Juárez Hidalgo
Gobierno Municipal
Honestidad trabajo y progreso

PRESIDENCIA MUNICIPAL JUÁREZ HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL 2024-2027

TOMO I

INDICE

MENSAJE DE PRESENTACIÓN 3
OBJETIVO DEL MANUAL 4
CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES 5
MARCO JURÍDICO 7
ATRIBUCIONES 8
PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DEL SERVIDOR PUBLICO 8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL. 14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUEZ CONCILIADOR. 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. 40
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. 68
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA DIF MUNICIPAL. 75
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SANIDAD. 102
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES 111
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y EL SUICIDIO 122
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 129
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 137
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. 161
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO 180

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico: municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA. 188
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PUBLICAS. 247
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AGUA POTABLE. 275
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CULTURA DEL AGUA. 282
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN. 289
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y BIENESTAR SOCIAL. .. 295
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN. 304
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CULTURA Y TURISMO. 309
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUVENTUD Y DEPORTES. 318
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL 326
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL. 341
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICILIA MAYOR. 354
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS MUNICIPALES. 367
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE. 374
TRANSITORIOS 383

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MENSAJE DE PRESENTACIÓN

Con el propósito de optimizar y estandarizar los procesos administrativos y operativos dentro de nuestra administración municipal, me complace presentar el manual de procedimientos del municipio de Juárez, Hidalgo, este documento ha sido elaborado con la intención de brindar claridad, eficiencia y transparencia en las acciones que realizamos día con día en el gobierno municipal, asegurando que cada tarea se lleve a cabo con los más altos estándares de calidad y cumplimiento de la normatividad.

Este manual es una herramienta fundamental para todos los servidores públicos municipales, ya que establece las pautas y procedimientos que deben seguirse en cada una de nuestras áreas, promoviendo la mejora continua y la correcta ejecución de nuestras funciones, además, se busca que los ciudadanos tengan un acceso claro y directo a la información, garantizando una gestión pública más cercana, ágil y responsable.

A través de este esfuerzo, reafirmamos nuestro compromiso con el desarrollo y bienestar de Juárez, Hidalgo, trabajando siempre con transparencia, integridad y dedicación para brindar un servicio eficiente y de calidad a nuestra comunidad.

Agradezco el esfuerzo de todos los involucrados en la creación de este manual y los invito a hacer uso de él como una herramienta de mejora constante. juntos, podemos seguir construyendo un municipio más fuerte, organizado y al servicio de todos

Prof. Luis Enrique Tapia Zapata
Presidente Municipal Constitucional
Juárez Hidalgo, Hidalgo.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual de Procedimientos es precisar los trámites a seguir en cada área que integra la Administración Pública Municipal; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de sus actividades con la eficiencia y la eficacia de su gestión.

Para la importación del siguiente Manual de Procedimientos será necesario informar oficialmente a todo el personal involucrado, dándole carácter de forma oficial; mediante la cual se deberán seguir siempre los pasos especificados para cumplir con cada uno de los objetivos; para ello es menester la formalización de los procedimientos en una sesión de asamblea de cabildo, para que el presente documento normativo pueda implementarse como una herramienta con la finalidad de encauzar el trabajo público e inducir esquemas de mejora. Para el ciudadano, este manual también implica la trasparencia en las acciones del gobierno, como y para que se hacen.

Así mismo, el artículo 106 en sus fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, establece que la contraloría, tendrá la facultad y la obligación de: vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y de más disociaciones legales y reglamentarias del ayuntamiento, así como planear, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Se establece la cronología de los presidentes municipales que han estado a cargo de este municipio de Juárez, Hidalgo desde el momento de su creación.

C. Pantaleón Rubio Delgado 1917-1918	C. Domitila Pérez 1943
C. Maximino Perusquia 1918	C. Agustín López Bazán 1944
C. Pascasio Miranda 1918	C. Alfonso Perusquia Vega 1945
C. Maximiano Perusquia 1918	C. Jacinto Pérez 1945
C. Pascasio Miranda 1919	C. Abraham Galindo 1946
C. Pedro R. Perusquia 1919	C. Alfonso Perusquia 1946
C. Paz Perusquia 1920	C. Abraham Galindo 1947
C. Antonio Santa María 1920	C. Alfonso Perusquia 1947
C. Marcelino Pérez 1920	C. Agusto Ramírez Peñafiel 1948
C. Paz Perusquia 1921	C. Carlos López Trejo 1949
C. Epifanio Ramírez 1923	C. Leobardo Sánchez 1949
C. Tomas Zapata 1923	C. Carlos López Trejo 1950
C. Francisco Barrera 1923	C. Leobardo Sánchez 1951
C. Román López 1923	C. Carlos López Trejo 1951
C. Francisco Tovar 1923	C. Genaro Zapata Rubio 1952
C. Inocencio Tovar 1923	C. Arcadio Salcedo Flores 1952
C. Isaac López 1927	C. Genaro Zapata Rubio 1953
C. Eleuterio rubio López 1927	C. Arcadio Salcedo Flores 1953
C. Narciso Rubio 1927	C. Genaro Zapata Rubio 1954
C. Román López 1928	C. J. Carmen Pérez 1954
C. Agustín López Bazán	C. Genaro Zapata Rubio 1954
C. Camilo Pérez 1928-1929	C. Alfonso Perusquia Vega 1954
C. Tomas Zapata 1929-1930	C. Petronilo zapata Rubio 1955
C. Hipólito Grijalva 1930	C. Carlos López Trejo 1955
C. Tomas Zapata 1931	C. Evangelista Rubio 1955
C. Hipólito Grijalva 1931	C. Alfonso Perusquia Vega 1955-1956
C. Eleuterio rubio López 1932	C. Carlos López Trejo 1956
C. Fernando Hernández 1932	C. Abraham Galindo 1956

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

C. Eleuterio rubio López 1933	C. Alfonso Perusquia Vega 1957
C. Bruno Rubio López 1935	C. Jacobo Cespedes Nájera 1957
C. Clímaco Prez 1935	C. Evangelista Rubio Rubio 1957-1958
C. Pedro Ramos 1935	C. José Galindo 1959-1961
C. Ricardo Zenil 1936-1937	C. Heladio Badillo López 1961-1964
C. Crescencio Bazán 1937	C. Eleuterio Lugo Ángeles 1964-1967
C. Pablo López 1940	C. Ernestino López Sánchez 1967-1970
C. Tomas Ávila 1940	C. Salvador Bazán Zapata 1970-1973
C. Rito Perusquia 1940	C. Narciso Santos Salcedo 1973-1976
C. Abraham Galindo 1940	C. Eleuterio Gutiérrez Miguel 1976-1979
C. Fidel López 1940	C. Eulogio Zapata Bazán 1979-1982
C. Jesús Sánchez 1940	C. Ernesto Zapata Perusquia 1982-1985
Jesús Sánchez 1941	Profr. Roberto Pérez Rubio 1985-1988
C. Tomas Ávila 1941	Profr. Pedro Pérez García 1988-1991
C. Abraham Galindo 1941	C. Faustino Sánchez Pérez 1991-1994
C. Fidel López 1941	Profr. Valentín Zapata Pérez 1994-1997
C. Rito Perusquia 1941	Profr. Edgar Salcedo 1997-2000
C. Marcelino Pérez 1941	Lic. Elmer Cespedes Galindo 2000-2003
C. Clímaco Pérez 1941	Profr. Francisco Pérez López 2003-2004
C. Marcelino Pérez1941	Lic. Hilario Marín Hernández 2004-2006
C. Domitila Pérez 1942	Profa. Idalid Zapata Pérez 2006-2009
J. Paz Solís 1942-1943	C. Noe Zapata Sánchez 2009-2012
C. Manuel Reyes 1943	Lic. Leticia Santos Salcedo 2012-2016
C. Lorenzo Juárez 1943	Profa. Jazzmin Montaño Dorantes 2016-2020
	Prof. Javier salcedo Hernández 2020
	C. Noé Zapata Sánchez 2020-2024

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno De Administración Pública Municipal 2020-2024
- Constitución Política De Los Estados Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo
- Ley General De Responsabilidades Administrativas
- Ley General De Contabilidad Gubernamental
- Ley De Trasparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
- Ley General De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Publico
- Ley De Coordinación Fiscal De Federación
- Ley De Ingresos Del Estado De Hidalgo
- Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Hidalgo
- Ley Federal Del Trabajo
- Código De Ética De Administración Pública Municipal De Juárez Hidalgo 2020-2024
- Bando De Policía Y Gobierno
- Ley De Disciplina Financiera
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo, fundamento jurídico para elaborar el manual de procedimientos para trámites y servicios.

Facultades y obligaciones de los ayuntamientos.

Artículo 56 fracción I b)) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

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

MISIÓN

Somos una administración Municipal honesta, transparente, eficiente y capaz de satisfacer las necesidades básicas de los habitantes, realizando acciones concretas que permitan incrementar la competitividad y el patrimonio de cada uno de nuestros ciudadanos, generando así una mejor calidad de vida de todos los habitantes del municipio, promoviendo una comunidad prospera y segura.

VISIÓN

Ser un municipio líder en Hidalgo, con una gestión pública de excelencia que brinde servicios públicos de calidad, fomente la transparencia y participación ciudadana, y promueva una comunidad justa, equitativa y segura.

PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DEL SERVIDOR PUBLICO

I. **Eficacia**: Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

II. **Eficiencia**: Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

III. **Honestidad**: Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IV. **Honradez**: Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

V. **Austeridad**: Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, economía y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

VI. **Ética**: Establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

VII. **Legalidad**: Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

VIII. **Transparencia**: Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

IX. **Rendición de cuentas**: Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

X. **Inclusión**: En la aplicación transversal de los derechos humanos las autoridades atenderán las perspectivas de género, la no discriminación, la inclusión, la accesibilidad, el interés superior de niñas, niños y adolescentes, el diseño universal, la interculturalidad, la etaria y la sustentabilidad.

XI. **Igualdad**: Los servidores públicos garantizaran la igualdad sustantiva entre todas las personas sin distinción por cualquiera de las condiciones de diversidad humana. Las autoridades adoptarán medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

XII. **Equidad**: Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

XIII. **Lealtad**: Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

XIV. **Imparcialidad**: Los servidores públicos dan a la ciudadanía, a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

XV. **Economía**: Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

XVI. **Disciplina**: Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

XVII. **Profesionalismo**: Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

XVIII. **Objetividad**: Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

XIX. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XX. **Integridad**: Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

De los valores del servidor público:

I. **Cooperación**: Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

II. **Entorno Cultural y Ecológico**: Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

III. **Equidad de género**: Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

IV. **Igualdad y no discriminación**: Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

VI. **Liderazgo**: Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

VII. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

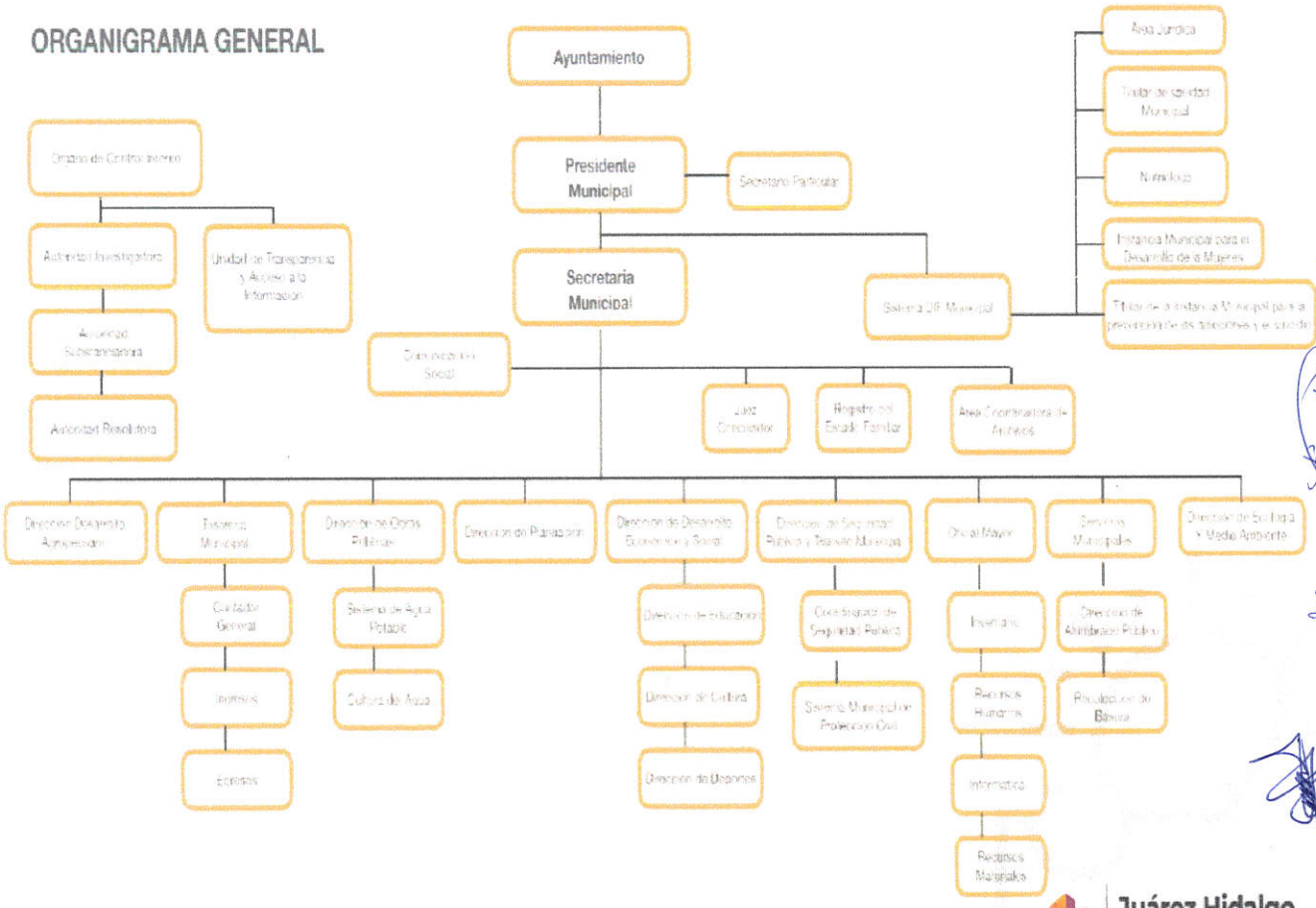
VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su art. 115, la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo, la Administración Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

ORGANIGRAMA GENERAL



Juárez Hidalgo
Gobierno Municipal
Honestidad, trabajo y progreso

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

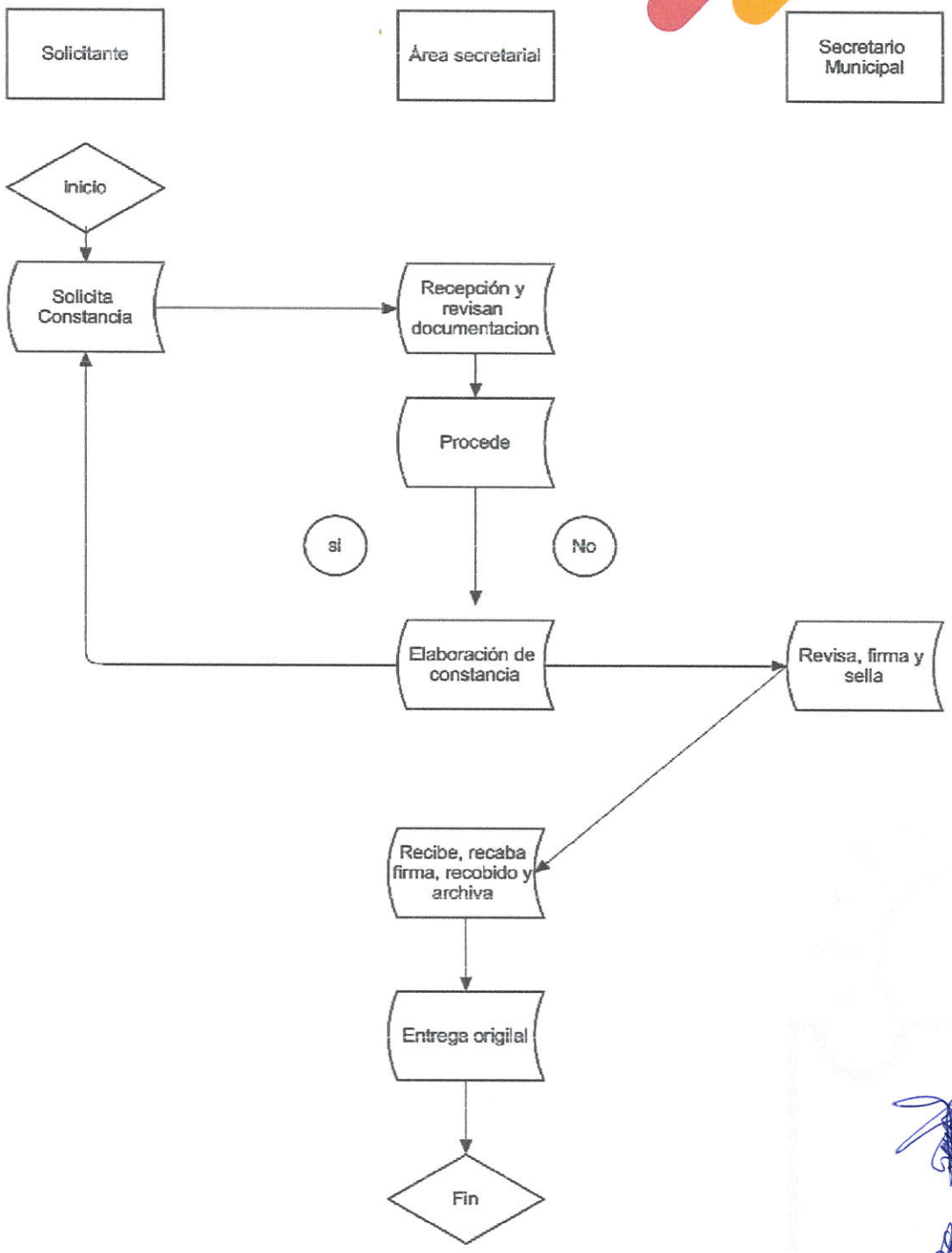
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS (DE INGRESOS, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, RADICACIÓN, DE POSESIÓN,)	SGM-EC-01
2	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL, SOLICITUDES DE OBRAS, ACCIONES O APOYOS DIVERSOS	SGM-RCO-02
3	TRAMITES DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y SOLICITUDES DE OBRAS Y/O ACCIONES.	SGM-TCO-03
4	TRÁMITE PARA LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR.	SGM-CSM-04
5	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	SGM-CD-05
6	AUDIENCIA PÚBLICA	SGM-AP-06
7	CONVOCAR A SESIÓN DE CABILDO.	SGM-CSC-07
8	PERMISOS DIVERSOS.	SGM-PD-08

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS (DE INGRESOS, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, RADICACIÓN, DE POSESIÓN)
Objetivo: Proporcionar a la ciudadanía la constancia solicitada de manera adecuada y oportuna, para los fines que convenga	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Ciudadano	• Solicita en forma verbal sus constancias
Área Secretarial	• Recibe solicitud • Le requiere la documentación necesaria • Si cumple con la documentación, se elabora constancia • No cumple con la documentación, se le indica al solicitante la presente. • Elabora constancia y turnada a la secretaria municipal
Secretario Municipal	• Recibe constancia revisa firma y sella • Turna la constancia al área secretarial
Área Secretarial	• Recibe constancia requisitada • Entrega al usuario recabando firma de recibido y archiva las copias

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

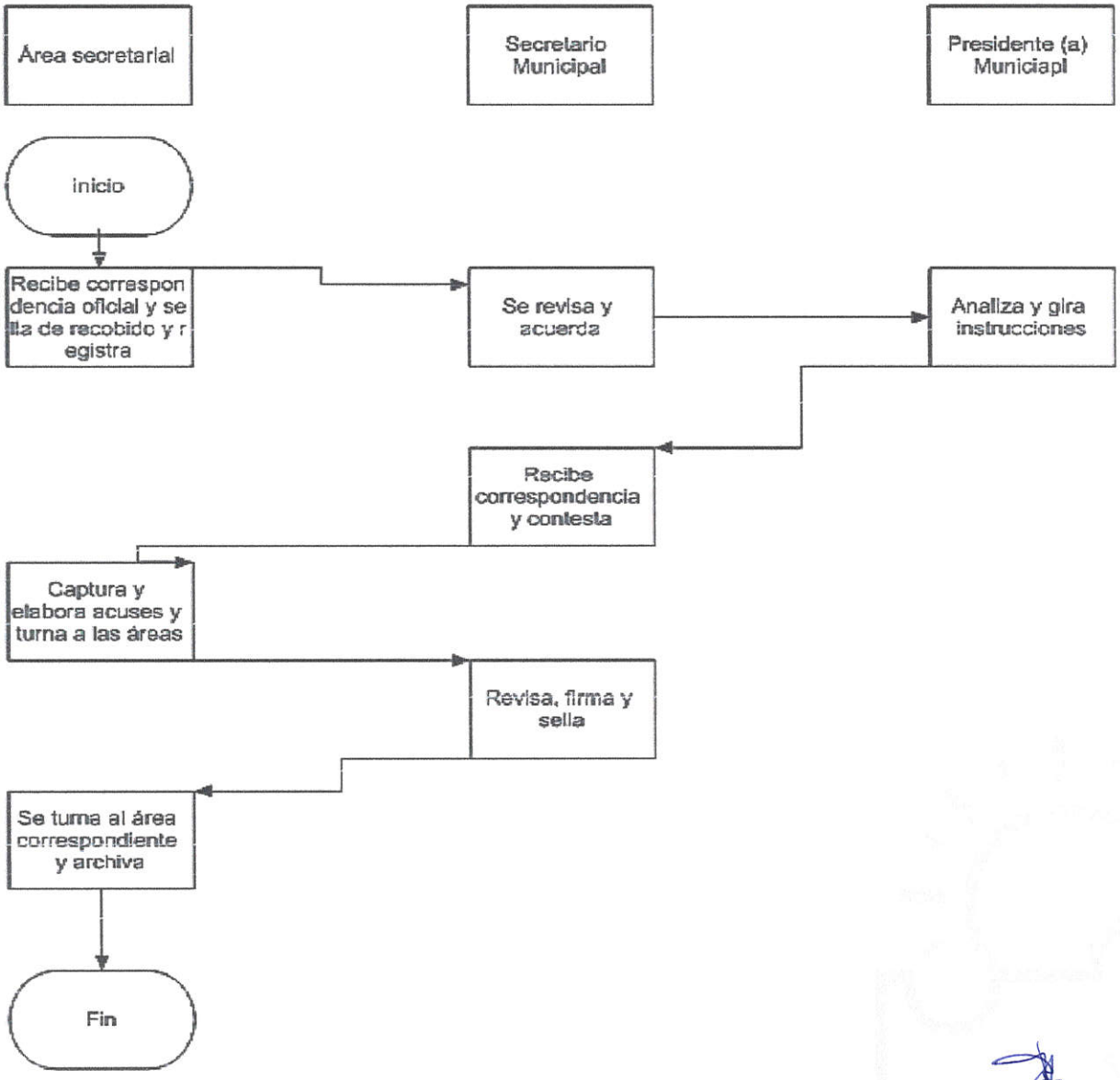


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL, SOLICITUDES DE OBRAS, ACCIONES O APOYOS DIVERSOS
Objetivo: Llevar un control de las solicitudes que haga la ciudadanía a la secretaría con su archivo correspondiente.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Área secretarial	• Recibe la correspondencia, sella de recibido y la turna al secretario Municipal
Secretario Municipal	• Revisa la correspondencia, registra y acuerda con el presidente lo pertinente
Presidente Municipal	• Acuerda trámites y ordena que se atiendan
Secretario Municipal	• Se da contestación según lo ordenado, elabora oficios y/o memorándums y las turna al área secretarial para capturar.
Área secretarial	• captura oficio y/o memorándums y las turna al secretario municipal para firma.
Secretario Municipal	• Revisa, firma y sella oficio y/o memorándums
Área secretarial	• Recibe y turna según sea el caso, si el trámite es foráneo envía oficio a la dependencia correspondiente y si es interno se turna memorándum al área correspondiente y se archivan los acuses.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

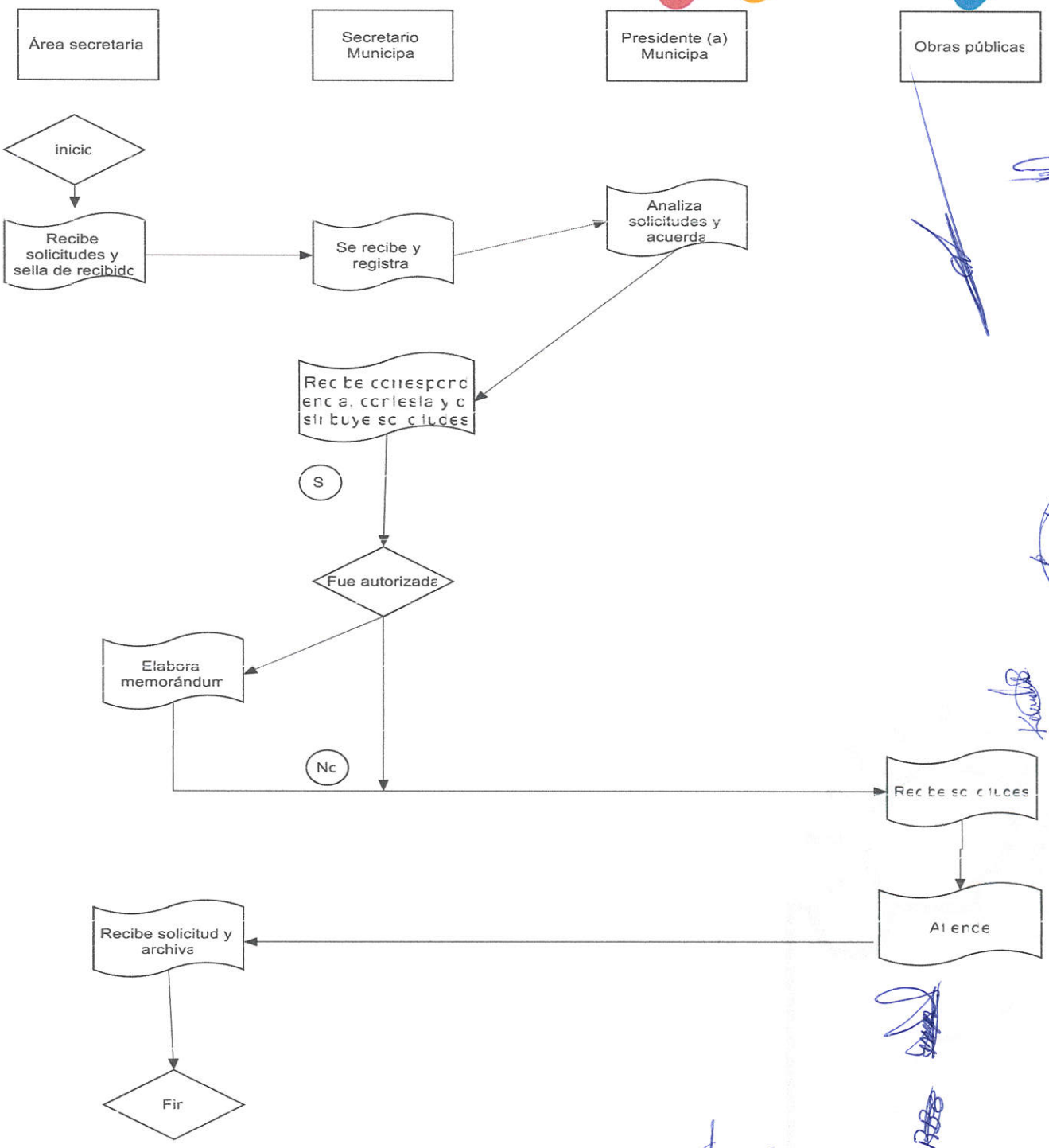


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	TRAMITES DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y SOLICITUDES DE OBRAS Y/O ACCIONES
Objetivo: Auxiliar en sus funciones al presidente municipal, y tener a su cargo el despacho y la dirección de la secretaría general y el archivo del ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Área secretarial	• Recibe correspondencia oficial y solicitudes (obras y/o acciones), sella de recibido y la turna al secretario Municipal
Secretario Municipal	• Revisa la correspondencia, registra, turna y acuerda con el presidente lo pertinente
Presidente Municipal	• Analiza y acuerda y/o autoriza obras y/o acciones
Secretario Municipal	• Recibe correspondencia y solicitudes, se da contestación a correspondencia de solicitudes (obras y/o acciones), se turna a la secretaria de obras y a la tesorería municipal
Área secretarial	• Recibe correspondencia turna a quien corresponda y archiva
Obras	• Obras y acciones elabora acuses y turna a las áreas correspondientes

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

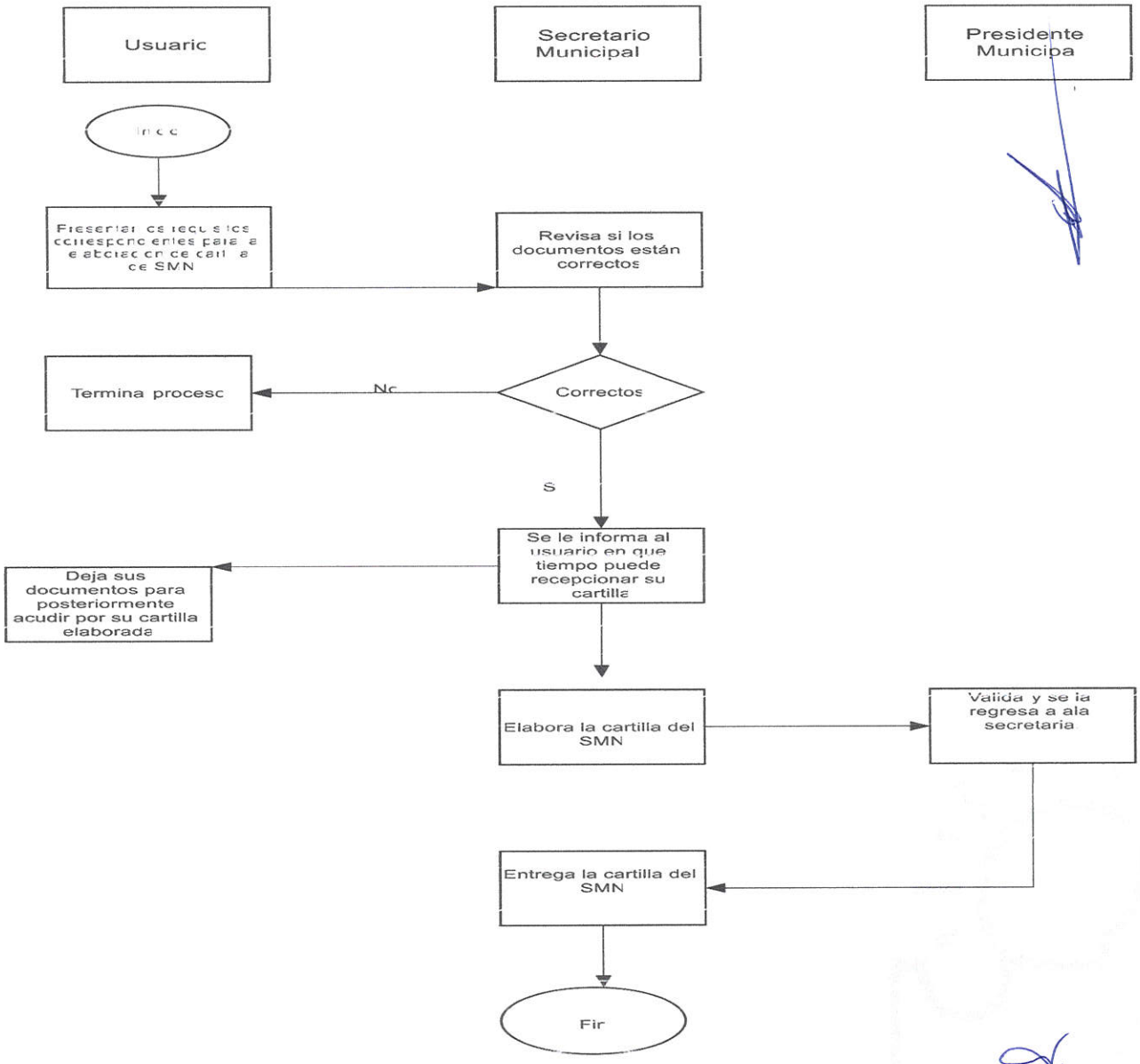


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
Objetivo: Proporcionar la Cartilla de Servicio Militar a los jóvenes que la requieran.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Presentar los requisitos correspondientes para la elaboración de cartilla SMN
Secretaria	• Revisa los documentos, si estos están completos y legibles. Si están correctos, se les informa en que tiempo pueden Recepcionar su cartilla.
Solicitante	• Deja sus documentos para posteriormente acudir por su cartilla elaborada.
Secretaria	• Elabora la cartilla del servicio militar SMN.
Presidente municipal	• Valida la cartilla y la firma, regresándolo a la secretaria.
Secretaria	• Entrega la cartilla SMN firmada para que a su vez la entregue al interesado.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

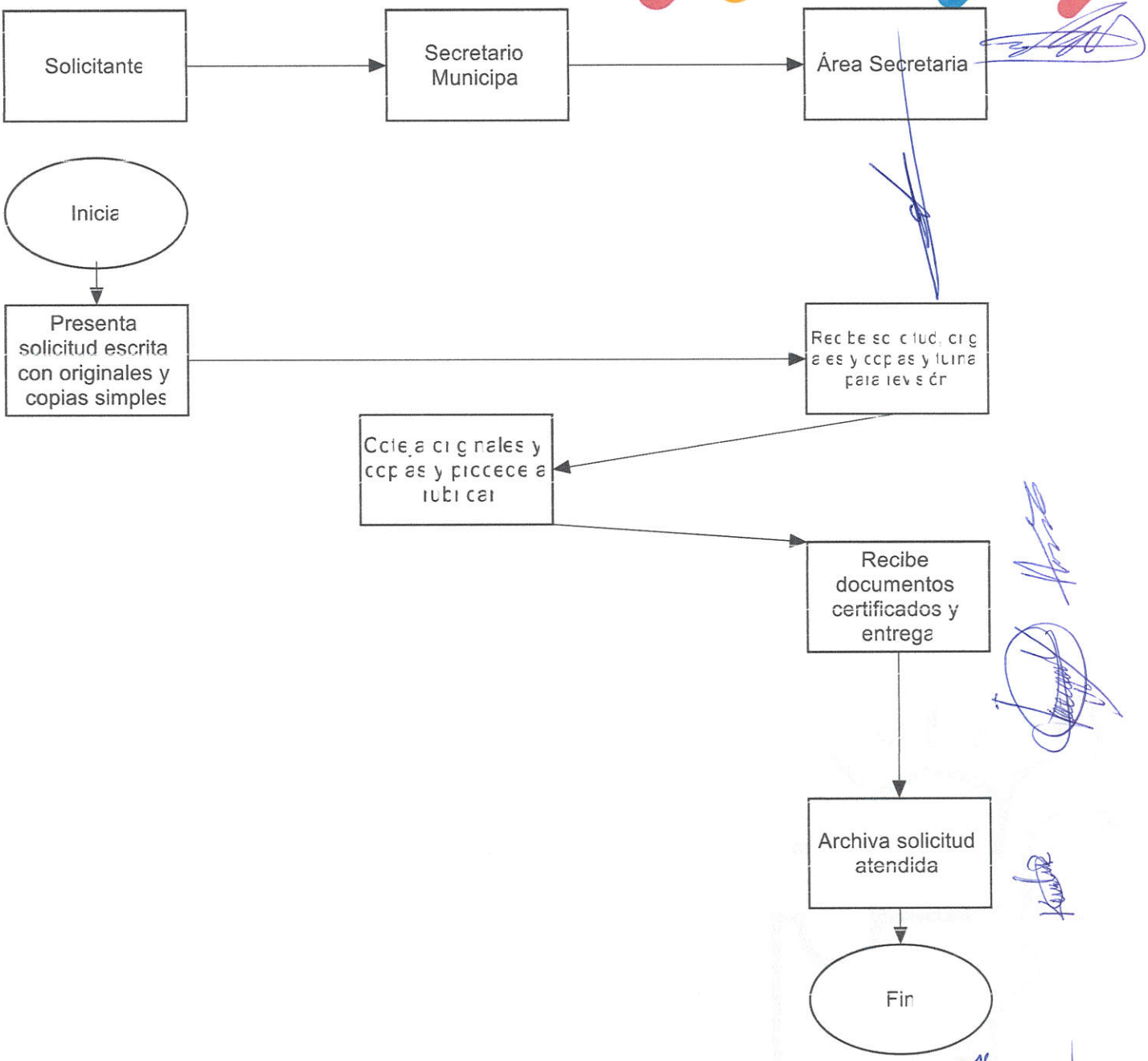


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Objetivo: Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad de un documento que obre en los archivos de alguna área del Ayuntamiento Municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Inicio
Solicitante	• Presenta solicitud por escrito a la secretaria general Municipal para la certificación de documentos, anexando documentos originales para cotejo y copias simples para certificación.
Área secretarial	• Recibe solicitud, documentos originales y copias para certificación y turna para su revisión.
Secretario Municipal.	• Coteja los documentos originales y copias y procede a rubricar.
Área secretarial	• Recibe documentos certificados y entrega al solicitante.
Área secretarial	• Archiva la solicitud atendida.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

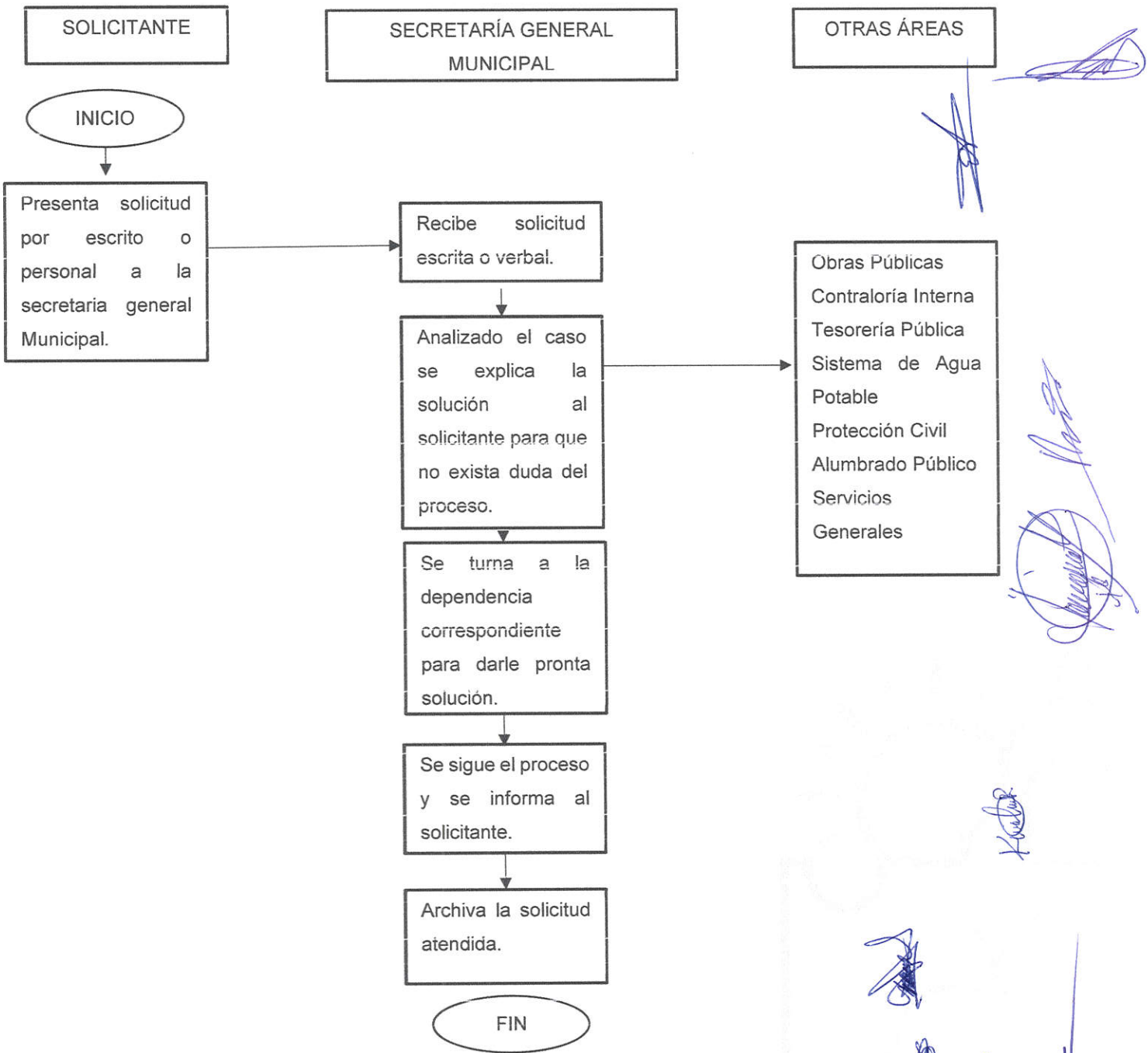


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	AUDIENCIA PÚBLICA
Objetivo: Atendedor a la ciudadanía en general pata recibir sus demandas, quejas y solicitudes derivado de la ausencia de la presidenta municipal para así dar pronta solución a las peticiones expuestas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Inicio
Solicitante	• Presenta solicitud por escrito o personal a la secretaria general Municipal para ser atendidos.
Secretario Municipal.	• Recibe solicitud escrita o verbal.
Secretario Municipal.	• Analizado el caso se explica la solución al solicitante para que no exista duda del proceso.
Secretario Municipal.	• Se turna a la dependencia correspondiente para darle pronta solución.
Secretario Municipal.	• Se sigue el proceso
Secretario Municipal.	• Archiva la solicitud atendida.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

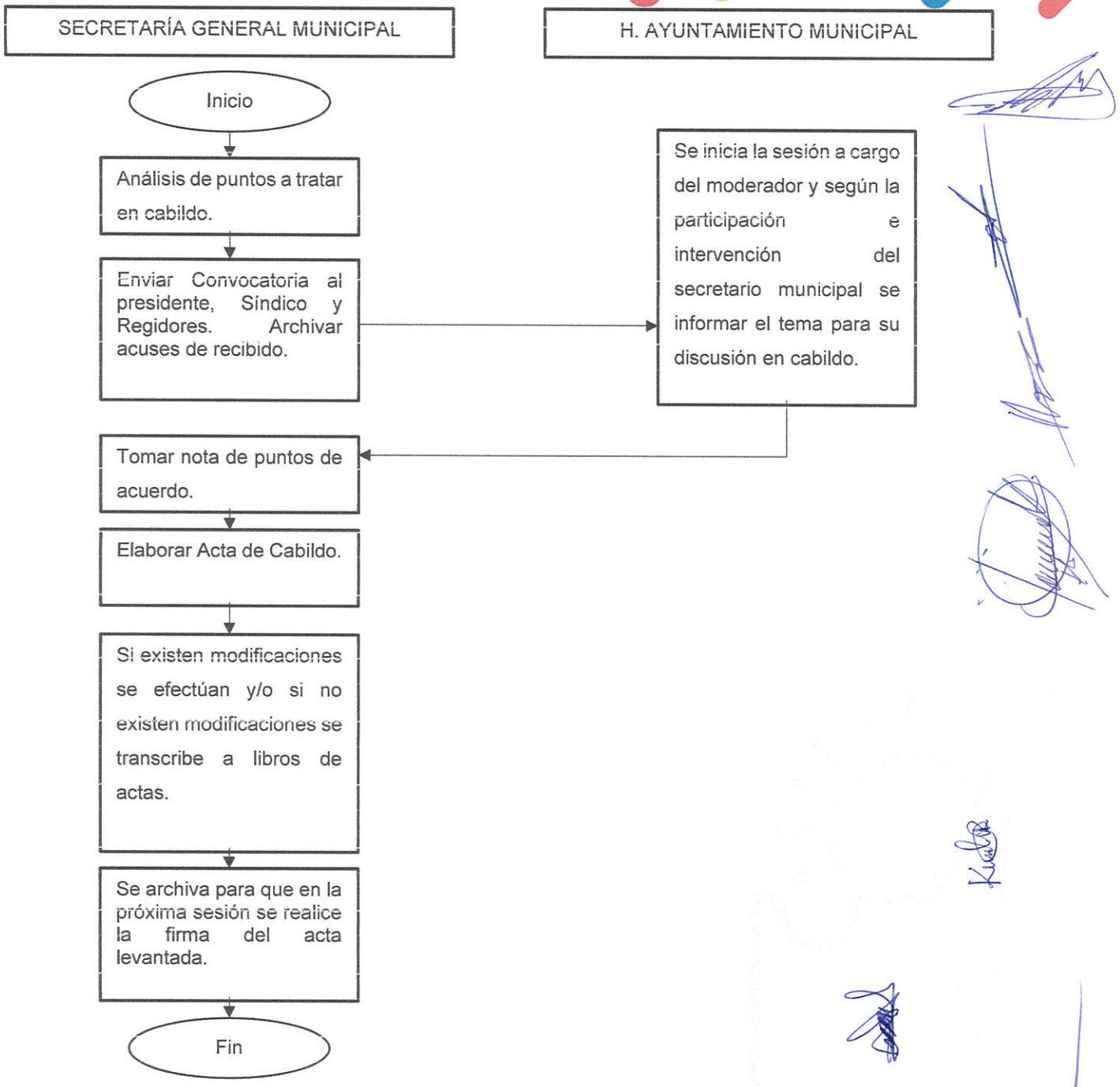


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CONVOCAR A SESIONES DE CABILDO.
Objetivo: Dar atención a los asuntos derivados por el presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Secretario Municipal.	• Análisis de puntos a tratar en cabildo.
Secretario Municipal.	• Enviar Convocatoria al presidente, Síndico y Regidores. Archivar acuses de recibido.
H. Ayuntamiento	• Se inicia la sesión a cargo del moderador y según la participación e intervención del secretario municipal se informar el tema para su discusión en cabildo.
Secretario Municipal.	• Tomar nota de puntos de acuerdo.
Secretario Municipal.	• Elaborar Acta de Cabildo.
Secretario Municipal.	• Si existen modificaciones se efectúan y/o si no existen modificaciones se transcribe a libros de actas.
Secretario Municipal.	• Se archiva para que en la próxima sesión se realice la firma del acta levantada.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

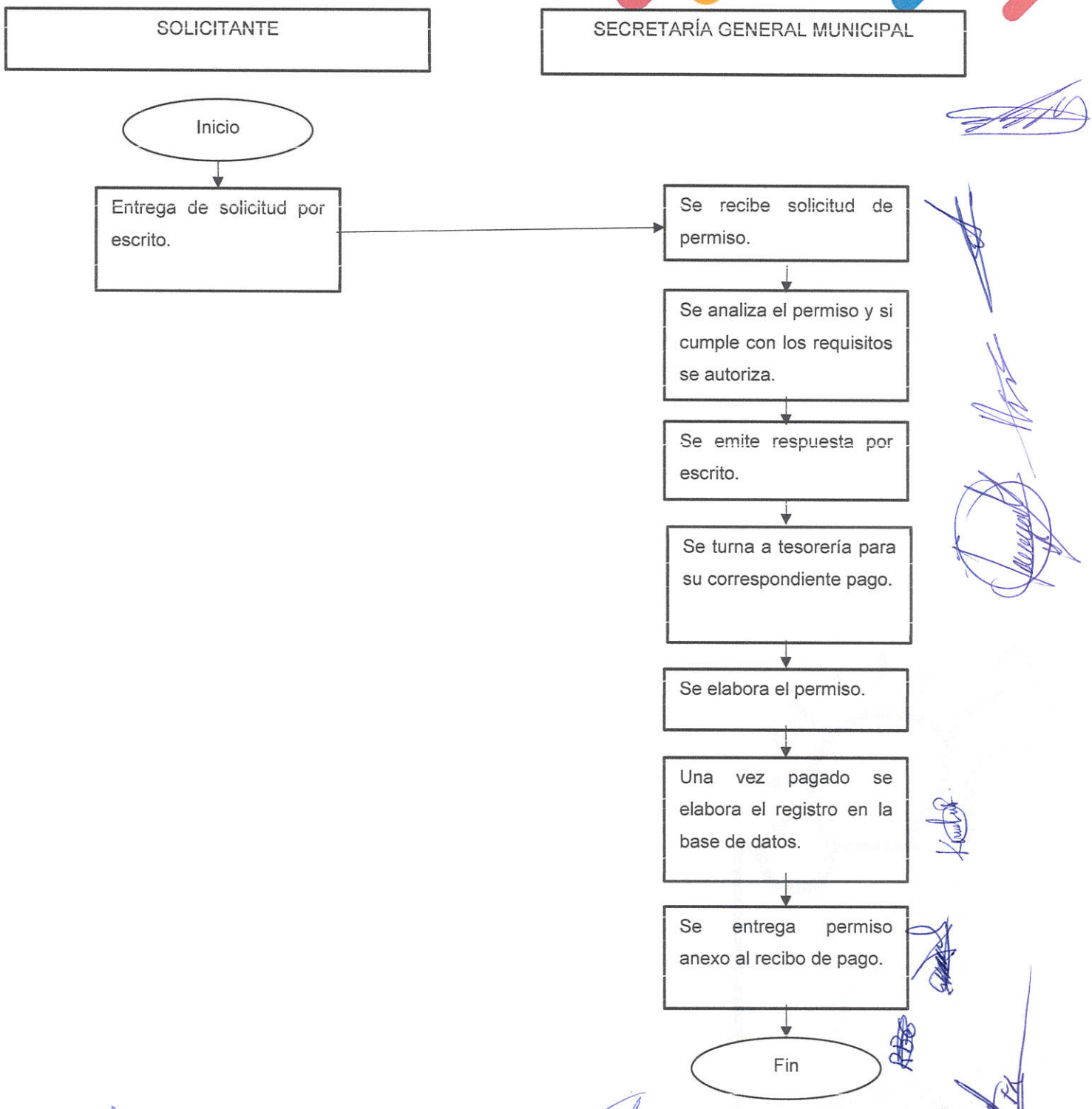


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PERMISOS DIVERSOS.
Objetivo: Elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del secretario general.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Entrega de solicitud por escrito.
Secretario Municipal.	• Se recibe solicitud de permiso.
Secretario Municipal.	• Se analiza el permiso y si cumple con los requisitos se autoriza.
Secretario Municipal.	• Se emite respuesta por escrito.
Secretario Municipal.	• Se turna a tesorería para su correspondiente pago.
Secretario Municipal.	• Se elabora el permiso.
Secretario Municipal.	• Una vez pagado se elabora el registro en la base de datos.
Secretario Municipal.	• Se entrega permiso anexo al recibo de pago.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUEZ CONCILIADOR.

