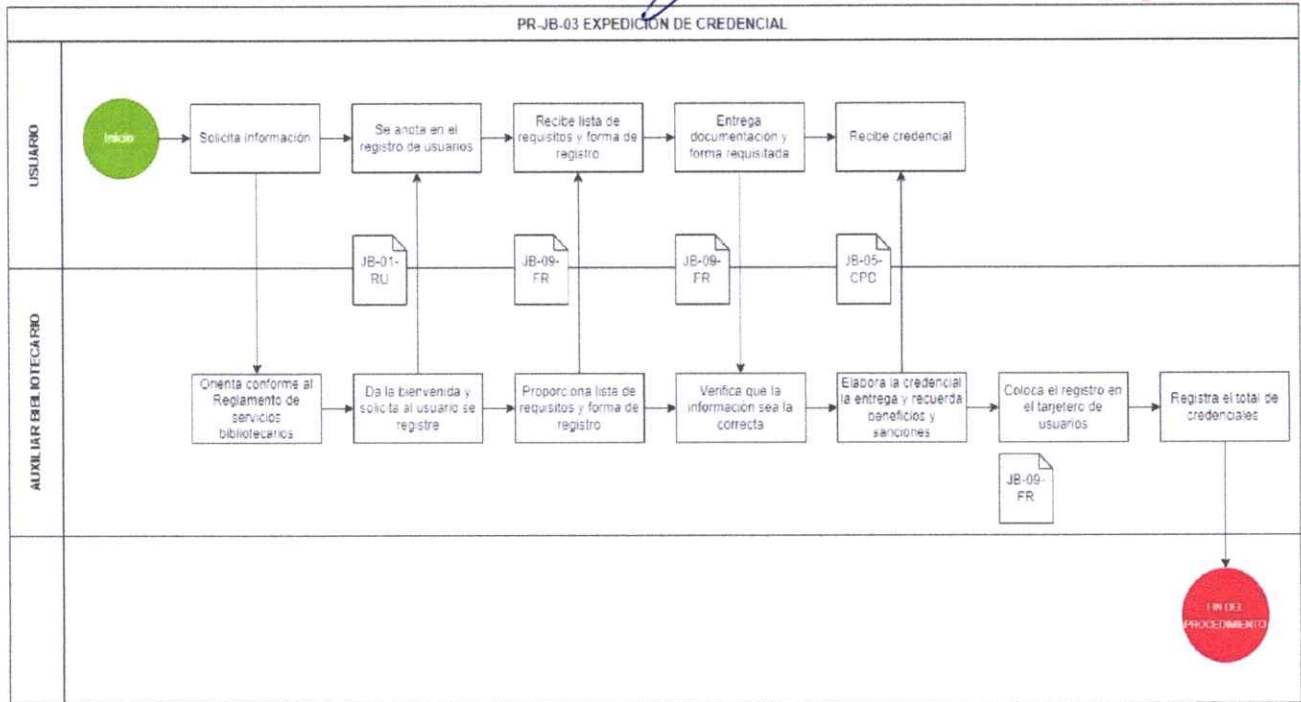
[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís

[Handwritten signature]

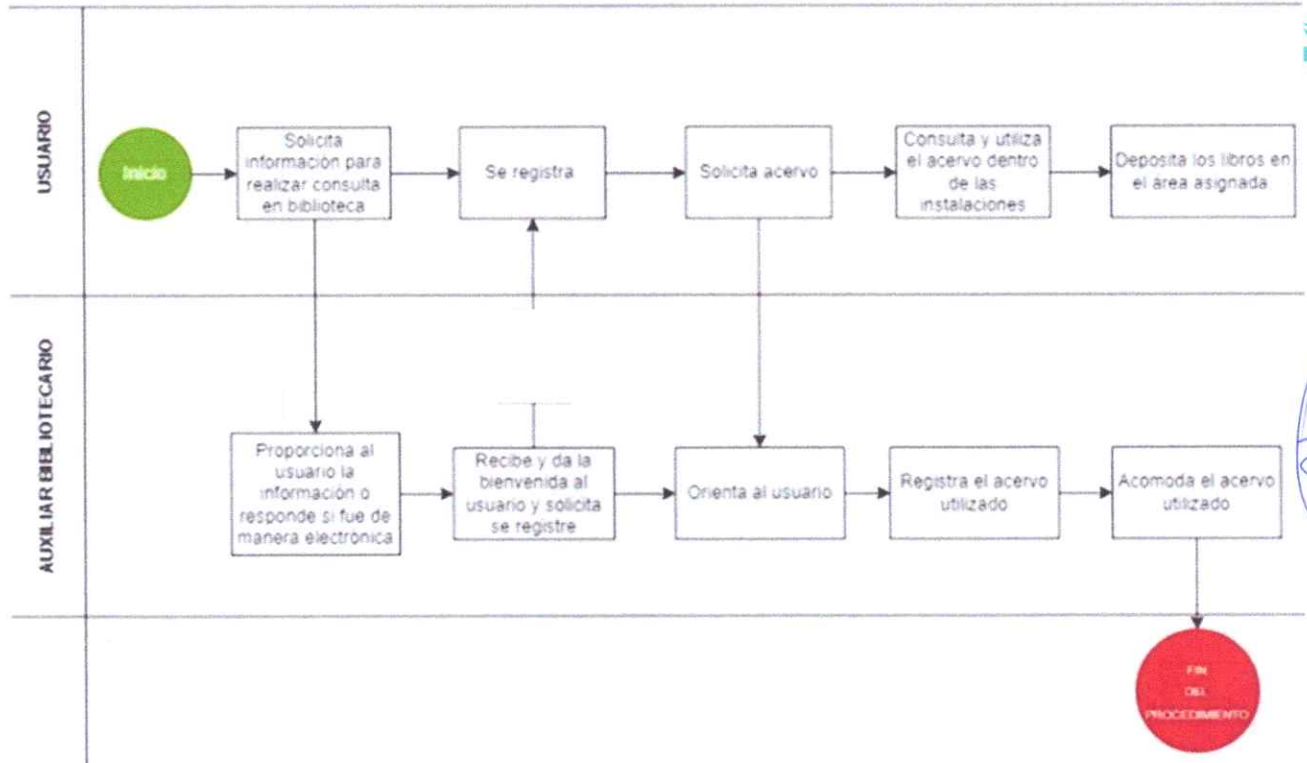
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior inmediato.





Rosa Romiric Solis

PR-JB-01 CONSULTA EN BIBLIOTECAS



Ingles en acción

El programa Inglés en Acción busca capacitar a niños, niñas y jóvenes del municipio de Jacala en el idioma inglés, proporcionándoles las herramientas lingüísticas necesarias para desenvolverse en diversos ámbitos. Su misión es promover el inglés como segunda lengua, ofreciendo clases semanales sin exclusión por condición, edad, religión o etnia, como parte de su educación continua. La visión del programa es consolidar el inglés como segunda lengua, fortaleciendo las habilidades de habla, escucha, lectura y escritura, y así impulsar la educación lingüística en la Sierra Gorda.

Conciliador Municipal



La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal. En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la legislación en la materia. La Presidenta Municipal es quien designa o en su caso remueve de su cargo al Conciliador Municipal.

Requisitos para ser conciliador municipal:

I.- Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión; salvo que en el municipio de que se trate no exista profesionista en ese ramo;

II.- No estar condenado por delito doloso;

III.- No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;

IV.- Contar preferentemente con la certificación o certificaciones que las autoridades estatales emitan en la materia; y

V.- Contar con experiencia acreditable en materia de derechos humanos.

NOTA: La integración, organización y funcionamiento de la instancia administrativa conciliadora será la que se establezca en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto asignado.



Rosa Romero Solís

Facultades del conciliador Municipal:



I.- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;

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

III.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

IV.- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;

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

VI.- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

VII.- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;

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

IX.- Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.

Rosa Romero Solís

Los Conciliadores Municipales, no podrán:



- ❖ Girar órdenes de aprehensión;
- ❖ Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable; Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.
- ❖ Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- ❖ Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y
- ❖ No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

En caso de que las infracciones a las normas contenidas en la legislación municipal no tengan establecidas sanciones especiales, se aplicarán las siguientes:

- ❖ Amonestación;
- ❖ Multa que no excederá del importe del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, si se tratara de jornalero, obrero o trabajador. Si el infractor fuese no asalariado, se aplicará el mismo criterio, con el principio de proporcionalidad;
- ❖ Arresto administrativo no mayor de 36 horas;
- ❖ Suspensión temporal de obras y/o actividades no autorizadas o la cancelación del permiso o licencia;
- ❖ Clausura temporal o definitiva;
- ❖ Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a las leyes; y
- ❖ En caso de faltas administrativas, cometidas por menores de edad, sólo procederá la amonestación.

Para el cumplimiento de las leyes y evitar los daños inminentes o que se sigan causando los ya iniciados a los bienes y servicios municipales, los Ayuntamientos,

Rosa Romiric Solís

previo el procedimiento respectivo en el que se respeten las garantías de audiencia y legalidad, podrán adoptar y ejecutar las siguientes medidas de seguridad:



- ❖ Suspensión de los actos o trabajos y en su caso, su eliminación o demolición,
- ❖ Desocupación o desalojo de personas y cosas de los lugares públicos y bienes inmuebles de dominio público o privado del Municipio; y
- ❖ Otras que tiendan a proteger los bienes y la seguridad pública en los casos de urgencia.

Procedimiento

1. Solicitud de conciliación

- I. La parte interesada presenta una solicitud formal ante el centro de conciliación, incluyendo: identificación de las partes; breve descripción del conflicto; pretensiones o solución esperada.
- II. Se revisa la solicitud para verificar su viabilidad.
- III. Se agenda una audiencia de conciliación con fecha, hora y lugar determinados.

2. Notificación de las partes.

- I. Se notifica a la otra parte mediante comunicación escrita o electrónica.
- II. Se otorga un plazo para confirmar su asistencia.

3. Audiencia de conciliación.

- I. se inicia con la presentación del conciliador y explicación del proceso.
- II. Cada parte expone su posición.
- III. El conciliador promueve el dialogo y presenta posibles soluciones.
- IV. Si se alcanza un acuerdo, se redacta el Acta de Conciliación, firmada por las partes.
- V. Si no hay acuerdo, se deja constancia de la falta de conciliación

Rosa Ramirez Solis

4. Seguimiento y cumplimiento.

- I. se entrega copia del acta a las partes.
- II. Se da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos
- III. En caso de incumplimiento, la parte afectada puede acudir a instancias legales.



5. Responsabilidades.

- I. **Conciliador:** Facilitar el proceso con imparcialidad y confidencialidad.
- II. **Partes:** Actuar de buena fe y cumplir con los acuerdos.
- III. **Centro de Conciliación:** Garantizar que el proceso cumpla con la normativa vigente.

6. Documentos relacionados

- I. Normativa legal sobre conciliación.
- II. Formatos de solicitud de conciliación.
- III. Modelo de Acta de Conciliación
- IV. Actas informativas de defunción
- V. Constancias de concubinato
- VI. Carta poder
- VII. Citatorios



Rocio Romirac Solis



Dayro



CONCILIACION

- Método alternativo de solución de conflictos donde las partes, con la ayuda de un conciliador, buscan un acuerdo.

CONCILIADOR

- Persona imparcial que facilita la comunicación entre las partes.

ACTA DE CONCILIACION/ACTA CONVENIO

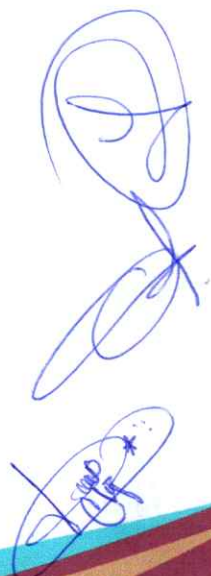
- Documento donde se registran los acuerdos alcanzados.

PARTES

- Personas naturales o jurídicas que participan en el proceso conciliatorio.



Rosa Romirao Solís.



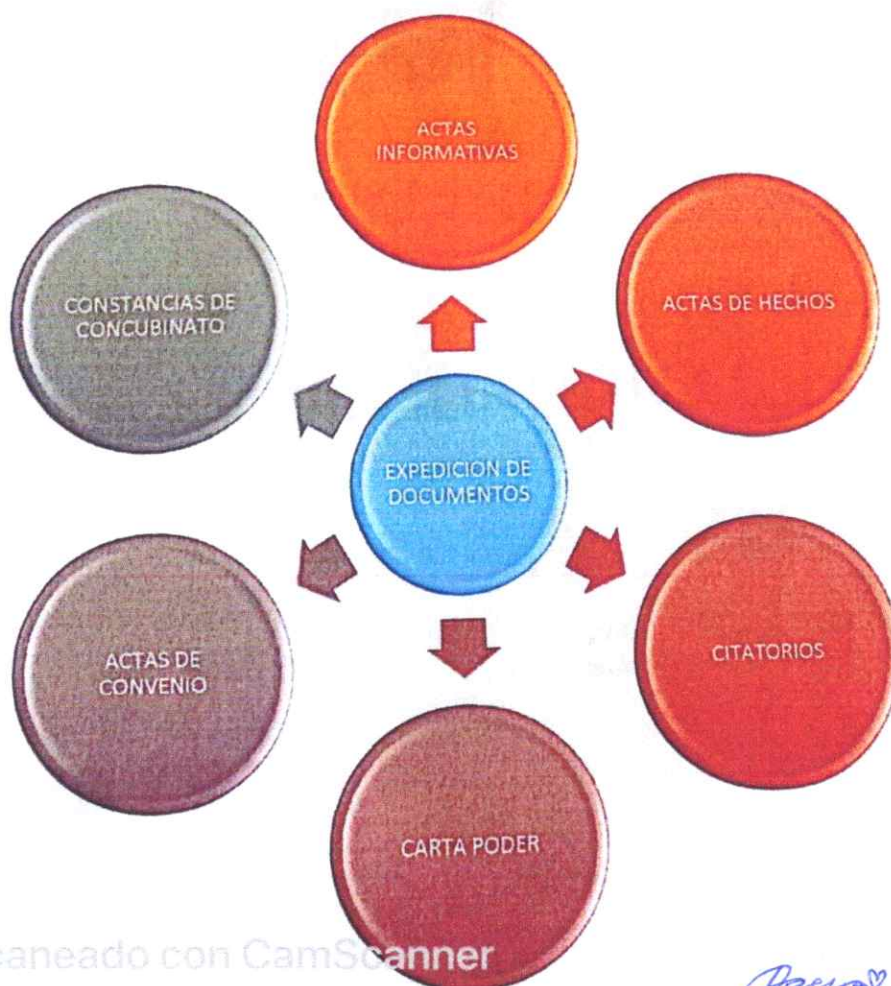


NOTIFICACION DE
CONCILIACION

AUDIENCIA DE
CONCILIACION

SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO

PROCESO DE
CONCILIACION



CS Escaneado con CamScanner

Instancia de la mujer

En cumplimiento del Artículo 145 SEPTIMUS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y sus reformas vigentes (2023-2024), el presente manual establece la estructura y operación de la Instancia Municipal para el Desarrollo de

Rosa Romirre Solís

las Mujeres. Esta entidad, creada como organismo descentralizado o centralizado de la administración pública municipal, encarna el compromiso irrenunciable de nuestro municipio con la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y la garantía plena de los derechos humanos de las mujeres.

Su creación responde a un mandato legal que busca transformar realidades: desde la promoción de la participación equitativa de las mujeres en la vida política, económica y social, hasta la construcción de un municipio libre de discriminación y violencia. Dirigida por una profesional con formación especializada y experiencia en género y derechos humanos, esta Instancia articula esfuerzos entre gobierno, sociedad civil y sector privado, asegurando que la perspectiva de género sea transversal en todas las políticas públicas.

Obras Públicas

La dirección de Obras públicas municipales, se crea con la finalidad de brindar ordenamiento territorial, regulación y construcción obra y servicios que satisfagan las necesidades básicas del municipio de Jacala de Ledezma, estos aplicados en materia de salud, vivienda, comunicación, infraestructura básica, social, etc. Estas acciones están apegadas al marco jurídico normativo del Gobierno del Estado de Hidalgo. Obras públicas coordina y ejecuta con la transparencia el recurso financiero del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Faism), así mismo algunos fondos federales en coordinación con la secretaria de Finanzas de Estado. Esta dirección proporciona varios servicios Públicos Municipales, los cuales son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continúa, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad., ofreciendo un servicio de calidad, mejores espacios públicos con un correcto funcionamiento y permitan el desenvolvimiento de las actividades económicas y sociales Dentro de sus atribuciones y facultades están las siguientes:

I. Planear, diseñar y construir las obras públicas del municipio;

Rosa Romero Solís

II. Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Dirección General, en todas sus etapas;

III. Elaborar el programa y el presupuesto anual de obra pública;

IV. Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por si o por contrato;

V. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de obra pública del municipio;

VI. Elaborar los procedimientos de supervisión de obra pública;

VII. Elaborar el programa de ejecución, supervisión y seguimiento de obras y edificios públicos municipales, formular y concretar los planes rectores directores viales y los programas de obra de inversión para la consecución de los mismos;

VIII. Proponer al o a la Presidente Municipal, los reglamentos, los acuerdos, reformas circulares, y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas;

IX. Autorizar, inspeccionar, vigilar e intervenir las obras de canalización que se realicen en la vía pública y/ o cualquier tipo de obra que se realice en vía pública de mobiliario urbano que esté autorizada por la autoridad competente;

X. Imponer la clausura temporal, definitiva o total de las obras que se realicen en vía pública que contravengan la autorización otorgada y/o infracciones la normatividad vigente;

XI. Revisar, verificar y aprobar las estimaciones de las obras públicas del Municipio;

XII. Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;

XIII. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública municipal;

XIV. Elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís



XV. Vigilar que los particulares, cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras públicas municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;

XVI. Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de las obras;

XVII. Determinar que subdirecciones dentro de su área, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;

XVIII. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas municipales;

XIX. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo destinados, a la ejecución de las obras públicas, así como llevar el inventario de los mismos;

XX. Elaborar informes mensuales sobre sus actividades y sobre el estado que guardan las obras públicas que se encuentran en ejecución;

XXI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;

XXII. Conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de repavimentación, de acuerdo al presupuesto autorizado;

XXIII. Comunicar de manera continua a la Dirección General el avance y los resultados del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada con los diferentes tipos de recurso

XXIV. Atender y coadyuvar en la solución de quejas ciudadanas por conflictos Vinculados con la construcción y su mantenimiento;

XXV. Elaborar y ejecutar programas continuados de repavimentación para la conservación de las vialidades municipales; y

XXVI. Las demás que la Presidencia Municipal o la Dirección General le encomienden.

Rosa Ramirez Solis.

DIRECTOR DE OBRAS



- I. Dirigir la política que regirá en la Dirección General a su cargo;
- II. Expedir las estratégicas de servicios públicos, la planeación, la proyección, normatividad y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones Legales en materia de construcción, alumbrado público, saneamiento, imagen urbana, obra pública, así como todos aquellos que establezcan los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación de funciones o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables.
- V. Ejercer, previo Acuerdo del Ayuntamiento o de la o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- VI. Llevar a cabo la contratación de obra y servicios inherentes a la misma; así como la subcontratación de los servicios públicos municipales.
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal;
- VIII. Someter a Acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o del Presidente Municipal, los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- X. Acordar los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Dependencia;

- XI. En lo relativo a la Dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por los Órganos de Fiscalización;
- XII. La ejecución de la obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- XIII. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los Planes y Programas relacionados con la ejecución de obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIV. Promover la realización de cursos y capacitación necesaria al personal a su cargo que redunden a beneficio de los servicios prestados;
- XV. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los Servicios Públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de Acuerdos o Convenios de Coordinación que fortalezcan el Desarrollo del Municipio en la ejecución de obra y la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVII. Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- y
- XIX. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal, las previstas en el Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.



Rosa Romir« Sols.



RESIDENTES DE OBRAS



• TRABAJOS DE CAMPO

- I. Realizar bitácora de obra en ejecución que a su cargo se encuentre
- II. Visitas y supervisión de obras correspondientes de acuerdo a su asignación
- III. Verificar tiempos y trabajos realizados en obra
- IV. Constatar la terminación de los trabajos realizados
- V. Realizar el trámite de la documentación en las diferentes dependencias y oficinas de gobierno del estado
- VI. Visitas para levantamientos, dictámenes estructurales y deslindes.
- VII. Entrega de documentos para solventación a la auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- VIII. Entrega de la documentación requerida en las diferentes instancias de gobierno

• TRABAJO INTERNO

- IX. Elaboración de expedientes unitarios
- X. Proceso de adjudicación del proyecto de obra
- XI. Elaboración de contratos de obra
- XII. Realizar los trámites correspondientes dentro de las plataformas para la correcta validación y autorización de las obras, así como la solventación de las observaciones.
- XIII. Validación de precios extraordinarios.
- XIV. Manejo de Software de diseño y hojas de cálculo
- XV. Uso de herramientas informáticas para el control y seguimiento en la ejecución de la obra pública
- XVI. Revisión de estimaciones de obra y demás documentación comprobatoria
- XVII. Atención a la ciudadanía
- XVIII. Elaboración de planos
- XIX. Apoyo en áreas vinculadas que lo requieran.

- 
- XX. Realizar cálculos estructurales (Cuando el personal cuente con el perfil necesario)
- XXI. Desarrollo de proyectos de alcantarillado, agua potable, edificaciones.
- XXII. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

AUXILIAR DE COMPROBACIONES

- I. Elaboración de oficios para expedientes
- II. Integración de documentación de expedientes
- III. Capturar oficios para pagos de retenciones
- IV. Elaboración de actas de COPLADEM
- V. Capturar solicitudes de obra
- VI. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO

- I. Atención ciudadana
- II. Recepción de correspondencia
- III. Realizar licencias de construcción, números oficiales
- IV. Elaborar constancias y oficios varios
- V. Elaborar bitácora de combustible y de actividades
- VI. Hablar a dependencias de gobierno cuando sea necesario
- VII. Manejo de correo del área
- VIII. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Integración de expedientes técnicos y documentación comprobatoria
- II. Manejo del sistema Compra NET
- III. Llevar la bitácora electrónica de Obra Pública
- IV. Realizar o integrar las comprobaciones del Ramo XX
- V. Recepción de obra pública
- VI. Integración de comités de obra
- VII. Realizar reportes trimestrales del área

Rosa Romirce Salas

VIII. Hacer programación de pagos de deductivos de % al millar y 1% para supervisión y vigilancia

IX. Diversos trámites de gestión ante dependencias públicas

Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato



Procedimientos en el área de Obras Publicas

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN CIUDADANA DENTRO DEL ÁREA

ACTIVIDADES				
NO.	SOLICITUD	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	SALIDA
1	Lote de panteón	Obras Públicas	• Solicitud elaborada • Copia de pago correspondiente • Copia de identificación oficial del solicitante • Identificación del finado • Comprobante de domicilio (para exhumación). • Documento que acredite la propiedad del lote, comprobante de pago o documento de asignación (para exhumación). •	• Asignación o reasignación de lote. • Constancia (para exhumación).
2	Conexión de drenaje	Obras Públicas	• Solicitud elaborada con la descripción de los trabajos y ubicación de los mismos • Copia de identificación	Documento de autorización

Chavez

[Signature]

[Signature]

Dayra

[Signature]

[Signature]

Rosa Romero Solis

[Signature]

			• Copia de pago correspondiente	
3	Rectificación de medidas	Juez conciliador	• Copia de escritura o documento que acredite la propiedad del predio • Copia de croquis que requiere la rectificación • Recibo de pago de impuesto predial • Copia de identificación • Copia de pago correspondiente • Solicitud elaborada por el Juez conciliador	Documento de rectificación de medidas y en su caso croquis con medidas actualizadas
4	Licencia de construcción	Obras Públicas	• Solicitud elaborada con descripción de los trabajos y ubicación de los mismos • Documento que acredite la propiedad donde se realizarán los trabajos • Copia de identificación • Copia de pago correspondiente • Proyecto ejecutivo de los trabajos a realizar (o descripción de los mismos referidos en la solicitud) • Copia de pago de impuesto predial	Expedición de licencia de construcción

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

[Handwritten signature]

ACTIVIDADES				
NO.	SOLICITUD	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	SALIDA
5	Deslinde	Obras Públicas / Juez Conciliador	• Copia de pago de licencia de construcción • Solicitud elaborada por el área correspondiente • Croquis del predio • Documentación que acredite la propiedad del predio • Copia de solicitud del solicitante • Copia de solicitud elaborada por el solicitante • Copia de identificación del solicitante	
6	Dictamen técnico	Juez Conciliados / Protección civil	• Solicitud elaborada por el área correspondiente • Croquis del predio • Documentación que acredite la propiedad del predio • Copia de solicitud del solicitante • Copia de solicitud elaborada por el solicitante • Copia de identificación del solicitante	Expedición de dictamen estructural

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

Rosa Ramirez Solis

7	Constancias de no afectación	Predial	Nota: Elaboradas por la oficina de impuesto predial, verificar que la persona cuente con escrituras del predio que refiere en la solicitud.	Se creó por parte de la oficina de Impuesto predial
8	Constancia de alineamiento y número oficial	Obras Públicas	• Solicitud elaborada • Documentación que acredite la propiedad del predio • Copia de identificación del solicitante • Previo análisis para asignación de número oficial.	Expedición de constancia
9	Obra Pública	Obras Públicas	Solicitud elaborada por parte del interesado (Con nombre y firma del solicitante, sello del delegado de la comunidad)	Visita a sitio para valoración en base a las necesidades de las necesidades de la comunidad.