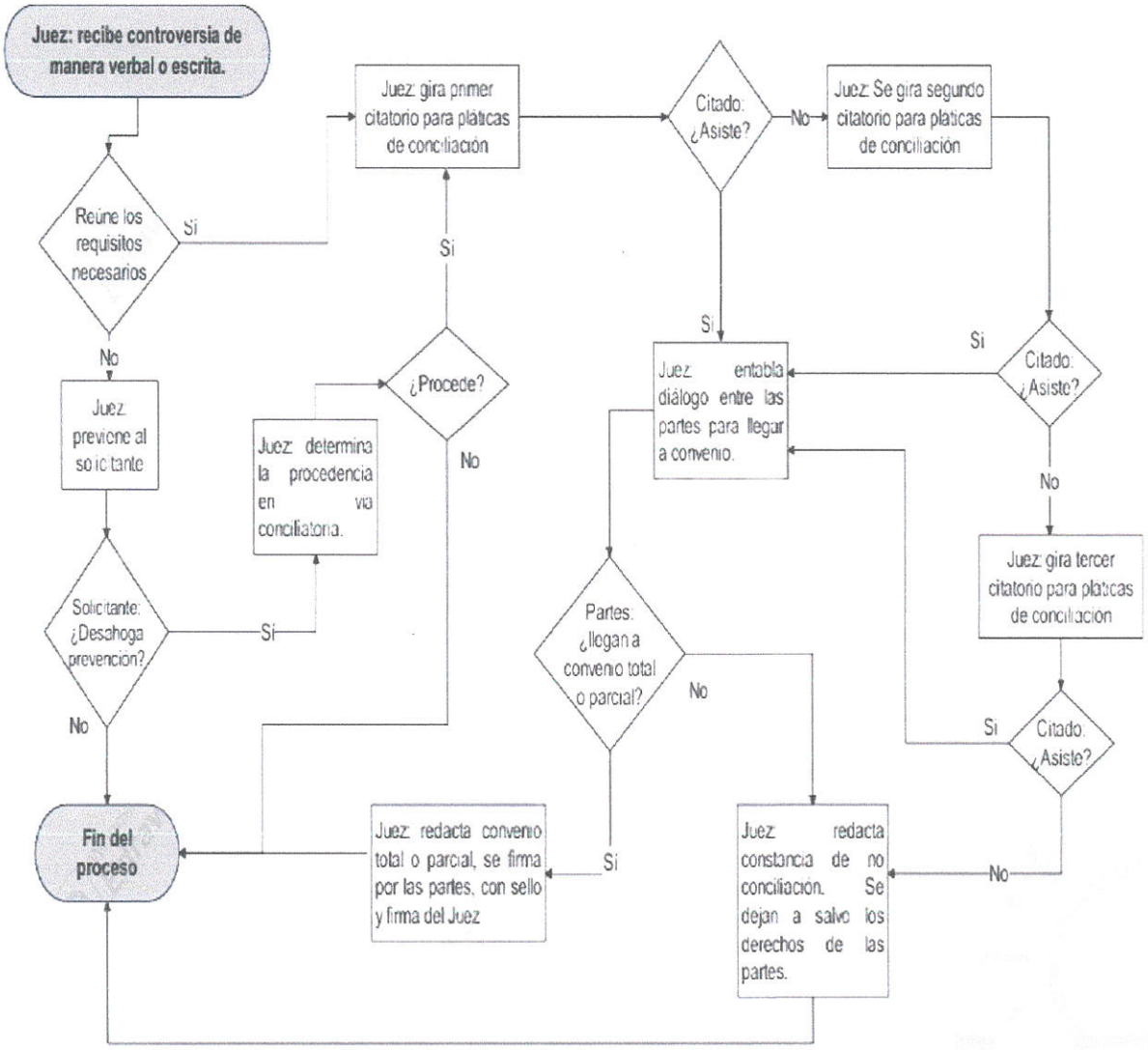
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	PROCESO DE CONCILIACIÓN	**JC-PC-01**
2	PUESTA A DISPOSICIÓN POR POSIBLE COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.	**JC-PDPCIA-02**
3	QUEJA CIUDADANA POR POSIBLE COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.	**JC-QCPCIA-03**
4	EMISIÓN DE ORDENES DE PROTECCIÓN	**JC-EOP-04**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROCESO DE CONCILIACIÓN
Objetivo: Conciliar a los habitantes del municipio en los conflictos susceptibles de ser tramitados a través de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de controversias de manera pacífica, o en su caso, para prevenir uno futuro.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Responsable	**Descripción**
Ciudadano o persona jurídica (solicitante/promovente)	• Plantea al Juzgado Conciliador de manera verbal o escrita, la controversia. En el caso de personas jurídicas o instituciones, será a través de sus representantes o apoderados legales. • Proporciona el nombre y domicilio de la persona con la que se tenga la controversia.
Juez Conciliador	• Verifica si la controversia reúne los requisitos necesarios. Sino previene al solicitante, para que subsane. Sino subsana se da por concluido el proceso, lo que se comunica al solicitante. • Si se reúnen los requisitos necesarios o subsana la prevención, se analiza si la situación planteada es viable de resolverse en vía de conciliación. Sino se da por terminado el proceso, comunicando al solicitante. • Si el asunto es procedente en vía de conciliación, se señala fecha y hora para sesión de conciliación o sesión privada. • Se gira citatorios a los interesados para sesión privada o de conciliación. Un máximo de tres citatorios. Si alguna de las partes o ambas no acuden se da por terminado el proceso. Dejando a salvo sus derechos. • Si asisten las partes y manifiestan estar de acuerdo en someterse a la vía conciliatoria, se celebra sesión privada o de conciliación, de lo contrario se da por concluido. • Si manifiestan ambas partes de someterse a la vía conciliatoria, se insta a los interesados al dialogo sobre la problemática, y a proponer soluciones. • Si llegan a acuerdo parcial o total de la problemática, se redacta convenio conciliatorio parcial o total. • Sino llegan a acuerdo se da por terminado el proceso y se extiende constancia de no conciliación donde firman las partes y el Juez Conciliador, se plasma sello del Juzgado Conciliador. • Autoriza, valida y redacta el convenio total o parcial. Firmando los interesados, y el Juez Conciliador, se plasma sello del Juzgado Conciliador. • Entrega convenio conciliatorio o acta de no conciliación, a los interesados.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

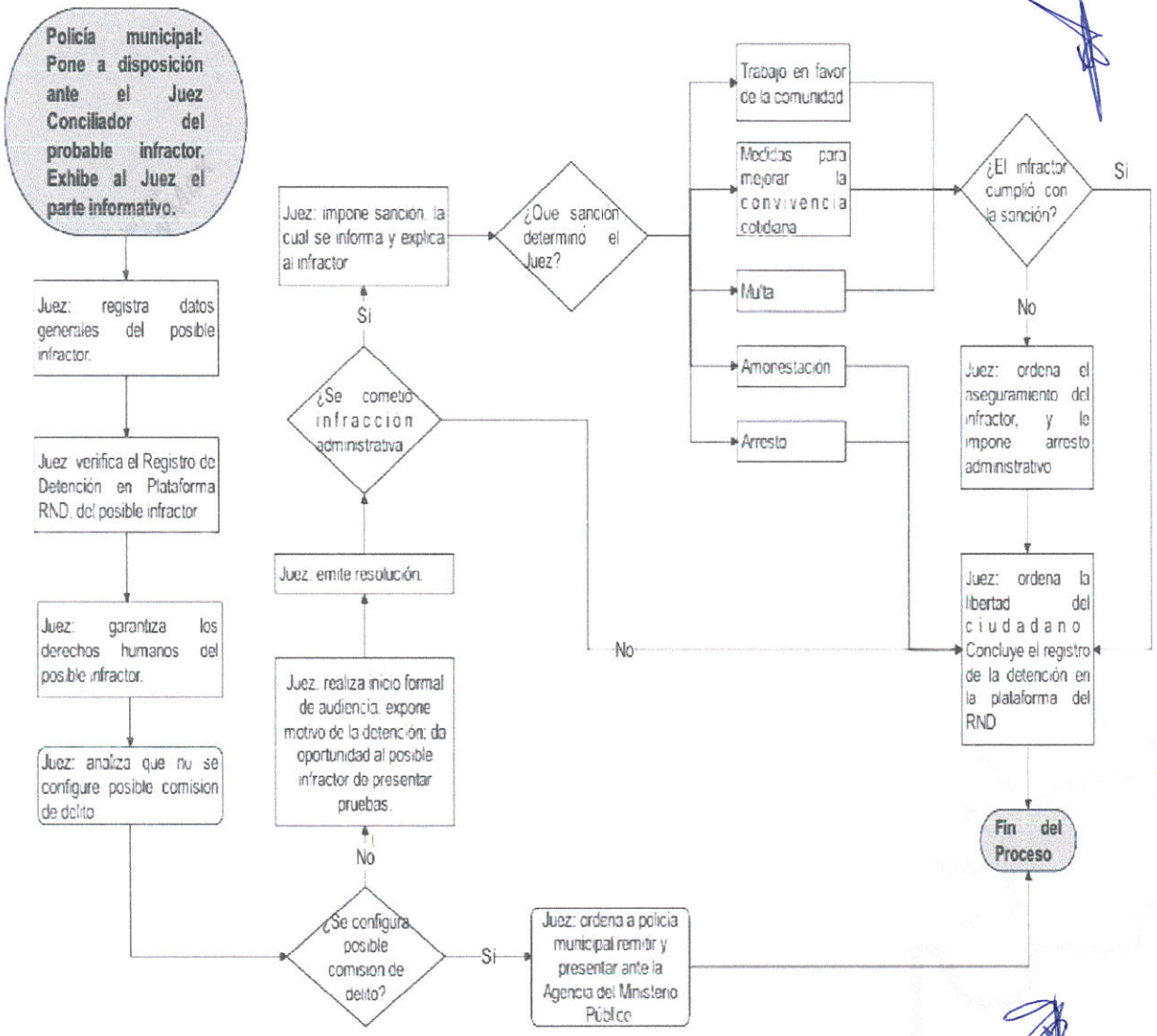


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PUESTA A DISPOSICIÓN POR POSIBLE COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
Objetivo: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan al posible infractor que es remitido por los elementos de la policía municipal, por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Responsable	**Descripción**
Policía Municipal	• Pone a disposición ante el Conciliador probable Juez del infractor. Exhibe al Juez el parte informativo.
Juez Conciliador	• Registra datos generales del posible infractor. • Verifica el registro de la detención la plataforma del Registro Nacional de Detenciones (RND). • Garantiza los derechos humanos del posible infractor.
Juez Conciliador	• Analiza el parte informativo que exhibe elementos de la policía municipal, para determinar si los hechos constituyen posible comisión de delito. Si es asi, se canaliza a la Agencia del Ministerio Público. Se concluye registro en el RND y culmina el proceso.
Juez Conciliador	• Si no se configura posible comisión de delito. Se inicia formal audiencia donde se informa al posible infractor, el motivo de su puesta a disposición ante el Juzgado Conciliador. Y se le garantiza su derecho a exhibir pruebas.
Juez Conciliador	• Estudia, analiza y relaciona las constancias y pruebas que obran en el expediente, y emite su resolución. Si no se configura la comisión de infracción administrativa, se absuelve de los cargos al ciudadano puesto a disposición, declarando su libertad inmediata. Se concluye registro en el RND.
Juez Conciliador	• Si del estudio, análisis y relación de las constancias y pruebas que obran en el expediente, determina la comisión de infracción administrativa, impone la sanción correspondiente, tomando en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares del caso y del infractor. La cual se informa y explica al infractor.
Juez Conciliador	• Determina si el infractor cumplió con la sanción que le fue impuesta, si este dio cumplimiento, se ordena su libertad y declara el cumplimiento de la sanción impuesta. Se concluye registro en el RND. Termina el proceso.
Juez Conciliador	• Si determina que el infractor no dio cumplimiento a la sanción que le fue impuesta, ordena su aseguramiento a través de los elementos de la policía municipal, y decreta las horas de arresto correspondiente, cumplidas las horas de arresto, ordena su libertad. Se concluye registro en el RND. Termina el proceso.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



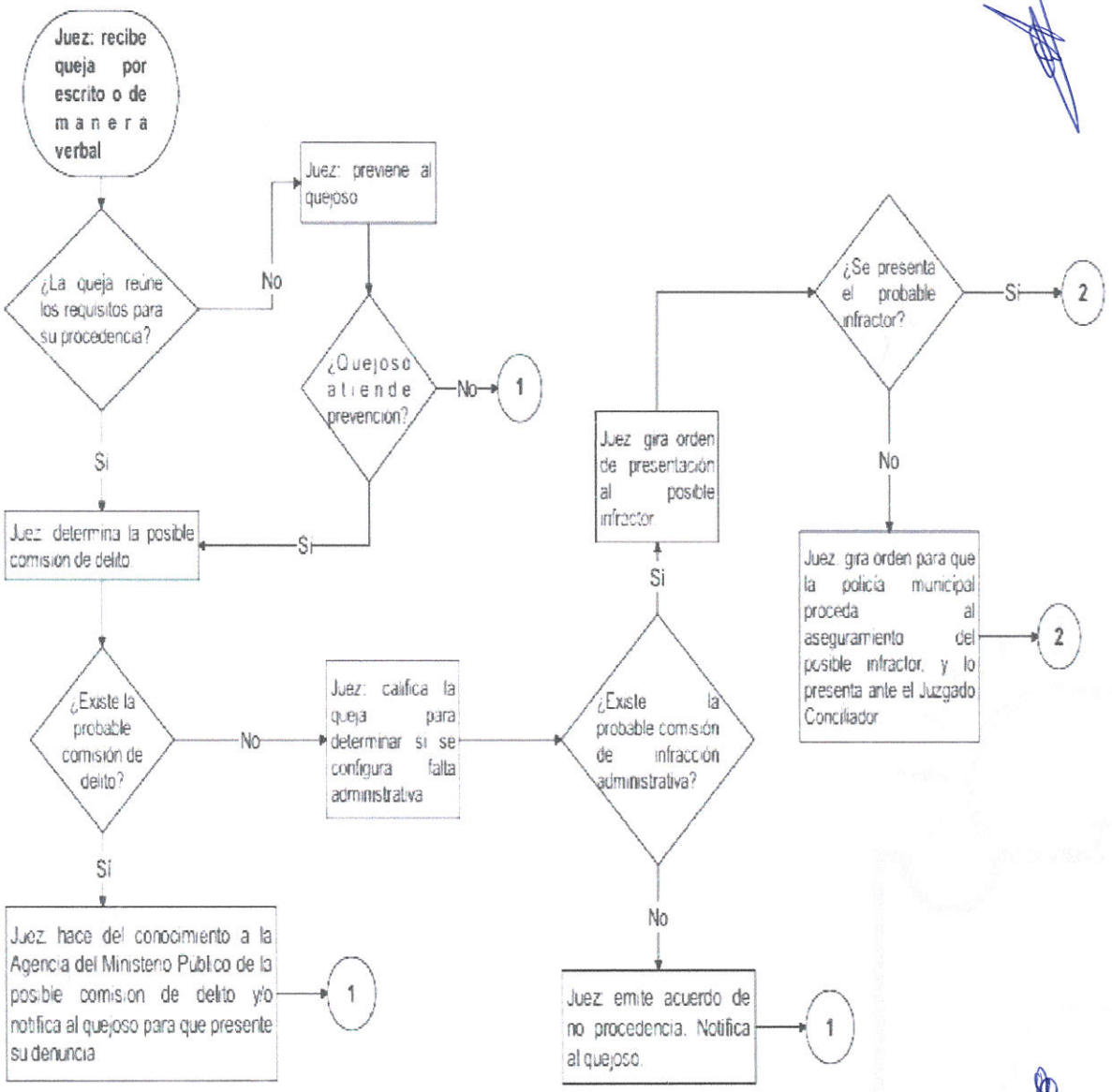
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	QUEJA CIUDADANA POR POSIBLE COMISIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
Objetivo: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan al posible infractor, de actos denunciados por la ciudadanía o autoridades, por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Responsable	**Descripción**
Juez Conciliador	• Recibe queja por escrito o de manera verbal. Analiza si esta reúne los requisitos necesarios para su procedencia. Si existen deficiencias, previene al quejoso para que subsane. Sino se subsanan la queja, se da por terminado el proceso.
Juez Conciliador	• Si el quejoso subsana la deficiencia. el Juez estudia la queja para determinar la existencia de comisión de posibles actos delictivos.
Juez Conciliador	• Si determina la posible comisión de delito alguno, informa a la Agencia del Ministerio Publico y/o notifica al quejoso para que presente su denuncia. Culmina el proceso.
Juez Conciliador	• Si no se configura la posible comisión de delito. Estudia la queja para determinar la configuración de posible falta administrativa.
Juez Conciliador	• Determina que no se configura comisión de infracción administrativa. Emite acuerdo de no procedencia u notifica al quejoso.
Juez Conciliador	• Determina que si se configura posible comisión de infracción administrativa. Gira orden de presentación al posible infractor.
Juez Conciliador	• Si comparece el posible infractor. Se registran sus datos generales, se garantizan sus derechos humanos. Inicia formal audiencia, expone al compareciente la queja hecha en su contra. Se da la oportunidad de ofrecimiento de pruebas.
Juez Conciliador	• Si el posible infractor no comparece, emite orden de aseguramiento para que elementos de la policía municipal presenten al posible infractor ante el Juez Conciliador. Registra sus datos generales, expone el motivo de su presentación e inicia formal audiencia.
Juez Conciliador	• Estudia, analiza y relaciona las actuaciones en el expediente y, emite resolución.
Juez Conciliador	• Resuelve que no se cometió infracción administrativa. Absuelve al ciudadano. Concluye proceso.
Juez Conciliador	• Resuelve la configuración de infracción administrativa, impone la sanción correspondiente, la cual informa y explica al infractor.
Juez Conciliador	• Procede a realizar el alta en el Registro Nacional de Detenciones (RND).
Infractor	• Da cumplimiento a la sanción impuesta. Se ordena su libertad inmediata y se determina que cumplió con la sanción.
Juez Conciliador	• Concluye registro en la plataforma del RND.
Infractor	• No da cumplimiento a la sanción que le fue impuesta.
Juez Conciliador	• Ordena a la policía municipal el aseguramiento del infractor e impone arresto administrativo.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Juez Conciliador	• Cumplido el arresto administrativo, ordena su libertad inmediata. Concluye registro en el RND. Termina proceso.
FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

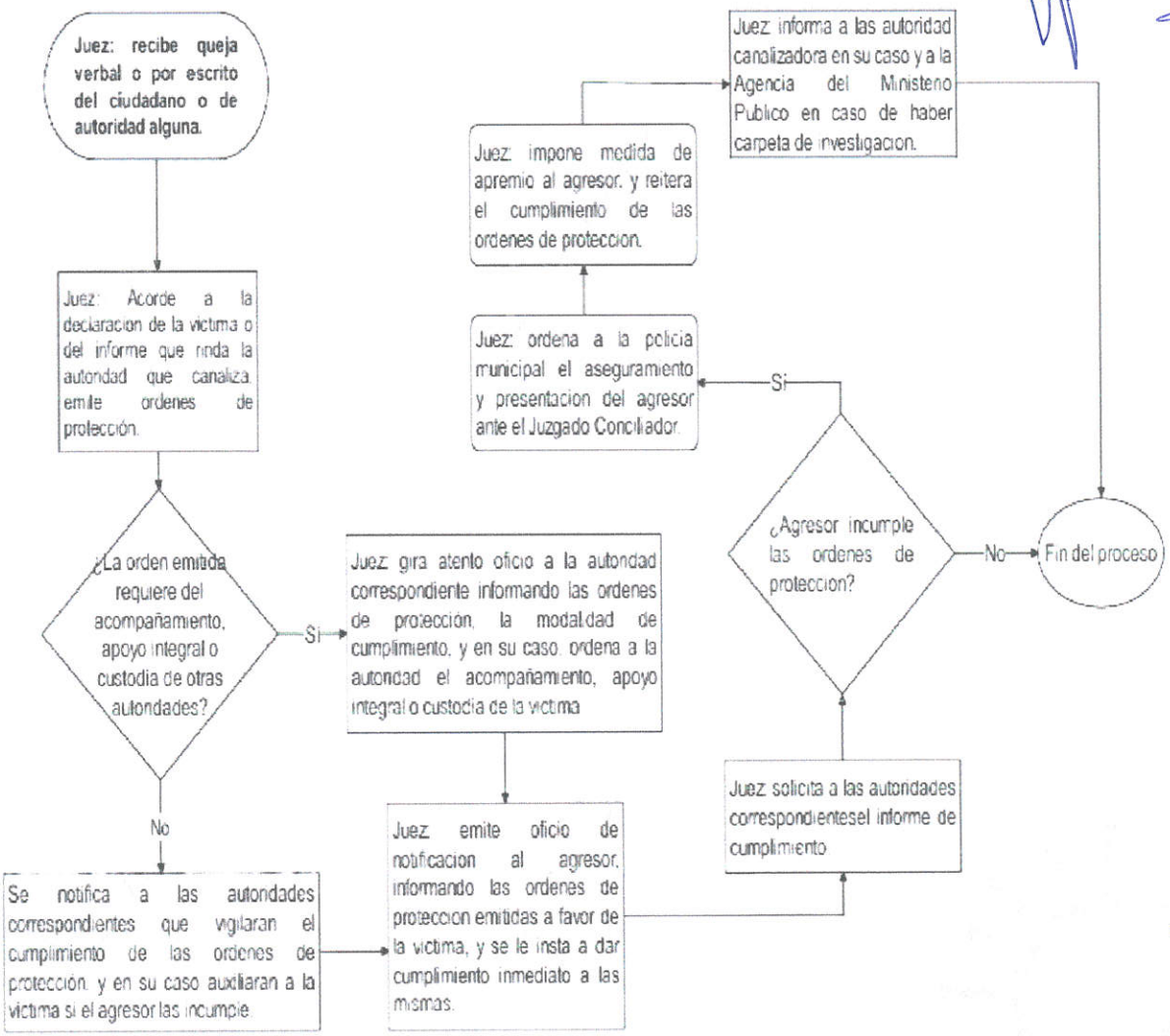


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE ORDENES DE PROTECCIÓN
Objetivo: Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Responsable	**Descripción**
Juez Conciliador	• Recibe queja por escrito o de manera verbal del ciudadano o de autoridad alguna.
Juez Conciliador	• Emite la orden de protección acorde a la declaración de la víctima o del informe de la autoridad que canaliza.
Juez Conciliador	• Si la orden de protección que emite requiere del acompañamiento, apoyo integral o custodia de autoridad alguna, ordena mediante oficio a dicha autoridad informado de la orden de protección emitida y la modalidad de cumplimiento. • Notifica al agresor de las órdenes de protección establecidas y le insta a su cumplimiento.
Juez Conciliador	• Si la orden de protección que emite no requiere del acompañamiento, apoyo integral o custodia de autoridad alguna. Gira atento oficio a las autoridades que apoyaran en el cumplimiento de la orden de protección, informado esta y la modalidad de cumplimiento. • Notifica al agresor de las órdenes de protección establecidas y le insta a su cumplimiento.
Juez Conciliador	• Solicita a la autoridad que coadyuva informe sobre el cumplimiento de la orden de protección.
infractor	• Incumple la orden de protección.
Juez Conciliador	• Ordena a la policía municipal el aseguramiento y presentación del agresor ante el Jugado Conciliador, impone medida de apremio. Reitera el cumplimiento a la orden de protección.
Juez Conciliador	• Informa del incumplimiento a la autoridad canalizadora, y en caso de existir carpeta de investigación, informa a la Agencia del Ministerio Publico. La orden de protección subsiste hasta que el Juez Conciliador determine que la víctima de la violencia ha dejado de estar expuesta al riesgo.
Agresor	• Cumple con la orden de protección. Esta subsiste hasta que el Juez Conciliador determine que la víctima de la violencia ha dejado de estar expuesta al riesgo.
FIN	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMEINTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
No.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
01	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	REF-ECC-01
02	COPIA FIEL DE LIBRO	REF-CFL-02
03	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO	REF-CIR-03
04	SOLICITUD PARA BÚSQUEDA EN ARCHIVOS Y LIBROS	REF-SBAL-04
05	INSCRIPCIÓN/REGISTRO DE NACIMIENTO	REF-IRN-05
06	INSCRIPCIÓN /REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS	REF-IRRH-06
07	INSCRIPCIÓN /REGISTRO DE DEFUNCIÓN	REF-IRD-07
08	INSCRIPCIÓN/ REGISTRO DE DOBLE NACIONALIDAD	REF-IRDN-08
09	INSCRIPCIÓN /REGISTRO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	REF-IRSJRA-09
10	INSCRIPCIÓN/ REGISTRO DE MATRIMONIO	REF-IRM-10
11	PERMISO DE INHUMACION O EXHUMACION	REF-PIE-11

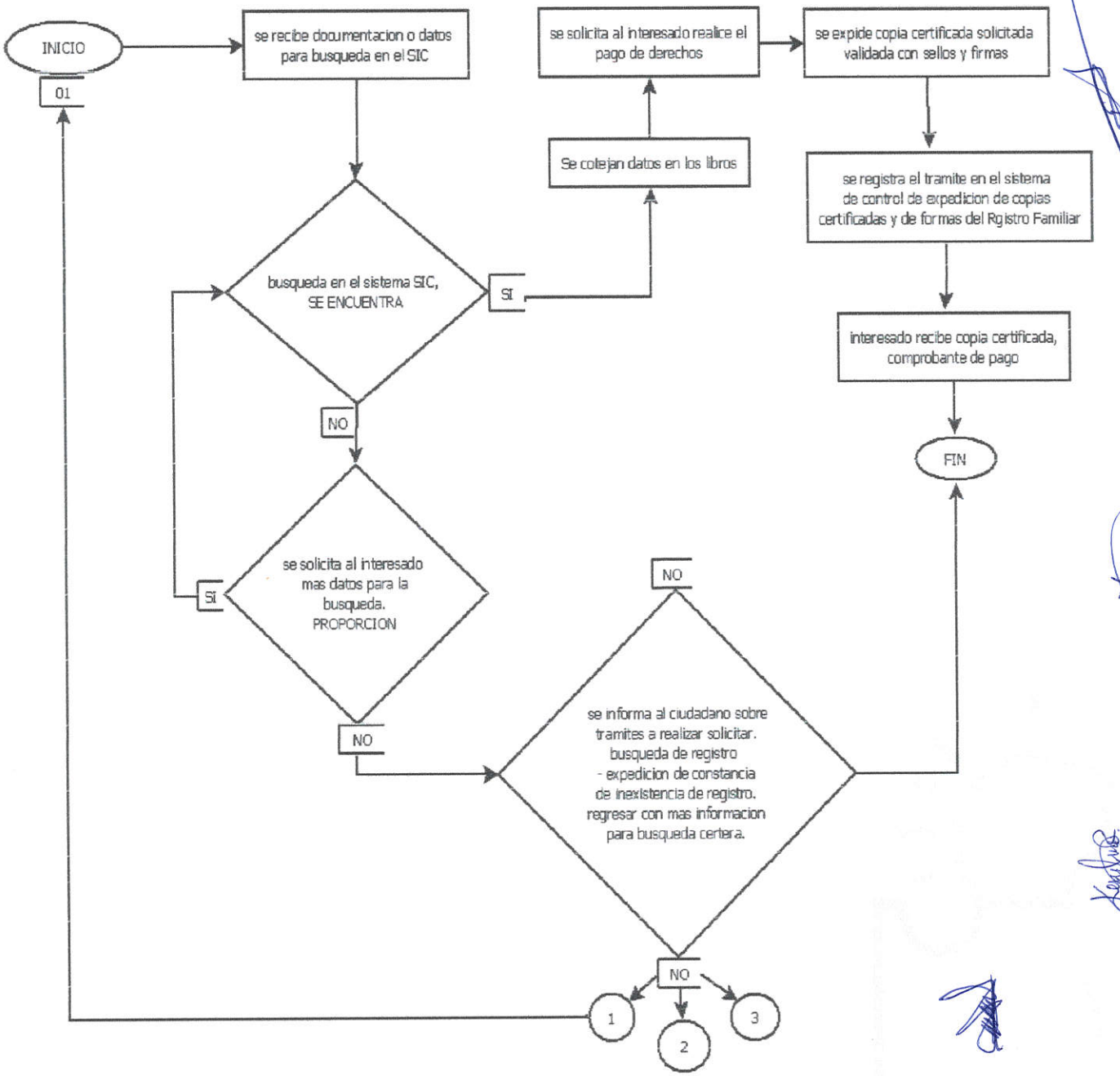
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.
Objetivo: Expedir copias certificadas de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas. **Fundamento legal:** Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo **Resultado:** Copia certificada de registro que obre y conste en los archivos de la Oficialía.	
Políticas y Normas de Operación	
Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación. **a.** Copia simple del acta a obtener, **b.** identificación del interesado o persona titular del registro **c.** Clave CURP, **d.** Nombre completo, fecha de nacimiento, nombre de los padres, año de registro o de nacimiento, para realizar la búsqueda en el sistema SIC y libros.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Oficial/ secretaria	• Se requiere al interesado informe el tipo de registro sobre el cual desea obtener copia certificada
Interesado	• Indica al Oficial/secretaria el tipo de registro del que requiere copia certificada.
Oficial/ secretaria	• Se solicita al interesado proporcione alguna de las documentales numeradas del 1 a 3, o bien, alguno de los datos citados en el numeral 4, del apartado de requisitos.
Interesado	• Proporciona al Oficial/secretaria la documental o información para búsqueda.
Oficial/secretaria	• Se activa el SIC en el sistema de cómputo y se ingresa el usuario y contraseña correspondiente; se ingresan los datos en el sistema de búsqueda del SIC, acorde al tipo de registro a buscar. • **Resultado Positivo:** Si de la búsqueda realizada SE ENCUENTRA registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se procede a realizar cotejo en los libros correspondientes y se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que confirme si es el registro del cual desea obtener copia certificada y el número de copias que requiere.
Interesado	• Confirma que es el registro que necesita e indica el número de copias certificadas que requiere.
Oficial/secretaria	• Solicita al interesado realice el pago correspondiente en Tesorería, y una vez hecho el pago, regrese a la Oficialía, para la entrega de sus copias certificadas y registro de su trámite.
Interesado	• Realiza el pago correspondiente.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Oficial/secretaria	• Solicita al interesado su comprobante de pago, verifica que el pago sea correcto; imprime el número de copias certificadas solicitadas y pagadas: **a.** Si el Oficial es quien dirige el trámite, signa y sella cada una de las copias certificadas. **b.** Si quien dirige el trámite es la secretaria, sella cada una de las copias certificadas, y las entrega al Oficial para que las certifique plasmando su firma. • Una vez firmadas y selladas las copias certificadas, el Oficial o secretaria registra en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, asentando: **a.** Fecha del trámite. **b.** Folio de la Forma del Registro Civil. **c.** Tipo de registro (nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijo, concubinato). **d.** Nombre del titular a favor de quien está el registro del cual se expide copia certificada. **e.** Folio del comprobante de pago expedido por Tesorería. **f.** Nombre de la persona que solicito la expedición de copia certificada o de quien paga el trámite según el comprobante de pago. • De existir alguna observación, esta se registra en el apartado correspondiente del Control. • Una vez que se registra el trámite en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, el Oficial o secretaria, entrega al Interesado las copias certificadas solicitadas debidamente pagadas y el comprobante de pago, indicándole que las mismas están debidamente firmadas y selladas.
Interesado	• Recibe el número de copias certificadas que solicito y su comprobante de pago. **Termina procedimiento.** • **Resultado Negativo:** Si de la búsqueda realizada NO encuentran registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que proporcione más información que permita realizar una búsqueda certera.
Interesado	• Proporciona más datos para nueva búsqueda, se sigue el **paso 5**; **a.** Se obtiene **resultado positivo**, el procedimiento continuo a partir del **paso 6.** **b.** Se obtiene **resultado negativo** nuevamente, se aplica el **paso 16.**
Interesado	• No proporciona más datos para búsqueda. Se le informa sobre la inexistencia del registro en base a la información o documental proporcionada, y se le indica: **a.** Regrese en cuanto tenga más información que permita localizar el registro que necesita. CONCLUYE PROCEDIMIENTO. **b.** Solicitar **Procedimiento de Búsqueda en Libros**, de aceptar se continua en el **Procedimiento ***;** sino solicita CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DE LIBRO

Objetivo: Expedir copia fiel certificada del acta tal como obra y consta en el Libro correspondiente.
Fundamento legal: Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
Resultado: Copia Fiel de Libro debidamente certificada, firmada y sellada, del registro tal como obra y consta en el Libro.

Políticas y Normas de Operación

Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación.

- **a.** Copia simple del registro del cual pretende obtener Copia Fiel de Libro Certificada,
- **b.** Identificación del interesado o persona titular del registro
- **c.** Clave CURP,
- **d.** Nombre completo, fecha de nacimiento, nombre de los padres, año de registro o de nacimiento, para realizar la búsqueda en el sistema SIC y libros.

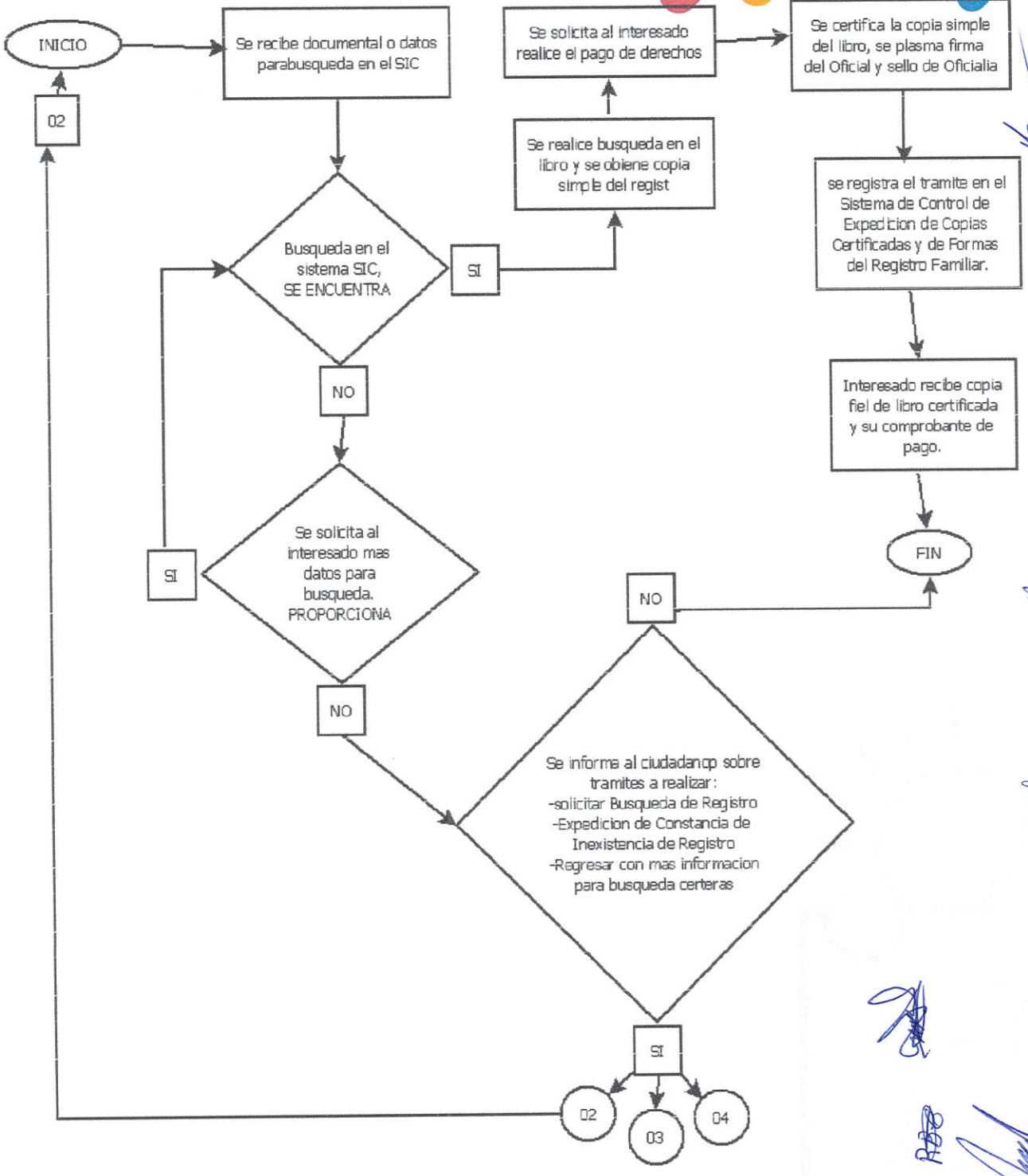
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Oficial/ secretaria	• Se requiere al interesado informe el tipo de registro sobre el cual desea obtener copia fiel de libro.
Interesado	• Indica al Oficial/secretaria el tipo de registro del que requiere copia fiel de libro.
Oficial/ secretaria	• Se solicita al interesado proporcione alguna de las documentales numeradas del 1 a 3, o bien, alguno de los datos citados en el numeral 4, del apartado de requisitos.
Interesado	• Proporciona al Oficial/secretaria la documental o información para búsqueda.
Oficial/secretaria	• Se activa el SIC en el sistema de cómputo y se ingresa el usuario y contraseña correspondiente; se ingresan los datos en el sistema de búsqueda del SIC, acorde al tipo de registro a buscar. • **Resultado Positivo:** Si de la búsqueda realizada SE ENCUENTRA registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se procede a realizar búsqueda en el libro correspondientes y se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que confirme si es el registro del cual desea obtener copia fiel y el número de copias que requiere.
Interesado	• Confirma que es el registro que necesita e indica el número de copias certificadas que requiere.
Oficial/secretaria	• Solicita al interesado realice el pago correspondiente en Tesorería, y una vez hecho el pago, regrese a la Oficialía, para la entrega de la copia fiel de libro y registro de su trámite.
interesado	• Realiza el pago correspondiente.
Oficial/secretaria	• Solicita al interesado su comprobante de pago, verifica que el pago sea correcto; obtiene copia simple del registro que obra en el libro: coloca texto de certificación en lado posterior de la copia simple. **a.** Si el Oficial es quien dirige el trámite, signa y sella la certificación. **b.** Si quien dirige el trámite es la secretaria, sella la certificación, y la entrega al Oficial para que la certifique plasmando su firma.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

	• Una vez firmada y sellada la copia fiel de libro certificada, el Oficial o secretaria registra en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, asentando: **a.** Fecha del trámite. **b.** Se registra como Copia Fiel de Libro Certificada. **c.** Nombre del titular a favor de quien está el registro del cual se expide copia fiel de libro certificada. **d.** Folio del comprobante de pago expedido por Tesorería. **e.** Nombre de la persona que solicito la expedición de copia fiel de libro certificada o de quien paga el trámite según el comprobante de pago. **f.** De existir alguna observación, esta se registra en el apartado correspondiente del Control. • Una vez que se registra el trámite en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, el Oficial o secretaria, entrega al Interesado la copia fiel de libro certificada solicitada debidamente pagada y el comprobante de pago, indicándole ha sido debidamente certificada, firmada y sellada.
Interesado	• Recibe la copia fiel de libro certificada que solicito y su comprobante de pago. **Termina procedimiento.** • **Resultado Negativo:** Si de la búsqueda realizada NO encuentran registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se le informa sobre el resultado obtenido, a fin de que proporcione más información que permita realizar una búsqueda certera.
Interesado	• Proporciona más datos para nueva búsqueda, se sigue el **paso 5**; **a.** Se obtiene **resultado positivo**, el procedimiento continuo a partir del **paso 6.** **b.** Se obtiene **resultado negativo** nuevamente, se aplica el **paso 16**.
Interesado	• No proporciona más datos para búsqueda. Se le informa sobre la inexistencia del registro en base a la información o documental proporcionada, y se le indica: **a.** Regrese en cuanto tenga más información que permita localizar el registro del cual requiere copia fiel de libro. CONCLUYE PROCEDIMIENTO. **b.** Solicitar **Procedimiento de Búsqueda en Libros**, de aceptar se continua en el **Procedimiento ***;** sino solicita CONCLUYE PROCEDIMIENTO.
Oficial/secretaria	• Se advierte que el registro es inexistente en el SIC Sirabi y Libro correspondiente, se le indica la posibilidad de expedirle **Constancia de Inexistencia de Registro**. **a.** Si el interesado opta por que se expida **Constancia de Inexistencia de Registro** (Continua en el Procedimiento ***). **b.** El interesado NO requiere la **Constancia de Inexistencia de Registro**. CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

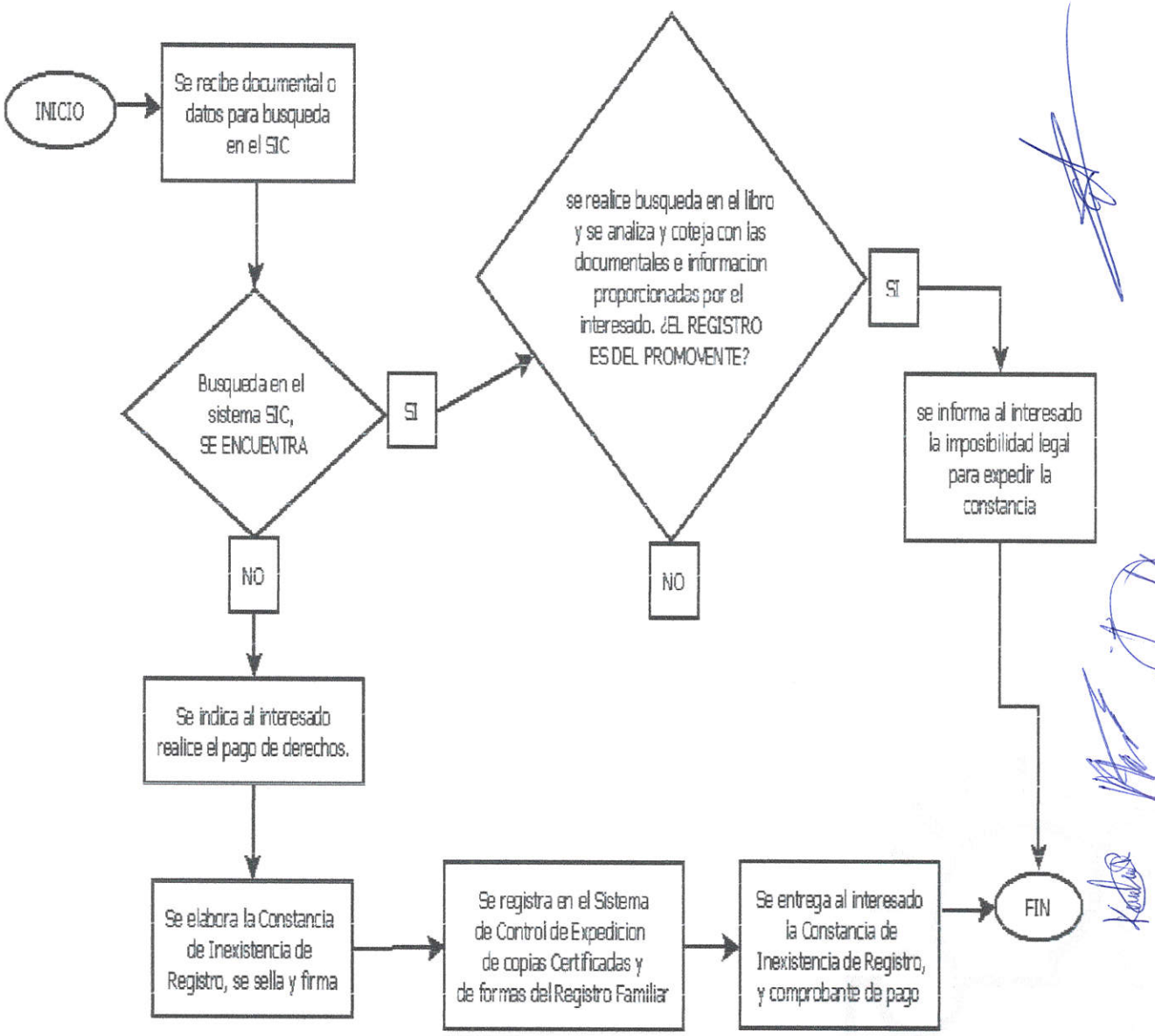
PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO.
Objetivo: Expedir constancia en la cual el Oficial haga constar que en los archivos y libros de la oficialía no se encuentra inscrito acto o hecho jurídico relativo al estado civil del interesado. **Fundamento legal:** Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo **Resultado:** Constancia de Inexistencia de Registro, debidamente sellada y firmada.	
Políticas y Normas de Operación	
Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación. **a.** Original o copia simple de la documental donde conste nombre, fecha de nacimiento y nombre de los padres de la persona a favor de la cual se expedirá la Constancia de Inexistencia de Registro. **b.** Identificación del interesado o persona titular del registro **c.** Clave CURP, **d.** Verbalmente proporciones nombre completo, fecha de nacimiento, nombre de los padres, año de registro o de nacimiento, para realizar la búsqueda en el sistema SIC y libros.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Oficial/ secretaria	• Se requiere al interesado informe el tipo de registro sobre el cual desea obtener Constancia de Inexistencia de Registro.
Interesado	• Indica al Oficial/secretaria el tipo de registro del que requiere copia fiel de libro.
Oficial/ secretaria	• Se solicita al interesado proporcione alguna de las documentales numeradas del 1 a 3, o bien, alguno de los datos citados en el numeral 4, del apartado de requisitos.
Interesado	• Proporciona al Oficial/secretaria la documental o información para búsqueda.
Oficial/secretaria	• Se activa el SIC en el sistema de cómputo y se ingresa el usuario y contraseña correspondiente; se ingresan los datos en el sistema de búsqueda del SIC, acorde al tipo de registro a buscar. • **Resultado Positivo:** Si de la búsqueda realizada SE ENCUENTRA registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se procede a realizar búsqueda en el libro correspondiente y se le informa sobre el resultado obtenido, el Oficial debe analizar y cotejar minuciosamente el registro encontrado, contra las documentales exhibidas por el interesado y/o información verbal proporcionada.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Oficial/secretaria	• El Oficial advierte, del análisis y cotejo de las documentales exhibidas por el interesado y/o información verbal proporcionada, que existe registro de la persona interesada o de quien se pretende obtener constancia de no registro, informa al promovente de la **imposibilidad legal para expedir la constancia**. CONCLUYE PROCEDIMIENTO. • Si del análisis y cotejo de las documentales exhibidas por el interesado y/o información verbal proporcionada, el Oficial advierte que el registro encontrado no tiene relación alguna con el promovente que pretende obtener constancia de no registro, informará de ello y expedirá la constancia de mérito.
Oficial/secretaria	• Solicita al interesado realice el pago correspondiente en Tesorería, y una vez hecho el pago, regrese a la Oficialía, para la entrega de la Constancia de Inexistencia de Registro y registro de su trámite.
interesado	• Realiza el pago correspondiente.
Oficial/secretaria	• Solicita al interesado su comprobante de pago, verifica que el pago sea correcto; elabora la Constancia de Inexistencia de Registro en la forma del registro civil correspondiente: **a.** Si el Oficial es quien dirige el trámite, signa y sella la Constancia. **b.** Si quien dirige el trámite es la secretaria, sella la Constancia, y la entrega al Oficial para que la autorice plasmando su firma. • Una vez firmada y sellada la Constancia de Inexistencia de Registro, el Oficial o secretaria registra en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, asentando: **a.** Fecha del trámite. **b.** Folio de la forma del registro civil correspondiente. **c.** Tipo Registro sobre el cual se emite la Constancia **d.** Nombre del titular a favor de quien se expide la constancia. **e.** Folio del comprobante de pago expedido por Tesorería. **f.** Nombre de la persona que solicito la expedición de la constancia o de quien paga el trámite según el comprobante de pago. **g.** De existir alguna observación, esta se registra en el apartado correspondiente del Control. • Una vez que se registra el trámite en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil, el Oficial o secretaria, entrega al Interesado la Constancia de Inexistencia de Registro, debidamente sellada y firmada y el comprobante de pago.
Interesado	• Recibe la Constancia de Inexistencia de Registro que solicito y su comprobante de pago. **Termina procedimiento.**
Oficial/secretaria	• **Resultado Negativo:** Si de la búsqueda realizada NO se encuentran registro alguno que coincida con el documento o información proporcionada por el interesado, se continúa a partir del **paso 9.**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE BÚSQUEDA EN ARCHIVO Y LIBROS

Objetivo: Realizar búsqueda en los libros y archivos de la Oficialía, a fin de localizar la existencia de un registro o documental.
Fundamento legal: Artículo 406 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
Resultado: Oficio donde se indica el resultado de la búsqueda.

Políticas y Normas de Operación

Requisitos: Contar con alguno de los siguientes documentos o información que se indican a continuación.

a. Solicitud debidamente requisita da dirigida al Oficial del Registro del Estado Familiar, donde se indique de manera clara y precisa el tipo de registro o documental a localizar, se proporcionen los datos o información y/o se adjunte las documentales que se consideren necesarias para facilitar la búsqueda.

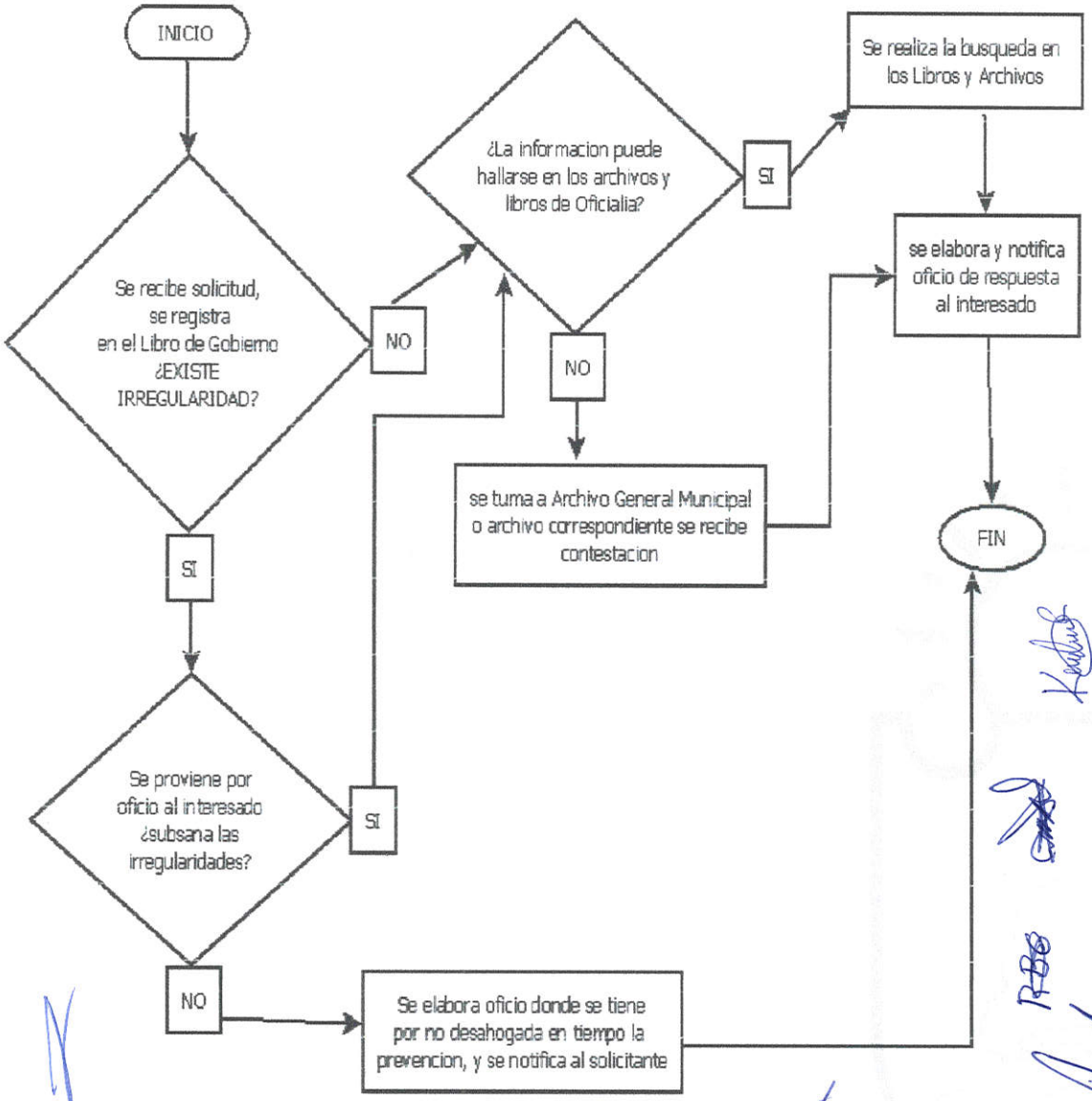
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Interesado	• Entrega en la Oficialía Solicitud para Búsqueda en Archivo y Libros, y comprobante del pago de derechos.
Oficial/secretaria	• Reciben solicitud y comprobante de pago de derechos, firma acuse de recepción que devuelve al solicitante; se registra en el Libro de Gobierno.
Oficial	• En un término de tres días, estudia y analiza la solicitud: **a.** Existe irregularidad a subsanar, previene por escrito al interesado, para que la subsane, **continua en el siguiente paso**. **b.** La solicitud es correcta y precisa. **Continúa en el paso 9.**
Interesado	• Conoce de la prevención y subsana. **Continua en el siguiente paso.** • Conoce de la prevención y no atiende. **Continua en el Paso 5.2**
Oficial	• Recibe desahogo de prevención, si se subsano la irregularidad admite la solicitud a trámite. **Continua en el siguiente Paso.** • Recibe desahogo de prevención, y no subsano irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** • Si la solicitud está debidamente requisitada y con los elementos necesarios para la búsqueda: **a.** Se realiza la búsqueda en los Libros, Archivos y sistema SIC en el Oficialía. **b.** En su caso se turna al Archivo General Municipal o Archivo correspondiente, y se espera respuesta. • Si de la búsqueda SE HALLA el registro o la documental solicitada que coincida con los datos proporcionados, se elabora **oficio de respuesta**, que se notificará al solicitante en el domicilio que haya señalado en la cabecera municipal, o por estrados, según las reglas de notificación aplicables a la materia. **Continua en el Paso 12**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

	• De la búsqueda realizada, NO se encuentran registro o la documental solicitada que coincida con los datos proporcionados, se elabora **oficio de respuesta**, que se notificará al solicitante en el domicilio que haya señalado en la cabecera municipal, o por estrados, según las reglas de notificación aplicables a la materia.
Interesado	• Recibe notificación del Oficio de Respuesta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

Objetivo: Garantizar el Derecho de Identidad a través del registro de nacimiento en las Formas del Registro Civil a menores y mayores de seis meses de nacidos, a personas que no cuenten con su registro de nacimiento, atendiendo a las particularidades de cada caso.
Fundamento legal: Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 164, 165, 166, 393, 394, 413, 414, y demás relativos y aplicables de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado: Registro y Acta de Nacimiento.

Políticas y Normas de Operación

Requisitos:

- **Para menores de seis meses de nacidos**.
  - **a.** Solicitud de registro de nacimiento.
  - **b.** Presentar al menor de 6 meses a registrar.
  - **c.** Certificado de nacimiento original y 6 copias.
  - **d.** Cartilla de vacunación original y 1 copia del menor a registrar.
  - **e.** Original y 2 copias de las actas de nacimiento actualizadas de los padres o quien presenta al menor a registrar.
  - **f.** Identificación oficial con fotografía de los padres o quien valla a registrar, en original y 2 copias.
  - **g.** Original y copia de identificación Oficial con fotografía de dos testigos mayores de edad.

- **Para registro extemporáneo de personas mayores de seis meses**.
  - **a.** Presentar los requisitos descritos en el Apartado I.
  - **b.** Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Registro Civil del Municipio donde nació la persona a registrar.
  - **c.** Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil del Estado que corresponda.
  - **d.** Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo.
  - **e.** Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Oficialía del Registro del Estado Familiar de Juárez Hidalgo.
  - **f.** En su caso, además de las anteriores, Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento de la Dirección del Registro Civil del Estado donde viva actualmente o pudiera haber sido registrado.
  - **g.** En su caso identificaciones vigentes y vencidas, documentos públicos, así como aquellos de carácter privado o religioso que acrediten el uso de nombre.
  - **h.** Testigos que sean mayores o igual edad del registrado, que atestigüen conocer a la persona a registrar.

Observación:

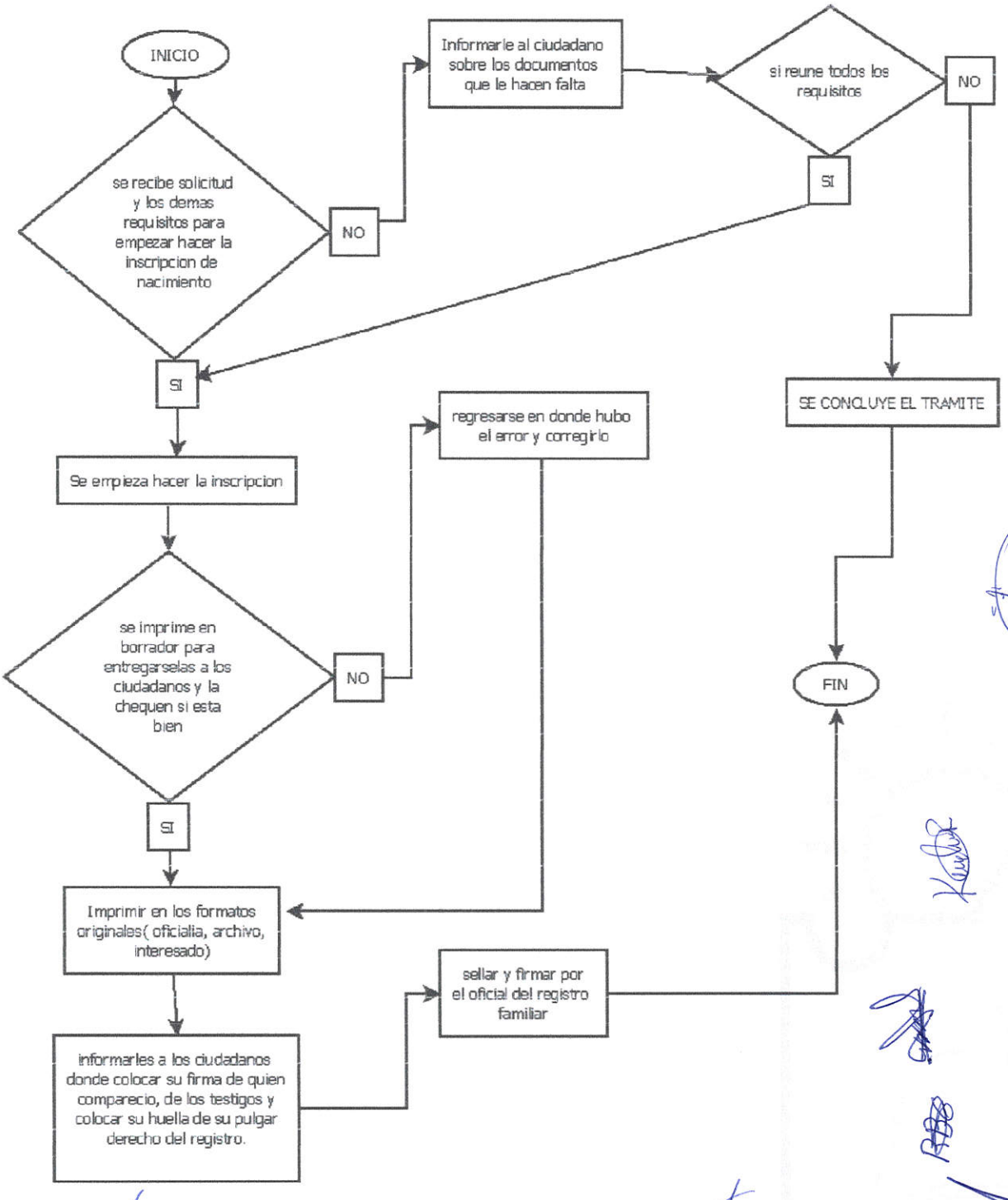
- Si los padres son extranjeros deberá presentar sus actas de nacimiento apostillada o legalizada, según sea el caso. Ambos documentos serán traducidos al español por perito autorizado, en original y copia.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

• Documento legal que acredite su estancia legal en el país.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Interesado	• Llena solicitud, y anexa la documentación que se le solicita como requisitos.
Oficial/secretaria	• Recibe solicitud y documentación, se revisa, de faltar algún requisito
Oficial	• Se estudia y analiza la solicitud y documentación: **a.** Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, **continua en el siguiente paso**. **b.** La solicitud es correcta y precisa. **Continúa en el paso 6.1.**
Interesado	• Conoce de la prevención y subsana. **Continua en el siguiente paso.**
Oficial/ secretaria	• Recibe desahogo de prevención, si se subsano la irregularidad admite la solicitud a trámite. **Continua en el siguiente Paso.** • Recibe desahogo de prevención, y no subsano irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** • Si la solicitud está debidamente requisitada y con los documentos necesarios: **a.** Se ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. **b.** Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema se toman de la solicitud y los documentos que al principio nos entregaron. **c.** Se imprime una prueba para que los padres revisen el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. **d.** Se imprime el acta en su formato correspondiente (Oficialía, Archivo, interesado) **e.** Tomar firmas de los padres y testigos. **f.** Se toma huella digital del registrado. **g.** Certificar la constancia de nacimiento, firmarla y sellarla por parte del oficial. **h.** Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. **i.** Anotar el folio de su recibo a nombre de quien está dicho recibo.
Interesado	• Recibe acta de nacimiento y copia certificada de dicho trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Objetivo: Garantizar el Derecho en el reconocimiento que expresa uno o ambos progenitores de considerar a un individuo como hijo.
Fundamento legal: Titulo décimo tercero capítulo III de la ley para la familia del Estado de Hidalgo.
Resultado: Registro y Acta de Nacimiento.

Políticas y Normas de Operación

Requisitos:

a. Ciudadano presenta requisitos para realizar inscripción de reconocimiento de hijos.
b. Presentar al reconocido(a).
c. Acta de nacimiento certificada actualizada del reconocido en original y copia.
d. Acta de matrimonio certificada de los padres si estos están casados.
e. Actas de nacimiento actualizadas de cada uno de los padres si son solteros.
f. Identificación oficial con fotografía en original y copia.
g. Dos testigos con identificación oficial.

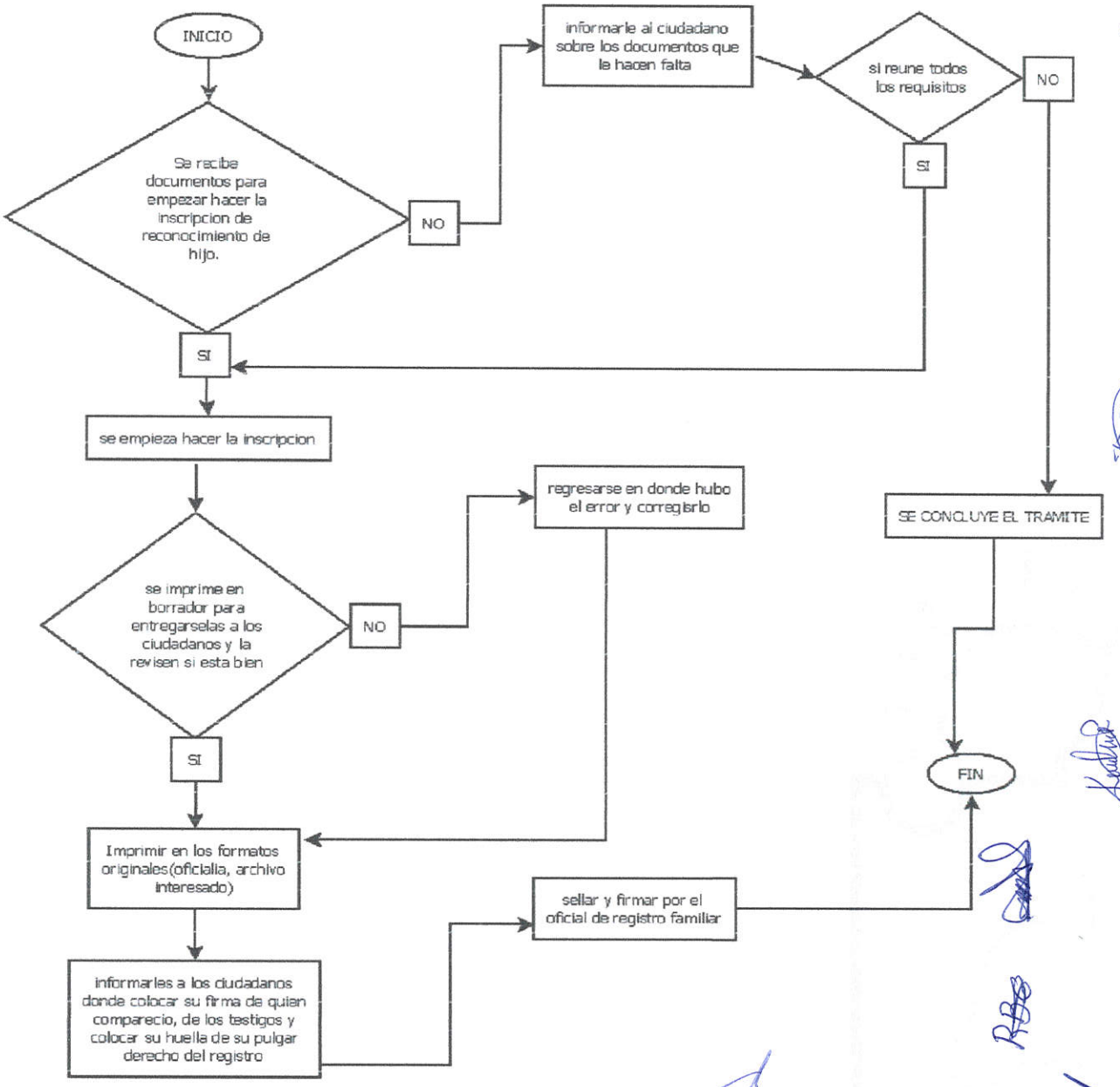
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Interesado	• Llena solicitud, y anexa la documentación que se le solicita como requisitos.
Oficial/secretaria	• Recibe solicitud y documentación, se revisa, de faltar algún requisito
Oficial	• Se estudia y analiza la solicitud y documentación: **a.** Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, **continua en el siguiente paso**. **b.** La solicitud es correcta y precisa. **Continúa en el paso 6.1.**
Interesado	• Conoce de la prevención y subsana. **Continua en el siguiente paso.**
Oficial/ secretaria	• Recibe desahogo de prevención, si se subsano la irregularidad admite la solicitud a trámite. **Continua en el siguiente Paso.** • Recibe desahogo de prevención, y no subsano irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** • Si la solicitud está debidamente requisita da y con los documentos necesarios: **a.** Se ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. **b.** Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema se toman de los documentos que al principio nos entregaron. **c.** Se imprime una prueba para que los padres revisen el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. **d.** Se imprime el acta en su formato correspondiente (Oficialía, Archivo, interesado) **e.** Tomar firmas de los padres y testigos. **f.** Se toma huella digital del registrado. **g.** Certificar la constancia de nacimiento, firmarla y sellarla por parte del oficial.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

	h. Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. **i.** Anotar el folio de su recibo y a nombre de quien está dicho recibo.
Interesado	• Recibe acta de nacimiento y copia certificada de dicho trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.

Objetivo: Realizar la inscripción para dar de baja en los libros de nacimiento a la persona que ya falleció.
Fundamento legal: Título décimo tercero capítulo VIII de la ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado: Registro y Acta de Defunción.

Políticas y Normas de Operación

Requisitos:

a. Certificado de defunción original y 5 copias
b. Acta de nacimiento del finado en original y 2 copias.
c. Identificación con fotografía del finado original y 3 copias.
d. En caso de muerte violenta, oficio emitido por el Ministerio Público de Metztitlán Hidalgo.
e. Copia de la identificación oficial con fotografía del declarante.
f. Dos testigos con copia de identificación oficial.

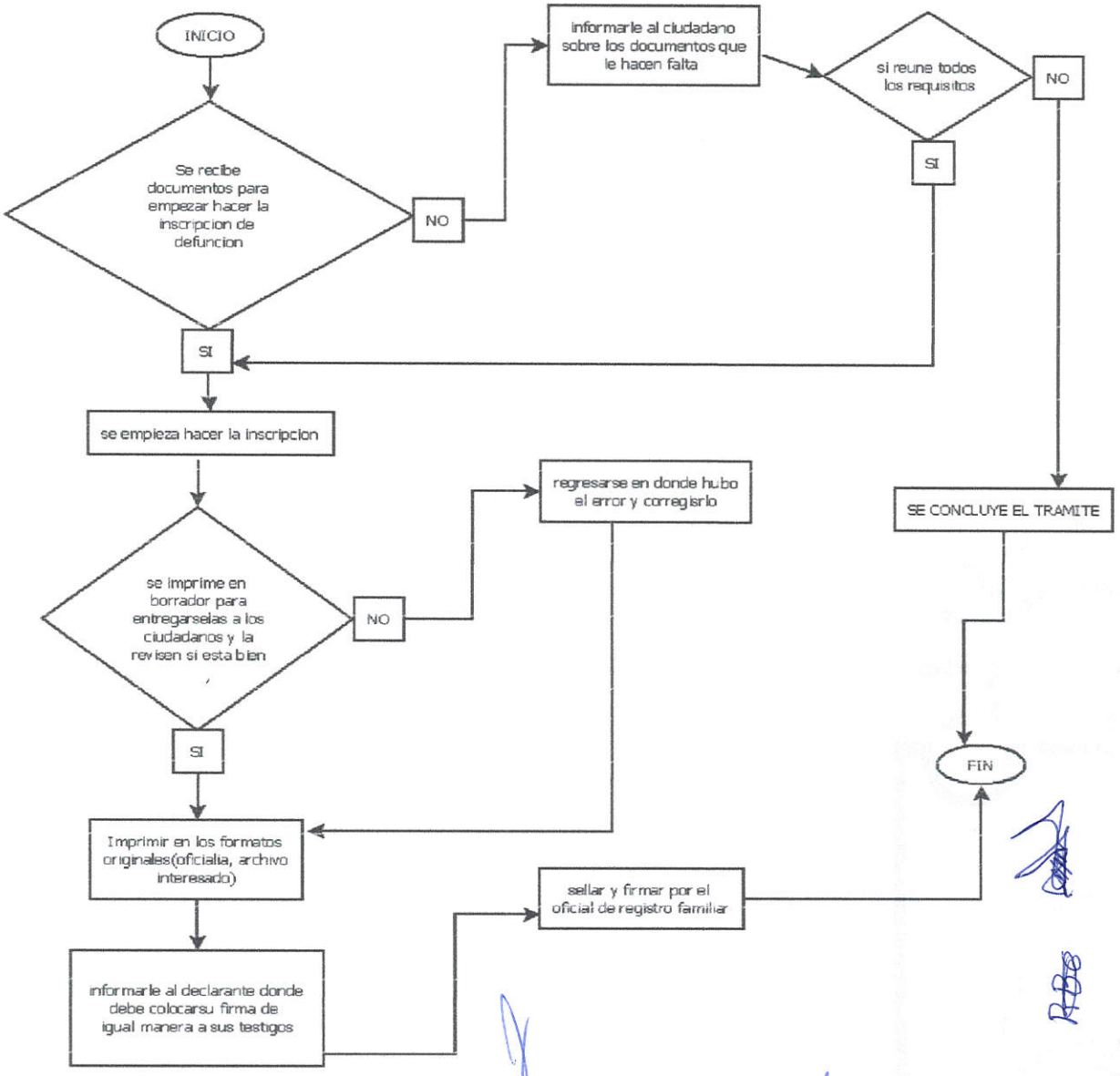
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Interesado	• Entregar la documentación que se le solicita como requisitos.
Oficial/secretaria	• Recibe documentación, se revisa, de faltar algún requisito
Oficial	• Se estudia y analiza la documentación: **a.** Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, **continua en el siguiente paso.** **b.** La documentación es correcta y precisa. **Continúa en el paso 6.1.**
Interesado	• Conoce de la prevención y subsana. **Continua en el siguiente paso.**
Oficial/ secretaria	• Recibe desahogo de prevención, si se subsano la irregularidad admite la solicitud a trámite. **Continua en el siguiente Paso.** • Recibe desahogo de prevención, y no subsano irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**
	• Si la solicitud está debidamente requisita da y con los documentos necesarios: **a.** Se ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. **b.** Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema se toman de los documentos que al principio nos entregaron. **c.** Se imprime una prueba para que el declarante revise el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. **d.** Se imprime el acta en sus formatos correspondientes (Oficialía, Archivo, interesado) **e.** Tomar firmas del interesado y de los testigos. **f.** Firmar y sellar los originales

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

	g. Certificar la copia certificada de defunción, firmarla y sellarla por parte del oficial. h. Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. i. Anotar el folio de su recibo y a nombre de quien está dicho recibo.
interesado	• Recibe acta de defunción y copia certificada de dicho trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE DOBLE NACIONALIDAD

Objetivo: Garantizar el Derecho a una doble nacionalidad de personas nacidas en el extranjero.
Fundamento legal: Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 164, 165, 166, 393, 394, 413, 414, y demás relativos y aplicables de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado: Registro y Acta de Defunción.

Políticas y Normas de Operación

Requisitos:

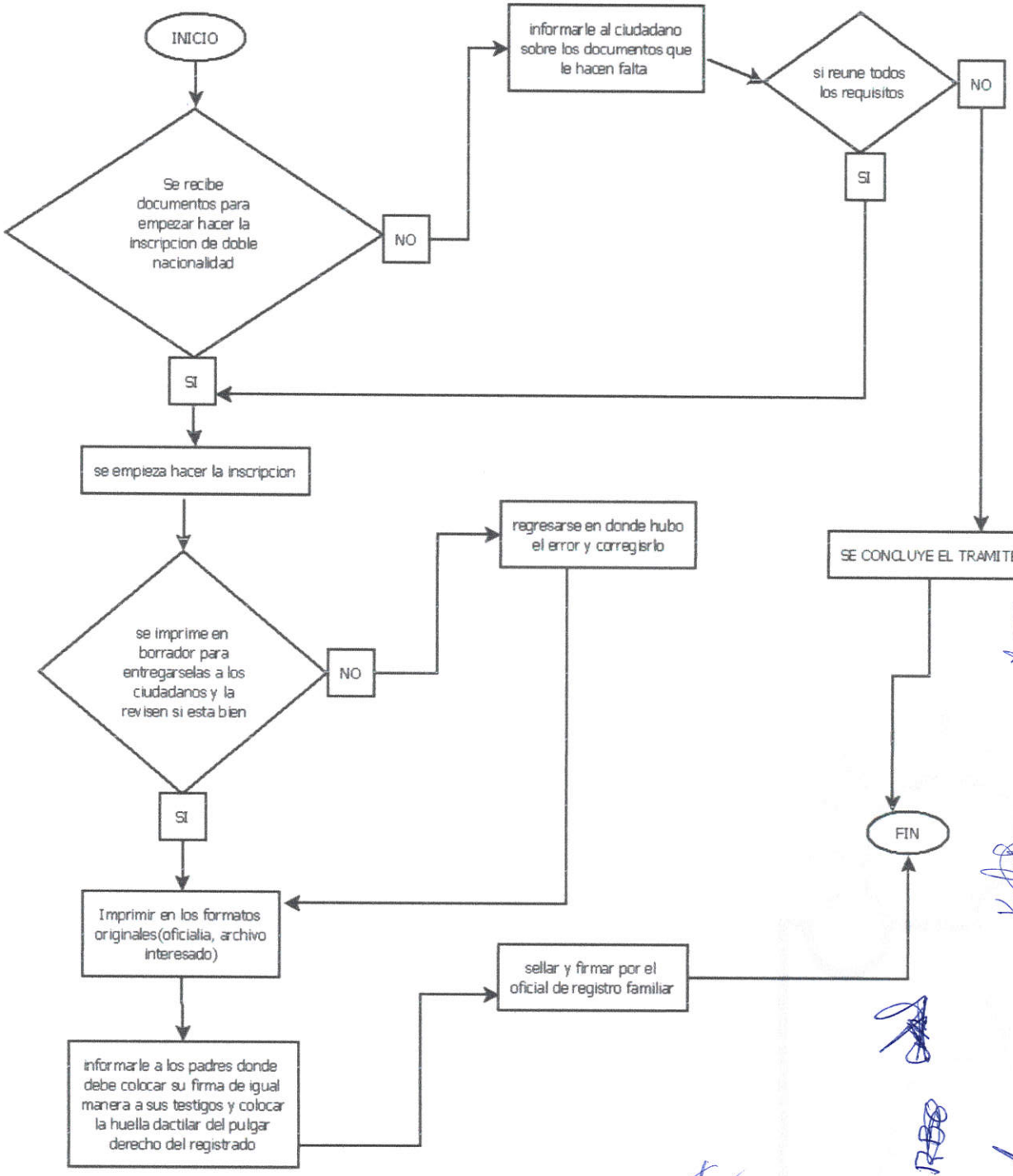
a. Acta apostillada y traducida por un perito autorizado por el tribunal superior de justicia del Estado de Hidalgo.
b. Presentar al registrado.
c. Actas actualizadas de los padres en caso de que los padres sean extranjero apostilladas y traducidos sus documentos.
d. Documento donde acredite su legal estancia en el país.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Interesado	• Entregar la documentación que se le solicita como requisitos.
Oficial/secretaria	• Recibe documentación, se revisa, de faltar algún requisito
Oficial	• Se estudia y analiza la documentación: **a.** Existe irregularidad a subsanar, previene al interesado, para que la subsane, **continua en el siguiente paso.** **b.** La documentación es correcta y precisa. **Continúa en el paso 6.1.**
Interesado	• Conoce de la prevención y subsana. **Continua en el siguiente paso.**

Oficial/ secretaria	• Recibe desahogo de prevención, si se subsano la irregularidad admite la solicitud a trámite. **Continua en el siguiente Paso.** • Recibe desahogo de prevención, y no subsano irregularidad, se le tiene por no admitida la Solicitud, lo que se notifica al interesado. **TERMINA PROCEDIMIENTO.** • Si la solicitud está debidamente requisita da y con los documentos necesarios: **a.** Se ingresa al sistema SIC, y se empieza a realizar la inscripción. **b.** Se selecciona el acto civil, y los datos personales que pide el sistema SIC se toman de los documentos que al principio nos entregaron. **c.** Se imprime una prueba para que el declarante revise el contenido, se da lectura al acta para verificar que no tenga ningún error. **d.** Se imprime el acta en sus formatos correspondientes (Oficialía, Archivo, interesado) **e.** Tomar firmas de los padres, de los testigos y huella digital del interesado **f.** Firmar y sellar los originales **g.** Certificar la copia, firmarla y sellarla por parte del oficial. **h.** Informarle al ciudadano que pase a tesorería a realizar su pago y después que pase a recoger su acta y su copia certificada. **i.** Anotar el folio de su recibo y a nombre de quien está dicho recibo.
Interesado	Recibe acta original y copia certificada de dicho trámite. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**

DIAGRAMA DE FLUJO



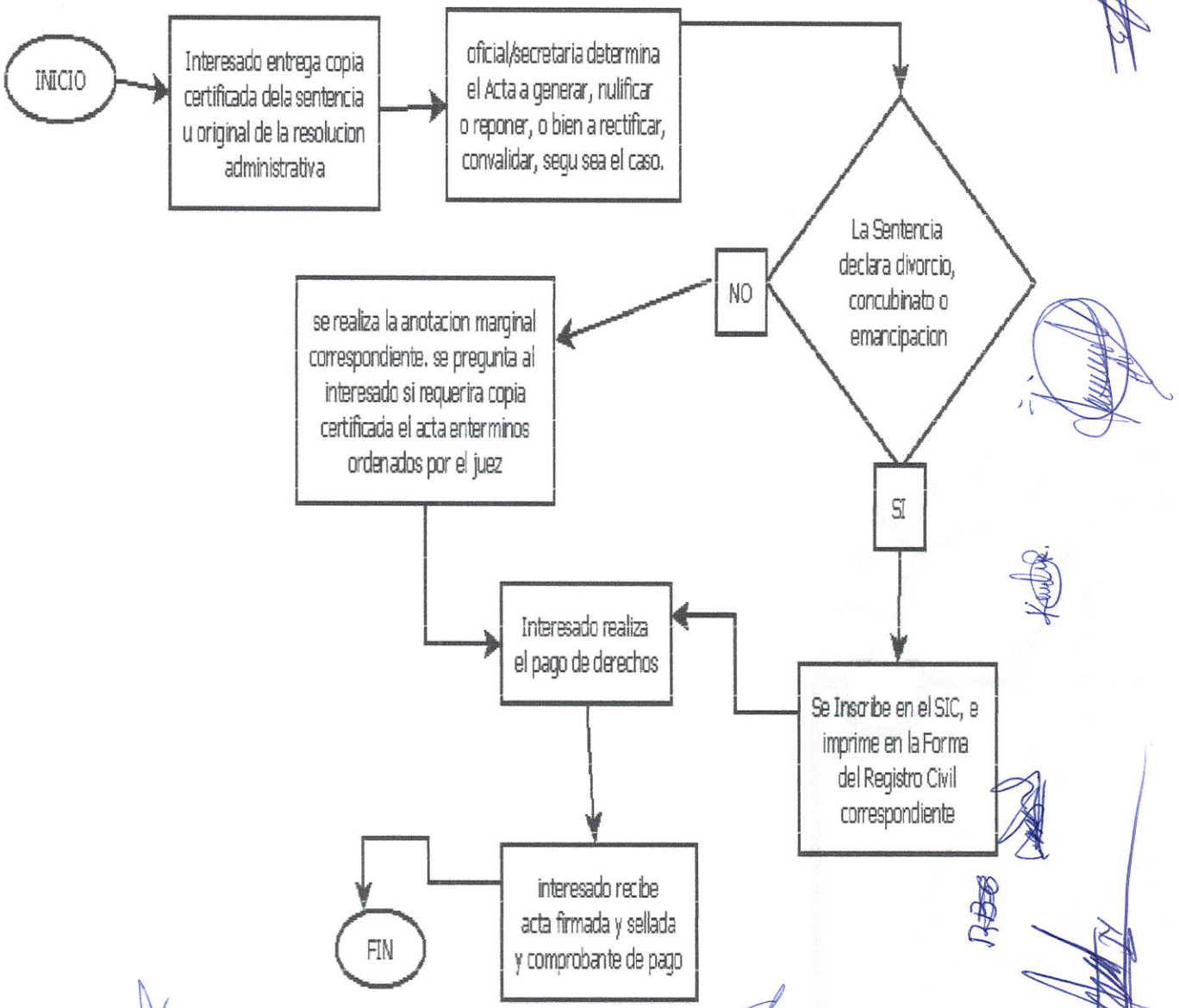
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
Objetivo: Garantizar el Derecho de Identidad a través de la nulificación, reposición, convalidación, rectificación y testadura de las actas de nacimiento, defunción y matrimonio, en las vías administrativa o judicial según corresponda. **Fundamento legal:** Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Titulo Décimo Tercero, Capítulos IX y X, de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. **Resultado:** Expedición del Acta según ordene el Juez, Acta con testadura o anotación marginal.	
Políticas y Normas de Operación	
Requisitos: **a.** Sentencia Judicial certificada, expedida por el Juez de lo Familiar o Mixto. **b.** Original de la Resolución Administrativa expedida por el Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Interesado	• Presenta en la Oficialía copia certificada de la Sentencia u original de la Resolución Administrativa.
Oficial/secretaria	• Estudia y analiza la Sentencia Jurisdiccional o Resolución Administrativa. • Informa al interesado lo ordenado por el Juez o Dirección, así como el Acta a emitirse, o la rectificación, nulificación o anotación marginal a realizarse. • En caso de **Sentencia de Divorcio y Concubinato**, se inscriben en el SIC y se imprime en la Forma del Registro Civil, plasmando sello de Oficialía y firma del Oficial. • La Resolución Administrativa original se retiene para efectos de archivo, ya que el interesado recibe un ejemplar para sí, esta situación se le informa. • En caso de ser **rectificación, nulificación, convalidación, reposición** y **testadura**, se realizarán las anotaciones marginales, se testarán los datos indicados por la Sentencia, se nulificará en todo o en parte el acta, se repondrá en registro en los términos ordenados por el Juez, o en su caso, se rectificará en registro, según corresponda, y se harán las modificaciones en el SIC. • Posteriormente en el caso de **rectificación, nulificación, convalidación, reposición** y **testadura**, se solicita al interesado indique si desea se le expida copia certifica del acta en términos ordenados por el Juez. • Indica al interesado realizar el pago de derechos.
Interesado	• Realiza el pago de derechos correspondiente.
Oficial/secretaria	• Solicitan el comprobante de pago y se registra en Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil. • En el caso de Sentencia de Divorcio, Concubinato y Emancipación se registra la Forma del Registro Civil empleada para el Acta de Divorcio. • En las demás situaciones, si el interesado solicito copia del acta certificada en términos de lo ordenado por el Juez, se registra la Forma del Registro Civil empleada.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

	• Se entrega al interesado el Acta de Divorcio o copia certificada del registro correspondiente, debidamente sellada y firmada, así como el comprobante de pago.
Interesado	• Recibe Acta de Divorcio o copia certificada del registro en términos ordenados por el Juez. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO para el interesado.**
Oficial/secretaria	• Se integra el expediente anexando la Sentencia de mérito, asignando como número de expediente el del acta generada en los casos de **Sentencia de Divorcio y Emancipación.**

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

Objetivo: Inscribir el matrimonio que se ajuste a los requerimientos legales.
Fundamento legal: Artículo 4 Párrafo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 Párrafo Quinto de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Titulo Segundo de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Resultado: Expedición del Acta de Matrimonio.

Políticas y Normas de Operación

Requisitos:

a. Solicitud 15 días antes de la celebración del matrimonio.
b. Acta de nacimiento de los contrayentes actualizada, en caso de ser extranjeros, deben ser apostilladas y traducidas si son de idioma diverso al español, por perito autorizado.
c. Identificaciones Oficiales de los contrayentes vigentes, en caso de ser extranjeros la documental que acredite su legal estancia o permanencia en el país.
d. Certificado médico expedido por una institución pública u oficial (IMSS, CRUZ ROJA).
e. Claves CURP actualizadas.
f. Original y copia de las identificaciones oficiales de dos testigos mayores de edad, por cada uno de los contrayentes.
g. En caso de ser de otro municipio o Estado, presentar constancia de inexistencia de matrimonio del Municipio o Estado, en caso de extranjeros la constancia correspondiente de su lugar de origen.
h. Si alguno de los contrayentes estuvo casado, presentar acta de divorcio o defunción según sea, en caso de extranjeros esta deberá apostillarse y traducirse.
i. En caso de ser menores de edad, presentar dispensa judicial, y en su caso, autorización de los padres, tutor o quien ejerza la patria potestad.
j. Si los padres firmaran el acta de matrimonio, deberán presentar original y copia de sus identificaciones oficiales.

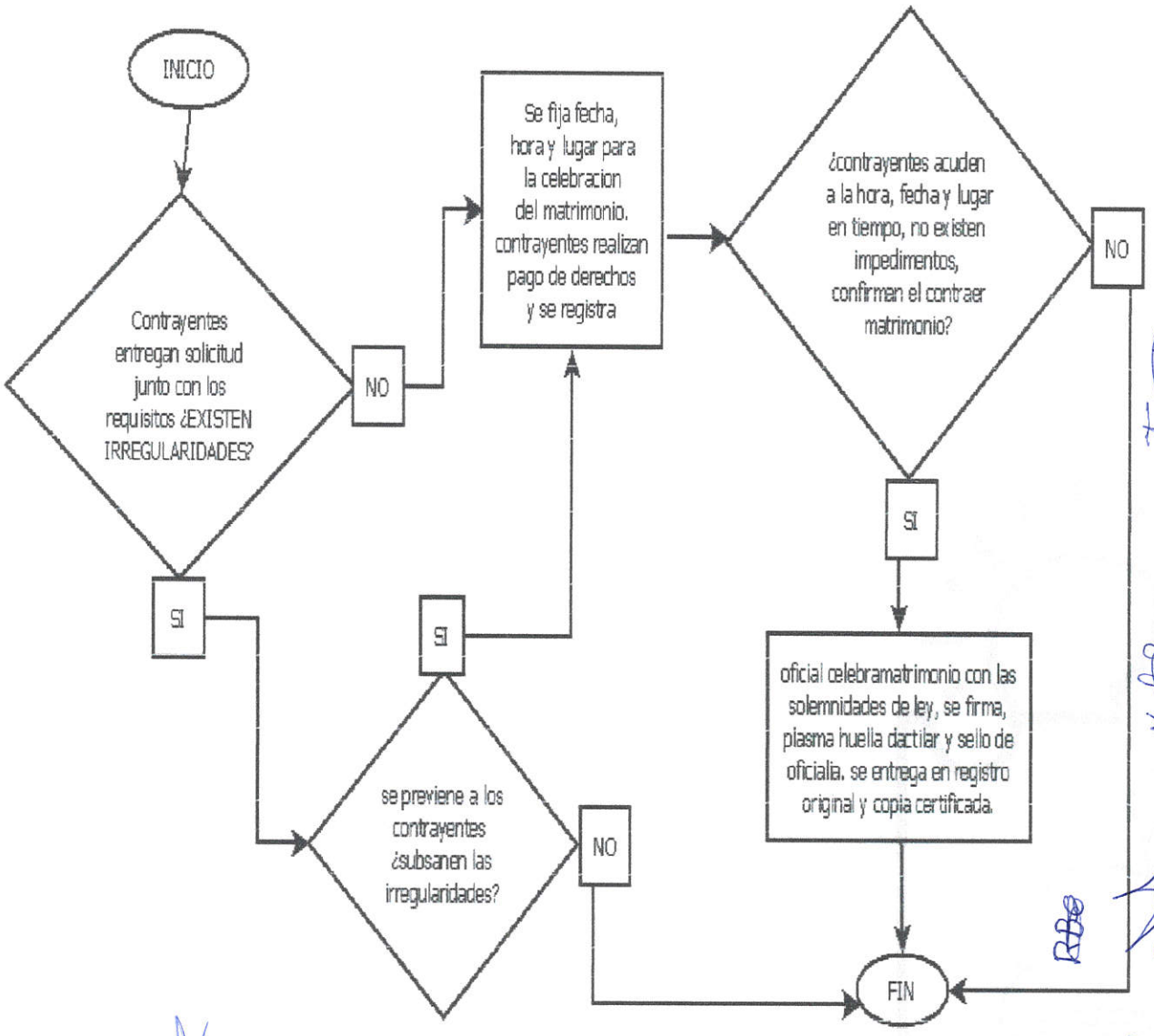
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción
Contrayentes	• Presenta en la Oficialía solicitud y documentos solicitados.
Oficial/secretaria Contrayentes	• Estudia y revisa solicitud y documentos presentados. • No existen irregularidades. **Continúa en el Paso 3.** • Existen irregularidades, se previene a los contrayentes para que las subsanen. **Continua en el siguiente paso ****
Contrayentes	• Atienden prevención y subsanan. **Continua en el siguiente paso.** • No atiende la prevención, se le informa por escrito, **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**.
Oficial/contrayentes	• Se fija fecha y lugar para la celebración del matrimonio. • Los contrayentes realizan el pago de derechos. • Se registra el pago correspondiente en el Sistema de Control de Expedición de Copias Certificadas y de Formas del Registro Civil.
Oficial	• Acude en fecha y hora fijadas, al lugar donde se celebrará el matrimonio, llevando a cabo todo el protocolo y solemnidad de Ley.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

	• Se presentan a la hora, fecha y lugar puntualmente los contrayentes y oficial, el matrimonio se celebra, firman, plasman huellas y se sella el acta de matrimonio. Se entrega al contrayente registro original y copia certificada **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**. • No se cumple con la fecha, hora para el matrimonio o no acuden los contrayentes injustificadamente, se advierte impedimento legal para celebración o alguno de los contrayentes no desea contraer matrimonio. No se celebra el matrimonio. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**.

DIAGRAMA DE FLUJO

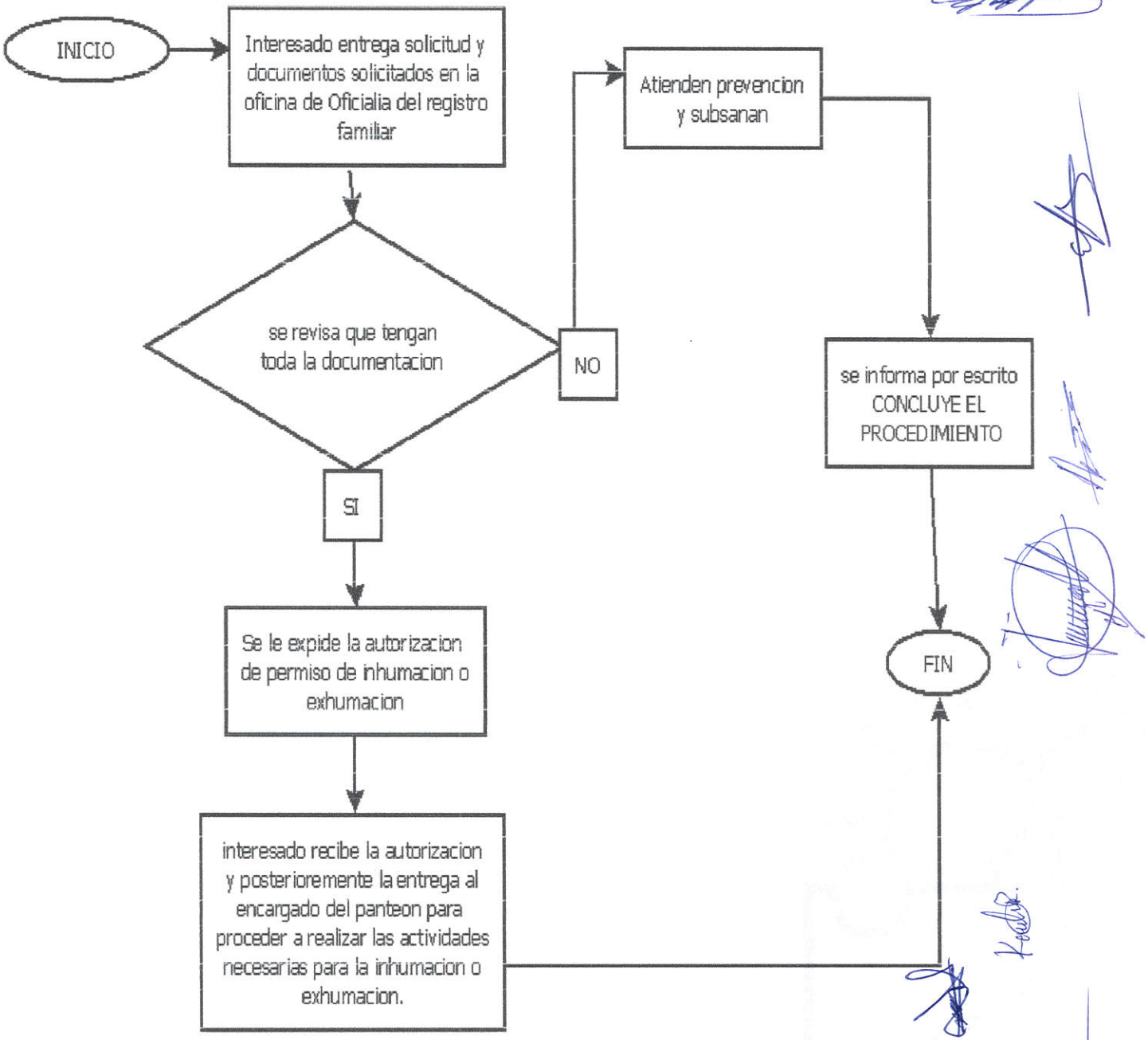


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PERMISO DE INHUMACION O EXHUMACION.
Objetivo: Mantener un ordenen los panteones municipales y evitar problemas futuros **Fundamento legal:** Articulo 448 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo **Resultado:** Expedición de Permiso de inhumación y exhumación	
Políticas y Normas de Operación	
Requisitos: **a.** Solicitud por escrito debidamente firmada **b.** Autorización por el delegado de la comunidad firmada y sellada **c.** Credencial de elector del solicitante **d.** Dos testigos con copia de identificación	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Presenta en la Oficialía solicitud y documentos solicitados.
Oficial/secretaria	• Estudia y revisa solicitud y documentos presentados. • No existen irregularidades. **Continúa en el Paso 4.** • Existen irregularidades, se previene al solicitante para que las subsanen. **Continua en el siguiente paso ****
solicitante	• Atienden prevención y subsanan. **Continua en el siguiente paso.** • No atiende la prevención, se le informa por escrito, **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**.
Oficial/secretaria	• Se expide el permiso de inhumación o exhumación
solicitante	• Recibe la autorización de dicho permiso y posterior mente lo presenta al responsable del panteón para que proceda a realizar las actividades necesarias para poder realizar la inhumación o exhumación. **CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO.**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

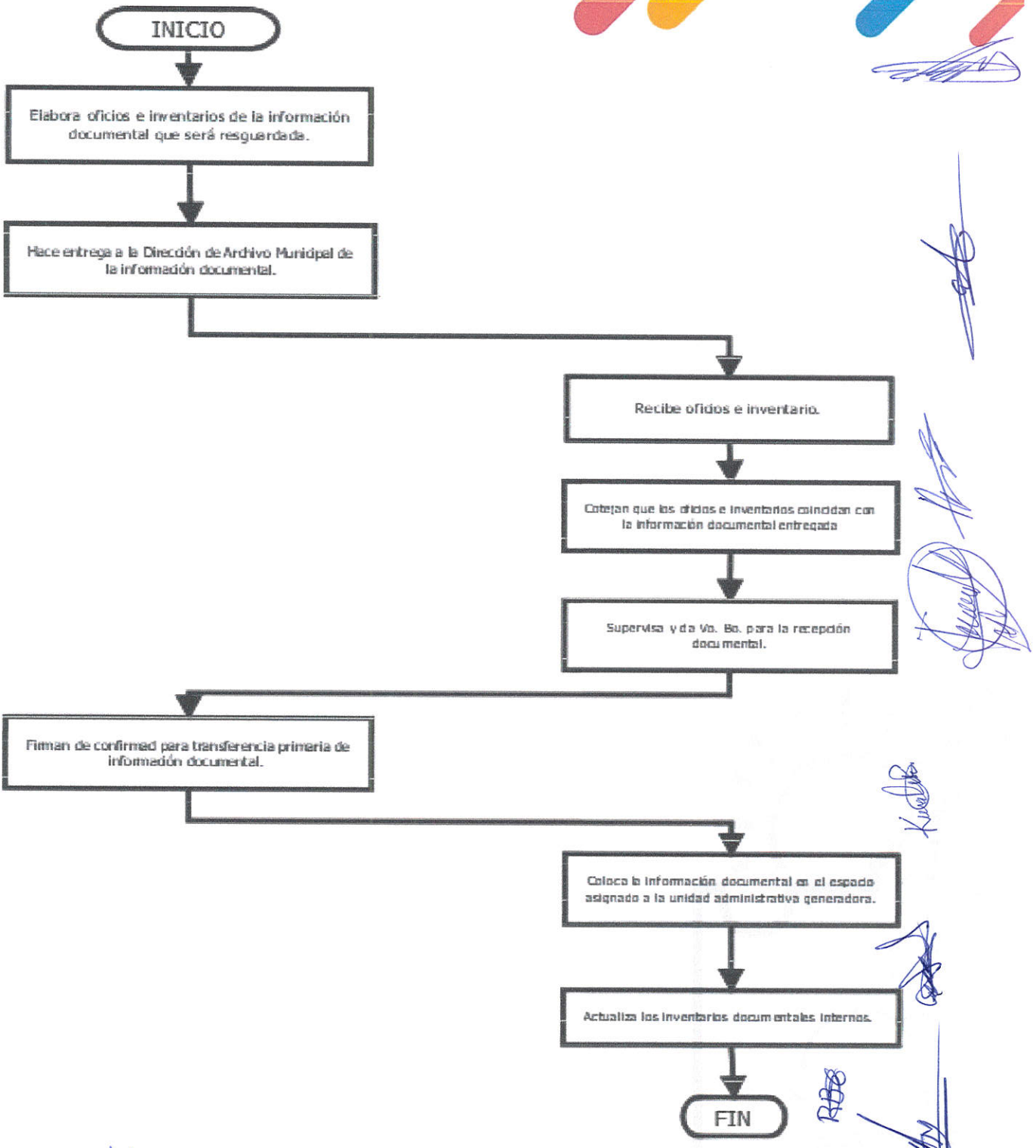
NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	TRASFERENCIA PRIMARIA	ACA-TP-01
2	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	ACA-PCD-02
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ACA-GCPCD-03

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	TRASFERENCIA PRIMARIA
Objetivo: Coadyuvar en el cumplimiento con la función de organizar, clasificar, resguardar, preservar y difundir los documentos oficiales, apegados a la normativa vigente para optimizar la conservación y resguardo de la información documental generada por las unidades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Área generadora	• Elabora oficios e inventarios de la información documental que será resguardada.
Área generadora	• Hace entrega a la Dirección de Archivo Municipal de la información documental.
Área Coordinadora de Archivo	• Recibe oficios e inventario.
Área Coordinadora de Archivo, Área generadora	• Cotejan que los oficios e inventarios coincidan con la información documental entregada.
Área Coordinadora de Archivo	• Supervisa y da Vo. Bo. para la recepción documental.
Área Coordinadora de Archivo	• Firman de confirmad para transferencia primaria de información documental.
Área Coordinadora de Archivo	• Coloca la información documental en el espacio asignado a la unidad administrativa generadora.
Área Coordinadora de Archivo	• Actualiza los inventarios documentales internos.
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

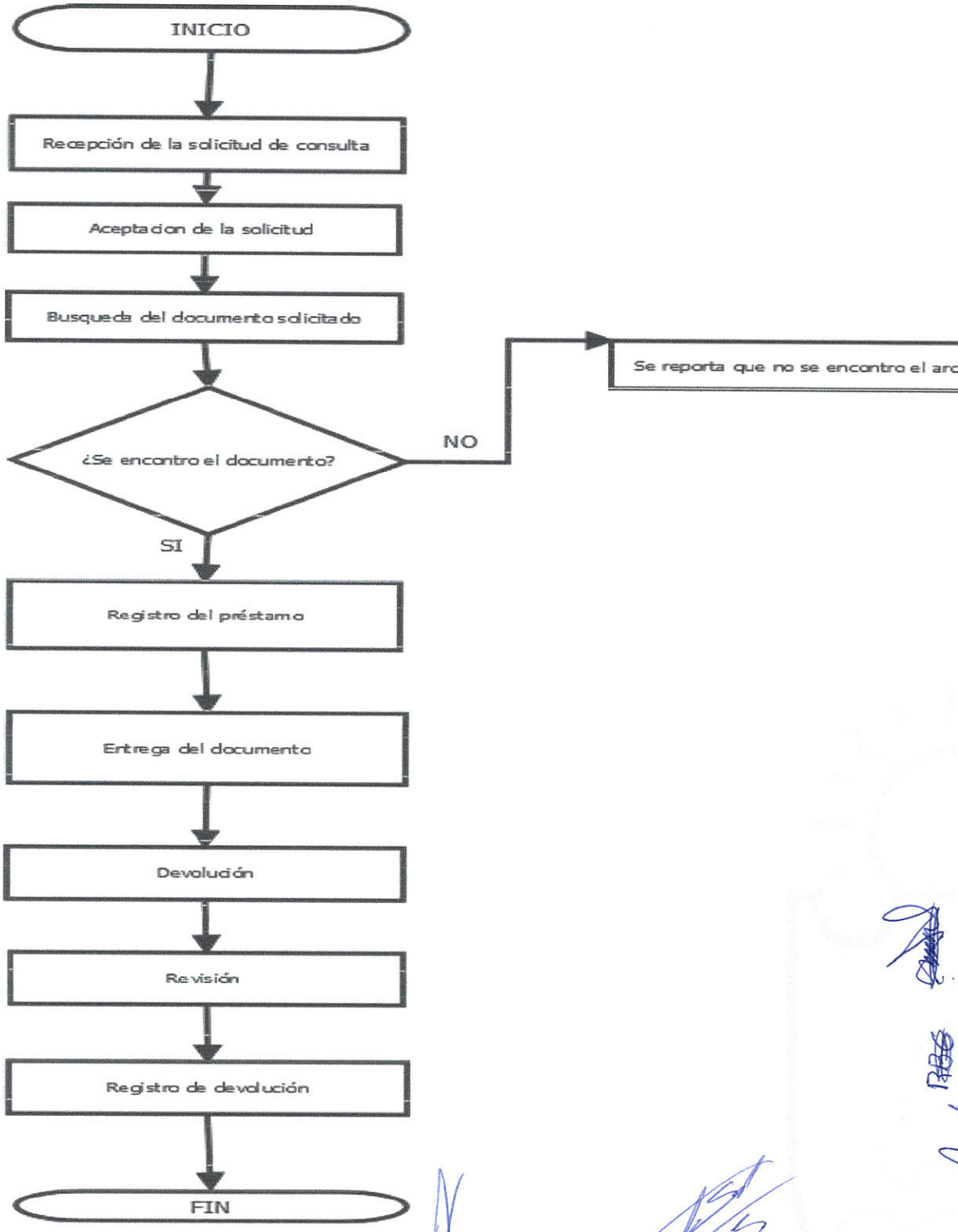


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
Objetivo: Regula el acceso a documentos por parte de usuarios internos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Área generadora	• Solicitud de consulta por escrito.
Área Coordinadora de Archivo	• Aceptación de la solicitud.
Área Coordinadora de Archivo	• Búsqueda del documento solicitado
Área Coordinadora de Archivo	• Si se encuentra el documento se sigue con el procediendo, si no se encuentra se reporta mediante oficio que no se encuentra el documento
Área Coordinadora de Archivo	• Registro del préstamo
Área Coordinadora de Archivo	• Entrega del documento con acuse de recibo
Área generadora y Área Coordinadora de Archivo	• Devolución y revisión de condiciones del documento.
Área Coordinadora de Archivo	• Registro de devolución
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

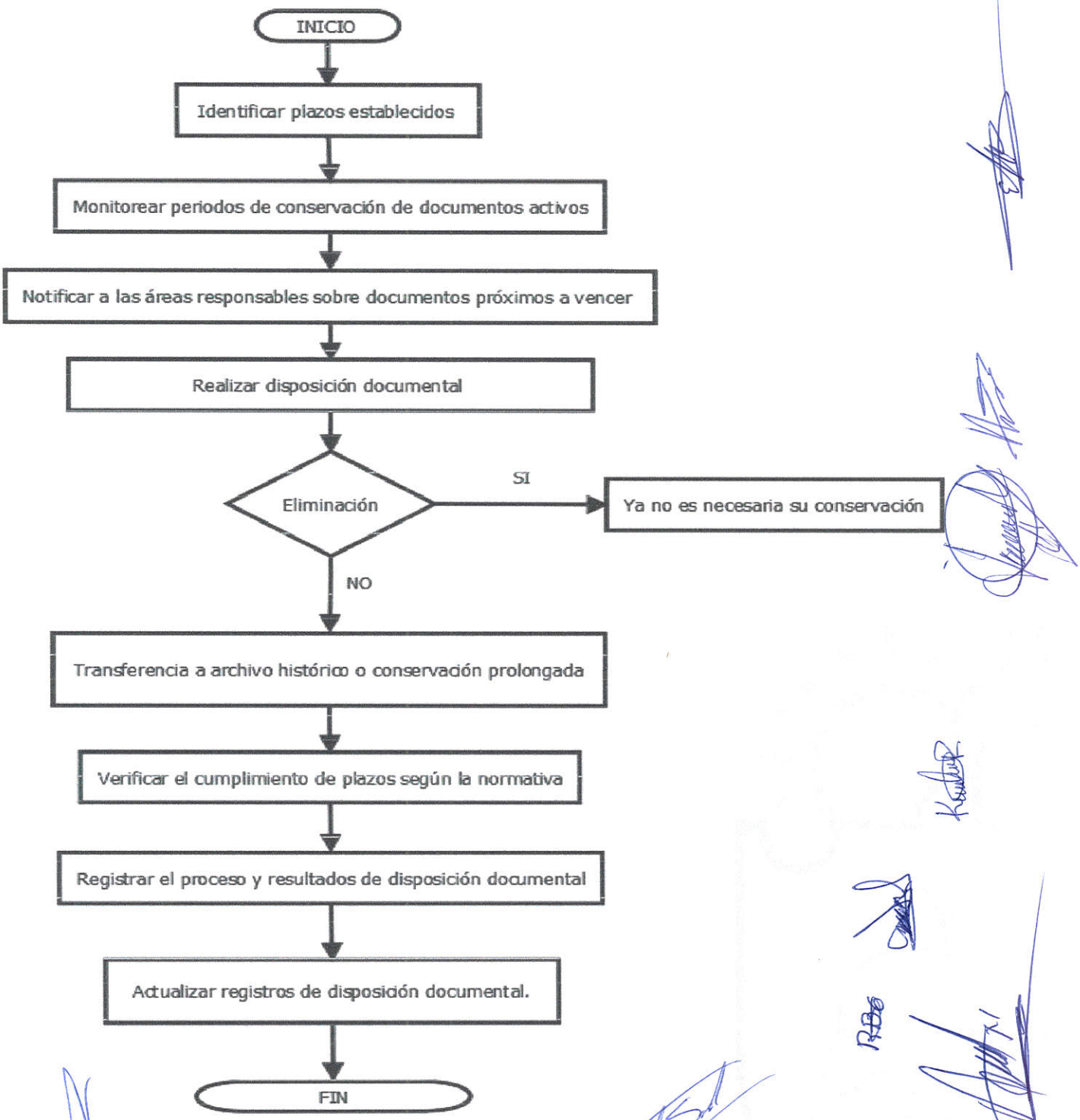


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: Regula el acceso a documentos por parte de usuarios internos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Área Coordinadora de Archivo	• Identificar plazos establecidos en el catálogo.
Área Coordinadora de Archivo	• Revisar periodos de conservación de documentos activos
Área Coordinadora de Archivo	• Informar a las áreas sobre documentos próximos a vencer.
Área Coordinadora de Archivo	• Realizar disposición documental (eliminación, transferencia a archivo histórico o conservación prolongada).
Auditoría de Archivo General del Estado	• Verificar el cumplimiento de plazos según la normativa.
Área Coordinadora de Archivo	• Documentar el proceso y resultados
Área Coordinadora de Archivo	• Actualizar registros de disposición documental
Fin	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA DIF MUNICIPAL.