Chavez

[Signature]

[Signature]

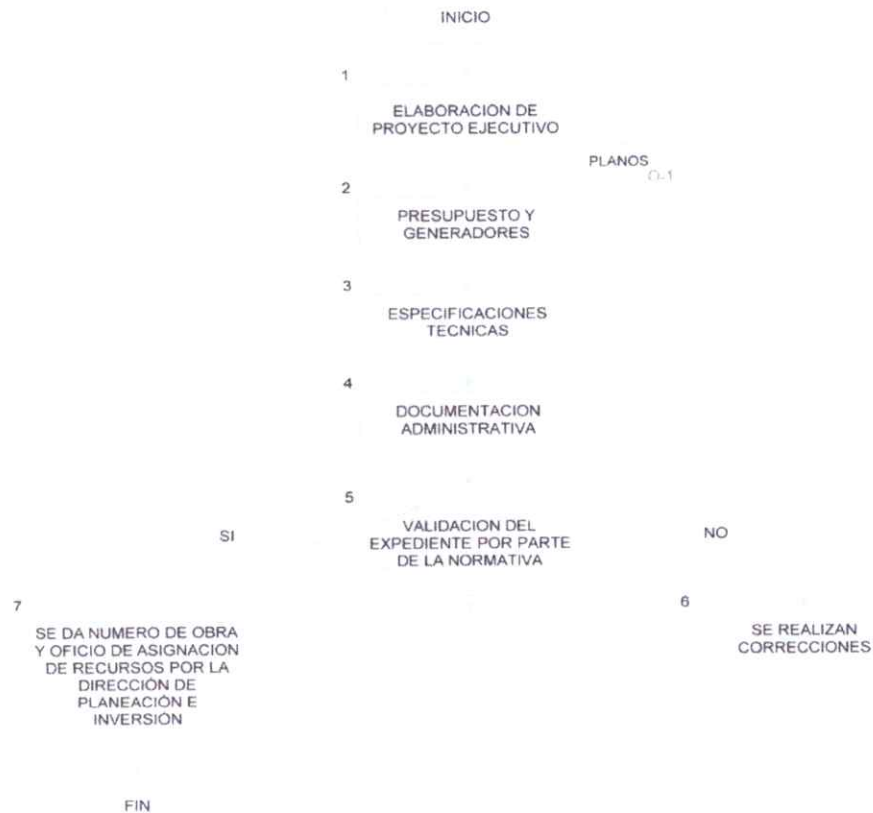
[Signature]

Rosa Ramirez Solis

[Signature]

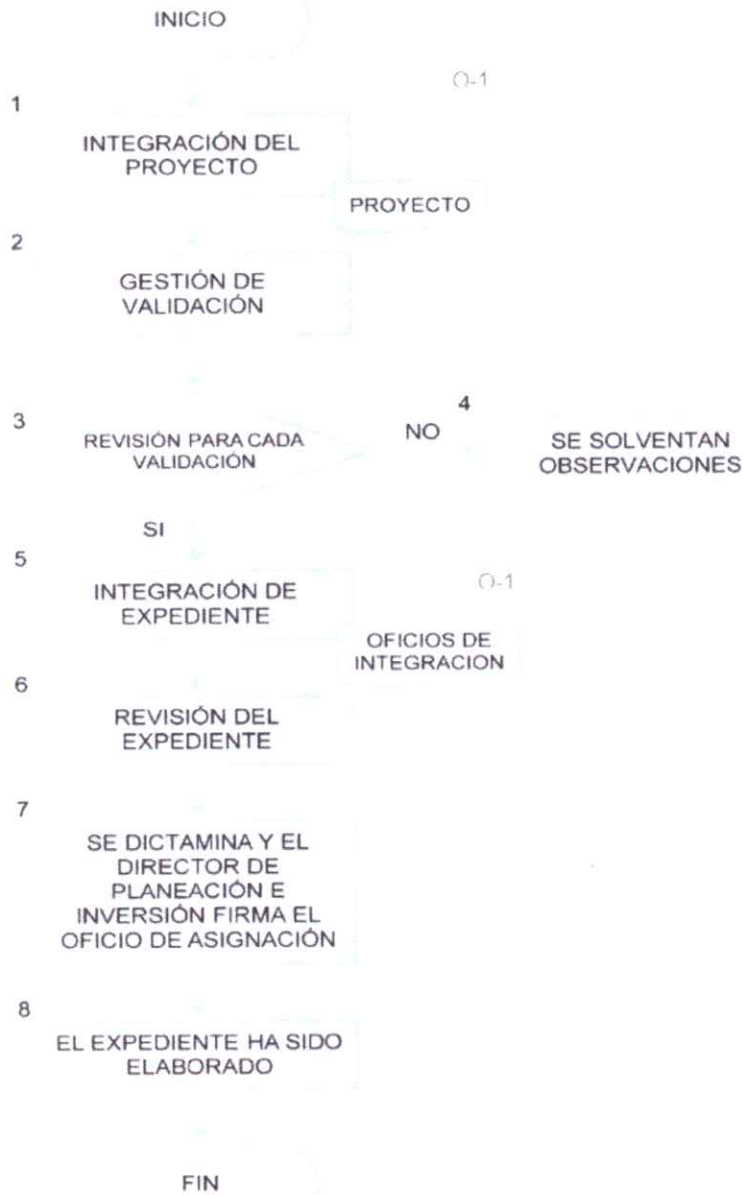
[Signature]

ELABORACIÓN DE PROYECTO



Rosa Ramirez Solis.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

INICIO

1

INVITACION A
LICITACION DE OBRA

OFICIO DE INVITACION

0-1

2

RESPUESTA A
INVITACION

3

ADQUISICION DE BASES
Y ANEXO "A" DE
CONCURSO

4

VISITA DE OBRA Y JUNTA
DE ACLARACIONES

ELABORACION DE
ACTAS

0-1

5

APERTURA DE
PROPUESTAS TECNICAS
Y ECONOMICAS

6

SI

¿LAS PROPUESTAS
CUMPLEN CON LOS REQUISITOS
SOLICITADOS?

NO

SE DECLARA DESIERTA
LA APERTURA DE
PROPUESTAS

8

SE PROCEDE A
EVALUACION Y FALLO DE
PROPUESTA GANADORA

ACTA DE FALLO

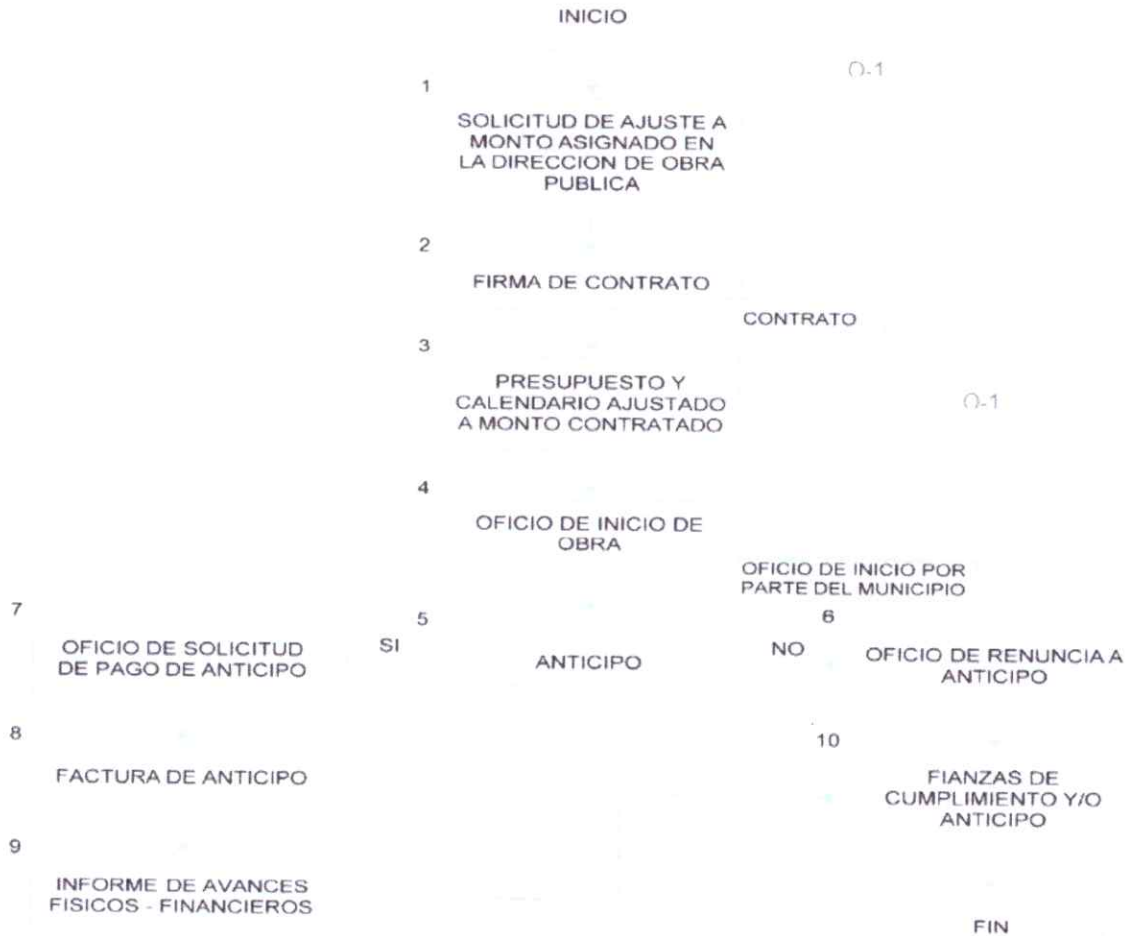
0-1

9

ANEXAR PROCESO Y
PROPUESTAS DE
CONCURSO A
EXPEDIENTE

FIN

PROCESO DE CONTRATACIÓN



Rosa Romero Solís

EJECUCIÓN DE OBRA

- INICIO
- 1 SEGUIMIENTO A OBRAS Y ACCIONES CONTRATADAS
 - 2 ENTREGA DE ESTIMACION
 - 3 SUPERVISION DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS
 - 4 ¿LOS TRABAJOS EJECUTADOS CORRESPONDEN A LOS VOLUMENES DE OBRA ENTREGADOS EN ESTIMACION?
 - 5 SE REALIZAN CORRECCIONES
 - 6 SOLICITUD DE PAGO DE ESTIMACION
 - 7 FACTURA DE ESTIMACION
 - 8 INFORME DE AVANCES FISICOS - FINANCIEROS
 - 9 DIAGNOSTICOS DE OBRAS Y AVANCES EJECUTADAS
 - 10 OFICIO DE TERMINO DE OBRA
 - 11 ACTA ENTREGA - RECEPCION
 - 12 FIANZAS DE VICIOS OCULTOS

FIN



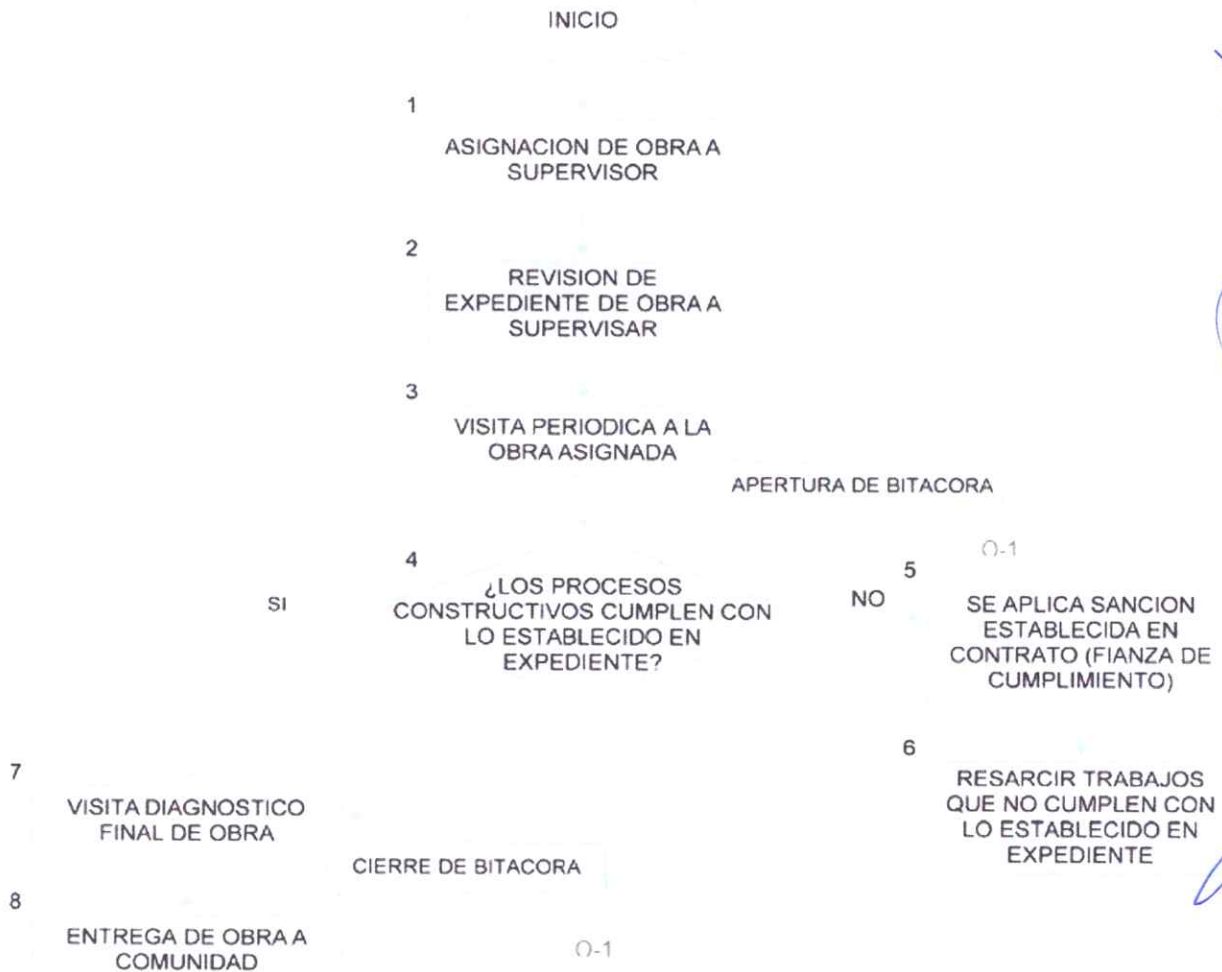
[Handwritten signature]

Rosa Romero Solis

[Handwritten signature]

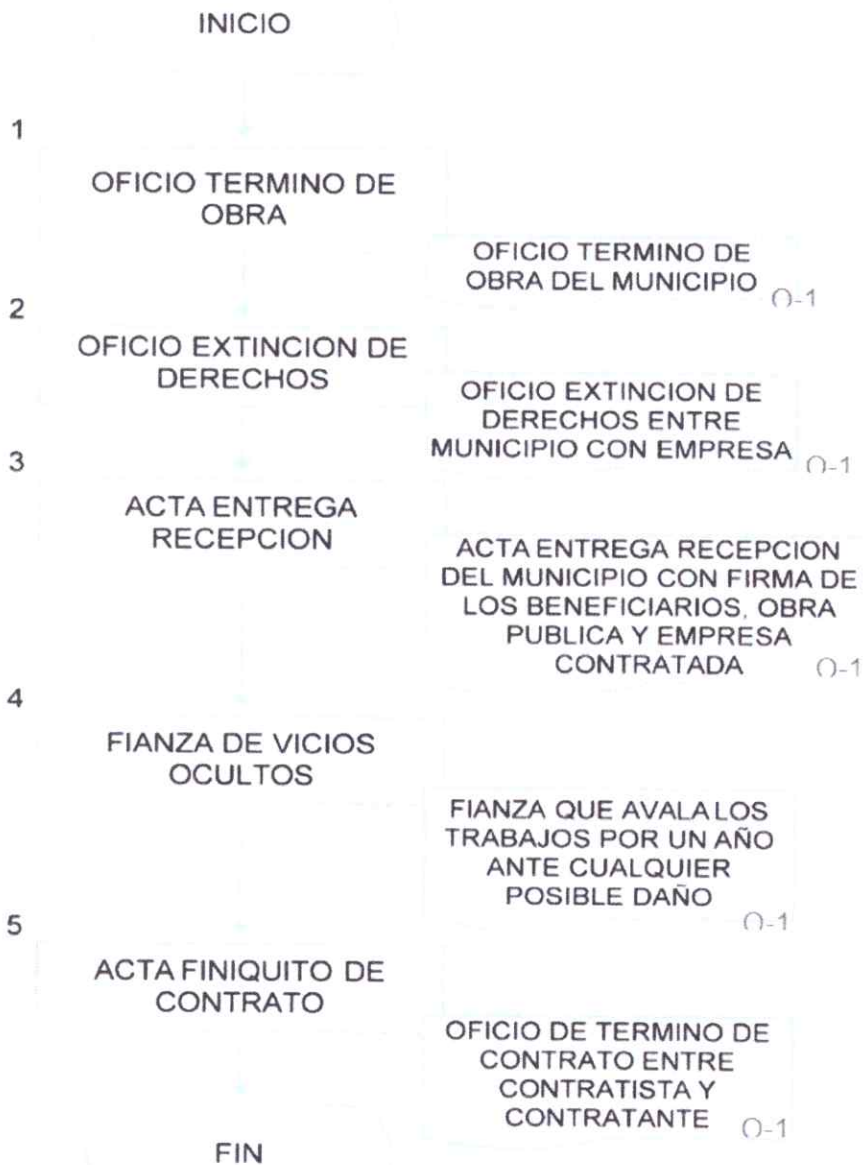
[Handwritten signature]

SUPERVISIÓN DE OBRA



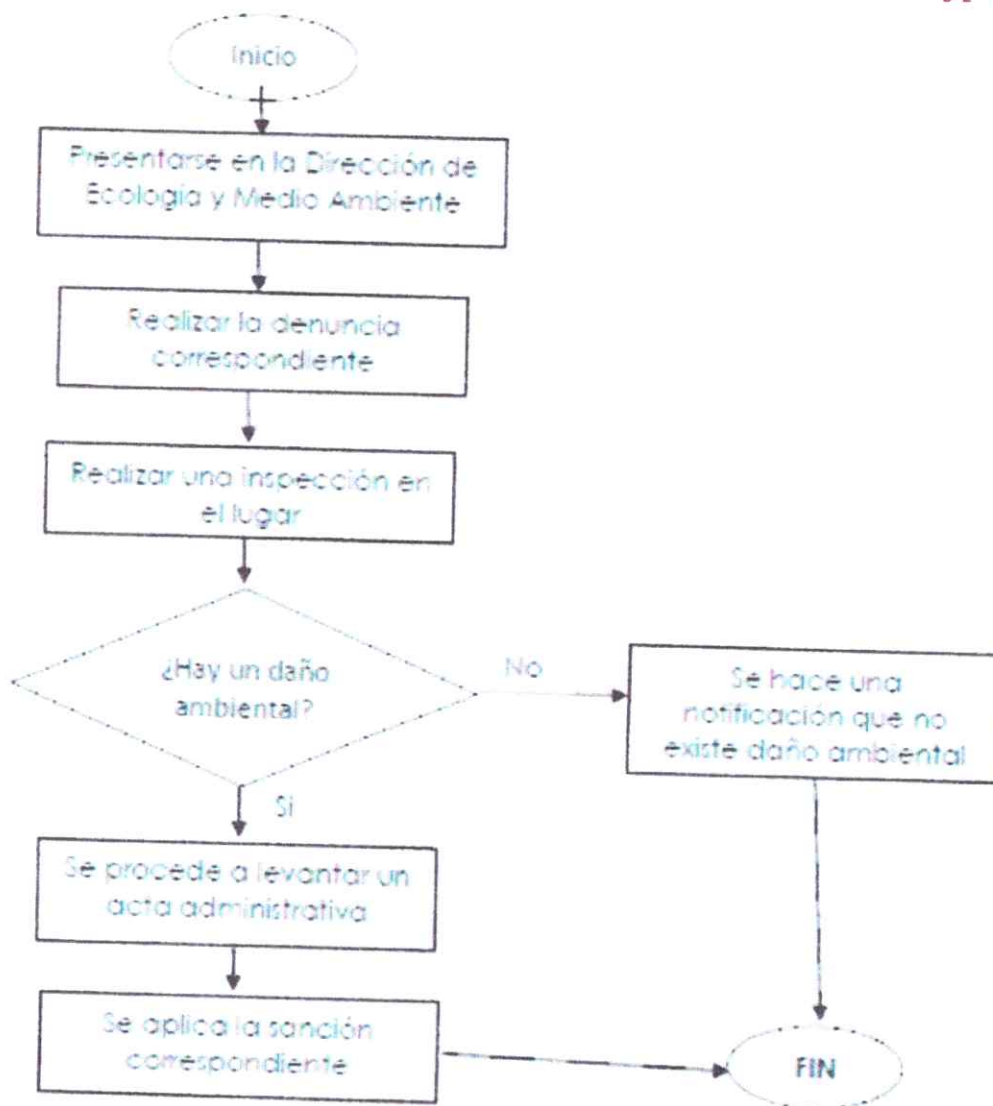
Rosa Romero Sols.

ENTREGA DE OBRA



Rosa Ramirez Solis

Procedimientos en el área de Ecología
NOTIFICACIÓN POR CONTAMINACIÓN AMBIENTAL



APLICACIÓN DE MULTAS POR FALTAS AMBIENTALES

Handwritten signature

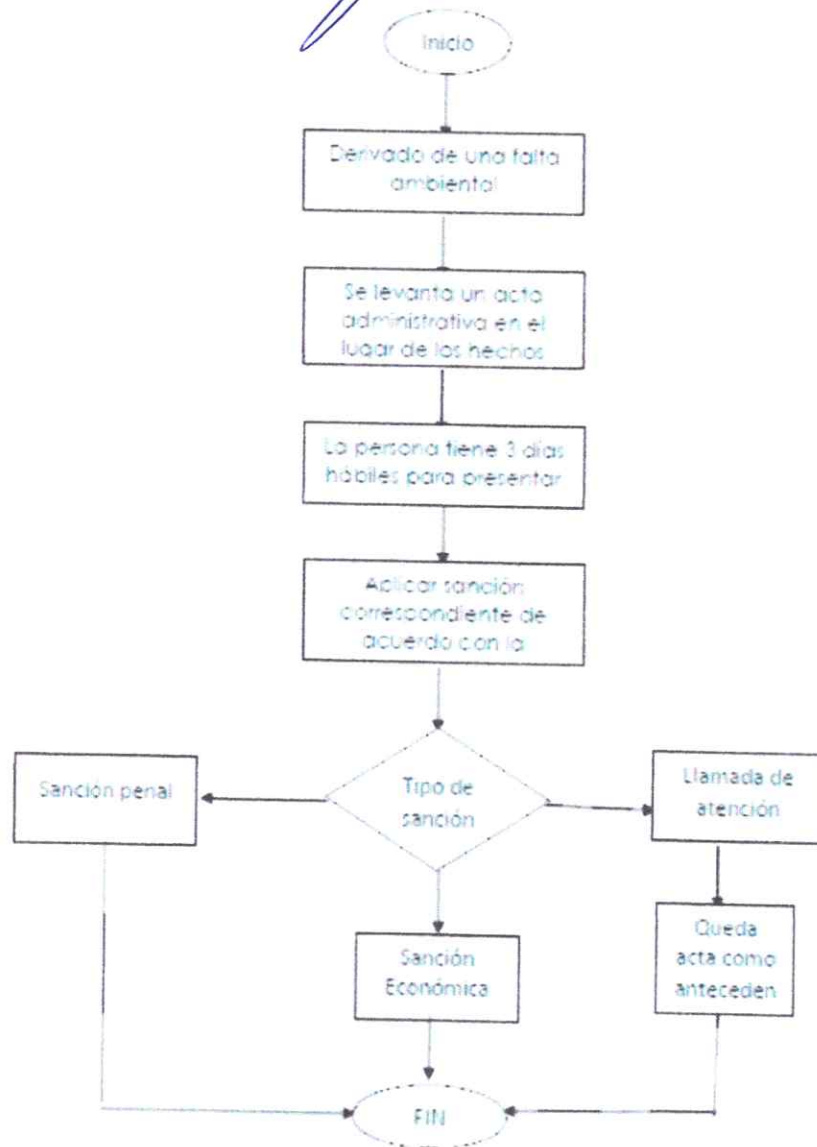


Handwritten signature

Rosa Romero Solís

Handwritten signature

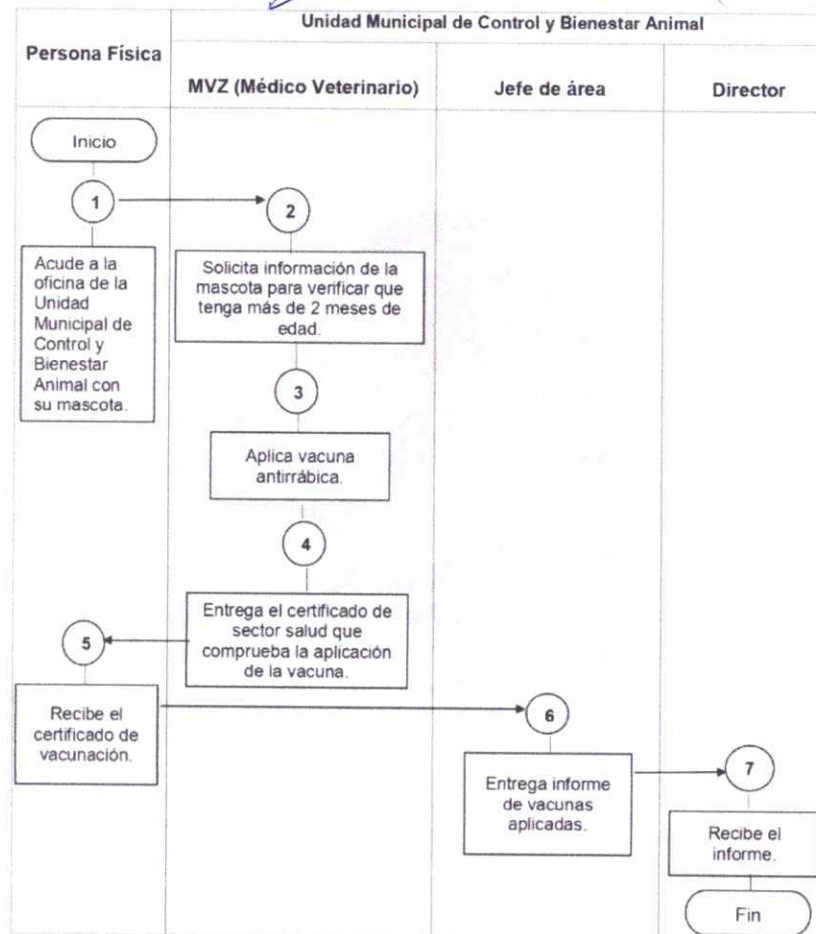




Procedimientos en el área de Protección y Bienestar Animal

APLICACIÓN DE VACUNAS

Rosa Romero Solís.



JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN

Dayro

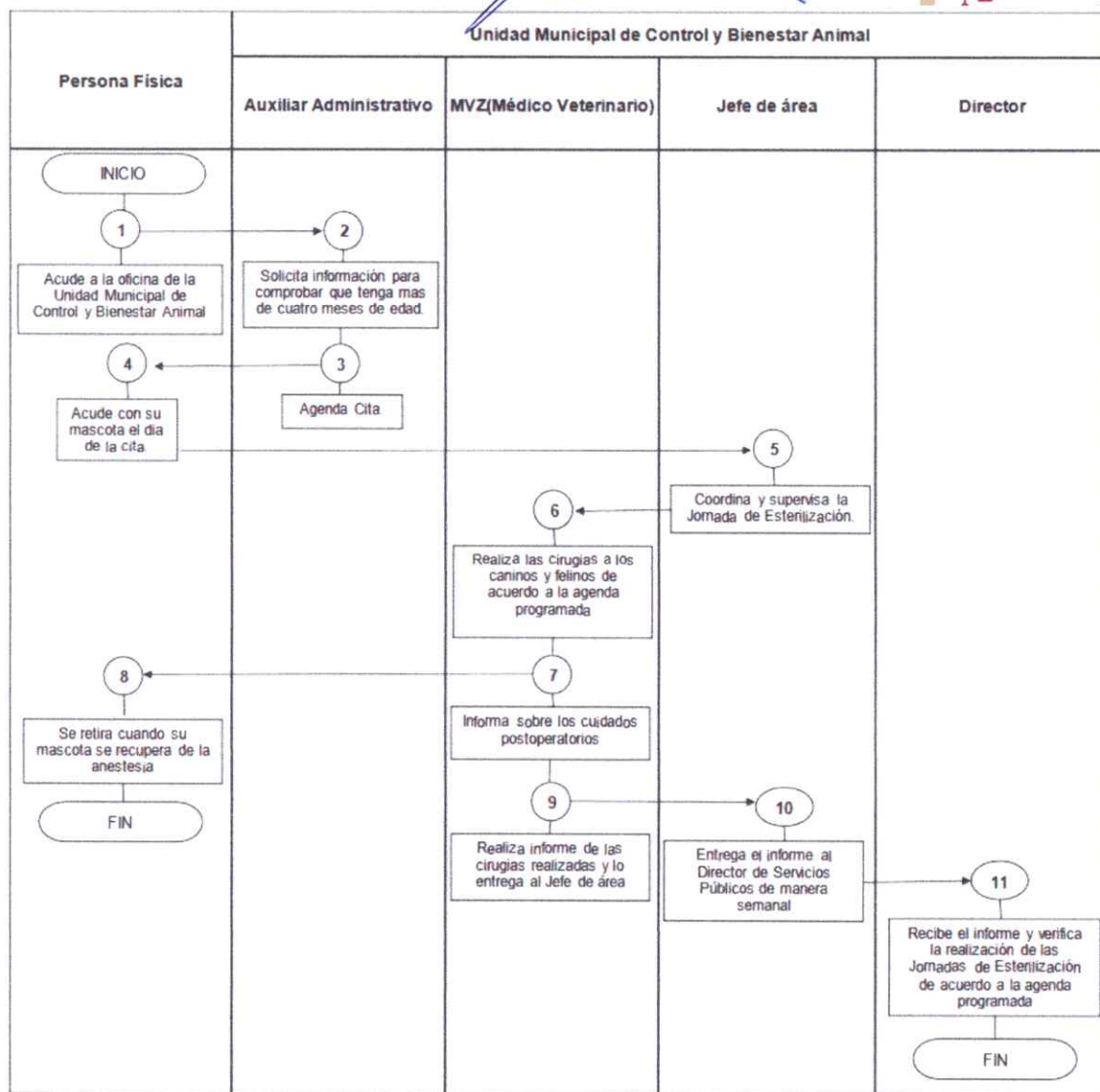
[Signature]

[Signature]

Rosa Romero Solís

[Signature]

[Signature]

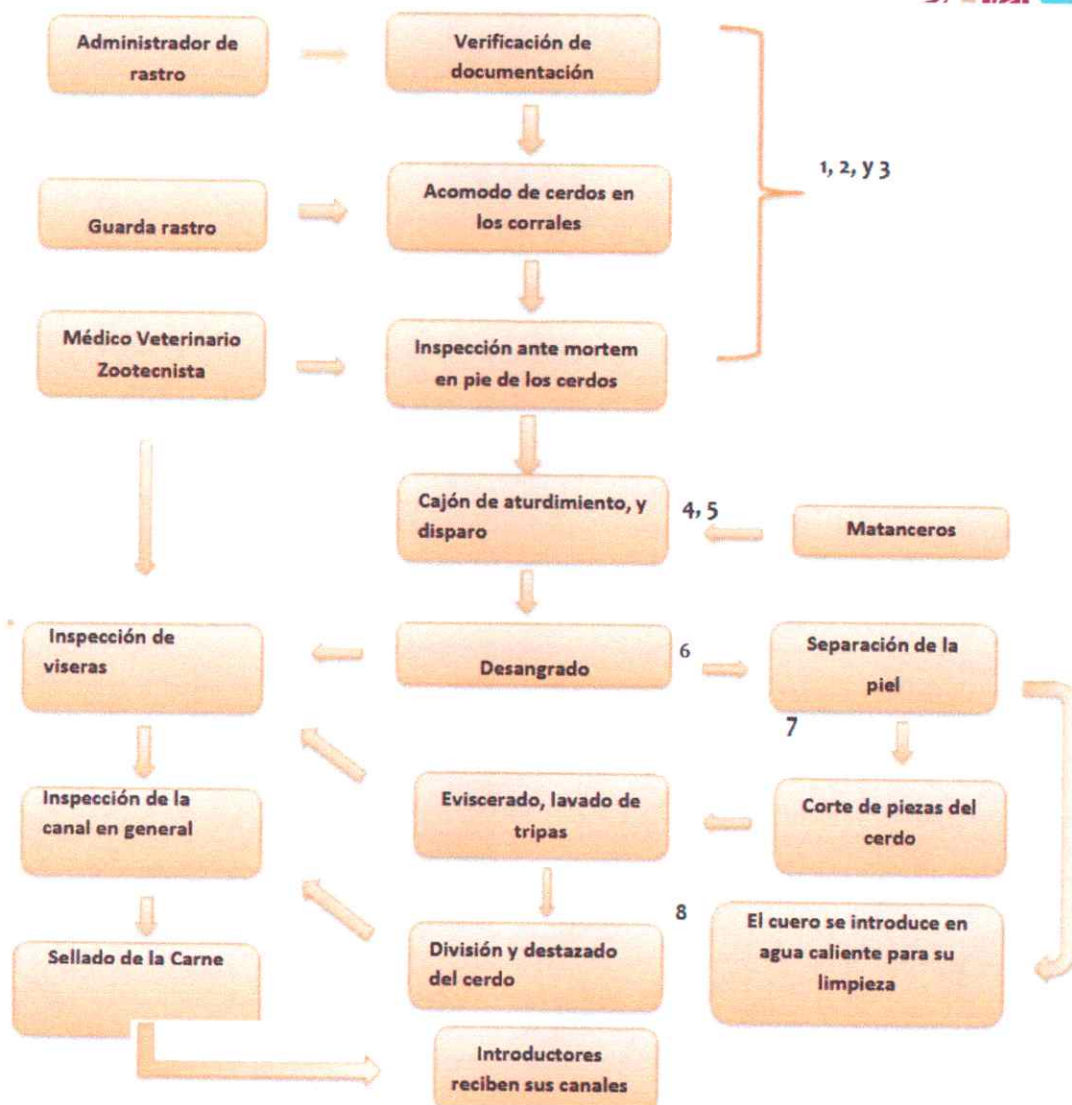


Procedimientos en el área de Rastro Municipal

MATANZA DE GANADO BOVINO



MATANZA DE GANADO PORCINO



Procedimientos en el área de Limpias

OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad y eficacia para dar cumplimiento del servicio correspondiente a este departamento

Dayan

[Signature]

[Signature]

Rosa Ramirez Solis

[Signature]

RECOLECCIÓN DE BASURA

Es un servicio establecido con roles de recolección donde ya están agendadas las rutas semanalmente o cada 15 días dependiendo la cantidad generada de residuos en la comunidad.

Los ciudadanos pueden acercarse de manera personal o vía telefónica para tener conocimiento de los roles de recolección.

REQUISITOS PARA SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS

- ◇ Hacer una solicitud dirigida a la presidenta municipal con atención al Departamento de Limpias.
- ◇ Deberá ser firmada por la o el delegado en turno del barrio o comunidad.
- ◇ La solicitud deberá ser entregada en el H. Ayuntamiento, de preferencia directamente con el director del departamento de limpias o si no es posible con secretaria de Presidenta Municipal.
- ◇ Dejar un número telefónico para tener comunicación e informar cuando se dará respuesta a su solicitud.
- ◇ La solicitud deberá ser entregada con 3 días de anticipación.
- ◇ La solicitud será procesada para checar la fecha con que viene expedida, para que pueda ser atendida con el día que ellos requieren o pueda ser programada, ya que debemos tener en conocimiento que las unidades estén disponibles ya que deben cumplir con sus rutas.
- ◇ Se dará respuesta entre 2 o 3 días hábiles.
- ◇ El personal encargado le dará seguimiento hasta el día de la realización del servicio y el traslado al sitio de disposición final.



BARRIDO MANUAL

Este servicio se tiene programado semanalmente (de lunes a viernes), se brinda este servicio a 14 espacios los cuales son avenidas, calles y tramo de carretera federal en esta cabecera municipal, son los siguientes:

- ◇ Av. Pino Suarez
- ◇ C. Hidalgo
- ◇ C. Francisco Javier Mina
- ◇ C. Ricardo Flores Magón
- ◇ C. Juan De La Barrera
- ◇ Boulevard
- ◇ C. Nicolás Bravo
- ◇ Av. Revolución
- ◇ C. J. Guadalupe Ledezma
- ◇ C. Nicolás Flores
- ◇ Tramo de carretera federal
- ◇ Av. División del norte
- ◇ Av. Benito Juárez
- ◇ Calle Gral. Anaya

QUEJAS O SUGERENCIAS

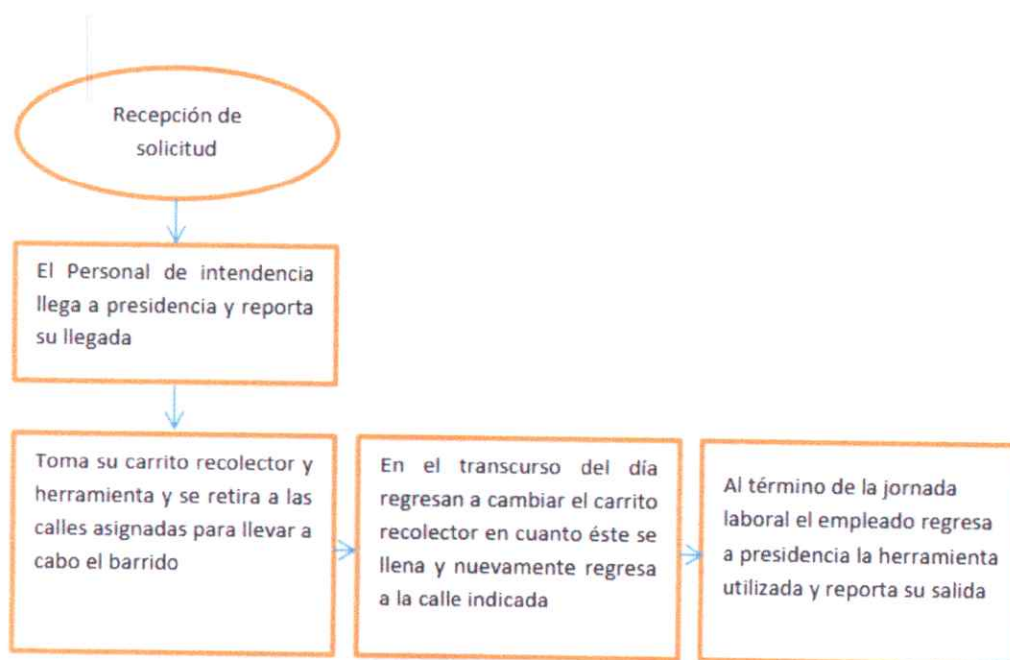
- ◇ El documento tendrá que ser entregado en el departamento de limpias con firma del interesado
- ◇ Dejar un número telefónico para tener comunicación e informar cuando se dará respuesta a su solicitud.
- ◇ Dicho documento deberá de entregarse con 3 días de anticipación.
- ◇ Se dará respuesta entre 2 y 3 días hábiles
- ◇ Se le da seguimiento a la queja o sugerencia hasta que esta sea atendida.

BARRIDO EN TIANGUIS.

Este servicio se realiza después de la plaza o tianguis los días miércoles y domingos.

Para alguna queja o sugerencia:

- ◇ El documento tendrá que ser entregado en el departamento de limpias con firma del interesado
- ◇ Dicho documento deberá de entregarse con 3 días de anticipación.
- ◇ Se dará respuesta entre 2 y 3 días hábiles
- ◇ Se le da seguimiento a la queja o sugerencia hasta que esta sea atendida.



LIMPIEZA DE AUDITORIOS Y SALÓN PEMEX

Este servicio se brinda cada vez que es solicitado ya sea por personal de presidencia o de cualquier ciudadano para algún evento que tenga por realizar.

Para alguna queja o sugerencia:

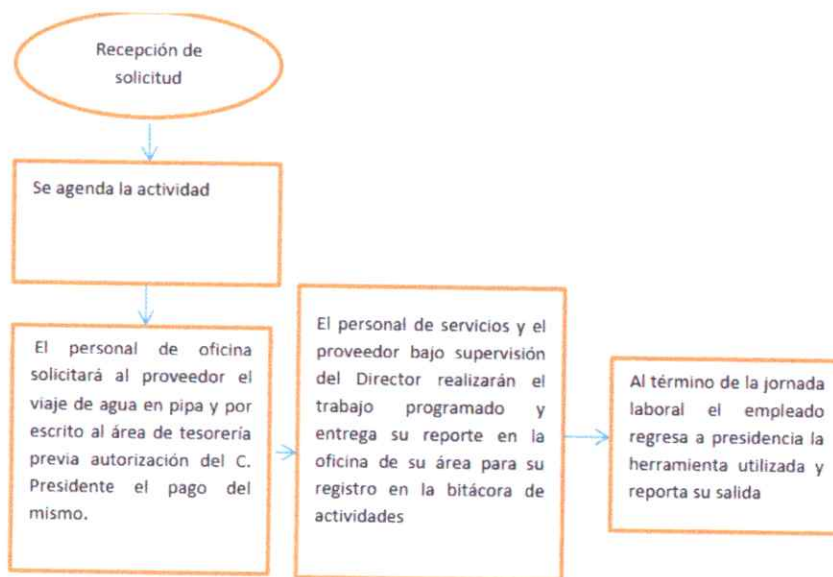
- ◇ Se deberá realizar una solicitud tendrá que ser entregado en el departamento de limpias con firma del interesado

Rosa Ramirez Solis.

- ◇ Dejar un número telefónico para tener comunicación e informar cuando se dará respuesta a su solicitud.
- ◇ Dicho documento deberá de entregarse con 3 días de anticipación, para programarse la limpieza.
- ◇ Se le da seguimiento a la queja o sugerencia hasta que esta sea atendida.



ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ESPACIOS PÚBLICOS



LIMPIEZA EN ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

El departamento de limpias ha implementado un rol en cuanto al personal de aseo que se tiene en presidencia quedando de la siguiente manera.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dayroo

ROL DE LOS DÍAS DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AMELIA	* PRESIDENCIA PARTE ALTA FRENTE DE PRESIDENCIA * UBR PARTE BAJA	PRESIDENCIA PARTE ALTA FRENTE DE PRESIDENCIA BIBLIOTECA PARTE ALTA	PRESIDENCIA PARTE ALTA FRENTE DE PRESIDENCIA CASA DE CULTURA Y ARCHIVO	PRESIDENCIA PARTE ALTA FRENTE DE PRESIDENCIA UBR PARTE BAJA	PRESIDENCIA PARTE ALTA FRENTE DE PRESIDENCIA INSTANCIA DE LA MUJER
ADOLFO	* PRESIDENCIA PARTE BAJA * DIF * UBR PARTE ALTA	PRESIDENCIA PARTE BAJA * DIF BIBLIOTECA PARTE BAJA	PRESIDENCIA PARTE BAJA * DIF CASA DE CULTURA Y ARCHIVO	PRESIDENCIA PARTE BAJA * DIF UBR PARTE ALTA	PRESIDENCIA PARTE BAJA * DIF INSTANCIA DE LA MUJER
IRAN	PRESIDENCIA PARTE ALTA * DIF UBR PARTE ALTA	PRESIDENCIA PARTE ALTA * DIF BIBLIOTECA PARTE ALTA	PRESIDENCIA PARTE ALTA * DIF CASA DE CULTURA Y ARCHIVO	PRESIDENCIA PARTE ALTA * DIF UBR PARTE ALTA	PRESIDENCIA PARTE ALTA * DIF INSTANCIA DE LA MUJER

NOTA: El personal asignado a esta área se coordinará en la realización de estos aseos

En cuanto al personal asignado a la limpieza de oficinas en caso de tener alguna queja o sugerencia pueden acudir al área asignada al departamento de limpias, para una solución pronta.

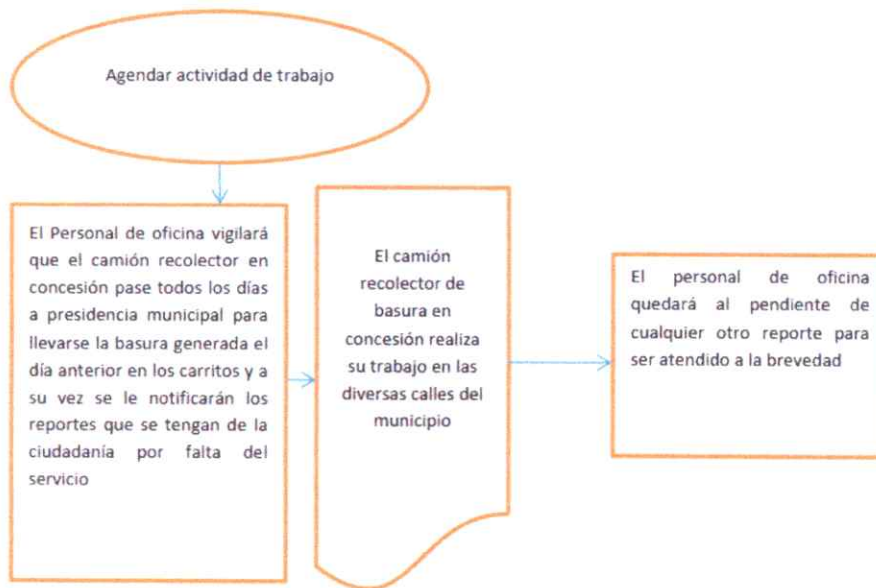
RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SEMANALMENTE.

El departamento de limpias llevo a cabo una organización en cuanto a las rutas de recolección de basura logrando poder brindar el servicio a la mayor parte de comunidades del municipio cubriendo el 98% con el servicio de recolección.

NOTA:

- ◇ Coñecito, los duraznos y plomosas en tiempo de lluvia se suspenderá el servicio.
- ◇ El sótano, carrizalito, el refugio y llanitos la recolección seria cada 15 días
- ◇ Para alguna queja o sugerencia pueden asistir al área asignada al departamento de limpias o comunicarse vía telefónica para poder atender sus dudas.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
CARRO 1	HILOJUANICO	LA CUESTA	EL SOTANO C/ 15 DIAS	VADO HONDO	CARRETERA NACIONAL
	EL POLVORIN	PUERTO DE LA ZORRA	EL PINAL	QUETZALAPA	JACARANDAS
	EL CERRITO		PUERO DE HORCONES	LA PALMA	HOSPITAL INTEGRAL
	HOPITAL INTEGRAL		PTO. DEL SERRANO	OCTUPILLA	
CARRO 2	EL CALVARIO	LOS DURAZNOS	PLOMOSAS	EL CARRIZAL	EL CENTRO
	EL SABINO	LA MORA	MINAS VIEJAS	SANTO DOMINGO	EL AGUAJE
		PALOS PINTADOS		COMATITLAN	
CARRO 3	EL CENTRO	CONECITO	CARRIZALITO C/ 15 DIAS	EL REFUJIO	EL CALVARIO
	LA BARRANCA (EL AGUAJE)	MORELOS	AGUA FRIA CHICA	LLANITOS	SAN ISIDRO
	LA PILA	LAGUNA SECA	AGUA FRIA GRANDE	SAN NICOLAS	
		GONZALEZ	LOS HOYOS	GUAYABOS	



APOYO EN CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.

En cuanto a la solicitud para apoyo en campañas de limpieza o recolección de rus de panteones:

- ◆ Hacer una solicitud dirigida a la presidenta municipal con atención al Departamento de Limpias.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

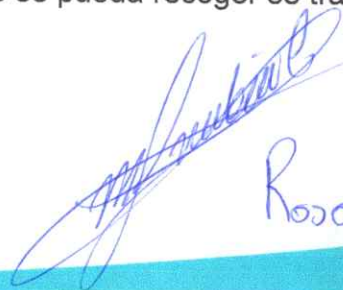
Rosa Ramirez Solis

[Handwritten signature]

- 
- ◇ Deberá ser firmada por la o el delegado en turno del barrio o comunidad.
 - ◇ Dejar un número telefónico para tener comunicación e informar cuando se dará respuesta a su solicitud.
 - ◇ La solicitud deberá ser entregada en el H. Ayuntamiento, de preferencia directamente con el director del departamento de limpias o si no es posible con secretaria de presidenta municipal.
 - ◇ La solicitud deberá ser entregada con 3 días de anticipación.
 - ◇ La solicitud será procesada para checar la fecha con que viene expedida, para que pueda ser atendida con el día que ellos requieren o pueda ser programada, ya que debemos tener en conocimiento que las unidades estén disponibles ya que deben cumplir con sus rutas.
 - ◇ Se dará respuesta entre 2 o 3 días hábiles.
 - ◇ El personal encargado le dará seguimiento hasta el día de la realización del servicio y el traslado al sitio de disposición final.

APOYO CON LA RECOLECCIÓN DE ANIMALES MUERTOS

- ◇ Se reporta acudiendo a las oficinas del Dpto. De Limpias o ya sea vía telefónica.
- ◇ Dejar un número telefónico para tener comunicación e informar cuando se dará respuesta a su solicitud
- ◇ Ya en oficina se toma los datos de la persona que realiza el reporte
- ◇ En estos casos se trata de dar una respuesta al momento ya que no es conveniente dejar pasar mucho tiempo.,
- ◇ Se realiza la inspección del lugar donde reportan y se hace una valoración para checar si se puede recoger o en su defecto se procede a la aplicación de calidra (dependiendo la descomposición que tenga el animal).
- ◇ En el caso de se pueda recoger se traslada al sitio de disposición final a la fosa.

Rosa Romirac Solís




Procedimientos en el área de Servicios Generales Municipales



OBJETIVO

Permitir agilizar sus tareas y eficiente sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quien debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos y sobre todo, recibir un servicio de calidad

PETICIONES CIUDADANAS PARA SOLICITUDES O QUEJAS

INTERESADO

Solicitar el servicio a la dirección de servicios generales, ya sea presentando solicitud elaborada por escrito en físico o llamada telefónica

SECRETARIO

Recibir solicitud física o levantar reporte vía telefónica e informar a su jefe.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisar la solicitud o reporte para agendar su atención.

ACTIVIDADES				
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	INSUMO:	SALIDA:
1	SE PRESENTA LA SOLICITUD O REPORTE	OFICIALIA DE PARTES	SOLICITUD PARA TRAMITE	INICIO DE PROCESO
2	SE RECIBE LA SOLICITUD O SE LEVANTA REPORTE	OFICIALIA DE PARTES	RECEPCION DE LA SOLICITUD	RECEPCION DE DOCUMENTOPRA INICIO DE PROCESO
3	SE ENTREGA AL INTERESADO COPIA DEL DOCUMENTO RECIBIDO POR LA DIRECCION	OFICIALIA DE PARTES	SE ANEXA C.C.P. ARCHIVO	SE INFORMA AL USUARIO EL TIEMPO DE RESPUESTASEGUN AMERITE

PETICIONES CIUDADANAS EN MATERIA DE PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ALUMBRADO PÚBLICO

INTERESADO

Presentar solicitud del servicio a "presidencia municipal para su autorización.

SECRETARIO

Rosa Ramirez Solis

Recibir la autorización correspondiente e informar a su jefe para su atención y seguimiento correspondiente.



DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Revisar la solicitud para consulta de disponibilidad y en su caso aprobación y

ACTIVIDADES				
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	INSUMO:	SALIDA:
1	SE PRESENTA SOLICITUD.	PRECIDENCIA MPAL.	SOLICITUD PARA TRAMITE	INICIO DE PROCESO
2	SE RECIBE LA SOLICITUD.	PRECIDENCIA MPAL.	RECEPCION DE LA SOLICITUD	RECEPCION DE DOCUMENTO PARA REVICION DE SISPONIBILIDAD
3	SE ENTREGA AL INTERESADO COPIA DEL DOCUMENTO RECIBIDO POR LA DIRECCION.	PRECIDENCIA MPAL.	SE ANEXA C.CP. ARCHIVO	SE INFORMA AL USUARIO EL TIEMPO DE RESPUESTA APROX 48 HRS.
4	SE PROCEDE A ENTREGAR LA AUTORIZACION DE PRECIDENCIA O REPORTE AL DIRECTOR	SERVICIOS GENERALES	APROBACION Y CALENDARIZACION O EN SU CASO NEGACION SEGÚN LA DISPONIBILIDAD	PROCEDER

calendarización

[Handwritten signature]

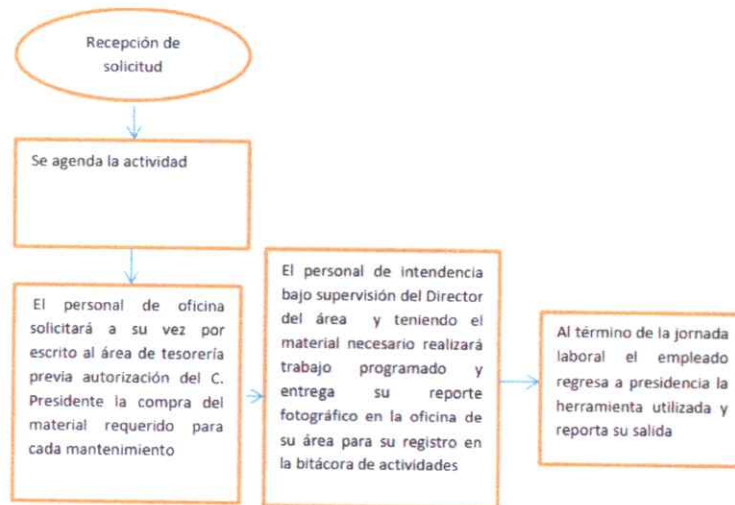


[Handwritten signature]

Rosa Romero Solis,

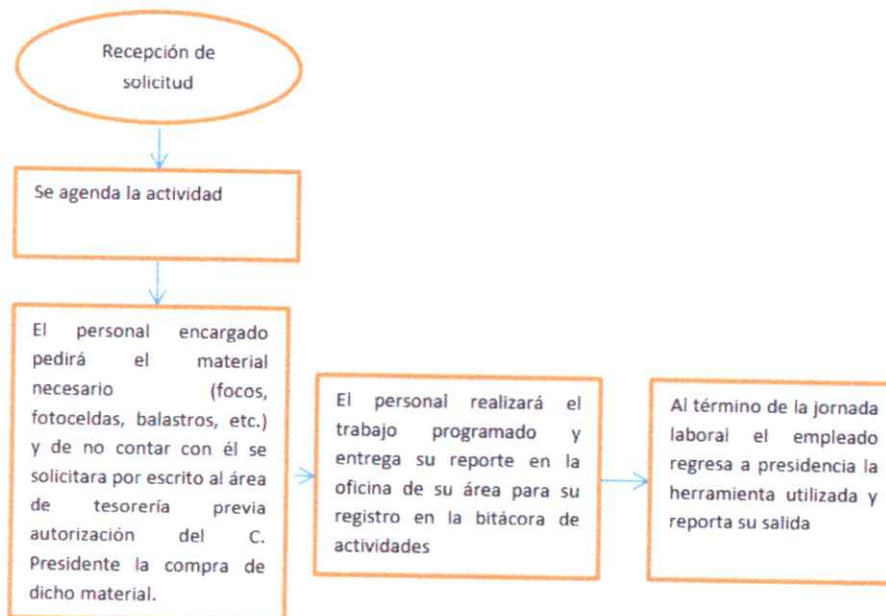
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Dayra
[Handwritten signature]

MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS



[Handwritten signature]

REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE LUMINARIAS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimientos en el área de Panteón Municipal

OBJETIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

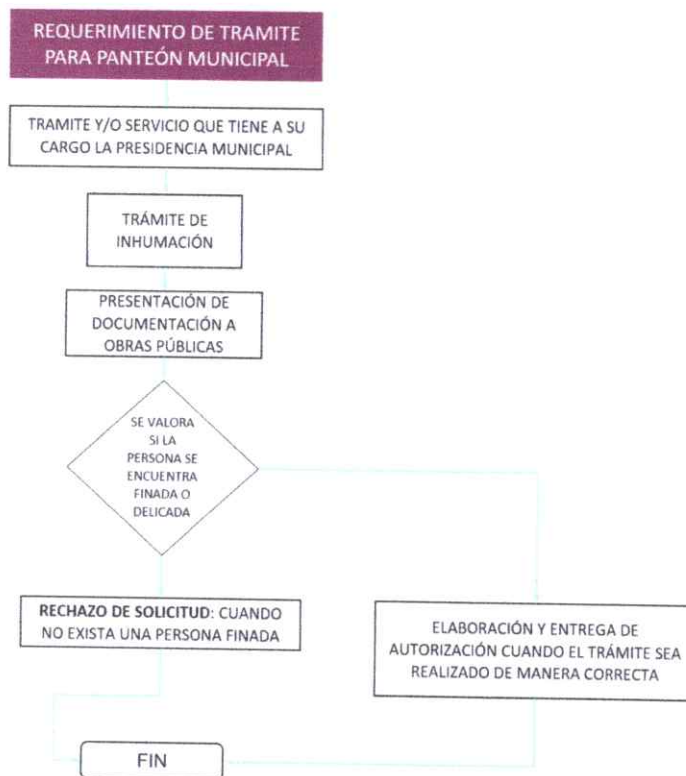
[Handwritten signature]

Rosa Ramírez Solís

Brindar el servicio de manera responsable en el área del Panteón Municipal para llevar un control dentro del mismo, respetando los procedimientos y lineamientos jurídicos (normas, reglamentos, leyes, etc.) que permitan una buena administración.