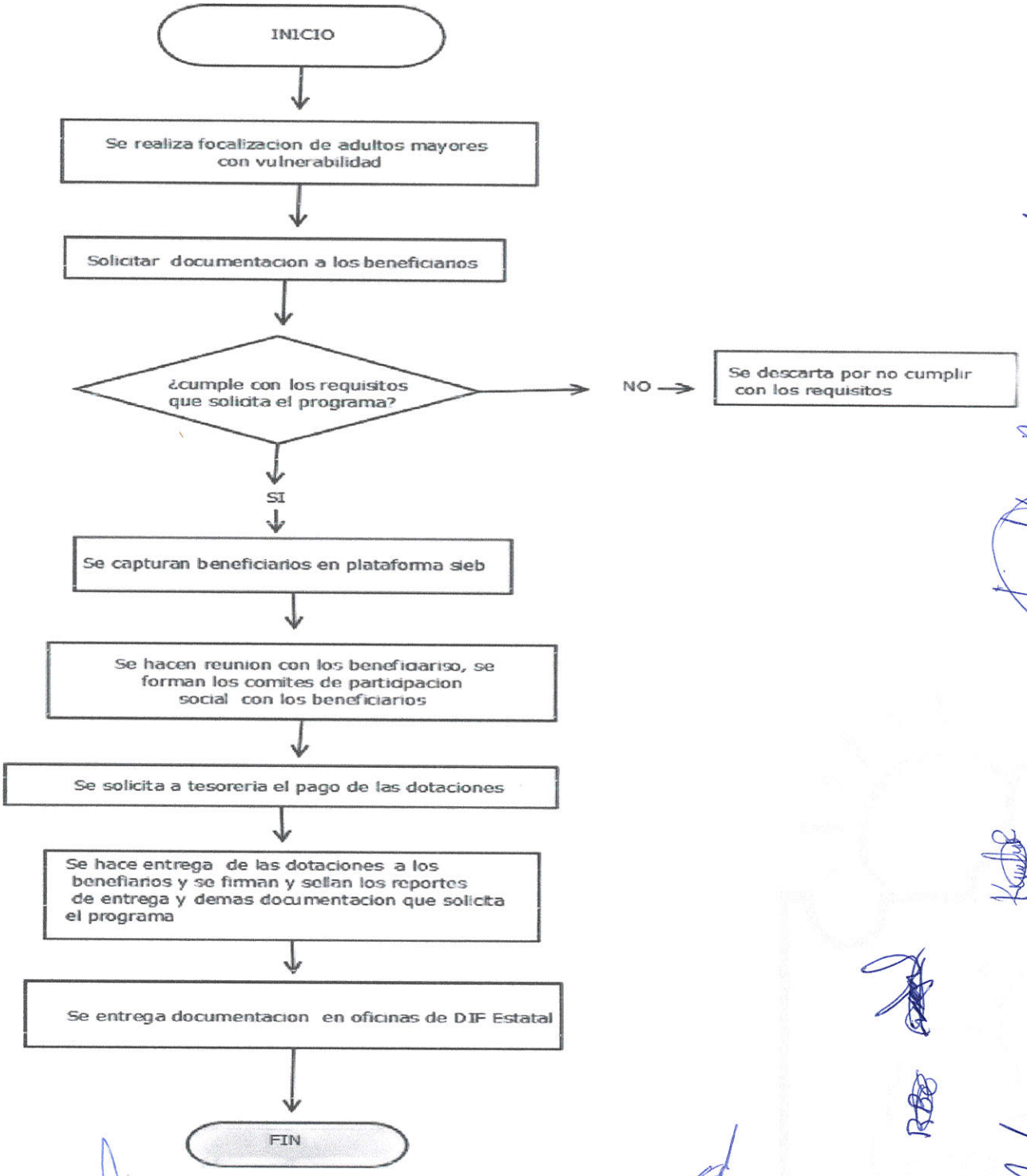
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS ADULTOS MAYORES	DIF-AAGPAM-01
2	ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	DIF-AAGPPD-02
3	PROYECTO "AYUDAS TECNICAS"	DIF-PAT-03
4	ENVEJECIMIENTO SALUDABLE.	DIF-ES-04
5	DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE	DIF-DEMC-05
6	ORIENTACION Y EDUCACION ALIMENTARIA	DIF-OEA-06
7	APOYO DE TRANSPORTE.	DIF-AT-07
8	APOYO ECONÓMICO PARA GASTOS MÉDICOS	DIF-AEGM-08
9	APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIOS MÉDICOS	DIF-AEEM-09
10	APOYO ALIMENTARIO "SIEMPRE CONTIGO"	DIF-AASC-010
11	PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	DIF-PNNA-011
12	PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES.	DIF-PDAM-012
13	INTERVENCIÓN COMUNITARIA. CONEXIÓN A TRAVÉS DEL JUEGO	DIF-ICCTJ-013

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Procedimiento	ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS ADULTOS MAYORES
Objetivo: Mejora el estado nutricional de adultos mayores del municipio, que presentan malnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de dotaciones con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Se hace una visita domiciliaria a cada beneficiario para saber su situación de vulnerabilidad y que si requiera el apoyo de la dotación mensual.
Enlace del programa.	• Solicitar la siguiente documentación a cada beneficiario **a.** Acta de nacimiento **b.** CURP **c.** INE **d.** Comprobante de domicilio vigente
Beneficiarios del programa atención alimentaria a grupos prioritario Adultos Mayores.	• Hacen entrega de documentación de cada beneficiario al enlace de DIF Municipal para hacer un expediente del programa.
Enlace del programa	• Cuando se tiene los documentos se captura los datos en plataforma del sistema SIEB de los beneficiarios de los adultos mayores que son beneficiados por una despensa.
Presidenta SMDIF	• Solicita al área de tesorería que se realice el pago por el total de dotaciones.
Enlace del programa	• Se hacen un comité entre los beneficiarios del programa, se entrega cuadernillos que explica cuáles son funciones como comité, se hace un reporte mensual con evidencias fotográficas donde los beneficiarios reciben sus dotaciones y los reportes se llevan a las oficinas de DIF Estatal para la validación que se entregaron las dotaciones.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

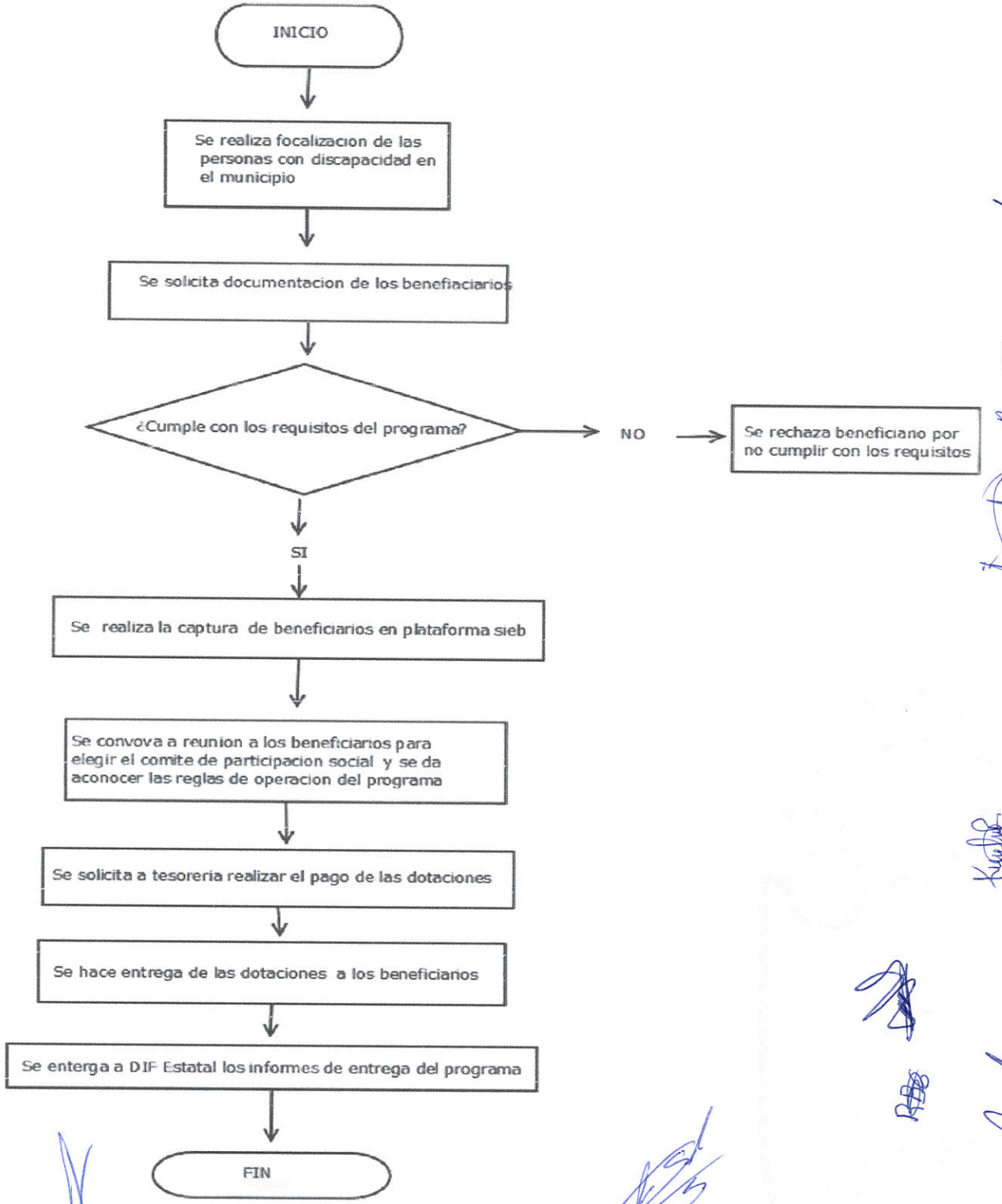


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
Objetivo: Mejora el estado nutricional de personas con discapacidad permanente en el municipio, mediante la entrega de dotaciones con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Realizar la focalización de los discapacitados más vulnerables en las comunidades del Municipio.
Enlace del programa.	• Solicitar la siguiente documentación a cada beneficiario **a.** Acta de nacimiento **b.** CURP **c.** INE **d.** Comprobante de domicilio vigente **e.** Dictamen Medico
Beneficiarios del programa atención alimentaria a grupos prioritarios, Personas Con Discapacidad.	• Hacen entrega de documentación de cada beneficiario al enlace de DIF Municipal para hacer un expediente del programa.
Enlace del programa	• Cuando se tiene los documentos se captura los datos en plataforma del sistema SIEB de los beneficiarios personas con discapacidad, que son beneficiados por una despensa.
Presidenta SMDIF	• Solicita al área de tesorería que se realice el pago por el total de dotaciones de discapacidad.
Enlace del programa	• Se hacen un comité entre los beneficiarios del programa, se entrega cuadernillos que explica cuáles son funciones como comité, se hace un reporte mensual con evidencias fotográficas donde los beneficiarios reciben sus dotaciones y los reportes se llevan a las oficinas de DIF Estatal para la validación que se entregaron las dotaciones y se les informa cuanto tienen que aportar por despensa cada beneficiario.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

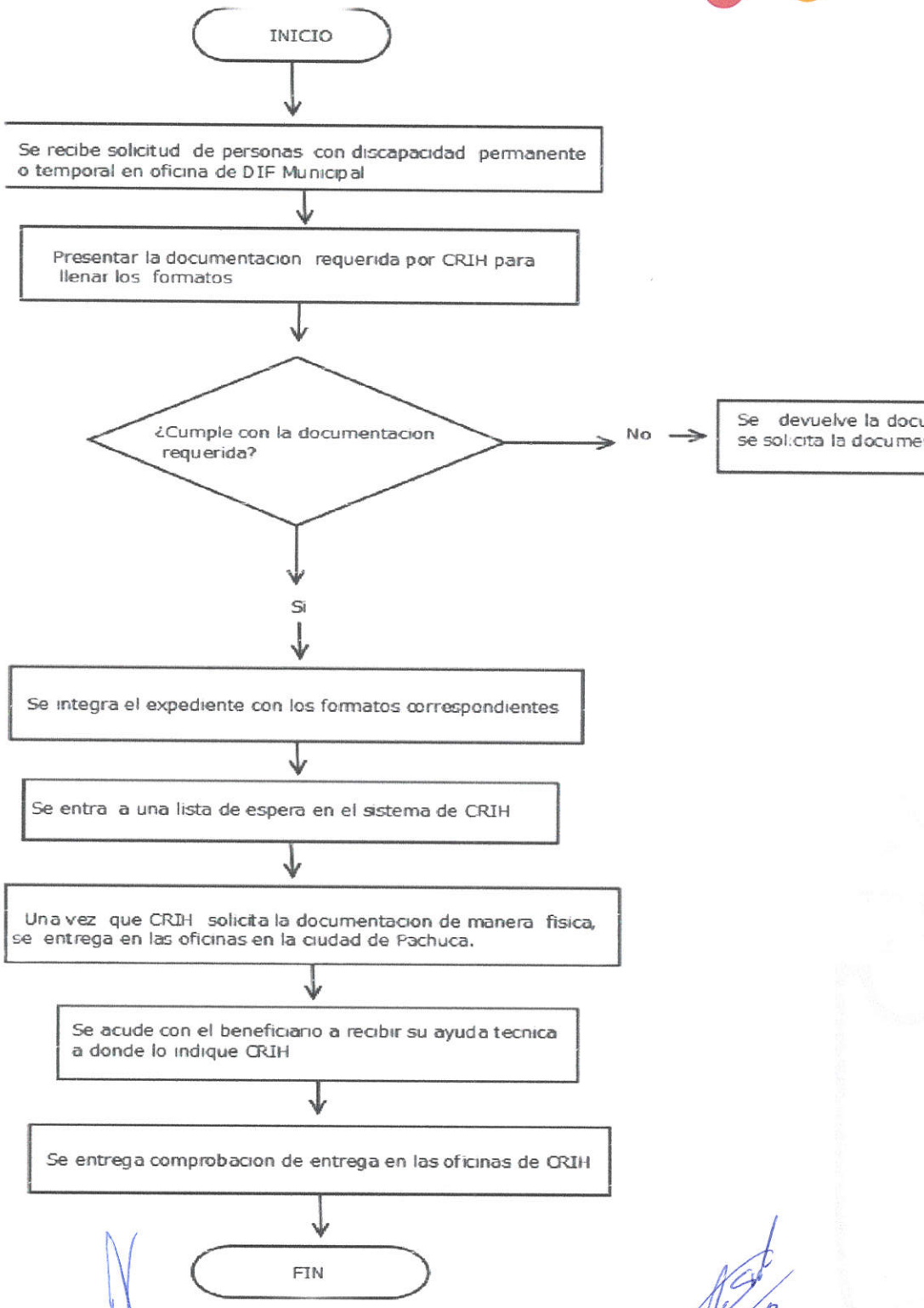


Av. Principal S/N, Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROYECTO "AYUDAS TECNICAS"
Objetivo: Es traer las ayudas técnicas que nos proporciona CRITH Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo, para las personas del municipio que tengan una discapacidad permanente o temporal según sea su discapacidad se les haga llegar una ayuda de movilidad, audición y prótesis para el municipio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Recibe solicitudes de los pacientes con discapacidad permanente o de discapacidad temporal y de ayudas de movilidad según sea la solicitud que los ciudadanos le soliciten a DIF Municipal.
Enlace del programa.	• Solicita siguiente documentación: **a.** CURP **b.** INE **c.** Comprobante de domicilio vigente. **d.** Dictamen Médico (Deberá ser de un instituto de salud o unidades básicas de rehabilitación UBR). **e.** Estudio socioeconómico para obtención de ayudas técnicas.
Área de Ayudas Técnicas CRIH (Centro De Rehabilitación Integral De Hidalgo.	• Hace entrega de documentación requeridos para la gestión de ayudas técnicas que solicitan en DIF Municipal.
Enlace del programa	• Firma correcta y completa de la integración de los expedientes y se hace entrega de una lista de necesidades de las personas se entregan documentación al centro de atención CRIH.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

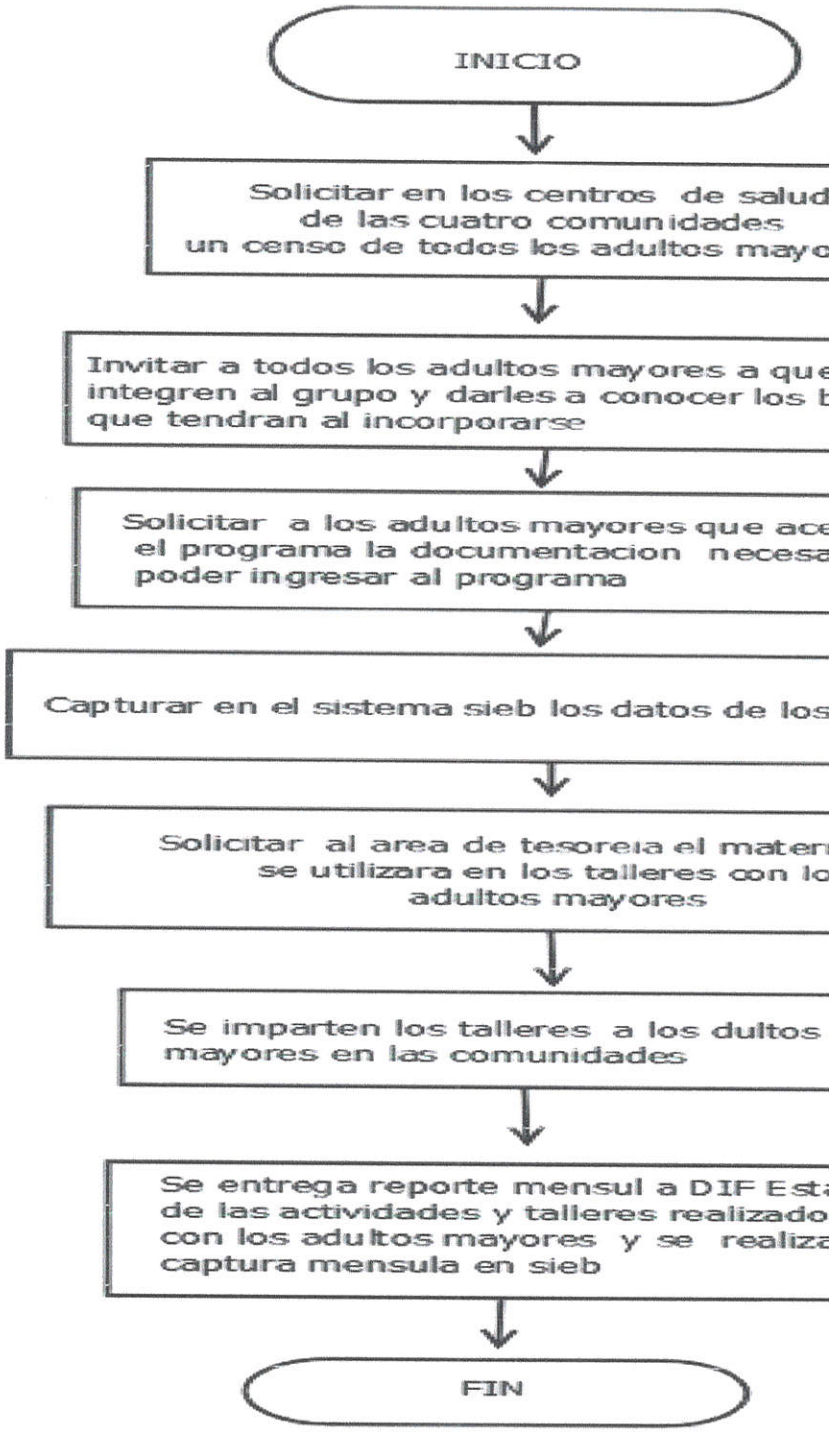


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ENVEJECIMIENTO SALUDABLE.
Objetivo: Cambiar la forma en que las personas piensan, sienten y actúan hacia la edad y el envejecimiento. También busca asegurar que las comunidades fomenten las capacidades de las personas mayores, ofrecer atención integrada centrada e n la persona y brindar acceso en la atención a largo plazo para las personas mayores que la necesitan.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Solicitar en los centros de salud de las cuatro comunidades un censo de todos los adultos mayores.
Encargad(a) del programa.	• Solicitar al adulto mayor la documentación (CURP con QR vigente, INE y acta de nacimiento), requerida para ser inscrito al programa.
Adulto mayor.	• Entrega documentación y da su aprobación para incorporarse al programa.
Encargad(a) de programa	• Captura en sistema SIEB los datos personales de los beneficiarios al programa y planea los talleres que llevara a cabo.
Presidenta SMDIF	• Solicita al área de tesorería Municipal, material para los talleres que se llevan a cabo con los adultos mayores.
Encargad(a) de programa	• Elabora reporte mensual, lista de asistencia y evidencia fotográfica de los talleres que se realizan con los adultos mayores para posteriormente capturar la información en sistema SIEB.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

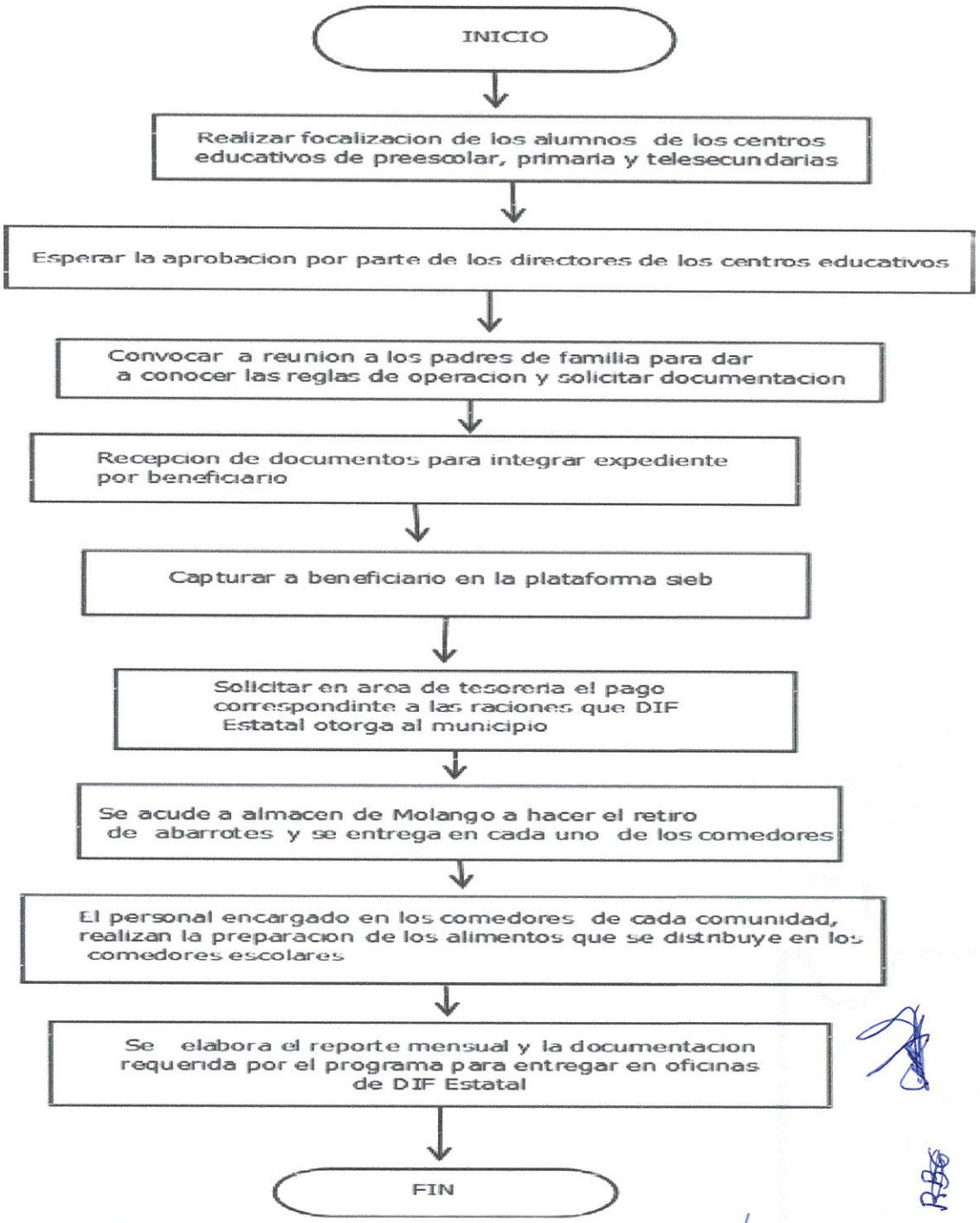


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE
Objetivo: Contribuir a que la población de niñas, niños y adolescentes que asisten a la escuela tengan una alimentación sana, suficiente y de calidad.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Realizar la focalización de alumnos a inicio del ciclo escolar en los distintos niveles de los centros educativos preescolar, primaria y secundaria de las comunidades del municipio.
Directores escolares	• Aprueba la realización del programa alimentario en su centro educativo y participa en los procedimientos administrativos del mismo.
Presidenta SMDIF	• Solicitar al beneficiario la documentación (CURP con QR vigente, Identificación del padre, Comprobante de domicilio, Cedula de medidas antropométricas, EMSA y Carta compromiso) requerida para ser beneficiario del programa alimentario.
Padres de familia	• Entrega documentación y da su aprobación para incorporar al alumno en el padrón general de beneficiarios.
Encargad(a) de programa	• Integra el expediente y otros documentos del programa, finalmente captura en sistema SIEB los datos personales de los beneficiarios.
Presidenta SMDIF	• Solicita al área de tesorería Municipal, el pago correspondiente de las raciones que DIF Estatal otorga al municipio.
Chofer SMDIF	• Asiste a almacén de Molango Hidalgo, para la recepción de dotaciones alimentarias y realiza la entrega en comedores escolares.
Comité de Participación Social	• Recibe y revisa dotaciones alimentarias en su centro escolar.
Encargad(a) de programa	• Elabora reporte mensual e informe de distribución mensual de las raciones entregadas a los comedores escolares.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

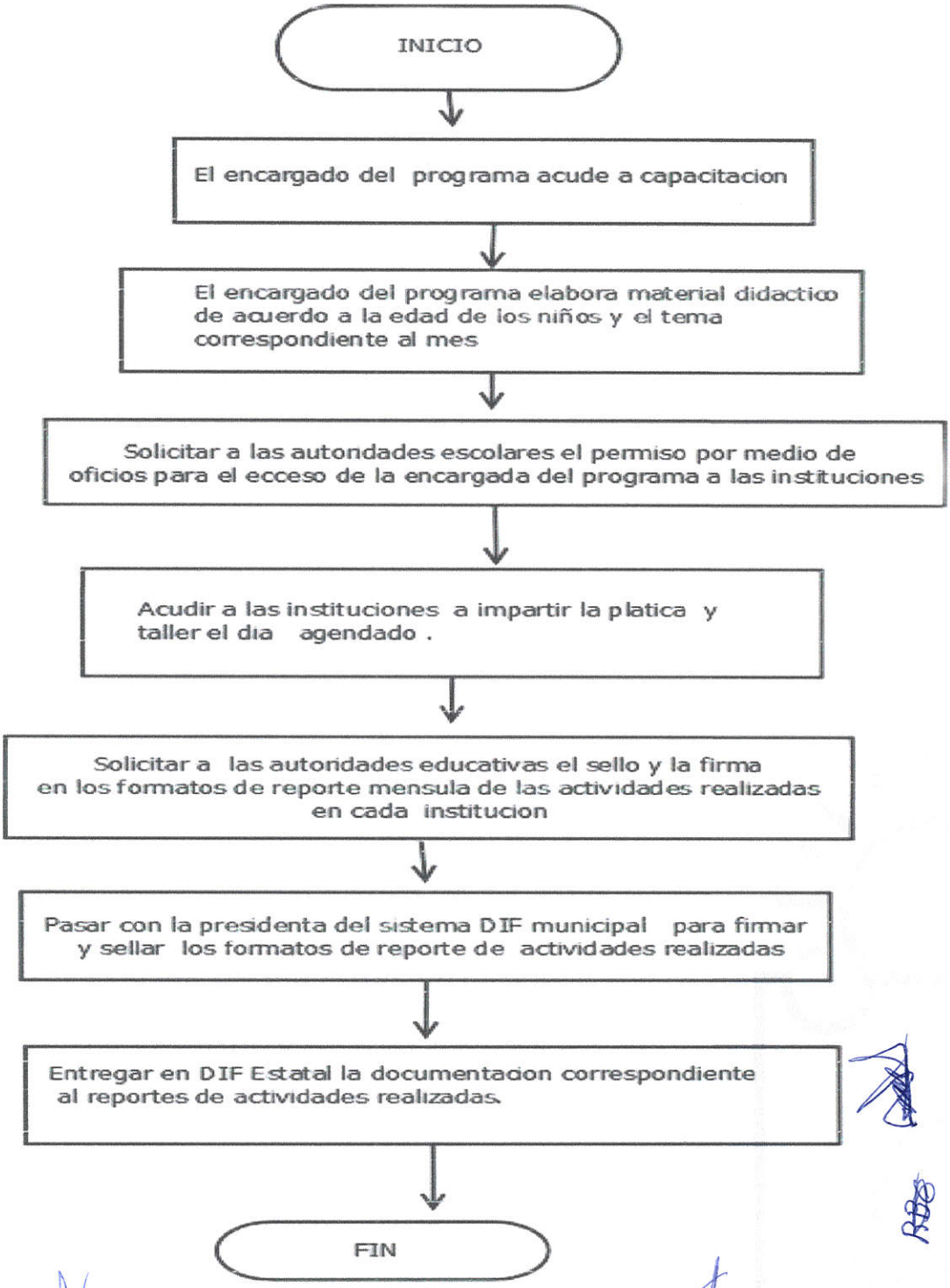


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ORIENTACION Y EDUCACION ALIMENTARIA
Objetivo: Se promueven hábitos y practicas alimentarias saludables en los niveles escolares, además de incluir a padres de familia. A través de este programa, se busca brindar información y conocimiento sobre nutrición, selección de alimentos, preparación de comidas equilibradas, y la importancia de una alimentación balanceada para la salud y bienestar.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Enlace del programa	• En el marco del mes del programa OEA, por medio de DIF Estatal los enlaces ofrecen capacitación en una serie de temas relevantes para promover hábitos alimentarios y fomentar la nutrición en grupos prioritarios.
Encargado del programa	• Elabora material didáctico para educación básica, donde se considera la edad, nivel de comprensión de los niños y niñas, así como los objetivos específicos que se desean alcanzar
Autoridades escolares (director)	• Brindan el permiso correspondiente de las autoridades. Para poder llevar a cabo la plática y talleres, además de sellar y contar con oficios del SMDIF Municipal para su registro y autorización.
ENCARGADO DEL PROGRAMA	• Realiza las pláticas con niños y niñas de diferentes niveles educativos sobre el tema mensual de alimentación saludable, se fomenta la actividad física y la promoción de buena salud. También se organizan talleres para madres y padres de familia con el fin de brindarles herramientas para mantener una buena alimentación saludable en sus hogares y promover una vida sana en sus familias.
Autoridades escolares (directores)	• Las autoridades de cada institución se encargan de sellar y firmar los documentos escolares, así como listas de padres de familia que asisten.
Encargado del programa	• El responsable del programa debe completar cada formulario correspondiente al informe mensual.
Presidenta SMDIF	• La presidenta-directora del Sistema DIF Municipal revisa cada documento, los firma y sella para garantizar su validez y procedencia, antes de proceder a su entrega correspondiente.
Enlace del programa	• El enlace del programa recibe la documentación correspondiente al mes en tiempo y forma por parte del encargado.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

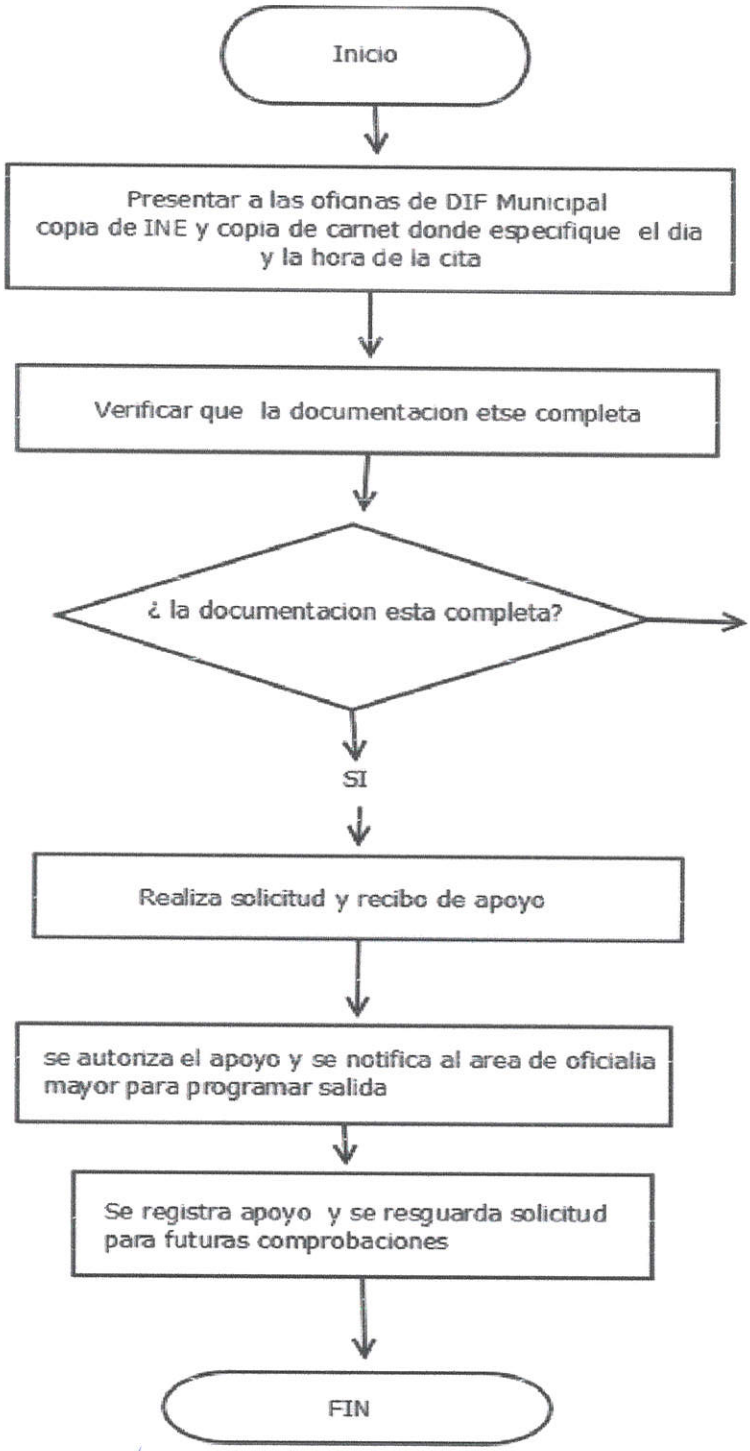


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	APOYO DE TRANSPORTE.
Objetivo: Apoyar a personas de bajos recursos económicos que requieran trasladarse a cita médica, realizar estudios médicos o alguna institución para realizar trámites.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Se presenta a la oficina de Sistema Municipal DIF con la documentación necesaria, copia de INE, copia de carnet o en su caso orden de estudios.
Presidenta SMDIF	• Solicita documentación necesaria donde se compruebe el motivo de salida.
Administrativo.	• Realiza la solicitud y recibo de apoyo para que el solicitante firme.
Presidenta SMDIF	• Autoriza apoyo y notifica al área de oficialía mayor para programar salida.
Administrativo	• Se registra apoyo y se archiva solicitud para futuras comprobaciones

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

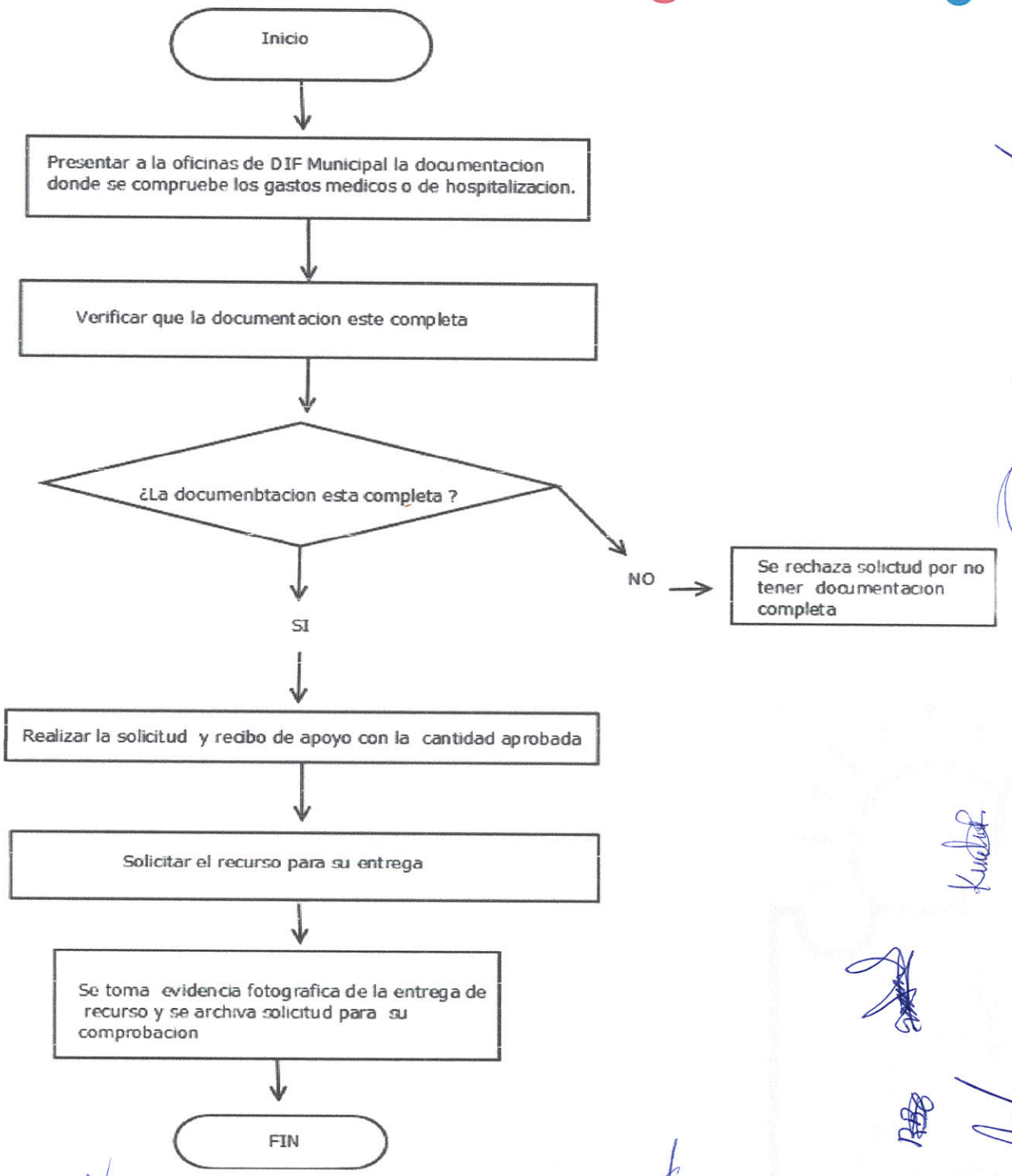


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	APOYO ECONÓMICO PARA GASTOS MÉDICOS
Objetivo: Apoyar a personas de bajos recursos que requieran aporte económico para gastos médicos o de hospitalización.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Se presenta a la oficina de Sistema Municipal DIF con la documentación necesaria, copia de INE, copia de gastos médicos u hospitalización. Según sea el caso.
Presidenta SMDIF	• Solicita documentación necesaria donde se compruebe el gasto según sea el caso.
Administrativo.	• Realiza la solicitud con la cantidad aprobada y recibo de apoyo para que el solicitante la firme.
Presidenta SMDIF	• Autoriza apoyo y notifica al área de tesorería para entrega de recurso.
Administrativo	• Se registra apoyo, se toma la evidencia de entrega de recurso económico y se archiva solicitud para futuras comprobaciones.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

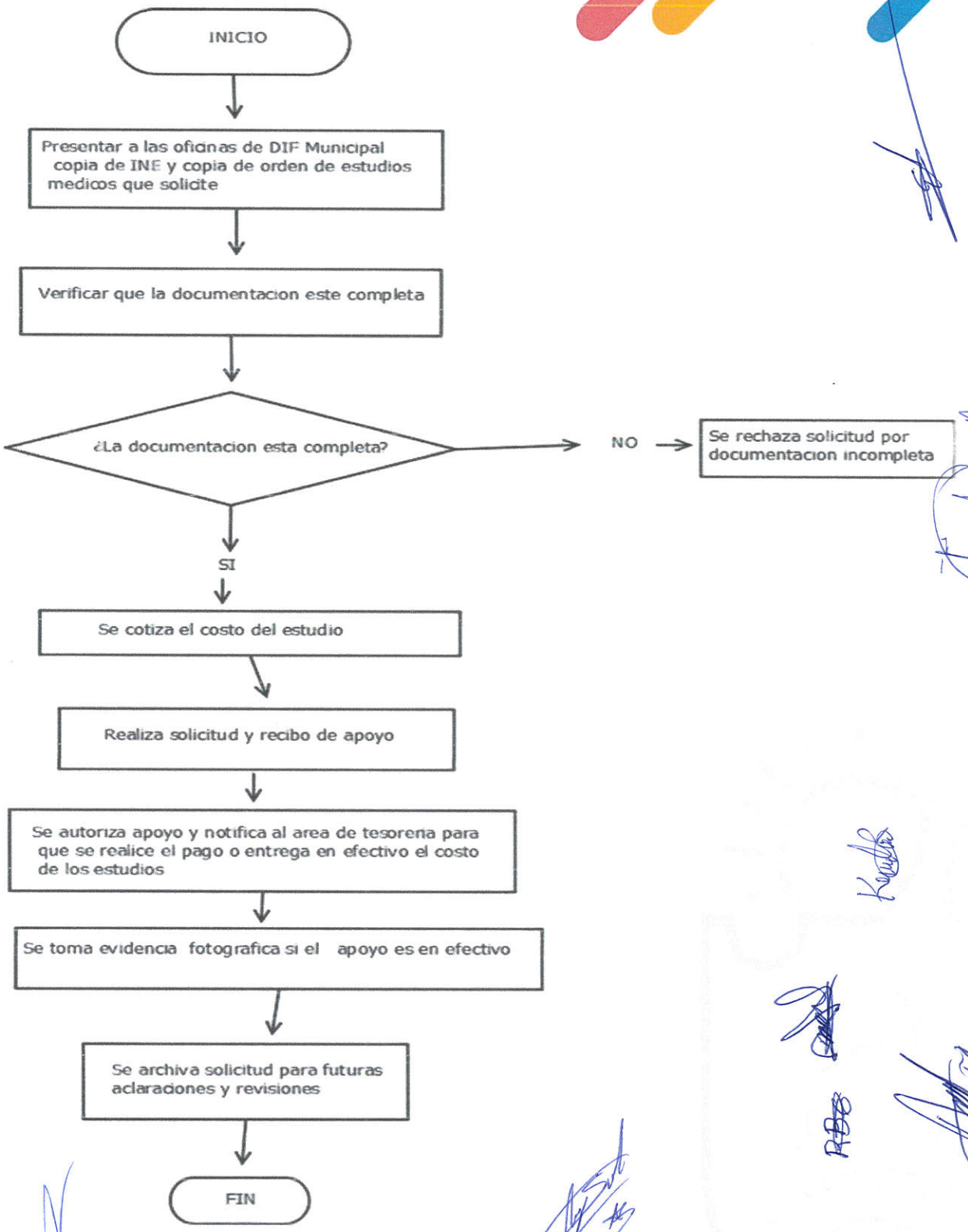


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIOS MÉDICOS
Objetivo: Apoyar a personas de bajos recursos que requieran apoyo para realizarse estudios médicos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• Se presenta a la oficina de Sistema Municipal DIF con la documentación necesaria, copia de INE y copia de su orden de estudios
Presidenta SMDIF	• Solicita documentación necesaria donde se compruebe la orden de estudios y se cotiza con laboratorio el costo
Administrativo.	• Realiza la solicitud y recibo de apoyo para que el solicitante firme
Presidenta SMDIF	• Autoriza apoyo y notifica al área de tesorería para pago del estudio o entrega en efectivo el costo de los estudios.
Administrativo	• Se registra apoyo, se toma la evidencia de entrega de recurso económico y se archiva solicitud para futuras comprobaciones.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

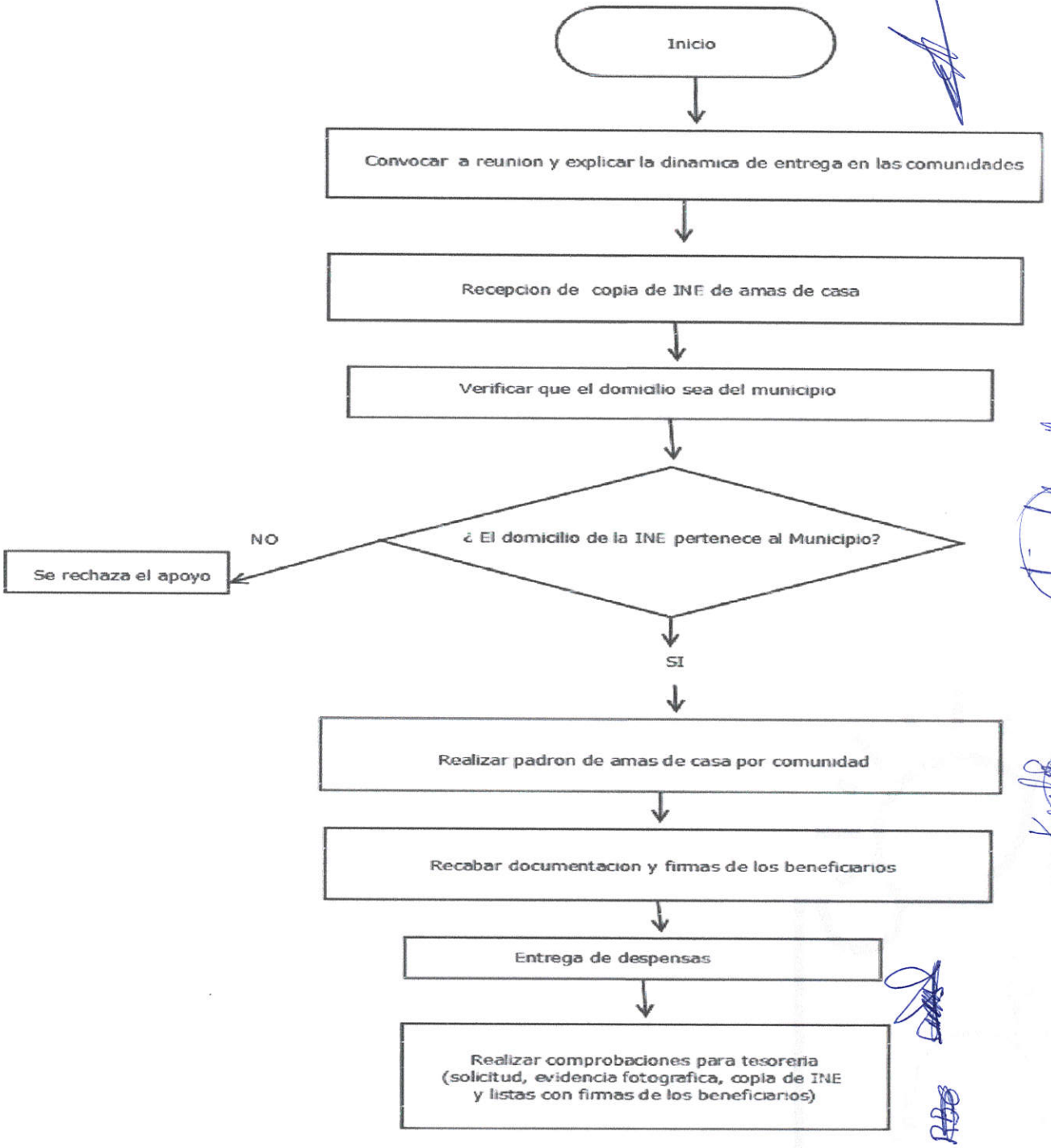


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	APOYO ALIMENTARIO "SIEMPRE CONTIGO"
Objetivo: Apoyar a la economía de las familias del municipio y su vez rescatar las tradiciones y costumbres de la población, mediante la entrega de una despensa.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Convocar a reunión en las comunidades y explicar la dinámica de las entregas.
Amas de casa	• Entregar copia de INE
Administrativo	• Recabar y realizar padrón de amas de casa por comunidad.
Comité de adquisición	• Cotiza con diferentes proveedores y realizar la compra de las despensas.
Administrativos	• Recabar documentación, firma de listas de los beneficiarios
Presidenta SMDIF	• Hacer la entrega de despensas en las comunidades.
Administrativos	• Realizar comprobaciones de las entregas de despensas de las cuatro comunidades

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

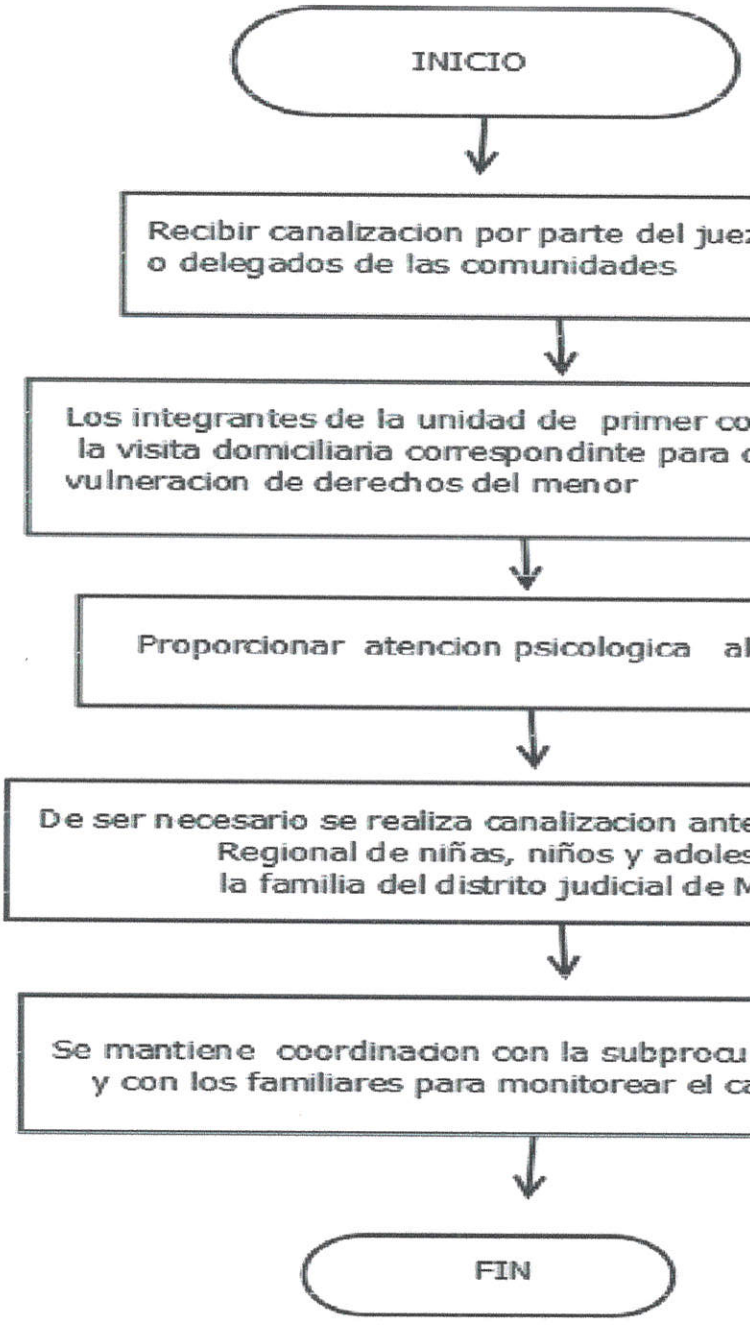


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
Objetivo: Garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que vivan o estén de tránsito en el Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Se recibe la canalización de parte del conciliador municipal o delegados de las comunidades, o por medio de denuncias de algún familiar o de manera anónima.
Unidad de Primer Contacto	• Los integrantes de la Unidad de Primer Contacto realizan la visita domiciliaria correspondiente, para detectar la vulneración de los derechos de la niña, niño adolescente.
Área de Psicología	• Para garantizar la protección integral, se le proporciona la atención psicológica a la niña, niño o adolescente.
Jurídico de la Unidad de Primer Contacto.	• Mediante oficio, se realiza la canalización de la niña, niño o adolescente a la Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Distrito Judicial de Metztitlán, Hidalgo.
Unidad de Primer Contacto	• Se mantiene Coordinación con la Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Distrito Judicial de Metztitlán, Hidalgo, y con los familiares, para monitorear el procedimiento de la niña, niño o adolescente.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