SOLICITUD DE INHUMACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

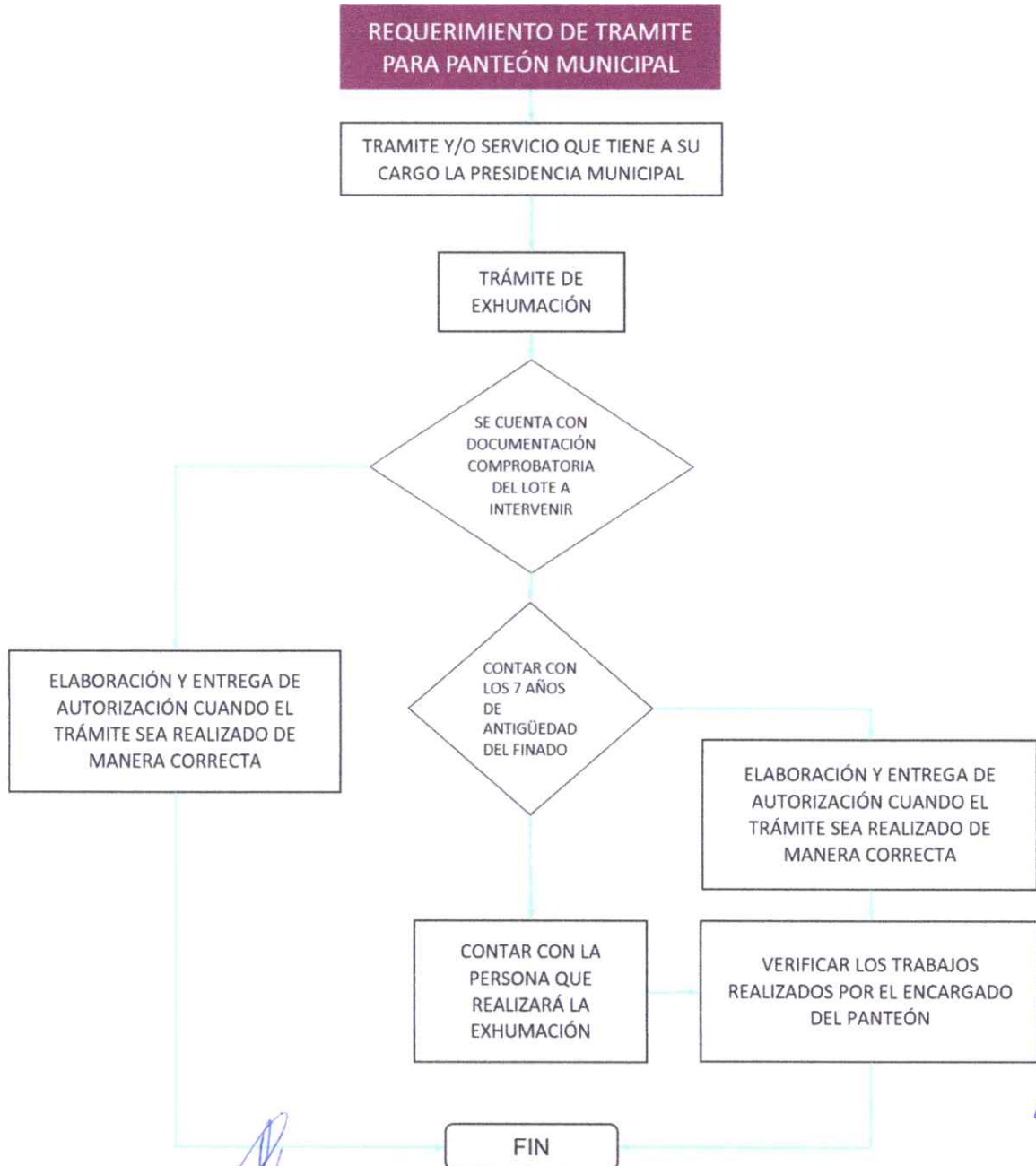
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Roo Romírec Solís

SOLICITUD DE EXHUMACIÓN



SOLICITUD PARA CONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN



REQUERIMIENTO DE TRAMITE PARA PANTEÓN MUNICIPAL

TRAMITE Y/O SERVICIO QUE TIENE A SU
CARGO LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

TRAMITE DE
CONSTRUCCIÓN O
REPARACIÓN

SE CUENTA CON
DOCUMENTACIÓN
COMPROBATORIA
DEL LOTE A
INTERVENIR

RECHAZO DE SOLICITUD EN
CASO DE NO CONTAR CON
DOCUMENTACIÓN

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE AUTORIZACIÓN
CUANDO EL TRÁMITE SEA REALIZADO DE
MANERA CORRECTA

FIN

Chavez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

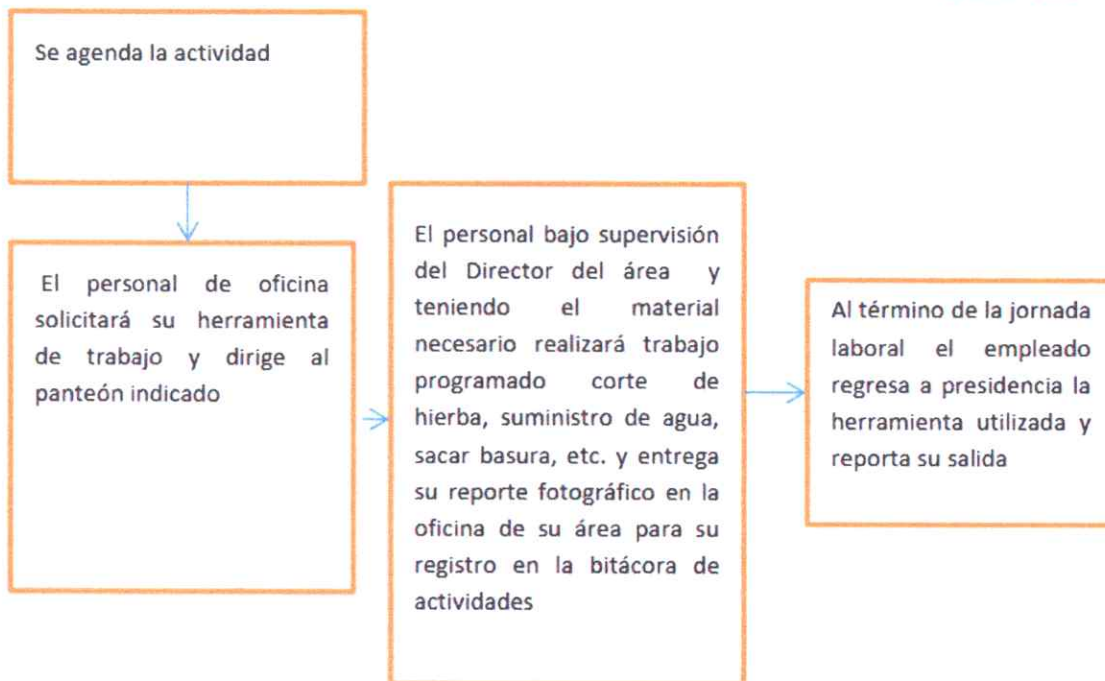
[Signature]

[Signature]

Rosa Ramirez Solis

[Signature]

MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE PANTEÓN



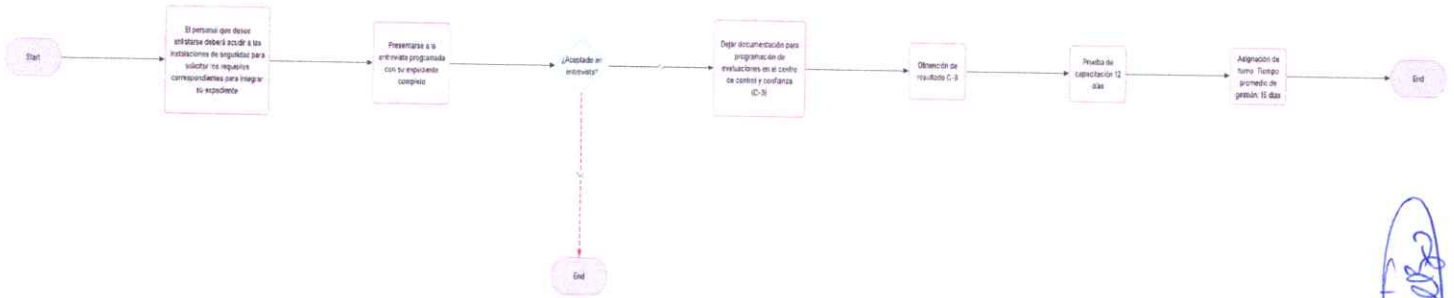
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Procedimiento	
Reclutamiento de personal	
Objetivo:	Enlistar nuevo personal que cuente con las aptitudes necesarias para trabajar dentro del área de seguridad pública.
Políticas de operación:	1. El personal que desee enlistarse deberá acudir a las instalaciones de seguridad para solicitar los requisitos correspondientes para integrar su expediente. 2. Presentarse a la entrevista programada con su expediente completo. 3. En caso de ser aceptado dejar documentación para programación de evaluaciones en el centro de control y confianza (C-3). 4. Obtención de resultado C-3. 5. Prueba de capacitación 12 días.

Rosa Ramirez Solis.

6. Asignación de turno.

Tiempo promedio de gestión: 15 días.



Procedimiento	
Formación y pase de lista de personal.	
Objetivo:	Mantener la organización del personal y las actividades que se realizan durante el turno.
Fundamento legal:	Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
Políticas de operación:	1. El personal operativo y administrativo se concentra en posición de firmes en las instalaciones de Seguridad Pública Municipal. 2. El comandante rendirá las novedades de relevancia y actividades realizadas durante el turno. 3. El comandante del grupo entrante verificará que el turno saliente haya dejado culminadas sus actividades en tiempo y forma y hará pase de lista de su personal a cargo. 4. El Director/Directora dará recomendaciones generales conforme al trabajo desempeñado, se programan actividades, se asignan consignas para el personal. 5. Culmina formación y el turno entrante comienza el desarrollo de sus actividades asignadas.
Tiempo promedio de gestión	1 hora.
Tiempo promedio de gestión de turno:	72 horas

Rosa Romirce Solís



Procedimiento	
Operativos de seguridad	
Objetivo:	Desarrollar en forma coordina el desarrollo de actividades
Fundamento legal	*Descrito en el marco jurídico.
Políticas de operación:	Operativo Sierra Segura: Recorridos en Carretera Federal, en el tramo Durango – Jacala, Jacala- Puerto de Piedra, se mantiene constante durante todo el año, diurno y nocturno. Recursos humanos: 10 policías. Recursos materiales: 4 patrullas, 6 radios. Líneas de acción: Se escoltan los autobuses que circulan por el tramo federal tramo Jacala a Puerto de Piedra y se brinda seguridad a vehículos particulares que transitan en dicho tramo con la finalidad de inhibir robos y asalto
	Operativo Escuela Segura: Este se mantiene todo el año, en el día el apoyo al ingreso y egreso de los alumnos, durante la tarde y noche mantener la presencia, seguridad y vigilancia en las instalaciones mediante recorridos preventivos. Recursos humanos: 4 policías. Recursos materiales: 2 patrullas Líneas de acción: Asistir a dar seguridad y vialidad durante entrada y salida de alumnos, así como recorridos de seguridad y vigilancia durante la noche para evitar robos y saqueos de las escuelas.
	Recorridos de Seguridad, Presencia y Vigilancia municipio de Jacala: Se recorre toda la Cabecera Municipal, para la prevención del delito y detectar a personas cometiendo alguna Falta Administrativa. Recursos humanos: 10 policías. Recursos materiales: 4 patrullas, 6 radios. Líneas de acción: Se realizan recorridos de seguridad y vigilancia con la finalidad de inhibir en índice delictivo y mantener la tranquilidad y paz en la ciudadanía.

Rosa Ramirez Solis



Operativo Semana Santa:

Se cubre Servicio de Vialidad y Seguridad en actividades religiosas en la Cabecera Municipal, Recorridos sobre Carretera Federal Jacala – Durango y Jacala – Puerto de Piedra, para la prevención del delito y seguridad de los que transitan por dicha vía en vehículos particulares y vehículos del Servicio Público, proporcionando auxilio a los vehículos que se quedan sin combustible, sin agua o aceite.

Así mismo, se implementa dicho Operativo en Comunidades del Rio, principalmente en la Localidad de Quetzalapa en donde se llevan a cabo diferentes actividades y se concentran un gran número de personas.

Se instala un Módulo de Auxilio Turístico para información y apoyo a los vacacionistas.

Recursos humanos: 20 policías.

Recursos materiales: 4 patrullas, 6 radios.

Líneas de acción: Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en el tramo que es considerado como zona turística, siendo las comunidades del rio la palma, Quetzalapa y Vado Hondo, así como realizar presencia en sus eventos culturales que se realizan en la zona.

Operativo “Feria Anual Jacala”:

Se implementa en la Cabecera del Municipio, brindando Seguridad durante las actividades Religiosas, Deportivas, Socioculturales, Bailes, entre otros, organizados tanto por el Comité de Feria y Comité de la Parroquia, normalmente tiene una duración de 12 a 16 días.

Se cuenta con apoyo de los Municipios aledaños, proporcionándole alimentos al personal en apoyo.

Recursos humanos: 20 policías del Municipio, 30 de apoyo de los Municipios del Grupo de coordinación y Policía Estatal

Recursos materiales: 8 patrullas, 6 radios.

Líneas de acción: Se concentrarán todos los elementos del municipio y el personal de apoyo para asignar servicios de acuerdo a la necesidad y exigencia de los eventos de feria.

Puntos de inspección:

Fijar puntos estratégicos que permitan la inspección legal de la ciudadanía con el objetivo de prevenir la

(H.A.)

Rosa Ramirez Solis



circulación e ingreso de sustancias nocivas para la salud como lo son drogas y estupefacientes, así como pirotecnia o armas de fuego.

Recursos humanos: 20 policías del Municipio, 30 de apoyo de los Municipios del Grupo de coordinación y Policía Estatal

Recursos materiales: 8 patrullas, 6 radios.

Líneas de acción: Se concentrarán todos los elementos del municipio y el personal de apoyo en puntos estratégicos, como entradas y salidas del municipio y sus comunidades, con el objetivo de abarcar el mayor territorio posible para inhibir el índice delictivo.

Puntos de control de alcoholimetría:

La conducción bajo los efectos del alcohol es uno de los factores de riesgo más importantes, que afectan la seguridad vial, es por ello que la implementación de puntos de control policial de alcoholimetría, aplicación de sanciones administrativas como multas o trabajo comunitario, retiro y resguardo de vehículos, serán un medio eficaz para reducir la siniestralidad de tránsito relacionada con el alcohol.

Recursos humanos: 12 policías del Municipio,

Recursos materiales: 2 patrullas, 6 radios.

Líneas de acción: concentrar a los elementos de la corporación en puntos estratégicos sobre la carretera federal, calles del municipio y carreteras de acceso a las comunidades, a fin de reducir la siniestralidad de tránsito relacionada con el alcohol.

Operativo "Concurso Nacional de Huapango":

Se implementa llevándose a cabo recorridos sobre Carretera Federal Durango – Puerto de Piedra, para garantizar la Seguridad de las personas que nos visitan de los diferentes Estados de la República Mexicana, para evitar que sean víctimas de algún hecho Constitutivo de Delito.

Así mismo se brindar seguridad en el interior del evento, Centro de la Cabecera y lugares de hospedaje para garantizar su estancia en el Municipio.

Recursos humanos: 20 policías del Municipio

20 de apoyo de los Municipios del Grupo de coordinación y Policía Estatal

Recursos materiales: 4 patrullas, 6 radios.

Rosa Romero Sols.

Líneas de acción: Se concentrarán todos los elementos del municipio y el personal de apoyo para brindar seguridad a todas las personas que nos visitan de los Diferentes Estados de la República Mexicana.

Tiempo promedio de gestión:

Variado según el tipo de operativo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

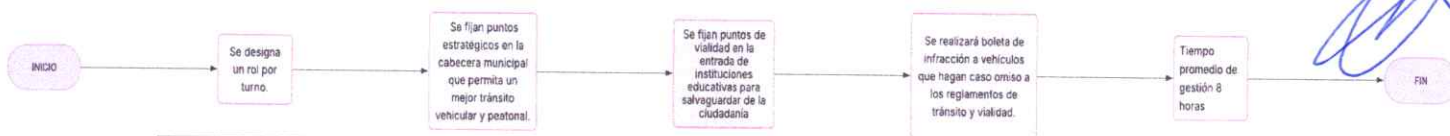
[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento	
Vialidad	
Objetivo:	Regular la circulación vehicular, peatonal, sancionar a los infractores para prevenir accidentes.
Fundamento legal:	• Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo. • Reglamento de Tránsito y Vialidad del estado de Hidalgo. • Reglamento de Tránsito Vialidad de Jacala de Ledezma.
Políticas de operación:	1. Se designa un rol por turno. 2. Se fijan puntos estratégicos en la cabecera municipal que permita un mejor tránsito vehicular y peatonal. 3. Se fijan puntos de vialidad en la entrada de instituciones educativas para salvaguardar de la ciudadanía. 4. Se realizará boleta de infracción a vehículos que hagan caso omiso a los reglamentos de tránsito y vialidad.
Tiempo promedio de gestión	8 horas.



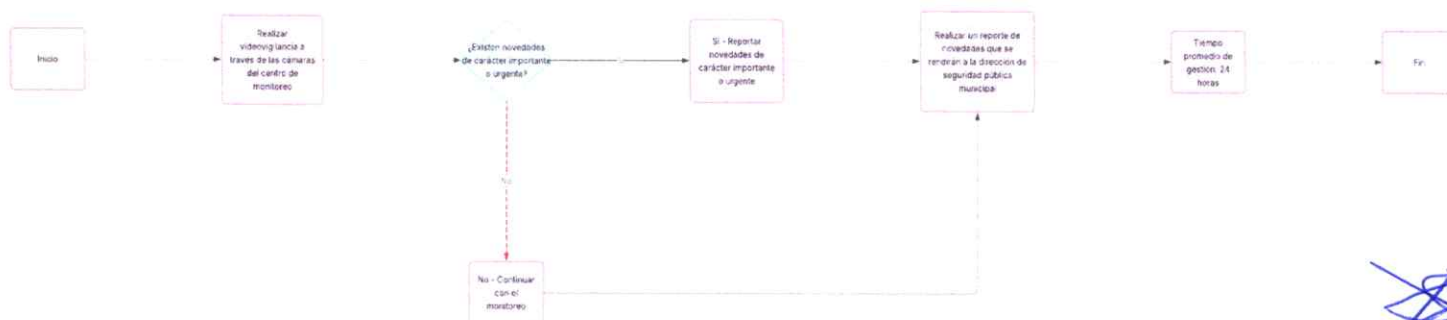
Procedimiento	
Videovigilancia	
Objetivo:	Mantener el control y orden social a través del uso del sistema de videovigilancia que permita salvaguardar la integridad de los habitantes del municipio las 24 horas del día los 365 días del año.
Fundamento legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.

Rosa Romirac Salas

Políticas de operación:	1. Realizar videovigilancia a través de las cámaras del centro de monitoreo. 2. Reportar novedades de carácter importante o urgente. 3. Realizar un reporte de novedades que se rendirán a la dirección de seguridad pública Municipal.
Tiempo promedio de gestión	24 horas



[Handwritten signature]



Procedimiento	
Puestas a disposición	
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo establecido en la Leyes para mantener el orden y la paz social.
Fundamento legal:	*Descrito en el marco jurídico
Políticas de operación:	Puesta a disposición de persona. 1. Recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia por parte del infractor. 2. Realizar lectura de derechos. 3. Notificar motivo de la detención. 4. Trasladar a las instalaciones de seguridad pública. 5. Realizar su registro en el sistema nacional de detenciones RND (especificar si es 'por falta administrativa o hechos probablemente delictivo). 6. Realizar certificado médico.

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis, *[Handwritten signature]*

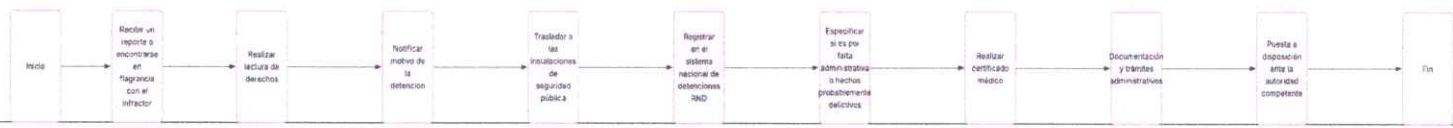
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	7. Documentación y trámites administrativos (puesta a disposición, parte informativo, certificado médico, informe policial homologado de justicia cívica o de hecho probablemente delictivo según la situación). 8. Puesta a disposición ante la autoridad competente (Juez conciliador o Ministerio Público).
	Puesta a disposición de vehículo. 1. Recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia por parte del infractor. 2. Realizar inventario del vehículo. 3. Documentación y trámites administrativos (puesta a disposición, parte informativo, informe policial homologado de justicia cívica o de hecho probablemente delictivo según la situación). 4. Cadena de custodia (En base a la autoridad a la que será puesto a disposición). 5. Enviar al vehículo al depósito vehicular para mantenerlo bajo resguardo. 6. Puesta a disposición ante la autoridad competente (Juez conciliador o Ministerio Público). 7. Liberación del vehículo (acorde a lo designado por la autoridad competente)
	Tiempo promedio de gestión: Dependiendo de la autoridad a la que fue puesto a disposición.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Puesta a disposición de vehículo

Flujo de trabajo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solís

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento

Preservación del lugar de intervención (Bajo estricto seguimiento de los descritos en el manual de procedimientos penales)

Objetivo: Custodiar, preservar y vigilar el lugar de intervención, no permitir el acceso a personal ajeno que pueda alterar o contaminar.

Fundamento legal:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Código Nacional de Procedimientos Penales del estado de Hidalgo.

Políticas de operación:

1. Recepción de un reporte o visualización de un hecho probablemente delictuoso.
2. Arribar al lugar de intervención (reportar hora de llegada).
3. Acordonar el lugar de intervención o lugar de hallazgo (realizarlo bajo el estricto orden descrito en el Protocolo Nacional de Procedimientos Penales).
4. Notificar a las autoridades del Ministerio Publico.
5. En caso de contar con personas lesionadas o sin vida notificar a los servicios médicos de emergencia.
6. En caso de detenciones aplicar los procedimientos correspondientes.
7. Recabar datos generales del lugar, entrevista a testigos o ciudadanos colindantes al lugar, datos de vehículos en caso de que se encuentren en el mismo, objetos.
8. Realizar documentación correspondiente.
9. Entrega y recepción del lugar a la autoridad competente.
10. Reportar hora de termino.

Tiempo promedio de gestión Indefinido.



Rosa Romero Solís

Procedimiento	
Prevención del delito	
Objetivo:	- El área de prevención del delito ^{estará} comprometida a cumplir con todos aquellos acuerdos que emite la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la delincuencia, el Sistema Nacional de Seguridad Pública y todas aquellas leyes fundamentales, al momento de planificar, evaluar e implementar cualquier política, programa, acción o taller cuya finalidad sea la prevención del delito. - Sensibilizar, concientizar, orientar e informar a la población del municipio de Jacala de Ledezma acerca de la prevención del delito y brindar las herramientas necesarias que permitan contrarrestar aquellas conductas que conducen al delito. - Integrar a la ciudadanía a través de la participación en los programas y talleres de prevención, esto en razón de fortalecer los vínculos de confianza entre ciudadanos e instituciones, para generar un municipio seguro.
Fundamento legal:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
Políticas de operación:	Elaborar una base de datos específica de cada institución educativa a las que se acuda, que incluya datos sobre las conductas, delitos o faltas administrativas que más se generan dentro del plantel, a fin de poder manejar estadísticas más precisas sobre los problemas que afectan cada comunidad del municipio y sectorizar dependiendo el nivel de riesgo, con la intención de implementar las estrategias y acciones correctas cuyo objetivo sea combatir el delito de forma eficiente y acorde a las

Quintero

[Signature]

[Signature]

Dayana

[Signature]

[Signature]

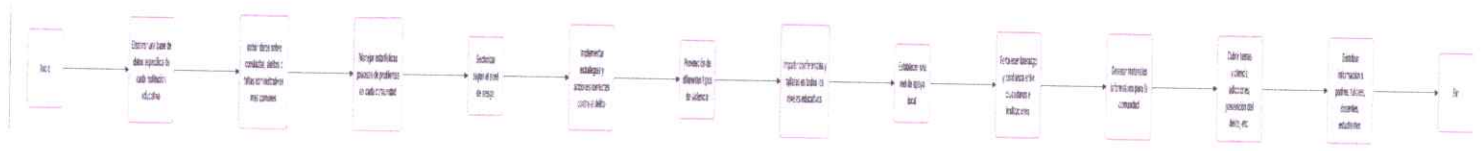
Rosa Ramiroc Sols, *[Signature]*

	necesidades que el sector que se esté trabajando tenga. • Prevención de los diferentes tipos de violencia a través de la impartición de conferencias y talleres en las diferentes instituciones educativas en todos sus niveles, educación básica, media y superior con las que cuenta el municipio de Jacala de Ledezma. • Establecer una red de apoyo local que fortalezca el liderazgo y la relación de confianza entre ciudadanos e instituciones. • Generar materiales informativos para padres de familia, tutores, personal docente, estudiantes y para la ciudadanía en general sobre diferentes temas de importancia como lo son la violencia en todas sus modalidades, prevención de las adicciones, sobre lo que implica la prevención del delito, que son las conductas antisociales, valores, sexualidad, comunicación asertiva el manejo de las emociones, entre otros temas que seas de ayuda para las miembros de la comunidad.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tesorería

Los fondos se encuentran en posiciones llamadas aportaciones federales y participaciones federales según sus características que manejan cada uno.