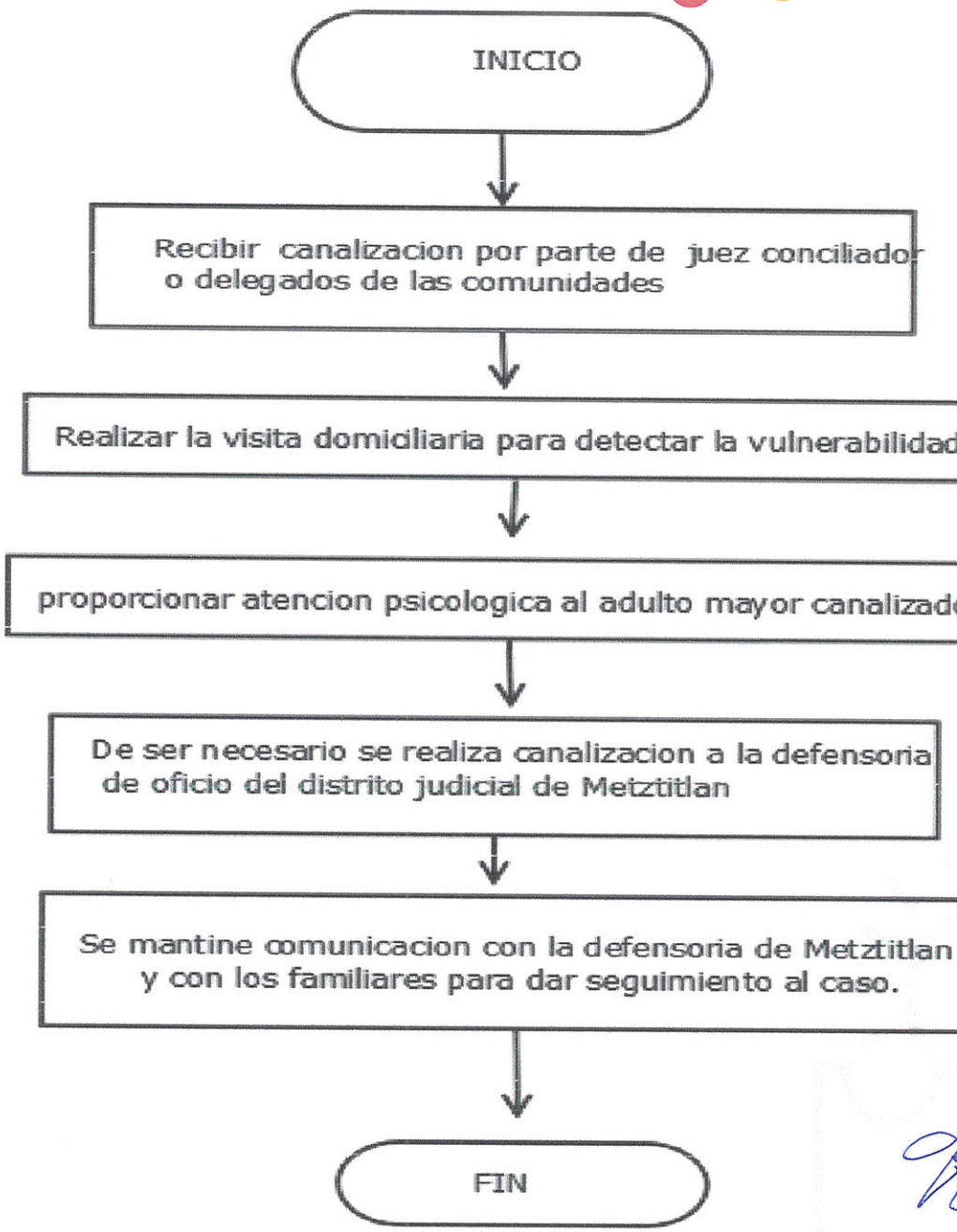


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES.
Objetivo: Garantizar la protección integral de los derechos de las y los adultos mayores, que vivan o estén de tránsito en el Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Presidenta SMDIF	• Se recibe la canalización de parte del conciliador municipal o delegados de las comunidades, o por medio de denuncias de algún familiar o de manera anónima.
Presidenta SMDIF, Psicólogo y Jurídico del SMDIF.	• Se realiza la visita domiciliaria correspondiente, para detectar la vulneración de los derechos de las y los adultos mayores.
Área de Psicología	• Para garantizar la protección integral, se le proporciona la atención psicológica al adulto mayor.
Jurídico del SMDIF	• Mediante oficio, se realiza la canalización de las y los adultos mayores a la Defensoría de Oficio del Distrito Judicial de Metztitlán, Hidalgo.
Presidenta SMDIF, Psicólogo y Jurídico del SMDIF.	• Se mantiene Coordinación con la Defensoría de Oficio del Distrito Judicial de Metztitlán, Hidalgo, y con los familiares, para monitorear el procedimiento del o la Adulto Mayor.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

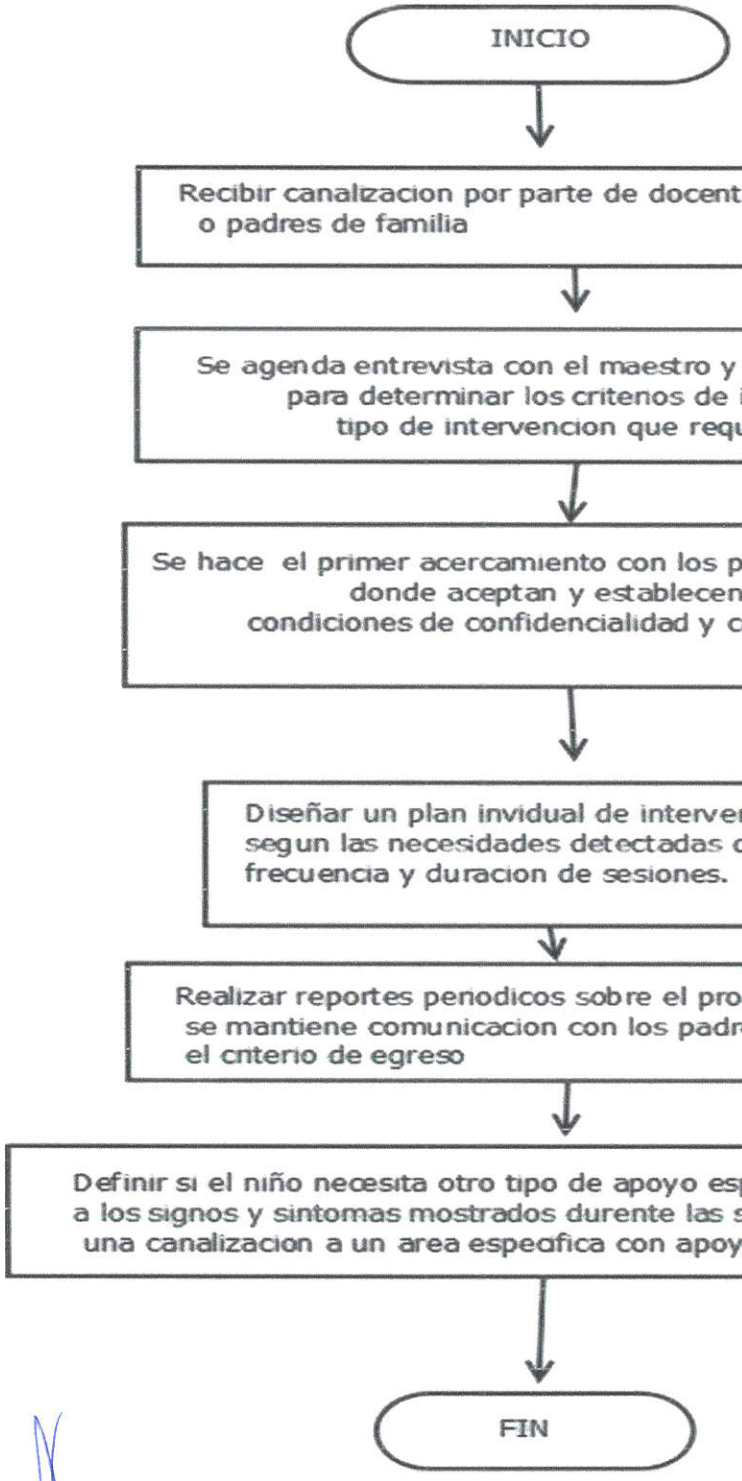


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INTERVENCIÓN COMUNITARIA. CONEXIÓN A TRAVÉS DEL JUEGO
Objetivo: Implementar un programa de intervención comunitaria basado en la terapia de juego para atender a niños, niñas y adolescentes canalizados por docentes, padres de familia y tutores, con el propósito de promover el desarrollo emocional, conductual y cognitivo, facilitando estrategias de autorregulación, resolución de conflictos y fortalecimiento de habilidades sociales en un entorno terapéutico estructurado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Ingreso al programa. Detección y canalización.	• Los docentes identifican a los niños con posibles necesidades de intervención a partir de su comportamiento, desempeño académico o situaciones emocionales observadas en el aula. En una reunión inicial con el director de las instituciones educativas desde nivel básico hasta medio superior se entrega un formato que es entregado al responsable del programa. / Los padres o tutores legales solicitan el ingreso del niño niña o adolescente al programa a través de un formato de solicitud de atención, donde describen la situación y las razones de su interés ingresar al programa.
Evaluación inicial.	• Se agenda una entrevista con el maestro para conocer los antecedentes dentro del aula de los niños, niñas y adolescentes. • Posterior a esto se inicia con la entrevista a los usuarios para establecer una evaluación de entrada mediante una observación y entrevista inicial. • Se determina si el niño, niña y adolescente cumple con los criterios de ingreso y el tipo de intervención que requiere.
Entrevista inicial.	• Se hace el primer acercamiento con los padres de familia donde aceptan la participación del niño niña o adolescente en el programa y se establecen las condiciones de confidencialidad y colaboración.
Incorporación y diseño de plan de intervención.	• Se diseña un plan individual de intervención según las necesidades detectadas. • Se define la frecuencia y la duración de las sesiones. • Se notifica a la escuela, padres de familio y tutores legales sobre la incorporación del niño, niña o adolescente al programa y se mantiene comunicación para dar seguimiento.
Seguimiento y egreso.	• Realización de reportes periódicos sobre el progreso del niño. • Se mantiene comunicación con los padres cada 5 sesiones para entregar una devolución y asi fortalecer la intervención. • Se establece un criterio de egreso, definiendo cuando el niño ha alcanzado los objetivos terapéuticos, brindando seguimiento al usuario de forma mensual.
Evaluación continua.	• Se define si el usuario requiere otro tipo de apoyo especializado de acuerdo a los signos y síntomas mostrados durante las sesiones y se genera una canalización a un área específica con apoyo del Sistema DIF Municipal de Juárez Hidalgo Hgo.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SANIDAD.

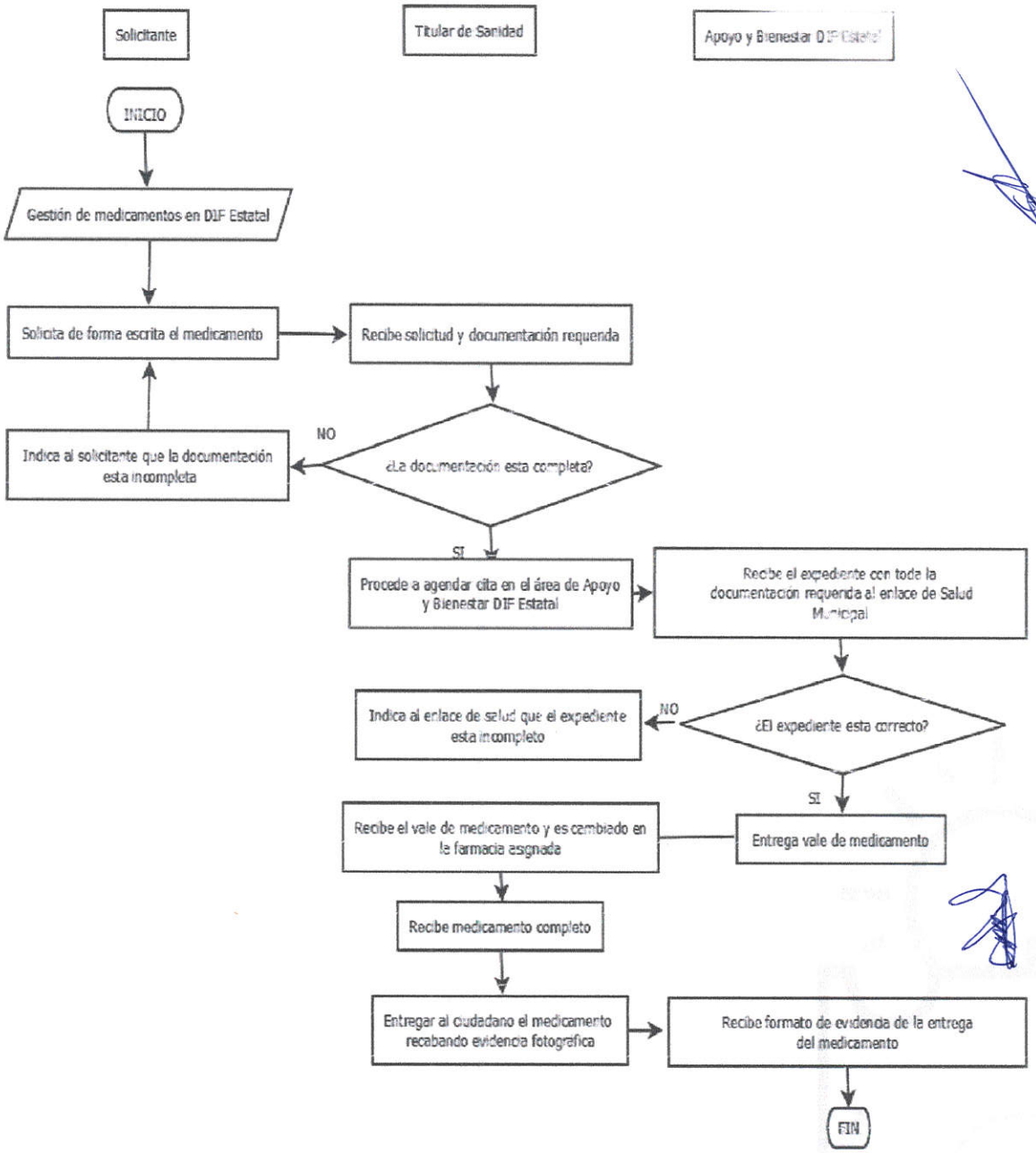
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS EN DIF ESTATAL	AS-GMDIFE-01
2	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS EN SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO	AS-GMSSH-02
3	GESTIÓN DE APOYOS EN ESPECIE	AS-GAE-03
4	JORNADAS MEDICAS DE SUBESPECIALIDAD	AS-JMS-04

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS EN DIF ESTATAL
Objetivo: Gestionar medicamentos a partir de la colaboración de DIF Estatal para dotar a los ciudadanos que lo solicitan.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Ciudadano	• Solicita de forma escrita el medicamento
Titular de Sanidad (enlace)	• Recibe la solicitud • Le requiere la documentación necesaria: **a)** INE **b)** CURP **c)** Receta médica • Si cumple con la documentación, se gestiona el medicamento • No cumple con la documentación, se le indica al solicitante la presente
Área de Apoyo y Bienestar de DIF Estatal	• Recibe la documentación necesaria: **a)** Nombramiento del enlace municipal. **b)** Solicitud de trámites **c)** INE y CURP del paciente **d)** Credencial de trabajo del enlace **e)** Receta médica (no mayor a 5 días) • Si cumple con la documentación, se gestiona el medicamento y hace entrega de vales de medicamento • No cumple con la documentación, se le indica al enlace municipal la presente
Titular de Sanidad (enlace)	• Recibe vale de medicamento • Entrega el vale a la farmacia asignada • Recibe el medicamento • Entrega al ciudadano el medicamento recabando evidencia fotográfica.
Área de Apoyo y Bienestar de DIF Estatal	• Recibe formato de evidencia de la entrega del medicamento por vía correo electrónico.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

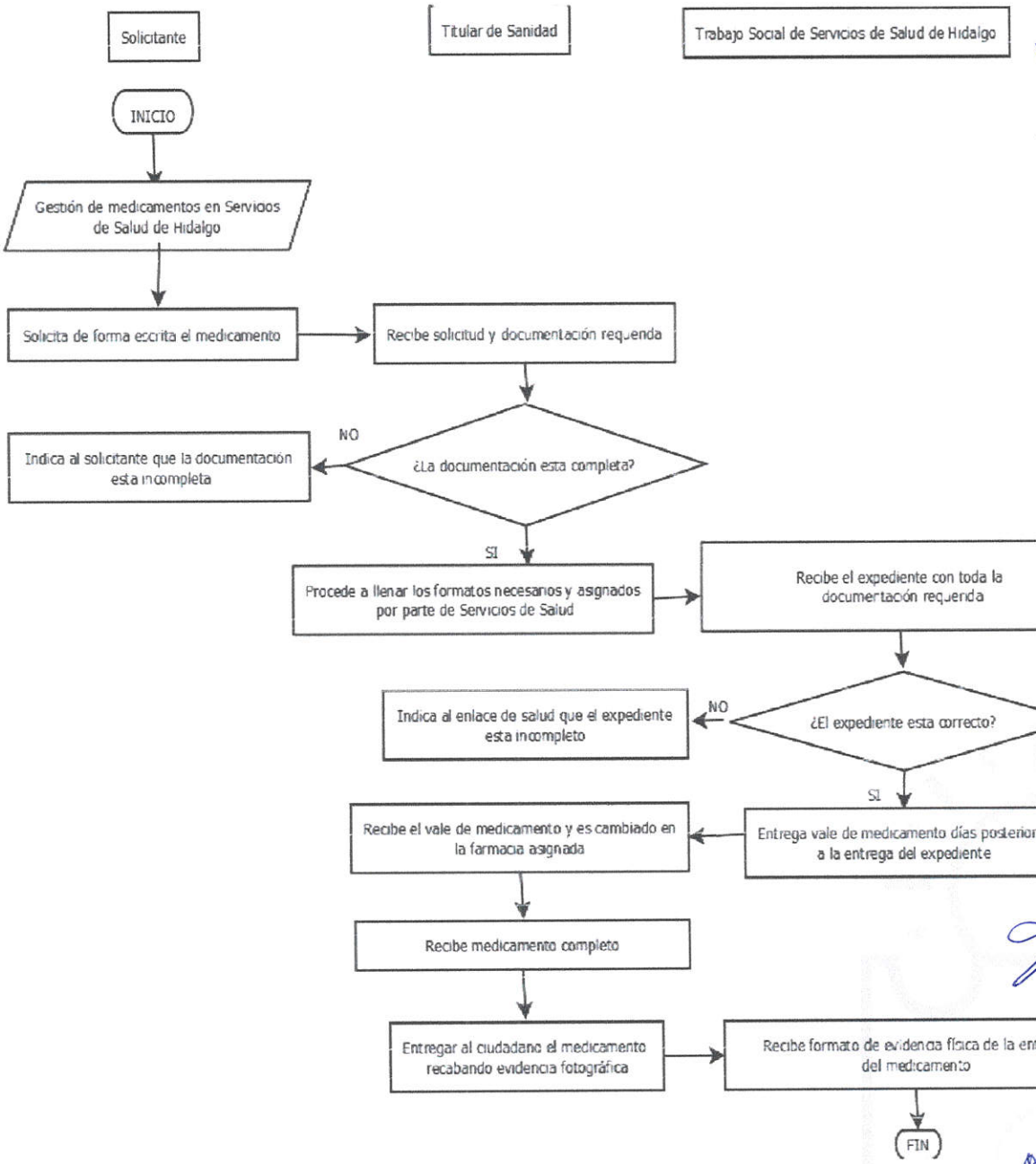


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS EN SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO
Objetivo: Gestionar medicamentos a partir de la colaboración de Servicios de Salud de Hidalgo para dotar a los ciudadanos que lo solicitan.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Ciudadano	• Solicita de forma escrita el medicamento
Titular de Sanidad (enlace)	• Recibe la solicitud • Le requiere la documentación necesaria: **a)** INE **b)** CURP **c)** Receta médica • Si cumple con la documentación, se gestiona el medicamento • No cumple con la documentación, se le indica al solicitante la presente
Área de Trabajo Social de Servicios de Salud de Hidalgo	• Recibe la documentación necesaria: **a)** Receta médica (no mayor a 5 días) **b)** Carta solicitud **c)** Fotocopia de Identificación del Beneficiario y solicitante **d)** CURP del beneficiario **e)** Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) **f)** Estudio socio-económico **g)** Constancia de No Derechohabiencia de IMSS e ISSSTE. **h)** Aviso de privacidad **i)** Recibo oficial de satisfacción • Si cumple con la documentación, se gestiona el medicamento • No cumple con la documentación, se le indica al enlace de sanidad la presente
Titular de Sanidad (enlace)	• Recibe vale de medicamento días posteriores a la gestión • Entrega el vale a la farmacia asignada • Recibe el medicamento • Entrega al ciudadano el medicamento recabando evidencia fotográfica.
Área de Trabajo Social de Servicios de Salud de Hidalgo	• Recibe evidencia fotográfica de manera física de la entrega del medicamento
Ciudadano	• Solicita de forma escrita el medicamento

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



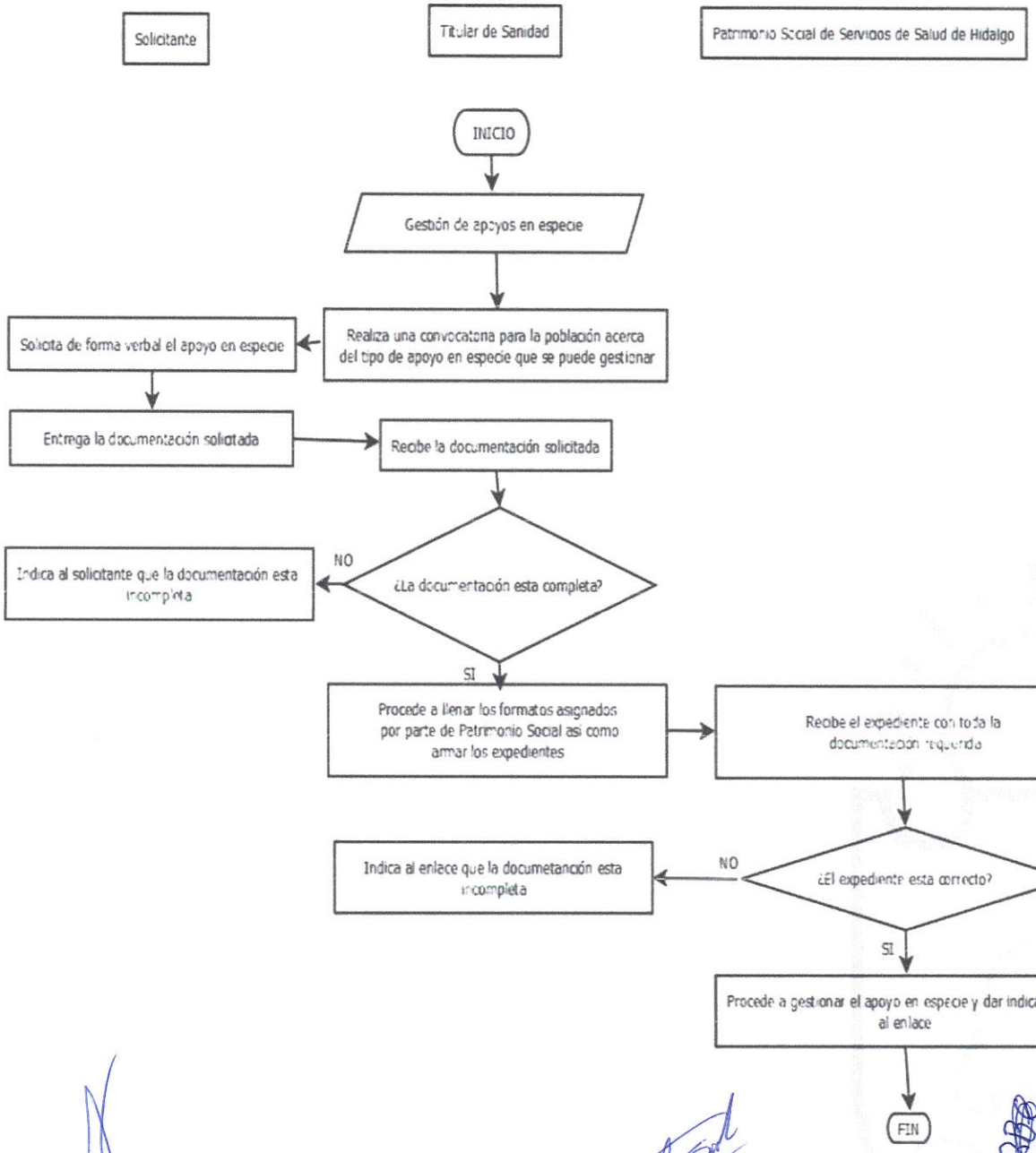
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE APOYOS EN ESPECIE
Objetivo: Gestionar apoyos en especie en el área de Patrimonio Social de Servicios de Salud de Hidalgo para mantener la autonomía de las personas con una limitación funcional o discapacidad	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Titular de Sanidad (enlace)	• Realiza una convocatoria para la población acerca del tipo de apoyo en especie que se puede gestionar
Ciudadano	• Solicita en forma verbal el apoyo en especie
Titular de Sanidad (enlace)	• Recopila datos de los ciudadanos necesarios. • Le requiere la documentación necesaria: **a)** INE **b)** CURP **c)** Dictamen médico (este se utilizará únicamente para el trámite de sillas de ruedas estándar, silla de ruedas especial PCI, silla de ruedas especial PCA) • Si cumple con la documentación, se gestiona el apoyo en especie • No cumple con la documentación, se le indica al solicitante la presente
Área de Patrimonio Social	• Recibe la documentación necesaria: **a)** Carta solicitud (formato oficial) **b)** Identificación oficial vigente del beneficiario y solicitante legible, en caso de ser menor de edad, se agrega el CURP del menor e INE del padre ó tutor **c)** Copia vigente del CURP del beneficiario **d)** Estudio socio-económico (formato oficial) **e)** Carta compromiso (formato oficial) **f)** Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses **g)** Aviso de privacidad (formato oficial) **h)** Formulario de consentimiento (formato oficial) **i)** Llenado de formato Excel, el cual deberá ser llenado a minúscula con letra Monserrat número 12, el cual no debe ser modificado, ni alterado y trabajarlo por los filtros que contiene el mismo. **j)** Las cartas de no derechohabientica, de IMSS e ISSSTE. **k)** Escaneo de expedientes guardados en el orden antes mencionado, iniciando por apellido paterno, materno y nombre. **l)** Entrega de expedientes deberán presentarlos en su carpeta color crema, y en la pestaña del mismo deberá venir el nombre completo del beneficiario, apoyo a recibir y nombre del municipio. • Si cumple con la documentación, se gestiona el apoyo en especie • No cumple con la documentación, se le indica al enlace de sanidad la presente

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Titular de Sanidad (enlace)	• Recibe indicaciones por parte de Patrimonio Social para la entrega de los apoyos en especie
Área de Patrimonio Social	• Entrega apoyos en especie • Recibe evidencia fotográfica de manera física de la entrega de los apoyos en especie

DIAGRAMA DE FLUJO



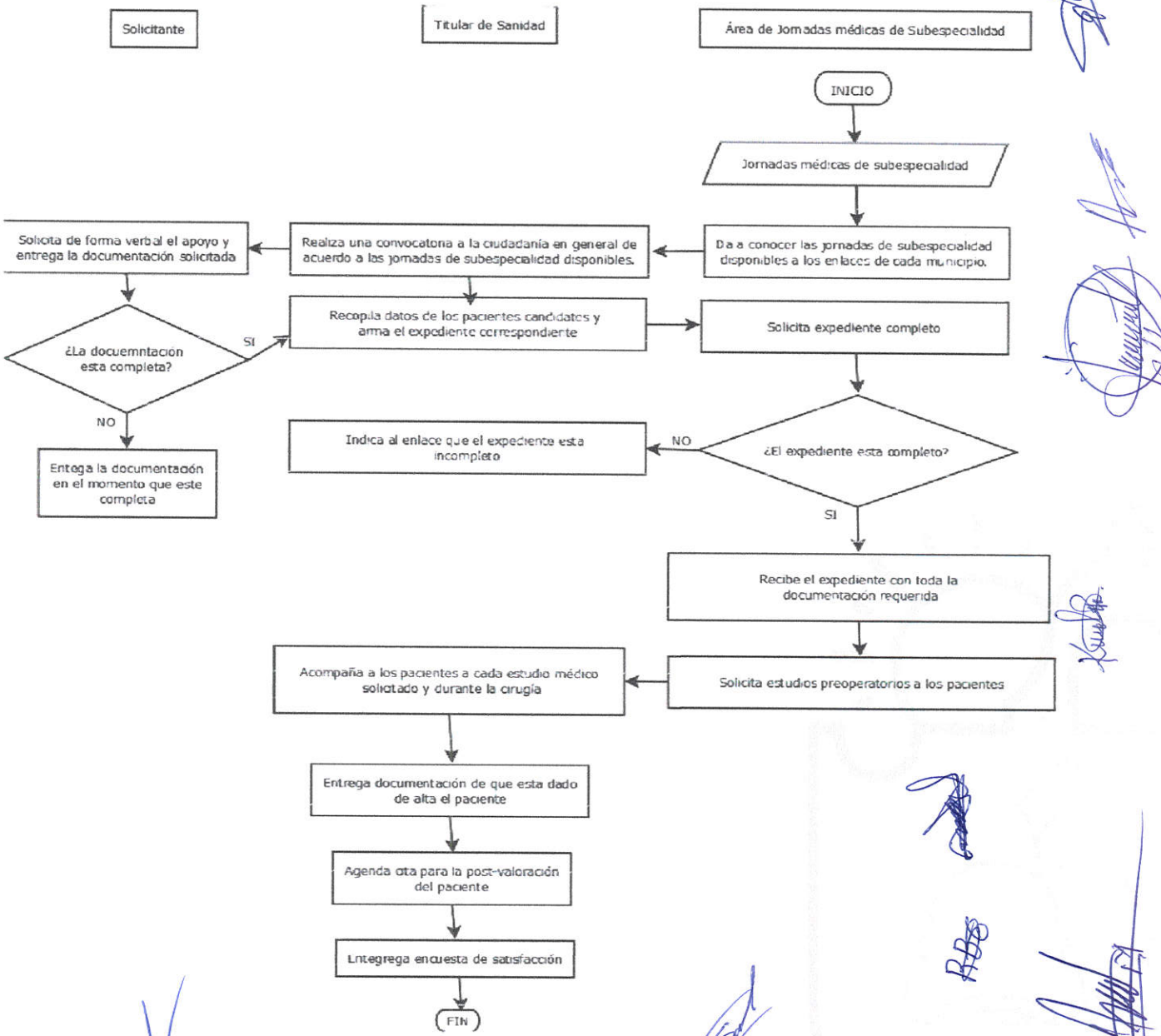
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	JORNADAS MEDICAS DE SUBESPECIALIDAD
Objetivo: Disminuir a las afectaciones a la salud de la población vulnerable a través de intervenciones quirúrgicas ambulatorias de tipo general, oftalmológica, oral y plástica.	
Descripción del procedimiento	
Responsable	**Descripción**
Encargado del programa	• Da a conocer las jornadas de subespecialidad disponibles a los enlaces de cada municipio.
Titular de Sanidad (enlace)	• Realiza una convocatoria a la ciudadanía en general según las necesidades o padecimiento que padezcan y de acuerdo a las jornadas de subespecialidad disponibles.
Ciudadano	• Solicita de forma verbal el apoyo y entrega la documentación requerida: **a)** Acta de nacimiento **b)** CURP certificado **c)** INE **d)** Comprobante de domicilio vigente **e)** Dictamen Medico
Titular de Sanidad (enlace)	• Si cumple con la documentación, se gestiona el apoyo. • No cumple con la documentación, se le indica al solicitante la presente.
Encargado del programa	• Solicita la siguiente documentación: **a)** Acta de nacimiento **b)** CURP certificado **c)** INE **d)** Comprobante de domicilio vigente **e)** Dictamen Medico **f)** Carta autorización **g)** Estudio socioeconómico **h)** Lista de cotejo **i)** Carta responsiva **j)** Constancia de no derechohabiencia • Si cumple con la documentación, se le da continuidad al paciente • No cumple con la documentación, se le indica al enlace de sanidad la presente • Solicita estudios preoperatorios a los pacientes

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Titular de Sanidad (enlace)	• Se encarga de acompañar a los pacientes a cada estudio médico solicitado y durante la cirugía. • Acude con los pacientes donde vallan hacer intervenidos. • Entrega documentación de que este dado de alta el paciente y se agenda cita al paciente para darle seguimiento después de la cirugía.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.

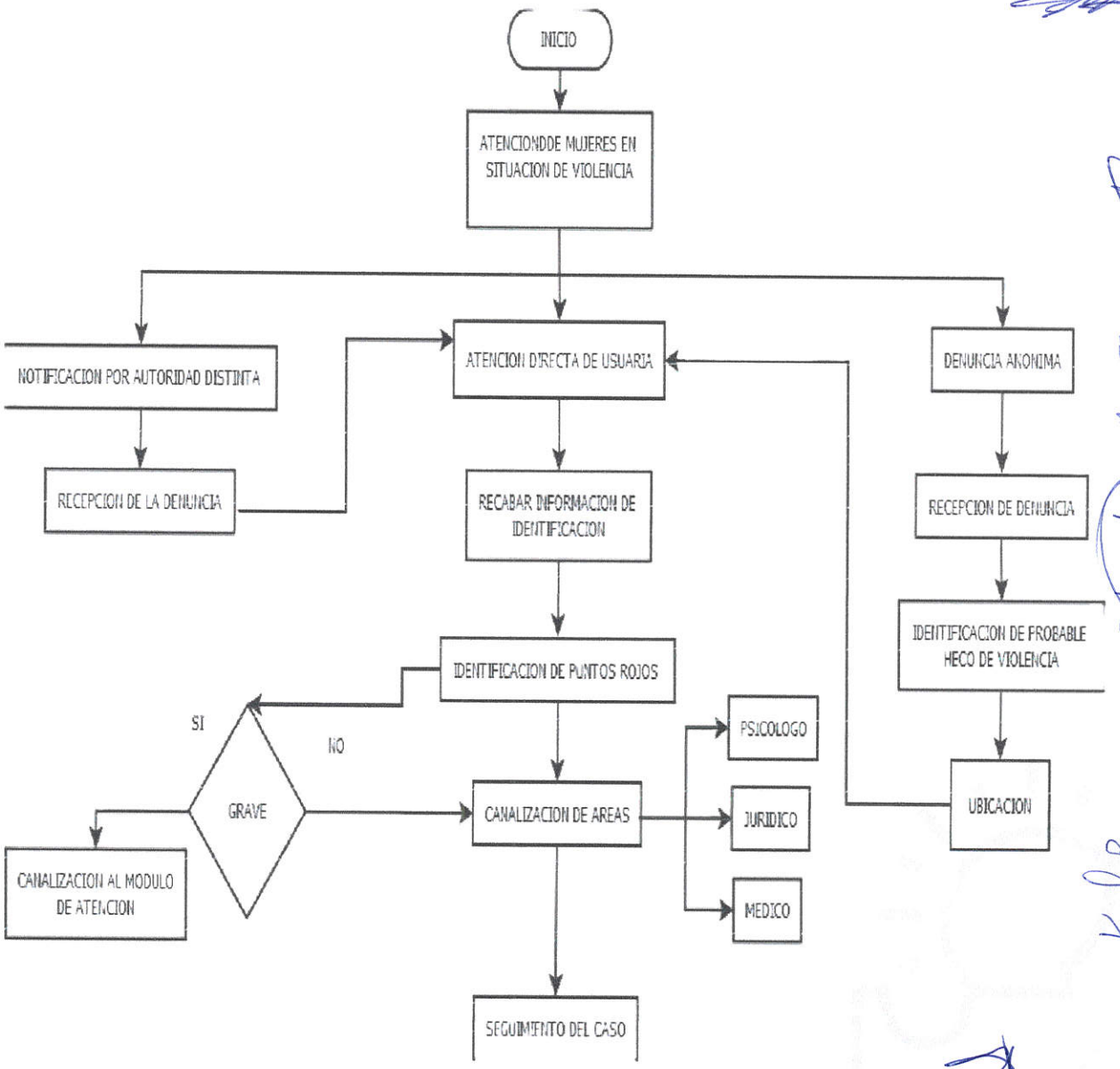
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.	IMDM -AMSV-01
2	CAPACITACIONES EN PLANTELES EDUCATIVOS.	IMDM-CPE-02
3	FECHAS ESTABLECIDAS CONMEMORATIVAS	IMDM-FEC-04
4	PROTOCOLO PARA UN BUEN AMBIENTE LABORAL	IMDM-PBAL-05
5	TALLERES DE EMPODERAMIENTO	IMDM-TE-06

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.
Objetivo: Atención a mujeres, niños, niñas y adolescentes en situación de violencia para garantizar su acceso a la justicia.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Usuaria	• Acude a IMDM
IMDM Unidad de primer contacto	• Atiende personalmente a victima • Inicia actuación • Recaba información de victima • identifica puntos rojos • se canaliza a módulo de atención
Módulo PAIMEF	• Interviene para dar seguimiento • solicita presencia de victima
IMDM	• Solicita apoyo de transporte a Oficialía Mayor para traslado de víctima y directora a Modulo PAIMEF • Agenda día
Oficialía mayor	• Traslada víctima y directora a lugar de canalización Modulo PAIMEF
Módulo PAIMEF	• Se le brinda la atención correspondiente a la victima
IMDM	• Mantiene caso activo para dar seguimiento o posible conciliación

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

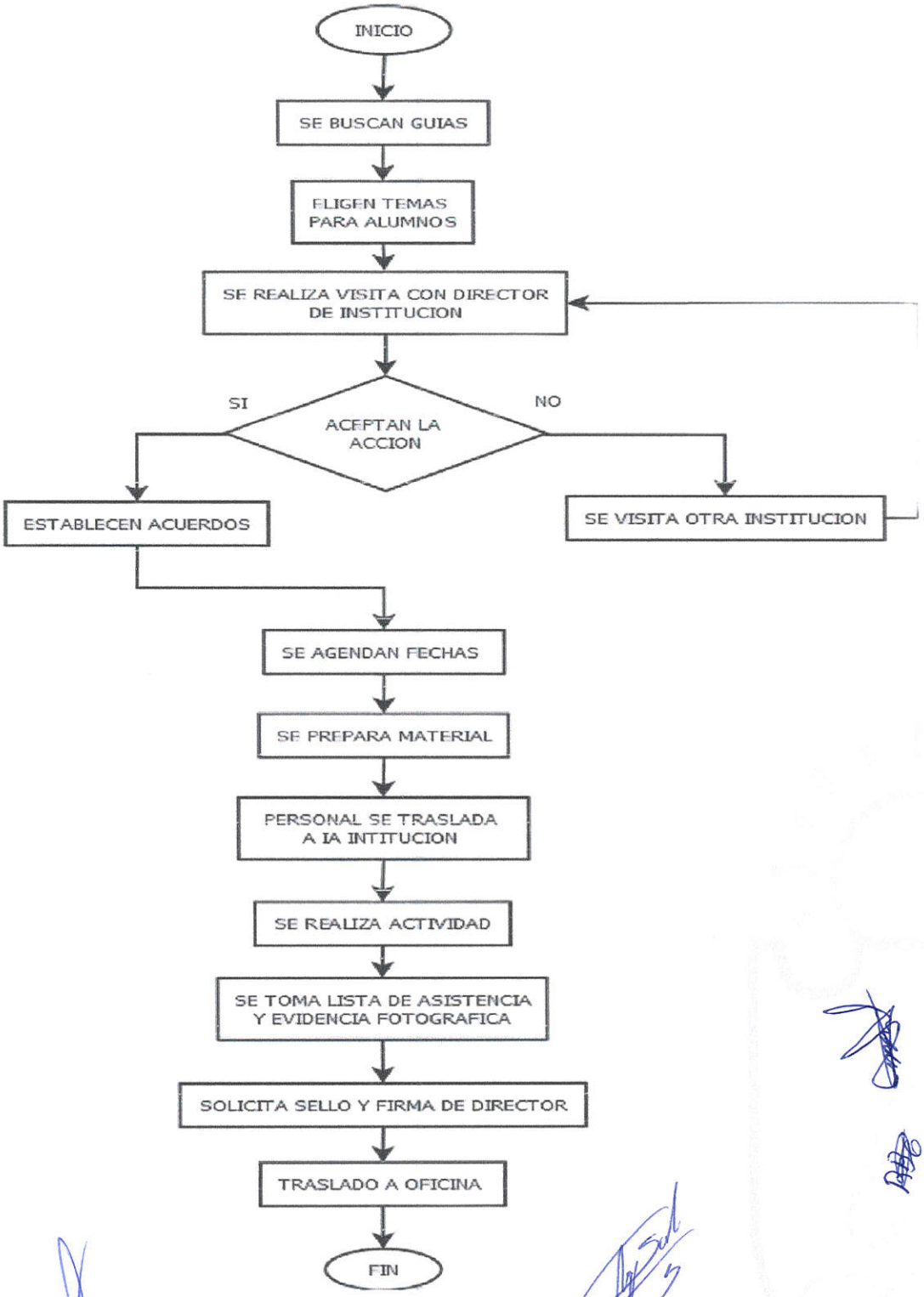


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIONES EN PLANTELES EDUCATIVOS.
Objetivo: promover coordinación de acciones entre directores de planteles educativos del municipio para dar platicas a las mujeres generando igualdad y equidad de género.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
IMDM	• Se buscan guías con respectos a los temas adecuado para cada cierta edad de niños • Se eligen temas relativos para actividad • Se visitan escuelas
IMDM directores De Instituciones Educativas	• Se establecen acuerdos y proponen acciones • Se agendan fechas para la aplicación de capacitación.
IMDM	• Solicita transporte a oficialía mayor para traslado de personal a comunidades • Se prepara material adecuado
Oficialía Mayor	• Traslada personal de la IMDM a institución educativa
IMDM	• Se realiza actividad • Se toma lista de asistencia y evidencia fotográfica • Solicita a director de la institución educativa firma y sello correspondiente
Director de Institución	• Sella y firma
Oficialía Mayor	• Traslada personal de IMDM a oficina

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.

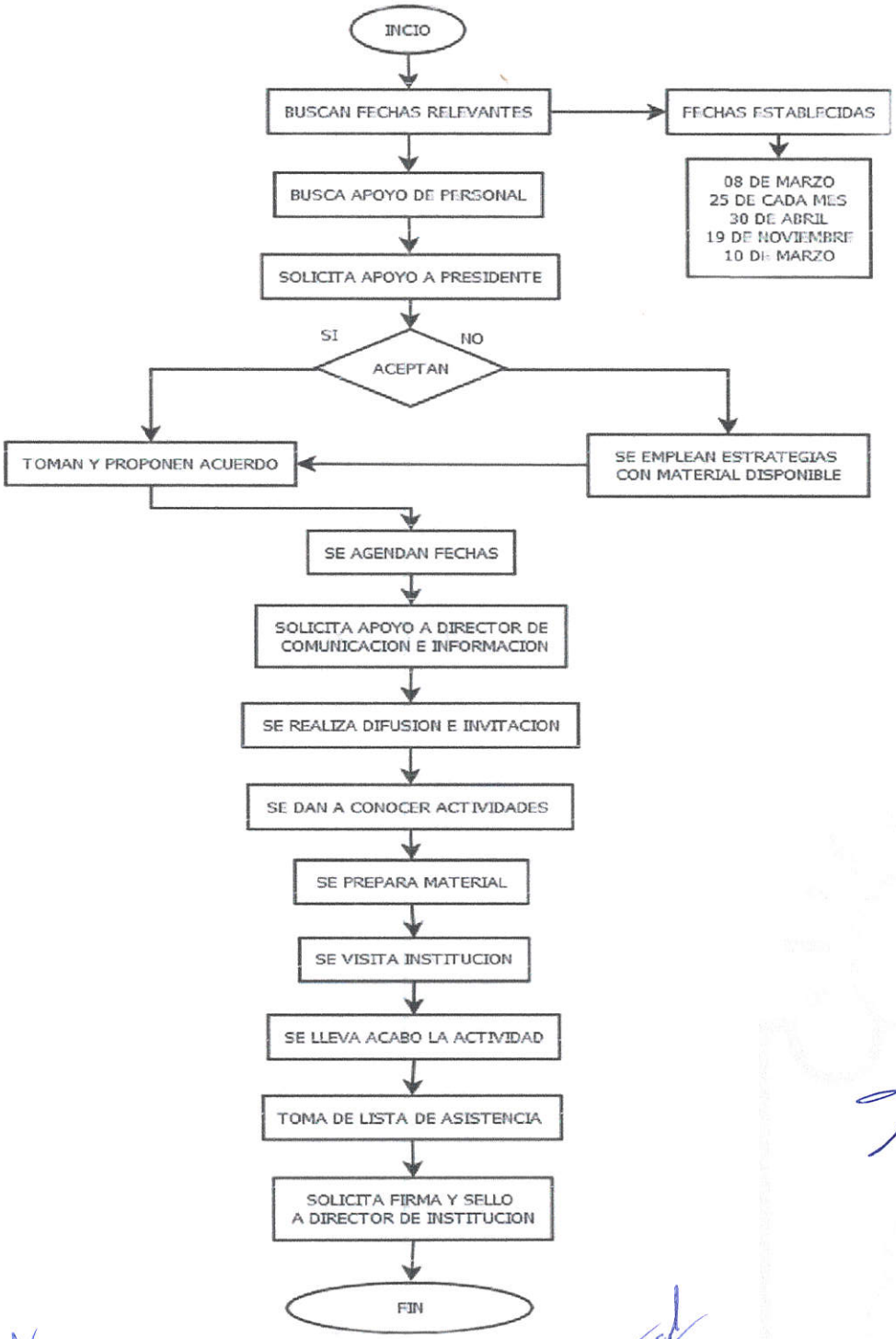


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO:	FECHAS ESTABLECIDAS CONMEMORATIVAS
Objetivo: Promover la participación entre hombres y mujeres para una sana convivencia	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
IMDM	• Se buscan fechas relevantes • Organiza actividades dependiendo a la fecha • Se busca el apoyo de director de cultura y turismo
Director de Cultura y Turismo IMDM	• Apoya a IMDM
IMDM	• Establecen y proponen acuerdos • Se realiza difusión e invitación a población y a planteles educativos • Se agendan fechas • Solicita apoyo de presidente para adquisición de material • Solicita apoyo a director de Comunicación e Información • Solicita apoyo a oficialía mayor para transporte • Se prepara material correspondiente a la actividad
Oficialía Mayor	• Traslada personal a lugar de la actividad
IMDM	• Se realiza actividad
Director de Comunicación e Información	• Toma de listas de asistencia • Toma de evidencias fotográficas
IMDM	• Se solicita sello a director o delegado de la comunidad
Oficialía mayor	• Traslada personal a oficina

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.

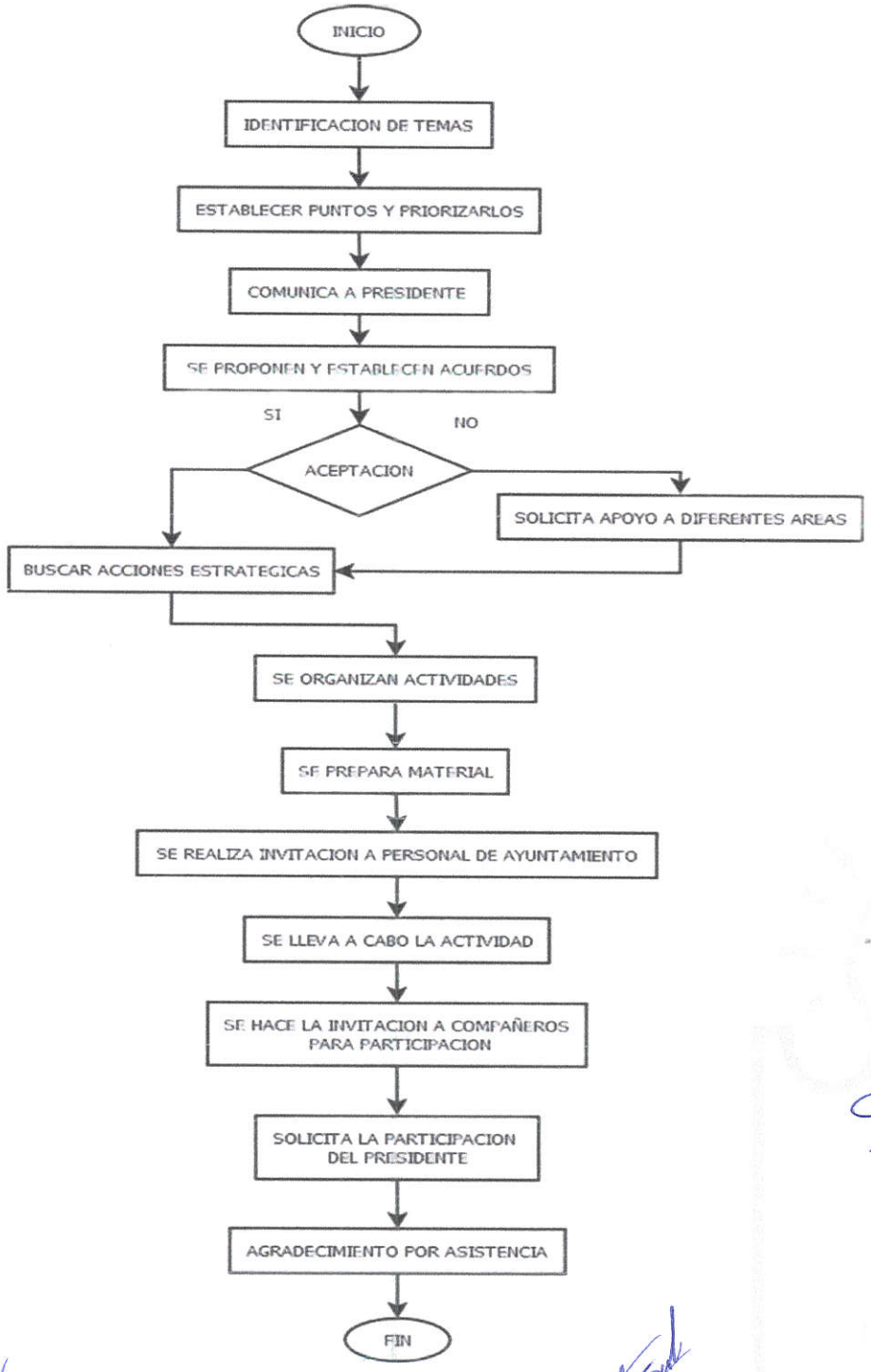


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO PARA UN BUEN AMBIENTE LABORAL
Objetivo: Implementar acciones positivas para promover ambientes libres de violencia	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
IMDM	• Identifica temas a tratar • Establece puntos y prioriza • Comunica a presidente municipal las propuestas
Presidente Mpal. IMDM	• Proponen y establecen acuerdos • Se realiza planificación de actividades • Se buscan acciones para implementar en planificación
IMDM	• Organiza actividades • Se prepara material para la actividad a realizarse • Se realiza invitación para participar en actividad a personal del ayuntamiento • Lleva a cabo la actividad • Hace invitación a diferentes compañeros para su participación • Se solicita la intervención del presidente Municipal y/o presidenta DIF para dirigir unas palabras
Presidente Mpal.	• Presidente Mpal. y/o presidenta DIF hace su respectiva participación
IMDM	• Se realizan comentarios de sugerencias y opiniones • Agradecimiento a personal por la participación

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

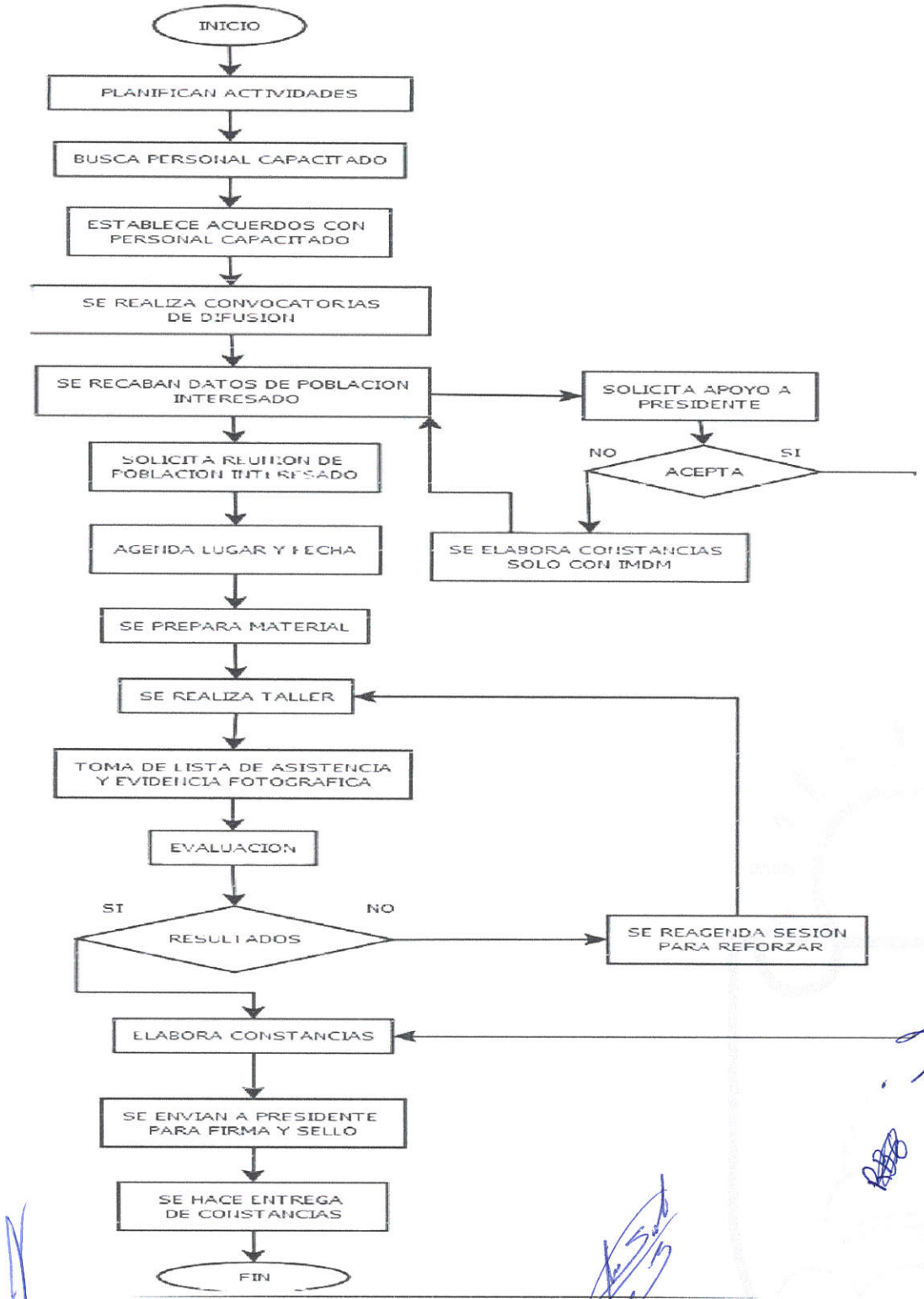


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIEMIENTO	TALLERES DE EMPODERAMIENTO
Objetivo: Fomentar acciones que posibiliten los derechos de las mujeres y su participación en la vida en diferentes ámbitos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
IMDM	• Se planifican actividades • Busca apoyo a personal capacitado para las diferentes actividades
Personal de apoyo IMDM	• Establecen y proponen acuerdos con acuerdos con personal de apoyo • Solicita apoyo a presidente para la adquisición de constancias • Se realizan convocatorias y difusión a población en general • Recaba información de participantes activas • Solicita reunión de participantes activas para toma de acuerdos
Participantes IMDM Personal de apoyo	• Proponen fechas para próximas actividades
IMDM Personal de apoyo	• Agendar fechas para sesiones • Dar a conocer material que se utilizara • Se prepara material • Se realiza taller • Toma de lista de asistencia • Toma de evidencia fotográfica • Evaluación de conocimiento adquirido durante sesión • Elaboración de constancias • Enviar a presidente para firma y sello • Se establece acuerdo sobre entrega de constancias • Se entregan constancias a participantes activas

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y EL SUICIDIO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	**INTERVENCIÓN COMUNITARIA. CONEXIÓN A TRAVÉS DEL JUEGO**	IMPAS-ICCTJ-01

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INTERVENCIÓN COMUNITARIA. CONEXIÓN A TRAVÉS DEL JUEGO
Objetivo: Implementar un programa de intervención comunitaria basado en la terapia de juego para atender a niños, niñas y adolescentes canalizados por docentes, padres de familia y tutores, con el propósito de promover el desarrollo emocional, conductual y cognitivo, facilitando estrategias de autorregulación, resolución de conflictos y fortalecimiento de habilidades sociales en un entorno terapéutico estructurado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Detección y canalización.	• **Vía institucional:** a. **Escuelas:** reporte de orientadores, docentes o directivos sobre posibles casos de consumo o riesgo suicida. b. **Centros de salud:** derivación de médicos, enfermeros o psicólogos que detecten signos de riesgo en sus consultas. c. **DIF Municipal:** canalización de casos relacionados con violencia familiar, abuso, negligencia o consumo en menores. d. **Seguridad Pública:** cuando intervienen en situaciones de crisis o conductas de riesgo. • **Vía comunitaria:** a. Denuncias o reportes realizados por vecinos, líderes comunitarios o comités de salud. b. Solicitud directa de familiares o cuidadores. • **Vía Voluntaria:** a. Personas que acuden por cuenta propia al módulo de atención psicológica de la instancia municipal. b. Solicitudes hechas vía telefónica, correo institucional o redes sociales oficiales. • **Eventos y Campañas** a. Durante ferias de salud, brigadas comunitarias o campañas escolares, los promotores pueden identificar a personas en situación de riesgo e invitarlas a integrarse al programa.
Evaluación inicial.	• Determinar el nivel de riesgo de la persona en relación a la etapa del proceso adictivo en la que se encuentra • Identificar el nivel de riesgo del suicidio, detectar señales de alerta como aislamiento social, cambios en el comportamiento o discurso suicida en la población.
Entrevista inicial.	• Se hace el primer acercamiento con los padres de familia donde aceptan la participación del niño niña o adolescente en el programa y se establecen las condiciones de confidencialidad y colaboración.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.c

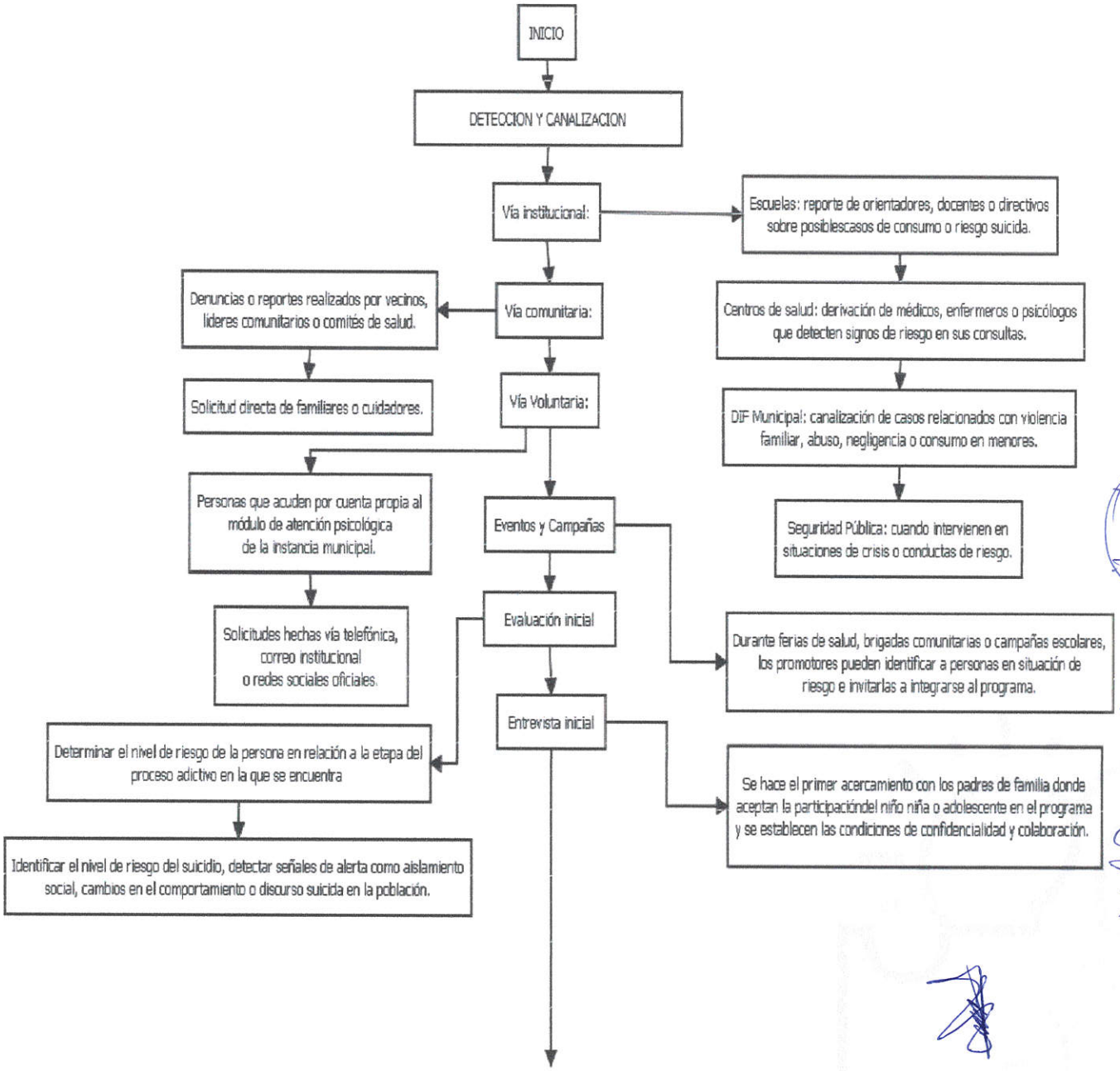
Incorporación y diseño de plan de intervención.	• **Adicciones:** a. Proporcionar un enfoque integral para la prevención, tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas. Se busca disminuir los riesgos asociados con el consumo y facilitar la recuperación de quienes ya se encuentran en tratamiento. • **Prevención:** a. Impedir el inicio de consumo y promover hábitos de vida saludable. • **Detección temprana:** Identificar a las personas que han iniciado el consumo de sustancias o están en riesgo de hacerlo. • **Canalización:** a. Con apoyo de un centro de rehabilitación, previamente se realizan entrevistas y una prueba ASSIST para homologar la severidad del consumo y proponer la periodicidad del tiempo de tratamiento. • **Suicidio:** a. Tiene como objetivo proporcionar apoyo psicológico y emocional a aquellas personas en riesgo, así como sensibilizar a la comunidad para identificar señales de alarma y ofrecer ayuda oportuna. • **Prevención:** a. Reducir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores antes de que se presente el problema. • **Detección de Riesgo:** a. Reducir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores antes de que se presente el problema. • **Intervención en Crisis:** a. Proporcionar apoyo inmediato a quienes han mostrado intenciones suicidas o han intentado suicidarse. • **Tratamiento a Largo Plazo y Rehabilitación:** a. Prevenir futuros intentos de suicidio y garantizar el bienestar a largo plazo del paciente.
Estrategias.	• **Bienestar comunitario:** a. Establecer una red comunitaria de apoyo psicosocial para personas en riesgo de adicción o suicidio, ofreciendo acompañamiento emocional y orientación profesional, a la vez que se fomente la integración social y el fortalecimiento de vínculos familiares y comunitarios.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

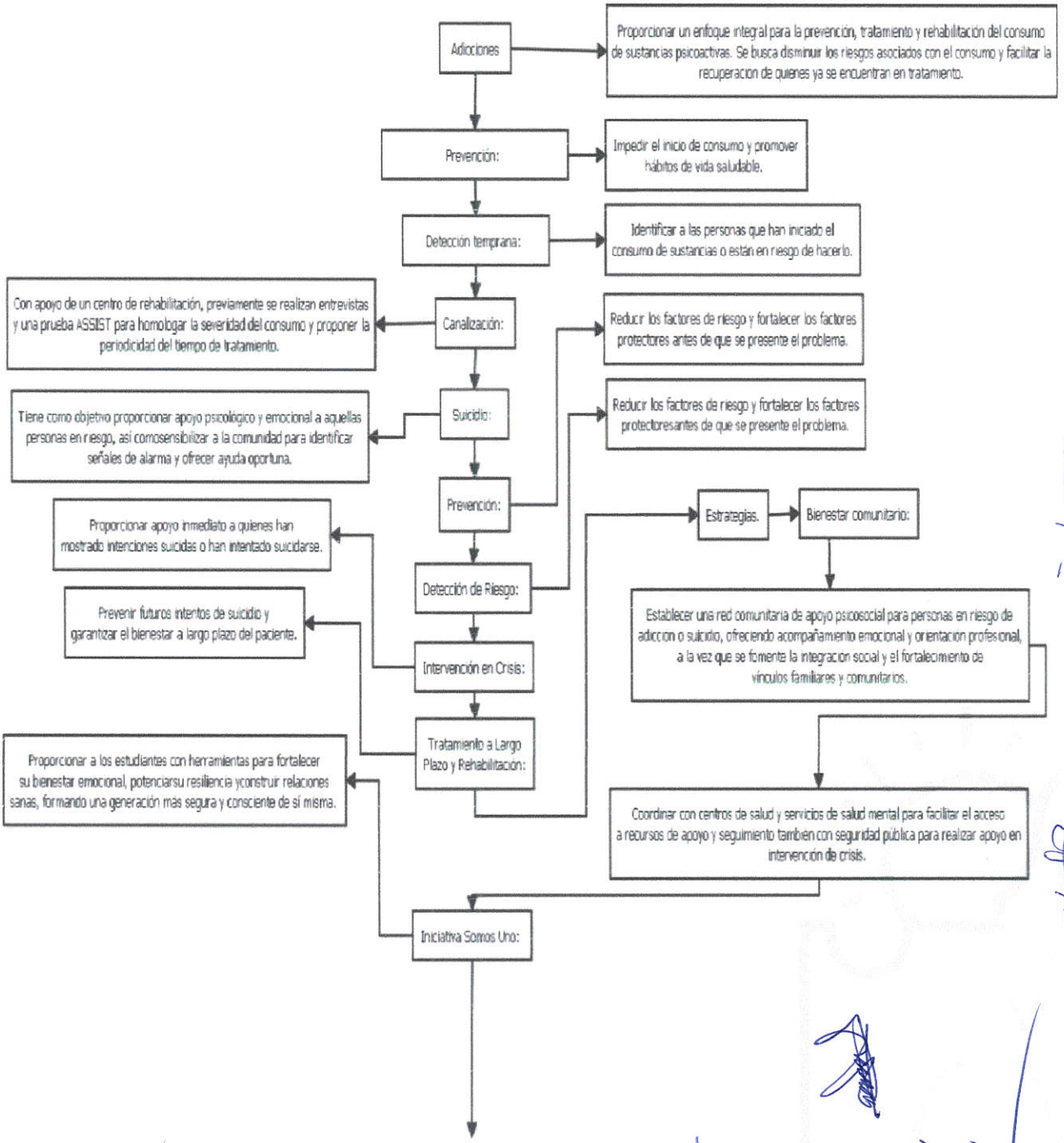
	b. Coordinar con centros de salud y servicios de salud mental para facilitar el acceso a recursos de apoyo y seguimiento también con seguridad pública para realizar apoyo en intervención de crisis. • **Iniciativa Somos Uno:** a. Proporcionar a los estudiantes con herramientas para fortalecer su bienestar emocional, potenciar su resiliencia y construir relaciones sanas, formando una generación más segura y consciente de sí misma. • **Talleres de Habilidades Socioemocionales:** a. Realizar talleres interactivos sobre autocontrol, manejo del estrés, y toma de decisiones para jóvenes en riesgo. • **Actividades de Sensibilización en Escuelas:** a. Organizar charlas y actividades en las escuelas con expertos en prevención de adicciones y salud mental, para visibilizar el problema y ofrecer soluciones. • **Línea Viva y Activa:** a. Establecer una línea de emergencia y atención psicológica las 24 horas, ofreciendo apoyo inmediato a personas en crisis por adicción o suicidio, con seguimiento y orientación a largo plazo. Implementar una línea telefónica y virtual de atención inmediata e intervenir en crisis y orientar a las personas en riesgo.
Seguimiento.	• **Intervenciones para Adicciones** a. **Tratamiento Psicoterapéutico:** Terapias individuales y familiares para la rehabilitación. b. **Especializado:** Tratamientos médicos y psicológicos en centros especializados. c. **Grupos de Apoyo:** Participación en grupos de autoayuda como AA, NA. • **Intervenciones para Suicidio** a. **Intervención de Crisis:** Intervención inmediata con el paciente en riesgo. b. **Apoyo Psicológico Continuo:** Terapias individuales para manejar pensamientos suicidas. c. **Red de Apoyo Familiar y Social:** Implicar a la familia y amigos cercanos en el proceso de recuperación. d. **Seguimiento Puntual:** Asegurar que la persona reciba seguimiento psicológico a largo plazo para evitar recaídas.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

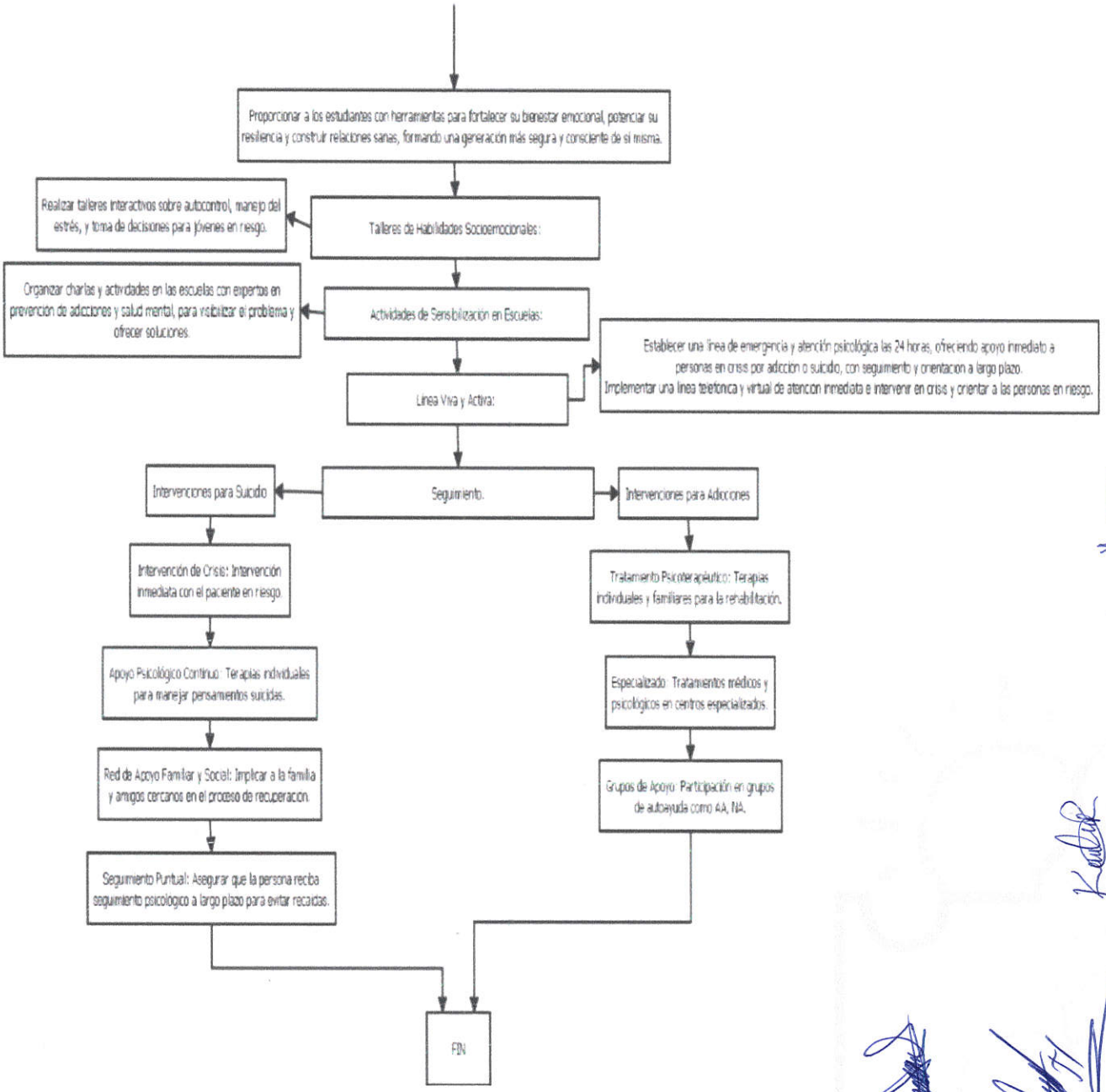
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com


Proporcionar a los estudiantes con herramientas para fortalecer su bienestar emocional, potenciar su resiliencia y construir relaciones sanas, formando una generación más segura y consciente de si misma.
Talleres de Habilidades Socioemocionales:
Realizar talleres interactivos sobre autocontrol, manejo del estrés, y toma de decisiones para jóvenes en riesgo.
Actividades de Sensibilización en Escuelas:
Organizar charlas y actividades en las escuelas con expertos en prevención de adicciones y salud mental, para visibilizar el problema y ofrecer soluciones.
Linea Viva y Activa:
Establecer una línea de emergencia y atención psicológica las 24 horas, ofreciendo apoyo inmediato a personas en crisis por adicción o suicidio, con seguimiento y orientacion a largo plazo.
Implementar una linea telefonica y virtual de atencion inmediata e intervenir en crisis y orientar a las personas en riesgo.
Seguimiento.
Intervenciones para Suicidio
Intervención de Crisis: Intervención inmediata con el paciente en riesgo.
Apoyo Psicológico Continuo: Terapias individuales para manejar pensamientos suicidas.
Red de Apoyo Familiar y Social: Implicar a la familia y amigos cercanos en el proceso de recuperacion.
Seguimiento Puntual: Asegurar que la persona reciba seguimiento psicologico a largo plazo para evitar recaidas.
Intervenciones para Adicciones
Tratamiento Psicoterapéutico: Terapias individuales y familiares para la rehabilitación.
Especializado: Tratamientos médicos y psicológicos en centros especializados.
Grupos de Apoyo: Participación en grupos de autoayuda como AA, NA.
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CS-MC-01
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CS-MP-02
3	COMUNICACIÓN PÚBLICA DIGITAL	CS-CPD-03

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

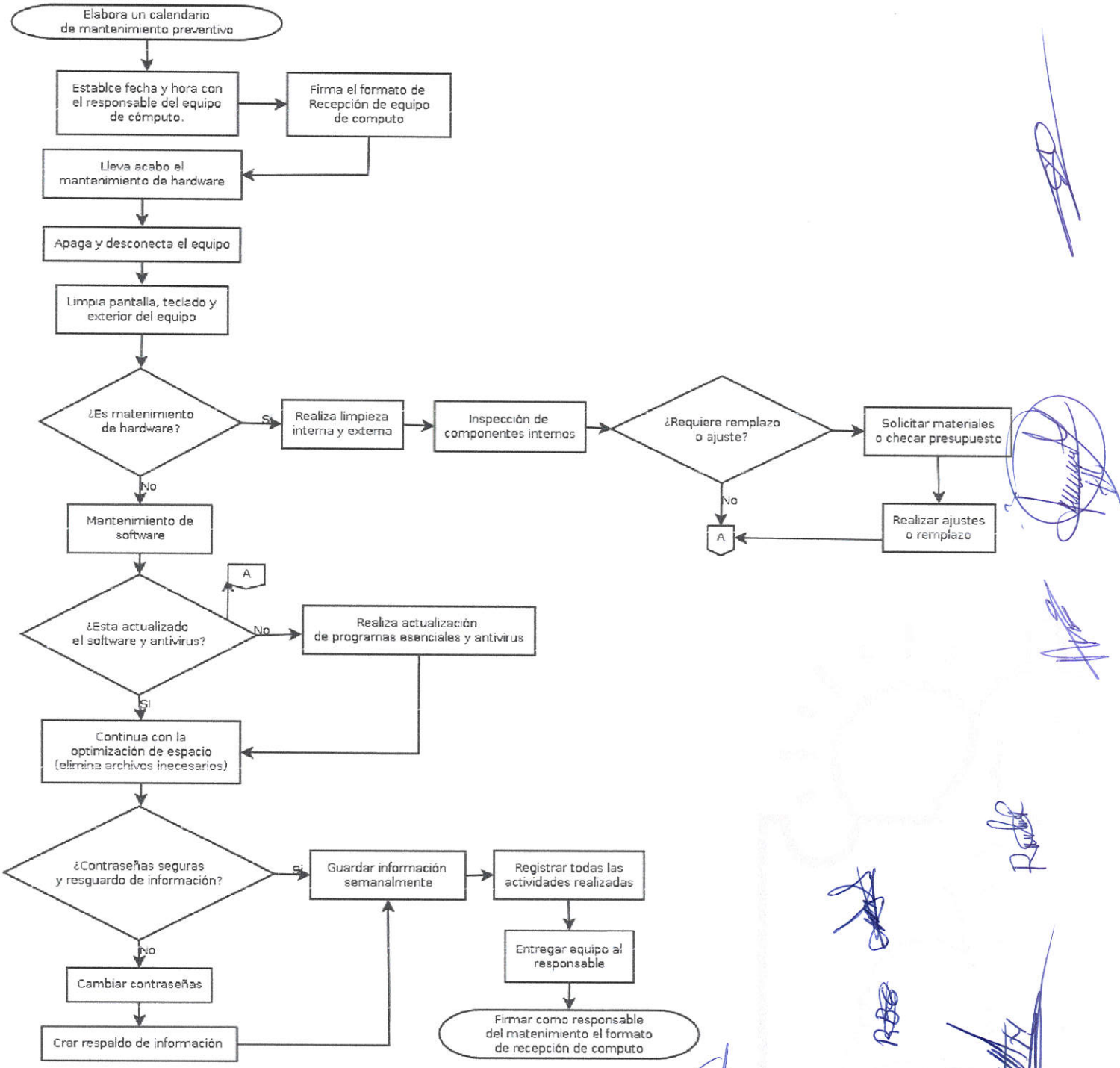
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Objetivo: Establecer directrices y procedimientos para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo en la Presidencia Municipal de Juárez Hidalgo, con el fin de optimizar su funcionamiento, minimizar fallas y prolongar su vida útil.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Frecuencia de mantenimiento preventivo:	**Trimestral** • Revisión de software (actualizaciones y partes de seguridad) • Limpieza de archivos temporales y cache • Verificación de antivirus • Comprobación de la configuración de red • Revisión de ciberseguridad (contraseñas seguras y redundancia de información) **Semestral** • Revisión de hardware (limpieza de componente internos) • Inspección de cables y puertos. • Revisión de la capacidad de almacenamiento y uso directo • Comprobación de sistemas de respaldo y restauración de datos.
Unidad de Comunicación Social e Informática	• Elabora un calendario de mantenimiento preventivo con base a la carga de trabajo de las áreas que se encuentran en presidencia municipal. • Establece fecha y hora con el responsable del equipo de cómputo. Agendar mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
Personal encargado del equipo de computo	• Firma de conformidad el formato de, Recepción **de equipo de cómputo.**
Unidad de Comunicación Social e Informática	• Lleva a cabo el mantenimiento de hardware • Apaga y desconecta el equipo • Limpiar pantalla, teclado y el exterior del equipo con un paño y productos adecuados. • **Limpieza interna:** **a.** Abrir el equipo de cómputo para limpiar el polvo de los componentes internos utilizando aire comprimido. **b.** Verificar cables y conexiones internas. **c.** Revisar los ventiladores y asegurar que funcionen correctamente.
Actualización de Software	• Comprobar que todos los programas y sistemas operativos estén actualizados. **a.** En caso de no estar actualizados realizar actualizaciones de seguridad del sistema operativo y otros programas esenciales.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Optimización de espacio	**b.** Eliminar archivos temporales, cache y otros archivos no esenciales. **c.** Desfragmentar el disco duro (si es necesario) • Verificación de antivirus, asegurarse de que el software antivirus este actualizado y ejecutando escaneos regulares. • Verificación de ciberseguridad **a.** Verificación de contraseñas seguras. En caso de no estar segura la contraseña cambiarla. **b.** Verificación de redundancia de información. En caso d no tenerla, notificar al usuario la importancia de tenerla. • Registrar todas actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, especificando la fecha, el responsable y los detalles de las tareas ejecutadas. • Mantener un archivo actualizado con los resultados de las revisiones y las recomendaciones para acciones correctivas. • Entregar equipo al responsable y firmar el formato de, **recepción de cómputo.**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

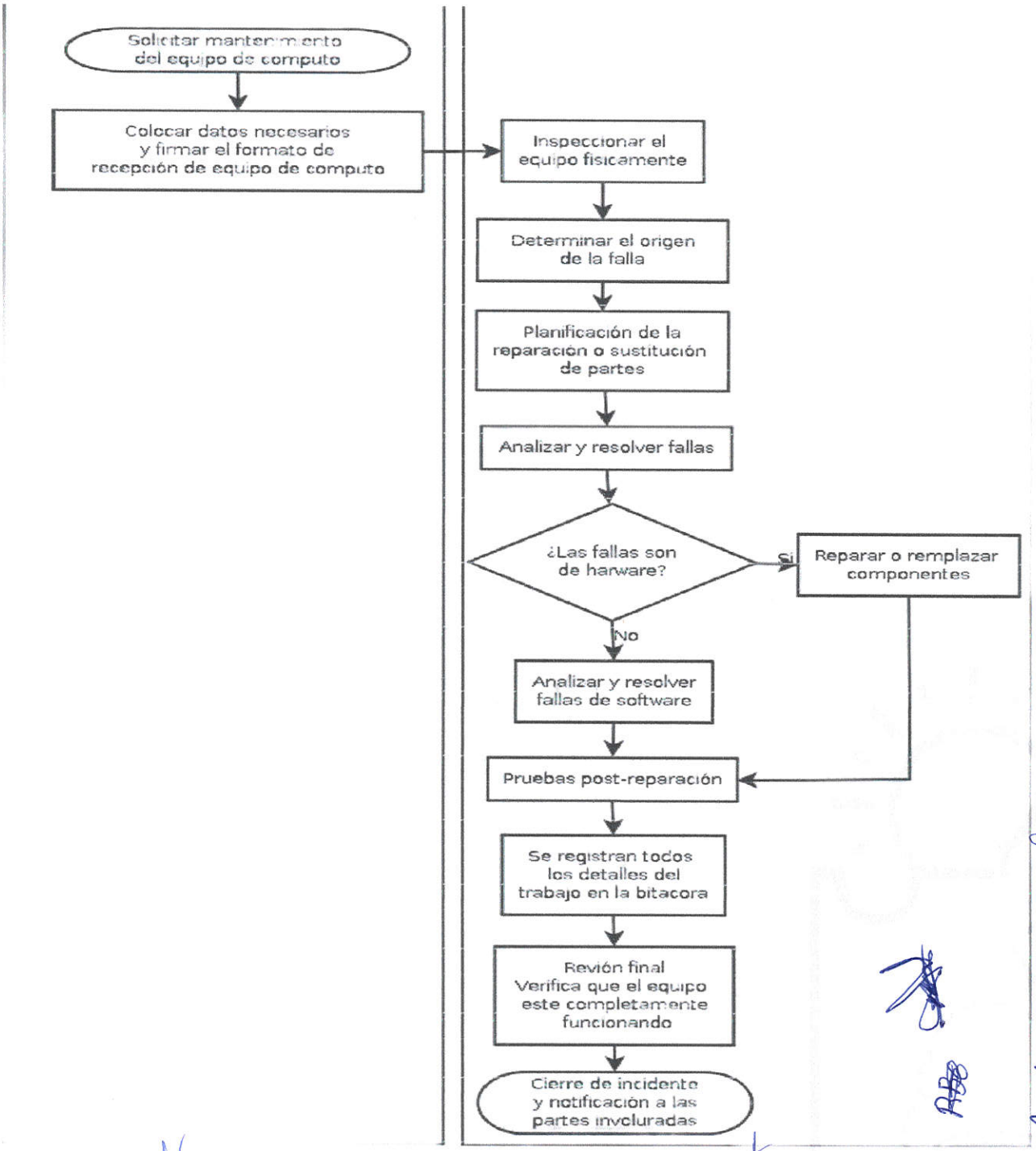


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Objetivo: Reparar o sustituir equipos que tengan fallas o no funcionan correctamente. Su objetivo es restablecer el funcionamiento óptimo del equipo.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Personal encargado del equipo de computo	• Solicitar al encargado de informática que realice mantenimiento correctivo al equipo de cómputo dañado. • Colocar datos necesarios y firmar el formato de recepción de cómputo.
Unidad de Comunicación Social e Informática	• Inspeccionar el equipo físicamente • Determinar el origen de la falla, se realiza un diagnóstico para identificar la causa de la raíz de la falla. • Planificación de la reparación o sustitución de las partes defectuosas, considerando tiempos, recursos y repuestos necesarios. • Analizar y resolver fallas de software • Reparar o remplazar componentes de hardware • Pruebas post-reparación, después de la reparación, se realizan pruebas para asegurarse de que el equipo esté funcionando correctamente. Esto puede implicar pruebas operativas o de rendimiento. • Se registran todos los detalles del trabajo realizado, incluyendo los repuestos utilizados, y cualquier información relevante. Esto para futuras referencias y para la gestión de mantenimiento preventivo. • Revisión final, se verifica que el equipo este completamente operando y que no hayas problemas ocultos que puedan causar fallas futuras. • Cierre del incidente, se cierra el reporte de mantenimiento y se notifica a las partes involucradas que el equipo ya se encuentra funcionando.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

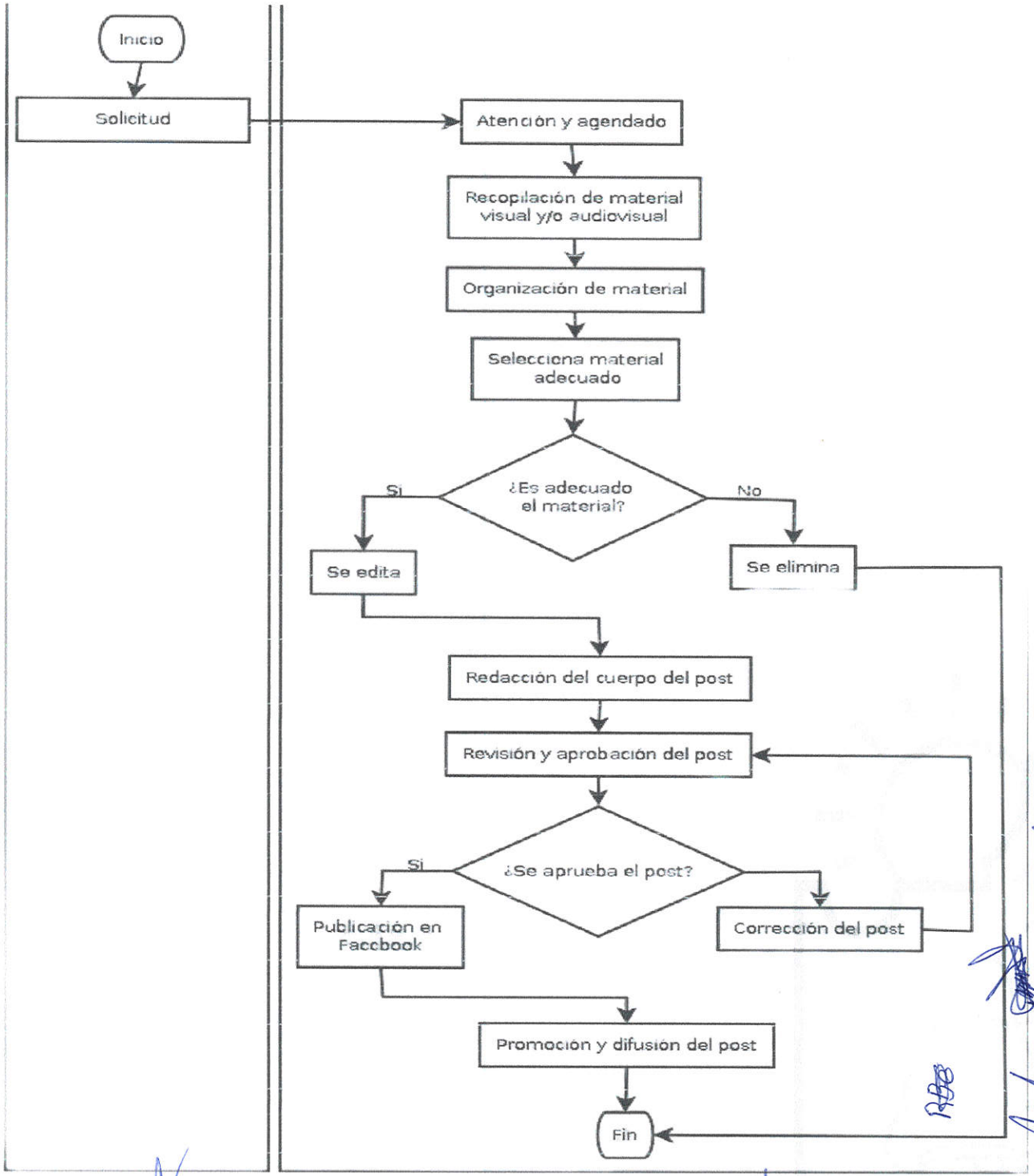


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN PÚBLICA DIGITAL
Objetivo: Difusión de programas y acciones de la administración pública municipal de Juárez Hidalgo, Hgo.	
Descripción del procedimiento	
Responsable	**Descripción**
Áreas encargadas del evento	• Recepción de solicitud. Los directivos encargados del evento o programa realizan la solicitud de publicación. • Atención y agendado: se atiende la solicitud y se programa la actividad. • Recopilación de material: Traslado y acompañamiento al presidente municipal o a los directores de las áreas que solicitaron el servicio para recabar material visual y/o audiovisual. • Organización del material: El material recopilado se organiza en carpetas dentro del equipo de cómputo. • Selección y edición del material: se selecciona el material adecuado para la publicación. **a.** Si el material no es adecuado se elimina. **b.** Si es adecuado, se edita utilizando Photoshop • Redacción del cuerpo del post: Se redacta el contenido del post. • Aprobación del post **a.** No es aprobado, se realiza la corrección. **b.** Si es aprobado, se procede a la publicación en Facebook. • Promoción y difusión del post: se promueve y difunde para alcanzar más personas. • Fin. El proceso finaliza

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

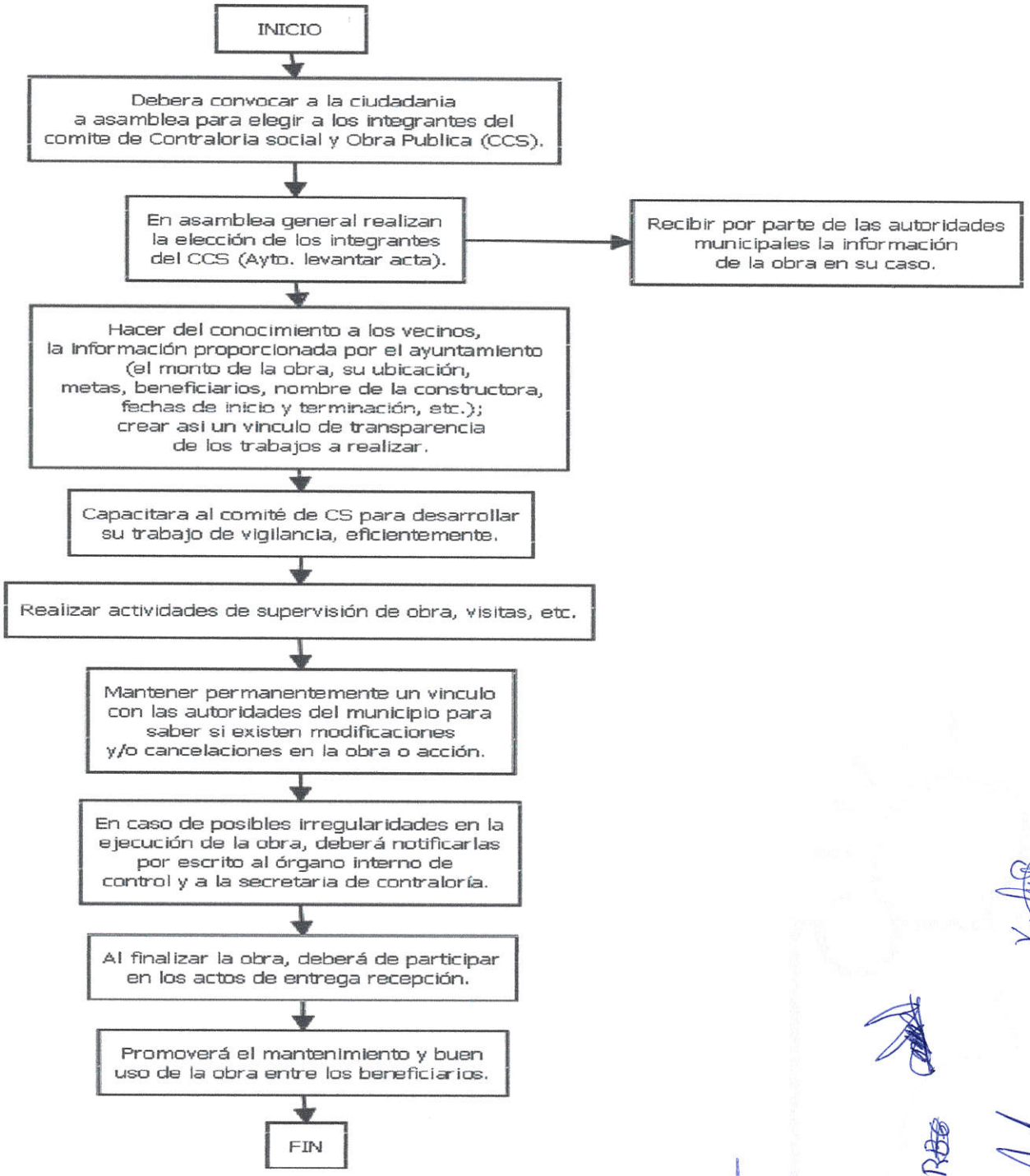
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	INTEGRACION DE COMITES DE OBRA	OIC-ICO-01
2	AUDITORIA	OIC-A-02
3	DECLARACIONES PATRIMONIAL	OIC-DP-03
4	CONTROL DE SEGUIMIENTOS Y OBSERVACIONES	OIC-CSO-04
5	DENUNCIAS CIUDADANAS	OIC-DC-05
6	IMPLEMENTACION CONTROL INTERNO	OIC-ICI-06
7	NOTIFICACION A SERVIDOR PUBLICO Y/O EX SERVIDOR PUBLICO	OIC-NSP-EXSP-07
8	PLAN ANUAL DE TRABAJO	OIC-PAT-08
9	CUMPLIMIENTO DE PLATICAS PROGRAMAS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO	OIC-PPDLRA-09
10	INSPECCION DE OBRA	OIC-IO-10

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO		INTEGRACION DE COMITES DE OBRA
Objetivo: Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de construcción, infraestructura u obra pública, asegurando que se cumplan los objetivos, plazos, calidad y presupuestos establecidos.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Ayuntamiento	• Deberá convocar a la ciudadanía a asamblea para elegir a los integrantes del Comité de Contraloría Social y Obra Pública (CCS).
2	Vecinos	• En asambiea generai realizan ia elección de ios integrantes dei CCS (Ayto. levantar acta). **a.** Recibir por parte de las autoridades municipales la información de la obra en su caso;
3	Ayuntamiento	• Hacer del conocimiento a los vecinos, la información proporcionada por el ayuntamiento (el monto de la obra, su ubicación, metas, beneficiarios, nombre de la constructora, fechas de inicio y terminación, etc.); crear asi un vínculo de transparencia de los trabajos a realizar.
4	Secretaria de Contraloría	• Capacitara al comité de CS para desarrollar su trabajo de vigilancia, eficientemente.
5	CCS	• Realizar actividades de supervisión de obra, visitas, etc.
6	CCS	• Mantener permanentemente un vínculo con las autoridades del municipio para saber si existen modificaciones y/o cancelaciones en la obra o acción.
7	CCS	• En caso de posibles irregularidades en la ejecución de la obra, deberá notificarlas por escrito al órgano interno de control y a la secretaria de contraloría.
8	CCS	• Al finalizar la obra, deberá de participar en los actos de entrega recepción.
9	CCS	• Promoverá el mantenimiento y buen uso de la obra entre los beneficiarios.
10	**Fin**	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

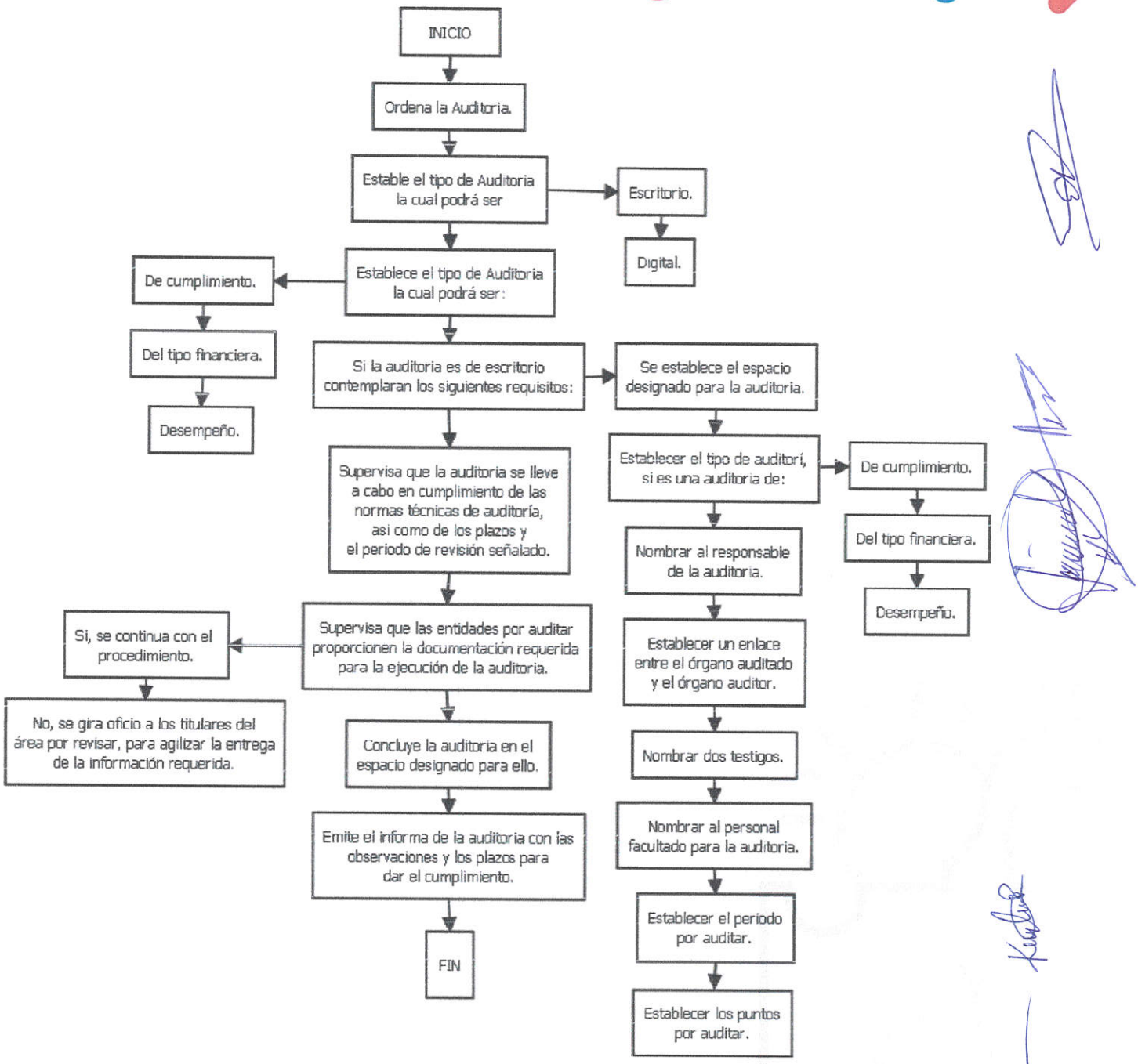


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO		AUDITORIA
Objetivo: Evaluar y examinar la información financiera, operativa; para determinar la exactitud y confiabilidad que la información presentada sea precisa, completa y confiable; analizar si los recursos sean utilizados de manera eficiente y efectiva para lograr los objetivos; detectar oportunidades para mejorar los procesos, procedimientos y controles internos; y ofrecer una opinión independiente y objetiva sobre la situación.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	**Responsable**	**Actividad**
1	Órgano Auditor.	• Ordena la Auditoria.
2	Órgano Auditor.	• Estable el tipo de Auditoria la cual podrá ser: **a.** Escritorio. **b.** Digital.
3	Órgano Auditor.	• Establece el tipo de Auditoria la cual podrá ser: **a.** De cumplimiento. **b.** Del tipo financiera. **c.** Desempeño.
4	Órgano Auditor.	• Si la auditoria es de escritorio contemplaran los siguientes requisitos: **a.** Se establece el espacio designado para la auditoria. **b.** Establecer el tipo de auditoría, si es una auditoria de: ➢ De cumplimiento. ➢ Del tipo financiera. ➢ Desempeño. **c.** Nombrar al responsable de la auditoria. **d.** Establecer un enlace entre el órgano auditado y el órgano auditor. **e.** Nombrar dos testigos. **f.** Nombrar al personal facultado para la auditoria. **g.** Establecer el periodo por auditar. **h.** Establecer los puntos por auditar.
5	Órgano Interno de Control	• Supervisa que la auditoria se lleve a cabo en cumplimiento de las normas técnicas de auditoría, asi como de los plazos y el periodo de revisión señalado.
6	Órgano Interno de Control	• Supervisa que las entidades por auditar proporcionen la documentación requerida para la ejecución de la auditoria. **a.** Si, se continua con el procedimiento. **b.** No, se gira oficio a los titulares del área por revisar, para agilizar la entrega de la información requerida.
7	Órgano Auditor.	Concluye la auditoria en el espacio designado para ello.
8	Órgano Auditor.	Emite el informa de la auditoria con las observaciones y los plazos para dar el cumplimiento.
9	**Fin**	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

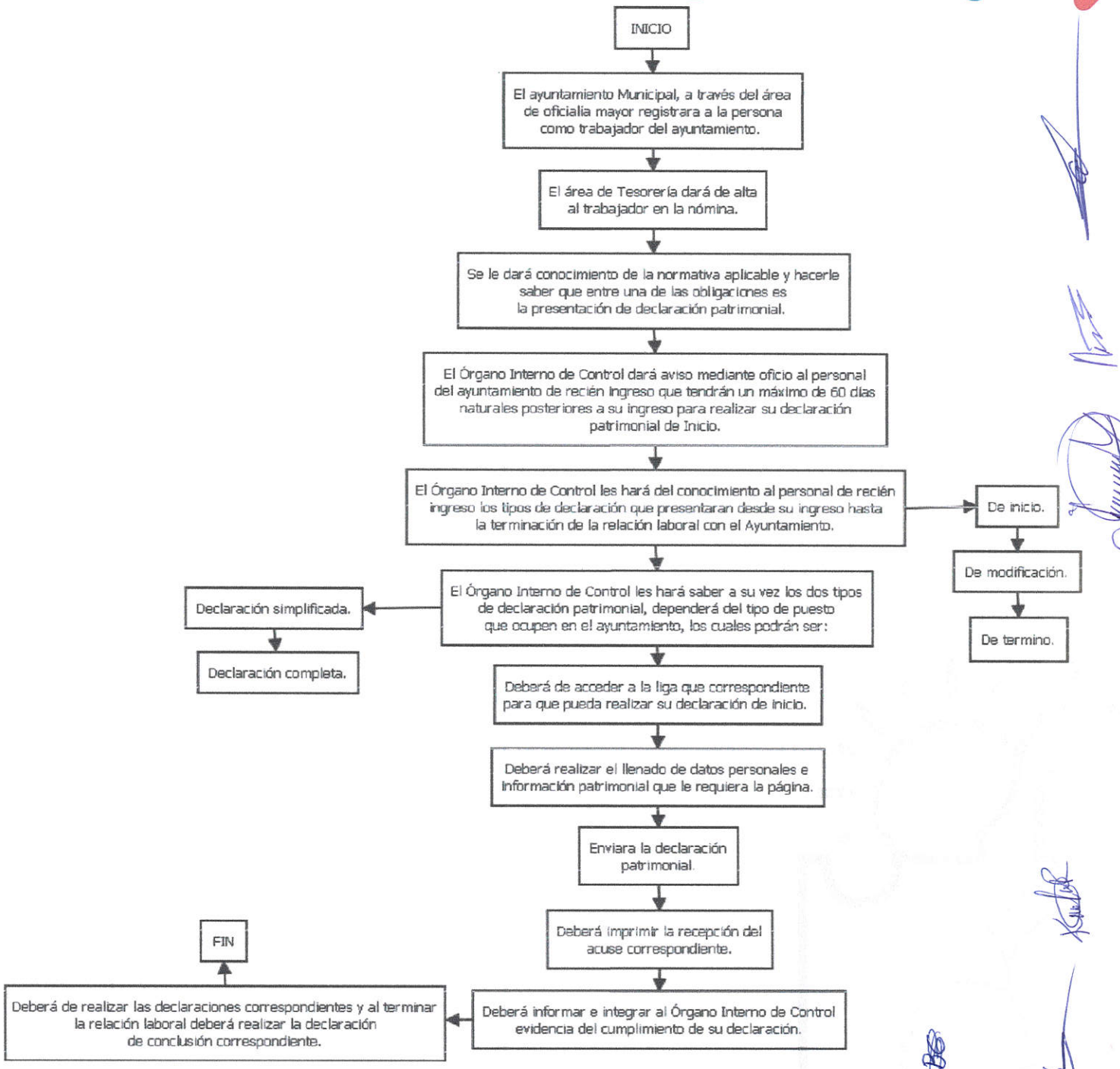
PROCEDIMIENTO	DECLARACION PATRIMONIAL
Objetivo: Proporcionar una visión clara y precisa de la situación patrimonial de la persona, el cual incluye activos, pasivos y patrimonio neto, asi mismo cumplir con los requisitos legales y regulatorios relacionados con la declaración patrimonial.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
1	Ayuntamiento Municipal.	• El ayuntamiento Municipal, a través del área de oficialía mayor registrara a la persona como trabajador del ayuntamiento. • El área de Tesorería dará de alta al trabajador en la nómina. • Se le dará conocimiento de la normativa aplicable y hacerle saber que entre una de las obligaciones es la presentación de declaración patrimonial.
2	Órgano Interno de Control.	• El Órgano Interno de Control dará aviso mediante oficio al personal del ayuntamiento de recién ingreso que tendrán un máximo de 60 días naturales posteriores a su ingreso para realizar su declaración patrimonial de Inicio. • El Órgano Interno de Control les hará del conocimiento al personal de recién ingreso los tipos de declaración que presentaran desde su ingreso hasta la terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento. **a.** De inicio. **b.** De modificación. **c.** De termino. • El Órgano Interno de Control les hará saber a su vez los dos tipos de declaración patrimonial, dependerá del tipo de puesto que ocupen en el ayuntamiento, los cuales podrán ser: **a.** Declaración simplificada. **b.** Declaración completa.
3	El trabajador	• Deberá de acceder a la liga que correspondiente para que pueda realizar su declaración de inicio. • Deberá realizar el llenado de datos personales e información patrimonial que le requiera la página. • Enviara la declaración patrimonial. • Deberá imprimir la recepción del acuse correspondiente. • Deberá informar e integrar al Órgano Interno de Control evidencia del cumplimiento de su declaración. • Deberá de realizar las declaraciones correspondientes y al terminar la relación laboral deberá realizar la declaración de conclusión correspondiente.
4	**Fin**	

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

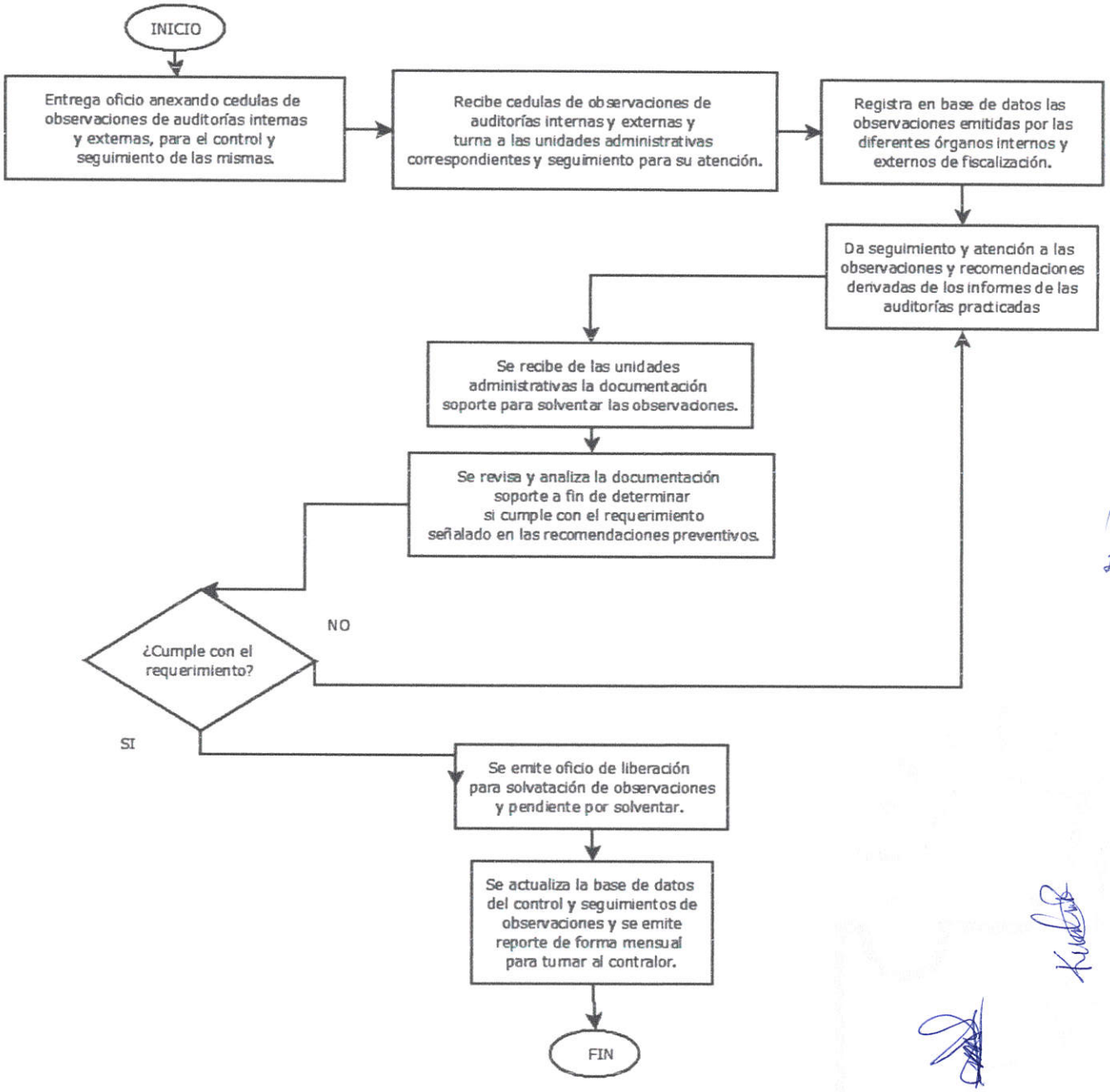


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	CONTROL DE SEGUIMIENTO
Objetivo: Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas por el Órgano interno de Control, y los demás entes de fiscalización externos, dar seguimiento en el propósito de que sean solventadas el mayor número de observaciones.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Órgano Interno de Control.	• Entrega oficio anexando cedulas de observaciones de auditorías internas y externas, para el control y seguimiento de las mismas.
Auxiliar del Órgano Interno de Control.	• Recibe cedulas de observaciones de auditorías internas y externas y turna a las unidades administrativas correspondientes y seguimiento para su atención.
Unidades administrativas involucradas	• Registra en base de datos las observaciones emitidas por las diferentes órganos internos y externos de fiscalización. • Da seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos estatales y federales competentes, así como del órgano de control interno.
Auxiliar del Órgano Interno de Control.	• Se recibe de las unidades administrativas la documentación soporte para solventar las observaciones. • Se revisa y analiza la documentación soporte a fin de determinar si cumple con el requerimiento señalado en las recomendaciones preventivos.
Órgano Interno de Control.	• Si, cumple se solventa la observación. • No, cumple se solicita a la unidad administrativa nuevamente la documentación otorgando un plazo para ello.
Auxiliar del Órgano Interno de Control.	• Cuando del total de observaciones solo se solventan algunas, se emite oficio de liberación para solvatación de observaciones y pendiente por solventar.
Auxiliar del Órgano Interno de Control.	• Se actualiza la base de datos del control y seguimientos de observaciones y se emite reporte de forma mensual para turnar al contralor.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

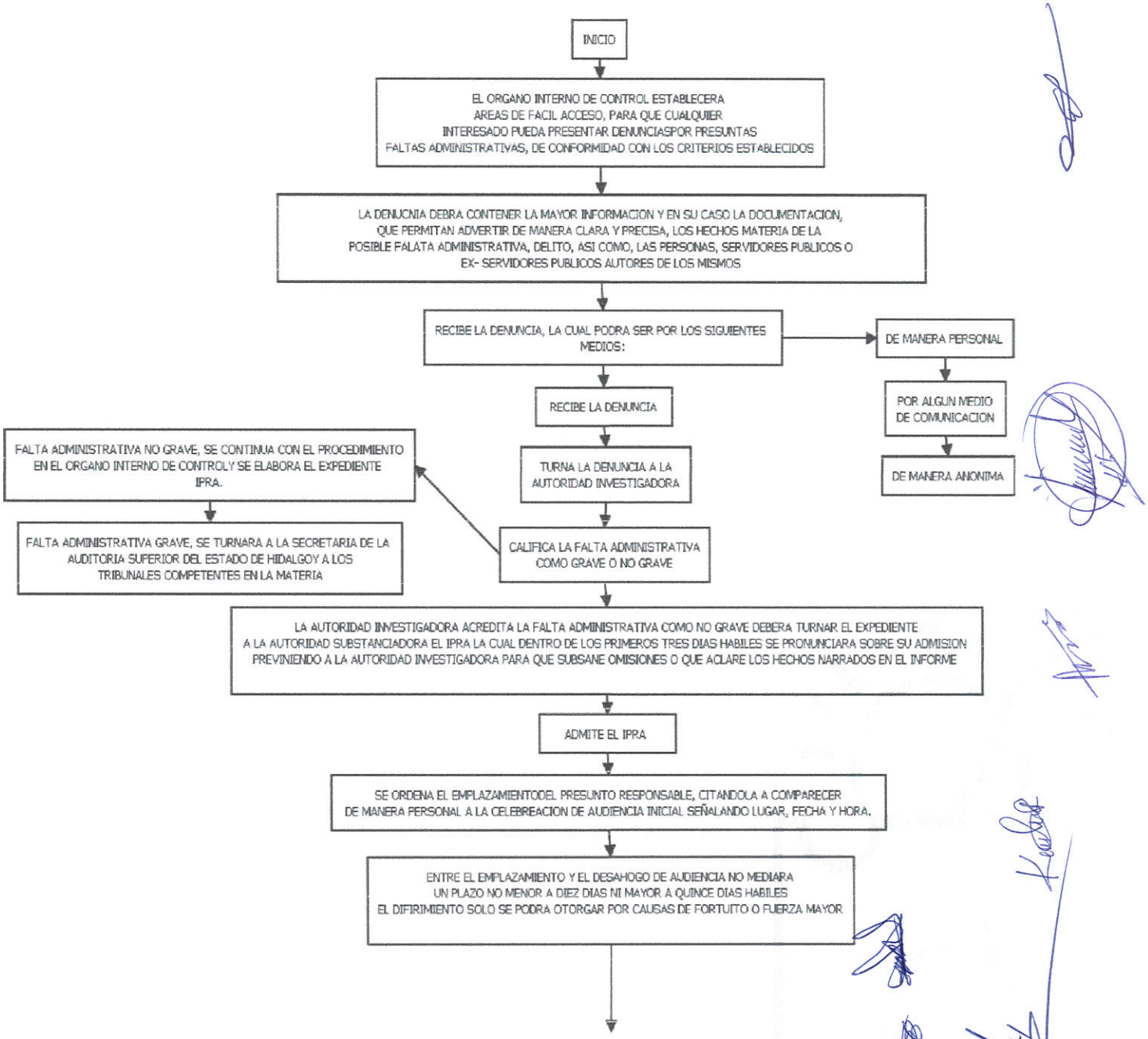
PROCEDIMIENTO	DENUNCIAS CIUDADANAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS.
Objetivo: Informar sobre posibles irregularidades, actos de corrupción o mal uso de recursos públicos, alentar a la ciudadanía a la participación en la vigilancia y control de la administración pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Órgano Interno de Control.	• El órgano Interno de Control establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos. • La denuncia debe contener la información y, en su caso, documentación, que permitan advertir de manera clara y precisa, los hechos materia de la posible falta administrativa, delito, así como, las personas servidoras públicas y/o particulares a quienes se señale como autoras o participes de los mismos, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca el Órgano Interno de Control. • Recibe la denuncia, la cual podrá ser por los siguientes medios: **a.** De manera personal. **b.** Por algún medio de comunicación. **c.** De manera anónima.
Órgano Interno de Control.	• Recibe la denuncia.
Órgano Interno de Control.	• Turna la denuncia a la autoridad investigadora.
Autoridad investigadora.	• Califica la falta administrativa como grave y no grave. **a.** Falta administrativa no grave, se continúa con el procedimiento en el Órgano Interno de Control y se elabora el expediente IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa). **b.** Falta administrativa grave, se turnará a la secretaria de la Auditoria Superior del estado de Hidalgo y a los tribunales competentes en la materia.
Autoridad investigadora.	• Cuando la autoridad investigadora acredite la falta administrativa como no grave deberá presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

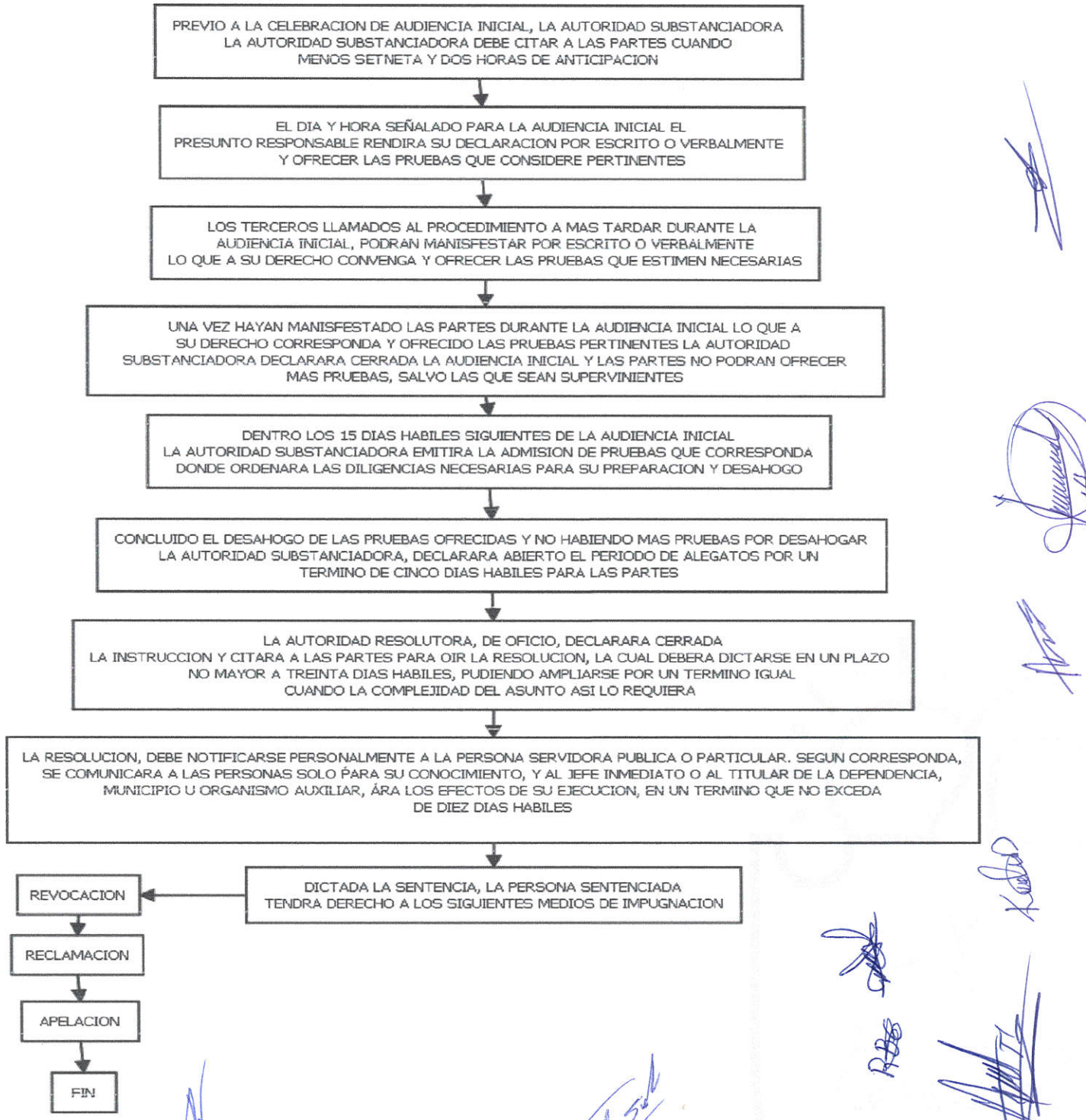
Autoridad substanciadora.	• Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. • Ordenará el emplazamiento de la persona presunta responsable, debiendo citarla para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. • Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, debe mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas. • Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora debe citar a las demás partes, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. • El día y hora señalado para la audiencia inicial la persona presunta responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. • Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes. • Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial loque a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, a partir de dicha declaración las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes. • Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora debe emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. • Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
Autoridad Resolutora.	• La autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual debe dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, pudiendo ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello. • La resolución, debe notificarse personalmente a la persona servidora pública o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a las personas denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
Persona denunciada.	• Una vez dictada la sentencia, la persona denunciada tendrá derecho a los siguientes medios de impugnación: **a.** Revocación. **b.** Reclamación.

	c. Apelación.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

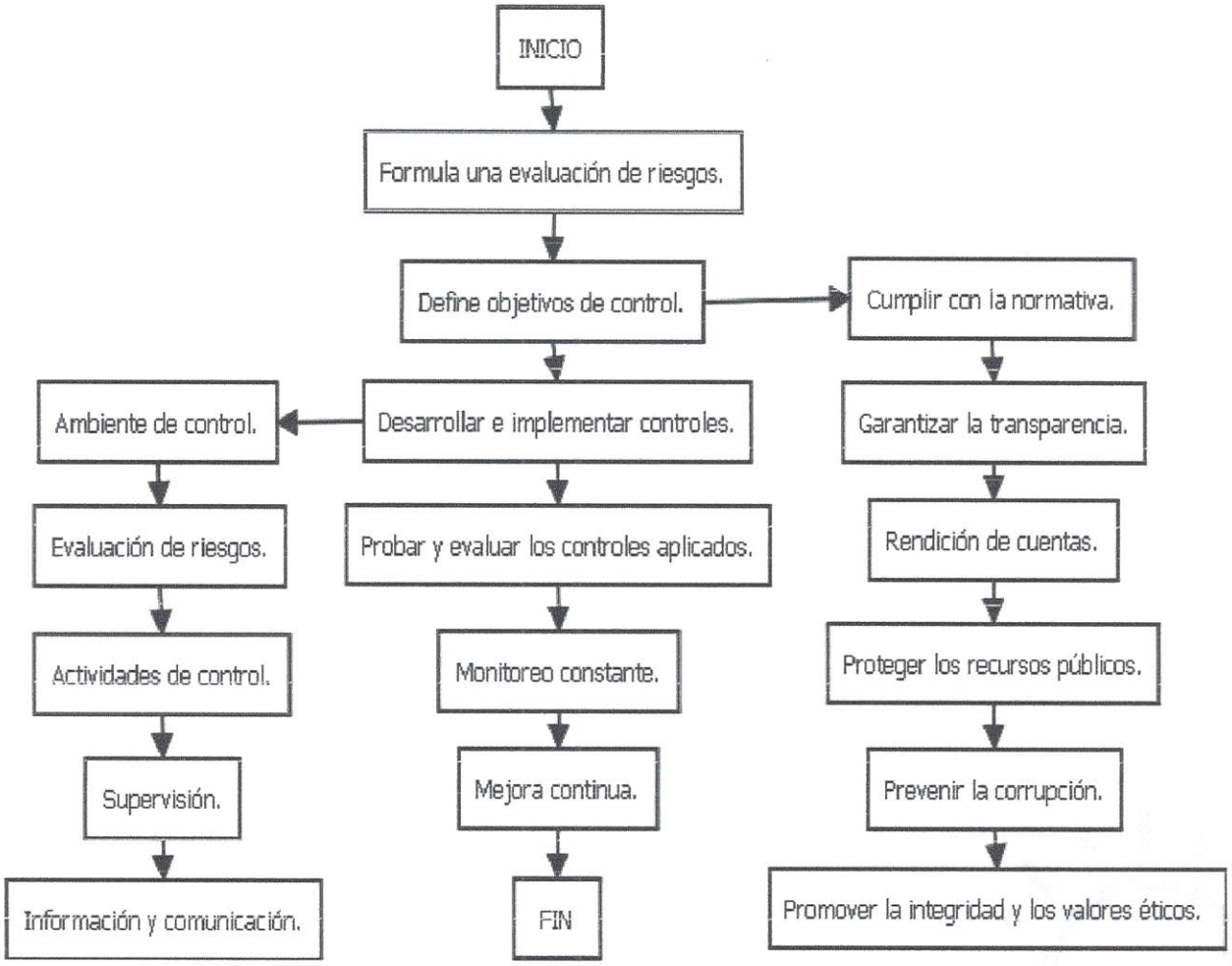


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO
Objetivo: Dar seguimiento a las etapas de implementación reforzamiento de los elementos del control interno en todas las áreas del municipio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Órgano Interno de Control.	• Formula una evaluación de riesgos.
Órgano Interno de Control.	• Define objetivos de control. **a.** Cumplir con la normativa. **b.** Garantizar la transparencia. **c.** Rendición de cuentas. **d.** Proteger los recursos públicos. **e.** Prevenir la corrupción. **f.** Promover la integridad y los valores éticos.
Órgano Interno de Control.	• Desarrollar e implementar controles. **a.** Ambiente de control. **b.** Evaluación de riesgos. **c.** Actividades de control. **d.** Supervisión. **e.** Información y comunicación.
Órgano Interno de Control.	• Probar y evaluar los controles aplicados. • Monitoreo constante.
Órgano Interno de Control.	• Mejora continua.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

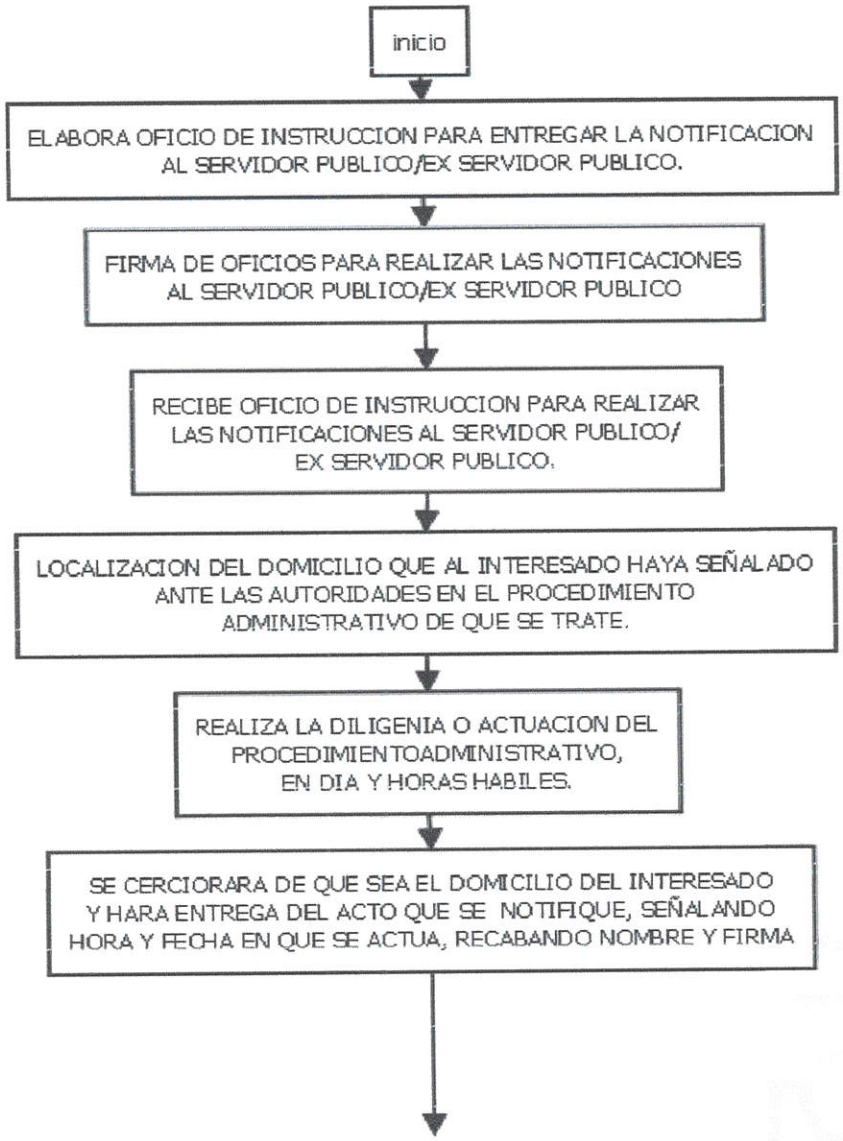


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	NOTIFICIONES A SERVIDORES PUBLICOS/ EX SERVODORES PUBLICOS.
Objetivo: Llevar el control y registro de las notificaciones, cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Autoridad Investigadora.	• Elabora oficio de instrucción para entregar la notificación al servidor Público/ex servidor público.
Autoridad Investigadora.	• Firma oficios para realizar las notificaciones al servidor público/ ex servidor público.
El notificador.	• Recibe oficio de instrucción para realizar las notificaciones al servidor público/ex servidor público. • Localiza al domicilio que al interesado haya señalado ente las autoridades en el Procedimiento administrativo de que se trae • Realiza la diligencia o la actuación del procedimiento administrativo, en día y horas hábiles (serán horas hábiles las comprendidas de 8:30 a las 16:30) • Se cerciorará de que sea domicilio del interesado y entrega copia del acto que se notifique y señala la fecha y hora en que se efectúa, recabando su nombre y firma del servidor público/ex servidor.
El servidor público / o ex servidor público.	• Si, recibe notificación acuse de recibido con nombre y firma recibe notificación. • Si no recibe la notificación, se hará constar en el acta correspondiente, sin que ello afecte su validez y dejará copia de dicho documento. • Si a la persona a la que haya de notificarse no atiende el citatorio, se le entregara con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de garcease está a recibirlo o en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se procederá a levantarse un acta circunstanciada, acompañando a esta, copia de acto a levantar o notificar que se fijara un lugar visible del domicilio. • Recibe las constancias de notificación elaborada, quedándose con el acuse documental de la notificación realizada y entregada.
Autoridad Investigadora.	• Actualiza en la base de datos la notificación entregada al servidor público/ex servidor público.
El notificador.	• Turna a la Autoridad Investigadora el acuse documental de la notificación para integrar al expediente del procedimiento.
Autoridad Investigadora.	• Integra al expediente del procedimiento.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

SI, RECIBE NOTIFICACION ACUSE DE RECIBIDOCON NOMBRE Y FIRMA
RECIBE LA NOTIFICACION

↓

NO RECIBE LA NOTIFICACION SE HARA CONSTAR
EN EL ACTA CORRESPONDIENTE SIN QUE ELLO AFECTE SU VALIDEZ

↓

SI LA PERSONA NO ATIENDE EL CITATORIO, SE LE ENTREGARA
CON CUALQUIER PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL DOMICILIO, O BIEN FIJAR
EN ALGUN LUGAR VISIBLE DEL DOMICILIO

↓

RECIBE LAS CONTSANCIAS DE NOTIFICACION ELABORADA,
QUEDANDOSE EL ACUSE DOCUMENTAL DE LA NOTIFICACION REALIZADA

↓

SE ACTUALIZA LA BASE DE DATOS
RESPECTO A LA NOTIFICACION REALIZADA

↓

TURNA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA EL ACUSE
DOCUEMENTAL DE LA NOTIFICACION Y SE INTEGRA AL EXPEDIENTE

↓

INTEGRA AL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO

↓

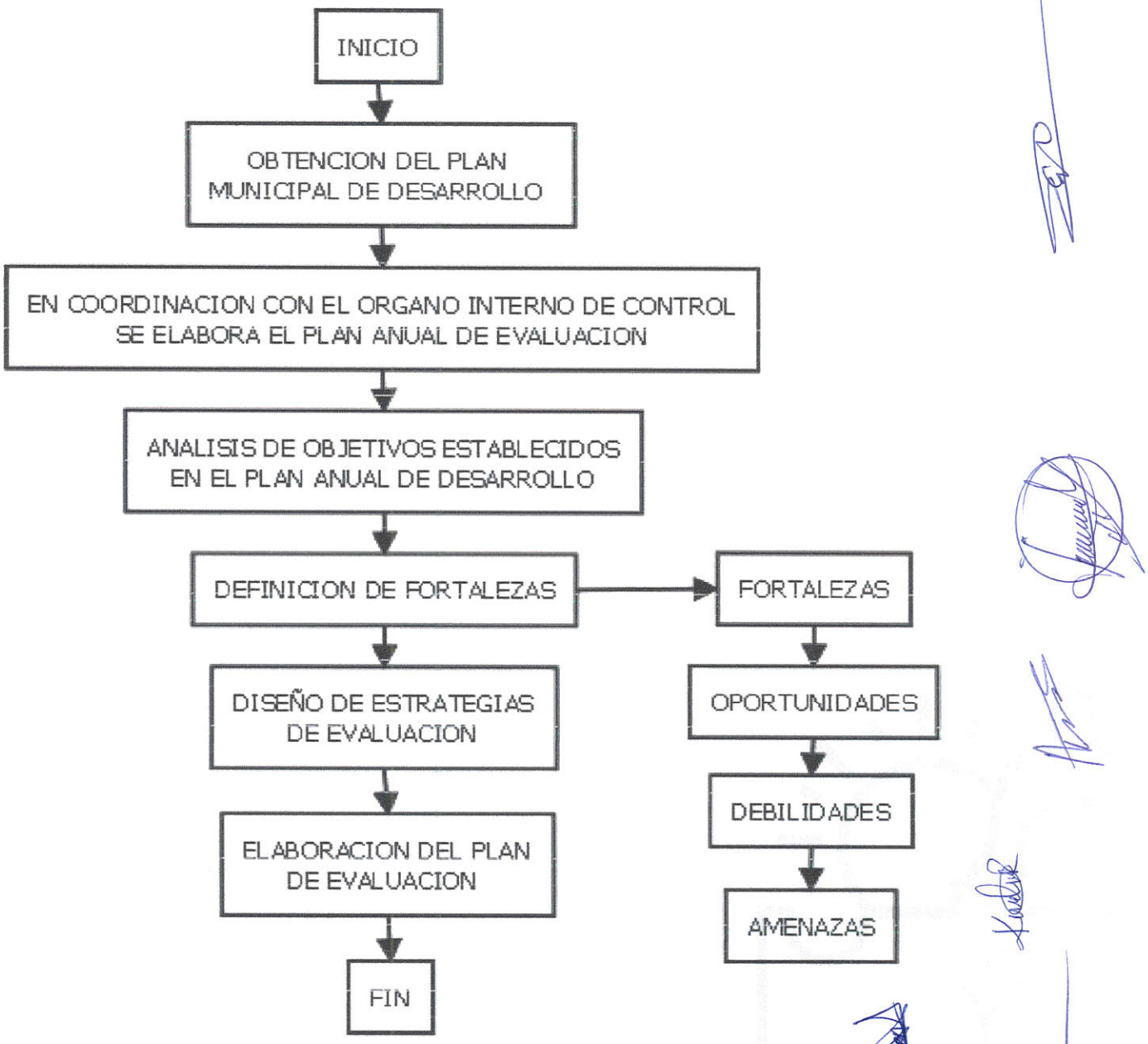
FIN

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE EVALUACION
Objetivo: Establecer un marco para la evaluación y mejora de la gestión pública, asi mismo establecer metas y objetivos claros y medibles, monitorear el progreso de las metas y objetivos establecidos	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Órgano Interno de Control/ Planeación	• Obtención del plan municipal de desarrollo.
Órgano Interno de Control/ Planeación	• En coordinación con el órgano interno de control se elabora el plan anual de evaluación.
Órgano Interno de Control/ Planeación	• Análisis de objetivos establecidos en el plan anual de desarrollo.
Órgano Interno de Control/ Planeación	• Definición de fortalezas FODA. **a.** Fortalezas. **b.** Oportunidades. **c.** Debilidades. **d.** Amenazas.
Órgano Interno de Control/ Planeación	• Diseño de estrategias de evaluación.
Órgano Interno de Control/ Planeación	• Elaboración del plan anual de evaluación.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	POLÍTICAS PROGRAMAS Y DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO.
Objetivo: Identificar áreas de mejora, oportunidades, establecer políticas publicas que guíen la toma de decisiones y gestión municipal, desarrollar programas y proyectos que aborden las necesidades y prioridades del municipio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Órgano Interno de Control.	• Establecer la disposición legal a vigilar.
Órgano Interno de Control.	• Determinar el área a vigilar sobre su cumplimiento.
Órgano Interno de Control.	• Aplicación de una encuesta respecto de la disposición legal a vigilar.
Órgano Interno de Control.	• Analizar los resultados obtenidos de la encuesta aplicada.
Órgano Interno de Control.	• Emisión de los resultados al área vigilada, con la emisión de protestas en caso de requerirse.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

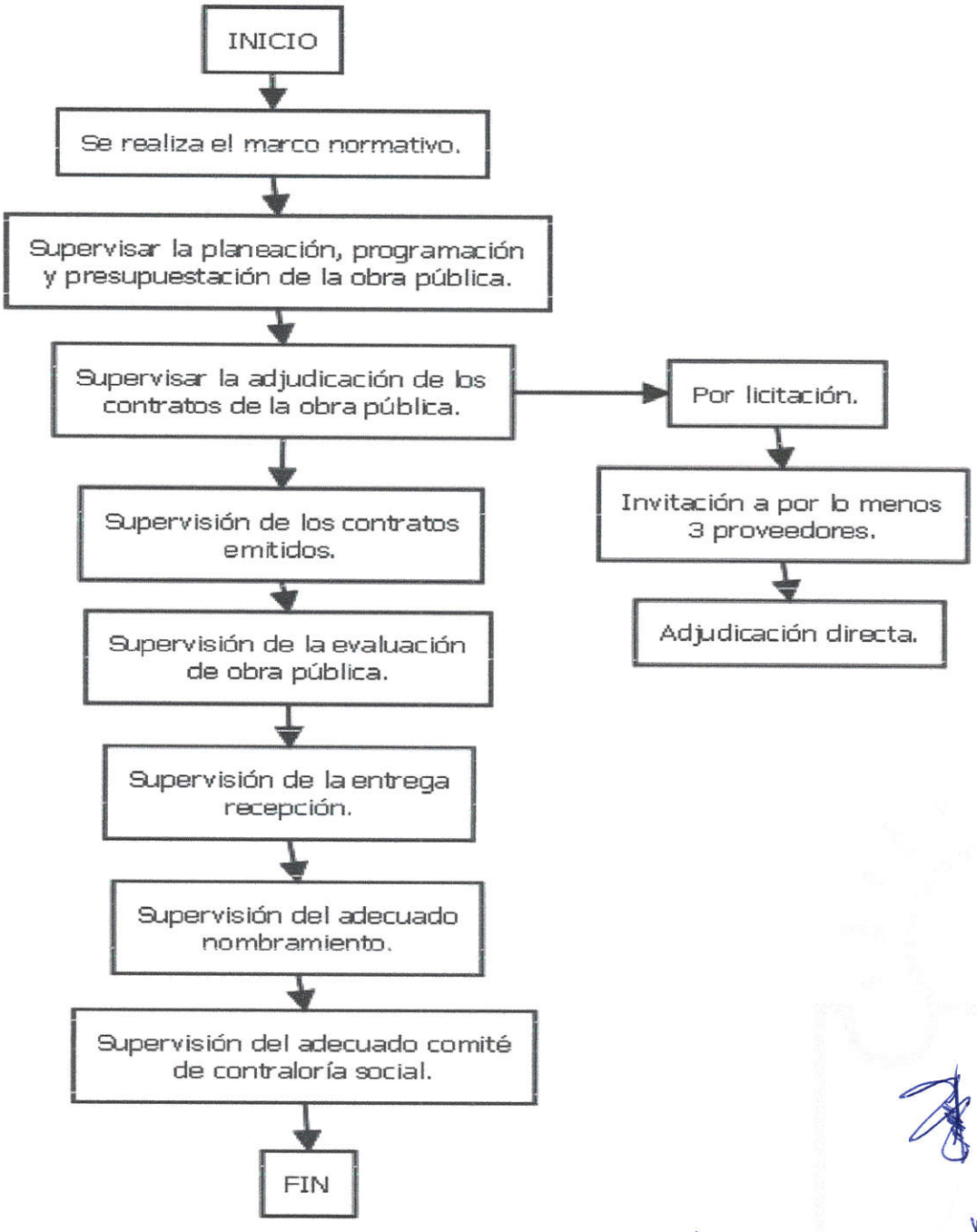


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	INSPECCION DE OBRA PUBLICA
Objetivo: Verificar que las obras publicas se realicen de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas, garantizar que se realicen con calidad y seguridad, protegiendo la vida e integridad de los trabajadores y usuarios, prevención de irregularidades y actos de corrupción, mejorar la eficacia en la ejecución de la obra.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Órgano Interno de Control.	• Se realiza el marco normativo.
Órgano Interno de Control.	• Supervisar la planeación, programación y presupuestación de la obra pública.
Órgano Interno de Control.	• Supervisar la adjudicación de los contratos de la obra pública. **a.** Por licitación. **b.** Invitación a por lo menos 3 proveedores. **c.** Adjudicación directa.
Órgano Interno de Control.	• Supervisión de los contratos emitidos.
Órgano Interno de Control.	• Supervisión de la evaluación de obra pública.
Órgano Interno de Control.	• Supervisión de la entrega recepción.
Órgano Interno de Control.	• Supervisión del adecuado nombramiento.
Órgano Interno de Control.	• Supervisión del adecuado comité de contraloría social.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	UTAI-AI-01
2	DERECHOS ARCO	UTAI-DA-02
3	ENTREGA DE INFORME MENSUAL	UTAI-EIM-03
4	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT	UTAI-AI-SIPOT-04
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	UTAI-MP-05
6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	UTAI-MC-06
7	COMUNICACIÓN PÚBLICA DIGITAL	UTAI-CPD-07

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

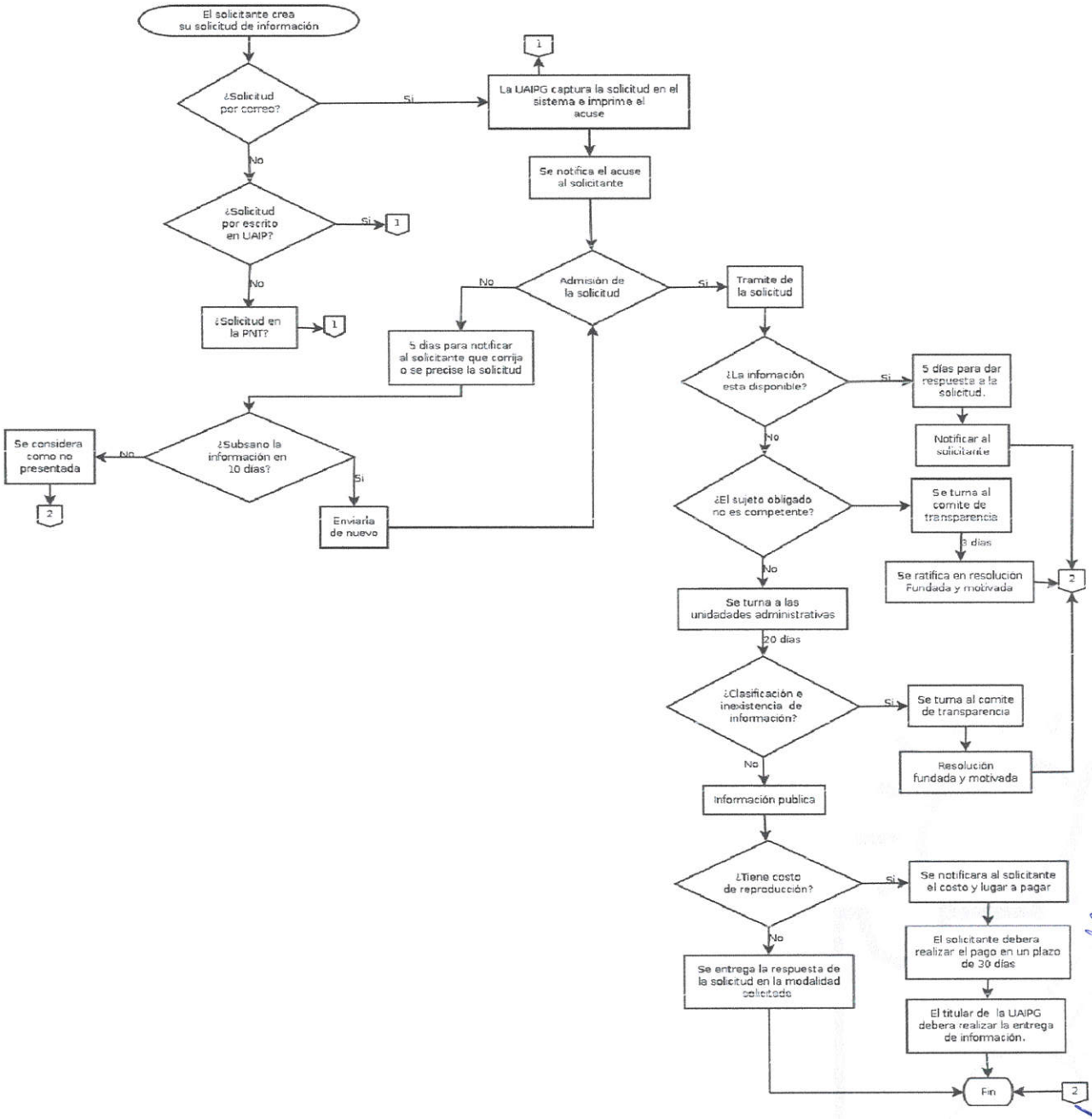
PROCEDIMIENTO:	ACCESO A LA INFORMACIÓN
Objetivo: Dar trámite de acceso a la información de una manera fácil para el solicitante de la información	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Unidad de transparencia.	• El procedimiento será tramitado por la Unidad de Transparencia, para que toda persona pueda ejercer el derecho al acceso a la información, a través de solicitudes de acceso a la misma.
Solicitante	• Cualquier persona, podrá presentar una solicitud de acceso a la información a los sujetos obligados. Esta solicitud puede cumplir con los requisitos o requerir corrección.
Unidad de transparencia	• Admisión de la solicitud • Si la solicitud cumple con los requisitos es admitida por el titular de la unidad. • Si no cumple, tendrá 5 días para notificar al ciudadano que la solicitud se corrija o se precise
Solicitante	• Una vez notificado, tendrá 10 día para subsanar la solicitud y enviarla de nuevo al SO. • Si el solicitante no corrige la solicitud en el plazo indicado se considera como no presentada.
Solicitante:	• La presentación de la solicitud de acceso a la información se podrá realizar en alguna de las siguientes modalidades: **a)** En la Unidad de Transparencia de manera escrita. **b)** Vía correo electrónico. **c)** En la plataforma nacional de transparencia (PNT).
Unidad de transparencia	• Las solicitudes presentadas a través de la plataforma nacional de transparencia recibirán automáticamente un número de folio, el cual permitirá al solicitante hacer seguimiento de su petición • Las solicitudes presentadas de forma escrita o por correo electrónico deben ser registradas y capturadas en la plataforma nacional de transparencia el mismo día de su recepción.
Solicitante	• Requisitos de la solicitud La solicitud de información deberá contener los siguientes requisitos: **a)** Nombre **b)** Domicilio en el lugar donde realice su solicitud o un correo electrónico para recibir las notificaciones. **c)** Descripción clara y precisa de lo que solicita. **d)** La modalidad en la que dese recibir la información. **e)** Opcionalmente, puede incluir cualquier dato que facilite la búsqueda o localización de la información.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Unidad de transparencia.	• Tramite de la solicitud El sujeto obligado recibe y da trámite a las solicitudes de información. En este punto se pueden presentar los siguientes casos. **a)** Si la **información está disponible**, el sujeto obligado tiene 4 días hábiles para responder. **b)** Notificara al solicitante la fuente, lugar y forma de accesar a la información. • El **SO no es competente**, se turnará al comité de transparencia, tendrá 3 días para dar respuesta a la solicitud. **a)** Se ratifica en resolución fundada y motivada • El **so turna a sus unidades administrativas,** se tendrá 20 días para dar respuesta a la solicitud. **a)** Si la información requiere clasificación, se turna al comité de transparencia, que emitirá resolución fundada y motivada. **b)** Por inexistencia de información de información, se turna al comité de transparencia y ratifica en resolución fundada y motivada. **c)** Información pública, entrega de la información en la modalidad solicitada. • Los plazos comenzaran a correr el día siguiente en que se fue notificado al titular de transparencia. Los días deberán entenderse como días hábiles. • Si la información requerida implica reproducción de más de 20 hojas simples o cualquiera de las modalidades comprendidas en el art. 5° de la ley de derechos. • Tendrá 20 días para dar respuesta a la solicitud. • Notificara el costo al solicitante de acuerdo a la ley estatal de derechos.
Solicitante	• El solicitante deberá realizar el pago en un plazo no mayor de 30 días.
Unidad de transparencia	• Una vez realizado el pago, el so deberá realizar la entrega de información.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO.



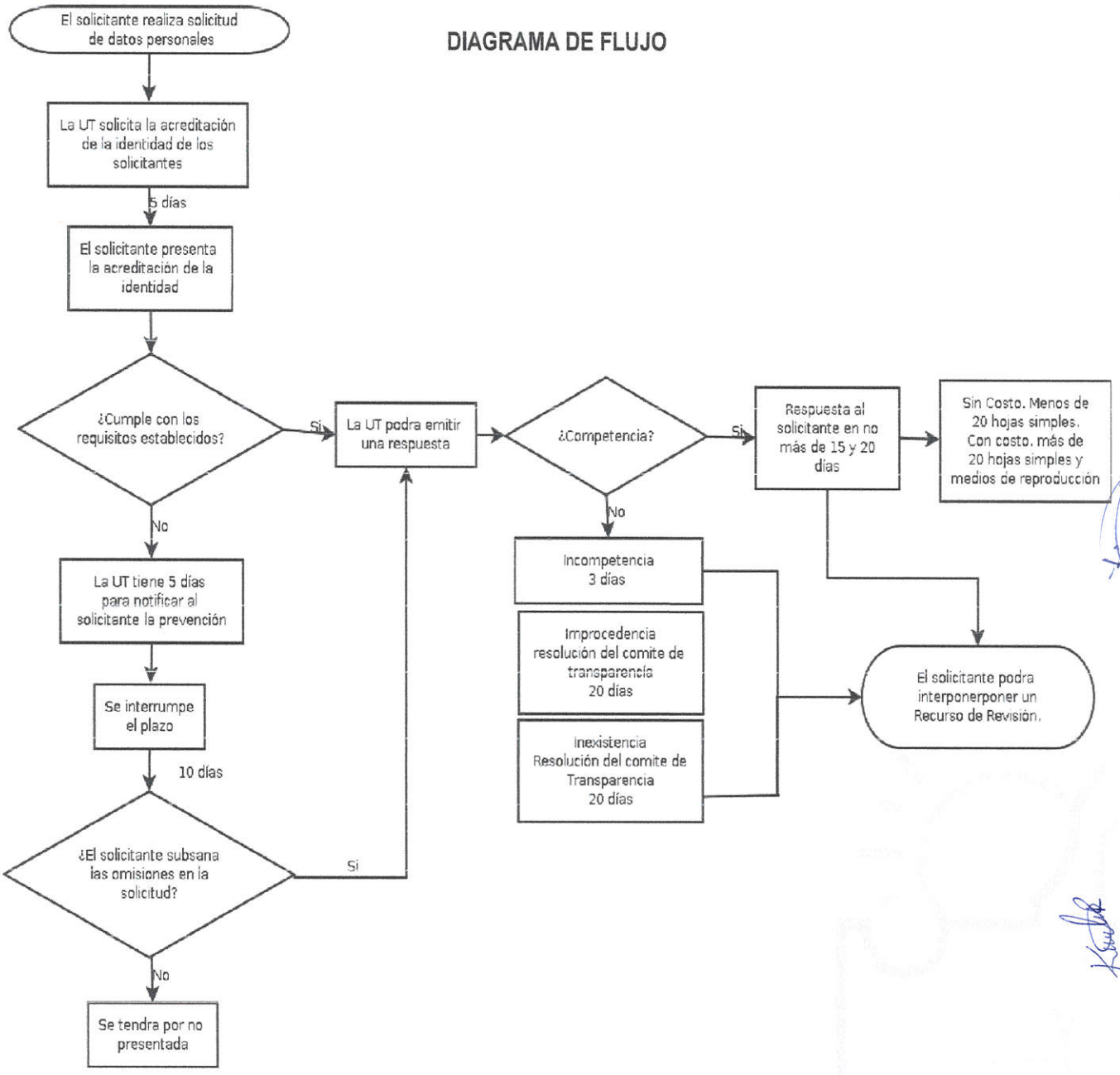
Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	DERECHOS ARCO
Objetivo: Garantizar la protección de la privacidad y la información personal de los individuos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable	**Descripción**
Solicitante	• El solicitante o representante realiza solicitud de datos personales: **a.** Acceso. El titular de los datos personales accede a ellos y conoce el aviso de privacidad (Art. 64) **b.** Rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales. (Art. 65) **c.** Cancelación. El titular podrá solicitar cancelación de sus datos personales. (Art 66 y 67). **d.** Oposición. El titular se opone al tratamiento de sus datos personales o el cese de los mismos. (Art. 68).
Unidad de transparencia	• Solicita la acreditación de la identidad al solicitante.
Solicitante	• El solicitante puede presentar hasta 5 días la acreditación a la identidad **a.** Presentar en la unidad de transparencia la identificación oficial, instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos. Art. 74
Unidad de transparencia	• Verificación de la solicitud, deberá cumplir con los requisitos establecidos, en el art. 79. **a.** No cumple, la unidad de transparencia deberá notificar al solicitante la prevención (Art. 80). **b.** 5 días para notificar la prevención **c.** Se interrumpe el plazo.
Solicitante	• El solicitante tendrá 10 días para que subsane las omisiones en la solicitud. De lo contrario se tendrá por no presentada.
Unidad de transparencia	• Si cumple la unidad de transparencia podrá emitir una respuesta. **a.** Respuesta a la solicitud **b.** Competencia. Respuesta al solicitante no más de 20 días y 15 días para hacer efectivos sus derechos (Art 80 y 81). **c.** Sin costo. Menos de 20 hojas simples, **d.** Con costo. Más de 20 hojas simples y medios de reproducción (Art 84). **e.** Incompetencia. 3 días (Art. 78). **f.** Improcedencia. Resolución del comité de transparencia. 20 días (Art. 82). **g.** Inexistencia. Resolución del comité de transparencia 20 días (Art. 83). **h.** Cualquiera de las tres anteriores el solicitante podrá interponer un recurso de revisión, 15 días posteriores a la notificación de respuesta (Art. 128).

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

	Contra la negativa del responsable de dar trámite a una solicitud o la inconformidad del titular por la respuesta recibida.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE INFORME MENSUAL
Objetivo: Garantizar el cumplimiento del Acceso a la información con la finalidad de proporcionar información detallada y actualizada al instituto, donde el ITAIH evalué el grado de transparencia, detecte posibles deficiencias en el cumplimiento de las normativas y promueva una mejora continua.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable	**Descripción**
Unidad de Transparencia	• Impresión del acuse generado a través del Sistema Integral ITAIH del mes correspondiente, mismo que deberá generarse e imprimirse únicamente el último día hábil del mes que reporta. • En caso de no estar al corriente en la entrega del informe, o no se hubiere realizado la impresión del acuse generado a través del Sistema Integral ITAIH del mes correspondiente, el oficio de remisión deberá ser firmado por el Titular de la Sujeto Obligado y el Titular de la Unidad de Transparencia. • Cargar solicitudes de información en estatus terminadas del mes correspondiente al sistema de acceso a reportes de solicitudes de información. • Envió de informe a través de oficio. Oficio dirigido a la comisionada presidenta del ITAIH, con atención a la dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del ITAIH, firmado por la titular de la Unidad de Transparencia. • Envía oficio por email. Deberá enviarse por correo electrónico únicamente los tres primeros días hábiles posteriores al mes que se informa, autorizando para tal efecto, como único medio para la recepción del informe mensual, el siguiente correo electrónico: revisora1itaih@gmail.com . • Enviar en el mismo correo las impresiones de pantalla de la Plataforma nacional de Transparencia con los siguientes filtros: **a.** Filtro sin turnar (Solicitudes que no han sido asignadas para atenderlas) **b.** Solicitudes con el filtro en proceso **c.** Solicitudes con el filtro terminadas.
Revisor ITAIH	• Validación del ITAIH. Una vez recepcionada se hará la validación correspondiente por parte del ITAIH, enviándonos el acuse dentro de un plazo de tres días, por el mismo medio.
Unidad de Transparencia	• Guardar y archivar acuse. **a. El informe deberá contener los siguientes apartados:**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Apartado A. El total de las solicitudes recibidas en el mes correspondiente en las modalidades que señala el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo señalándose:

a. La vía de recepción en la unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.
b. El número de solicitudes, asi como número de folio de la solicitud recibida.
c. Estatus de cada solicitud (Concluida) o (Pendiente); en caso de estar en proceso de respuesta dicha petición, indicar la fecha límite de atención, de acuerdo a los plazos previstos en los artículos 126, 130 y 134 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad.
d. Registrar los datos correspondientes de las solicitudes que ya se encuentran concluidas en el sistema integral del ITAIH.

A. Solicitudes de acceso a la información.

VÍA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUDES	NÚMERO DE FOLIO	ESTATUS	FECHA DE VENCIMIENTO
PNT				
PERSONAL (OFICINA/VERBAL				
CORREO ELECTRÓNICO				
CORREO POSTAL				
MENSAJERÍA				
TELÉGRAFO				
CUALQUIER OTRO MEDIO APROBADO POR EL SISTEMA NACIONAL				

TOTAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	

Apartado B. EL total de solicitudes de datos personales, y de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, señalándose:

a. La vía de recepción en la unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.
b. El número de solicitudes, así como en número de folio de la solicitud recibida. (acceso, rectificación, cancelación, oposición).
c. Estatus de cada solicitud (Concluida) o (pendiente); en caso de estar en proceso de dicha petición, indicar la fecha límite de atención, de acuerdo a los plazos previstos en los artículos 77, 78, 80, 81, 83, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

B. Solicitudes de datos personales (Derechos ARCO).

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

		DERECHOS (ARCO)						
VÍA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUDES	ACCESO	RECTIFICACIÓN	CANCELACIÓN	OPOSICIÓN	NÚMERO DE FOLIO	ESTATUS	FECHA DE VENCIMIENTO
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA								
ESCRITO LIBRE/FORMATOS								
MEDIOS ELECTRÓNICOS								
OTRO MEDIO ITAIH								

TOTAL DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

Apartado C. De sesiones y resoluciones celebradas por el comité de Transparencia, se deberá indicar el número de sesiones ordinarias y extraordinarias, el sentido de cada resolución celebrada en el mes que se informa de conformidad con los artículos 4, fracción IV, 20, 39, 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a l Información Pública para el Estado de Hidalgo, así como los numerales 3 fracción IV, 83, 117 fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

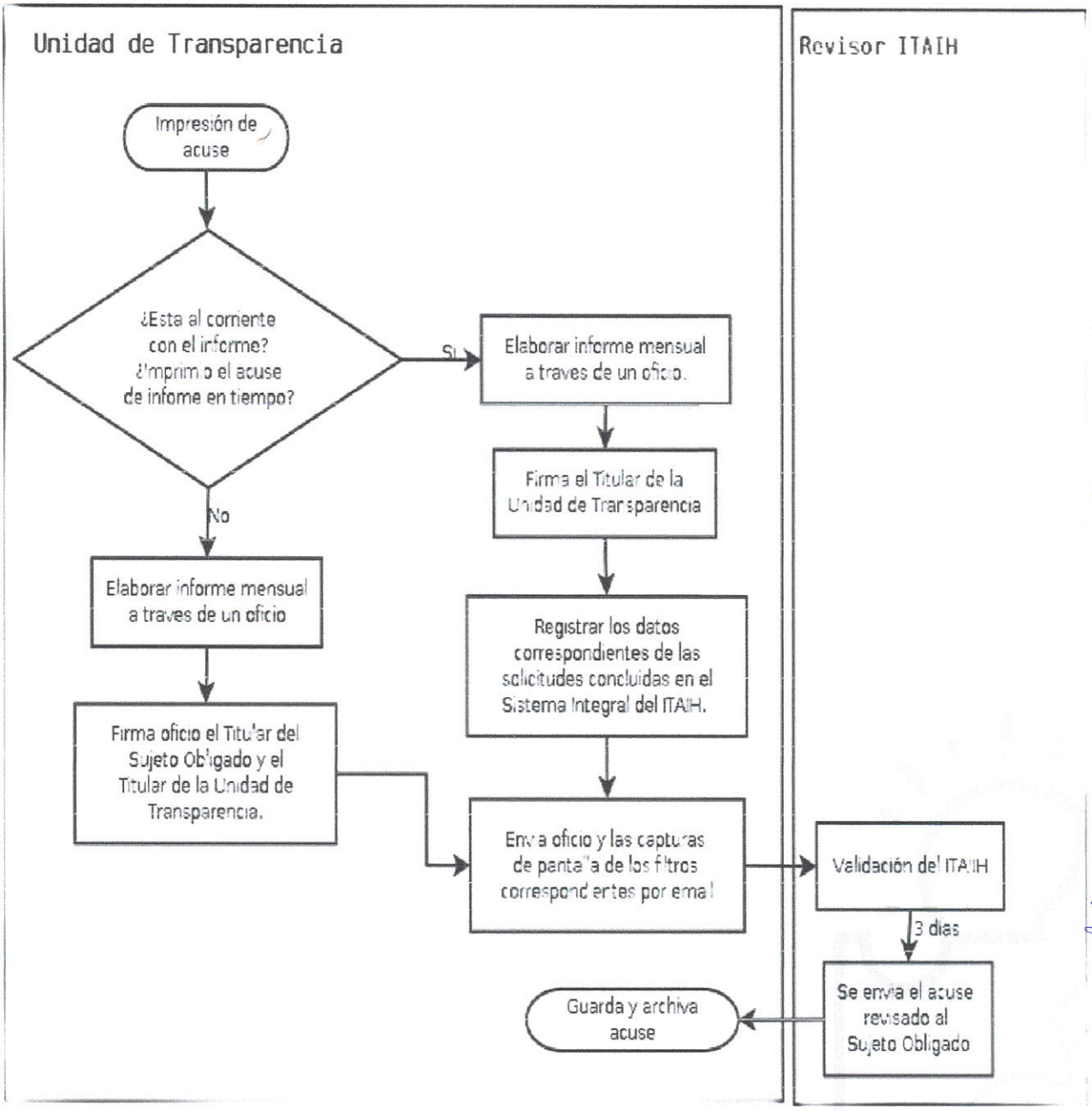
C. Sesiones y Resoluciones del comité de Transparencia

SESIONES		
ORDINARIAS	EXTRAORDINARIAS	TOTAL

	RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA								
NÚMERO O CLAVE DEL ACUERDO DE LA RESOLUCIÓN	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE RESPUESTA	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	INEXISTENCIA	INCOMPETENCIA	OTRAS	FOLIO DE SOLICITUD	VÍA DE RECEPCIÓN	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

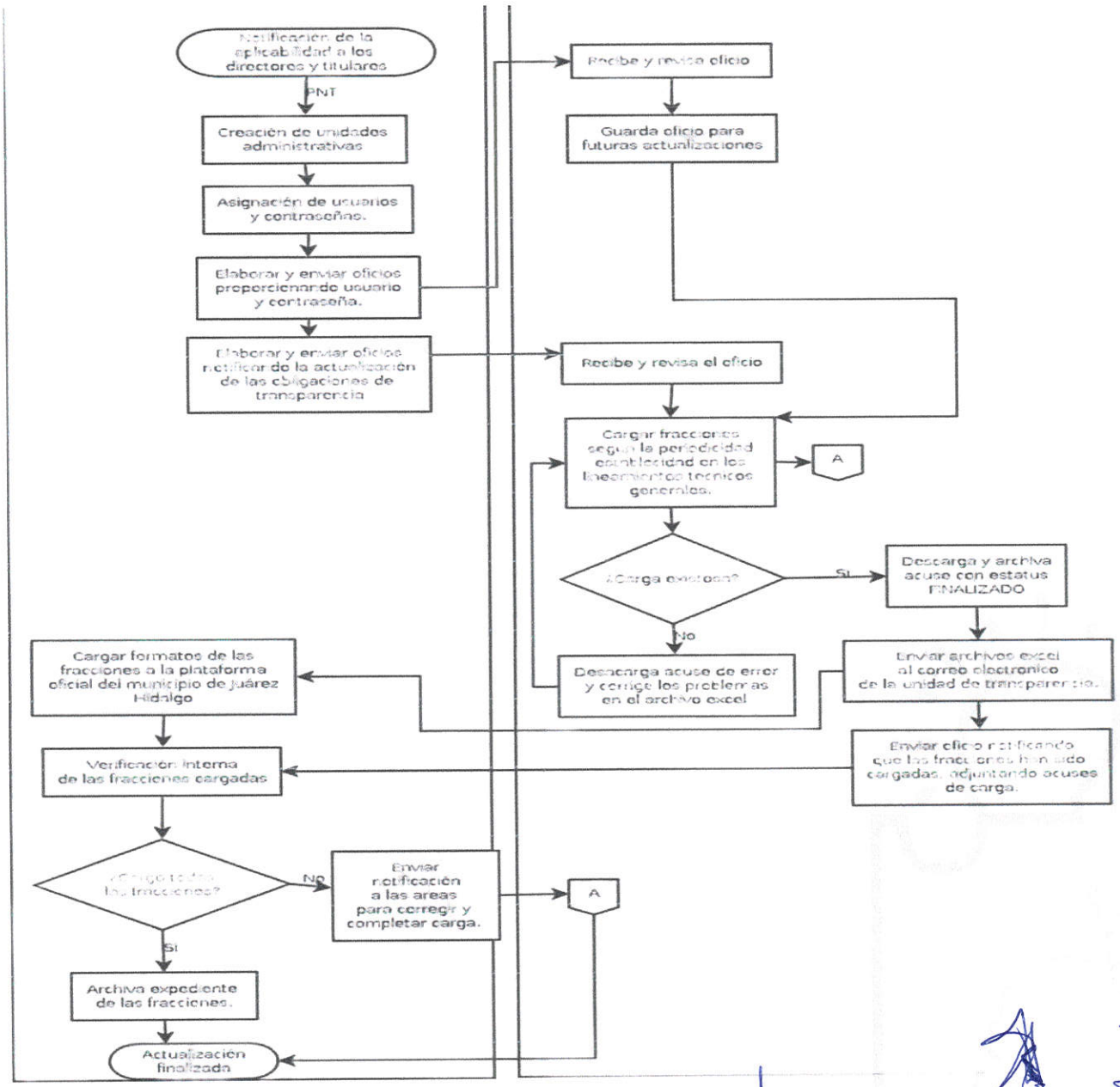


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT
Objetivo: Asegurar que la información se cargue de manera correcta y oportuna en el Sistema de Información de la Plataforma de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), cumpliendo con las normativas y plazos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Unidad de transparencia	• Notificar a los directores y titulares de cada área, la aplicabilidad de las obligaciones de transparencia según sus atribuciones y facultades. • Crear unidades administrativas en la plataforma nacional de transparencia. • Asignar usuarios y contraseñas para cada área encargada de la carga de información en el SIPOT. • Elaborar y enviar oficios a los directores y titulares encargados de la carga de información en el SIPOT, proporcionando los detalles de usuario y contraseña.
Unidad de transparencia	• Elaborar y enviar oficios informando a los directores y titulares encargados de la carga de información en el SIPOT, sobre el inicio de la actualización de las obligaciones de transparencia, indicando el periodo de actualización (trimestral, semestral, anual) y las fracciones que deben actualizarse.
Encargado de cargar información al SIPOT	• Recibir y revisar el oficio con los datos de usuario y contraseña para la carga de información en el SIPOT. • Guardar el oficio para futuras actualizaciones. • Recibe y revisa el oficio sobre el inicio de la actualización de las obligaciones de transparencia. • Verifica que fracciones deben cargarse según el periodo de la actualización de las obligaciones de transparencia (trimestral, semestral y anual). • Carga las fracciones correspondientes teniendo dentro de un plazo de 10 días, conforme a las capacitaciones previas sobre la carga de información. • Descarga y archiva los acuses carga exitosa (con estatus FINALIZADO). • Si se presenta un error de carga, descarga acuse de error, corregir los problemas en el archivo Excel. **a.** Volver a cargar la fracción. • Enviar un oficio dirigido a la titular de la Unidad de Transparencia, notificando que las fracciones han sido cargadas correctamente, adjuntando los acuses de carga finalizada de cada fracción cargada. • Enviar los archivos Excel con las fracciones cargadas al correo electrónico institucional de la unidad de transparencia.
Unidad de transparencia	• Cargar formatos Excel (fracciones) a la plataforma oficial del municipio de Juárez Hidalgo. • Realizar una verificación interna de las fracciones cargadas. • En caso de omisiones o errores, enviar notificaciones a las áreas correspondientes para corregir y completar la carga.
Encargados de cargar información al SIPOT	• En caso de que falten fracciones, cargar la información faltante y repetir los pasos de notificación y envió de archivos.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

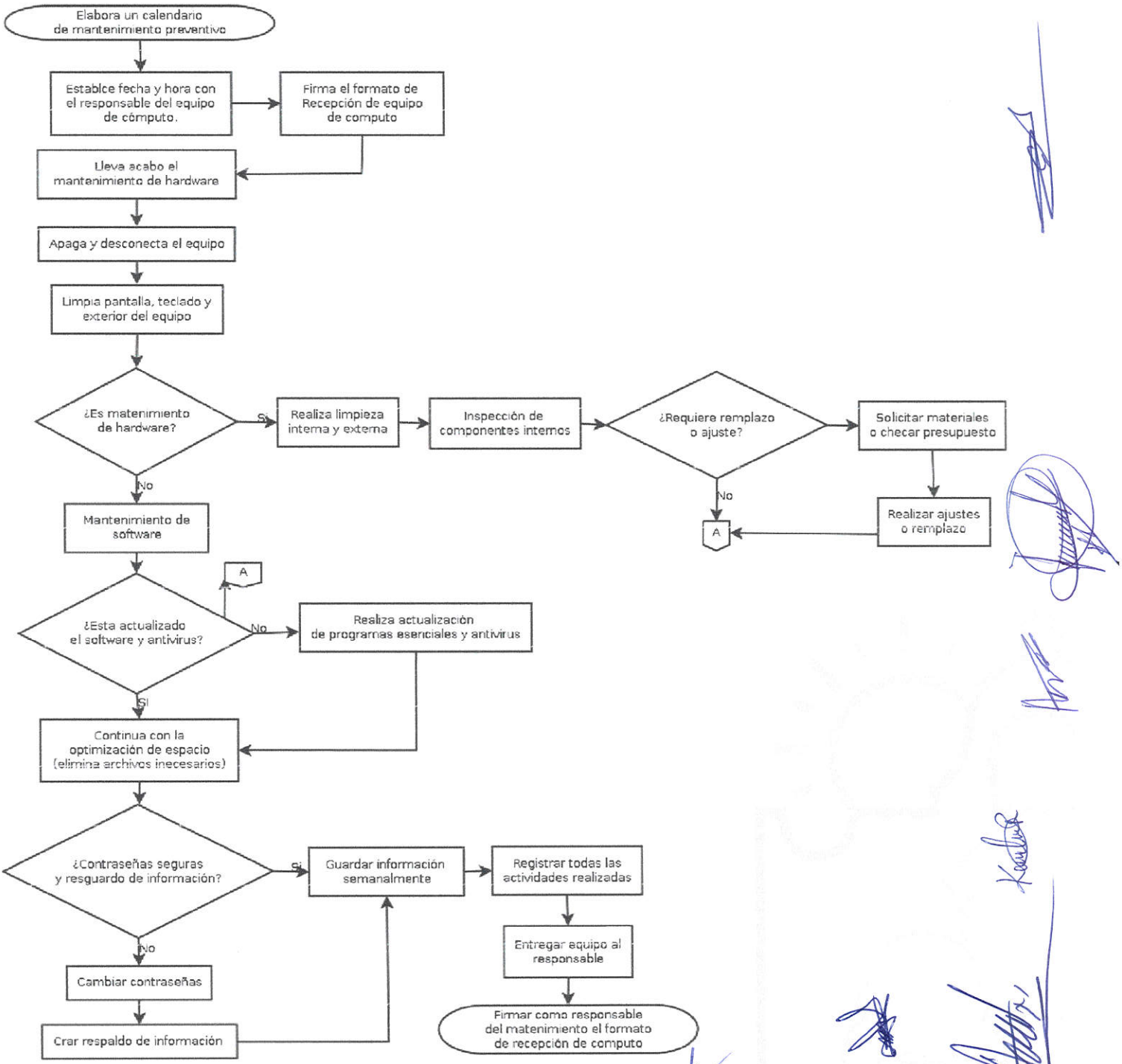
PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Objetivo: Establecer directrices y procedimientos para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo en la Presidencia Municipal de Juárez Hidalgo, con el fin de optimizar su funcionamiento, minimizar fallas y prolongar su vida útil.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Frecuencia de mantenimiento preventivo:	**Trimestral** • Revisión de software (actualizaciones y partes de seguridad) • Limpieza de archivos temporales y cache • Verificación de antivirus • Comprobación de la configuración de red • Revisión de ciberseguridad (contraseñas seguras y redundancia de información) **Semestral** • Revisión de hardware (limpieza de componente internos) • Inspección de cables y puertos. • Revisión de la capacidad de almacenamiento y uso directo • Comprobación de sistemas de respaldo y restauración de datos.
Unidad de Comunicación Social e Informática	• Elabora un calendario de mantenimiento preventivo con base a la carga de trabajo de las áreas que se encuentran en presidencia municipal. • Establece fecha y hora con el responsable del equipo de cómputo. Agendar mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
Personal encargado del equipo de computo	• Firma de conformidad el formato de, Recepción **de equipo de cómputo.**
Unidad de Comunicación Social e Informática	• Lleva a cabo el mantenimiento de hardware • Apaga y desconecta el equipo • Limpiar pantalla, teclado y el exterior del equipo con un paño y productos adecuados. • **Limpieza interna:** **d.** Abrir el equipo de cómputo para limpiar el polvo de los componentes internos utilizando aire comprimido. **e.** Verificar cables y conexiones internas. **f.** Revisar los ventiladores y asegurar que funcionen correctamente.
Actualización de Software	• Comprobar que todos los programas y sistemas operativos estén actualizados. **d.** En caso de no estar actualizados realizar actualizaciones de seguridad del sistema operativo y otros programas esenciales.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

Optimización de espacio	**e.** Eliminar archivos temporales, cache y otros archivos no esenciales. **f.** Desfragmentar el disco duro (si es necesario) • Verificación de antivirus, asegurarse de que el software antivirus este actualizado y ejecutando escaneos regulares. • Verificación de ciberseguridad **c.** Verificación de contraseñas seguras. En caso de no estar segura la contraseña cambiarla. **d.** Verificación de redundancia de información. En caso d no tenerla, notificar al usuario la importancia de tenerla. • Registrar todas actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, especificando la fecha, el responsable y los detalles de las tareas ejecutadas. • Mantener un archivo actualizado con los resultados de las revisiones y las recomendaciones para acciones correctivas. • Entregar equipo al responsable y firmar el formato de, **recepción de cómputo.**

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

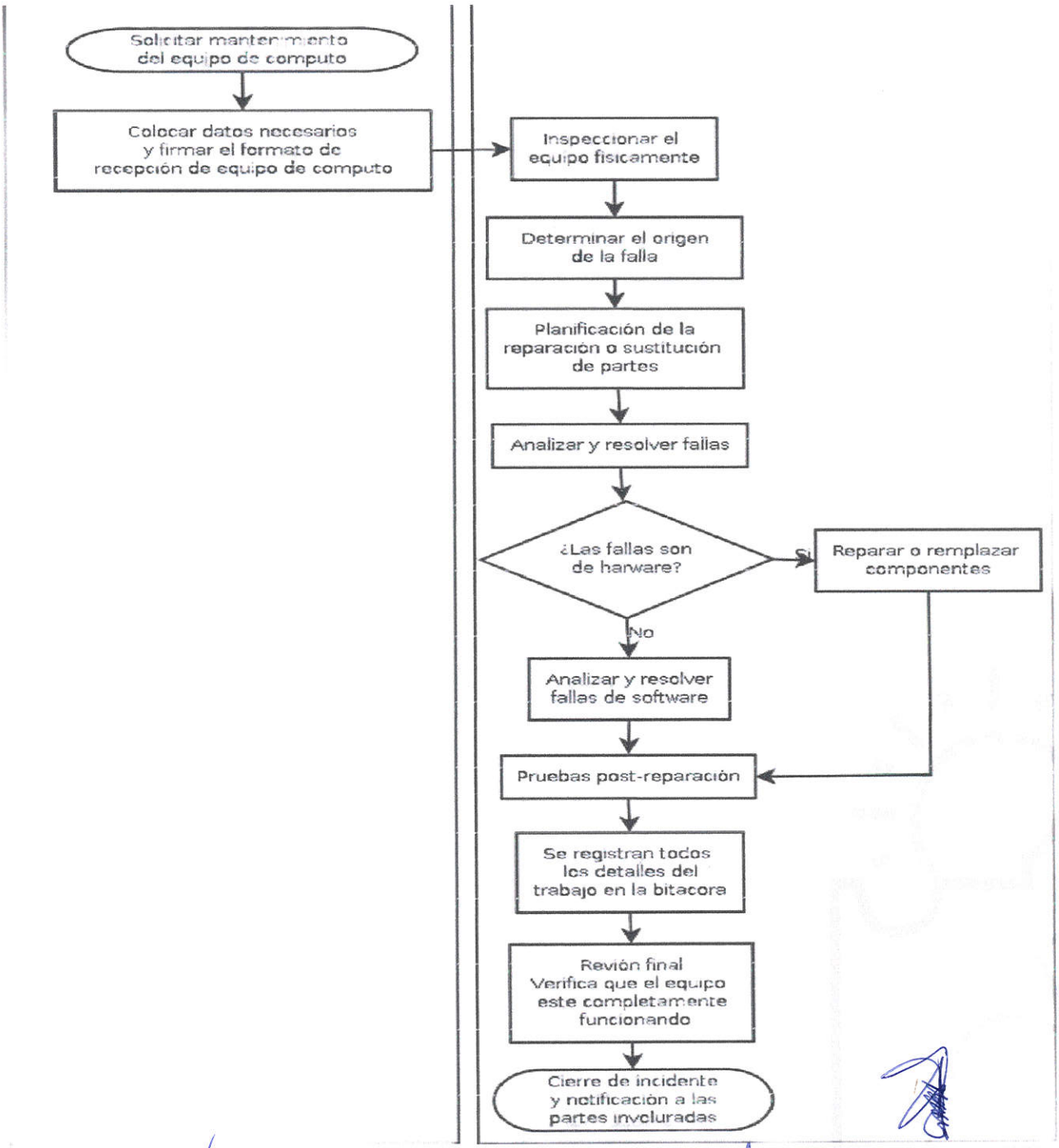


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Objetivo: Reparar o sustituir equipos que tengan fallas o no funcionan correctamente. Su objetivo es restablecer el funcionamiento óptimo del equipo.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Personal encargado del equipo de computo	• Solicitar al encargado de informática que realice mantenimiento correctivo al equipo de cómputo dañado. • Colocar datos necesarios y firmar el formato de recepción de cómputo.
Unidad de Comunicación Social e informática	• Inspeccionar el equipo físicamente • Determinar el origen de la falla, se realiza un diagnóstico para identificar la causa de la raíz de la falla. • Planificación de la reparación o sustitución de las partes defectuosas, considerando tiempos, recursos y repuestos necesarios. • Analizar y resolver fallas de software • Reparar o remplazar componentes de hardware • Pruebas post-reparación, después de la reparación, se realizan pruebas para asegurarse de que el equipo esté funcionando correctamente. Esto puede implicar pruebas operativas o de rendimiento. • Se registran todos los detalles del trabajo realizado, incluyendo los repuestos utilizados, y cualquier información relevante. Esto para futuras referencias y para la gestión de mantenimiento preventivo. • Revisión final, se verifica que el equipo este completamente operando y que no hayas problemas ocultos que puedan causar fallas futuras. • Cierre del incidente, se cierra el reporte de mantenimiento y se notifica a las partes involucradas que el equipo ya se encuentra funcionando.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO

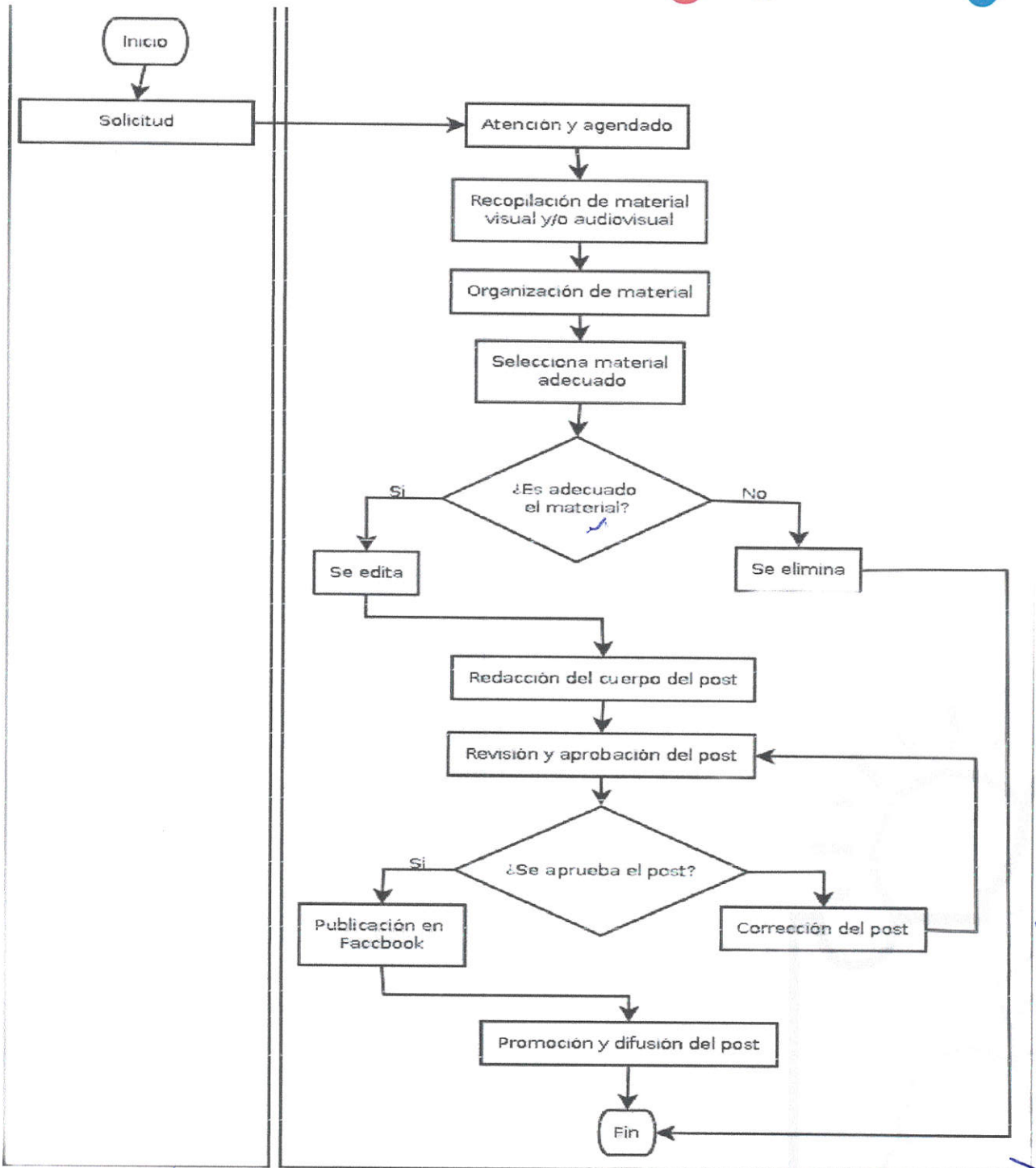


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN PÚBLICA DIGITAL
Objetivo: Difusión de programas y acciones de la administración pública municipal de Juárez Hidalgo, Hgo.	
Descripción del procedimiento	
Responsable	**Descripción**
Áreas encargadas del evento	• Recepción de solicitud. Los directivos encargados del evento o programa realizan la solicitud de publicación. • Atención y agendado: se atiende la solicitud y se programa la actividad. • Recopilación de material: Traslado y acompañamiento al presidente municipal o a los directores de las áreas que solicitaron el servicio para recabar material visual y/o audiovisual. • Organización del material: El material recopilado se organiza en carpetas dentro del equipo de cómputo. • Selección y edición del material: se selecciona el material adecuado para la publicación. **c.** Si el material no es adecuado se elimina. **d.** Si es adecuado, se edita utilizando Photoshop • Redacción del cuerpo del post: Se redacta el contenido del post. • Aprobación del post **c.** No es aprobado, se realiza la corrección. **d.** Si es aprobado, se procede a la publicación en Facebook. • Promoción y difusión del post: se promueve y difunde para alcanzar más personas. • Fin. El proceso finaliza

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

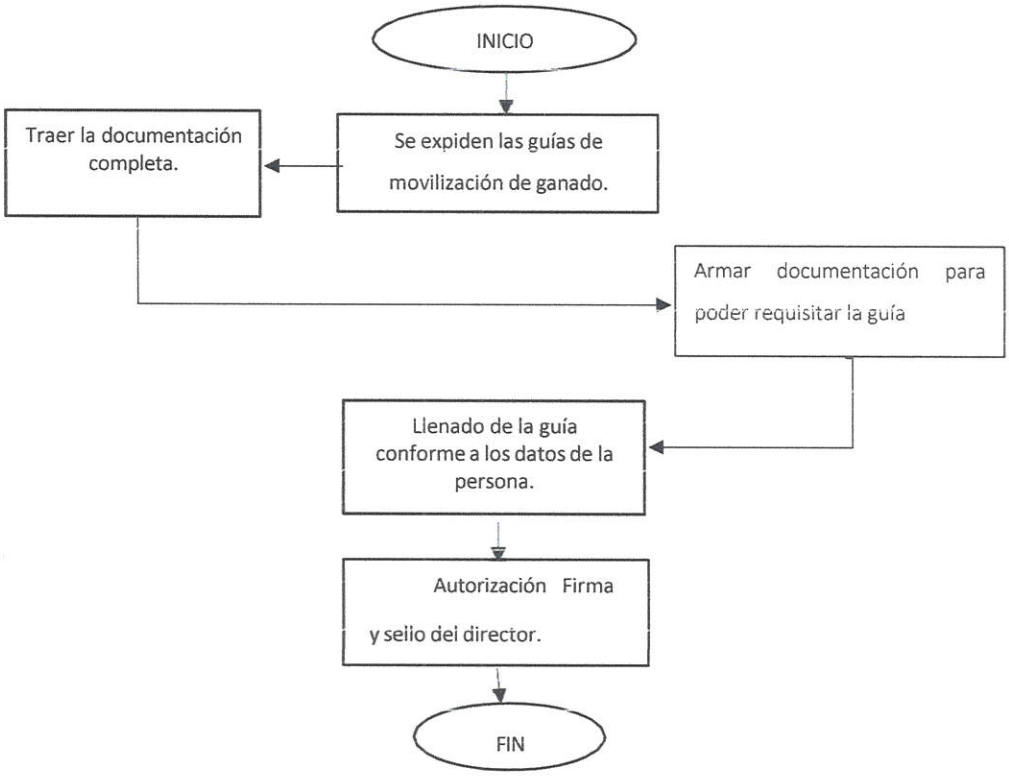
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	ELABORACIÓN DE GUÍAS DE MOVILIZACIÓN REMO GUÍAS MANUALES DE TRASLADO DE PRODUCTO Y SUBPRODUCTO	DA-GM-01
2	REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR	DA-RFQ-02
3	ATENDER EL BANCO DE VACUNAS DE RABIA PARALITICA BOVINA Y OTRAS ESPECIES GANADERAS	DA-CCRPB-03
4	IDENTIFICADORES DE SINIIGA EN BOVINOS	DA-IS-04
5	GESTIÓN DE VENTANILLA ITINERANTE SINIIGA PARA TRAMITES DE UPP EN EL MUNICIPIO	DA-UPP-05

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE GUÍAS DE MOVILIZACIÓN REMO GUÍAS MANUALES DE TRASLADO DE PRODUCTO Y SUBPRODUCTO
Objetivo: Saber el origen y el destino de la movilización de ganado dentro y fuera del municipio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Desarrollo Agropecuario	• Se expiden las guías de movilización de ganado.
Ciudadano	• Traer la documentación requerida para poder requisita la guía sin ningún problema.
Auxiliar y secretaria	• Armar la documentación para poder requisita la guía de movilización de ganado.
Auxiliar y secretaria	• Llenar la guía de movilización conforme los datos de las personas.
Director de Desarrollo Agropecuario	• Autorizar, firmar y sellar.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

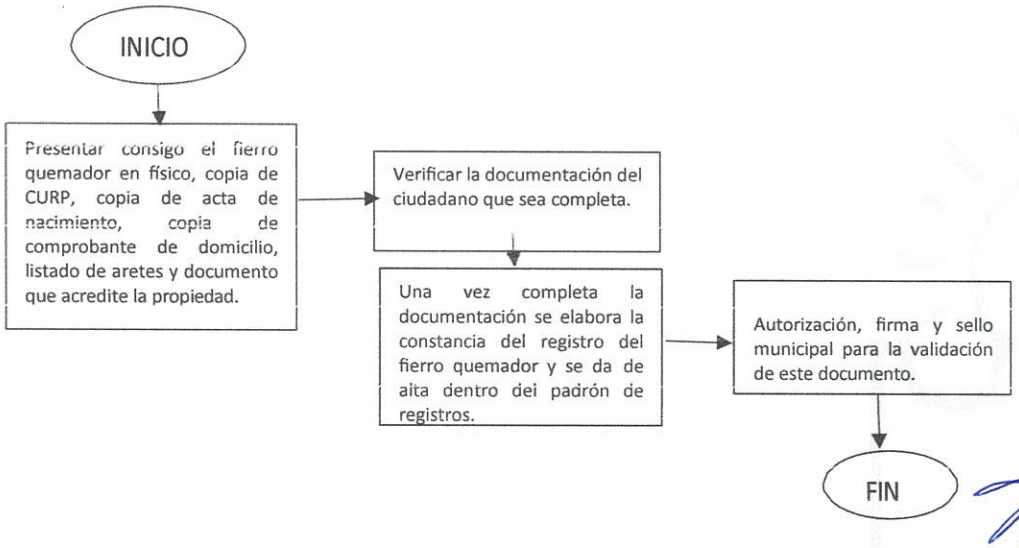
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR
Objetivo: Obtener el padrón ganadero municipal para acreditar la propiedad del ganado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Desarrollo Agropecuario.	• Para la expedición de registro de fierro quemador.
Ciudadano	• Presentar consigo el fierro quemador en físico, copia de CURP, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, listado de aretes y documento que acredite la propiedad.
Auxiliar y secretaria	• Verificar la documentación del ciudadano que sea completa.
Auxiliar y secretaria	• Una vez completa la documentación se elabora la constancia del registro del fierro quemador y se da de alta dentro del padrón de registros.
Director de Desarrollo Agropecuario	• Autorización, firma y sello municipal para la validación de este documento.

DIAGRAMA DE FLUJO

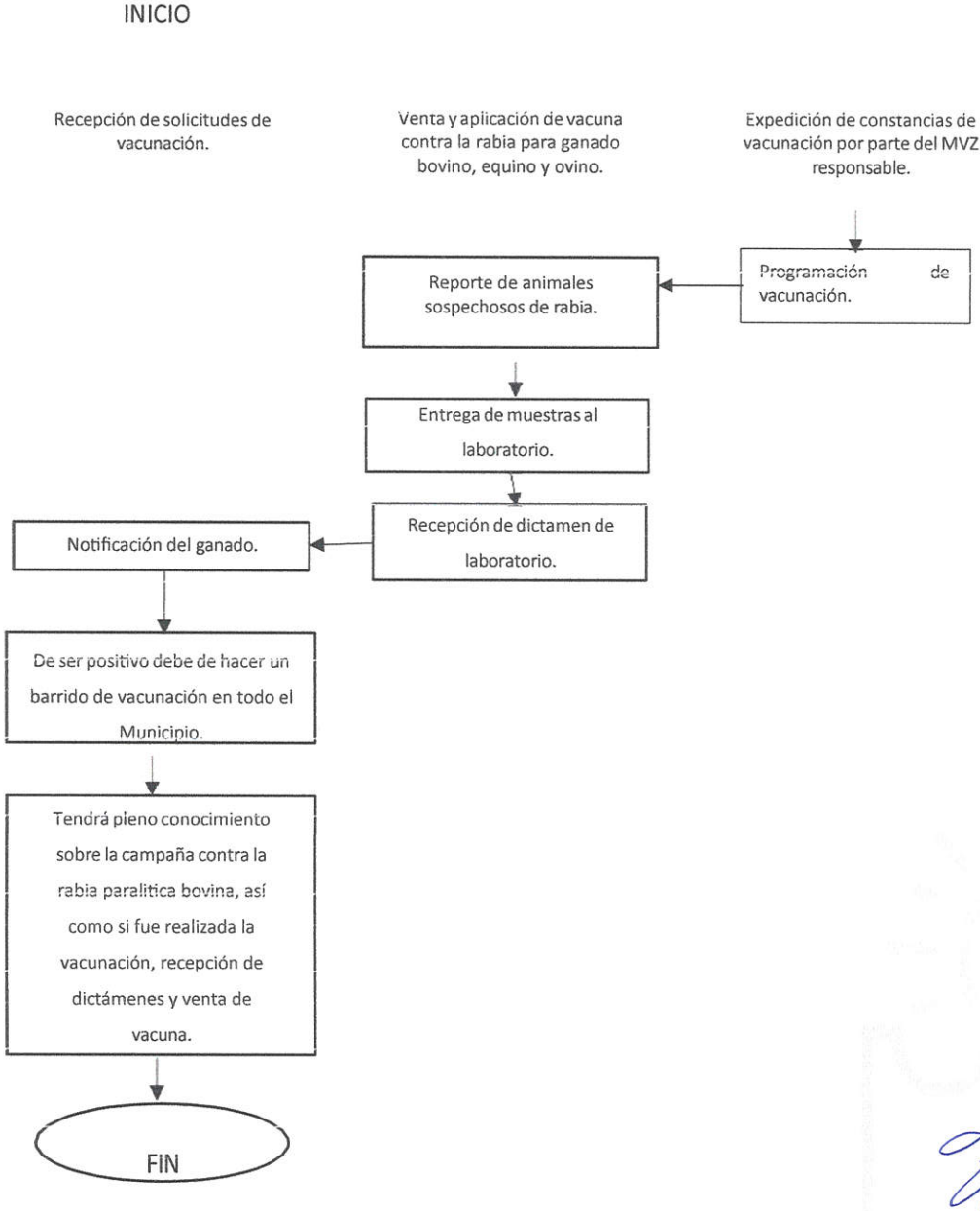


Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	ATENDER EL BANCO DE VACUNAS DE RABIA PARALITICA BOVINA Y OTRAS ESPECIES GANADERAS
Objetivo: Contribuir con la normativa de sanidad de los animales, evitando así los malestares a los que son vulnerables.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Director de Desarrollo Agropecuario	• Recepción de solitudes de vacunación
Veterinario	• Venta y aplicación de vacuna contra la rabia paralitica en ganado bovino, equino y ovino.
Auxiliar/secretaria	• Expedición de constancias de vacunación por parte del MVZ responsable.
Auxiliar/secretaria	• Programación de vacunación.
Veterinario	• Reporte de animales sospechosos de rabia.
Veterinario	• Entrega de muestras al laboratorio.
Veterinario	• Recepción de dictámenes de laboratorio.
Director de Desarrollo Agropecuario	• Tendrá pleno conocimiento sobre la campaña contra la rabia paralitica bovina, así como si fue realizada la vacunación, recepción de dictámenes y venta de vacuna.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

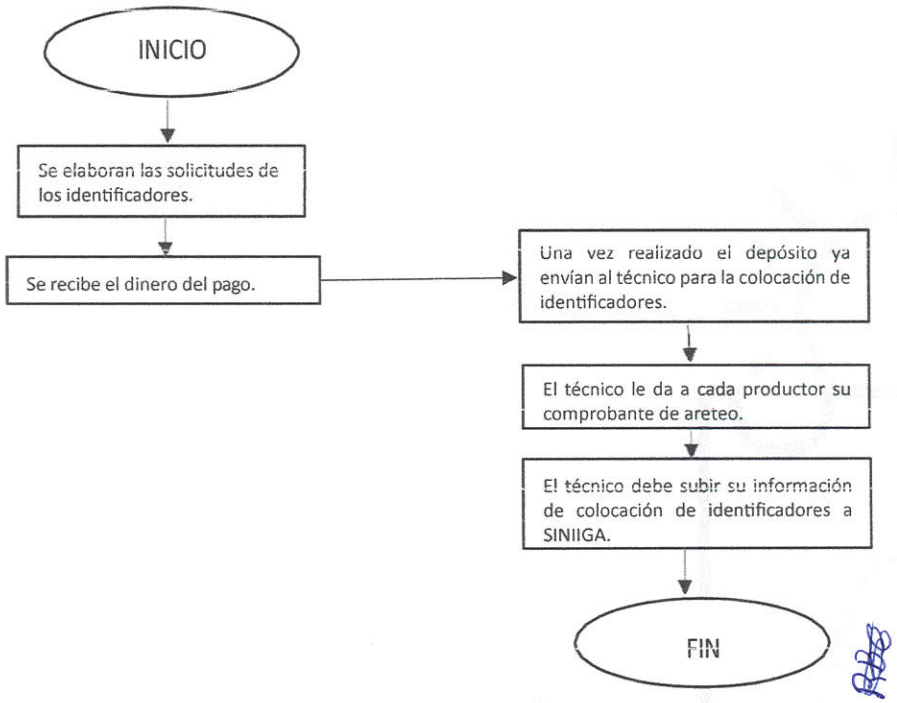
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICADORES DE SINIIGA EN BOVINOS
Objetivo: Que todo el ganado bovino tenga su identificador para poder realizar su compra y venta.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Responsable**
Director de Desarrollo Agropecuario	• Se elaboran las solicitudes de los identificadores de los aretes que solicitan los productores.
Director de Desarrollo Agropecuario	• Se recibe el dinero del pago de los identificadores para llevar el depósito al banco.
Personal de SINIIGA	• Una vez realizado el depósito ya envían el técnico para la colocación de los identificadores.
Personal de SINIIGA	• El técnico le da a cada productor su comprobante de areteo.
Personal de SINIIGA	• El técnico debe de subir su información de la colocación de identificadores SINIIGA.

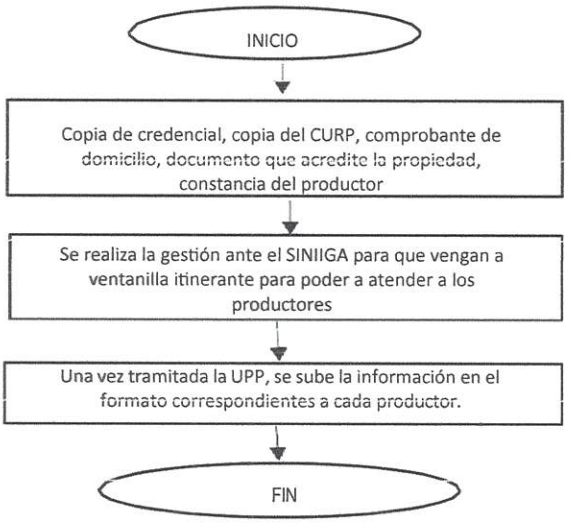
DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE VENTANILLA ITINERANTE SINIIGA PARA TRAMITES DE UPP EN EL MUNICIPIO
Objetivo: Que todos los productores tengan su UPP actualizada	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Responsable**
Director de Desarrollo Agropecuario	• Copia de credencial, copia del CURP, comprobante de domicilio, documento que acredite a la propiedad, constancia de productor y actualización de figura a herrar, anexando su inventario ganadero.
Director de Desarrollo Agropecuario	• Se realiza la gestión ante el SINIIGA para que vengan a ventanilla itinerante para poder atender a los productores del municipio para tramitar la UPP.
Director de Desarrollo Agropecuario	• Una vez tramitada su UPP, se sube la información en el formato correspondiente de cada productor.

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS		
NO.	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**CLAVE**
1	AUTORIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	TE-AAPE-01
2	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	TE-PIP-02
3	APOYOS CON VALE	TE-AV-03
4	CAPTURA DE APOYOS ENTREGADOS POR TRIMESTRE.	TE-CAET-04
5	REGISTRO DE LAS FRACCIONES DE TRANSPARENCIA.	TE-RFT-06
6	TIMBRADO DE NOMINA.	TE-TN-07
7	REGISTRO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.	TE-RCB-08
8	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESOS	TE-IEE-09
9	CAPTURA DE LOS EGRESOS POR TRIMESTRE PARA ENTREGAR A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	TE-CETEASE-10
10	ELABORACIÓN DE NÓMINA.	TE-EN-14
11	PAGO DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRAS.	TE-PAEO-15
12	ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES, EQUIPOS Y SERVICIOS.	TE-AMBES-16
13	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	TE-EEF-18
14	REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA ARMONIZADO SAACG.NET.	TE-RCSA-19
15	ARMONIZACIÓN CONTABLE.	TE-AC-20
16	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	TE-COF-21
17	ELABORACIÓN DE CHEQUES.	TE-ECH-22
18	PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA.	TE-PMT-23
19	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTAS.	TE-SCC-24
20	BONIFICACIÓN DE COMISIONES Y CONCILIACIONES.	TE-BCC-25
21	REVISIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.	TE-RPA-26

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

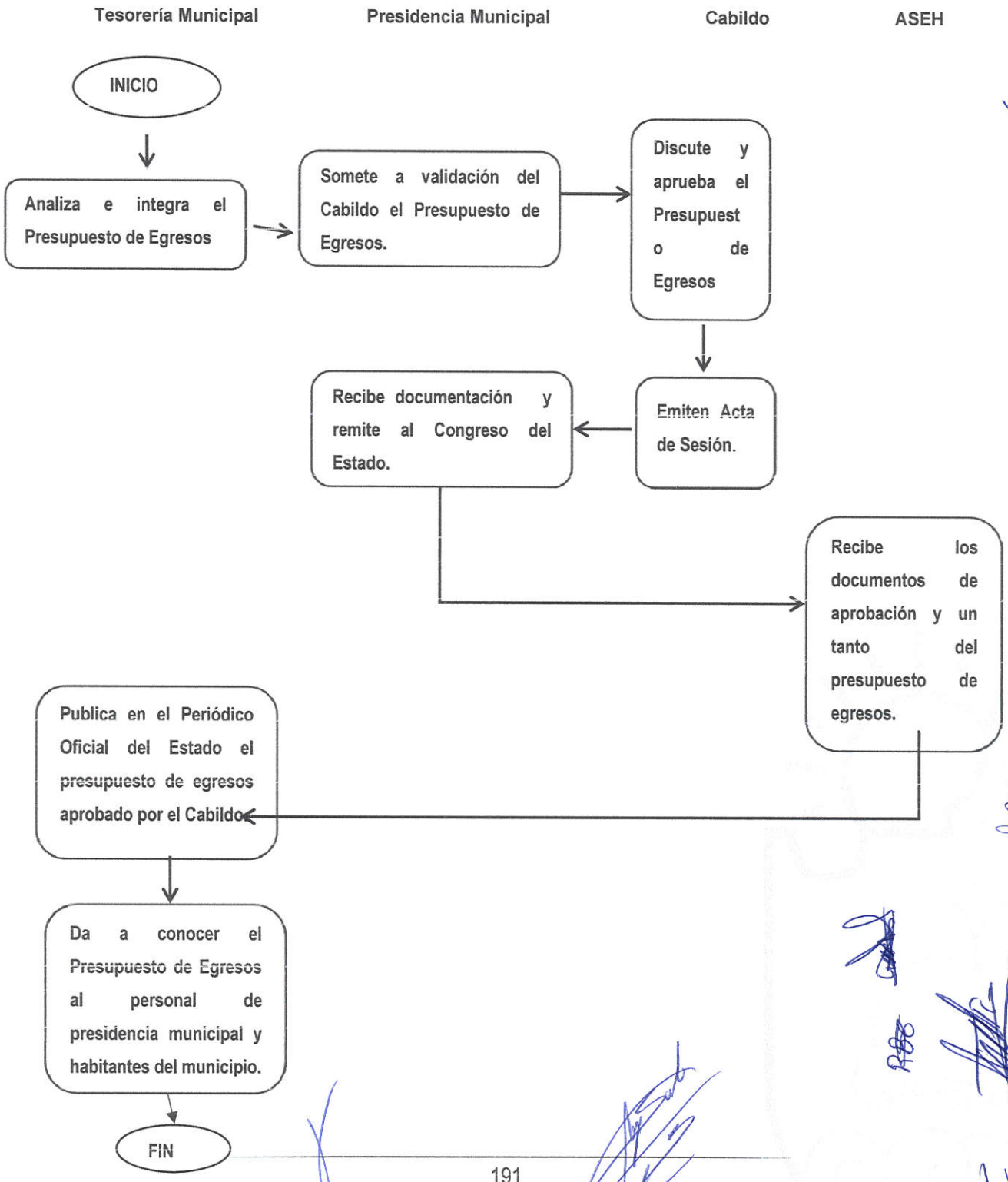
22	REGISTRO DE FONDOS DE GASTOS DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.	TE-RFGPA-27
23	SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS.	TE-SAC-28
24	BONIFICACIÓN DE COMISIONES Y CONCILIACIONES.	TE-BCC-29
25	CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES.	TE-CPP-30
26	RECEPCIÓN DE OFICIOS.	TE-RO-31
27	INDICADORES.	TE-I-32
28	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y MUNICIPAL (FAISM).	TE-FAISM-33
29	ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA MENSUAL Y TRIMESTRAL.	TE-ECPMT-34
30	ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL Y ANUAL.	TE-ECPTA-35

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Objetivo: Obtener la autorización del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Tesorería	• Analiza e integra el Presupuesto de Egresos.
Presidencia Municipal	• Somete a validación del Cabildo el proyecto anual del Presupuesto de Egresos.
Cabildo	• Discute y aprueba el Presupuesto de Egresos. Emiten Acta de Sesión.
ASEH	• Recibe los documentos de aprobación y un tanto del presupuesto de egresos aprobado.
Tesorería	• Publica en el Periódico Oficial del Estado el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com

PROCEDIMIENTO	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
Objetivo: Actualizar el padrón de Contribuyentes que adquieren y son propietarios de un inmueble dentro del municipio de Juárez Hidalgo, Hgo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Responsable	**Descripción**
Contribuyente	• Se presenta en oficinas de Tesorería Municipal, trayendo consigo un recibo provisional elaborado en la oficina de catastro municipal.
Contribuyente	• Informa que desea realizar el pago de impuesto predial.
Tesorería Municipal	• Solicita al contribuyente el recibo de último pago predial.
Contribuyente	• Entrega el recibo de último pago predial.
Tesorería Municipal	• Si cuenta con el recibo, se toman datos del recibo para ubicarlo en el padrón catastral. • Si no cuenta con el recibo, proporciona datos del predio para consultarlos en el sistema.
Tesorería Municipal	• Se cuestiona al contribuyente si cuenta con alguna credencial de pensionado o de INAPAM, para aplicar el descuento del 50% en el pago del año actual, de no ser así, no se aplica el descuento.
Contribuyente	• Se le informa al contribuyente el importe de su pago.
Tesorería Municipal	• Realiza el pago correspondiente.
Tesorería Municipal	• Se genera el recibo de pago predial, entregando el recibo original al contribuyente.
Contribuyente	• Obtiene recibo de pago original.

Av. Principal S/N. Colonia Centro, Juárez Hidalgo, Hgo. Correo Electrónico:municipiodejuarezhidalgo@gmail.com