Las participaciones y las aportaciones federales son los dos ramos generales del gasto federalizado que tienen las partidas presupuestarias más altas son la principal diferencia entre ambas radica en que las primeras son recursos que los estados y municipios pueden ejercer libremente, mientras que, las segundas son recursos etiquetados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Rosa Ramirez Sols

FONDO DE APORTACIONES FEDERALES

- (FORTAMUN) Fondo De Participaciones Para El Fortalecimiento De Los Municipios Y De Las Demarcaciones Territoriales Del Distrito Federal.
- (FAISM) Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social Y Municipal

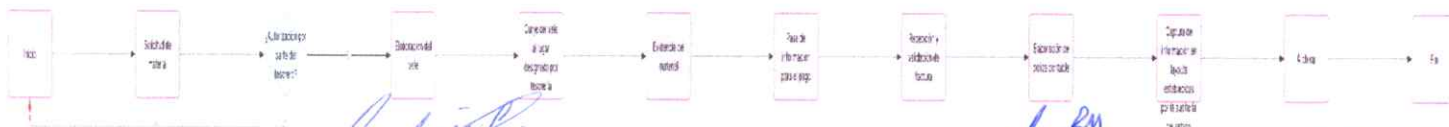
FONDO DE PARTICIPACIONES FEDERALES

- (FGP) Fondo General De Participaciones
- (FOCOM) Fondo De Compensación
- (FOFYR) Fondo De Fiscalización Y Recaudación
- (IEPS GASOLINA) Incentivo Del Impuesto Especial Sobre Producción Y Servicios (Gasolina Y Diesel).
- (ISAN) IMPUESTO DE AUTOMOVILES NUEVOS
- (IEPS TABACOS) Impuesto Especial Sobre La Producción Y Servicios (Tabacos Labrado, Bebidas Alcohólicas Y Refrescos).
- (ISR) Impuesto Sobre La Renta
- (REPO) Recursos Propios
- (CISAN) Fondo De Compensación Del Impuesto Sobre
- (FFM) Fondo De Fomento Municipal

TESORERIA MUNICIPAL

CARACTERÍSTICAS PARA PODER HACER PAGO DE FONDO Y ARCHIVO

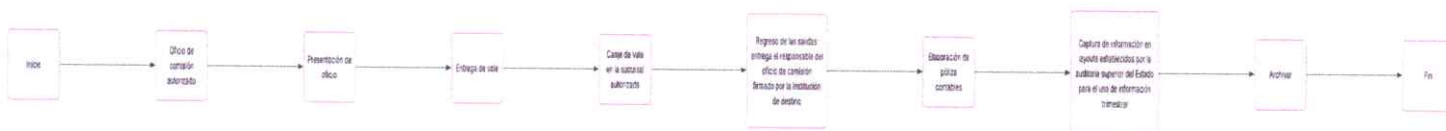
1. Solicitud de material
2. Autorización por parte del tesorero
3. Elaboración del vale
4. Canje del vale al lugar designado por tesorería
5. Evidencia del material
6. Pase de información para el pago
7. Recepción y validación de factura
8. Elaboración de póliza contable
9. Captura de información en layouts establecidos por la auditoría del estado superior para el envío de información trimestral
10. Archivar



Rosa Ramirez Solís

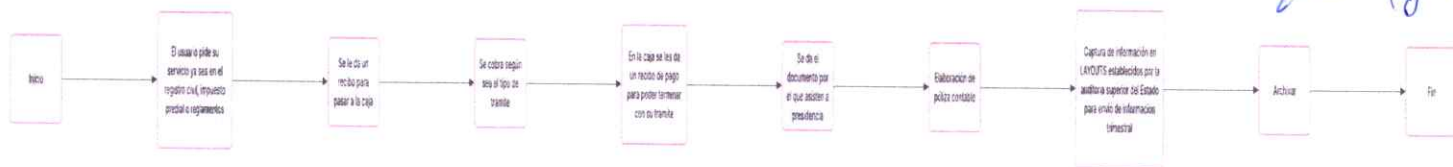
PARA GASOLINAS

1. Oficio de comisión autorizado
2. Presentación de oficio
3. Entrega de vale
4. Canje de vale en la sucursal autorizada
5. En el regreso de las salidas entrega el encargado del oficio de comisión firmado por la institución a donde va
6. Elaboración de póliza contables
7. Captura de información en layouts establecidos por la auditoría superior del Estado para el empleo de información trimestral.
8. Archivar.



PAGO DE CAJA

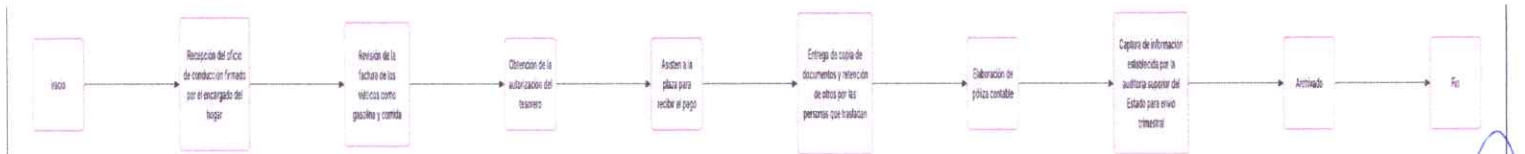
1. El usuario pide su servicio ya sea en el registro civil, impuesto predial o reglamentos.
2. Se le da un recibo para pasar a la caja
3. Se cobra según sea el tipo de tramite
4. En la caja se les da un recibo de pago para poder terminar con su tramite
5. Se da el documento por el que asisten a presidencia
6. Elaboración de póliza contable
7. Captura de información en LAYOUTS establecidos por la auditoria superior del Estado para envío de información trimestral.
8. Archivar.



VIATICOS

1. Oficio de conducción firmado por el encargado del hogar a donde van.
2. Factura de los viáticos ya sea gasolina comida.
3. Autorización del tesorero.
4. Asisten a la plaza para su pago.
5. Te deja una copia de los documentos y otros se lo queda de las personas que trasladan.

6. Elaboración de póliza contable.
7. Captura de información de las establecidas por la auditoría superior del Estado para envío de información trimestral.
8. Archivar.



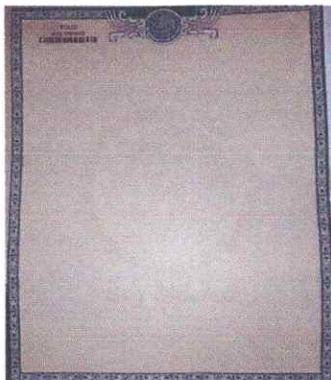
DOCUMENTOS Y RECIBOS QUE SE ENTREGAN EN TESORERÍA

Formato para pagar otorgado por registro civil

Recibo de pago

PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL		
NOMBRE: <u>Ramela A. Acosta</u>		
FOLIO		
CANT.	CONCEPTO	COSTO
	CONSTANCIAS	\$70.00
	REG. NACIMIENTO	GRATUITO
	REG. DEFUNCION	\$159.00
	REG. RECONOCIMIENTO	\$401.00
	REG. DIVORCIO	\$109.00
1	FORMATO DE ACTA	\$70.00
	CERTIFICACION DE ACTA	\$70.00
	ANOTACION MARGINAL	\$109.00
	MATRIMONIO EN OFIC.	\$638.00
	MATRIMONIO A DOM.	\$ 1,039.00
	TOTAL	\$

Formato Acta de Nacimiento



Rosa Ramirez Sols

IMPUESTO PREDIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA

La recaudación predial es el proceso mediante el cual se recolectan los impuestos y contribuciones correspondientes a la propiedad inmueble, como casas, terrenos, edificios, etc. Lo que conlleva al municipio de Jacala de Ledezma a promover que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial cumplan con sus obligaciones.

Esta unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa a la Tesorería municipal.

Funciones referidas en el art. 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Realizar el cobro de impuesto a predios rústicos, rústicos poseedores y predios urbanos.
- Elaboración de constancias de no adeudo.
- Elaboración de constancias de posesión.
- Elaboración de constancias de valor fiscal.
- Elaboración de traslados de dominio.
- Realizar altas de predios ocultos.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Actualización de la base de datos de escrituras.
- Actualización de tarjetas prediales de archivo.
- Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de

Rosa Romirre Solís

Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.



- Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Proponer anualmente al congreso del estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo.
- Proporcionar al Instituto Catastral, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado.
- Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio.
- Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal.
- Normar, diseñar y operar procedimientos técnico-administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- Integrar el sistema municipal de información catastral.

Rosa Ramirez Solis



- Autorizar avalúos catastrales en base a las características propias de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
- Atender a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran del servicio de su área.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan un mejorar en el desempeño de sus funciones.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales.
- Realizar las invitaciones correspondientes a los propietarios de los predios detectados con rezago.
- Realizar convenios para pagos de predio en parcialidades.
- Realizar cotización de cobro de impuesto a predios rústicos, rústicos poseedores y urbanos.

Chavez

~~Handwritten signature~~

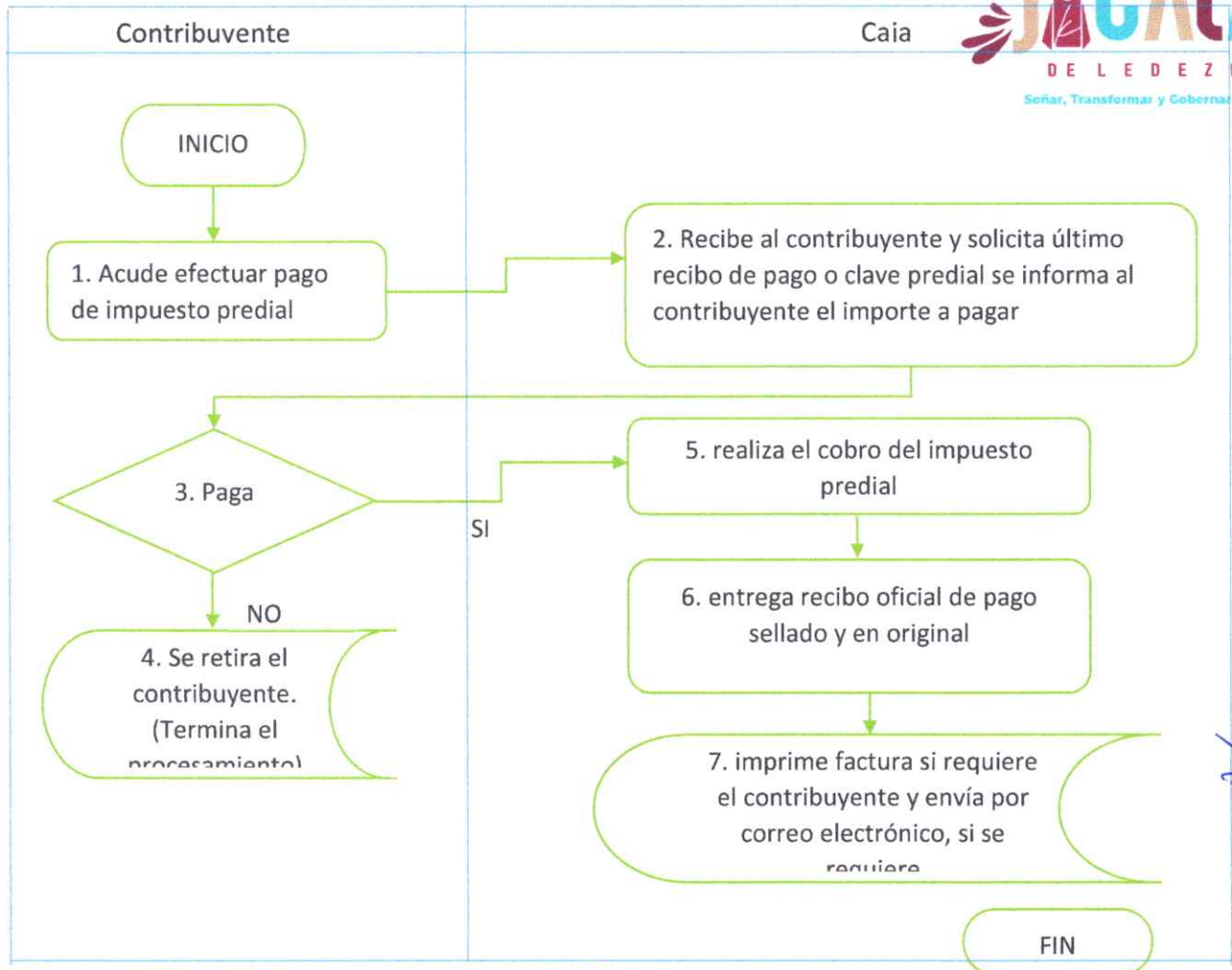
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

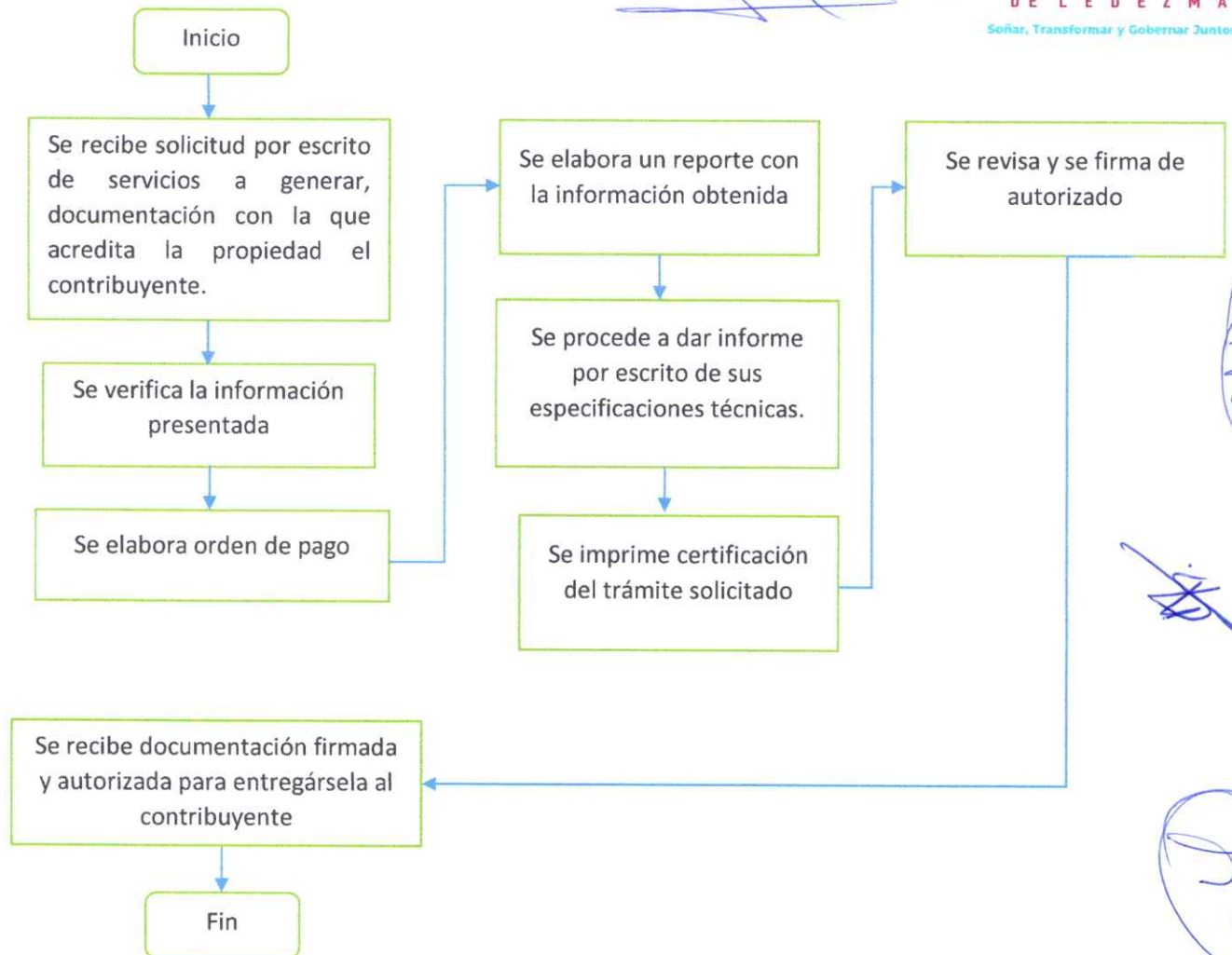
Handwritten signature

Rosa Romero Solís



Rosa Ramírez Solís.

- Realización de trámites.



NOTA: Este diagrama refleja el procedimiento general de los tipos de trámites que conlleva el área de predial como constancias de no afectación, elaboración de traslados de domino, constancias de posesión, avalúos, predio oculto, cambio de nombre, constancias de no adeudo.

Rosa Ramiriz Sols.

Reglamentos y espectáculos



La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene como función primordial de regular el ordenamiento y funciones de los comerciantes locatarios y ambulantes dentro de este Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo. En cualquier ámbito y ejecución de actividades comerciales que ofrecen al público en general y que por ende se tendrán que regir bajo lo establecido en nuestras Leyes Federales, Estatales y Locales, que competen a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Municipal.

En base a lo establecido en el artículo 115 constitucional, el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal y al bando municipal y demás relativos y aplicables a este, esta dirección de reglamentos y espectáculos nos regula el procedimiento y nuestro actuar como la oficina antes mencionada no sin antes mencionar nuestra Constitución del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica municipal donde precisamente nos confiere a esta oficina el actuar con los ordenamientos legales antes citados para efecto de no vulnerar sus derechos en las actividades que regulan precisamente al comercio este Municipio según las tareas de los mismo comerciantes y los giros que estos establezcan pero que deberán estar regulados precisamente por esta Dirección de los cuales en su momento emite los lineamientos en base a los reglamentos y otras disposiciones de observancia general y otras de competencia.

Rosa Ramirez Sola.

CARGO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
- DIRECTORA DE REGLAMENTOS	ING. ROSANA MORENO MAYORGA	- Cobro de placas de funcionamiento. - Cobro de locatarios y ambulantes. - Cobro de multas. - Clausura de negocios mercantiles - Atención a la ciudadanía. - Apoyo a otras áreas municipales. - Verificación en los eventos masivos de esta ciudad.	- Recibos de pago - Recibos provisionales - Recibos mediante el pago en Tesorería Municipal de manera personal mediante las inspecciones coordinadas con los supervisores de esta área.



Planear, Transitar y Gobernar Juntos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

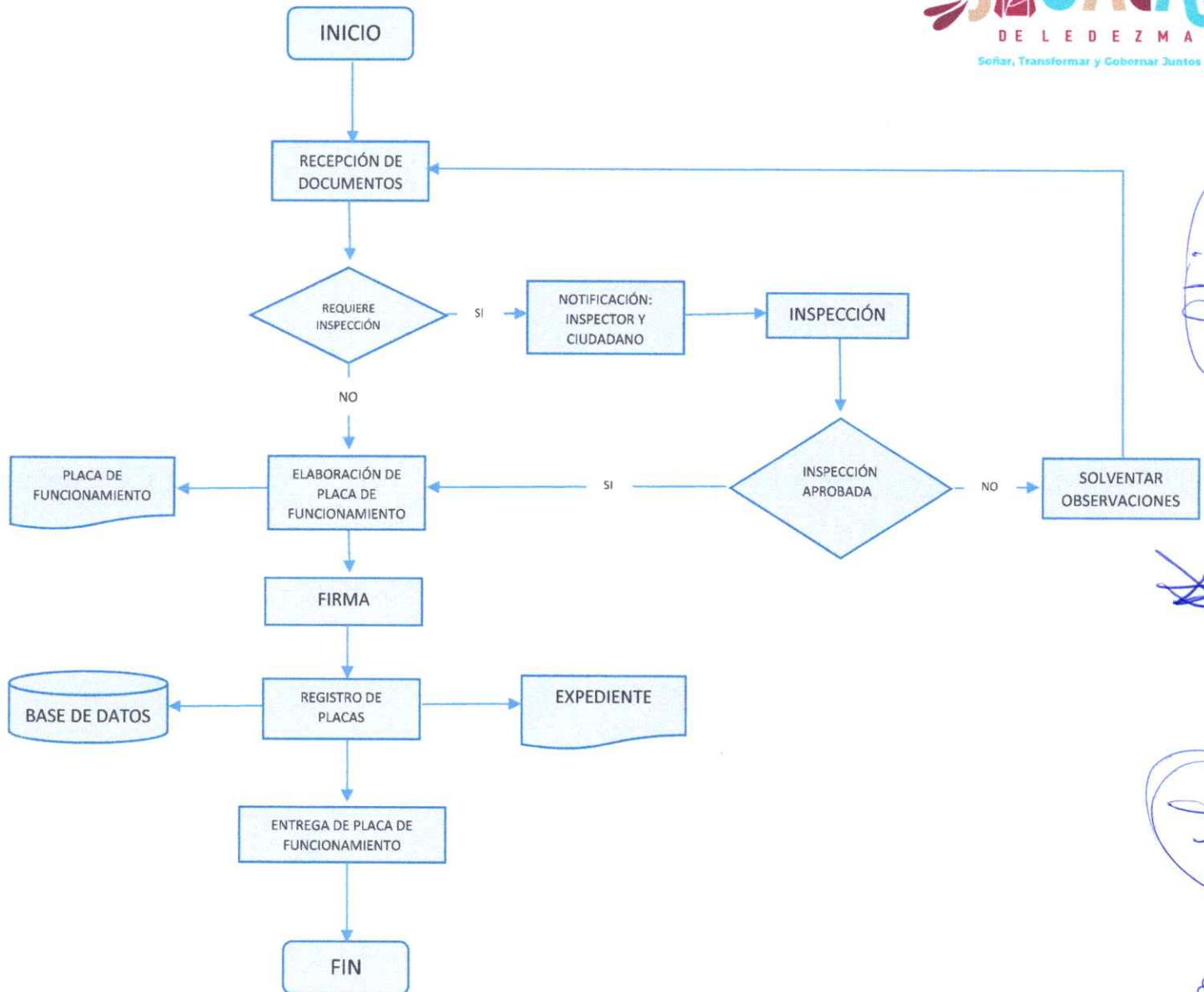
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramiroc Solís

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO



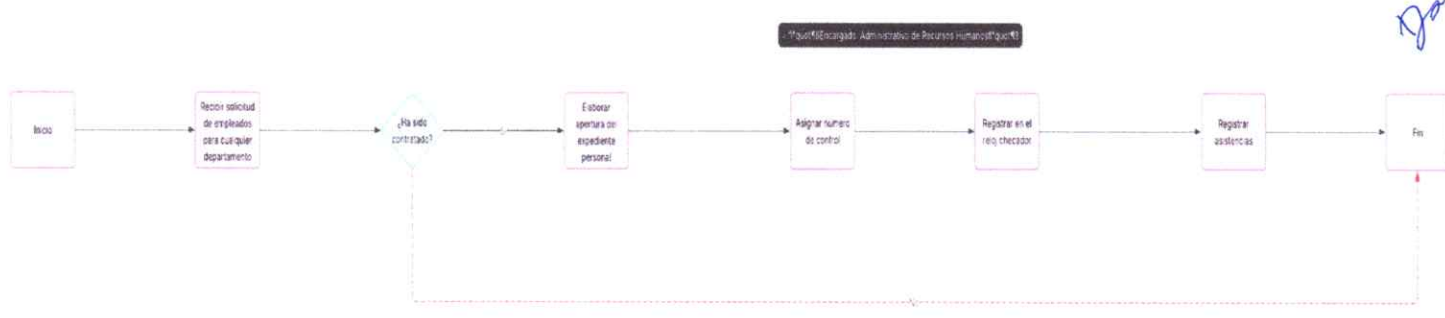
Oficialía Mayor



Esta área tiene la responsabilidad de administrar, los Recursos Humanos, los Recursos Materiales, proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía. El presente Manual de organización y Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas Y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos. Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de Oficialía Mayor del Municipio de Jacala de Ledezma. Así mismo se refiere, a la modificación de las estructuras, procedimientos y bases legales, a la transformación estructural de la Administración del Municipio.

Procedimiento

Recepción de solicitud y elaboración de expediente



Procedimiento

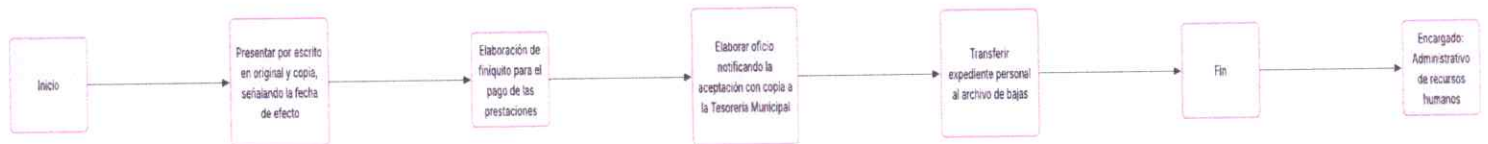
Emisión del nombramiento y/o contrato

Rosa Ramirez Solis.



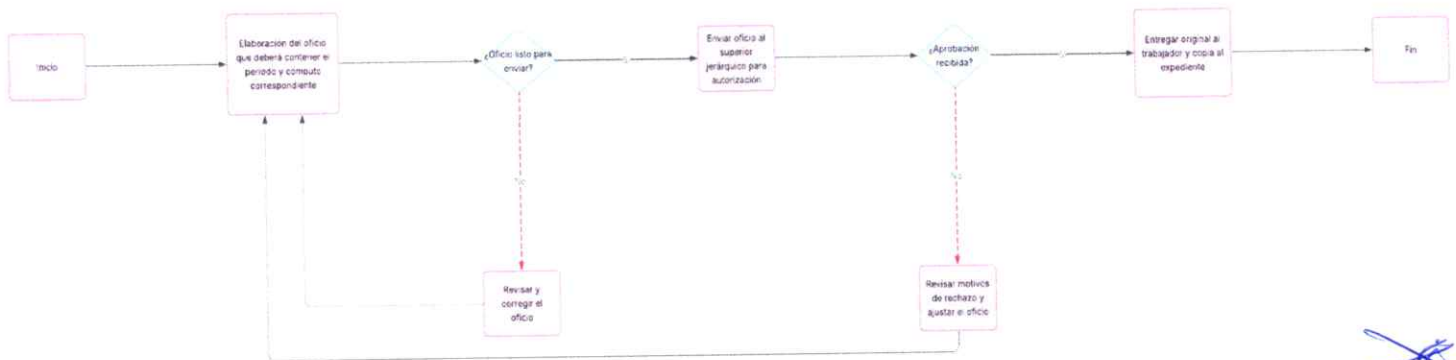
Procedimiento

Baja



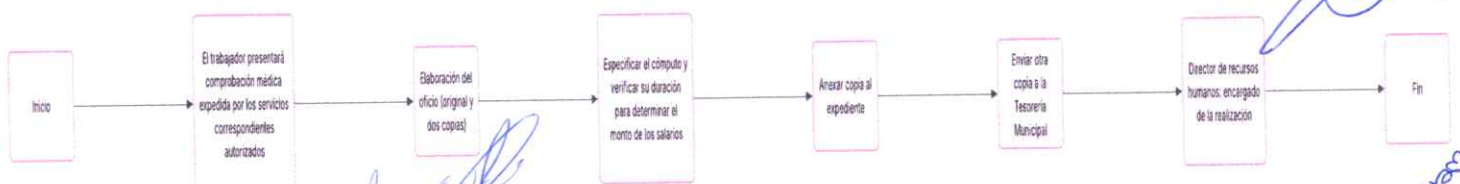
Procedimiento

Vacaciones



Procedimiento

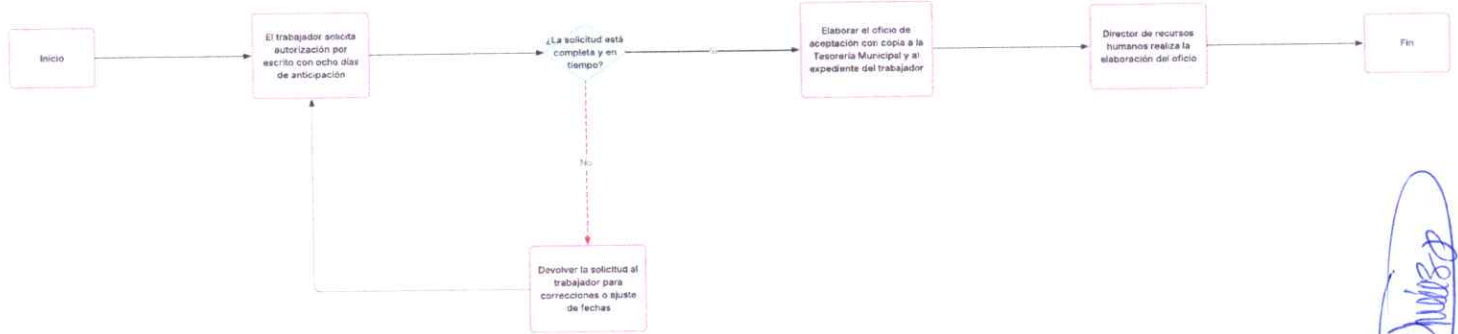
Incapacidad medica





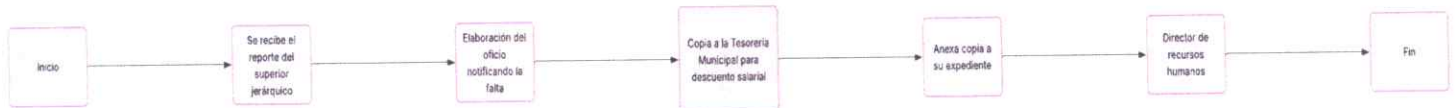
Procedimiento

Licencias sin goce de sueldo



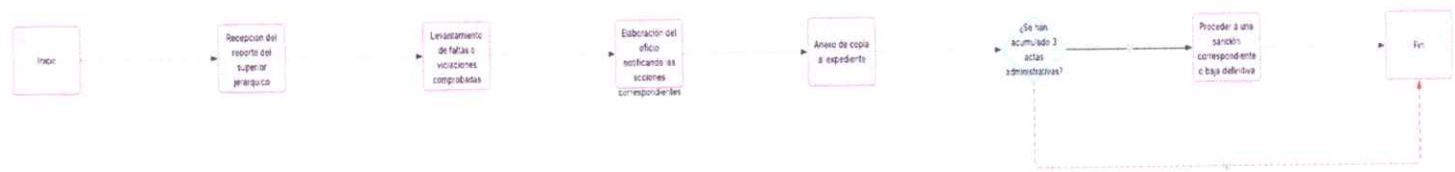
Procedimiento

Faltas injustificadas



Procedimiento

Acta administrativa



Procedimiento

Acta circunstanciada

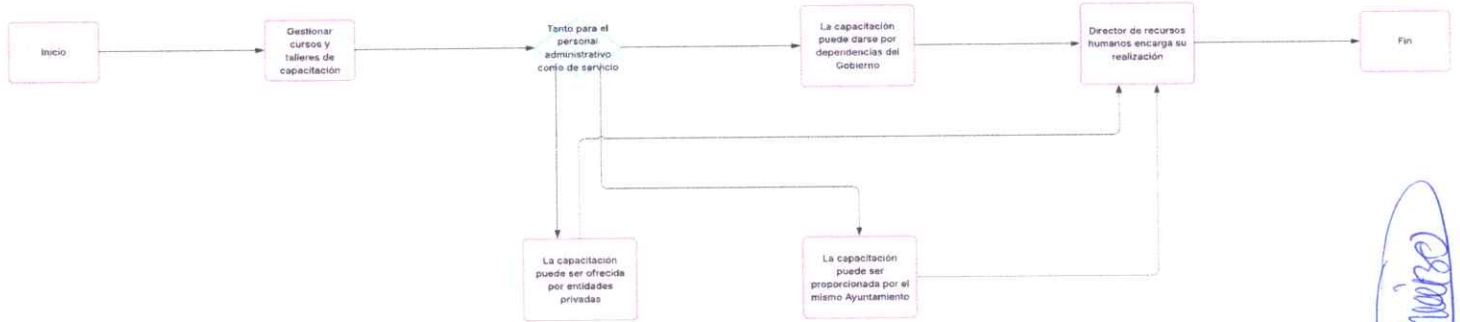


Roso Romirio Solís



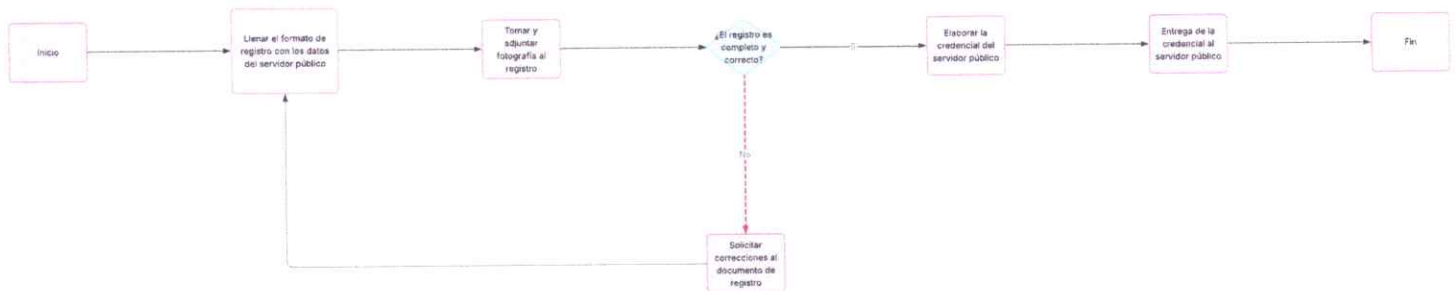
Procedimiento

Capacitación



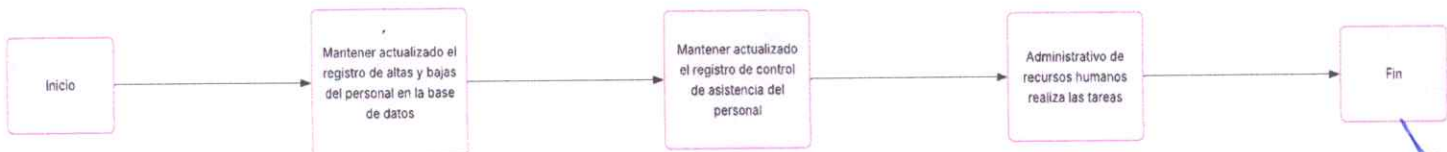
Procedimiento

Emisión de credenciales



Procedimiento

Actualización del registro del personal



Patrimonio Municipal e Inventarios

Proteger el patrimonio del municipio, regulando en forma racional, siendo un área que estará en comunicación con oficialía mayor, tesorería, secretaria general, sindico y contraloría municipal, y su función principal de este departamento es tener en resguardo los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular asignados, llevar el

Rosa Ramirez Solis

inventario, registro, control y ubicación de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento, así como los que están en comodato.



Procedimiento

Adquisición de Bienes Muebles

Objetivo:

Mantener el registro, control y número de los bienes muebles propiedad del ayuntamiento.

Responsabilidades:

Tesorero municipal, encargado de autorizar el presupuesto para la adquisición de los bienes muebles.

Director de patrimonio municipal e inventario, encargada de asignar los bienes al área que lo requiera o haya solicitado.

Auxiliar de patrimonio municipal e inventario, responsable de llevar a cabo los procedimientos de registro.

Insumos

Requerimiento del área solicitante.

Factura con comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

Póliza contable.

Desarrollo

a) recibe documentación de bienes adquiridos, revisa y coteja documentos con los bienes recibidos.

b) ¿son correctos los bienes que describe la factura? no. no se reciben los bienes.

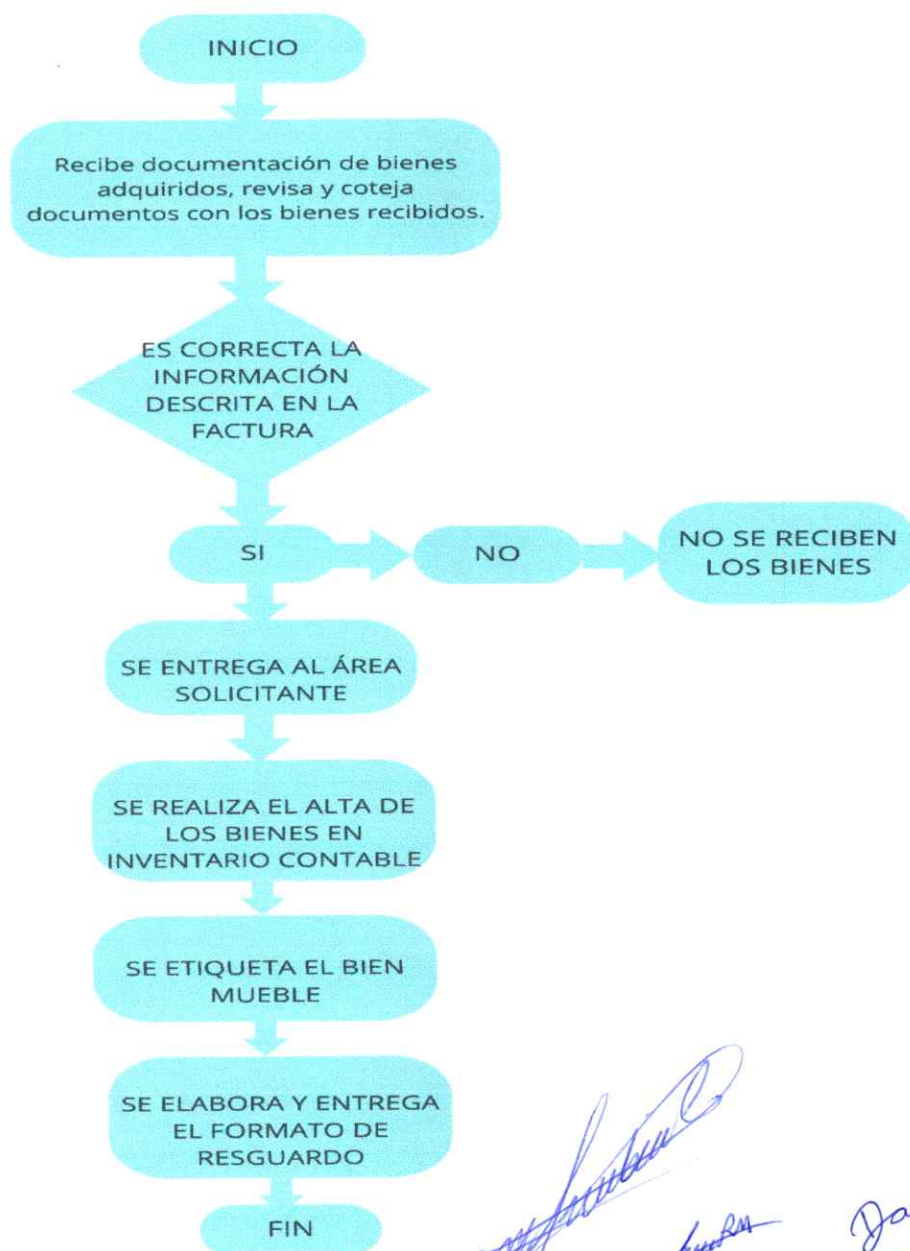
c) ¿son correctos los bienes que describe la factura? si. se continua con el alta de los bienes.

d) en base al área solicitante se hace entrega del bien o bienes muebles.

e) se da de alta el bien o bienes en el inventario contable y/o inventario general.

f) se elabora la etiqueta con las características del bien y se coloca al mismo en un lugar visible.

g) realizar el formato de resguardo y pasar a firma del responsable del bien mueble.



Rosa Romero Solís

Procedimiento

Realización de etiquetado de bienes muebles



Objetivo:

Tener el control de los bienes inmuebles pertenecientes al municipio.

Responsabilidades:

Tesorero municipal, encargado de autorizar el presupuesto para la adquisición de los bienes inmuebles.

Director de patrimonio municipal e inventario, encargada de asignar los bienes al área que lo requiera o haya solicitado.

Auxiliar de patrimonio municipal e inventario, responsable de llevar a cabo los procedimientos de registro.

Insumos

Escritura pública

Póliza contable

Desarrollo

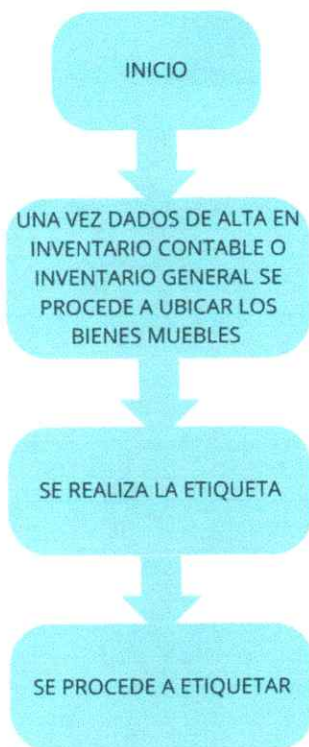
A) Se solicita a presidencia municipal la adquisición de un inmueble para desempeño de funciones o desarrollo del lugar.

B) Se analiza la propuesta, documentación, así como la vialidad de la adquisición del inmueble y el uso que se le dará.

C) Se procede con la adquisición en caso de ser afirmativo el procedimiento.

D) Se hace el registro en inventario contable.

Rosa Romiric Solari



Procedimiento

Baja de bienes muebles por obsolescencia

Objetivo

Llevar el control y registro del número de bienes muebles propiedad del municipio.

Responsables

Director de patrimonio municipal e inventario

Auxiliar de patrimonio municipal e inventario

Insumos

Solicitud de baja del director del área donde se ubica el bien mueble.

Ficha técnica expedida por experto en el bien.

Acta de autorización de bajas firmada por el comité de cabildo.

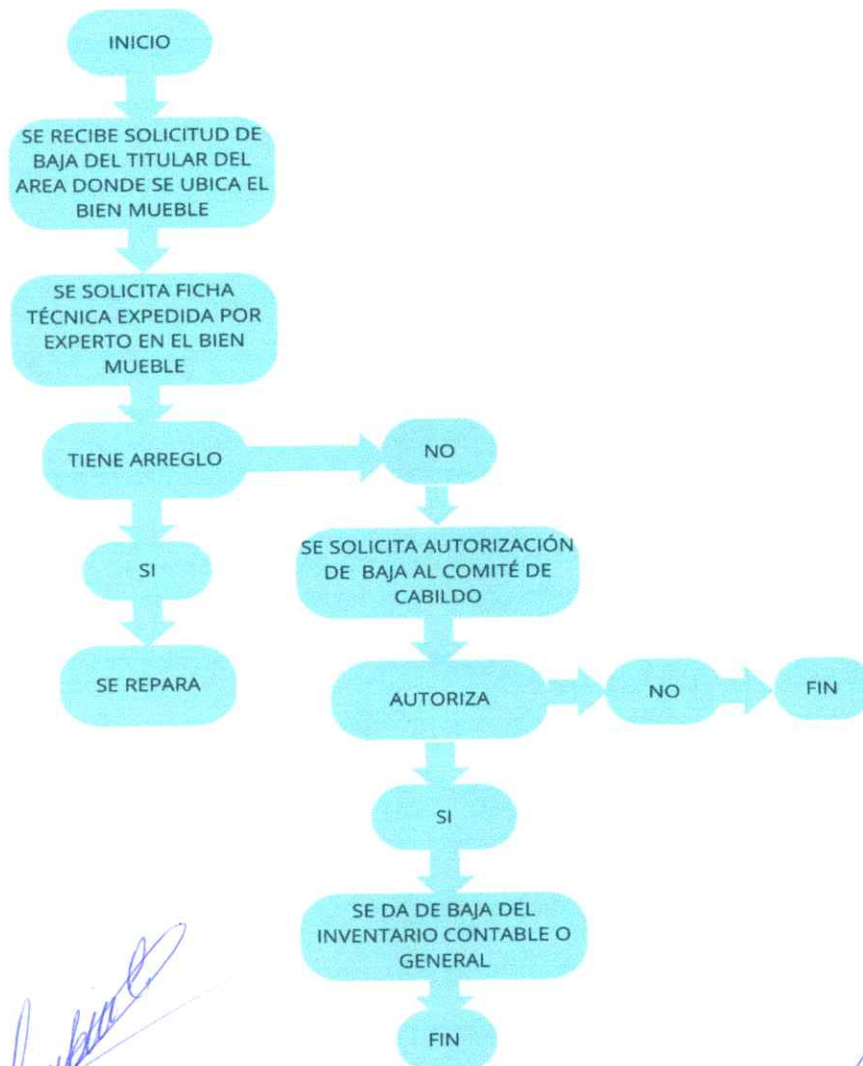
Desarrollo

A) Se recibe la solicitud de baja del bien mueble expedida por el titular del área donde se ubica el bien mueble.

B) Se solicita ficha técnica al experto en el bien mueble.

C) Se solicita la autorización de bajas del bien mueble al comité de cabildo.

D) En caso de autorización se procede a darlos de baja del inventario contable o inventario general.



Comunicación Social e Informática

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el ayuntamiento y la población del Municipio de Jacala de Ledezma, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional y contenido acorde a las necesidades de los diversos sectores.

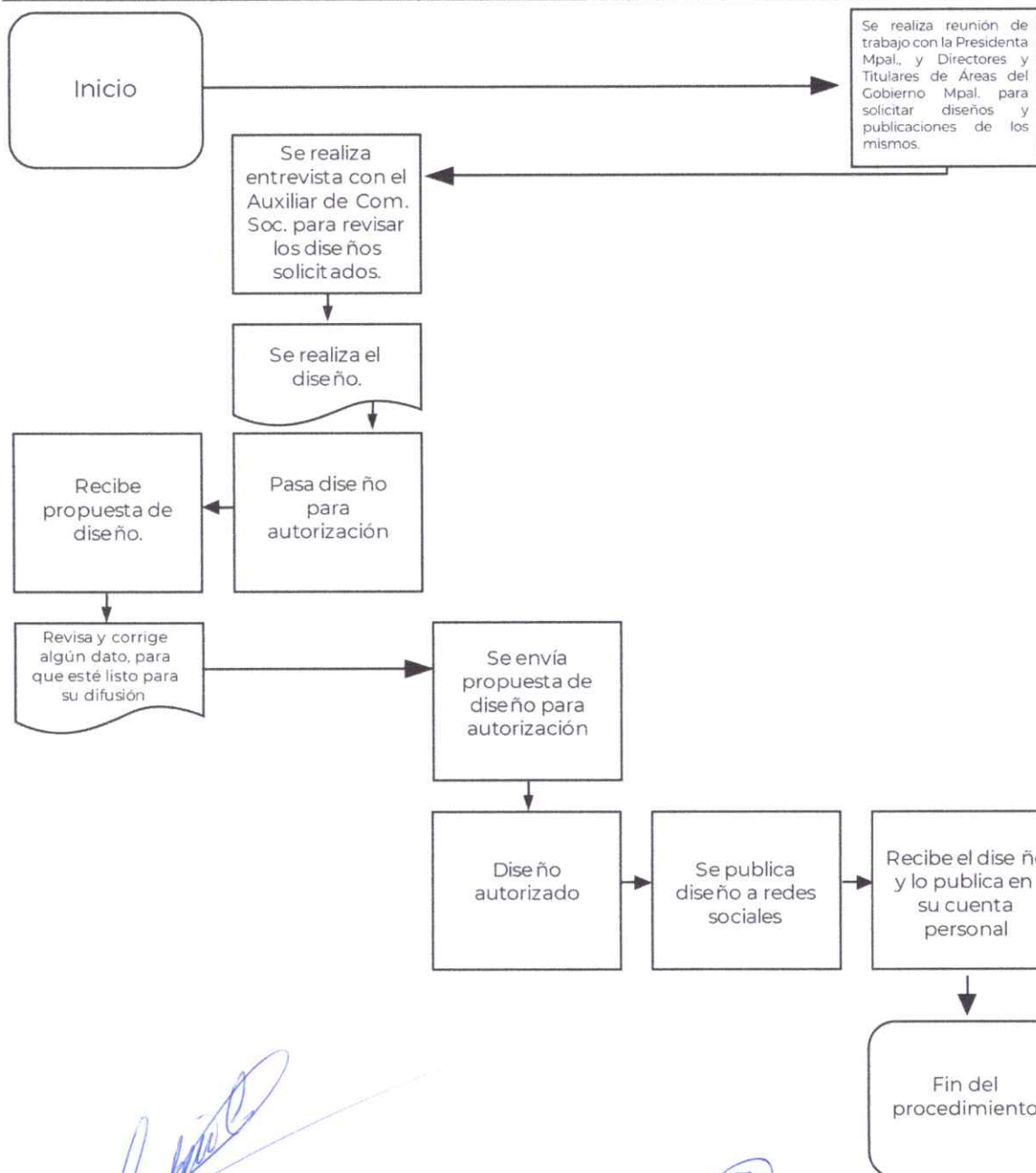
Procedimiento

Comunicación Social

Fluxograma:

Contiene los siguientes procesos:

Director de Comunicación Social	Auxiliar de Comunicación Social	Directores y Titulares de Áreas del Gobierno Mpal.	Medios Digitales y/o Comunicación, e Impresos	Presidenta Municipal
---------------------------------	---------------------------------	--	---	----------------------



Rosa Ramirez Solis

Archivo

La implementación del Sistema Estatal de Archivos, debe ser unificada, es decir, todos los sujetos obligados deben homologar, los criterios metodológicos y de procesos, respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales. Cada sujeto obligado deberá implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, es decir, definir criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos, mediante reglamentos, acuerdos o lineamientos internos de carácter general. Para poder dar cumplimiento a lo que establece la ley.

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo histórico del Municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad, precisar los requerimientos mínimos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal y garantizar de manera óptima el acceso a la información pública.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable garantizando la calidad de los servicios Archivísticos.

Son objetivos a desarrollar dentro de la unidad coordinadora de Archivo, el complementar nuestros manuales con reglamentos permitirá el desarrollo de nuestras funciones de manera correcta y estandarizada

Procedimiento

Transferencia primaria



OBJETIVO: Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes entidades (sujetos obligados).

FUNCIÓN: En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es donde se encuentran los documentos en etapa activa y que adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales)

ALCANCE: Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentra el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información

Políticas de Operación:	Es obligatorio aplicar los protocolos 1,2,3,9,13 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento
	Produce o recibe la información la codifica y mantiene organizada.
	Da seguimiento a los instrumentos Archivísticos proporcionados por la Unidad Coordinadora, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación.
	Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria.

Tiempo de Gestión: Anual

Descripción

N°	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido	Unidad Archivo de Trámite	Documento con fin de ciclo
2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria	Unidad Archivo de Trámite	Inventario y Solicitud
3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos	Unidad coordinadora de Archivos	Documentación, Inventario y Solicitud
Información Correcta			
4	Otorga el Visto Bueno y Remite al responsable del archivo de trámite	Unidad Coordinadora de Archivos	Inventario y solicitud
5	Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración	Unidad Archivo de Trámite	Expediente Transferencia
6	Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes	Unidad Archivo de Concentración	Expediente Transferencia
7	Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia primaria,	Unidad Archivo Trámite Unidad Archivo Concentración	Expediente transferencia. Expedientes físicos.



Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.
Rosa Romirac Solís

	contra Expedientes junto con el responsable del archivo de trámite		
8	Actualiza el inventario general de archivo de concentración, Archiva el expediente de transferencia	Auxiliar Administrativo	Inventario General Expediente de transferencia
Información Incorrecta			
9	Vuelve a iniciar el Procedimiento	Unidad Archivo Tramite	Documentación, Inventario y Solicitud

Procedimiento

Préstamo de Expedientes

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

OBJETIVO: Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

FUNCIÓN: Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios

ALCANCE: Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico

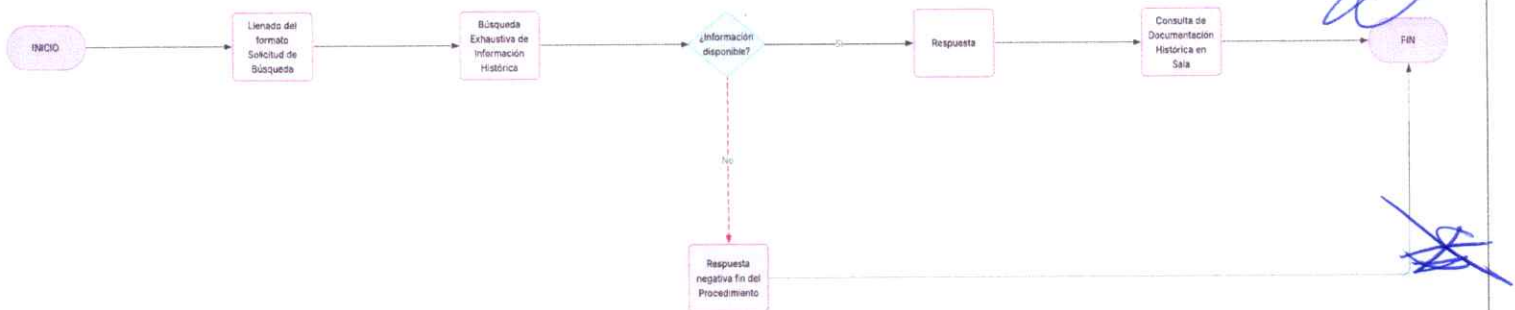


POLITICAS DE OPERACION	Es obligatorio aplicar los protocolos 1,2,3,9,13 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Produce o recibe la información codifica y mantiene organizada
	Préstamo y Consulta
	Procedimientos del Ciclo vital
TIEMPO DE GESTION:	Anual

N°	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Solicita a la Unidad Coordinadora de Archivos el préstamo de los expedientes correspondientes	Unidades Administrativas	Oficio de Solicitud o Correo Electrónico
2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas verifica el inventario de archivo Concentración y Archivo de Trámite	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio de Solicitud de Inventarios
¿Si la Información se encuentra en Inventarios?			
3	Realiza la búsqueda del expediente. y lo registra en el libro de préstamos y lo entrega a la unidad solicitante. Acompañado de un formato de préstamo por una semana	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio
¿La Información no se encuentra en Inventarios?			
4	Informa al solicitante que el expediente no se encuentra	Unidad Coordinadora de Archivos	Oficio
¿Devuelve el Expediente?			
5	Recibe el expediente lo revisa y reintegra a su lugar original archiva el formato de préstamo	Unidad de archivo de trámite /unidad de archivo de concentración	Expediente Formato de préstamo de expedientes
¿No Devuelve el Expediente?			

	Préstamo y Consulta
	Procedimientos del Ciclo vital
TIEMPO DE GESTION:	1 a 3 Días

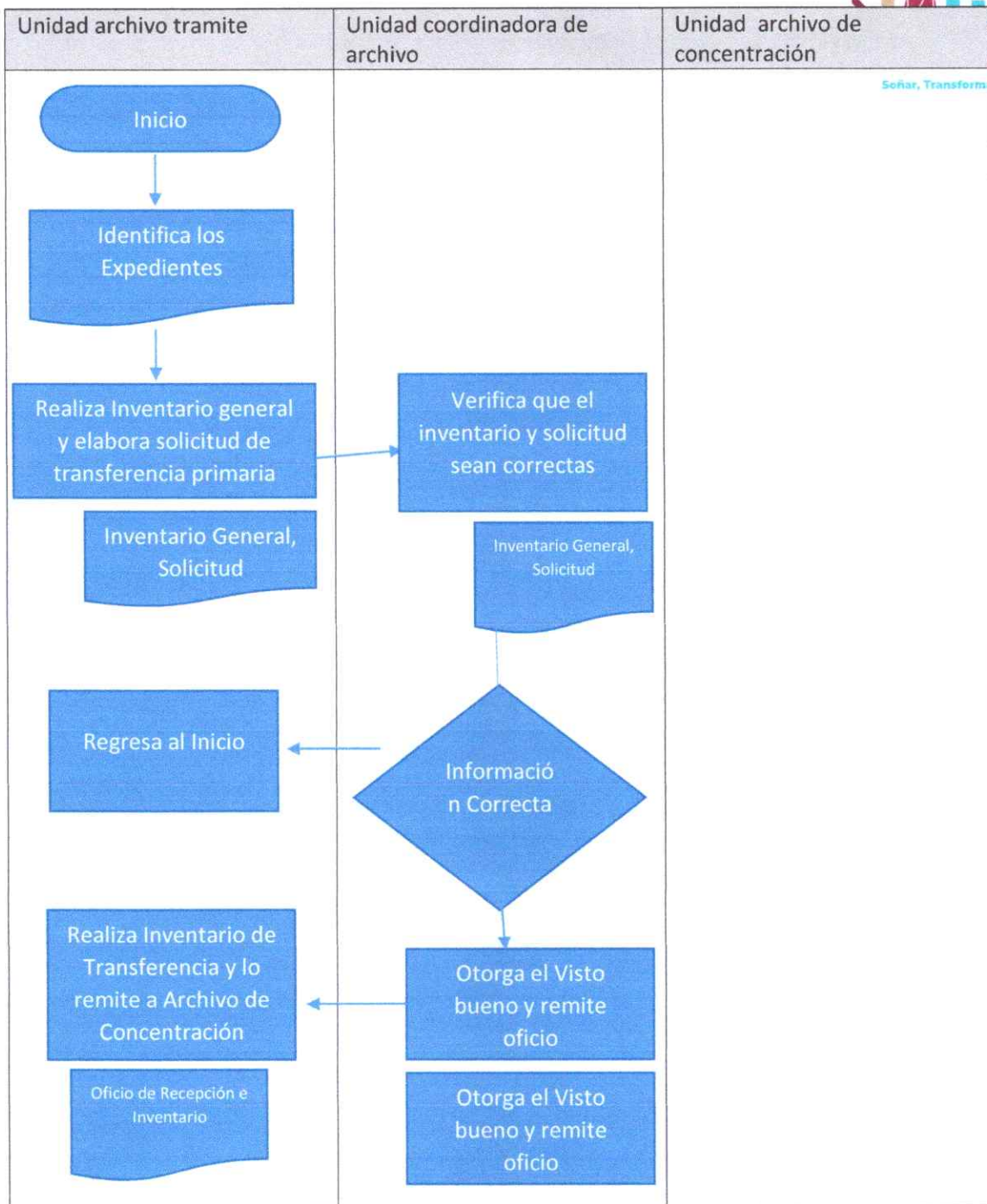
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Llenado del formato Solicitud de Búsqueda	Usuario	Formato
2	Búsqueda Exhaustiva de Información Histórica	Coordinación de Archivo Histórico	
3	Respuesta	Coordinación de Archivo Histórico	
4	Respuesta negativa fin del Procedimiento	Coordinación de Archivo Histórico	
5	Consulta de Documentación Histórica en Sala	Usuario	



Procedimiento

Rosa Romirca Sols,

TRANSFERENCIA PRIMARIA



Señar, Transformar y Gobernar Juntos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis.

Procedimiento

TRANSFERENCIA PRIMARIA



Unidad archivo tramite	Unidad coordinadora de archivos	Unidad archivo de concentración
		A Revisa Espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes Inventario General Revisa Expedientes físicamente, coteja el inventario de Transferencia primaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de tramite Inventario Transferencia Actualiza el inventario general de archivo de concentración, Archiva el Expediente de Transferencia Inventario General

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

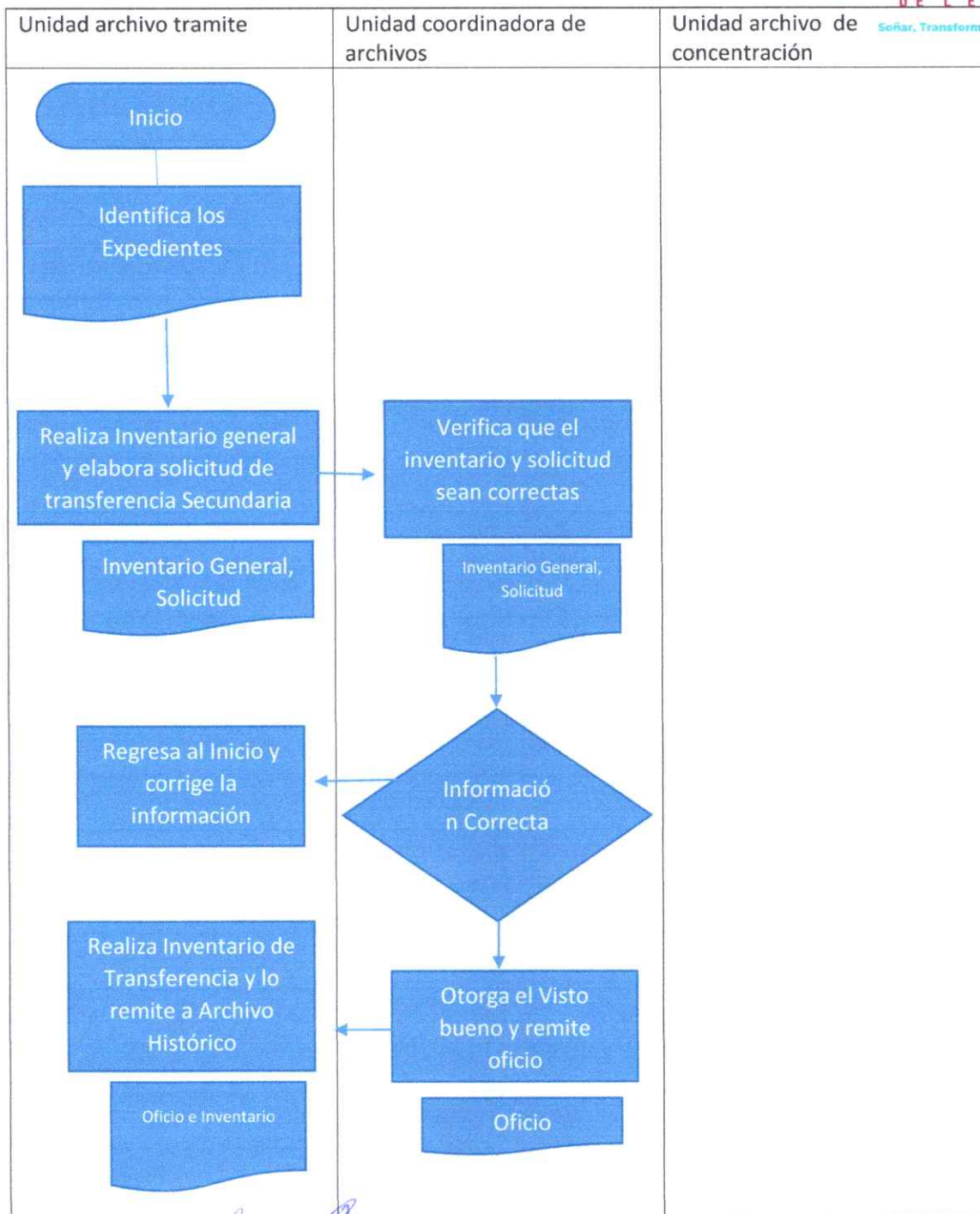
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Rosa Ramirez Sols.

Procedimiento

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

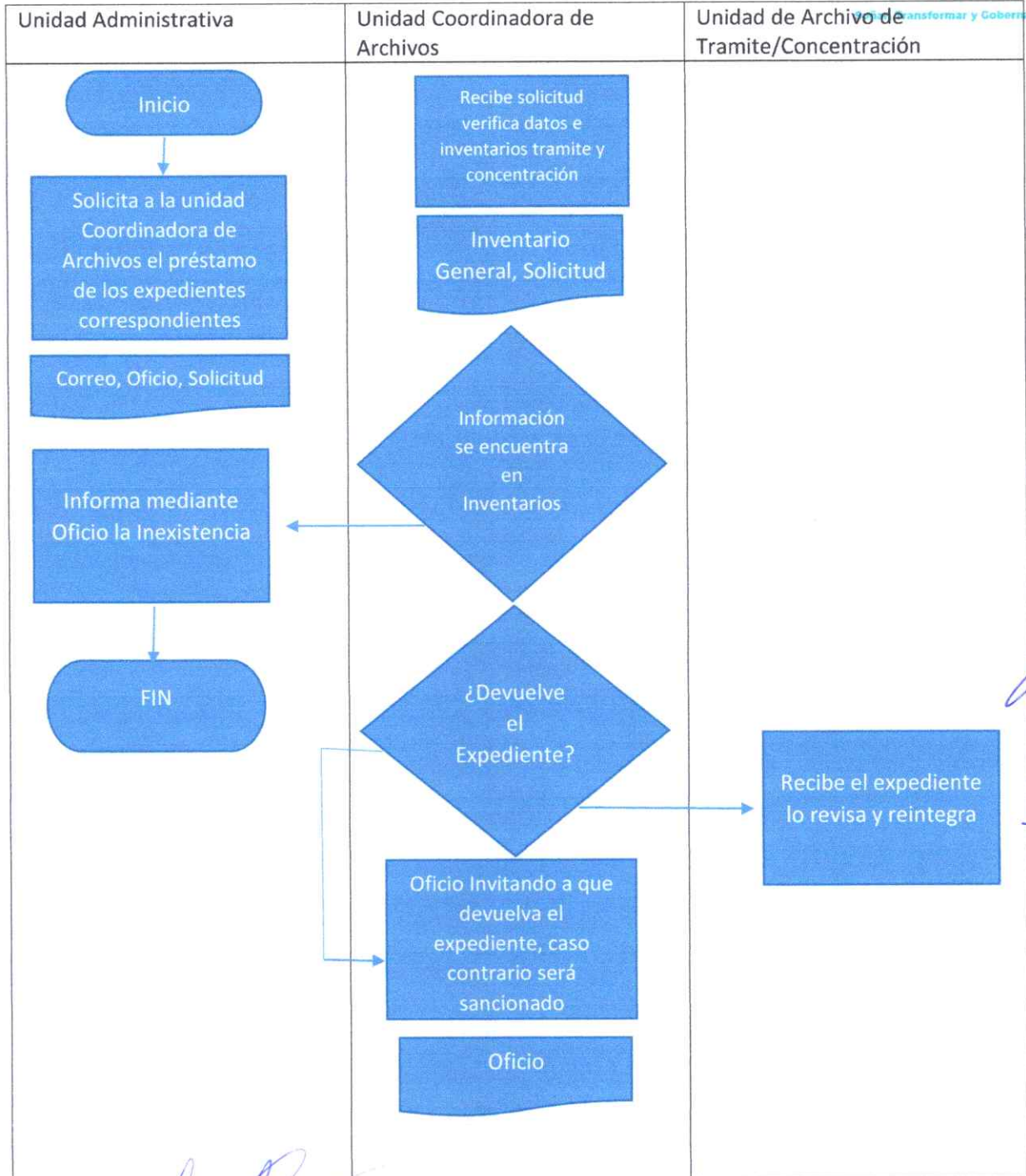
[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Sols,

[Handwritten signature]

Procedimiento

PRESTAMO DE EXPEDIENTES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

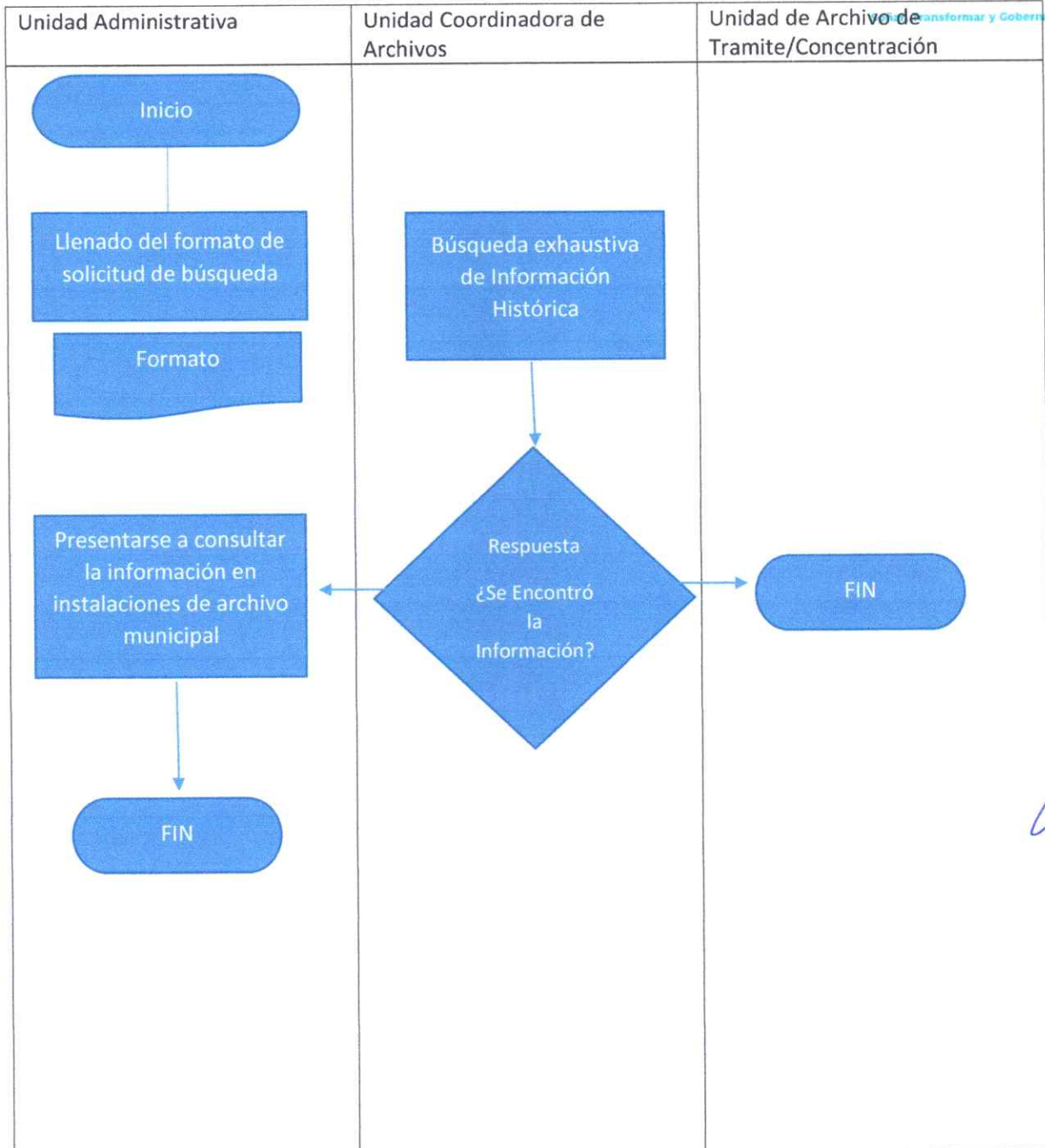
Rosa Romirer Solís

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento

ARCHIVO HISTORICO



Chavez

[Signature]

[Signature]

Dayan

[Signature]

Rosa Romero Solís

[Signature]

[Signature]

Desarrollo Municipal

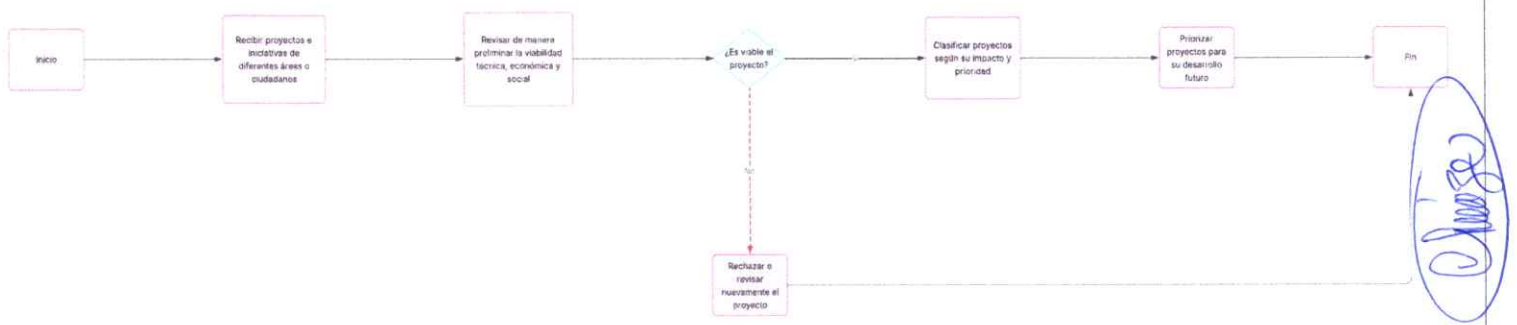


Planeación

Establecer las directrices y procedimientos que deben seguirse dentro del área de planeación del municipio de Jacala de Ledezma para el adecuado desarrollo de proyectos y la toma de decisiones.

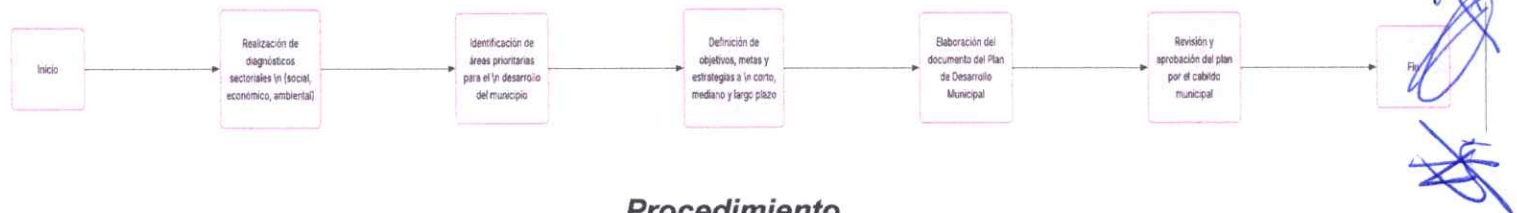
Procedimiento

Recepción y Revisión de Proyectos



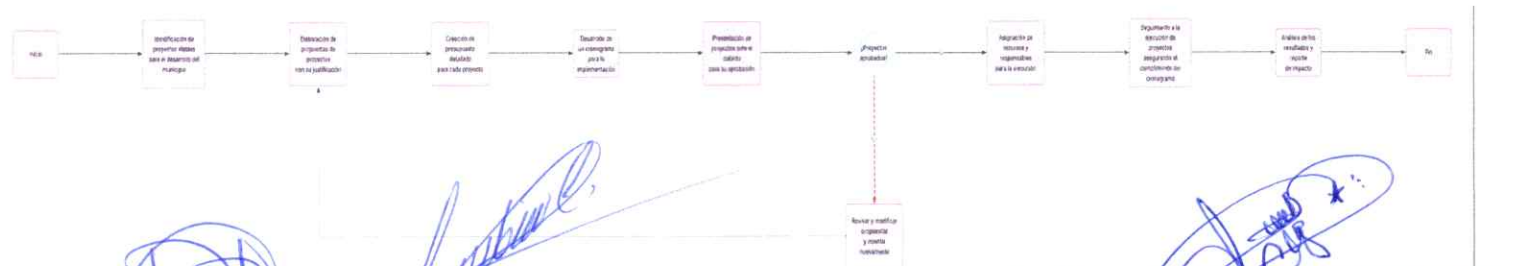
Procedimiento

Elaboración de Desarrollo Municipal



Procedimiento

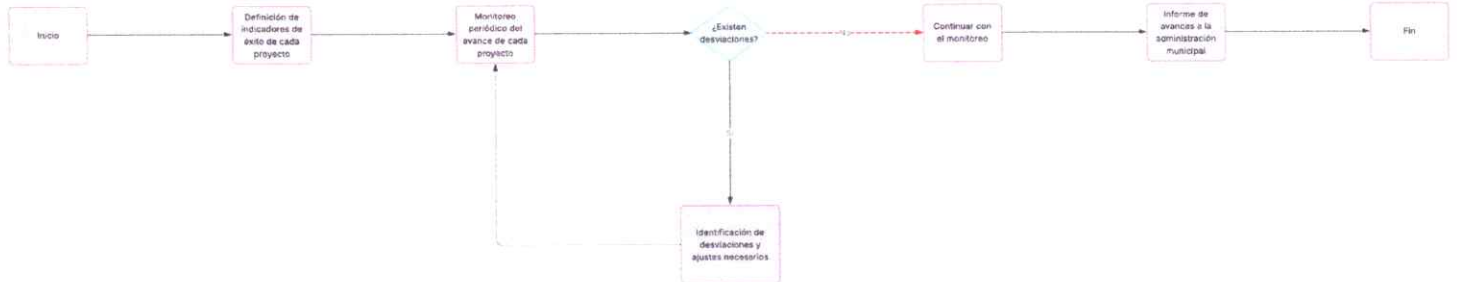
Gestión de proyectos



[Handwritten signature]
Rosa Ramírez Solís

Procedimiento

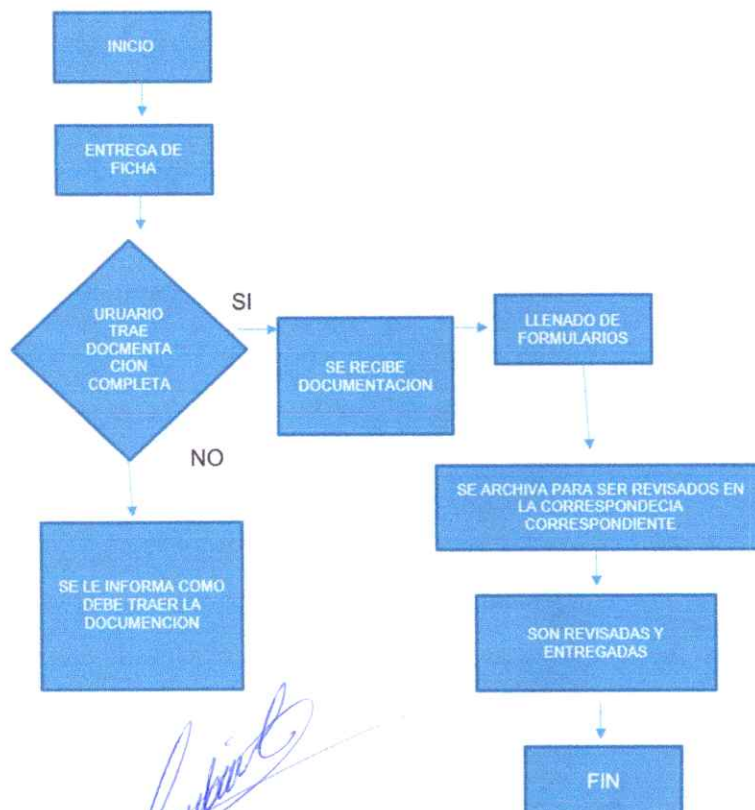
Evaluación y Monitoreo de Proyectos



Desarrollo Social

Coadyuvar a los Jacaltecas mediante las políticas públicas de los sectores sociales del municipio, coordinando acciones sociales que busquen mejorar las condiciones en los ámbitos de: alimentación, salud, equidad de género, seguridad familiar, capacitación para el autoempleo, arraigo de tradiciones y adultos mayores.

Quetz



Dayro

Dayro

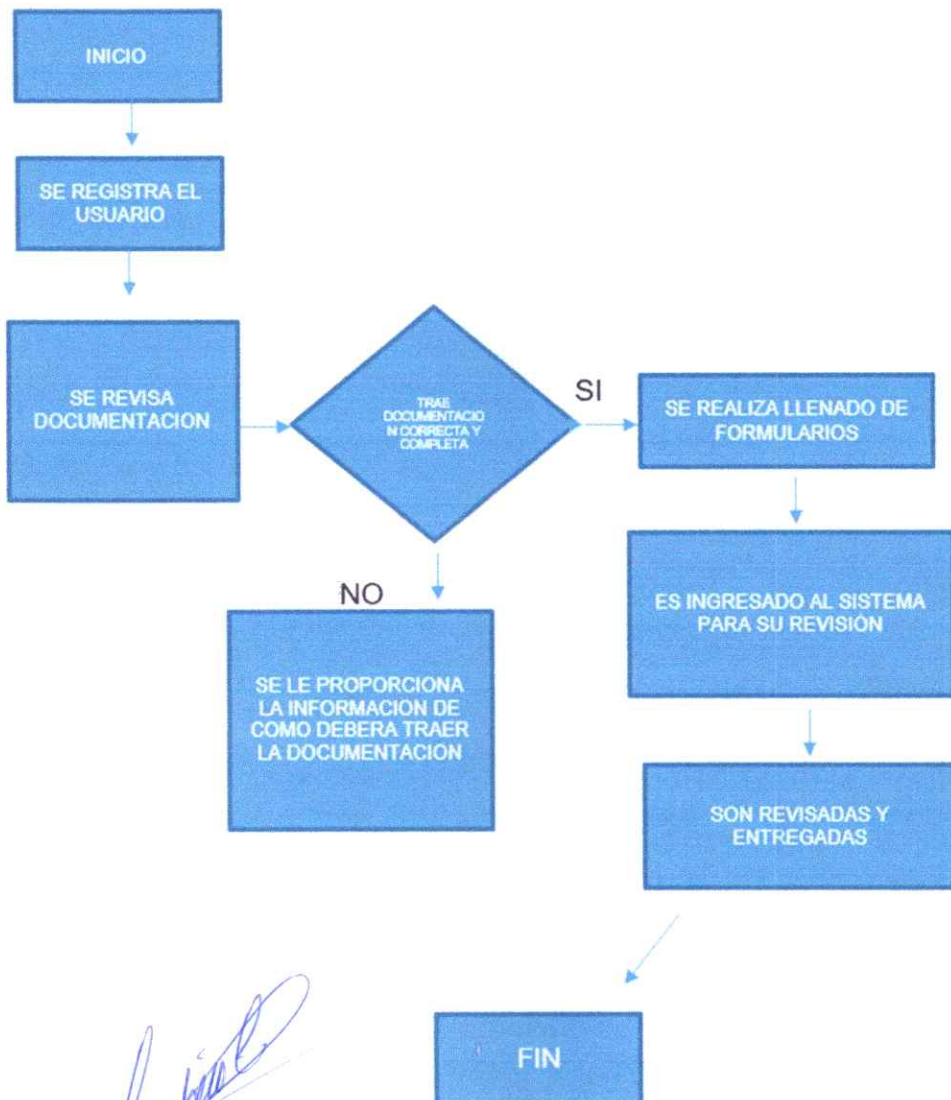
Dayro

Dayro

Rosa Román SLS

Proyectos Productivos

Establecer Vínculos Entre Administración Y La Sociedad A Través De Acciones Y Proyectos Con Un Enfoque Participativo, Corresponsable E Integral Que Contribuyan A La Mejora De Calidad De Vida De Cada Familia Jacalteca Que Se Encuentran En Situación De Pobreza, Vulnerabilidad, Marginación Y Desarrollo. Además De Darle Realce Al Sector Agropecuario Ya Que Son Parte Fundamental Para El Desarrollo Del Municipio Apoyándolos Con Proyectos Como Herramientas, Fertilizantes Y Análisis De Suelo Para Su Mejor Desempeño.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

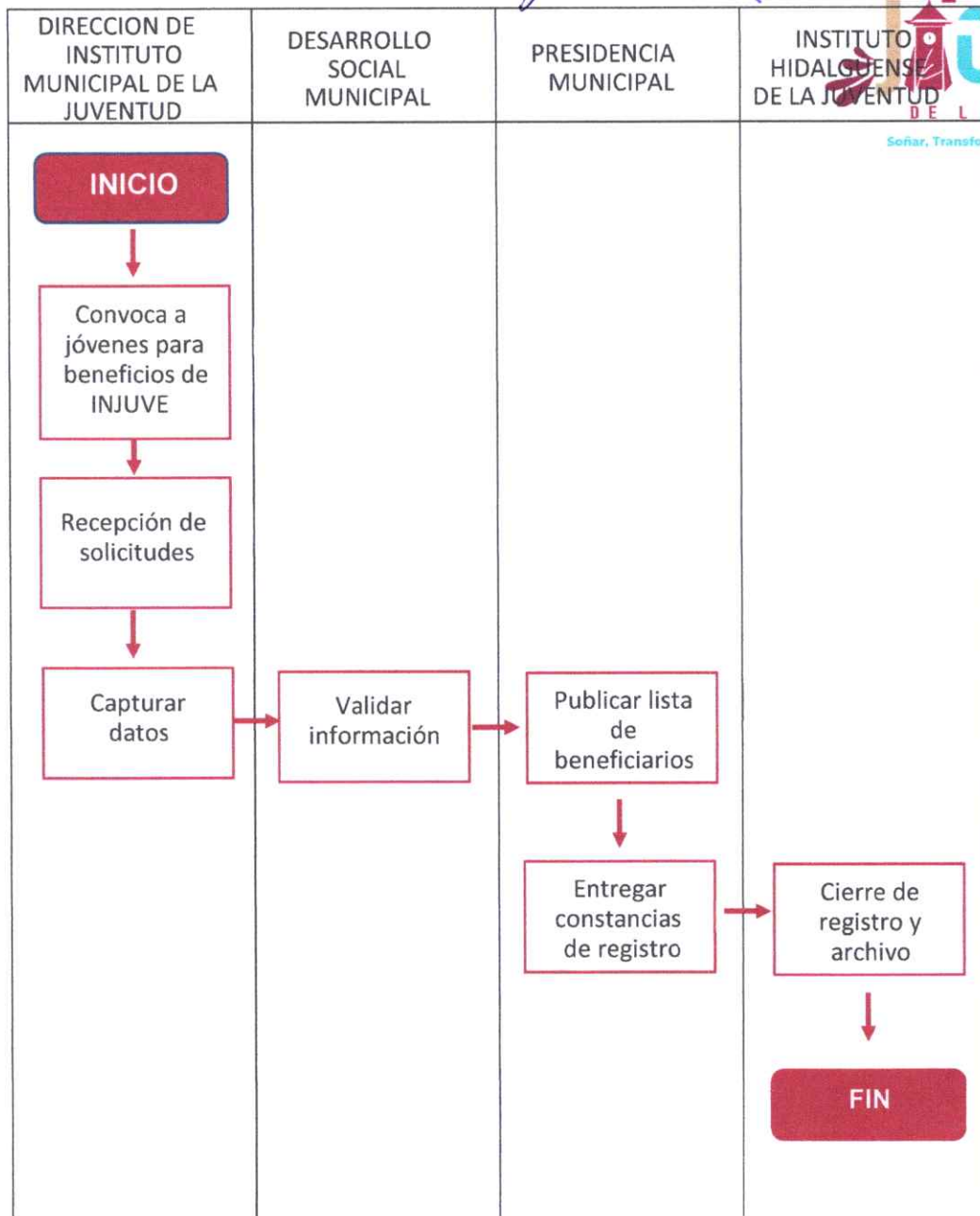
Rosa Ramirez Solis

Proyectos Juventud y Turismo INJUVE

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud representa un pilar esencial en la consolidación de una gestión pública moderna, orientada a resultados y con un enfoque centrado en la atención digna, equitativa y pertinente a la juventud. Su correcta aplicación no solo fortalece la institucionalidad, sino que también contribuye directamente a generar oportunidades y condiciones de bienestar para las y los jóvenes del municipio.

Procedimiento

Registro de Jovenes Beneficiarios en Programas del Instituto Municipal de la Juventud



Chavez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Dayana

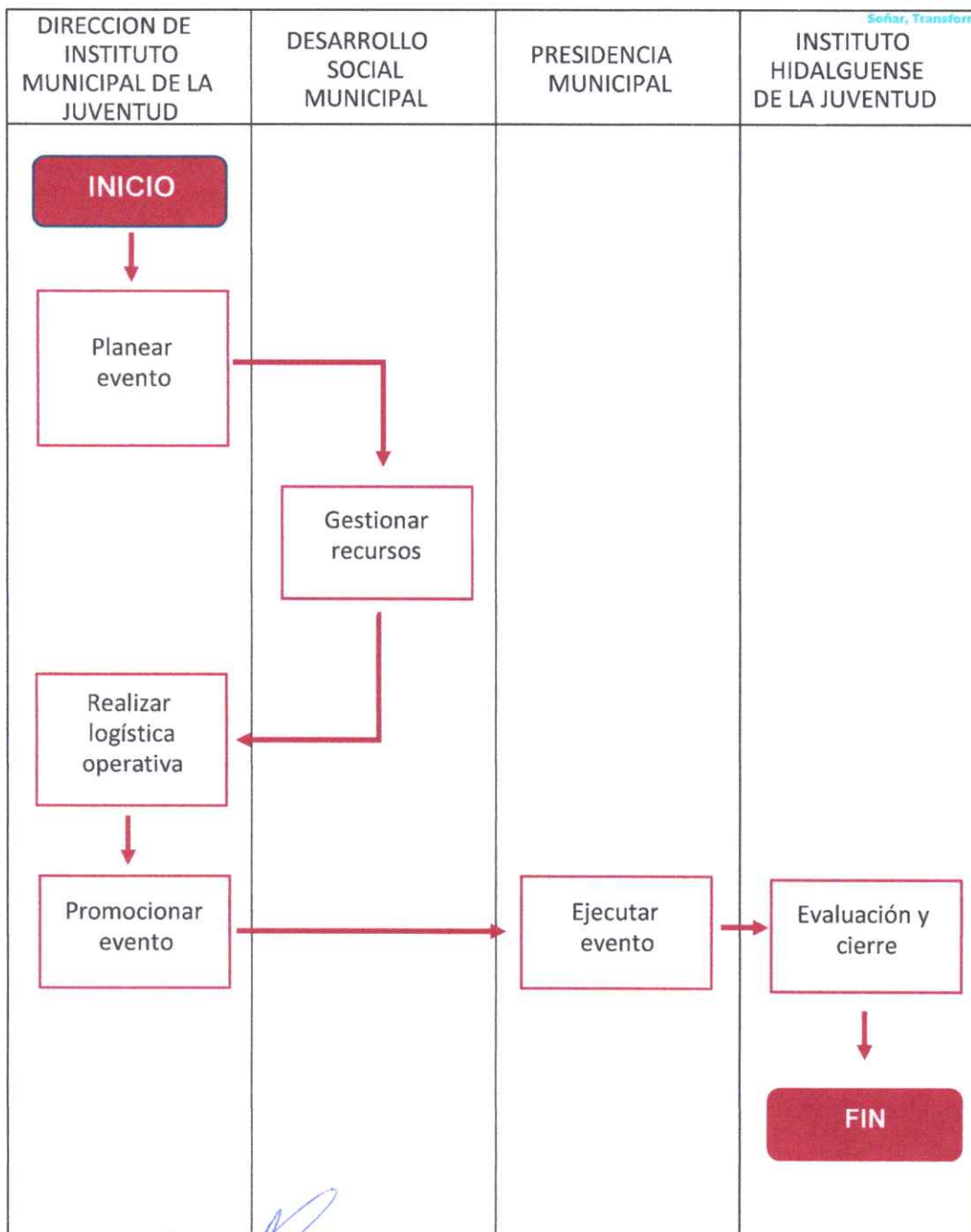
[Signature]

[Signature]

Rosa Ramirez Solis

Procedimiento

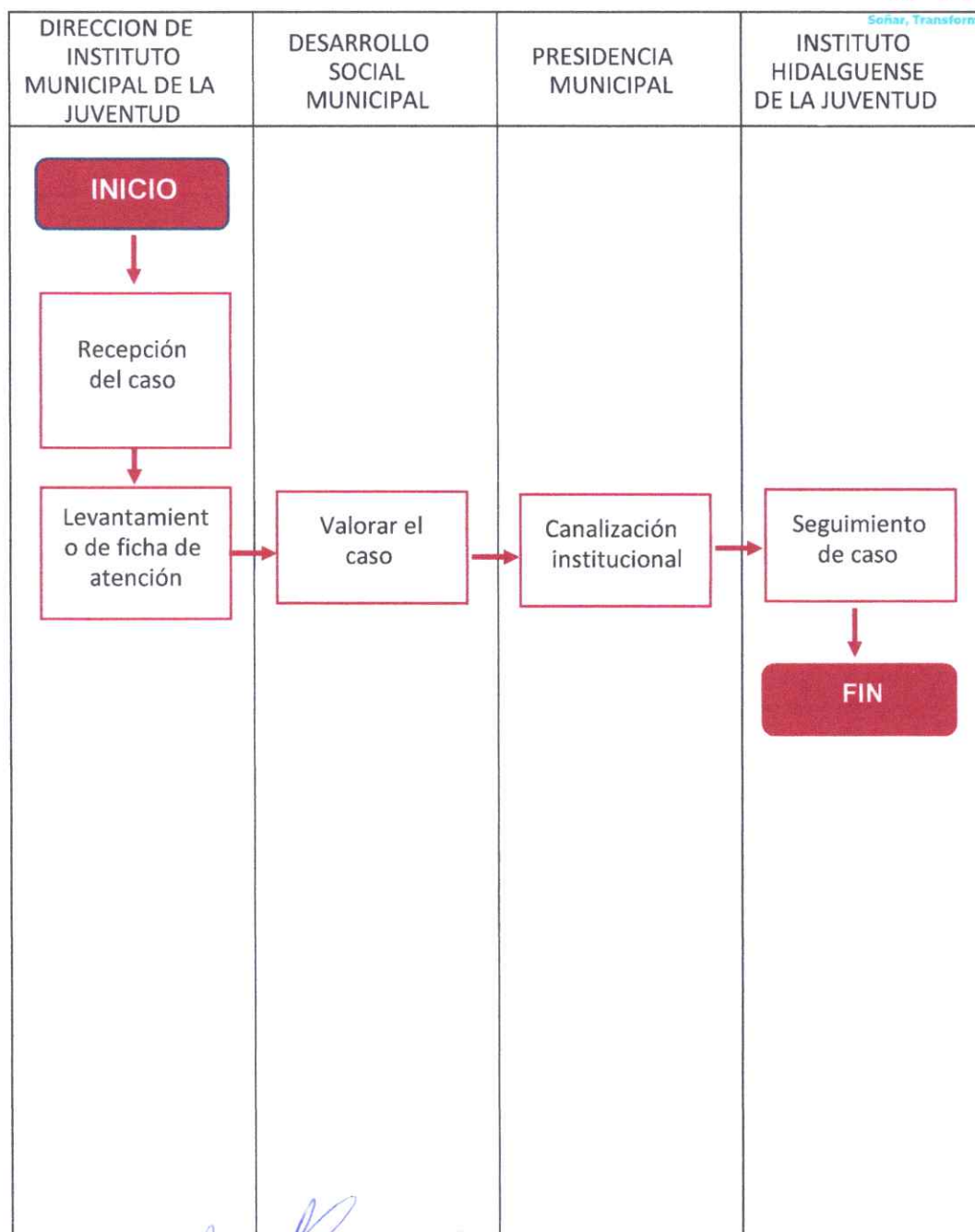
Organización de Actividades



Rosa Ramirez Solis

Procedimiento

Atención y Canalización de Jóvenes en situación de riesgo



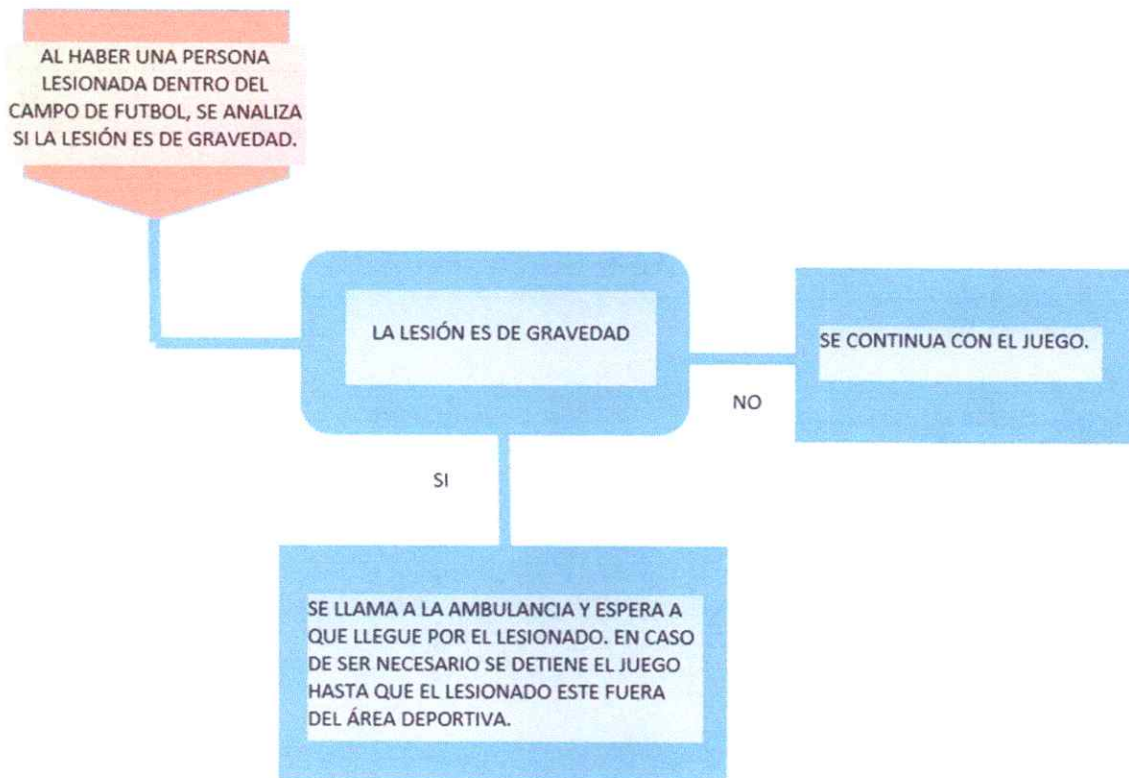
Rosa Romirre Solís

COMUDE

Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico, la salud física y mental de los habitantes. fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para el correcto desarrollo de las niñas, niños y jóvenes del municipio, así como la sana convivencia familiar y comunitaria.

Procedimiento

Atención a lesiones de los jugadores7usuarios dentro y fuera del campo de juego



Procedimiento

Solicitud de material para la oficina de COMUDE



Rosa Ramirez Solis

SE REALIZA UNA LISTA CON LAS ACTIVIDADES PRÓXIMAS A REALIZAR

SE ENUMERAN LAS COSAS QUE SERÁN UTILIZADAS: HOJAS BLANCAS, FOLDER, MATERIAL DE LIMPIEZA, ETC.

SE REALIZA Y SE ENTREGA EL REQUERIMIENTO EN TESORERÍA

SE AUTORIZA

SI

NO

SE ARCHIVA LA SOLICITUD

SE REALIZA OTRA SOLICITUD MAS ADELANTE

Procedimiento

Solicitud de material para los equipos deportivos

12

[Signature]

Rosa Ramirez Solis

[Signature]

[Signature]

SE REALIZA UNA REUNION
CON LOS
REPRESENTANTES DE
EQUIPOS PARA HACER
UNA LISTA DE SUS
NECESIDADES

SE HACE UN ANÁLISIS DE QUE
COSAS SON FACTIBLES Y
POSIBLES SOLICITAR EN
PRESIDENCIA Y CUALES SE
DESCARTAN

SE REALIZA LA
SOLICITUD A
TESORERÍA Y SE
ESPERA
RESPUESTA

SI

ES FACTIBLE LO
QUE SOLICITAN

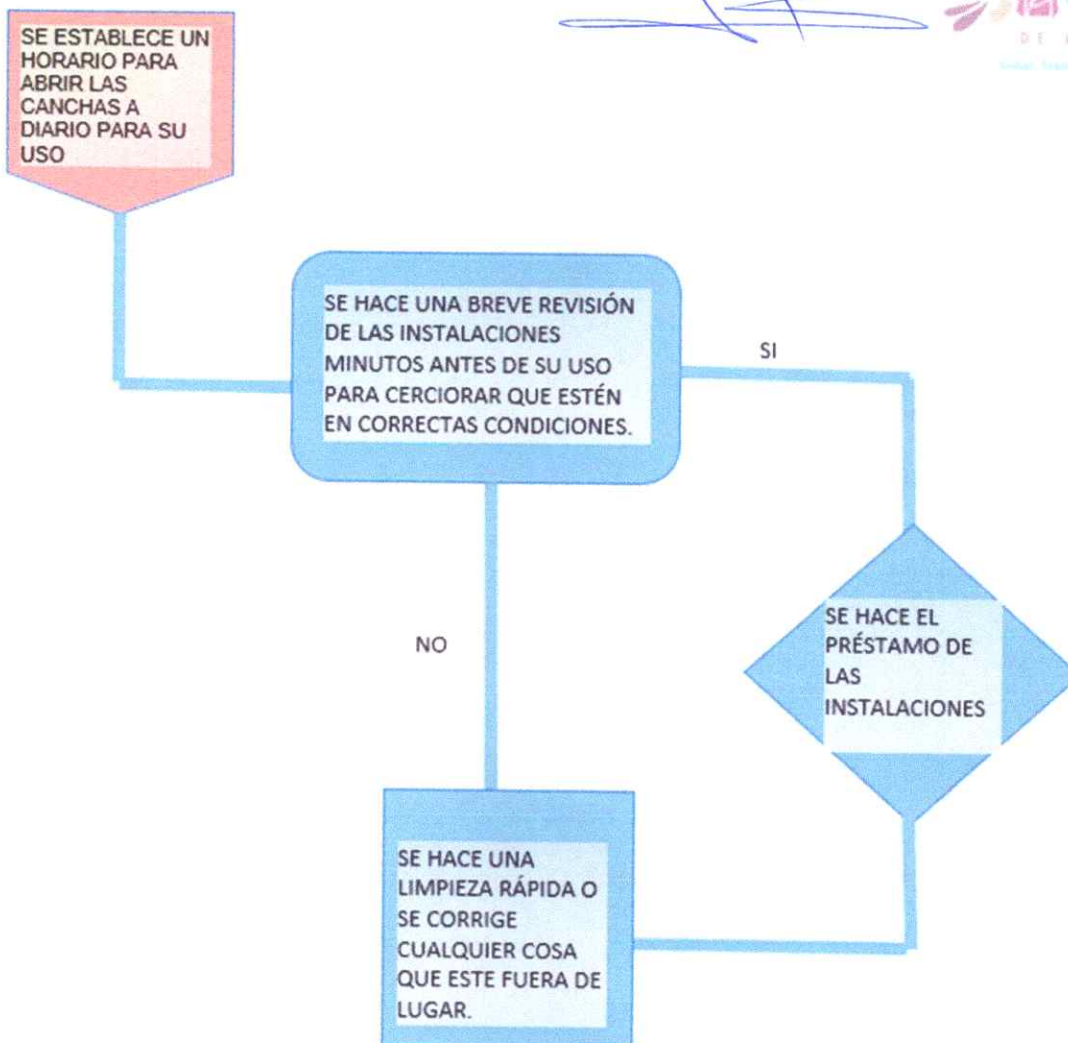
NO

SE ARCHIVA LA
SOLICITUD

Procedimiento

Préstamo diario de las canchas

Rosa Ramirez Solis

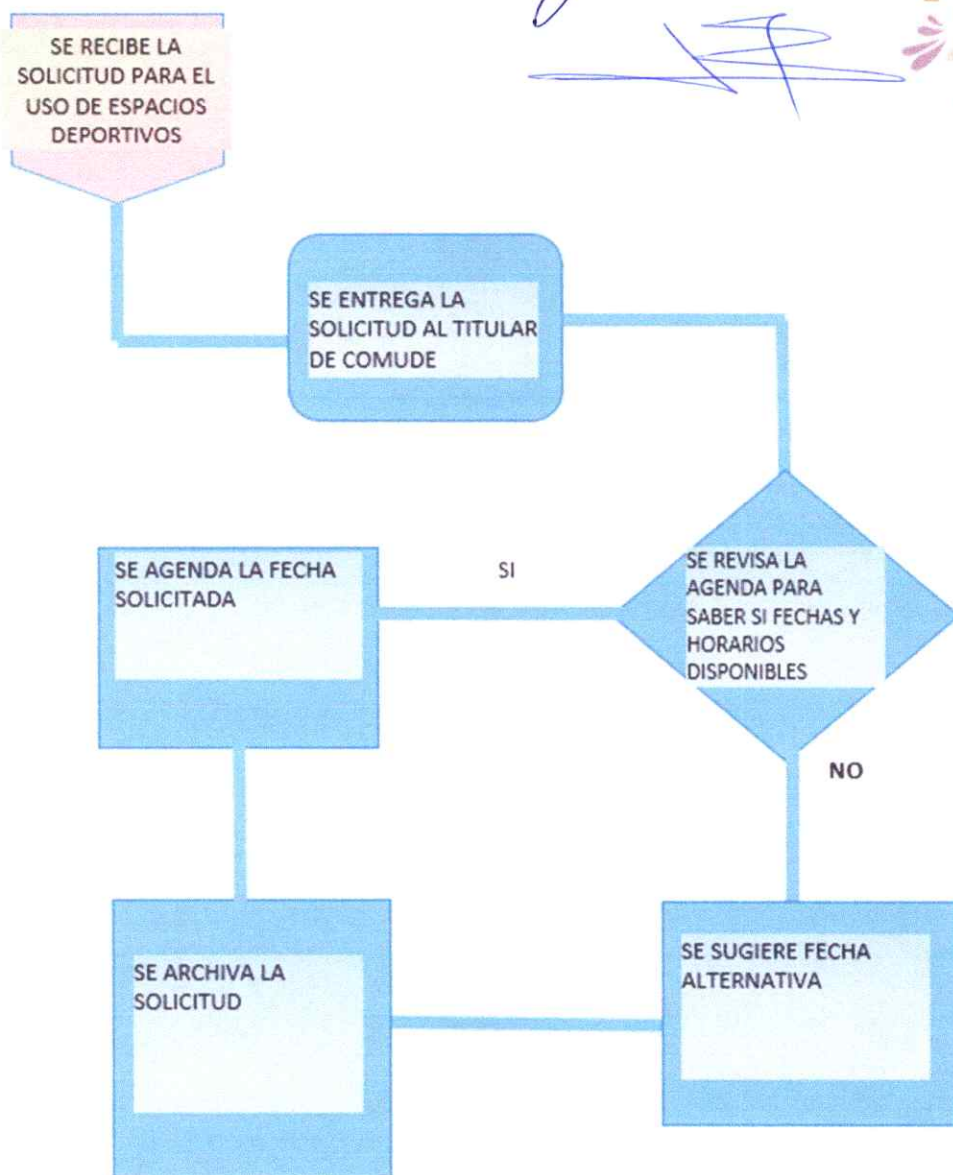


Procedimiento

Recepción y autorización de solicitudes para el uso de los espacios deportivos municipales

[Signature]
Riso Ramirez Solis

[Signature]
Duyos



Rosa Romirac Solis,



Dayra

El presente manual es de aplicación y observancia general para todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, y el cual entrara en vigor a partir de su aprobación y publicación.



ELABORO:

LIC. NUBIA CELESTE MARTÍNEZ LABRA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

REVISÓ

MTRA. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.



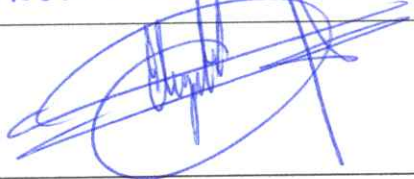
BO. VO.



TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER
SÍNDICO PROCURADOR

Esta hoja forma parte como anexo del Manual de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.



ASAMBLEA MUNICIPAL	
NOMBRE	FIRMA
Lic. Leticia Covarrubias Ponce	
Dr. Rubén Dahir Ortiz Badillo	
Lic. Annel Crystal Bautista Chávez	
Profr. Demetrio Chávez Labastida	
C. Rosa Ramírez Solís	
Lic. Elizabeth Martínez Hernández	
Lic. Javier Rubio Matías	
C. Dayra Maritza Márquez Torres	
T. Vanessa Zulimba Ávila Gutiérrez	



ACTA DE CABILDO
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISO F) Y O) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SIENDO **LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025**, A CONVOCATORIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SE REUNIERON EN **SESIÓN EXTRAORDINARIA** EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL DESPACHO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA JUÁREZ S/N, COLONIA CENTRO CON SEDE EN EL MUNICIPIO; LOS CC. LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EL TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER, SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE, DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO, LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ, PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA, C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS, C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ Y EL TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, QUIENES EN USO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REALIZAN LA PRESENTE SESIÓN, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE LOS PRESENTES.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
3. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
6. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
7. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

POR LO QUE, ATENTO AL ORDEN DEL DÍA, LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN MÉRITO SE DESARROLLA DE LA SIGUIENTE MANERA Y CON SUS RESPECTIVOS PUNTOS DE ACUERDO:



Rosa Ramirez Solis
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



PRIMERO. – SE REALIZA EL PASE DE LISTA Y SE ENCUENTRAN PRESENTES 11 DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:

LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PRESENTE;

TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER, SÍNDICO PROCURADOR; PRESENTE;

LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE, REGIDORA; PRESENTE;

DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO, REGIDOR; PRESENTE;

LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ, REGIDORA; PRESENTE;

PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA, REGIDOR; PRESENTE;

C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS, REGIDORA; PRESENTE;

LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, REGIDORA; PRESENTE;

LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS, REGIDOR; PRESENTE;

C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, REGIDORA; PRESENTE;

T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ, REGIDORA; PRESENTE;



SEGUNDO. – EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOS, SE CUENTA CON EL QUÓRUM LEGAL POR LO QUE SE DECLARA FORMAL Y LEGAL LA APERTURA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 18:00 HORAS CON 32 MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

TERCERO. - EN EL DESAHOGO DEL TERCER PUNTO, POR ACUERDO DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** EL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO. – EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, TIENE COMO FINALIDAD PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, QUE REGIRÁ EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ESTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA INTEGRIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA TRANSPARENCIA Y EL RESPETO HACIA LA CIUDADANÍA, CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, POR LO TANTO, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO DOCUMENTO RECTOR DEL COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL Y ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

Rosa Ramirez Solis
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



QUINTO.- EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, ES FUNDAMENTAL PARA ESTABLECER UN PROCESO ORDENADO, TRANSPARENTE Y LEGAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES, PERMITIENDO GARANTIZAR LA CONTINUIDAD ADMINISTRATIVA, EVITANDO INTERRUPCIONES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ESTABLECER RESPONSABILIDADES CLARAS PARA QUIENES ENTREGAN Y RECIBEN, FORTALECIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PRESERVAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL DOCUMENTAR Y VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO, FINANCIERO Y OPERATIVO DE LOS BIENES Y RECURSOS, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO Y PREVENIR OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES POR OMISIONES, FALTA DE DOCUMENTACIÓN O PROCESOS MAL EJECUTADOS, LO ANTERIOR CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, DICHO PUNTO ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS, REFERIDO A **LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**, MISMOS QUE NORMATRÁN Y DARÁN CERTEZA AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSICIÓN AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2024-2027.

SEXTO.- EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA, SOBRE LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027; ES ESENCIAL PARA DEFINIR CON CLARIDAD LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA Y LA DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES, ESTE DOCUMENTO PERMITE MEJORAR LA EFICIENCIA DEL TRABAJO INTERNO, EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y FORTALECER LA COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS, SU APROBACIÓN BRINDA ORDEN, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, DERIVADO DE LO ANTERIOR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO INSTRUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PERIODO EN FUNCIONES.

Rosa Ramirez Solis
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



SÉPTIMO.— EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA, ESTE PUNTO BUSCA PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTO QUE DESCRIBE PASO A PASO CÓMO DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE CADA ÁREA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SU FINALIDAD ES ESTANDARIZAR LOS PROCESOS, MEJORAR LA EFICIENCIA, EVITAR ERRORES, Y ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE REALICE DE FORMA ORDENADA, TRANSPARENTE Y CONFORME A LA LEY, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, EMANADO DE LO ANTEPUESTO SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, EL CUAL TIENE COMO FINALIDAD DOCUMENTAR, ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

OCTAVO.— EN EL DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A LA CLAUSURA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS 19:00 HORAS CON 11 MINUTOS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL 2025 Y SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO Y FIRMA DEL ACTA DE LA SESIÓN.



Rosa Romero Solís.
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



DAMOS FE
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
JACALA DE LEDEZMA HIDALGO, A 09 DE OCTUBRE DEL 2025

LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO

TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER
SÍNDICO PROCURADOR

LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE
REGIDORA

DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO
REGIDOR

LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ
REGIDORA

PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA
REGIDOR

C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS
REGIDORA

LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS
REGIDOR

C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES
REGIDORA

T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ
REGIDORA

TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL