



Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

Administración Municipal 2020 - 2024

L.D. Gastón Valdespino Ávila

Presidente Municipal Constitucional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



PRESENTACIÓN.

El compromiso que asumí como Presidente Municipal fue establecer las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos de la dependencia, la presente Administración Municipal implementará y ejecutará acciones que permitan a la población en general acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer en la medida de lo posible de apoyos y recursos materiales a cada una de las áreas, procurando siempre la eficiencia en mecanismos y procedimientos para una mejor atención ciudadana y brindar respuesta a sus necesidades.

La prioridad de mi gobierno será siempre mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de la Administración Pública, en virtud de que estas acciones redundarán en una mejor atención y servicio para la sociedad, por ello tengo a bien presentar el **Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo**, que servirá como un instrumento normativo de gestión institucional, el cual contiene los procedimientos de trámites y servicios por cada una de las áreas, esto con la finalidad de implementar mejoras de atención ciudadana de forma interna como externa.

En la elaboración de este manual, participaron los responsables de las funciones administrativas y operativas, plasmando a detalle la descripción de las actividades con la finalidad de encauzar el trabajo público. Para el ciudadano, este manual implica también la transparencia en las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué se hacen, para la administración pública es definir el rumbo de trabajo, además de otorgar un mejor servicio con calidad y calidez a la población en general de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

L.D. Gastón Valdespino Ávila

Presidenta del Concejo Municipal Interino de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interino L.D. Ivam Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal, asumió con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es firme y de que un verdadero cambio radica en el trabajo conjunto entre la sociedad y gobierno, conservando a Tolcayuca, como uno de los mejores Municipios del Estado de Hidalgo.

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

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a cada una de las Direcciones y Áreas que integran la Presidencia Municipal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

Para la implantación del presente Manual de Procedimientos será necesario informar oficialmente a todo el personal involucrado, dándosele carácter de norma 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 implica también la transparencia en las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué 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 obligación de: vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento, así como planear, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



III. MARCO JURÍDICO

1 CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

2 LEYES Y CÓDIGOS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Código Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos.
- Ley de Planeación y Prospectiva.
- Ley de Acceso a la Mujer a una vida Libre de Violencia.

3 REGLAMENTOS Y MANUALES

- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo 2016 – 2020.
- Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tolcayuca, Hidalgo 2016 – 2020.
- Manual de Organización del Ayuntamiento del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo 2016 – 2020.
- Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo 2016 – 2020.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo 2016 – 2020.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo 2016 – 2020.

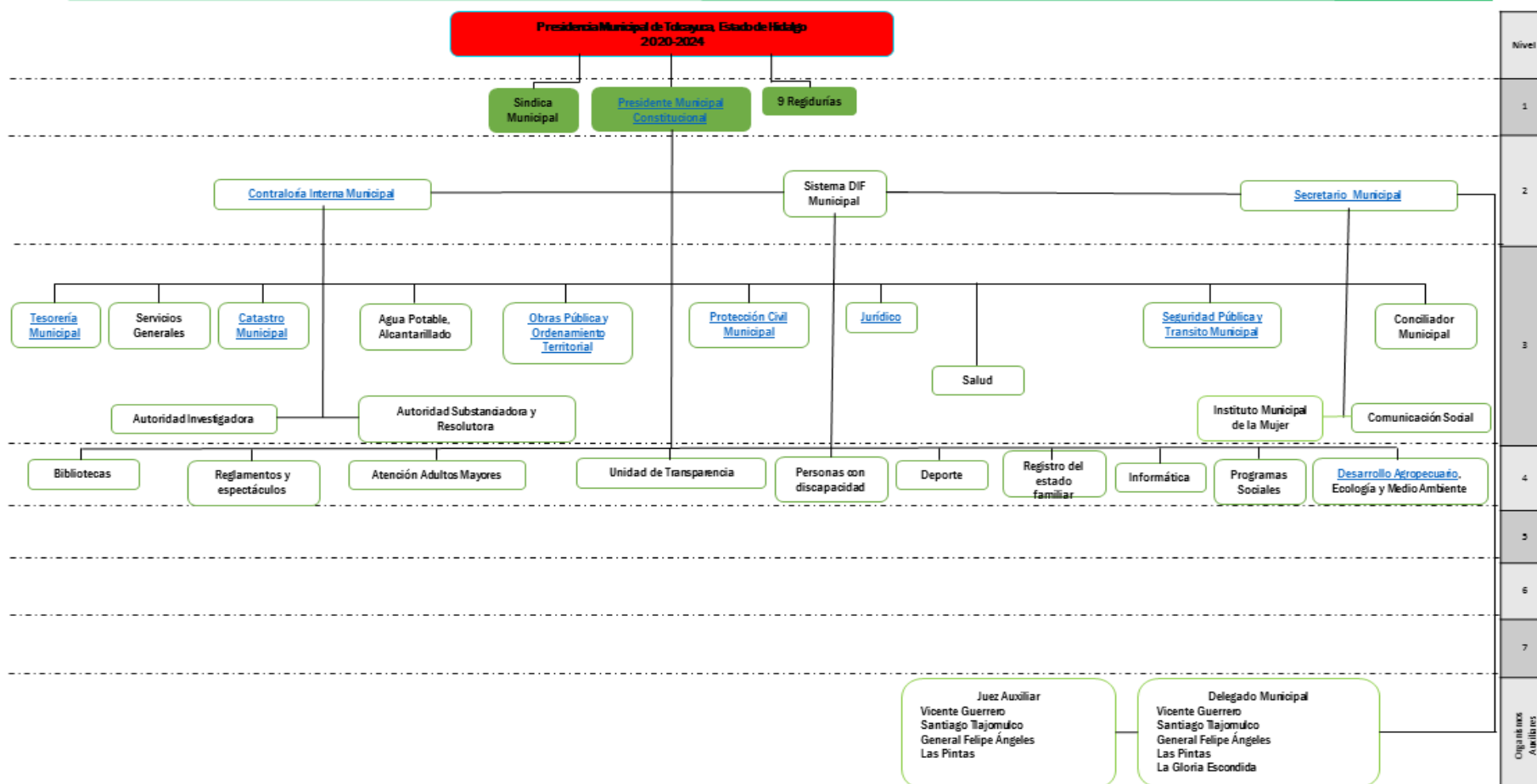
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



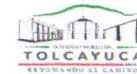
IV. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



V. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Con fundamento en el Art. 106 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo establece la planeación, organización, evaluación y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a la:

PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ

L.D. Ivan Escalante Peña
Contralor Interno Municipal

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

REVISÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente del Comité de Control Interno y
Desempeño Institucional

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 001. Seguimiento de Correspondencia.

Objetivo.

- Contar con un control adecuado de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.

Autoridades.

- Dependencia y/o Ciudadano;
- Secretaria Particular; y
- Dirección y/o Coordinación que se Turna.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Solicitud	- Entrega documento en original y copia.	Dependencia y/o Ciudadano
003	Recepción de Solicitud	- Recepción de documento.	Secretaria Particular
004	Sellas Solicitud	- Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir.	Secretaria Particular
005	Turnar Solicitud	- Turna documento al área correspondiente el mismo día en que es recibida.	Secretaria Particular
006	Firma de Recibido Solicitud	- Firma de recibido del documento en original el mismo día y se queda con copia.	Dirección y/o Coordinación que se Turna
007	Respuesta a Solicitud	- Recibe documento y emite respuesta, esto en atención al tipo varia en tiempo que no será mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió.	Dirección y/o Coordinación que se Turna
008	Recibe Atención a Solicitud	- Recibe oficio de atención a solicitud turnada.	Secretaria Particular
009	Archiva Atención a Solicitud	- Archiva documento.	Secretaria Particular
010	--- FIN ---		

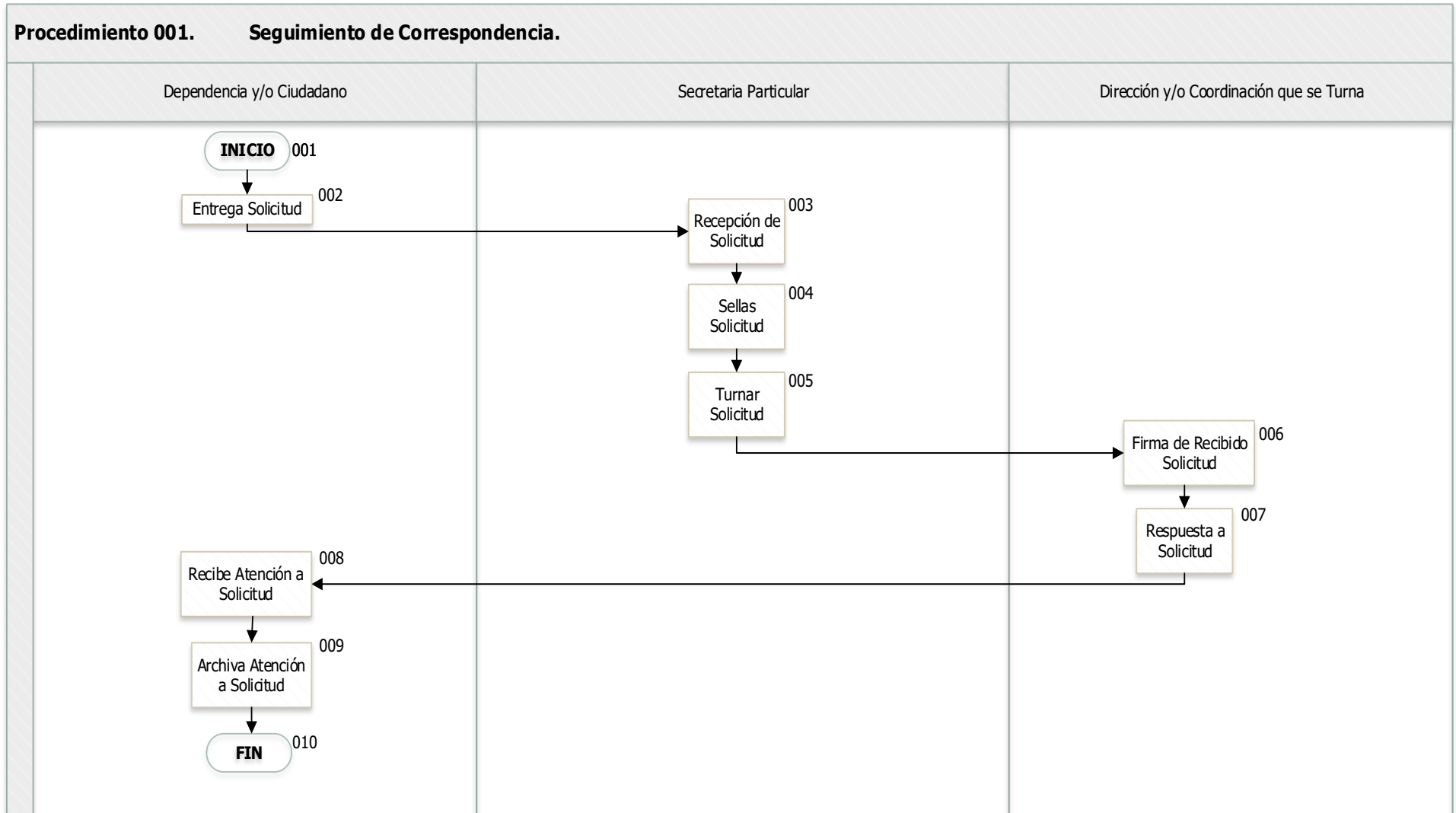
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 002. Presentación de Presidente Municipal en Evento Público.

Objetivo.

- Contar con los elementos suficientes para que el Presidente Municipal participe en los eventos públicos de las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.

Autoridades.

- Dirección y/o Coordinación;
- Secretaria Particular;
- Presidente Municipal Constitucional; y
- Coordinación de Comunicación Social.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Remite Invitación de Evento	- Remite invitación con Nombre del evento, fecha y lugar a celebrarse, adjuntando Tarjeta Informativa, con características del mismo.	Dirección y/o Coordinación
003	Registro Provisional de Evento	- Recibe invitación y registra en agenda personal del Presidente Municipal de manera provisional evento.	Secretaria Particular
004	Autoriza Registro de Evento	- Revisa Agenda y autoriza el registro definitivo del evento y notifica a Secretaria Particular de la asistencia del evento.	Presidente Municipal Constitucional
005	Solicita Cobertura de Evento	- Se notifica a la Coordinación de Comunicación Social, la cobertura del evento acompañado de la Tarjeta Informativa.	Secretaria Particular
006	Investiga Autoridades Invitadas a Evento	- Agenda fecha de evento e investiga datos generales de autoridades invitadas.	Coordinación de Comunicación Social
007	Coordina Participación en Evento	- Recibe tarjeta de datos generales de autoridades invitadas y coordina la participación del Presidente Municipal Constitucional	Secretaria Particular
008	--- FIN ---		

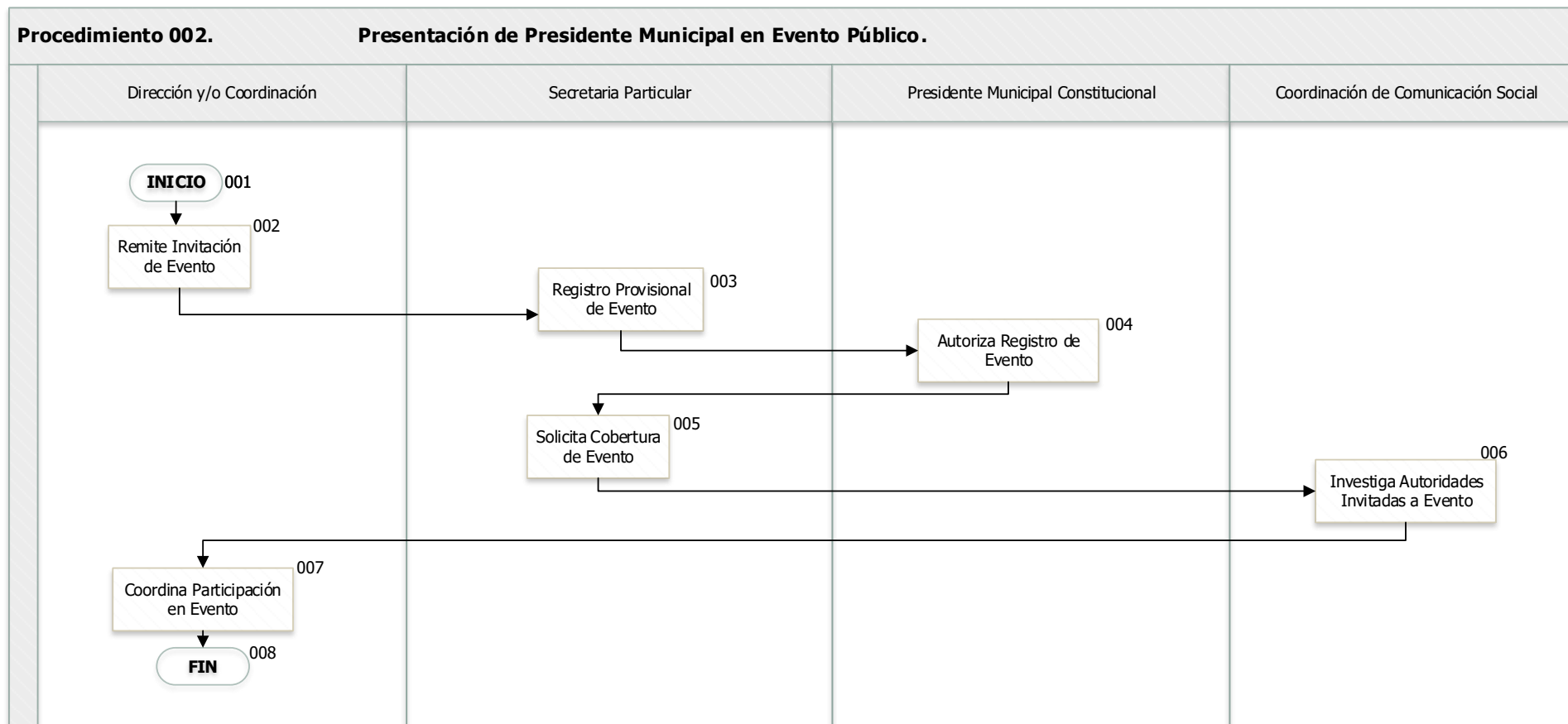
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 003. Sistemas de Evaluación.

Objetivo.

- Establecer los sistemas de evaluación, a fin de contar con información veraz y oportuna sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, así como de desempeño institucional para la toma de decisiones.

Autoridades.

- Coordinación de Evaluación;
- Presidente Municipal Constitucional; y
- Directores y/o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa del Sistema de Evaluación	- Elabora el Programa del Sistema de Evaluación y envía para su aprobación a Presidencia Municipal.	Coordinación de Evaluación
003	Aprueba Programa del Sistema de Evaluación	- Recibe, analiza y aprueba el Programa del Sistema de Evaluación y presenta a la Directores y Coordinadores para su conocimiento.	Presidente Municipal Constitucional
004	Aplica Programa del Sistema de Evaluación	- Aplican los procedimientos y mecanismos establecidos en el Programa del Sistema de Evaluación.	Directores y/o Coordinadores
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Verifica Cumplimiento	- Verifica el cumplimiento de metas y objetivos e informa al Presidente Municipal las recomendaciones para corregir áreas de oportunidad.	Coordinación de Evaluación
007	Autoriza Medidas Correctivas	- Recibe el informe y autoriza a la Coordinación de Evaluación ejecutar medidas correctivas.	Presidente Municipal Constitucional
008	--- FIN ---		

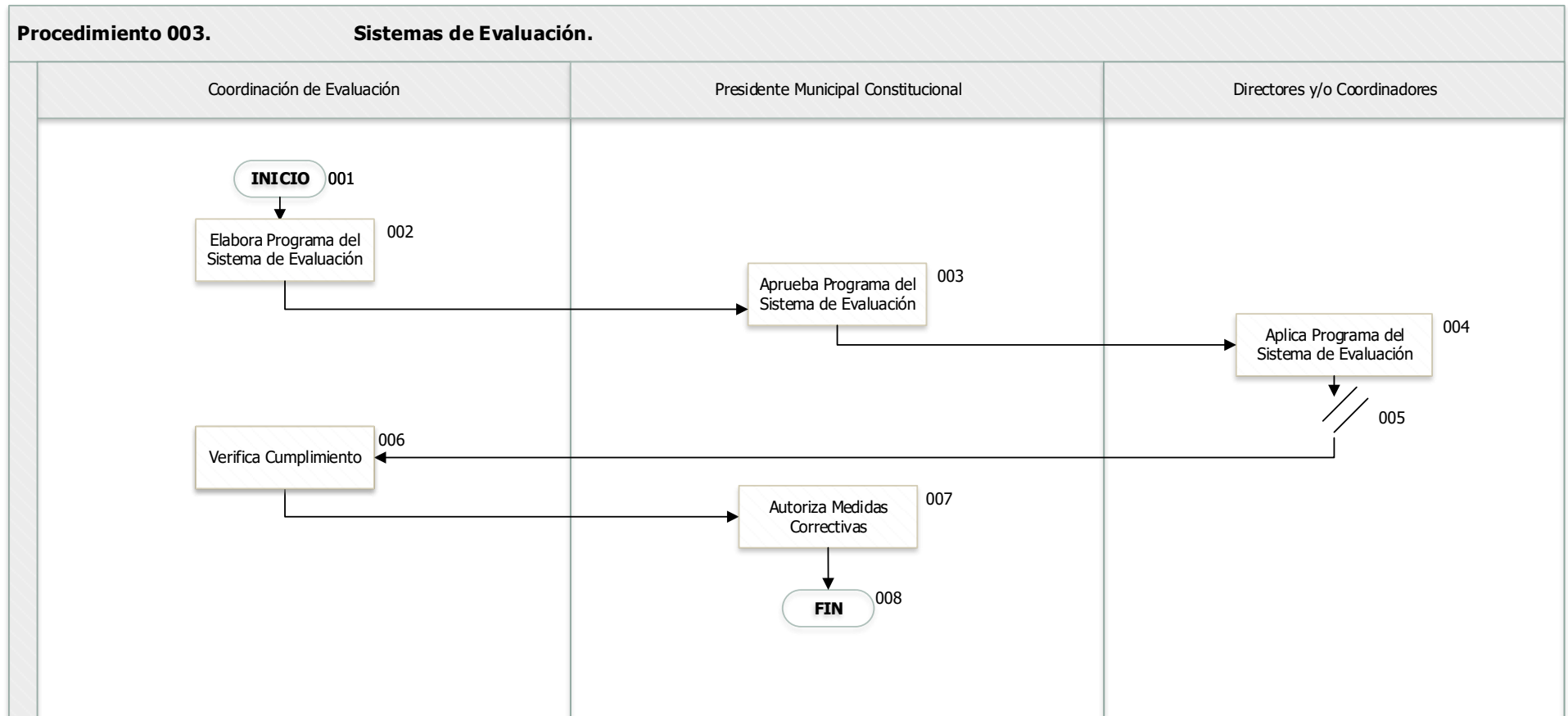
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 004. Publicación de Obligaciones Comunes y Específicas en Página Web Oficial.

Objetivo.

- Mantener actualizado en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo las obligaciones comunes y específicas en la Página Web Oficial del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

Autoridades.

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dirección y/o Coordinación; y
- Coordinación de Sistemas.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Envía Obligaciones Comunes y Específicas	- Envía oficio a las Direcciones y Coordinaciones, notificando el cumplimiento de la actualización de las obligaciones comunes y específicas competentes, adjuntando formato borrador de llenado otorgando un término de 10 días naturales.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
003	--- PASA EL TIEMPO ---		
004	Envía Actualización de Obligaciones Comunes y Específicas	- Envía oficio notificando el cumplimiento de la actualización a las obligaciones comunes y específicas, adjuntado formato borrador debidamente requisitado.	Dirección y/o Coordinación
005	Analiza Obligaciones Comunes y Específicas	- Analiza las obligaciones comunes y específicas proporcionadas verificando calidad:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		SI: Descarga la información de formato borrador a Formato Oficial, generando PDF y se remite a Coordinación de Sistemas, para publicación en Pagina Web Oficial.	
		NO: Regresa el formato borrador a la Dirección y/o Coordinación facultada para su debida integración.	
006	Publican Obligaciones Comunes y Específicas en Página Web Oficial	- Pública las obligaciones comunes y específicas en Página Web Oficial notificando a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para debida verificación de los links.	Coordinación de Sistemas

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

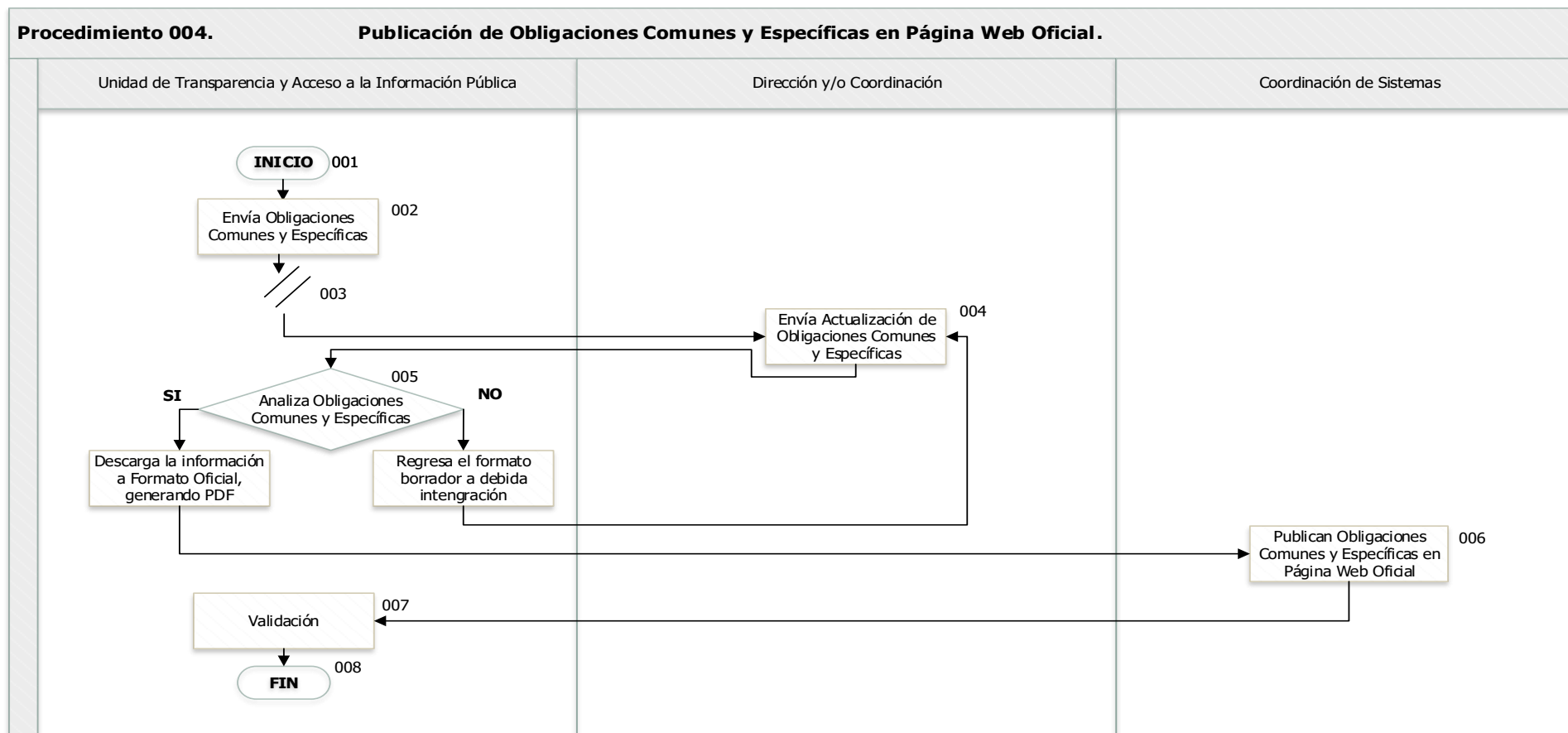


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Validación	- Validan los links de los campos contenidos en Formatos Oficiales de las Obligaciones Comunes y Específicas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 005. Publicación de Obligaciones Comunes y Específicas en Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Objetivo.

- Mantener actualizado en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo las obligaciones comunes y específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Autoridades.

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Ingreso y descarga en PNT de Formatos Obligaciones Comunes y Específicas	- Ingresa a Plataforma Nacional de Transparencia y descarga Formatos Oficiales de obligaciones específicas y comunes.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
003	Envía Formato PNT de Obligaciones Comunes y Específicas	- Envía oficio a las Direcciones y Coordinaciones, notificando el cumplimiento de la actualización de las obligaciones comunes y específicas competentes, adjuntando formato borrador de llenado otorgando un término de 10 días naturales.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Envía Actualización de Obligaciones Comunes y Específicas	- Envía oficio notificando el cumplimiento de la actualización a las obligaciones comunes y específicas, adjuntado formato borrador debidamente requisitado.	Dirección y/o Coordinación
006	Analiza Formato PNT de Obligaciones Comunes y Específicas	- Analiza las obligaciones comunes y específicas proporcionadas verificando calidad:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		SI: Descarga la información de formato borrador a Formato Oficial de la Plataforma Nacional de Transparencia.	
		NO: Regresa el formato borrador a la Dirección y/o Coordinación facultada para su debida integración.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

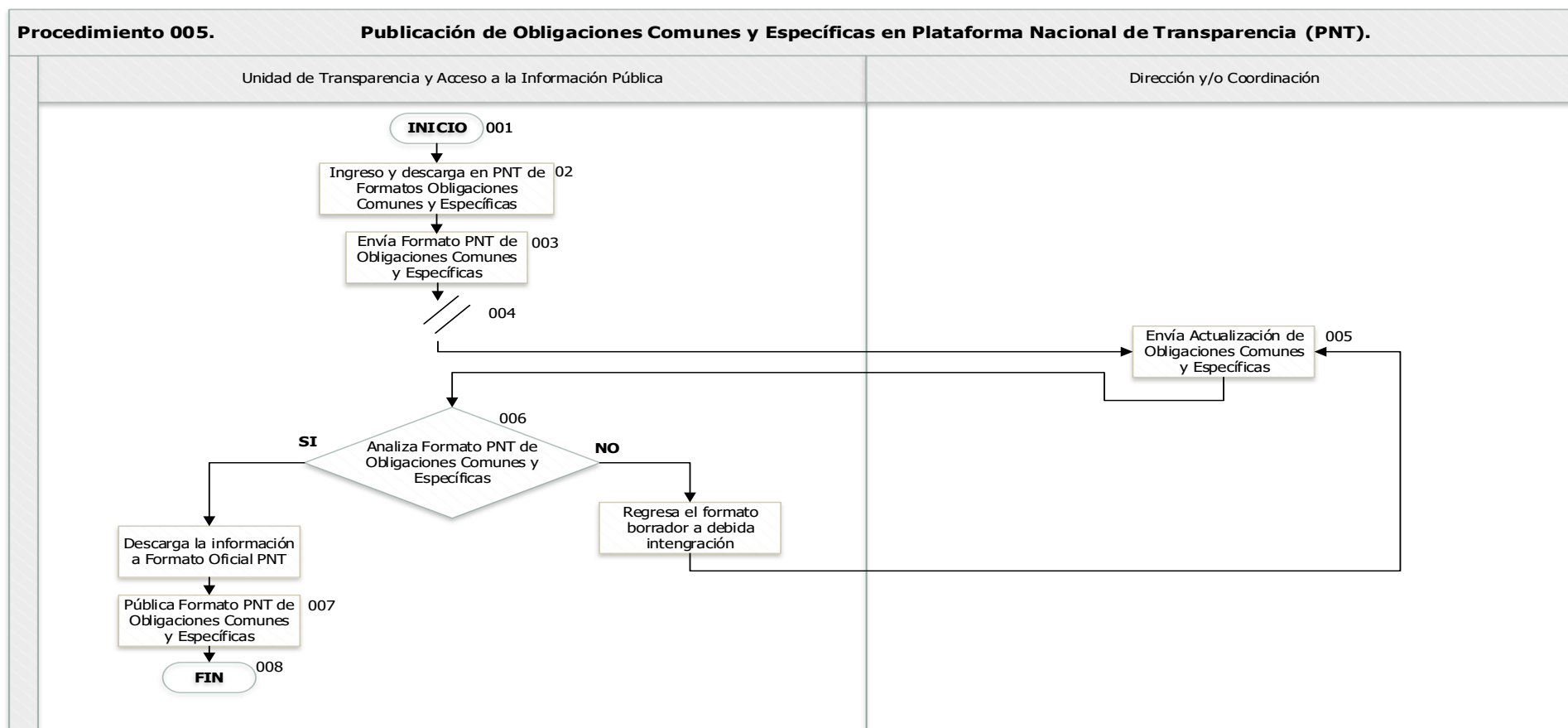


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Pública Formato PNT de Obligaciones Comunes y Específicas	- Pública en Plataforma Nacional de Transparencia los Formatos Oficiales de las Obligaciones Comunes y Específicas.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 006. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Vía: INFOMEX Hidalgo, Plataforma Nacional de Transparencia, Personal, Correo Electrónico y/o Telefónica.

Objetivo.

- Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable.

Autoridades.

- Solicitante de Información;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dirección y/o Coordinación;
- Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Presenta Solicitud de Acceso a la Información por Vía Oficial	- Presenta solicitud de acceso a la información, por Vía: INFOMEX Hidalgo, Plataforma Nacional de Transparencia, Personal, Correo Electrónico y/o Telefónica.	Solicitante de Información
003	Registro de Solicitud de Acceso a la Información y Generación de Expediente Físico y Digital	- Se registra solicitud de acceso a la información asignándole un número de control y generando expediente digital y físico.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
004	Determina Competencia	- Recibe solicitud analiza competencia:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		SI: Turna Solicitud a la Dirección y/o Coordinación, notificando termino.	
		NO: Convoca a Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la finalidad de confirmar, revocar o modificar incompetencia y notifica determinación.	
		--- FIN ---	
005		- La Dirección y/o Coordinación analiza solicitud:	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



	Análisis de Solicitud de Acceso a la Información	SI: Información con detalles proporcionados son suficientes, completos y no erróneos para su atención se procede a dar contestación a la solicitud anexando documentos (de ser el caso). NO: Cuando los detalles proporcionados resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, requerirá al solicitante de información otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.	Dirección y/o Coordinación
006	Notifica corrija deficiencias detectadas en Solicitud de Acceso a la Información	- Se notificara al solicitante de información corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información SI: Corrigiéndose los datos proporcionados o bien, preciso uno o varios requerimientos de información, se tomara como Solicitud presentada y será enviada a la Dirección y/o Coordinación para su debida contestación. NO: No corrige los datos proporcionados o bien, no precisa los requerimientos de información, se tomara como Solicitud No Presentada. --- FIN ---	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
007	Atención a Solicitud de Acceso a la Información	- La Dirección y/o Coordinación da contestación a la Solicitud de Acceso a la Información anexando documentos requeridos (de ser el caso)	Dirección y/o Coordinación
008	Analiza y determina	- Recibe Solicitud y analiza contenido: Información Pública: Se analiza la información y los anexos presentados (de ser el caso) de ser de calidad y suficientes. NO: Solicita a Dirección y/o Coordinación corrija deficiencias y adjunte anexos requeridos (de ser el caso) SI: Información de calidad con los debidos anexos (de ser el caso) se envía respuesta a solicitante de información. --- FIN --- Información Confidencial: Convoca a Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la confidencialidad de la información y notifica determinación. --- FIN --- Información Reservada: Convoca a Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la reserva de la información y notifica determinación. --- FIN ---	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

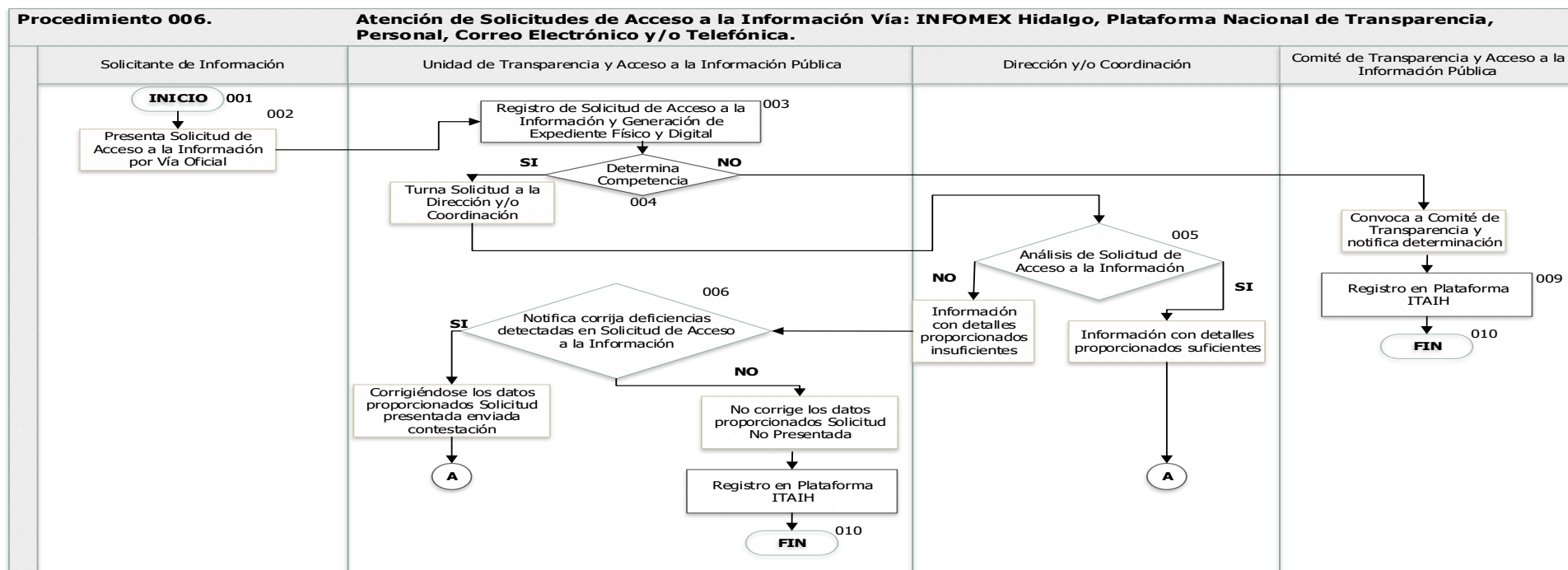


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		Información Inexistente: Convoca a Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la reserva de la información y notifica determinación.	
		--- FIN ---	
009	Registro en Plataforma ITAIH	- Se registra solicitud en Plataforma "Acceso a Reporte de Solicitudes de Información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, se cierra expediente físico y digital.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
010		--- FIN ---	

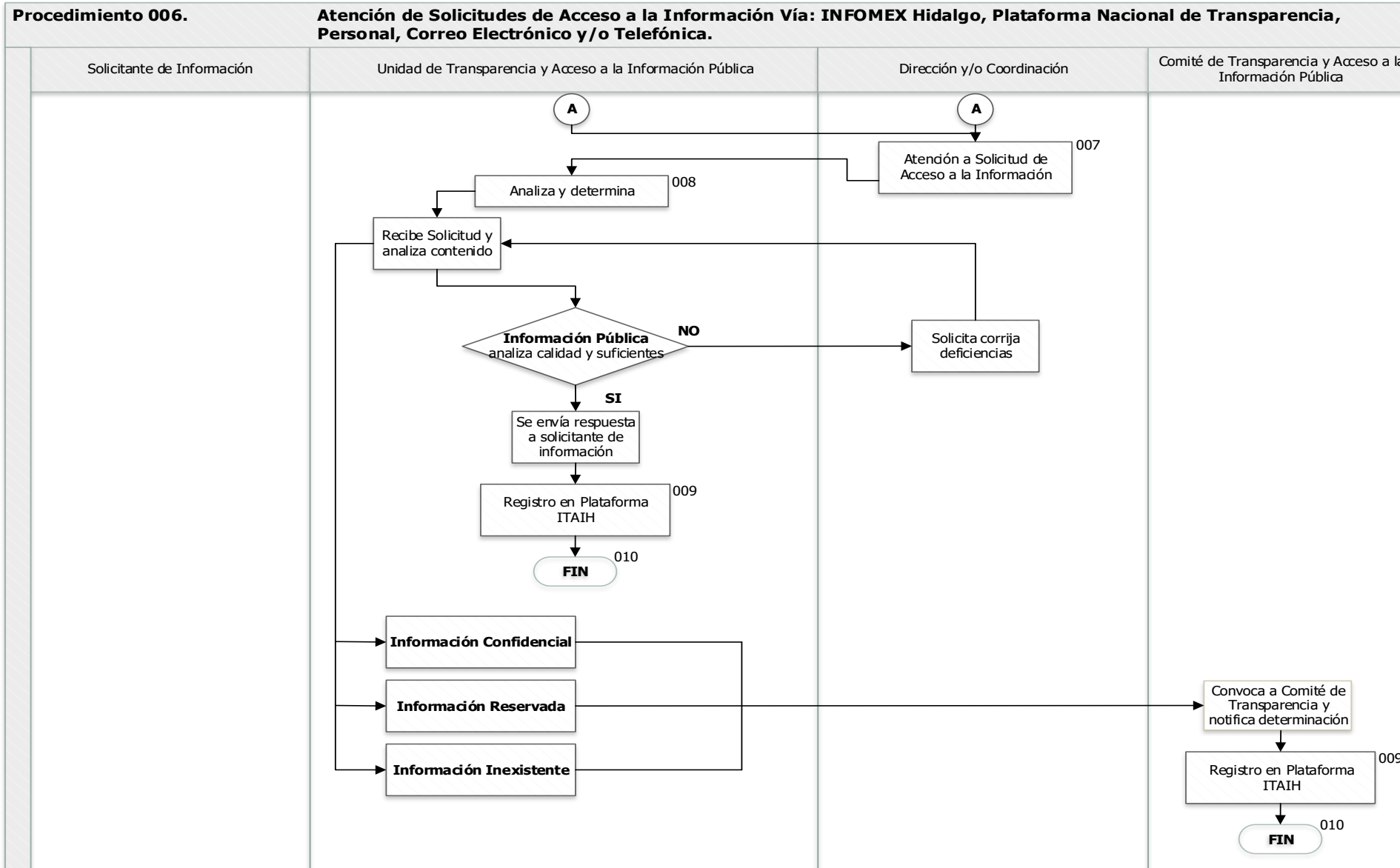
Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 007. Solicitud de Protección de Datos Personales a través de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por la Vía: INFOMEX Hidalgo, Plataforma Nacional de Transparencia, Personal, Correo Electrónico y/o Telefónica.

Objetivo.

- Garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, privilegiando, en todo momento el Titular de los datos personales o su representante, pueda solicitar al Sujeto Obligado, el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos que le conciernen y que obren en su posesión, ejerciendo los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

Autoridades.

- Solicitante de Derechos ARCO;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dirección y/o Coordinación;
- Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Presenta Solicitud ARCO por Vía Oficial	- Presenta la Solicitud ARCO a través de los medios establecidos: INFOMEX Hidalgo, Plataforma Nacional de Transparencia, Personal, Correo Electrónico y/o Telefónica.	Solicitante de Derechos ARCO
003	Registro de Solicitud ARCO y Generación de Expediente Físico y Digital	- Se registra Solicitud ARCO asignándole un número de control y generando expediente digital y físico.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
004	Determina Competencia	- Recibe Solicitud ARCO analiza competencia:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		SI: Procede al análisis de la Solicitud ARCO.	
		NO: Se orienta al interesado para que realice el trámite ante el ente público competente.	
		--- FIN ---	
005	Se analizan Requisitos de Solicitud ARCO	- Analizan requisitos de la Solicitud ARCO y determina:	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		SI: Turna Solicitud ARCO a la Dirección y/o Coordinación, notificando termino. NO: Se requiere al solicitante para que haga aclaraciones o subsane omisiones. --- FIN ---	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
006	Se analiza Modalidad de Solicitud ARCO	- Recibe prevención y: SI: Hace las aclaraciones pertinentes o subsana omisiones, se turna a Dirección y/o Coordinación correspondiente. NO: Se tiene como solicitud arco no presentada y se notifica el acuerdo de no interpuesta. --- FIN ---	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
007	Atención a Solicitud ARCO y Emite Informe	- Verifica que la información requerida sea de su competencia procede a localizar los datos en el Sistema de Datos Personales elabora un informe y lo turna a la Unidad de Transparencia.	Dirección y/o Coordinación
008	Recibe Informe de Solicitud ARCO	- Recibe informe de la solicitud ARCO, se analiza procedencia y determina: SI: La respuesta es favorable al solicitante se procede al análisis del pago de derechos NO: Convoca a Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la finalidad de confirmar, revocar o modificar la improcedencia y notifica determinación. --- FIN ---	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
009	Analiza Pago de Derechos ARCO	- Se analiza el pago de derechos y determina: SI: Notifica al solicitante de derecho ARCO precisando el pago. NO: Notifica respuesta y entrega la contestación a solicitud de derechos ARCO. --- FIN ---	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
010	Comprueba Pago de Derechos ARCO	SI: Notifica a la Unidad de Transparencia la comprobación del pago de derechos NO: Fin del procedimiento de Derecho ARCO, sin recibir contestación a Solicitud --- FIN ---	Solicitante de Derechos ARCO
011	Notifica Respuesta a Solicitud ARCO	Recibe comprobación del Pago de Derechos ARCO y se entrega contestación a solicitud de derechos ARCO	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
012	Registro en Plataforma ITAIH	- Se registra solicitud de derecho ARCO en Plataforma "Acceso a Reporte de Solicitudes de Información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información	Unidad de Transparencia y

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

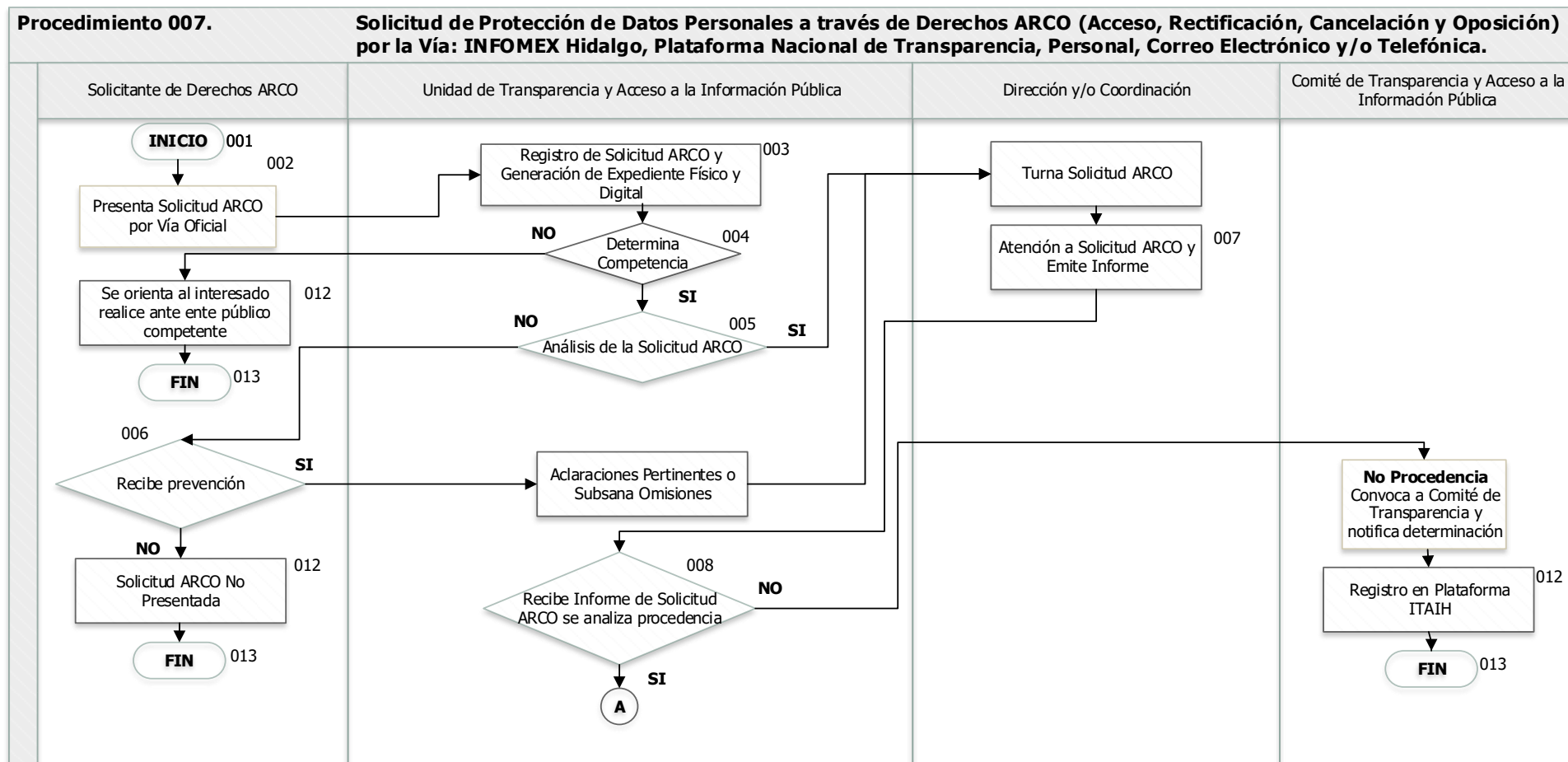


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, se cierra expediente físico y digital.	Acceso a la Información Pública
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



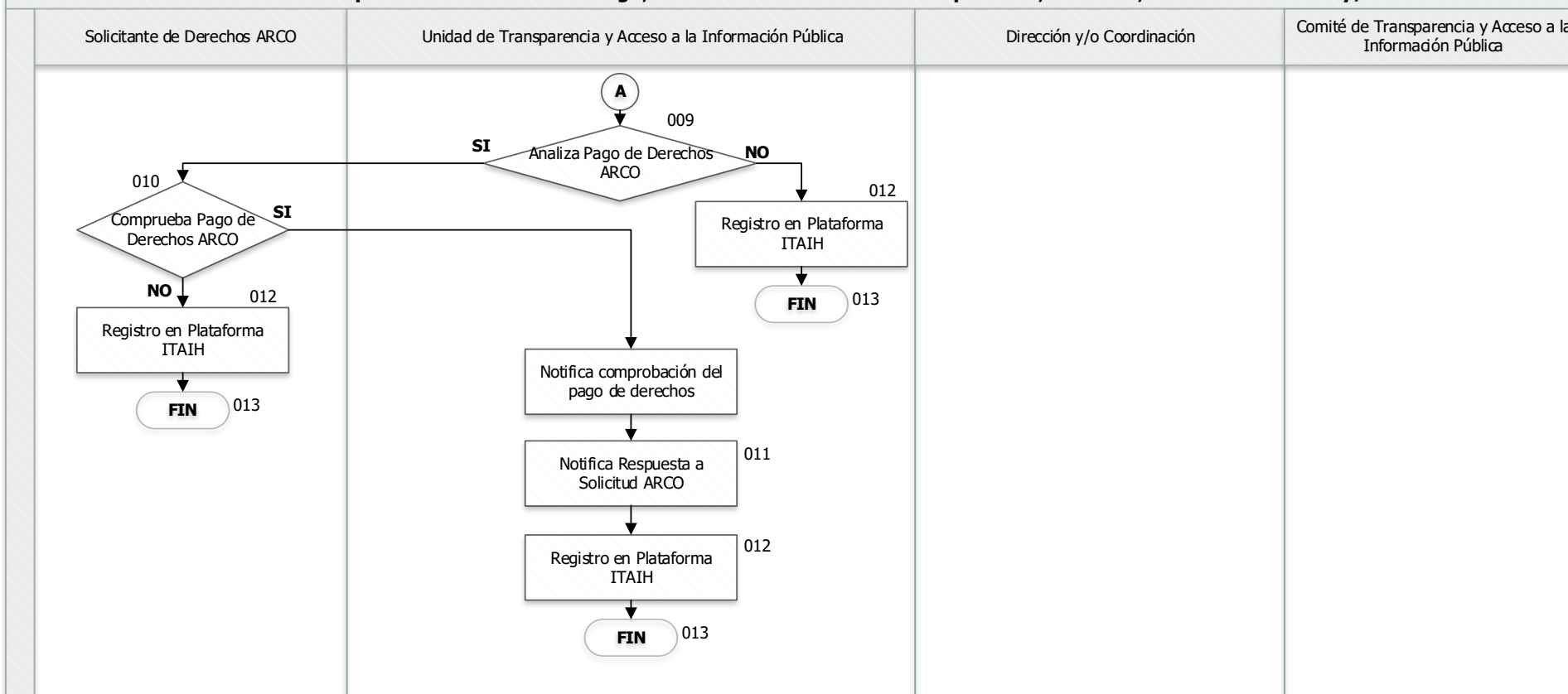
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 007. Solicitud de Protección de Datos Personales a través de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por la Vía: INFOMEX Hidalgo, Plataforma Nacional de Transparencia, Personal, Correo Electrónico y/o Telefónica.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 008. Presentación de Informe Mensual en Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos de Hidalgo (Solicitudes de Información, Solicitudes de Protección de Datos Personales Derecho ARCO, Sesiones y Resoluciones del Comité).

Objetivo.

- Cumplir con la obligación de informar al Órgano Rector del Estado con fundamento en el artículo 25 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Autoridades.

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Llenado de Formato "Reporte Mensual ITAIH"	- Ultimo día hábil del mes en curso se realiza el llenado del formato proporcionado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, el cual deberá de reportar número de solicitudes de información, número de solicitudes de protección de datos personales derecho ARCO y número de sesiones y resoluciones del comité.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
003	Impresión Pantalla "Plataforma ITAIH"	- Ultimo día hábil del mes en curso Ingresa a Plataforma "Acceso a Reporte de Solicitudes de Información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
004	Impresión Pantalla "INFOMEX Hidalgo"	- Primer día hábil del mes posterior al reportado se ingresa a la Plataforma INFOMEX Hidalgo, y realiza la impresión de pantalla de los filtros "Todas", "Pendientes" y "Terminadas"	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
005	Ingreso de Reporte Mensual ante el ITAIH Sello de "Validación"	- Tres primeros días hábiles del mes posterior al reportado se presenta en las oficinas de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y	Unidad de Transparencia y

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

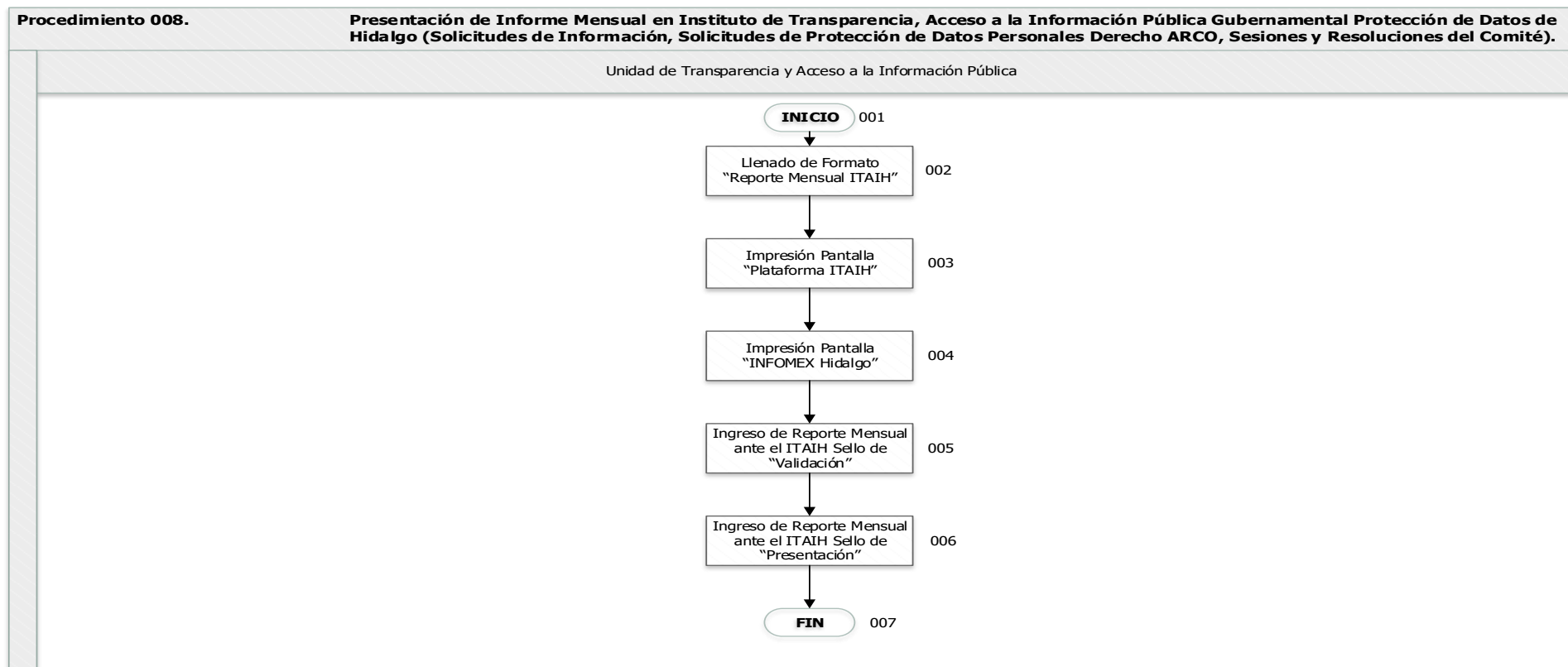


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, con la finalidad de recabar sello de "Validación"	Acceso a la Información Pública
006	Ingreso de Reporte Mensual ante el ITAIH Sello de "Presentación"	- Tres primeros días hábiles del mes posterior al reportado se presenta en las oficinas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos de Hidalgo, con la finalidad de recabar sello de "Presentación"	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
007	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 009. Cobertura de Eventos con asistencia del Presidente Municipal Constitucional.

Objetivo.

- Cobertura de los eventos donde el Presidente Municipal Constitucional (Eventos Principales) asista con la finalidad de realizar notas, boletines y difusión de los mismos.

Autoridades.

- Coordinación de Comunicación Social; y
- Secretaria Particular.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Presenta Agenda Digital con Eventos	- Remite Agenda Digital a Coordinación de Comunicación Social, con fechas y lugares de eventos a los cuales el Presidente Municipal Constitucional asistirá de manera personal, así como la selección de Directores y/o Coordinadores que acompañaran al evento (de ser el caso).	Secretaria Particular
003	Agenda Evento	- Agenda fecha y lugar de evento.	Coordinación de Comunicación Social
004	Notifican Medios de Comunicación	- Notifica a medios de comunicación la realización del evento (de ser el caso).	Coordinación de Comunicación Social
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Elaboración de Boletín, y Almacenamiento de Fotografía y Video	- Una vez concluido el evento se elabora y revisa el boletín, así como el almacenamiento de fotografía y video.	Coordinación de Comunicación Social
007	--- FIN ---		

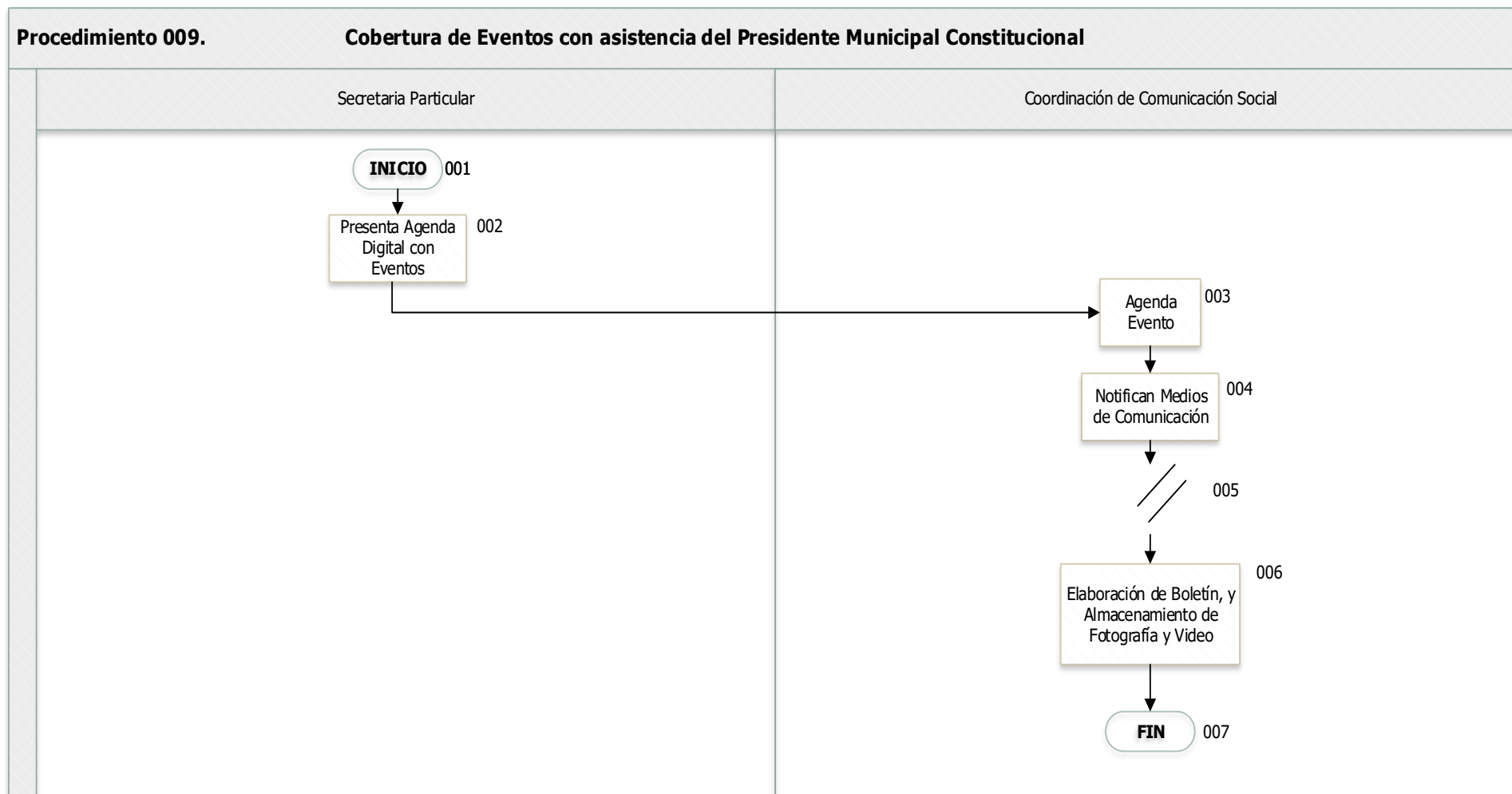
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 010. Cobertura de Eventos con asistencia de Directores y/o Coordinadores.

Objetivo.

- Cobertura de los eventos donde los Directores y Coordinadores (Eventos Secundario) asista con la finalidad de realizar notas, boletines y difusión de los mismos.

Autoridades.

- Coordinación de Comunicación Social; y
- Directores y /o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Notifican Oficio de Solicitud de Cobertura de Evento	- Remite oficio de solicitud de cobertura, señalando fechas y lugares de eventos.	Directores y/o Coordinadores
003	Agenda Evento	- Agenda fecha y lugar de evento.	Coordinación de Comunicación Social
004	Notifican Medios de Comunicación	- Notifica a medios de comunicación la realización del evento (de ser el caso).	Coordinación de Comunicación Social
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Elaboración de Boletín, y Almacenamiento de Fotografía y Video	- Una vez concluido el evento se elabora y revisa el boletín, así como el almacenamiento de fotografía y video.	Coordinación de Comunicación Social
007	--- FIN ---		

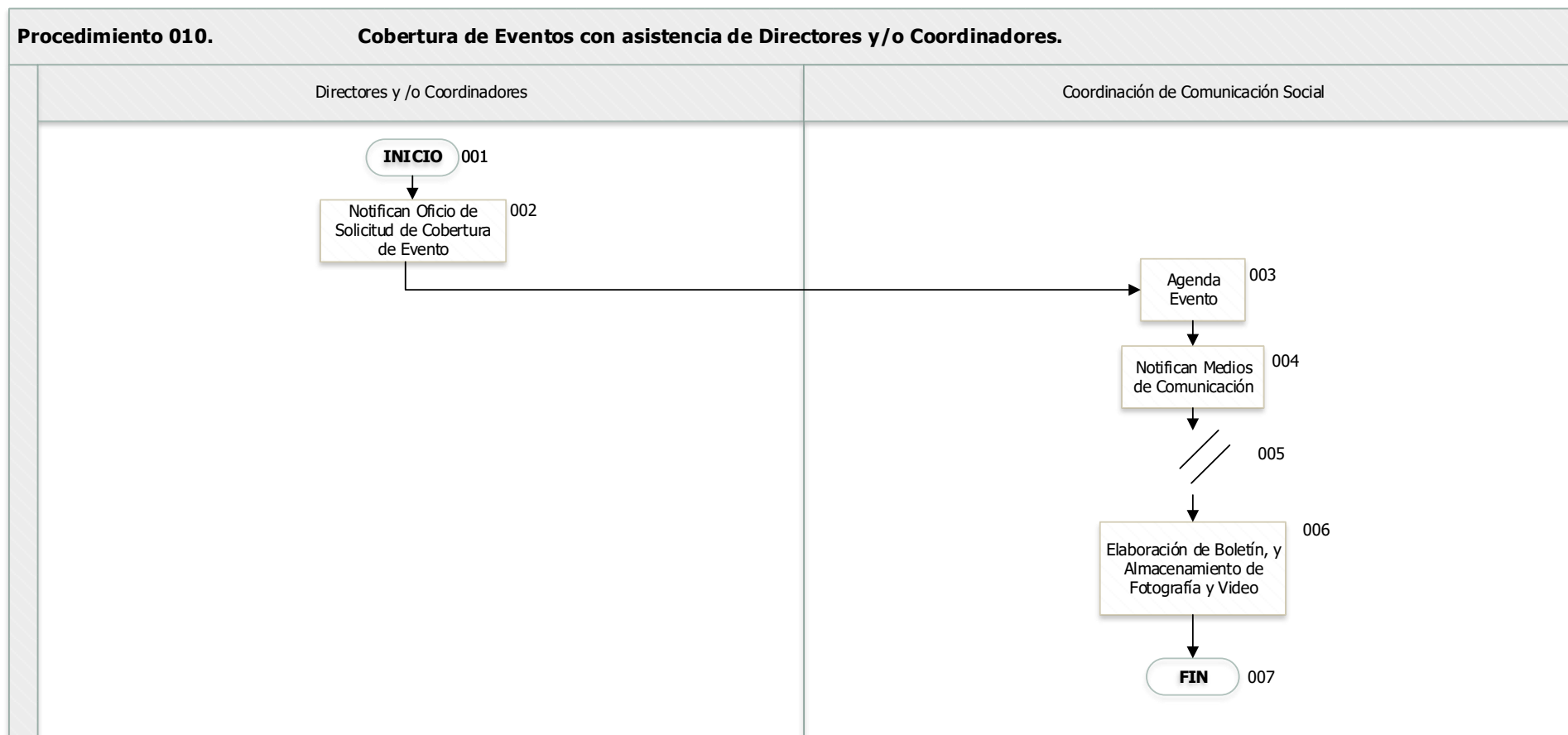
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 011. Emisión de Boletín Oficial Generado por Cobertura de Evento Primario y Secundario.

Objetivo.

- Elaboración de Boletín Oficial (comunicados de prensa) que se realiza a través de la información o eventos primarios y secundarios que organizan las diferentes dependencias del gobierno municipal, así como de la Presidencia Municipal Constitucional, una vez recabando la información necesaria se procede a estructura a efecto de plasma de manera clara y contundente lo que se pretende informar a la comunidad.

Autoridades.

- Presidencia Municipal Constitucional;
- Coordinación de Comunicación Social; y
- Directores y /o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Información Elaboración de Boletín Oficial	- Solicitar información adicional acerca de la actividad, especificando la naturaleza del evento, fecha, lugar y hora en la que se realizará, nombre y cargo del responsable, y/o de la persona asignada al evento primario y secundario.	Coordinación de Comunicación Social
003	Elabora Boletín Oficial	- Recabar la información escrita y grafica necesaria para la elaboración del Boletín Oficial por cobertura de eventos primarios y secundarios.	Coordinación de Comunicación Social
004	Envía Boletín Oficial a Revisión y/o Aprobación	- Envía Boletín Oficial a revisión y/o aprobación:	Coordinación de Comunicación Social
		CASO 1: Evento Primario, el Presidente Municipal Constitucional revisa y aprueba el boletín oficial.	Presidencia Municipal Constitucional
		CASO 2: Evento Secundario, el Titular de la Dirección y/o Coordinación revisa y aprueba boletín oficial.	Directores y/o Coordinadores

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

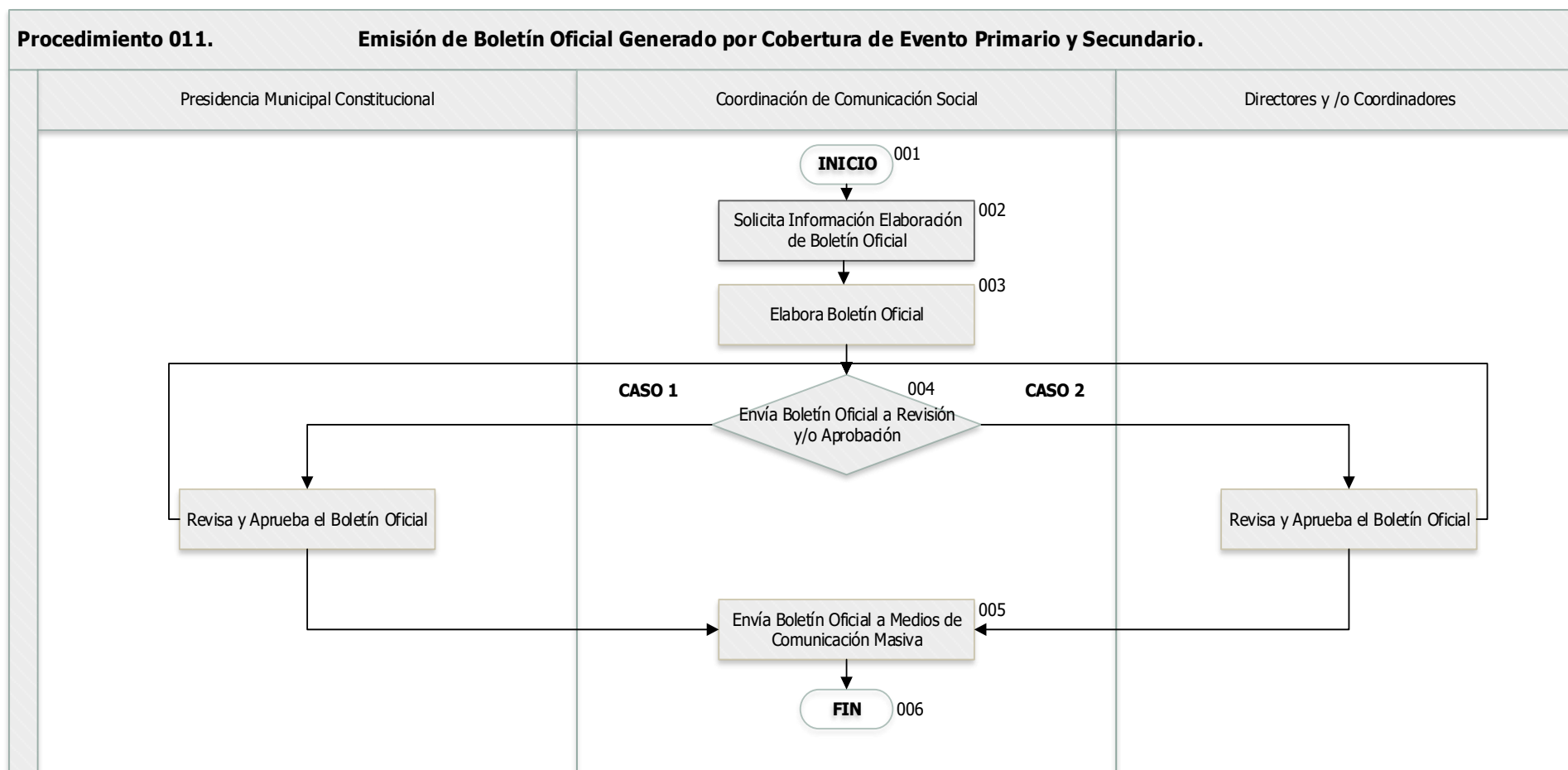


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



005	Envía Boletín Oficial a Medios de Comunicación Masiva	- Se envía el Boletín Oficial a los Medios de Comunicación Masiva.	Coordinación de Comunicación Social
006	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 012. Elaboración de Notas Informativas.

Objetivo.

- Tiene como principal orientación mantener informada a la ciudadanía, con apego a la verdad y a los hechos, relativo a las acciones y políticas que llevan a cabo el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con el objeto de promover el desarrollo de la comunidad.

Autoridades.

- Presidencia Municipal Constitucional;
- Coordinación de Comunicación Social; y
- Directores y /o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Información Elaboración de Nota Informativa	- Solicitar información del evento, fecha, lugar y hora en la que se realizará, nombre y cargo del responsable, y/o de la persona asignada al evento primario y secundario.	Coordinación de Comunicación Social
003	Elabora Nota Informativa	- Recabar la información escrita y grafica necesaria para la elaboración de la nota informativa por cobertura de eventos primarios y secundarios.	Coordinación de Comunicación Social
004	Envía Nota Informativa a Revisión y/o Aprobación	- Envía nota informativa a revisión y/o aprobación:	Coordinación de Comunicación Social
		CASO 1: Relacionadas con temas primarios el Presidente Municipal Constitucional revisa y aprueba la nota informativa.	Presidencia Municipal Constitucional
		CASO 2: Relacionada con temas secundarios, el Titular de la Dirección y/o Coordinación revisa y aprueba nota informativa.	Directores y/o Coordinadores
005	Envía Nota Informativa a Medios de Comunicación Masiva	- Se envía Nota Informativa a los Medios de Comunicación Masiva.	Coordinación de Comunicación Social
006	--- FIN ---		

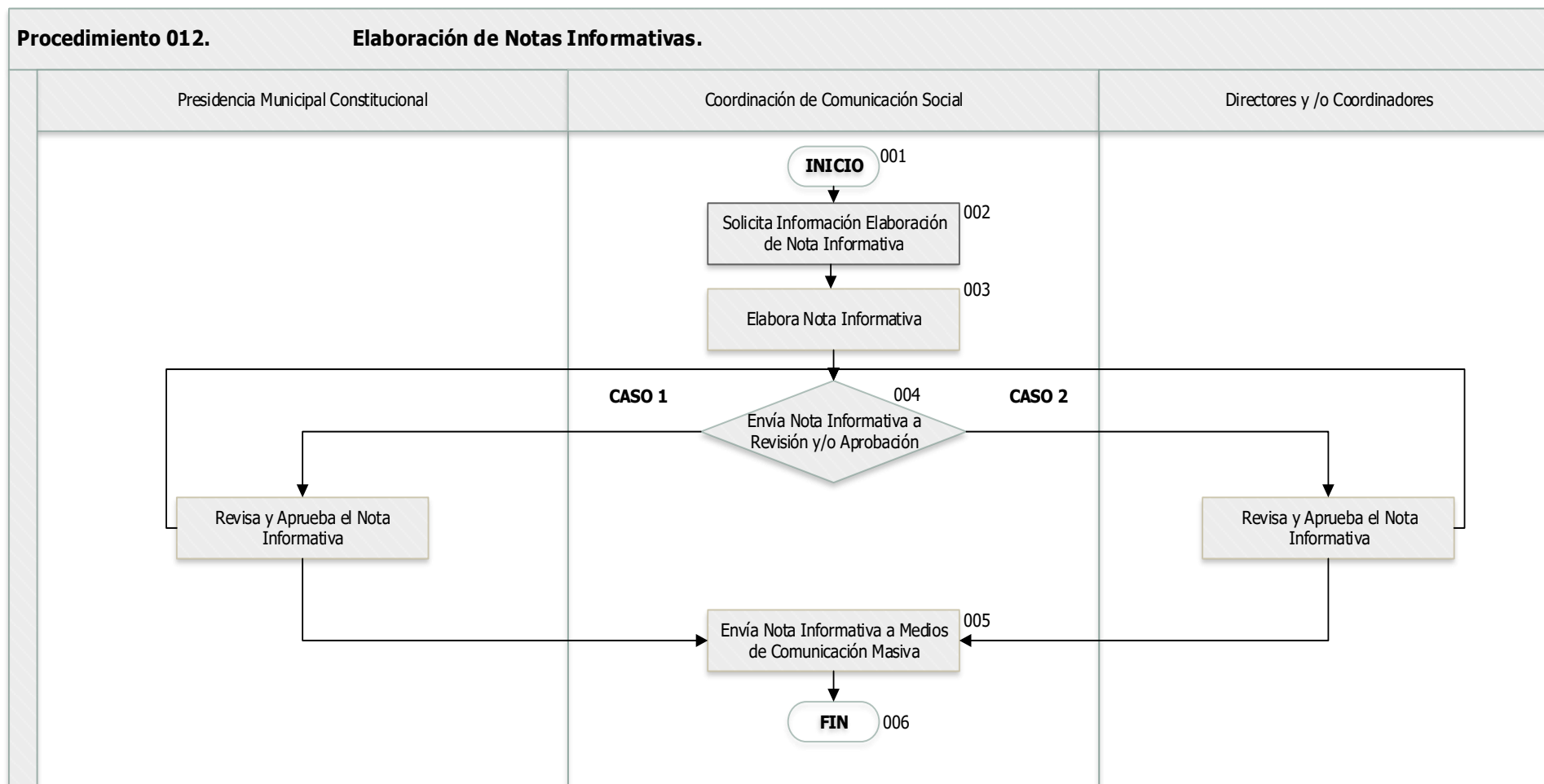
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 013. Diseño de Campañas Publicitarias y Difusión en Redes Sociales Oficiales.

Objetivo.

- Lograr promover de una mejor manera los programas y acciones que emprenda el gobierno municipal. La intención es que cada una de las campañas que se implementen cumplan de manera clara y contundente el objetivo para la cual fueron elaboradas.

Autoridades.

- Coordinación de Comunicación Social; y
- Directores y /o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Define Objetivo de Campaña Publicitaria	- Se define objetivo de campaña publicitaria.	Directores y /o Coordinadores
003	Elabora Flyers, Audio y/o Videos	- Elabora boceto de flyers, audio y/o videos.	Coordinación de Comunicación Social
004	Envía Objetivos, Flyers, Audio y/o Videos para Aprobación	- Envía a Dirección y/o Coordinación objetivos, flyers, audio y/o videos para su revisión y aprobación.	Coordinación de Comunicación Social
005	Autoriza Difusión de Objetivos, Flyers, Audio y/o Videos	- Con su rúbrica autoriza difusión de objetivo, flyers, audio y/o videos; remite a Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de agendar días de difusión en redes sociales oficiales del Municipio.	Directores y /o Coordinadores
006	Envía Agenda Digital de Difusión	- Envía a Dirección y/o Coordinación Agenda Digital con la finalidad de revisar y aprobar fechas de difusión en redes sociales oficiales del Municipio.	Coordinación de Comunicación Social
007	Autoriza Fechas de Difusión	- Con su rúbrica autoriza fechas de difusión en redes sociales oficiales del Municipio.	Directores y /o Coordinadores
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Difunde Campaña Publicitaria	- Difunde en redes sociales oficiales, objetivos, flyers, audio y/o videos.	Coordinación de Comunicación Social
-010	--- FIN ---		

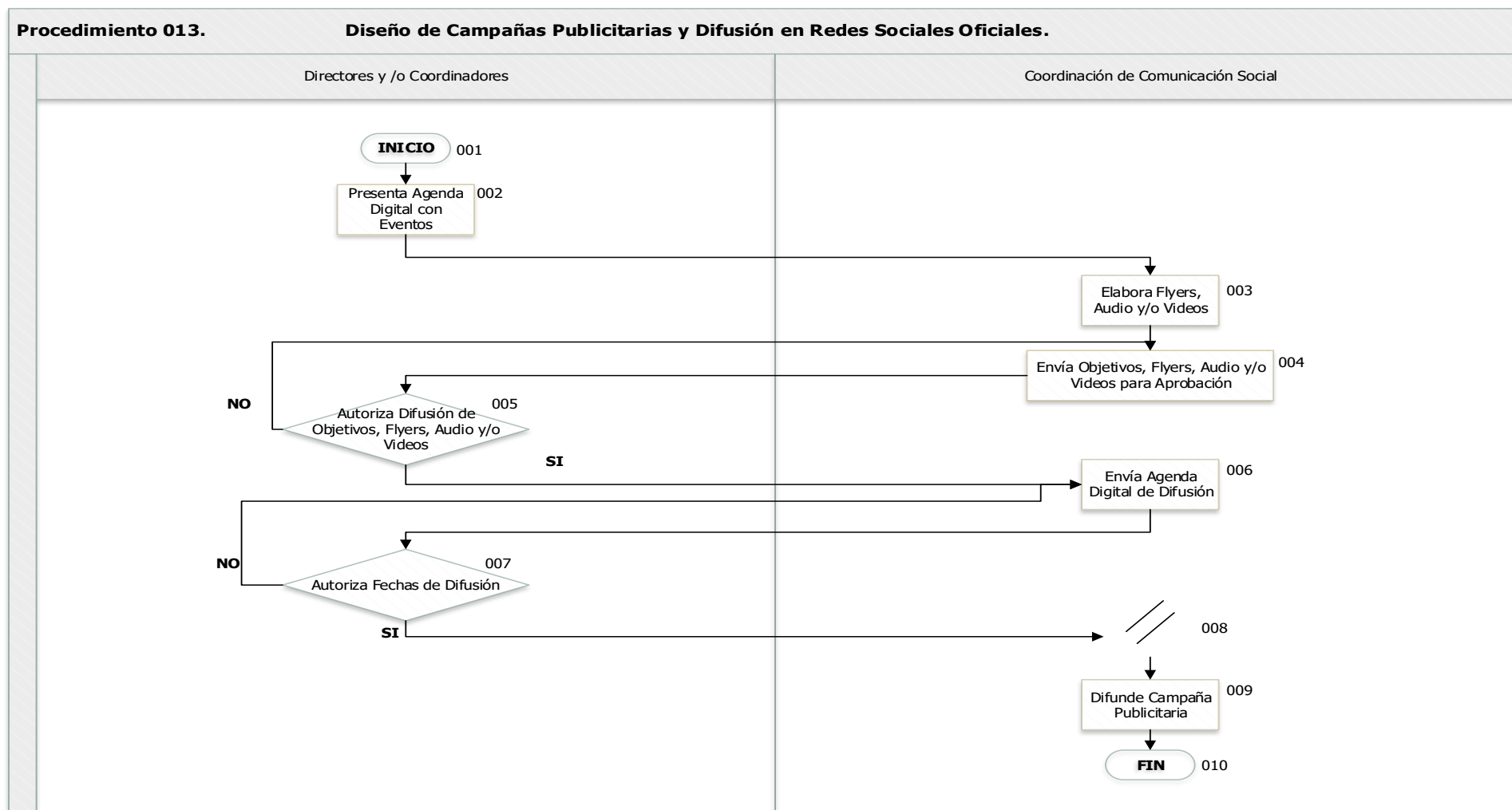
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 014. Diseño de Lonas para Eventos Primarios y Secundarios, así como Campañas Publicitarias.

Objetivo.

- Realizar los diseños para cada evento y/o para la dirección y/o Coordinación que lo solicitó, con la finalidad de realzar la calidad del evento, y a su vez informar al público a que, tipo de evento están asistiendo.

Autoridades.

- Coordinación de Comunicación Social;
- Directores y /o Coordinadores;
- Coordinador de Adquisiciones; y
- Dirección de Servicios Municipales.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Envía Oficio de Solicitud de Diseño de Lona	- Envía oficio de petición de diseño de lona con las características solicitadas.	Directores y /o Coordinadores
003	Elabora y Envía Diseño de Lona para Autorización	- Elabora diseño de lonas para cada evento, y envía al área solicitante con la finalidad de autorizar el boceto.	Coordinación de Comunicación Social
004	Autoriza Diseño de Lona	- Con su rúbrica autoriza impresión del diseño de lona del evento.	Directores y /o Coordinadores
005	Envía Diseño de Lona Autorizado	- Realiza impresión de diseño de lona en hoja oficial y realiza la impresión con proveedor autorizado.	Coordinación de Adquisiciones
006	Envía Diseño de Lona a Impresión	- Recibe autorización del diseño de lona y se envía a la Coordinación de Adquisiciones.	Coordinación de Comunicación Social
007	Almacena Lona para Evento	- Impreso e diseño en la lona la envía a Dirección de Servicios Municipales, con la finalidad de instalar la Lona en evento.	Dirección de Servicios Municipales
008	--- PASA EL TIEMPO ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

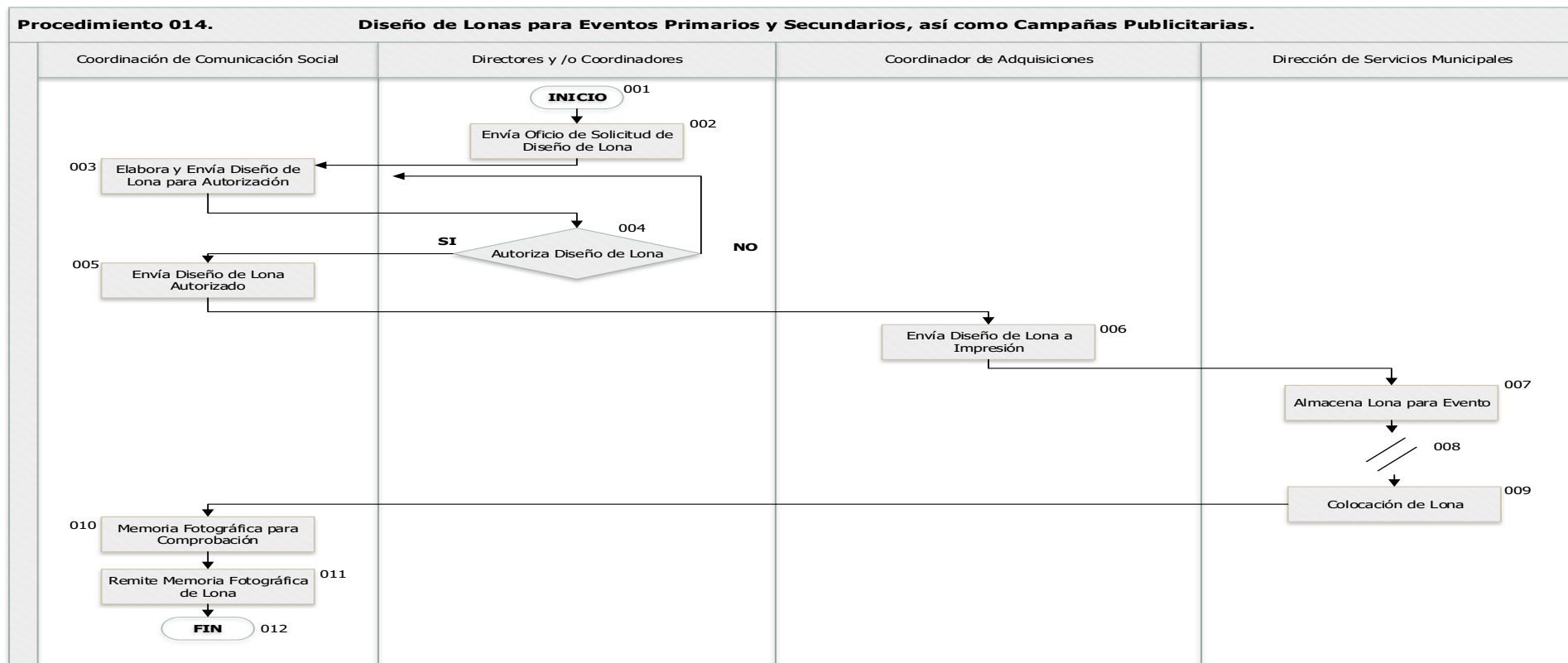


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Colocación de Lona	- Coloca la Lona en lugar señalado por la Coordinación de Comunicación Social.	Dirección de Servicios Municipales
010	Memoria Fotográfica para Comprobación	- Recaba memoria fotográfica de la Lona ya colocada co la finalidad de comprobar el pago de la lona.	Coordinación de Comunicación Social
011	Remite Memoria Fotográfica de Lona	- Remite memoria fotográfica a Coordinación de Adquisiciones con la finalidad de integrar expediente final.	Coordinación de Comunicación Social
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

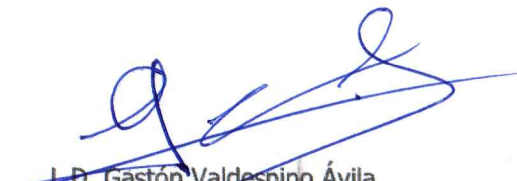


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ


L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ


L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

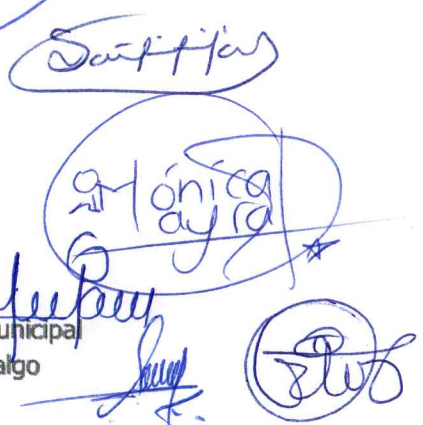
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo


Notali


Integrantes del Ayuntamiento Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 015. Elaboración de la Evaluación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) Municipal.

Objetivo.

- Establecer la secuencia de actividades para la elaboración de la Evaluación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) Municipal a las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, a fin de detectar riesgos en los procesos y/o procedimientos administrativos y, en consecuencia, emitir recomendaciones y acordar acciones de mejora en el MICI, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y metas del gobierno municipal.

Autoridades.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Contraloría Interna; y
- Directores y/o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora PAE-MICI	- Elabora y presenta el proyecto del Programa Anual de Evaluación al Marco Integral de Control Interno (PAE-MICI) al Presidente Municipal Constitucional para revisión y autorización correspondiente.	Contraloría Interna
003	Recibe y autoriza PAE-MICI	- Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Evaluación al Marco Integral de Control Interno (PAE-MICI).	Presidente Municipal Constitucional
004	Elabora Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades	- Elabora Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades, para la ejecución de la Evaluación al Marco Integrado de Control Interno Municipal.	Contraloría Interna
005	Elabora Marco Conceptual y Oficio de Inicio	- Elabora el Marco Conceptual y Oficio de Inicio, en este último establece día y hora de la apertura de los trabajos de la Evaluación al Marco Integrado de Control Interno Municipal.	Contraloría Interna
006	Elabora Oficio de Requerimiento de Información	- Elabora Oficio de Requerimiento de Información que será notificado a la Dirección y/o Coordinación a revisar en el día y hora de la apertura de los trabajos de la Revisión de la Evaluación al Marco Integrado de Control Interno Municipal.	Contraloría Interna
007	Levanta Acta de Inicio	- Levanta Acta de Inicio debidamente firmada y acuse de Recibo del Oficio de Requerimiento de Información.	Contraloría Interna

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Atiende Oficio de Requerimiento de Información	- Brinda atención al Oficio de Requerimiento de Información, prepara y turna documentación.	Directores y/o Coordinadores
009	Recibe, Analiza y Determina	- Recibe, revisa que la documentación corresponda con lo requerido para los trabajos de la Evaluación al Marco Integral de Control Interno. ¿Información correcta?	Contraloría Interna
		SI: Registra y analiza la información obtenida de la Dirección y/o Coordinación a revisar.	
		NO: Elabora oficio de solicitud de información complementaria.	
010	Prepara Información Complementaria	- Prepara información complementaria y envía mediante oficio a Contraloría Interna.	Directores y/o Coordinadores
011	Elabora Cédula de Análisis y Cédula de Observaciones	- Recibe, registra y analiza la documentación; elabora la Cédula de Análisis y Cédula de Observaciones.	Contraloría Interna
012	Elabora Cédula de Acciones e Informe de Resultados	- Elabora Cédula de Acciones de Mejora al Marco Integral de Control Interno e Informe de Resultados de la Evaluación al Marco Integral de Control Interno y turna a Presidente Municipal Constitucional.	Contraloría Interna
013	Autoriza Cédula de Acciones e Informe de Resultados	- Autoriza Cédula de Acciones de Mejora al Marco Integral de Control Interno e Informe de Resultados de la Evaluación al Marco Integral de Control Interno y notifica a la Dirección y/o Coordinador	Presidente Municipal Constitucional
014	Recibe y Atiende Cédula de Acciones e Informe de Resultados	- Recibe y Atiende Informe de Resultados y Cédula de Acciones de Mejora al Marco Integral de Control Interno.	Directores y/o Coordinadores
015	Recibe Oficio de Atención y Verifica Acciones de Mejora	- Recibe oficio notificando la atención a las recomendaciones y verifica que las acciones de mejora se hayan instrumentado. ¿Cumplimiento de acciones de mejora?	Contraloría Interna
		SI: Turna oficio al Presidente Municipal Constitucional notificando cumplimiento. 019	
		--- FIN ---	
		NO: Emite oficio de exhorto para atención de Informe de Resultados y Cédula de Acciones de Mejora al Marco Integral de Control Interno.	
016	Atiende Exhorto de Solventación	- Atiende el exhorto para solventar el Informe de Resultados y Cédula de Acciones de Mejora al Marco Integral de Control Interno.	Directores y/o Coordinadores
017	Recibe y Revisa Atención a Recomendaciones de Informe de Resultados y Cédula de Acciones de	- Recibe y revisa oficio de atención. ¿Recomendaciones de Informe de Resultados y Cédula de Acciones de Mejora al Marco Integral de Control Interno?	Contraloría Interna

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

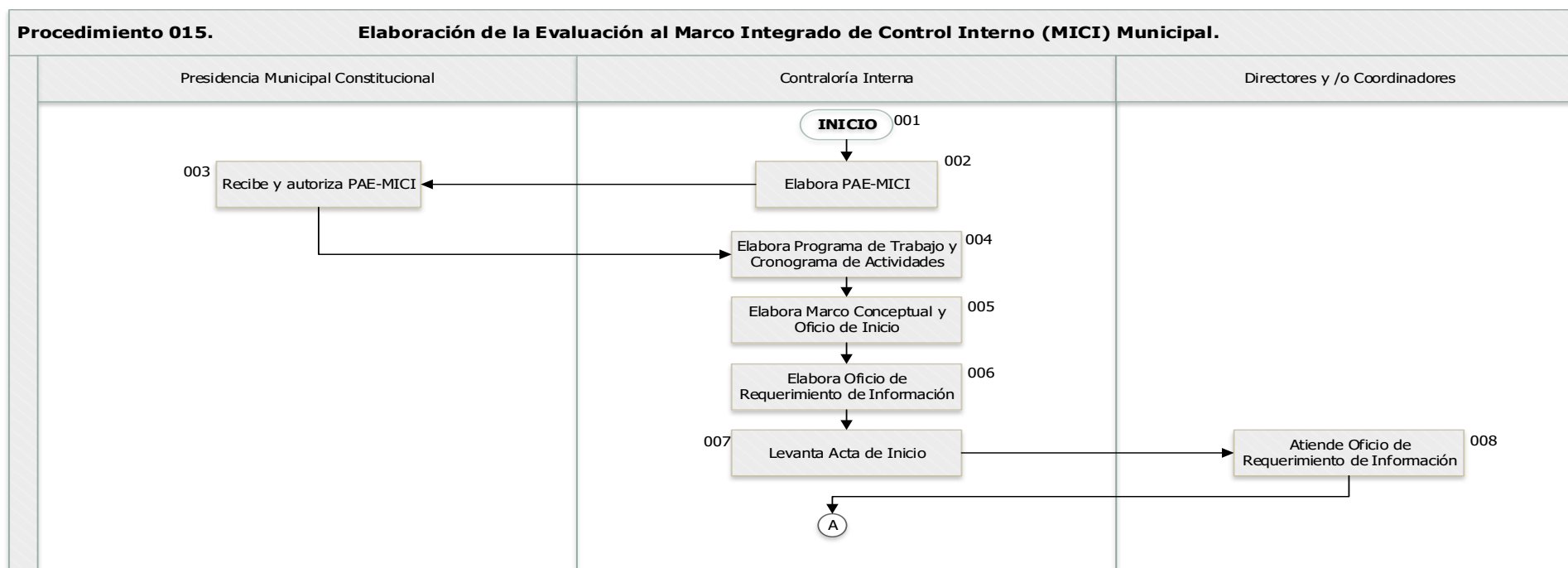


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



	Mejora al Marco Integral de Control Interno	SI: Turna oficio al Presidente Municipal Constitucional notificando cumplimiento. 019 --- FIN ---	
018	Integra Expediente	- Integra el expediente de la Evaluación al Marco Integral de Control Interno concluido.	Contraloría Interna
019		--- FIN ---	

Diagrama de Flujo.



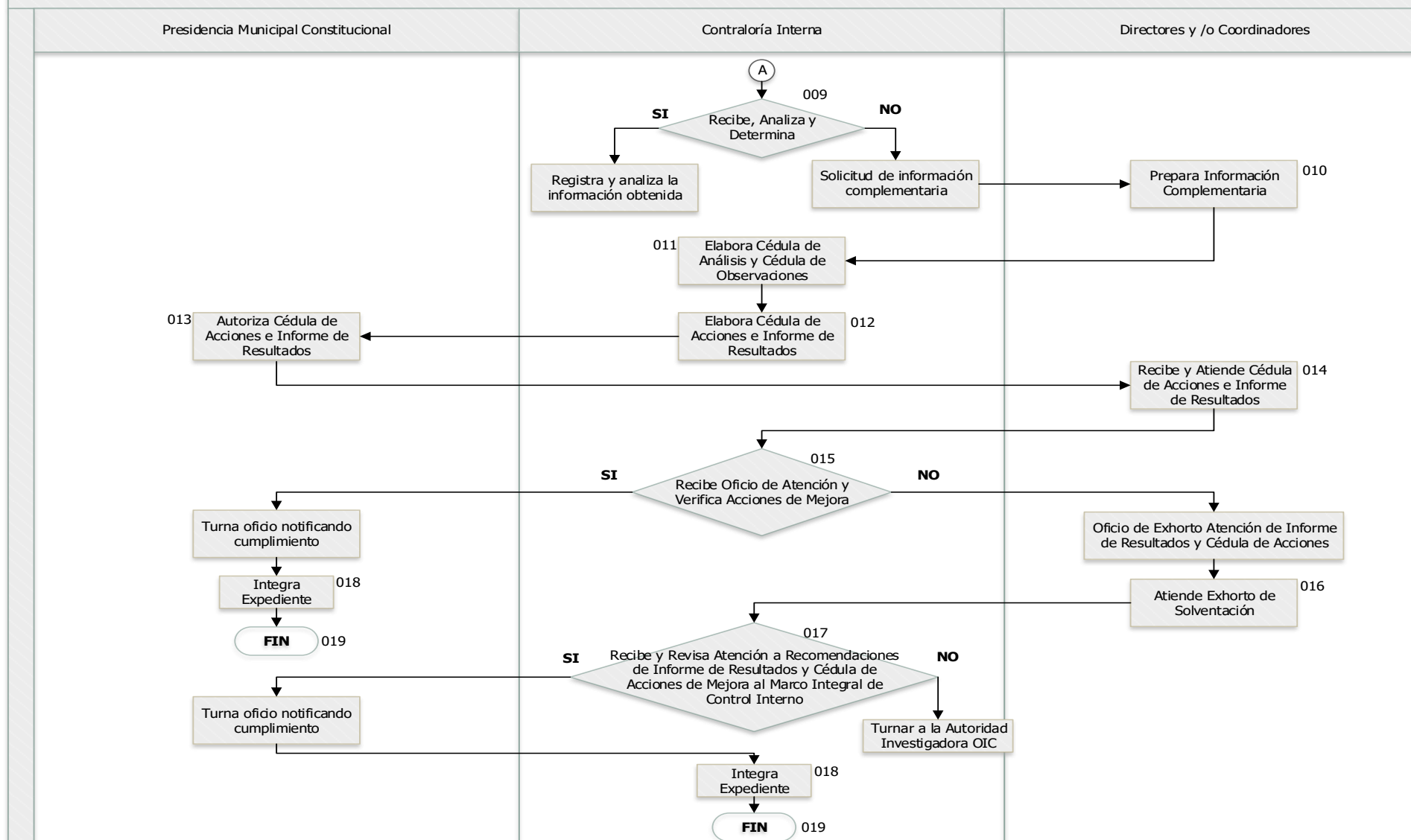
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 015. Elaboración de la Evaluación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) Municipal.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 016. Entrega – Recepción Intermedia de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Coadyuvar con la Auditoría Superior de Estado de Hidalgo, en el Acto de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Autoridades.

- Contraloría Interna;
- Coordinación de Administración y Servicios Generales;
- Coordinación de Recursos Humanos;
- Servidor Público Saliente; y
- Servidor Público Entrante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Oficio Solicitando Acto de Entrega-Recepción	- Elabora y entrega oficio solicitando la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo.	Servidor Público Saliente
003	Analiza Solicitud Para conocer el Área administrativa sujeta del Acto Entrega-Recepción	- Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta del Acto Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
004	Elabora Oficio de Constancia de No Adeudo con el Municipio	- Elabora y entrega oficio solicitando a la Dirección de Administración la Constancia de No Adeudo con el Municipio.	Contraloría Interna
005	Entrega Constancia de No Adeudo con el Municipio	- Elabora y entrega Constancia de No Adeudo con el Municipio.	Dirección de Administración y Servicios Generales
006	Elabora Oficio con Nombre del Servidor Público Entrante	- Elabora y entrega oficio solicitando a la Coordinación de Recursos Humanos el nombre del Servidor Público Entrante.	Contraloría Interna
007	Entrega Nombre del Servidor Público Entrante	- Elabora y entrega nombre del Servidor Público Entrante.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



008	Informa Fecha del Acto de Entrega-Recepción	- Informa mediante oficio al Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante y al Síndico Municipal el día y la hora en que se llevara a cabo el Acto de Entrega-Recepción solicitado.	Contraloría Interna
009	--- PASA EL TIEMPO ---		
010	Designación Testigo de Asistencia por el Servidor Público Saliente	- El Servidor Público Saliente, designará un testigo de asistencia, quien estará presente en el Acto de Entrega-Recepción. 012	Servidor Público Saliente
011	Designación Testigo de Asistencia por el Servidor Público Entrante	- El Servidor Público Entrante, designara un testigo de asistencia, quien estará presente en el Acto de Entrega-Recepción.	Servidor Público Entrante
012	Elaboración del Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- El Servidor Público Saliente elaborará el acta que certifique el Acto de Entrega-Recepción la cual contendrá lo siguiente: I. El marco jurídico de actuación de los servidores públicos; II. La situación programática, presupuestaria y financiera, (cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo, inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos, cambio de registro de firmas, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, donativos y subsidios); III. La situación de los recursos materiales que integran el activo fijo: a. Mobiliario; b. Maquinaria y bienes o recursos tecnológicos; c. Equipo de cómputo y de comunicación incluyendo claves de acceso, software, programas y licencias; d. Equipos de radiocomunicación; e. Telefonía fija y celular; f. Vehículos asignados; g. Sellos oficiales; h. Formas valoradas y recibos oficiales; i. Libros, manuales y publicaciones, incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información; y j. Existencias en almacén. IV. Contratos diversos; V. Relación de inmuebles ocupados o en posesión; VI. Archivos documentales; VII. Caja fuerte; VIII. Estudios y proyectos; IX. Obra pública en proceso; X. Situación de los recursos humanos: a. Plantilla de personal incluyendo categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; b. Estructura orgánica básica; XI. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; XII. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención; y	Servidor Público Saliente

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		XIII. Documentación soporte de los datos e información proporcionados.	
013	Impresión del Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- Imprime en 4 tantos el acta que certifique el Acto de Entrega-Recepción y remite a la Contraloría Interna.	Servidor Público Saliente
014	Recabar Firmas de Participantes en el Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- Recaba firmas del Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Síndico Municipal y Testigos de Asistencia.	Contraloría Interna
015	Envía Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción a los Participantes	- Envía acta que certifique el Acto de Entrega-Recepción debidamente suscritas por el Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Síndico Municipal y Testigos de Asistencia, para su debido análisis.	Contraloría Interna
016	Validación de Contenido del Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- El Servidor Público Entrante validará lo contenido dentro del Acta que certifique el Acto de Entrega-Recepción, y hará del conocimiento a la Contraloría Interna los hallazgos encontrados. 022	Servidor Público Entrante
017	Solicitud de Hallazgos Detectados en Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- Elabora y entrega oficio solicitando aclare los hallazgos detectados por el Servidor Público Entrante.	Contraloría Interna
018	Aclaraciones al Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- Elabora y entrega aclaraciones y documentación solicitadas.	Servidor Público Saliente
019	Envía Aclaraciones Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- Remite aclaraciones y documentación comprobatoria entregadas por el Servidor Público Saliente.	Contraloría Interna
020	Se analiza y determina	- Se analiza y se determina: SI: Cumple con las observaciones realizadas. 022 NO: Se notifica a la Contraloría Interna con la finalidad de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente.	Servidor Público Entrante
021	Forma Expediente y Envía a la Autoridad Investigadora del OIC	- Forma expediente y se remite a la Autoridad Investigadora de Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar inicio al procedimiento de investigación respectivo.	Contraloría Interna
022	Archiva Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción	- Se archiva la Acta que Certifique el Acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
023	--- FIN ---		

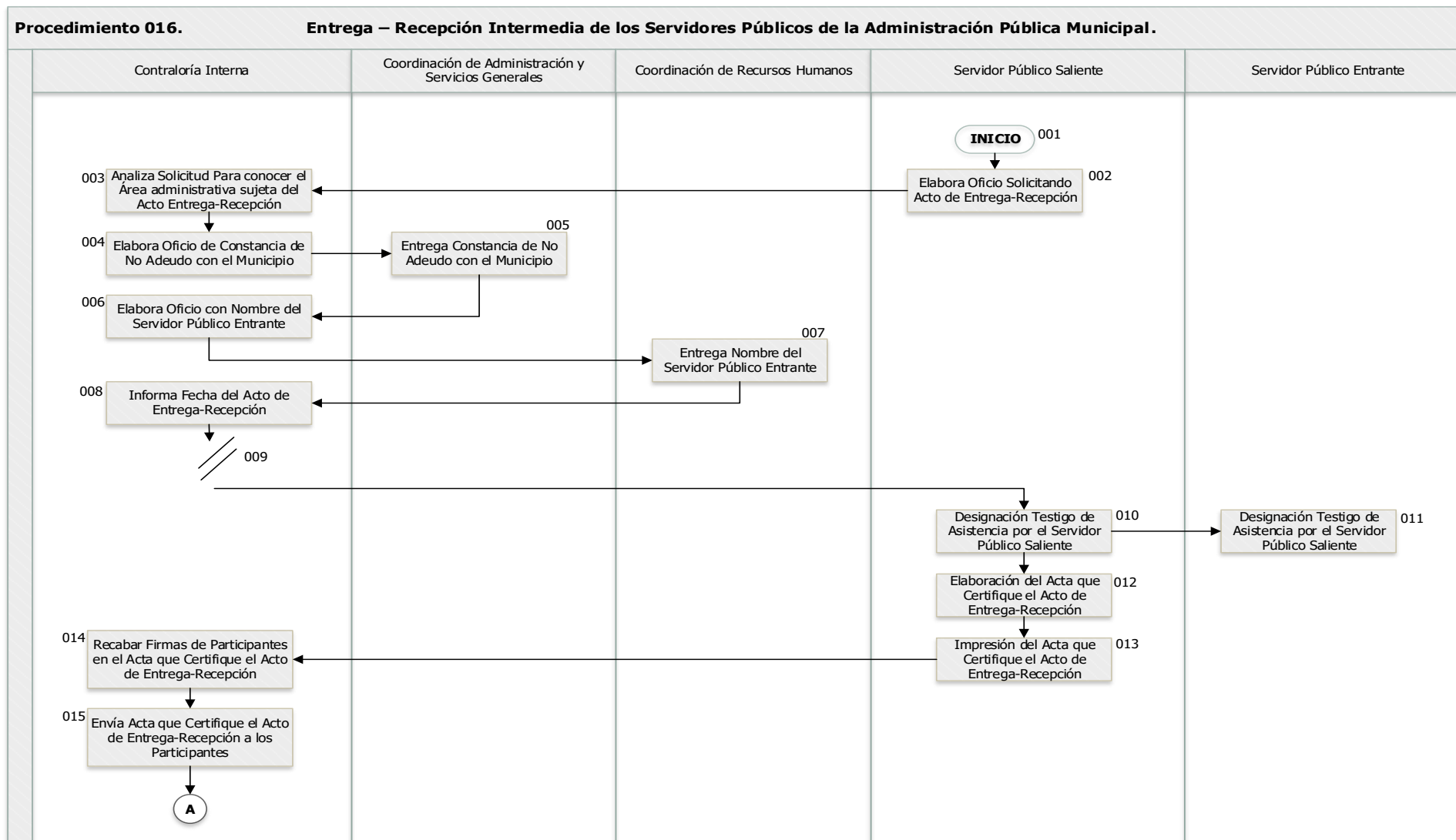
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

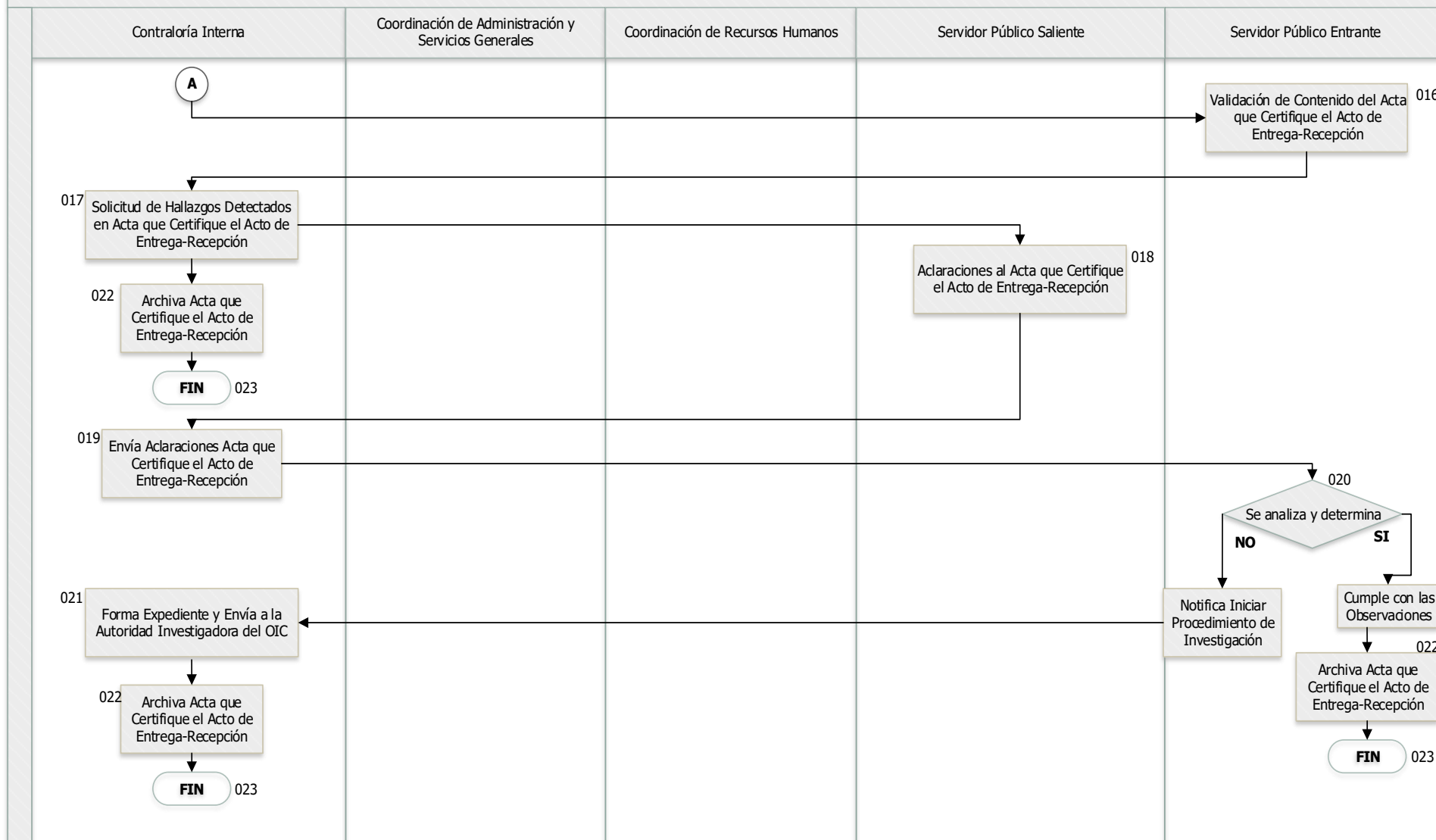


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 016.

Entrega – Recepción Intermedia de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 017. Inspección de Obra en Proceso.

Objetivo.

- Eficientar la inversión en obra pública, utilizando prácticas y herramientas para el fortalecimiento del control, inspección y vigilancia de las inversiones físicas, así como proporcionar un instrumento técnico de apoyo y un marco de referencia para practicar inspecciones a las obras; con la finalidad de verificar que las actividades se hayan realizado o estén en proceso de ejecución, con sujeción a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable, dentro del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Contraloría Interna; y
- Dirección de Obras Públicas.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Calendario de Inspecciones de Obra Pública	- Elabora propuesta de calendario de inspecciones de obra pública, programando el lugar, día y hora en que se realizarán todas y cada una de ellas.	Contraloría Interna
003	Recibe y Revisa Calendario de Inspecciones de Obra Pública	- Recibe y revisa el calendario de inspección.	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Autoriza y regresa el calendario de inspección para seguimiento.	
		NO: Regresa el calendario para las modificaciones correspondientes.	
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Elaboración de Oficio Informando Fecha de Inspección de Obra Pública	- De conformidad al calendario de inspecciones, elabora oficio de conocimiento dirigido a la Dirección de Obras Públicas, informando el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la(s) Inspección(es) de Obra Pública.	Contraloría Interna
006	Recibe y Agenda Oficio de Inspección de Obra Pública	- Recibe y agenda el Oficio de inspección, conociendo el lugar, día y hora en que debe presentarse y proceder con la(s) Inspección(es).	Dirección de Obras Públicas
007	Informa a Contratista Inspección de Obra Pública	- Informa al Contratista responsable de la Obra Pública a inspeccionar, el lugar, día y hora programada para ejecutar la inspección.	Dirección de Obras Públicas
008	--- PASA EL TIEMPO ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Asiste al Sitio de Inspección de Obra Pública	- Asiste al sitio que ocupa la obra, con el objeto de observar que el avance físico de los trabajos concuerde con el programa de ejecución establecido y confirmar que los trabajos realizados correspondan al catálogo de conceptos y generadores de obra contratados.	Contraloría Interna
010	Realiza Recorrido de Inspección de Obra Pública	- Realiza recorrido en el sitio que ocupa la obra pública, conjuntamente con personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.	Contraloría Interna
011	Elabora "Acta Circunstanciada y/o Minuta de Campo"	- Elabora el formato "Acta Circunstanciada y/o Minuta de Campo"; mediante el cual deja constancia de los hechos ocurridos durante el proceso de inspección.	Contraloría Interna
012	Existen Observaciones	- Existen Observaciones:	Contraloría Interna
		SI: Firman el Acta las partes de común acuerdo y asignan plazo para subsanar las observaciones detectadas, informando al Presidente Municipal Constitucional los hallazgos.	
		NO: Firman el Acta las partes de común acuerdo y se concluye la Inspección de Obra. 018	
		--- FIN ---	
013	Realiza Acciones para Solventar "Acta Circunstanciada y/o Minuta de Campo"	- Realiza las acciones necesarias para solventar las observaciones señaladas en el Acta Circunstanciada y/o Minuta de Campo, dentro del plazo establecido, e indica a la Contraloría Interna, asista al sitio de la Obra Pública para verificar que se hayan subsanado las observaciones.	Dirección de Obras Públicas
014	Segundo Recorrido de Inspección de Obra Pública	- Asiste al lugar de los trabajos, a verificar que se hayan corregido los detalles marcados en el Acta Circunstanciada y/o Minuta de Campo. ¿Se subsanaron las observaciones?	Contraloría Interna
		SI: Da por concluida la Inspección de Obra Pública, informando al Presidente Municipal Constitucional y al Director de Obras Públicas, que fueron reparadas las observaciones. 017	
		--- FIN ---	
		NO: Procede a Informa la persistencia de las inconsistencias en la Obra Pública, al Presidente Municipal Constitucional y al Director de Obras Públicas.	
015	Elabora Oficio de Penas Convencionales al Contratista	- Elabora oficio de seguimiento ordenando a la Dirección de Obras Públicas, que aplique las penas convencionales al Contratista, de conformidad con la norma establecida.	Contraloría Interna
016	Notifica a la Contratista	- Notifica a la Contratista las penas convencionales aplicables y remite oficio de cumplimiento a la Contraloría Interna.	Dirección de Obras Públicas
017	Recibe y Archiva	- Recibe oficio y archiva en expediente correspondiente.	Contraloría Interna
018	--- FIN ---		

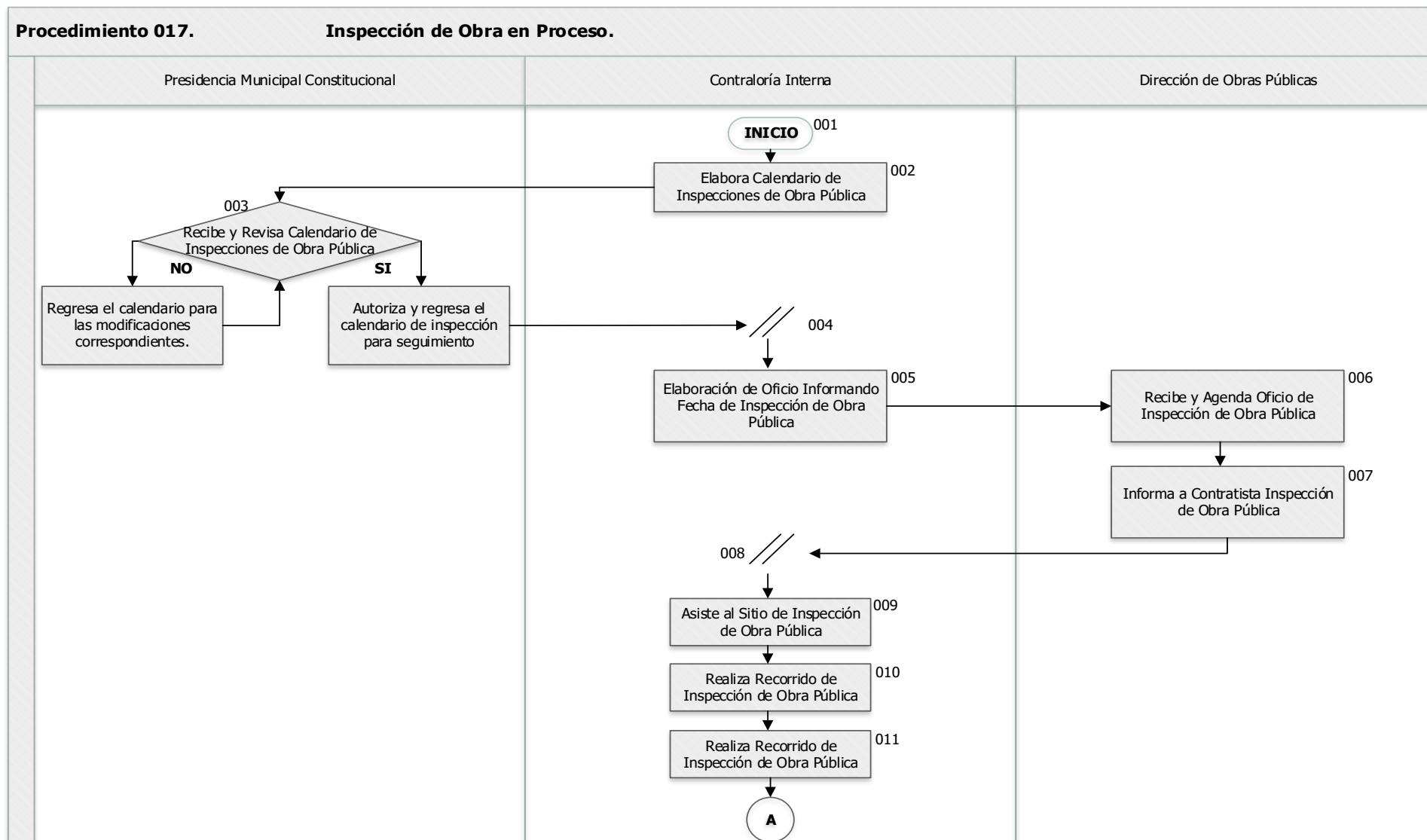
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

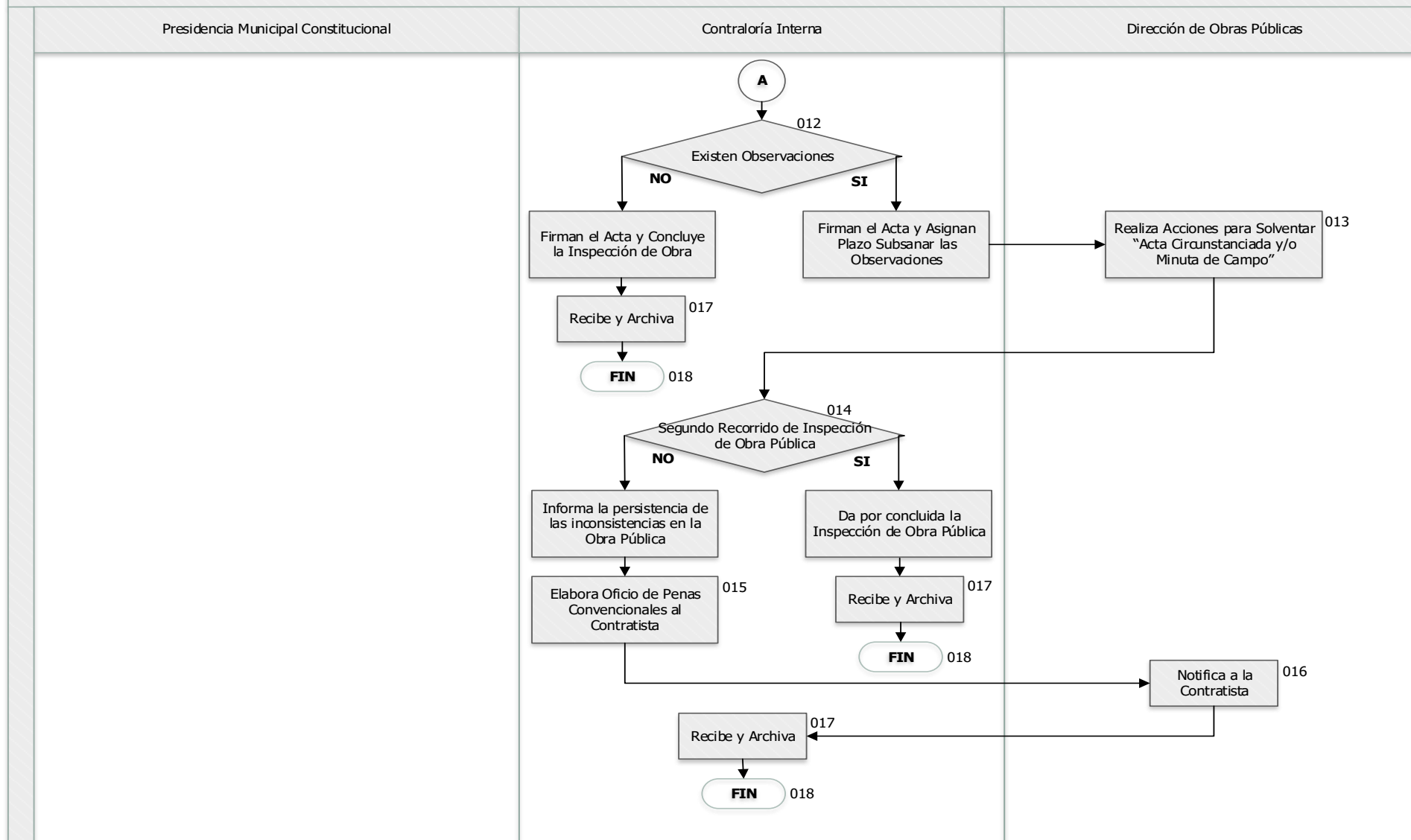


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 017.

Inspección de Obra en Proceso.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 018. Auditoría Administrativa.

Objetivo.

- Prevenir deficiencias en el control interno al aplicar la normatividad vigente en las actividades realizadas por los servidores públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

Autoridades.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Contraloría Interna; y
- Directores y/o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora y Presenta PAA	- Elabora y presenta el Programa Anual de Auditorías, analizando y determinando el objetivo de cada una.	Contraloría Interna
003	Recibe, Revisa y Autoriza PAA	- Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Auditorías.	Presidente Municipal Constitucional
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Elabora Documentos de Trabajo y Cita para Acta de Inicio	- Recibe el Programa de Trabajo, elabora Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.	Contraloría Interna
006	Notifica Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio	- Recibe y envía a notificar Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, a la dirección y/o Coordinación a revisar.	Contraloría Interna
007	Acude a Oficina de Contraloría Municipal	- Acude a la oficina de Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace para Auditoría, los cuales son atendidos por el Contralor Interno y personal comisionado para la Auditoría quienes solicitan copia de identificaciones oficiales e informan el proceso de la auditoría.	Directores y/o Coordinadores

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Elaborar Acta de Inicio de Auditoría	- Elaborar Acta de Inicio de Auditoría; misma que les entrega para firma y rúbrica en cada uno de los ejemplares, entregando un ejemplar a la Dirección y/o Coordinación, para los efectos legales a que haya lugar.	Contraloría Interna
009	Elabora Oficio de Requerimiento	- Elabora el Oficio de Requerimiento de Información.	Contraloría Interna
010	Genera Oficio de Contestación y Requerimiento de Información	- Recibe Oficio de Requerimiento de Información, para la atención correspondiente y se coordina con personal de la Dirección y/o Coordinación para su atención; genera el oficio de contestación y se encarga de su envío a la Contraloría Interna.	Directores y/o Coordinadores
011	Documentación Correcta	- Recibe y revisa la información que contiene el oficio de contestación por el Requerimiento, para cerciorarse que esté completa. ¿La documentación es correcta?	Contraloría Interna
		NO: Se comunica con la Dirección y/o Coordinación Auditada para hacer la aclaración de la documentación faltante y sea entregada a la brevedad posible.	
		SI: Elabora papeles de trabajo aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.	
012	Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora Finales	- Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora finales; elabora Informe de Auditoría (IDA), así como el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría (OCPACA).	Contraloría Interna
013	Cita para AC de Auditoría	- Recibe Oficios de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, conoce el día y hora, para presentarse en la Oficina de la Contraloría Interna.	Directores y/o Coordinadores
014	Establece Fecha Para Solventación y Elabora AC de Auditoría	- Acude a la oficina de la Contraloría Interna con los testigos y su Enlace para Auditoría, les informa sobre las observaciones detectadas, se establece la fecha para solventación de las mismas; y elabora Acta de Cierre de Auditoría (AC).	Directores y/o Coordinadores
015	Concluyen Acta de Cierre de Auditoría	- Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas entregando un ejemplar al Director y/o Coordinación, para los efectos legales a que haya lugar.	Directores y/o Coordinadores
016	Notifica el OEIA	- Elabora y notifica el Oficio de Envío de Informe de Auditoría (OEIDA).	Contraloría Interna
017	Atención Recomendaciones Correctivas y Preventivas	- Recibe y entrega notificación de Oficio de Envío de Informe de Auditoría, al Enlace de Auditoría, para dar atención a las recomendaciones correctivas y preventivas, y genere el Oficio de contestación.	Directores y/o Coordinadores
018	Información es Completa	- Recibe, revisa oficio de contestación. ¿La información es completa?	Contraloría Interna
		NO: Se comunica con el Enlace de Auditoría de la Dirección y/o Coordinación auditado, para obtener evidencia física y/o documental para respaldo de los seguimientos a la brevedad posible.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

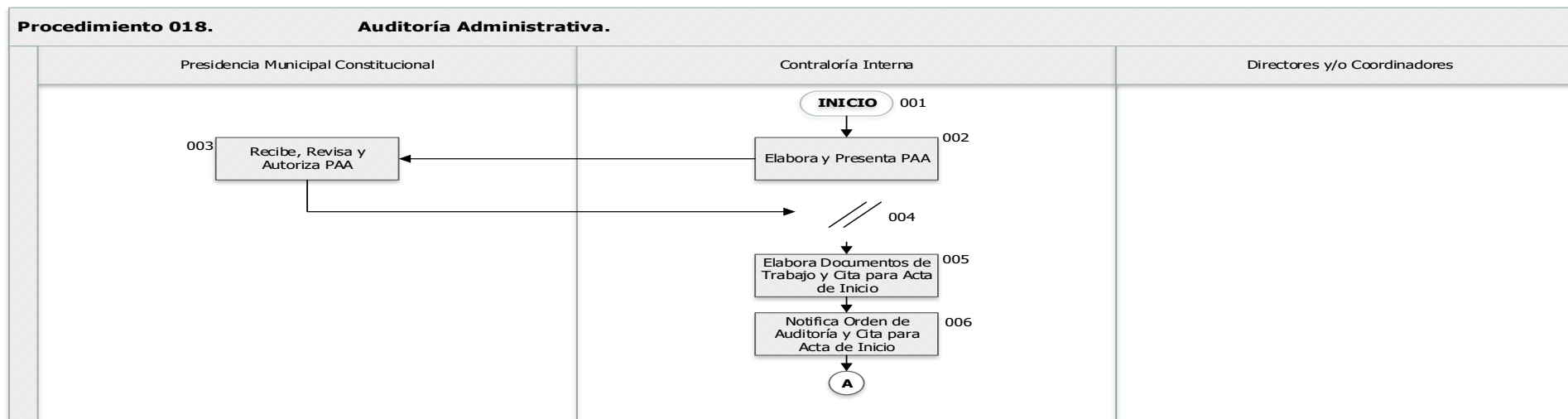


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		SI: Elabora la Cédula de Seguimiento, indicando si las Observaciones están Solventadas o No Solventadas.	
019	Cédulas correctas	- Recibe y analiza las Cédulas de Seguimiento. ¿Cédulas correctas? NO: Realiza las modificaciones correspondientes. SI: Elabora el Informe de Resultados de Seguimiento, correspondiente.	Contraloría Interna
020	Autoriza Informe de Resultados de Seguimiento	- Autoriza y firma el Informe de Resultados de Seguimiento, y en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad, e instruye para su notificación a la Dirección y/o Coordinación auditado.	Contraloría Interna
021	Informe de Resultados de Seguimiento Solventadas las Observaciones o No	- Recibe y acusa Informe de Resultados de Seguimiento, donde le informan la conclusión de la auditoría, indicando que fueron solventadas las observaciones o no, de la Auditoría practicada.	Directores y/o Coordinadores
022	Informe de Resultados de Seguimiento Integra Expediente Manera Ordenada	- Recibe acuses de Informe de Resultados de Seguimiento y/o, Informe de Presunta Responsabilidad; integra el expediente de manera ordenada colocando índices, folio, firma el expediente.	Contraloría Interna
023	Recibe y Archiva Auditoría	- Recibe y archiva el expediente de auditoría, para el resguardo	Contraloría Interna
024	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

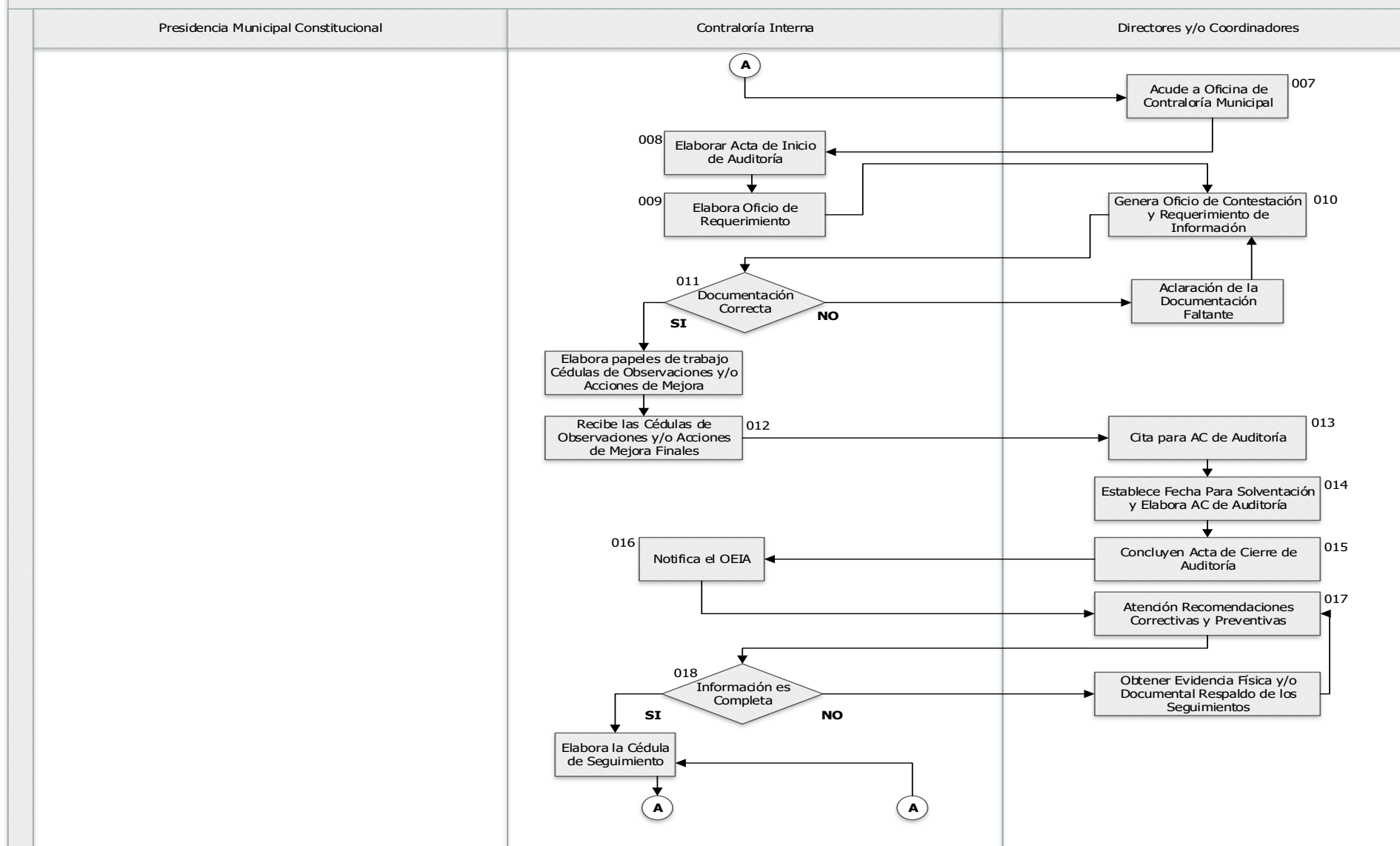


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 018.

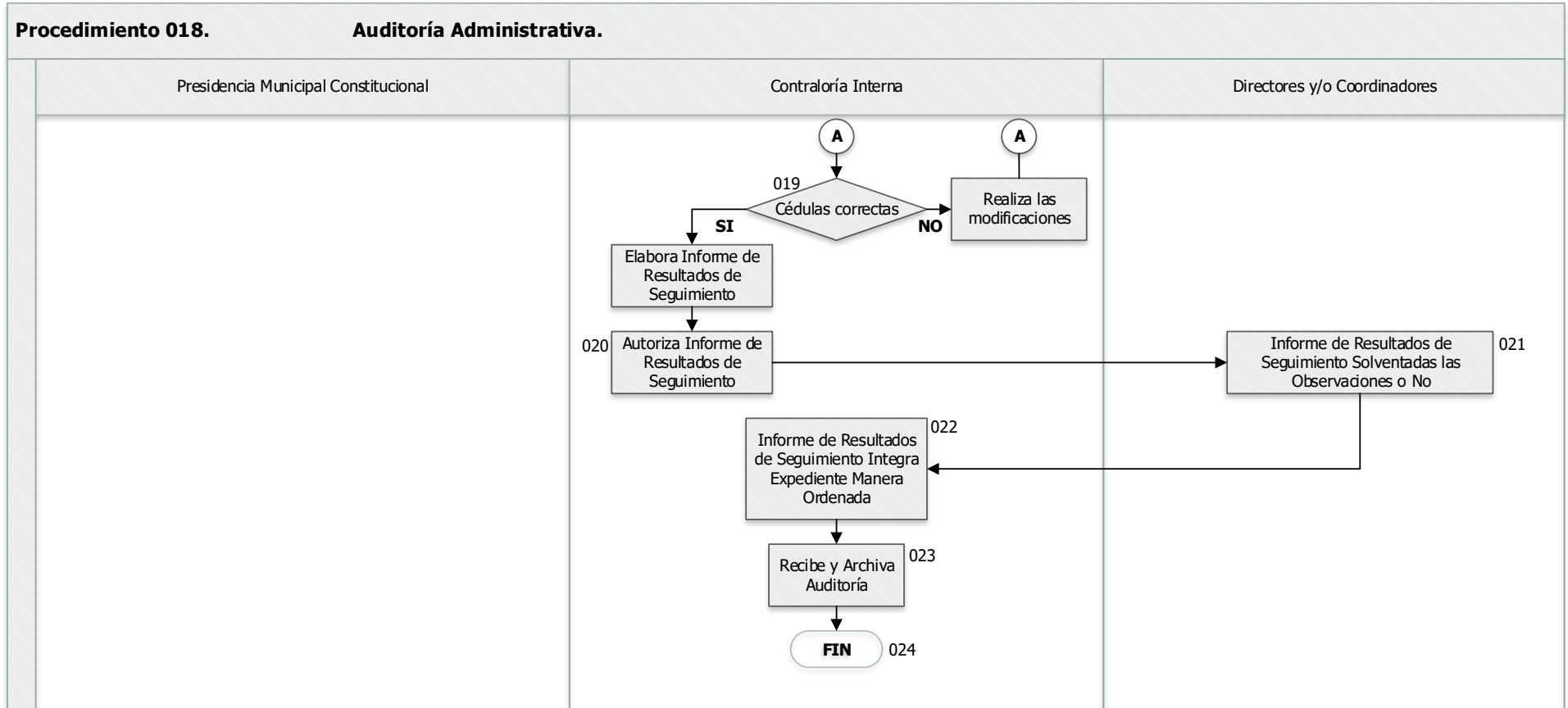
Auditoría Administrativa.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 019. Revisión de las Adquisiciones o Servicios.

Objetivo.- Verificar que los procedimientos adquisitivos, de servicios o documentación financiera se apeguen a la normatividad en materia de adquisiciones y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como demás numerales aplicables.

Autoridades.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Contraloría Interna; y
- Dirección de Administración / Coordinación de Adquisiciones.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elaborar Programa Anual de Adquisiciones	- Elabora y presenta el Programa Anual de Adquisiciones.	Dirección de Administración / Coordinación de Adquisiciones
003	Autoriza Programa Anual de Adquisiciones	- Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Adquisiciones.	Presidente Municipal Constitucional
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Convoca a Proveedores a Participar en Procedimientos	- Convoca o invita a proveedores a participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos 3 o en su caso Adjudicación Directa.	Dirección de Administración / Coordinación de Adquisiciones
006	Notifica inicio de Procedimientos	- Notifica a la Contraloría Municipal, fechas de inicio de procedimientos.	Dirección de Administración / Coordinación de Adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Asiste a Procedimientos Adquisitivos	- Asiste a los actos de los procedimientos adquisitivos, a efecto de dar fe de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos 3 o en su caso Adjudicación Directa.	Contraloría Municipal
008	Elabora Actas	- Elabora oficio solicitando actas de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.	Contraloría Municipal
009	Remite Actas	- Remite actas de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.	Dirección de Administración / Coordinación de Adquisiciones
010	Información y fundamentación correcta	- Revisa información y verifica fundamentación legal. ¿Información y fundamentación correcta?	Contraloría Municipal
		SI: Elabora oficio requisitos y documentos comprobatorios.	
		NO: Realiza las modificaciones correspondientes.	
011	--- PASA EL TIEMPO ---		
012	Remite Requisitos y Documentos del Procedimiento Adquisitivo	- Remite cada uno de los requisitos y documentos del procedimiento adquisitivo, desde la autorización de la adquisición, convocatoria o invitación, bases, hasta la entrega de los bienes o servicios y pagos de las facturas a los proveedores, con las garantías respectivas;	Dirección de Administración / Coordinación de Adquisiciones
013	Documentación Comprobatoria	- Recepciona documentación comprobatoria. ¿Documentación Comprobatoria?	Contraloría Municipal
		SI: Firma visto bueno de la documentación comprobatoria.	
		NO: Turna observaciones para inicio de responsabilidad administrativa.	
014	Elaborar Oficio de Fecha de Entrega de Bienes	- Elabora oficio de acompañamiento a verifica la fecha de entrega de los bienes, motivo del procedimiento adquisitivo.	Dirección de Administración / Coordinación de Adquisiciones
015	Verifica bienes	- Asiste a los actos de entrega de los bienes, para dar fe de la entrega de los mismos. ¿Verifica bienes?	Contraloría Municipal
		SI: Se archiva expediente 016	
		--- FIN ---	
		NO: Turna observaciones para inicio de responsabilidad administrativa.	
016	Archiva Expediente	- Archiva expediente.	Contraloría Municipal
017	--- FIN ---		

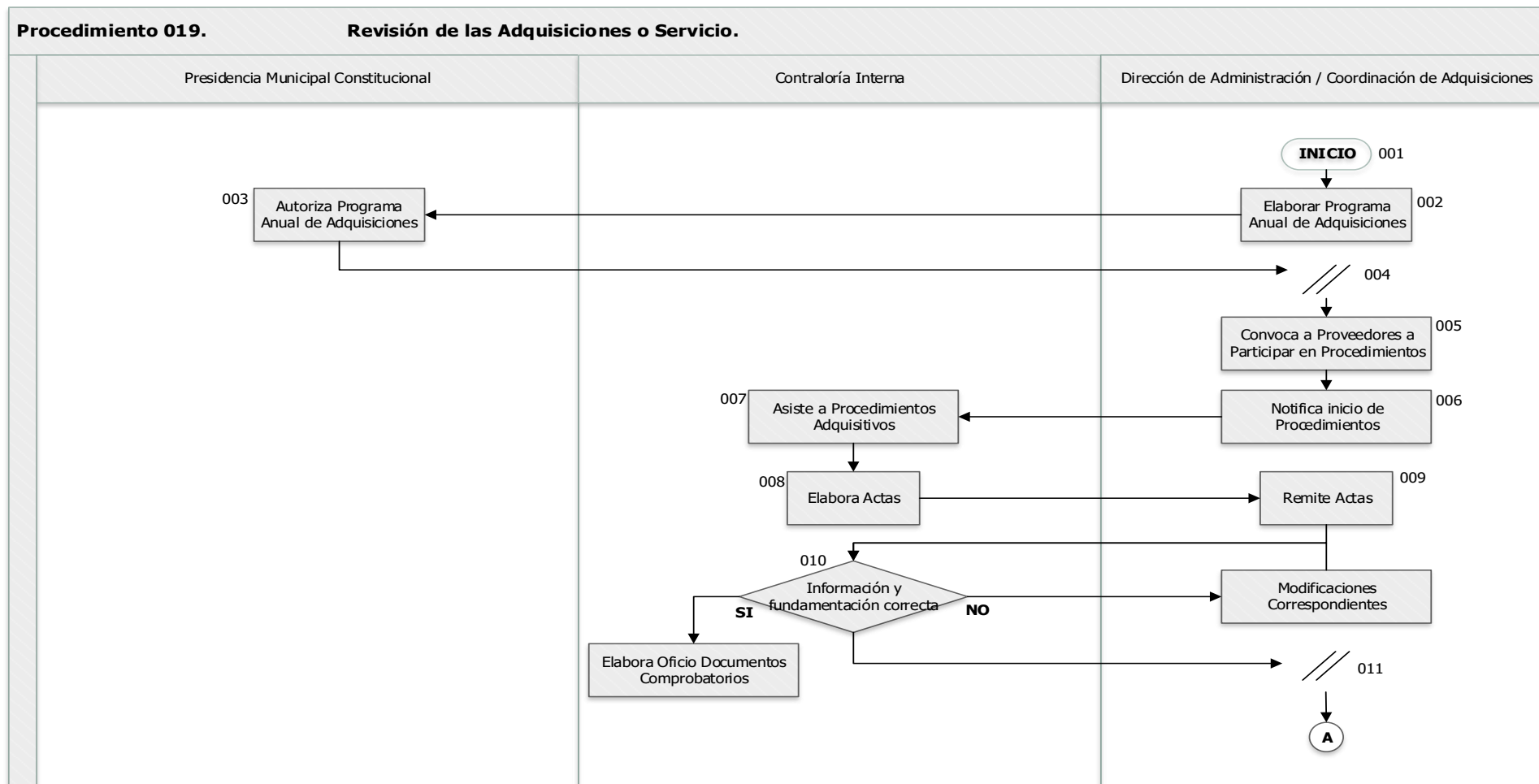
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

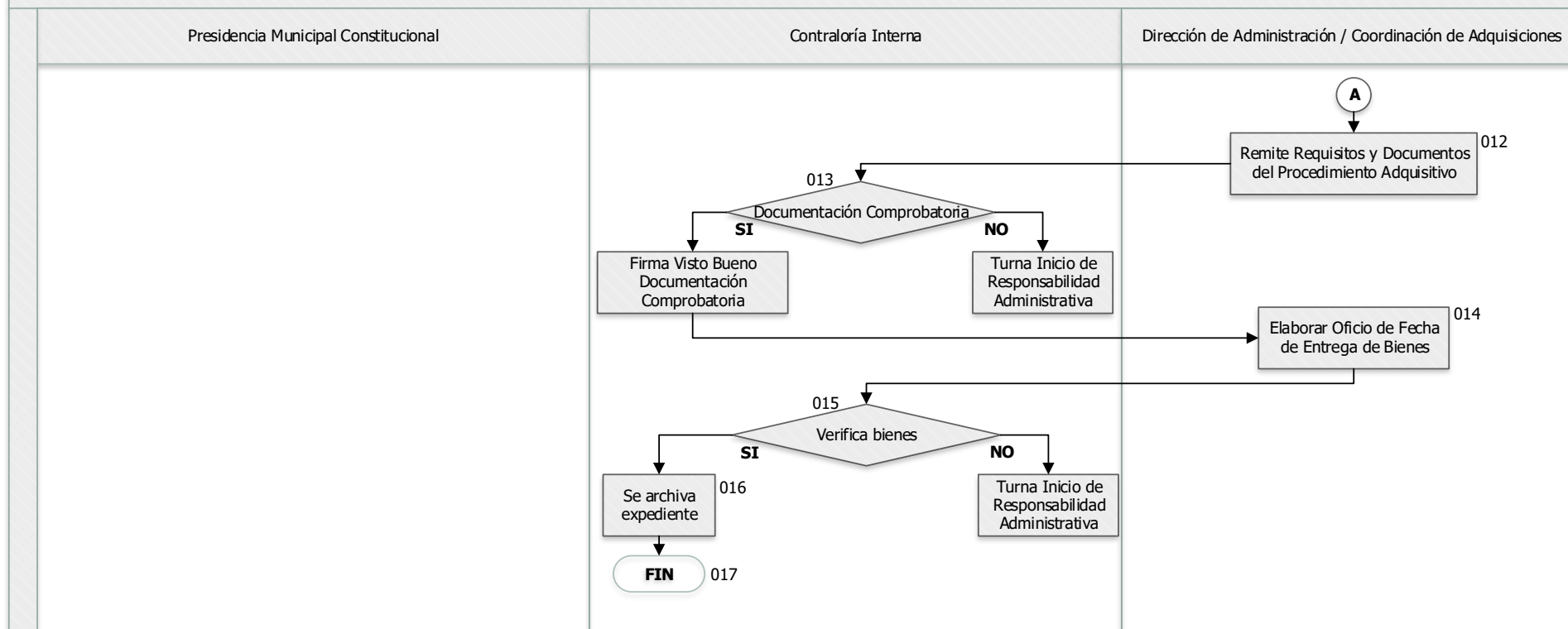


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 019.

Revisión de las Adquisiciones o Servicio.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 020. Recepcionar, Registrar y Resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial).

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

Autoridades.

- Contraloría Interna;
- Coordinación de Recursos Humanos; y
- Servidor Público Entrante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Oficio Solicitando Altas	- Elabora oficio solicitando las altas.	Contraloría Interna
003	Contesta con Datos Solicitados	- Remite nombre, cargo, área de adscripción y fecha de alta.	Coordinación de Recursos Humanos
004	Elabora Oficio a Servidor Público Entrante	- Elabora Oficio al servidor público indicando los tiempos señalados para la presentación de su Declaración Inicial (Grupo 1 o 2).	Contraloría Interna
005	Elabora Declaración Inicial (Grupo 1 o 2), en la Plataforma DECLARANETMUN	- Ingresa y elabora su Declaración Inicial (Grupo 1 o 2), en la Plataforma DECLARANETMUN – Presidencia Municipal de Tolcayuca.	Servidor Público Entrante
006	Concluye Declaración Inicial (Grupo 1 o 2)	- Concluye su Declaración Inicial (Grupo 1 o 2), imprime un tanto e ingresa su acuse a la Contraloría Interna.	Servidor Público Entrante
007	Recibe Acuse y Registra Declaración Inicial (Grupo 1 o 2)	- Recibe acuse de la Declaración Inicial (Grupo 1 o 2), registra en Hoja de Control.	Contraloría Interna
		SI: Archiva Declaración Inicial (Grupo 1 o 2) 008	
		--- FIN ---	
		NO: Turna para inicio de responsabilidad administrativa.	
008	Archiva Declaración Inicial (Grupo 1 o 2)	- Archiva en Expediente de Declaración Inicial (Grupo 1 o 2).	Contraloría Interna
009	--- FIN ---		

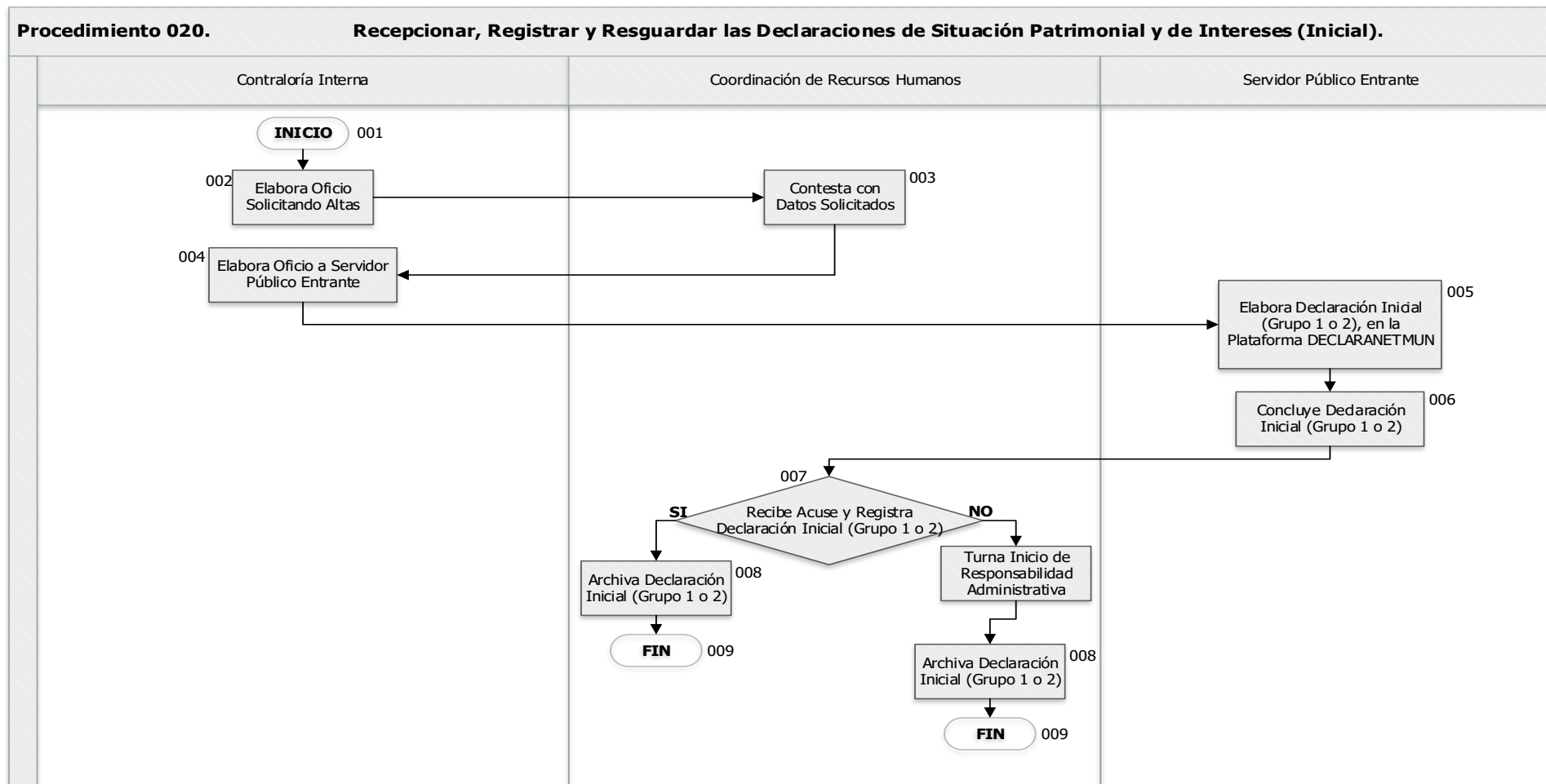
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 021. Recepcionar, Registrar y Resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Modificación).

Objetivo.

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

Autoridades.

- Contraloría Interna; y
- Totalidad de Servidores Públicos.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Circular Inicio Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2)	- Elabora Circular notificando a todos los servidores públicos de la administración pública municipal, indicando que en el mes de mayo se deberá de dar inicio a la Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2).	Contraloría Interna
003	Elaboran Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2) Plataforma DECLARANETMUN	- Ingresan y elaboran su Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2), en la Plataforma DECLARANETMUN – Presidencia Municipal de Tolcayuca.	Totalidad de Servidores Públicos
004	Concluye Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2)	- Concluye su Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2), imprime un tanto e ingresa su acuse a la Contraloría Interna.	Totalidad de Servidores Públicos
005	Recibe Acuse Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2)	- Recibe acuse de la Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2), registra en Hoja de Control.	Contraloría Interna
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Cumplimiento Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2)	- Concluido el Mes de Mayo se consulta Hoja de Control, y se analiza cuantos servidores públicos cumplieron con la presentación de la Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2)	Contraloría Interna
		SI: La Totalidad de los Servidores Públicos cumplieron. 008	
		--- FIN ---	
		NO: Turna para inicio de responsabilidad administrativa.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

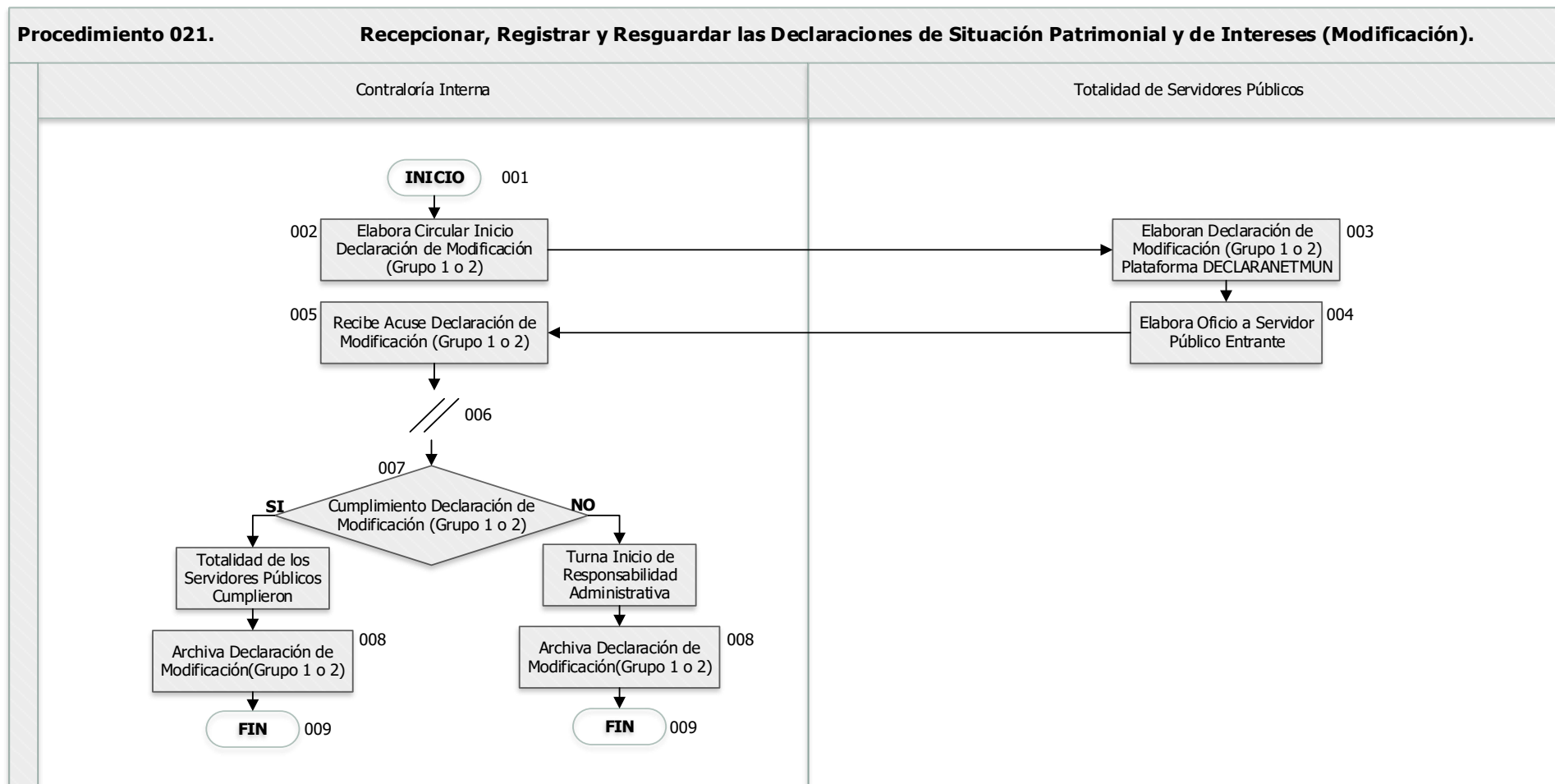


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Archiva Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2)	- Archiva en Expediente de Declaración de Modificación (Grupo 1 o 2).	Contraloría Interna
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 022. Recepcionar, Registrar y Resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Conclusión).

Objetivo.

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

Autoridades.

- Contraloría Interna;
- Coordinación de Recursos Humanos; y
- Servidor Público Saliente.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Oficio Bajas del Personal	- Elabora oficio notificando las bajas del personal.	Coordinación de Recursos Humanos
003	Elabora Oficio a Servidor Público Saliente	- Elabora Oficio al servidor público indicando los tiempos señalados para la presentación de su Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2).	Contraloría Interna
004	Elabora Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2) Plataforma DECLARANETMUN	- Ingresa y elabora su Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2), en la Plataforma DECLARANETMUN – Presidencia Municipal de Tolcayuca.	Servidor Público Saliente
005	Concluye Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2)	- Concluye su Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2), imprime un tanto e ingresa su acuse a la Contraloría Interna.	Servidor Público Saliente
006	Cumplimiento Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2)	- Recibe acuse de la Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2), registra en Hoja de Control.	Contraloría Interna
		SI: Archiva Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2) 007	
		--- FIN ---	
		NO: Turna para inicio de responsabilidad administrativa.	
007	Archiva Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2)	- Archiva en Expediente de Declaración de Conclusión (Grupo 1 o 2).	Contraloría Interna
008	--- FIN ---		

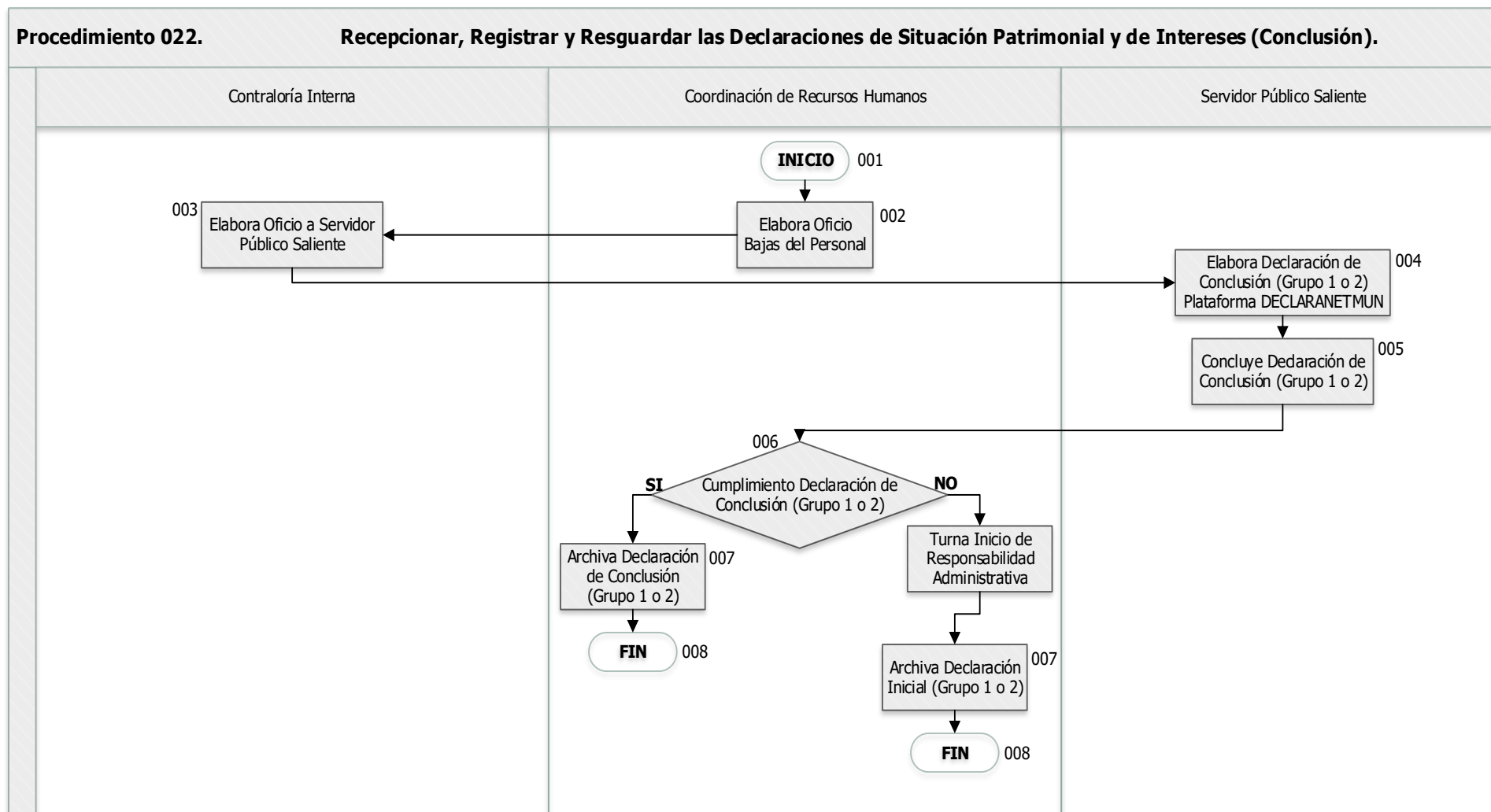
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

AUTORIDAD INVESTIGADORA

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 023. Recepción e Inicio de Investigación por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas iniciadas de Oficio, por Denuncia o Derivado de Auditorías Practicadas por Parte de las Autoridades Competentes.

Objetivo.

- Recepcionar e iniciar las investigaciones de conductas presuntas de Responsabilidad Administrativa que se interpongan en contra de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Oficio, por Denuncia o Derivado de Auditorías Practicadas por Parte de las Autoridades Competentes con la finalidad de que los servidores cumplan con los principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, aplicando medidas de control.

Autoridades.

- Autoridad Investigadora; y
- Denunciante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Presenta Denuncia	- Presentación de Denuncia por escrito o verbal.	Denunciante
003	Valora Denuncia y Determina	- Se valora el contenido de la Denuncia y se determina la existencia de elementos, para dar inicio a la investigación.	Autoridad Investigadora
		SI: Se inicia cuaderno de investigación asignándole el número que le corresponda.	
		NO: Se solicita la ratificación y en su caso la ampliación de la denuncia.	
004	Practicar Diligencias Necesarias	- Desahogaran de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	Autoridad Investigadora
005	Resolver Cuaderno de Investigación, Calificando la Existencia de Presunta Falta de Responsabilidad Administrativa	- Desahogadas todas las diligencias de investigación se procede a resolver el cuaderno de investigación, calificando si existe o no presunta falta responsabilidad administrativa.	Autoridad Investigadora
		SI: Se emite acuerdo de informe de presunta responsabilidad y lo turna a la Autoridad Substanciadora. 006	
		--- FIN ---	
		NO: Se emite acuerdo de archivo y conclusión, sin perjuicio que si de existir nuevos datos de prueba pueda abrirse de nuevo la investigación estudiando si esta no ha prescrito. 007	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

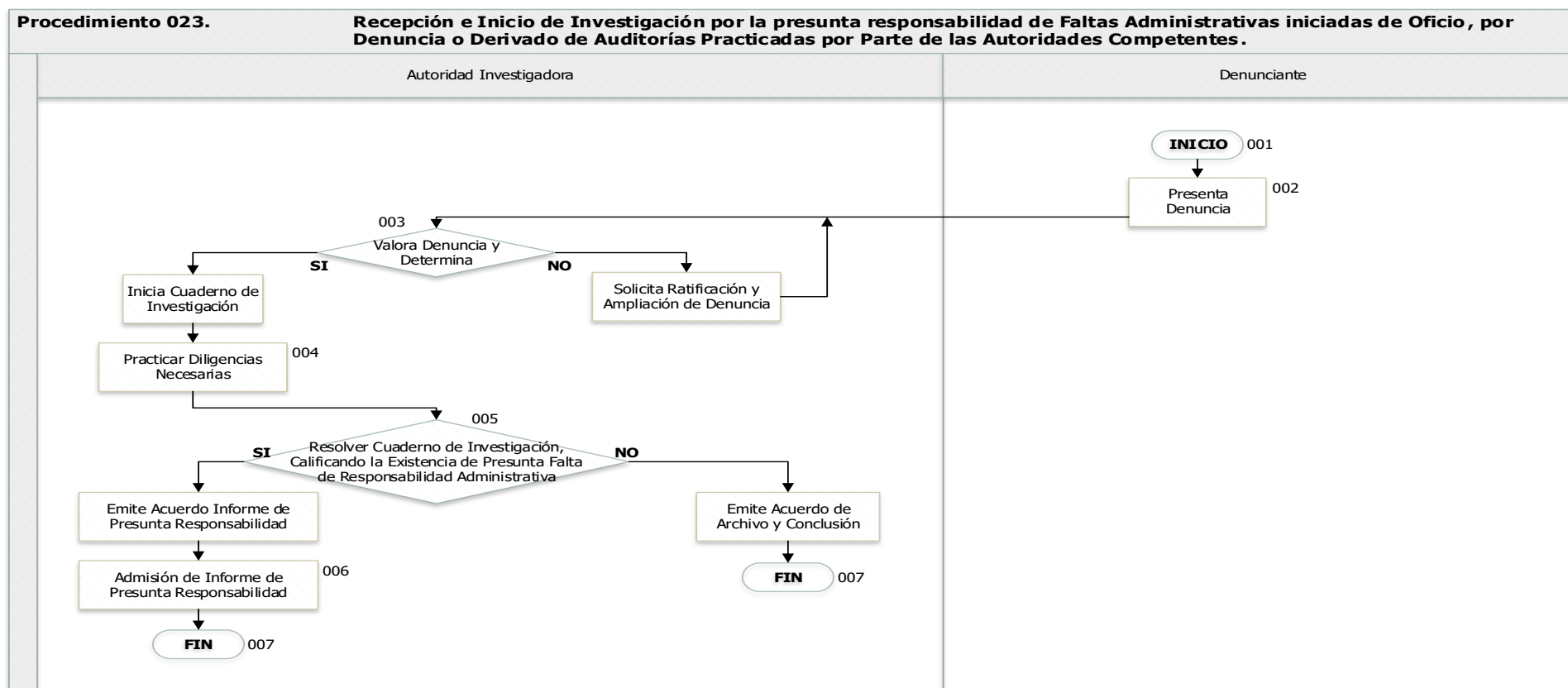


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		--- FIN ---	
006	Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad	- Concluye con el informe de presunta responsabilidad que admita la Autoridad Substanciadora.	Autoridad Investigadora
007		--- FIN ---	

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] Natali

[Handwritten signature] Mónica Ayra

[Handwritten signature]

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 024. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativas.

Objetivo.

- Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad emitido por la Autoridad Investigadora, hasta la conclusión del periodo de alegatos.

Autoridades.

- Autoridad Investigadora; y
- Autoridad Substanciadora.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Envía IPRA	- Envía el informe de presunta responsabilidad administrativa para su admisión.	Autoridad Investigadora
003	Admite IPRA	- Admite el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Autoridad Substanciadora
004	Estudio de IPRA	- En el estudio del informe de presunta responsabilidad administrativa se analiza y se determina: CASO 1 FALTA NO GRAVE: da inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa asignándole un número de expediente.	Autoridad Substanciadora
		CASO 2 FALTA GRAVE: da inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa asignándole un número de expediente.	
005	Audiencia Inicial	- En la Audiencia inicial se determina: CASO 1 FALTA NO GRAVE: El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.	Autoridad Substanciadora
		CASO 2 FALTA GRAVE: El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.	
006	Cierre de Audiencia Inicial	- Cierre de la Audiencia Inicial se determinara:	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

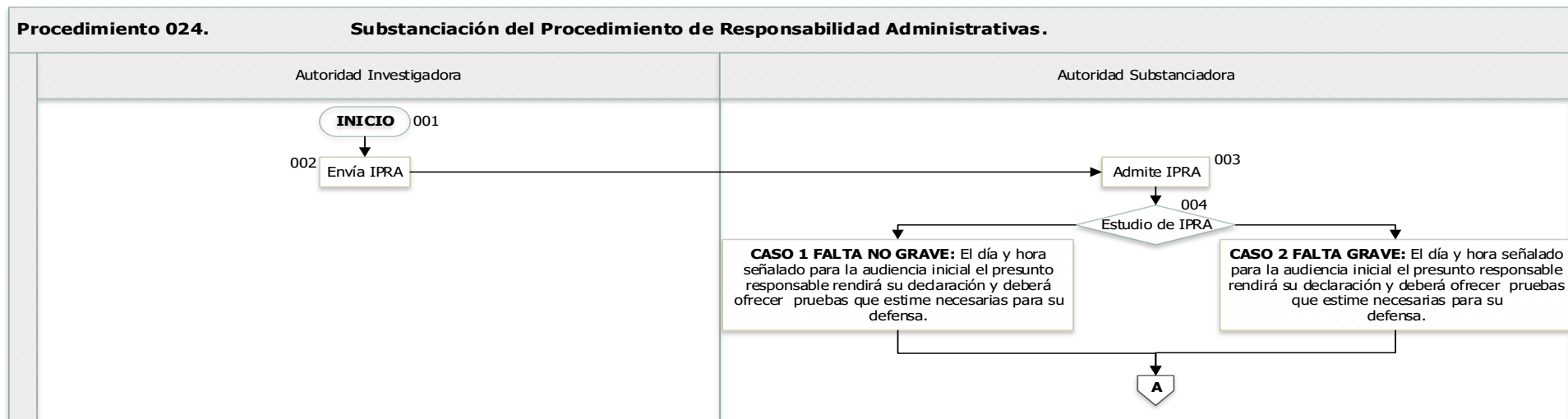


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



		CASO 1 FALTA NO GRAVE: Deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. CASO 2 FALTA GRAVE: A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, se deberá, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto. 010 --- FIN ---	Autoridad Substanciadora
007	Declara Abierto Alegatos	CASO 1 FALTA NO GRAVE: Se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	Autoridad Substanciadora
008	Cerrado Alegatos	CASO 1 FALTA NO GRAVE: Trascurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción.	Autoridad Substanciadora
009	Citación a Oír Resolución	CASO 1 FALTA NO GRAVE: Citará a las partes para oír la resolución que corresponda.	Autoridad Substanciadora
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

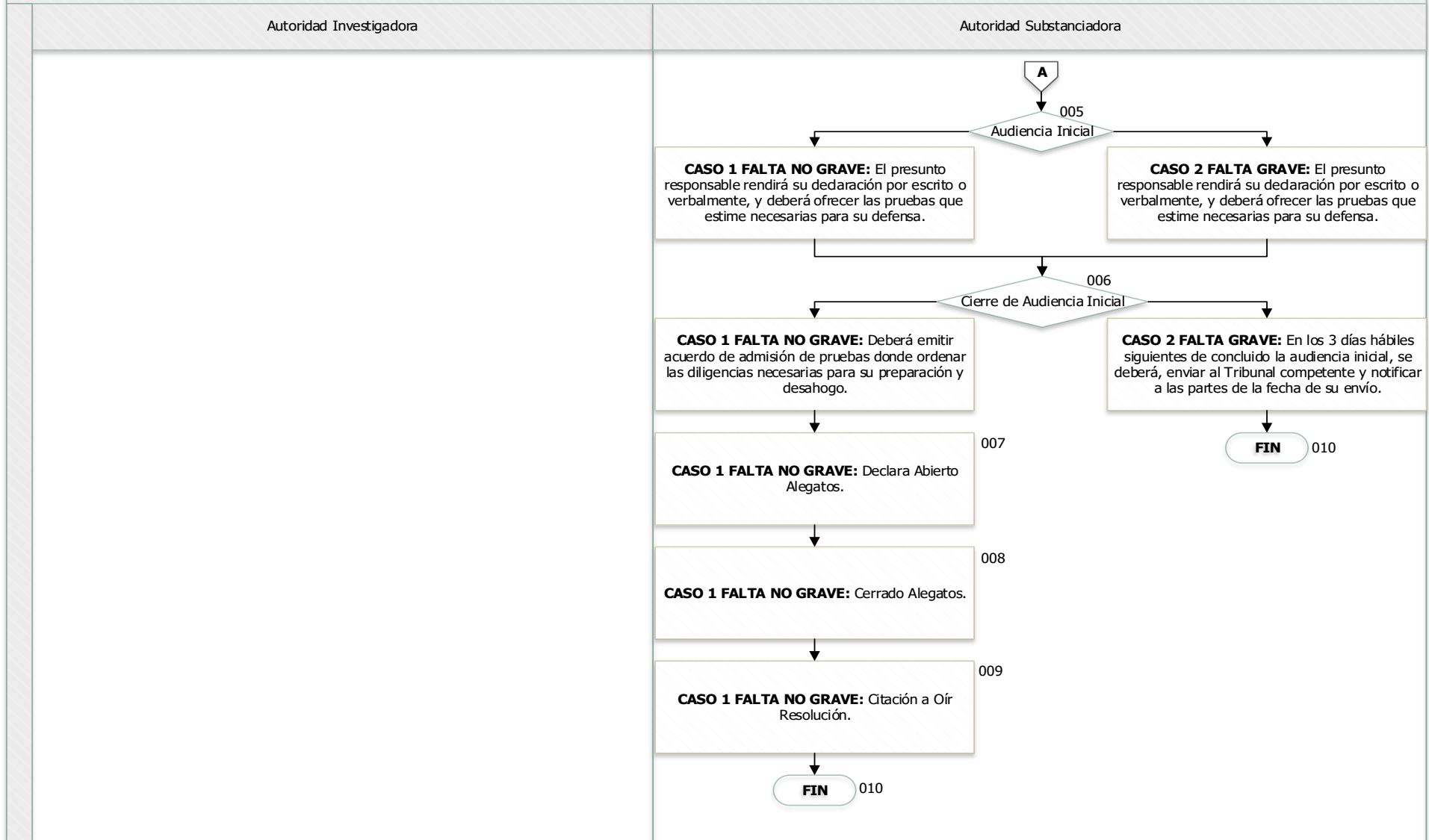


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 024.

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativas.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

AUTORIDAD RESOLUTORA

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Natali

Natali

Monica

Monica

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 025. Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo.

- Dirigir y conducir la garantía de audiencia en el procedimiento de responsabilidades administrativa, con la finalidad de dictar una resolución fundada y motivada respetando en todo momento la congruencia de todas y cada una de las actuaciones al momento de resolver sobre la aplicación de la sanción o abstención de la misma.

Autoridades.

- Autoridad Substanciadora; y
- Autoridad Resolutora.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Turna Expediente a Estudio	- Concluido el periodo de Alegatos se turna el expediente para que previo estudio de las actuaciones practicadas se emita resolución.	Autoridad Substanciadora
003	Se determina	- Del estudio se determina:	Autoridad Resolutora
		CASO 1: La resolución debe decretarse si se sanciona o no al presunto responsable.	
		CASO 2: Se determina si es procedente o no sancionar al servidor público.	
004	Resolución	- La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la administración pública municipal, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Autoridad Resolutora
005	--- FIN ---		

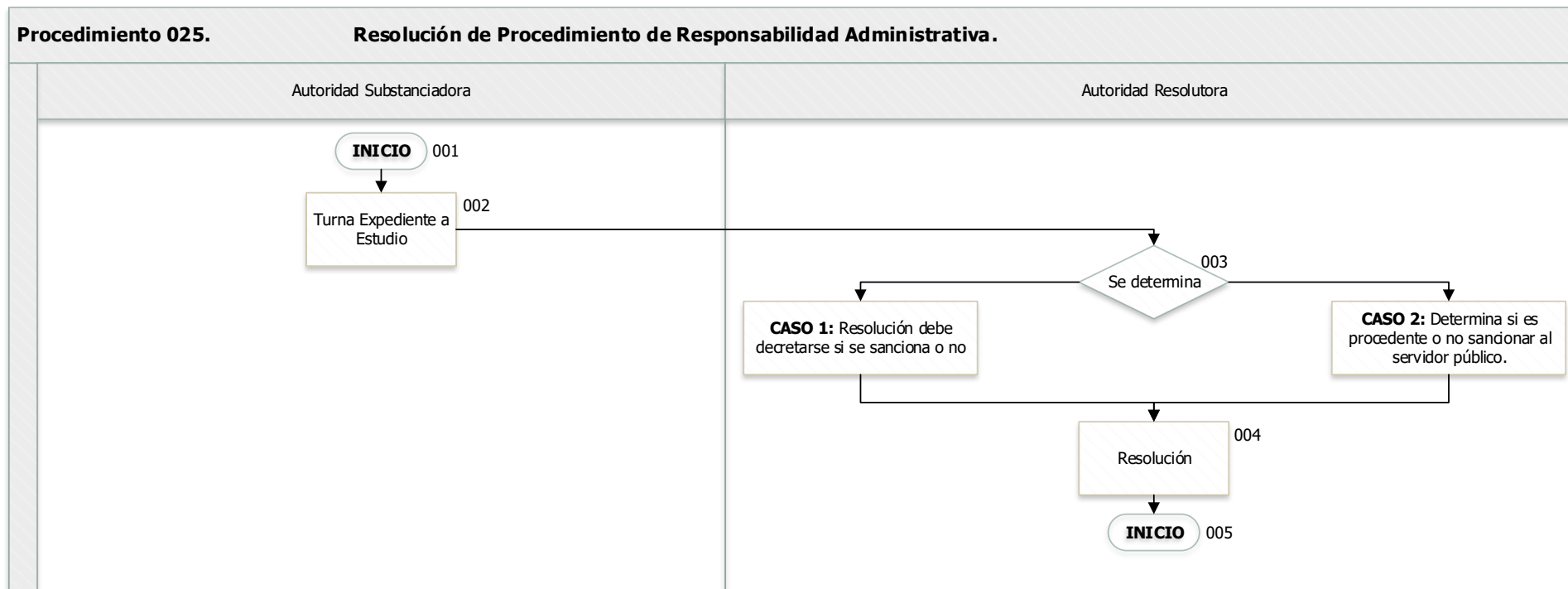
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Santillán

Natali

Antonía
Layra

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 026. Creación y/o Actualización de la Normatividad Municipal.

Objetivo.

- Contar con la normatividad interna actualizada de conformidad a las Reformas de la Legislación aplicable.

Autoridades Responsables.

- Secretaría General Municipal;
- Comisión de Gobierno y Reglamentación;
- Honorable Asamblea;
- Consejería General Jurídica;
- Periódico Oficial del Estado; y
- Administración Pública Municipal.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Remite Reglamento	- Remite Reglamento a Comisión de Gobierno y Reglamentación	Secretario General Municipal
003	Presentación de Reglamento	- Presenta la iniciativa de Reglamento al pleno del H. Asamblea.	Comisión de Gobierno y Reglamentación
004	Análisis de Reglamento y en su caso Aprobación y Firma de Acta	- Analiza el Reglamento por la Comisión de Gobierno y Reglamentación.	Honorable Asamblea
		SI: Se aprueba se firma Acta de Asamblea y se regresa a la Secretaría General Municipal.	
		NO: Se solicitan las modificaciones correspondientes y se presenta nuevamente al pleno.	
005	Remite Reglamento a Consejería General Jurídica	- Aprobado se solicita a la Consejería General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, por escrito la revisión del Reglamento. Se presenta impreso, en electrónico y Acta de Cabildo original.	Secretario General Municipal
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Aprobación de Reglamento por Consejería General Jurídica	- Aprueba el Reglamento por la Consejería General Jurídica de la Secretaría de Gobierno.	Consejería General Jurídica

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

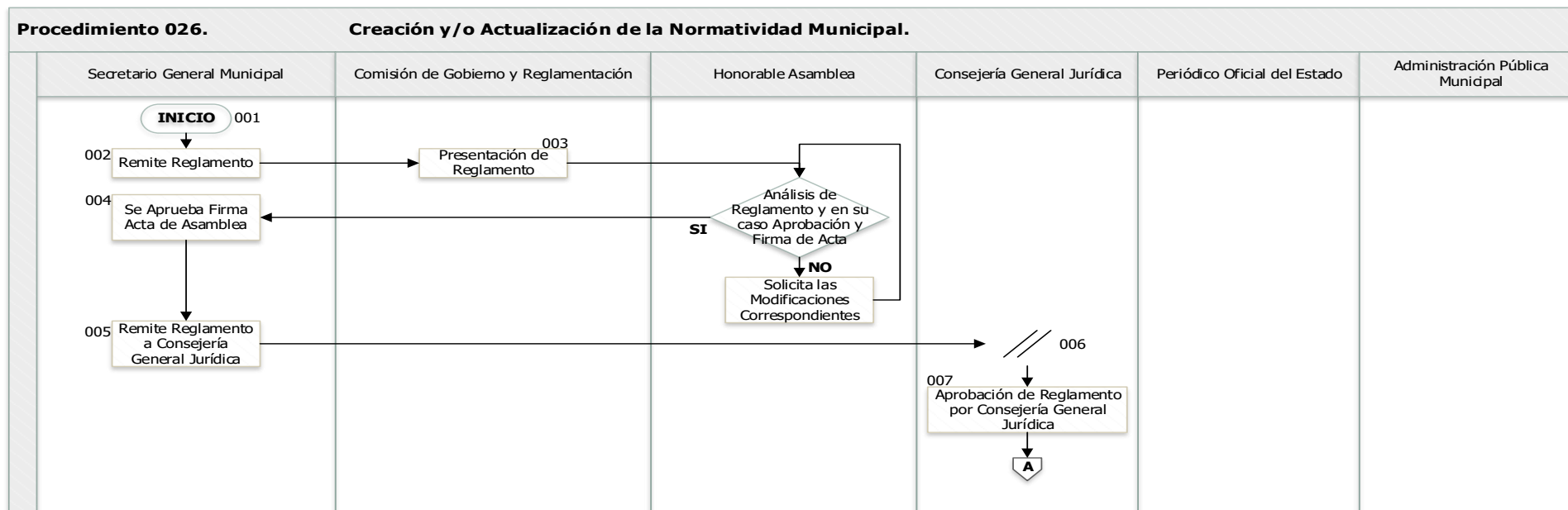


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Turna Reglamento a Publicación	- Lo turna al Periódico Oficial del Estado para su publicación.	Consejería General Jurídica
009	Monto de Publicación del Reglamento	- Establece el monto a pagar de la publicación.	Periódico Oficial del Estado
010	Pago de Publicación del Reglamento	- Paga la publicación en la Institución Bancaria correspondiente.	Administración Pública Municipal
011	Publicación del Reglamento	- Se publica en el Periódico Oficial del Estado	Periódico Oficial del Estado
012	--- PASA EL TIEMPO ---		
013	Difusión de Reglamento Publicado	- Realiza la difusión del Reglamento Publicado ante los Servidores Públicos del Municipio	Secretario General Municipal
012	--- FIN ---		

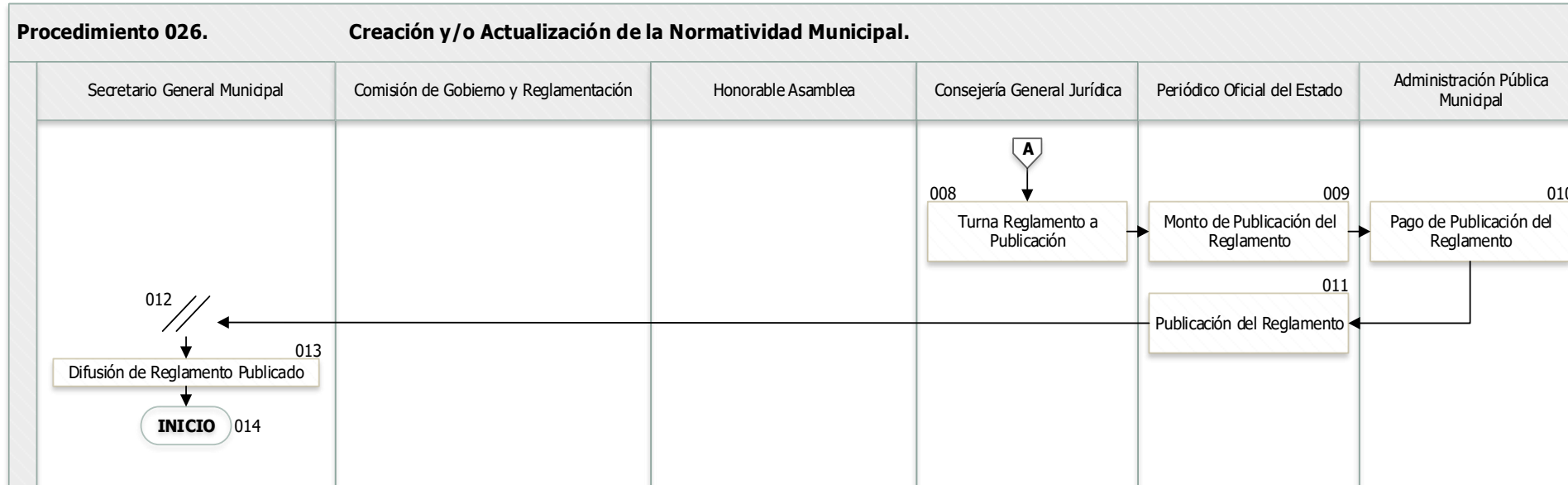
Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 027. Seguimiento de Correspondencia.

Objetivo.

- Contar con un control adecuado en el seguimiento de correspondencia oficial para brindar una respuesta oportuna a la Ciudadanía del Municipio

Autoridades Responsables.

- Secretaría General Municipal;
- Dependencia y/o Ciudadanía; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Documento	- Entrega documento en original y copia.	Dependencia y/o Ciudadanía
003	Recepción Documento	- Recepción de documento.	Secretario General Municipal
004	Analiza Competencia	- Se analiza competencia y se determina:	Secretario General Municipal
		SI: Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir.	
		NO: Se orienta a Dependencia y/o Ciudadano donde debe de ingresar su documento. 013	
		--- FIN ---	
005	Registra en Sistema Electrónico	- Registrar oficio en sistema electrónico, colocando nombre de la Dependencia y/o Ciudadano, fecha, tipo de documento y Dirección y/o Coordinación, responsable de atender el oficio.	Secretario General Municipal
006	Turna Documento a Dirección y/o Coordinación	- Turna documento a la Dirección y/o Coordinación correspondiente el mismo día en que es recibida a partir de las 14:00 horas.	Secretario General Municipal
007	Firma de Recibido	- Firma de recibido del documento en original el mismo día y se queda con copia.	Dirección y/o Coordinación
008	--- PASA EL TIEMPO ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

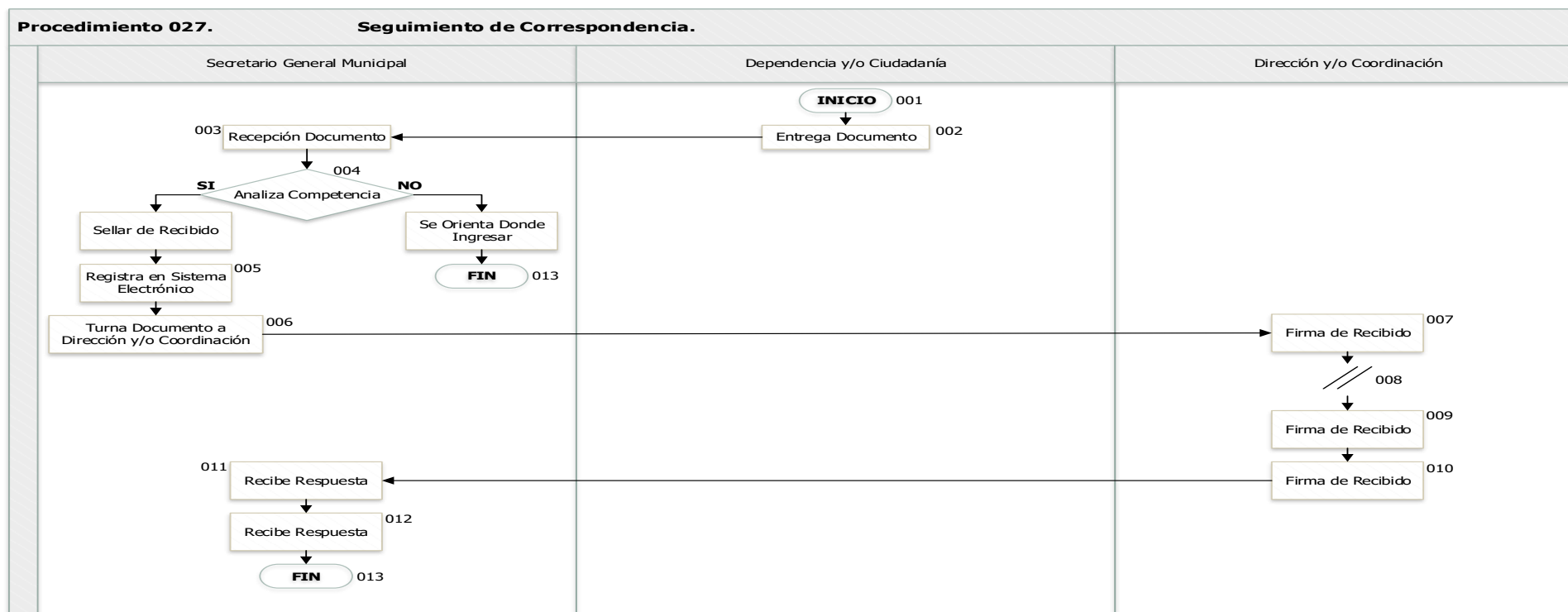


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Recibe Documento y Emite Respuesta	- Recibe documento y emite respuesta, esto en atención al tipo varia en tiempo que no será mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió.	Dirección y/o Coordinación
010	Remite Tarjeta Informativa	- Remite tarjeta informativa señalando la atención brindada al oficio turnado.	Dirección y/o Coordinación
011	Recibe Respuesta	- Recibe respuesta del documento.	Secretario General Municipal
012	Registra Respuesta en Sistema Electrónico	- Registrar oficio en sistema electrónico colocando, fecha y sentido de la contestación.	Secretario General Municipal
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 028. Seguimiento de Correspondencia para Solicitudes de Apoyo.

Objetivo.

- Contar con un control adecuado en el seguimiento de correspondencia para solicitudes de apoyo y poder brindar una respuesta oportuna a la Ciudadanía del Municipio, así como verificar el cumplimiento

Autoridades Responsables.

- Presidencia Municipal Constitucional;
- Secretaría General Municipal;
- Dependencia y/o Ciudadanía; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Solicitud	- Entrega solicitud en original y copia.	Dependencia y/o Ciudadanía
003	Recepciona Solicitud	- Recepción de solicitud.	Secretario General Municipal
004	Analiza Competencia	- Se analiza competencia y se determina:	Secretario General Municipal
		SI: Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir.	
		NO: Se orienta a Dependencia y/o Ciudadano donde debe de ingresar su documento. 018	
		--- FIN ---	
005	Registra en Sistema Electrónico	- Registrar oficio en sistema electrónico, colocando nombre de la Dependencia y/o Ciudadano, fecha, tipo de documento y Dirección y/o Coordinación, tipo de solicitud de apoyo y responsable de atender el oficio.	Secretario General Municipal
006	Entrega Solicitud de Apoyo	- Sellar de recibido y entregar copia a la Dependencia y/o Ciudadanía en el momento de recibir.	Secretario General Municipal
007	Recibe Solicitud de Apoyo	- Firma de recibido la solicitud en original el mismo día y se queda con copia.	Dirección y/o Coordinación

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



008	Estudio y Emite Respuesta de Factibilidad	- Recibe solicitud, realiza el estudio correspondiente y emite respuesta de factibilidad, esto en atención al tipo de requerimiento varia en tiempo que no será mayor a 7 días hábiles desde el momento en que se recibió.	Dirección y/o Coordinación
009	Recibe Respuesta de Factibilidad	- Recibe respuesta de factibilidad y la turna al Presidente Municipal Constitucional para Autorizar el mismo día.	Secretario General Municipal
010	Autorización	- Analiza y determina:	Presidencia Municipal Constitucional
		SI: Turna a la Dirección y/o Coordinación correspondiente para su ejecución. 011, 013, 014, 016, 017 y 018	
		NO: Turna a Secretaría General Municipal, para su explicación a la Dependencia y/o Ciudadanía. 012, 013, 015, 017, 018	
011	Recibe Autorización para Ejecución	- Recibe la autorización para la ejecución.	Dirección y/o Coordinación
012	Cita a Solicitantes	- Cita a la Dependencia y/o Ciudadanía solicitante del apoyo.	Secretario General Municipal
013	--- PASA EL TIEMPO ---		
014	Ejecuta Solicitud	- Ejecuta Solicitud de Apoyo y remite tarjeta informativa notificando el cumplimiento.	Dirección y/o Coordinación
015	Explica Causas de Negativa a Solicitud de Apoyo	- Explica a la Dependencia y/o Ciudadanía solicitante del apoyo las causas por las cuales no se autoriza su petición.	Secretario General Municipal
016	Recibe Respuesta	- Recibe respuesta del documento.	Secretario General Municipal
017	Registra en Sistema Electrónico	- Registrar oficio en sistema electrónico colocando, fecha y sentido de la contestación.	Secretario General Municipal
018	--- FIN ---		

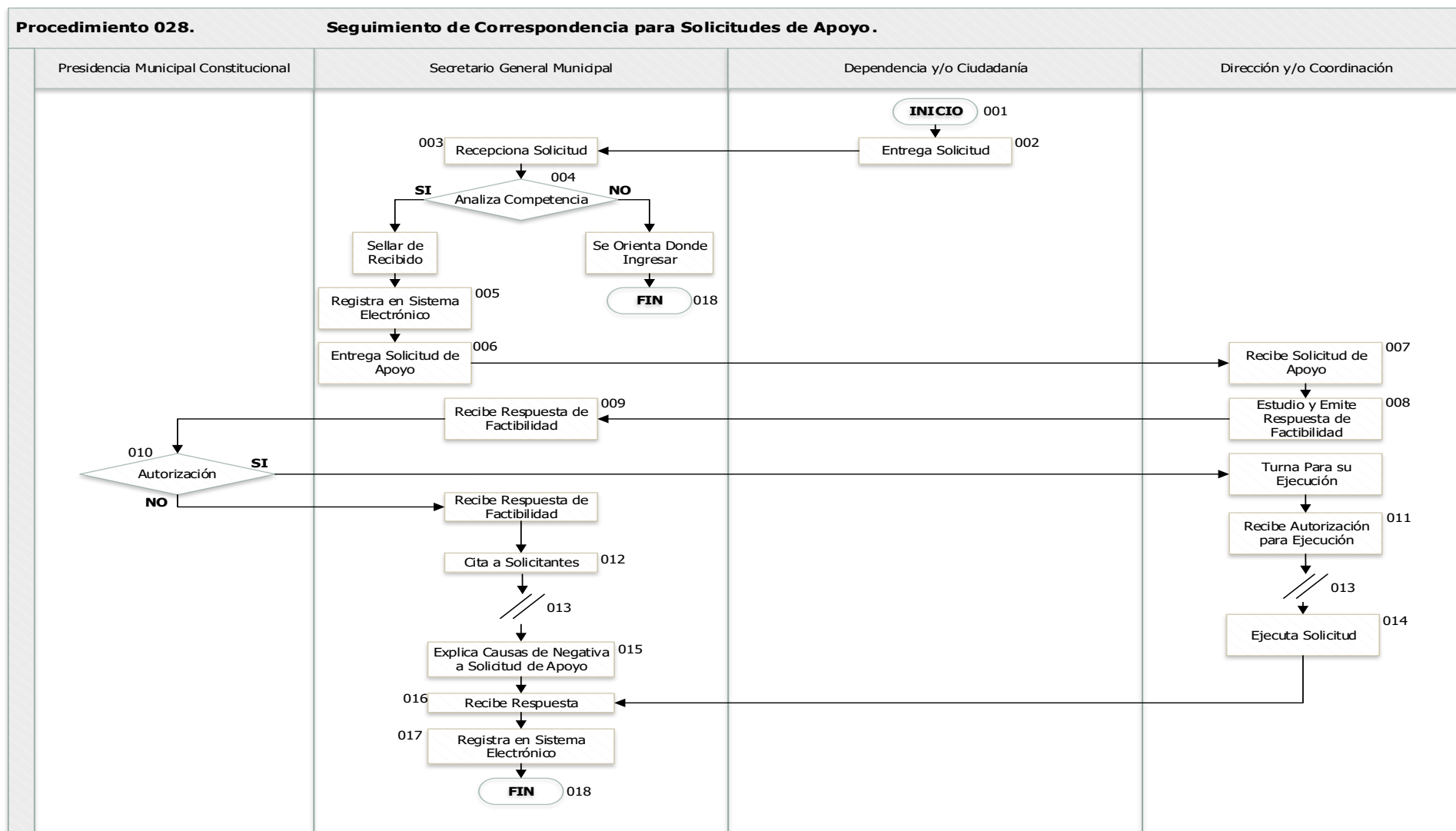
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 029. Expedición de Constancias (Residencia, Identidad, Ingresos Económicos, Dependencia Económica, Laboral, Procedencia Indígena y/o No Infraestructura) y Cartas (Recomendaciones y/o Modo Honesto de Vida).

Objetivo: Obtener una constancia que acrediten algún acto a favor de la ciudadanía.

Autoridades Responsables.

- Secretaría General Municipal;
- Ciudadano Solicitante; y
- Tesorería.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Constancia y/o Carta	- Acude al área solicitando una constancia (Residencia, Identidad, Ingresos Económicos, Dependencia Económica, Laboral, Procedencia Indígena y/o No Infraestructura) y Cartas (Recomendaciones y/o Modo Honesto de Vida).	Ciudadano Solicitante
003	Informa Requisitos de Constancia	- Informa los requisitos para expedir la constancia y/o carta requerida, así como el costo.	Secretaría General Municipal
004	Requisitos Completos	- Requisitos completos:	Secretaría General Municipal
		SI: Emite orden de pago e indica el lugar a realizarlo.	
		NO: Regresa documentación al interesado para que anexe los requisitos faltantes.	
005	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo.	Tesorería
006	Entrega Recibo	- Entrega recibo de pago.	Ciudadano Solicitante
007	Elabora y Firma Constancia y/o Carta	- Elabora y firma constancia y/o carta solicitada.	Secretaría General Municipal
008	Entrega Constancia y/o Carta	- Entrega constancia y/o carta suscrita.	Secretaría General Municipal
009	Archiva Expediente	- Archiva requisitos y recibo de pago.	Secretaría General Municipal
010	--- FIN ---		

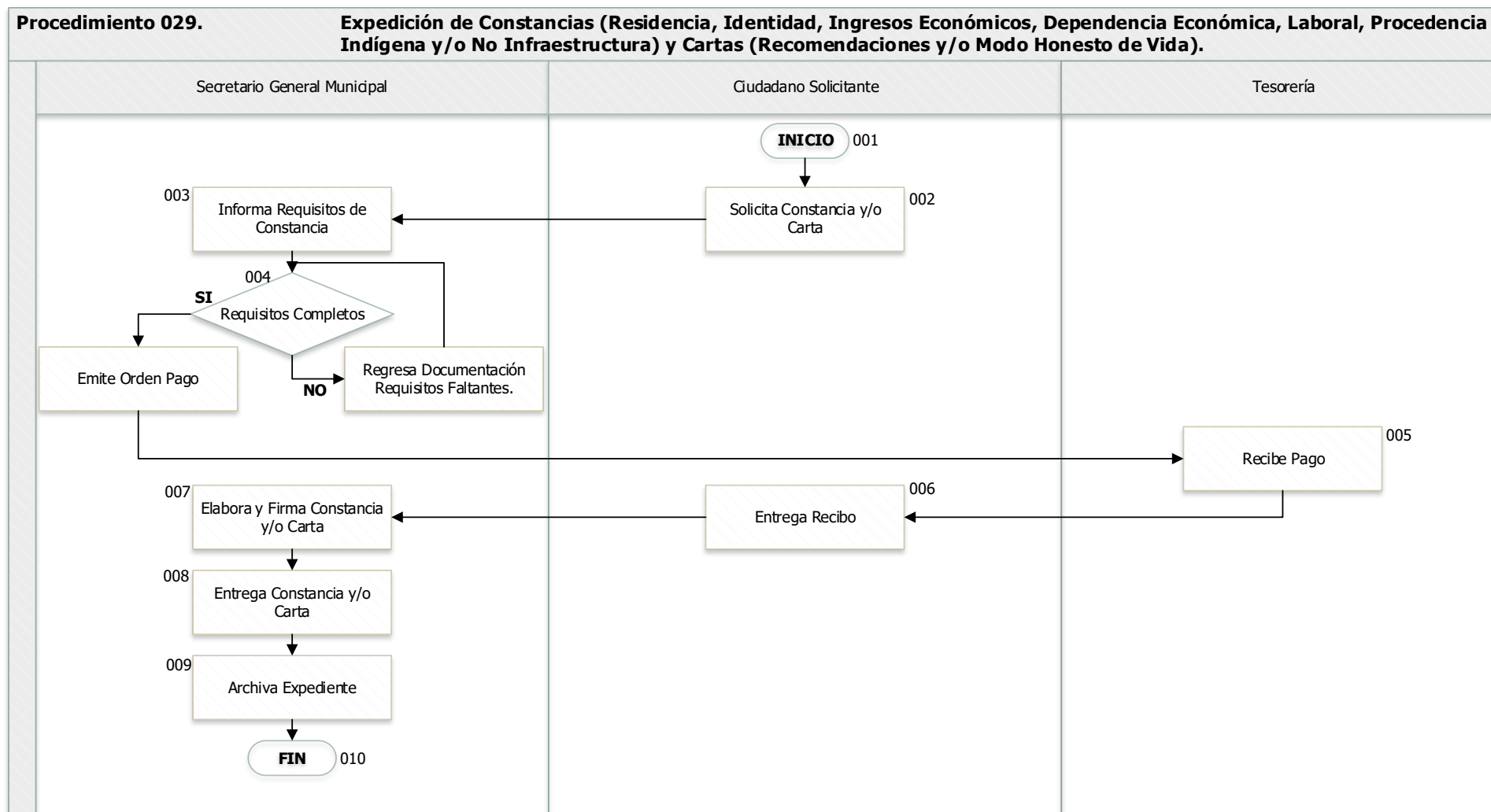
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 030. Atención de Ciudadanía en Oficinas de la Secretaría General Municipal.

Objetivo.

- Brindar a la Ciudadanía del Municipio asesoría en temas de importancia para el Municipio, así como las actividades propias de la Administración Pública Municipal.

Autoridades Responsables.

- Secretaría General Municipal; y
- Ciudadano Solicitante de Audiencia.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Audiencia	- Se presenta en las oficinas solicitando audiencia con el Secretario General Municipal.	Ciudadano Solicitante de Audiencia
003	Se Encuentra Presente	- Se encuentra presente el Secretario General Municipal:	Secretaría General Municipal
		SI: Se le otorga un turno y se toman sus datos generales registrándolos en sistema electrónico. 004, 005 y 010	
		NO: Se consulta la agenda electrónica y se hace del conocimiento al ciudadano la fecha y horario disponible. 006, 007, 008, 009 y 010	
004	Ingresa y Expone Tema	- Ingresa a la oficina de la Secretaría General Municipal y expone su tema.	Ciudadano Solicitante de Audiencia
005	Brinda Asesoría	- Escucha a la Ciudadanía y brinda la asesoría correspondiente.	Secretaría General Municipal
006	Acepta Fecha y se Agenda	- El Ciudadano acepta la fecha propuesta y se registra en agenda electrónica.	Ciudadano Solicitante de Audiencia
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Ingresa y Expone Tema	- Ingresa a la oficina de la Secretaría General Municipal y expone su tema.	Ciudadano Solicitante de Audiencia

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

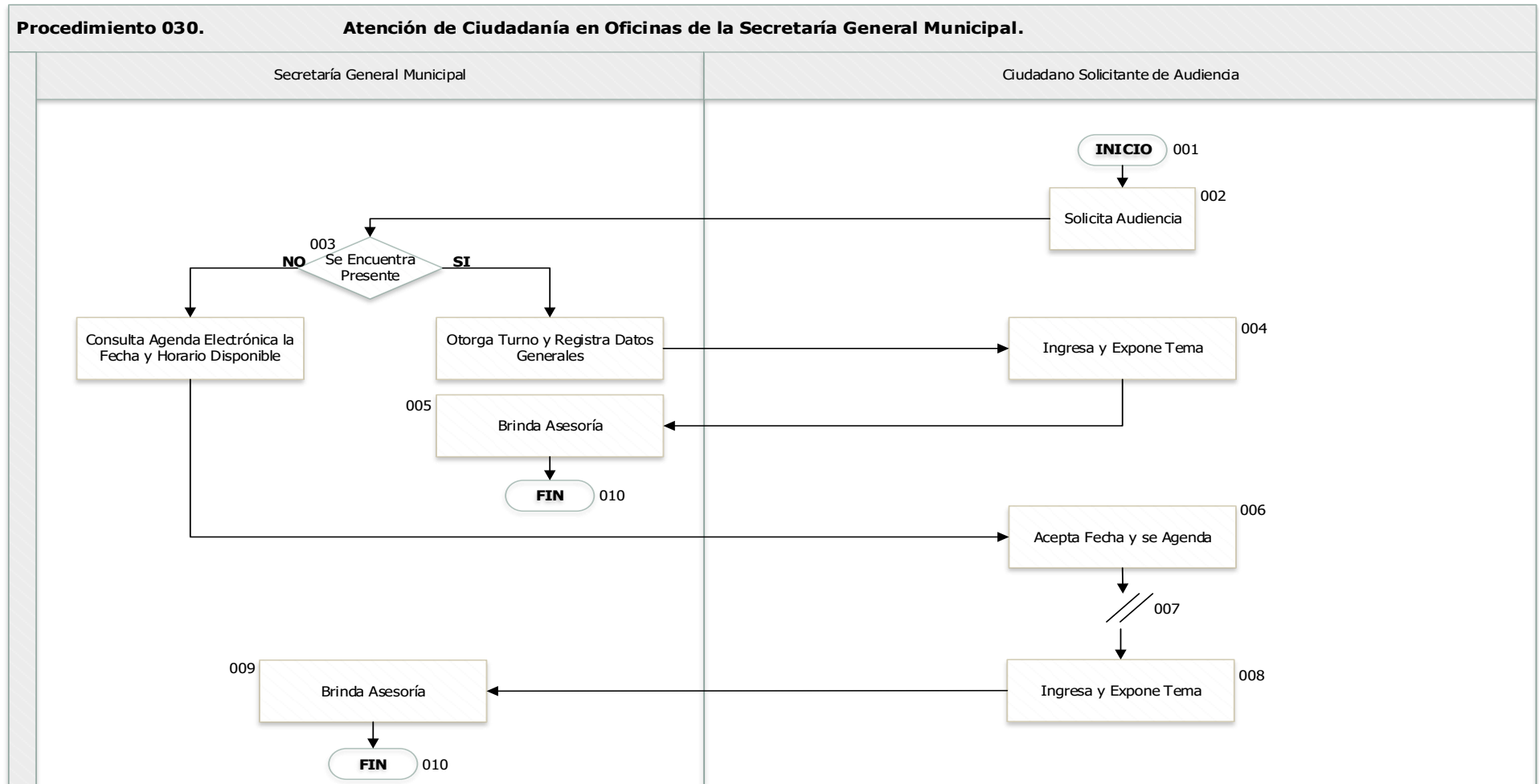


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Brinda Asesoría	- Escucha a la Ciudadanía y brinda la asesoría correspondiente.	Secretaría General Municipal
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 031. Certificación de Copias de la Documentación que Obra en los Archivos del Ayuntamiento que Legalmente Procedan.

Objetivo.

- Obtener una copia de los documentos que obren en los archivos de la administración pública municipal, que, al contar con la fe pública del Secretario General Municipal, se considera documento original.

Autoridades Responsables.

- Secretaría General Municipal; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Certificación	- Solicita la certificación del documento.	Dirección y/o Coordinación
003	Recepción a Documento	- Recepción de documento a certificar.	Secretaría General Municipal
004	Coteja Documentación	- Cotejo documentación a certificar:	Secretaría General Municipal
		SI: Da tramite a la solicitud, elaborando la certificación. 005, 006 y 007	
		NO: Se remite a la Dirección y/o Coordinación corrija la documentación a certificar.	
005	Firma y Sella Documento	- Firma y sella documento certificado.	Secretaría General Municipal
006	Registro Sistema Electrónico	- Registra certificación en sistema electrónico.	Secretaría General Municipal
007	--- FIN ---		

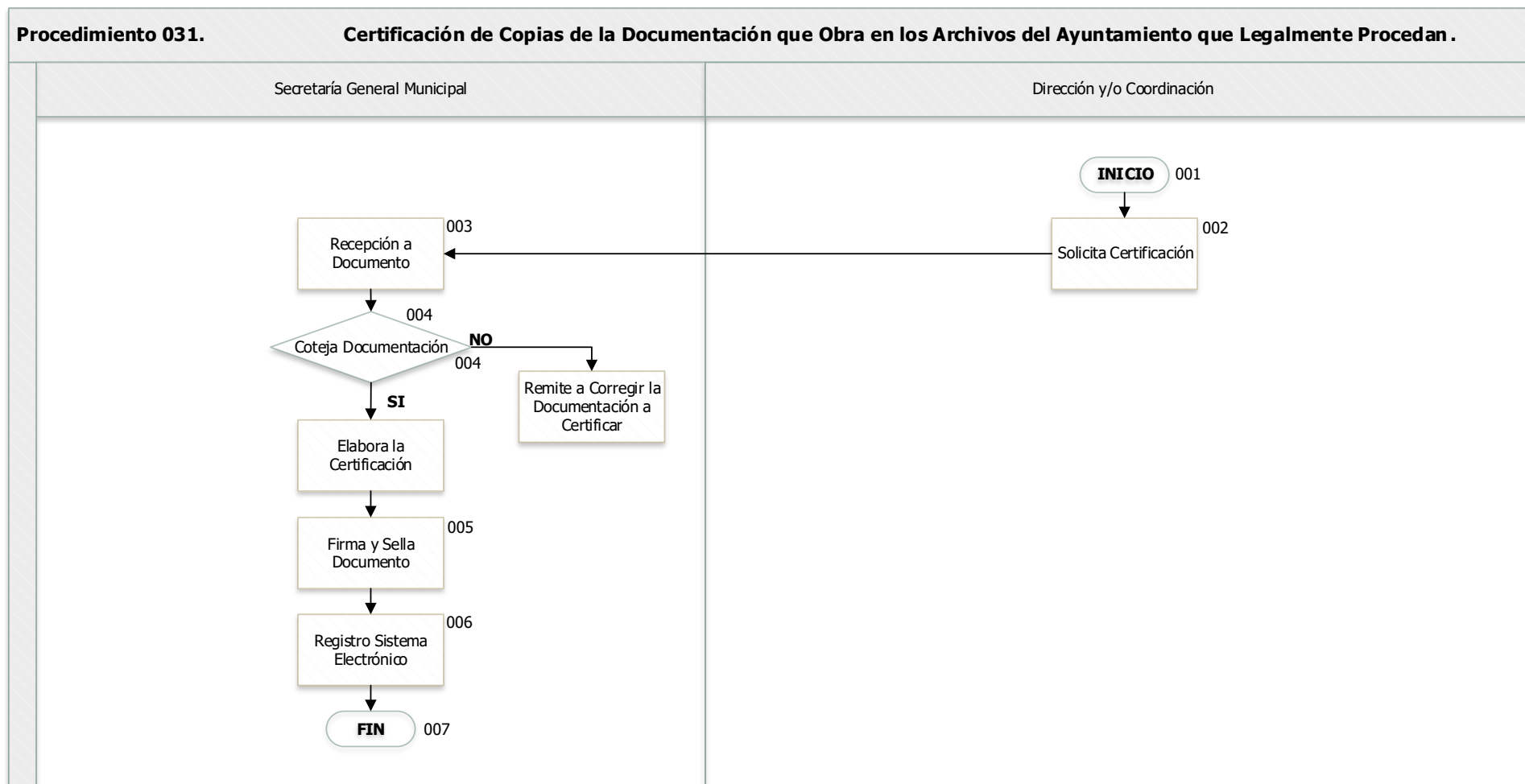
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 032. Coordinación de Sesiones de Cabildo.

Objetivo.

- Solicitar la fecha y temas en las que las sesiones de cabildo se deberán desahogar, así como dar a conocer los temas a tratar.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Secretaría General Municipal;
- Síndico(a) y Regidores;
- Oficial Mayor.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Notifica Solicitando Temas y Fecha Sesión	- Elabora y notifica oficio solicitando los temas y fecha de sesión en turno.	Secretaría General Municipal
003	Elabora Notifica Tema y Fecha Sesión	- Elabora y notifica oficio informando fecha de sesión y temas a tratar.	Presidente Municipal Constitucional
004	Elabora Notifica Temas Sesión	- Elabora y notifica oficio solicitando los temas a tratar dentro de la sesión.	Secretaría General Municipal
005	Turna Oficio	- Turna oficio a Síndico(a) y Regidores con la información solicitada.	Oficial Mayor
006	Elabora Notifica Temas Solicitados de Sesión	- Elabora y notifica oficio señalando los temas a tratar dentro de la sesión.	Síndico(a) y Regidores
007	Elabora Notifica Temas de Sesión	- Elabora y notifica oficio con el concentrado de temas solicitados a tratar dentro de la sesión.	Oficial Mayor
008	Redacta Turna Convocatoria y Orden del Día para Autorización	- Redacta y turna la convocatoria y orden de día de la sesión para firma de autorización.	Secretaría General Municipal
009	Autoriza Convocatoria y Orden del Día	- Autorización de convocatoria y orden del día.	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Firma y autoriza la convocatoria y orden de día.	
		NO: Remite a corrección convocatoria y orden de día.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Elabora Notifica Convocatoria Orden del Día	- Elabora y notifica oficio con la convocatoria y orden del día de sesión para su conocimiento.	Secretaría General Municipal
011	Agenda Convocatoria y Orden del Día	- Recibe y agenda convocatoria y orden de día de la sesión.	Oficial Mayor
012	Recepciona Acuse de Convocatoria y Orden del Día	- Recepción del acuse de recibido de la convocatoria y orden del día de la sesión en turno.	Secretaría General Municipal
013	Registra en Sistema	- Registra en sistema electrónico.	Secretaría General Municipal
014	Archiva	- Archiva acuse de recibido	Secretaría General Municipal
015	--- PASA EL TIEMPO ---		
016	Sesión de Cabildo	- Se lleva a cabo la sesión de cabildo en fecha y temas señalados.	-- Presidente Municipal Constitucional -- -- Síndico(a) y Regidores -- -- Secretaría General Municipal --
017	Redacta Acta de Sesión de Cabildo	- Redacta acta de sesión de cabildo con las manifestaciones vertidas, sentido de la votación y puntos de acuerdo.	Secretaría General Municipal
018	Remite Acta de Sesión de Cabildo a Firma	- Remite acta de sesión de cabildo para su lectura y firma de autorización.	Secretaría General Municipal
019	Autoriza Acta de Sesión de Cabildo	- Autoriza acta de sesión de cabildo	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Firma y autoriza acta de sesión de cabildo.	
		NO: Remite a corrección acta de sesión de cabildo.	
020	Remite Acta de Sesión de Cabildo a Firma	- Remite acta para su lectura y firma de autorización.	Secretaría General Municipal
021	Convoca Lectura Acta de Sesión de Cabildo	- Convoca a lectura del acta de sesión y firma de autorización	Oficial Mayor
022	Autoriza Acta de Sesión de Cabildo	- Autorizan acta de sesión	Síndico(a) y Regidores
		SI: Firma y autoriza acta de sesión.	
		NO: Remite a corrección acta de sesión.	
023	Registra en Sistema	- Registra en sistema electrónico.	Secretaría General Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

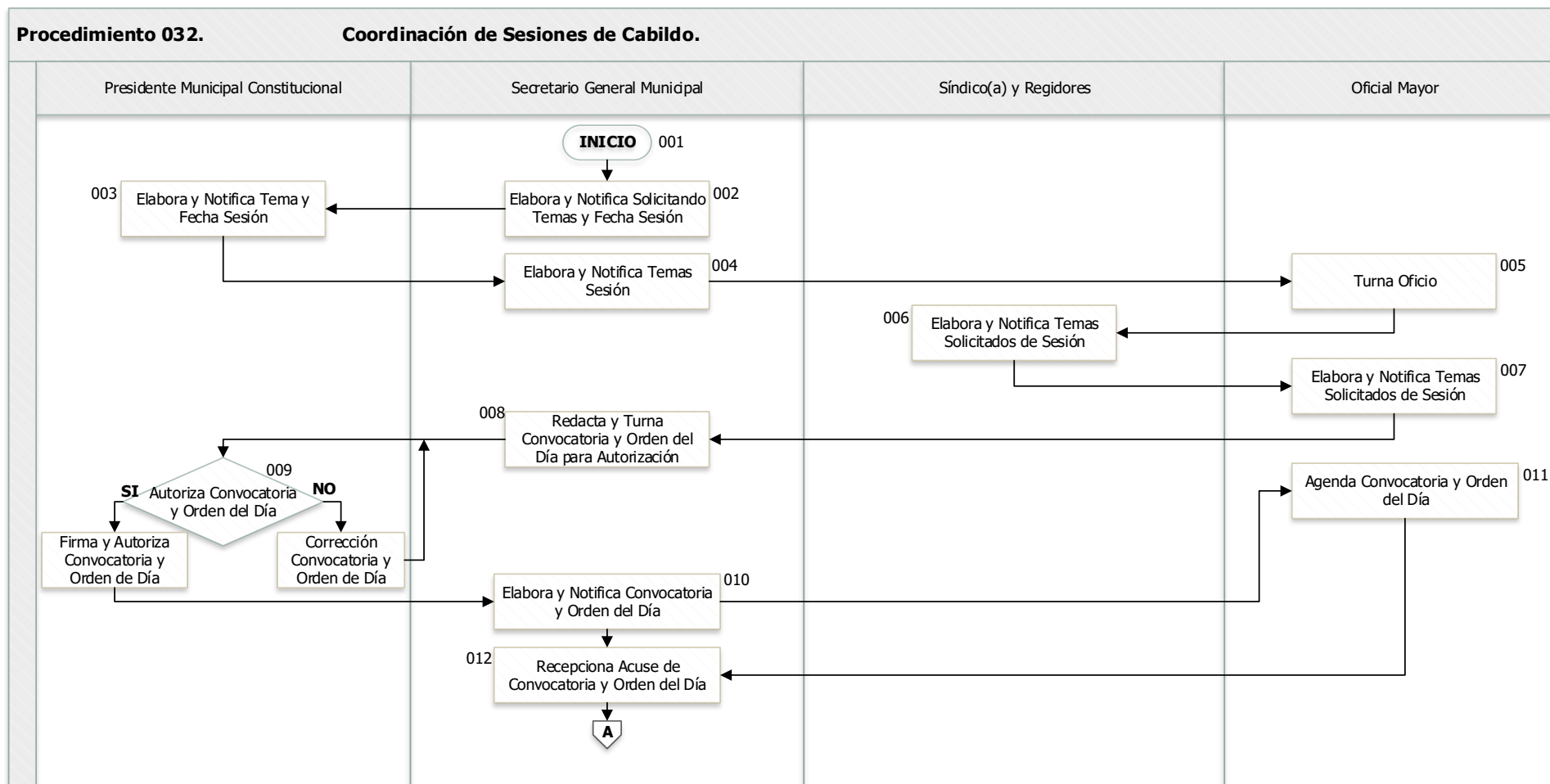


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



024	Archiva	- Archiva acuse de recibido	Secretaría General Municipal
025	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

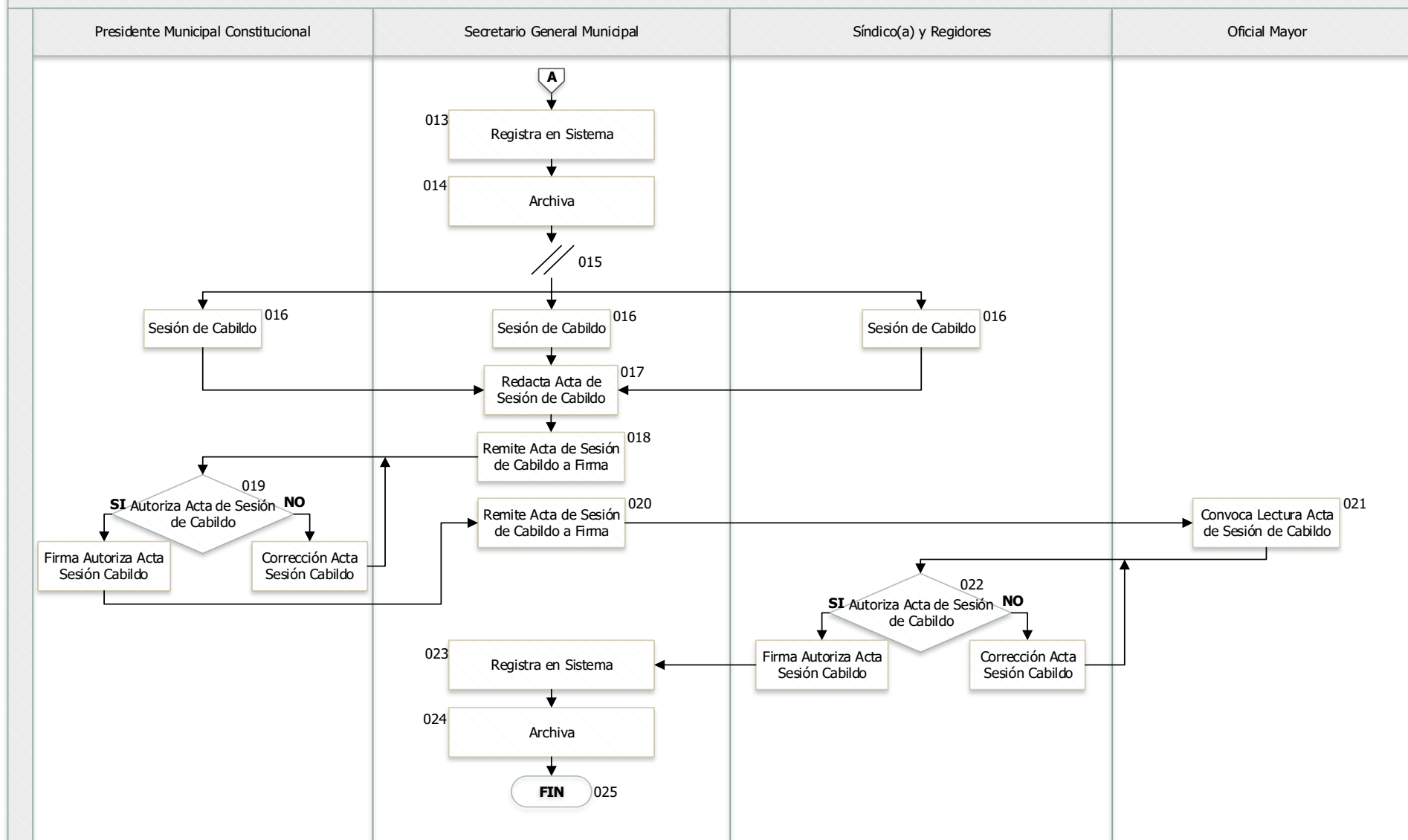


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 032.

Coordinación de Sesiones de Cabildo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 033. Levantamiento Físico de Bienes Muebles Propiedad del Municipio.

Objetivo.

- Llevar un control sobre los bienes muebles y parque vehicular que se encuentran asignados o son adquiridos por la Dirección de Administración; mediante revisiones periódicas, que permitan contar con un control y registro actualizado sobre su ubicación y el usuario del mismo.

Autoridades Responsables.

- Secretaría General Municipal;
- Sindico(a);
- Contraloría Interna Municipal; y
- Directores y/o Coordinadores.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Calendario Revisión de Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Elabora y notifica calendario para la revisión de bienes muebles y parque vehicular.	Secretaría General Municipal
003	Agenda Fecha de Revisión Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Agenda fecha de revisión de bienes muebles y parque vehicular.	-- Directores y/o Coordinadores -- -- Síndico(a) -- -- Contraloría Interna Municipal --
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Revisión Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Acude a revisión los días programados conforme al calendario.	-- Secretaría General Municipal -- -- Síndico(a) -- -- Contraloría Interna Municipal -- -- Directores y/o Coordinadores --

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

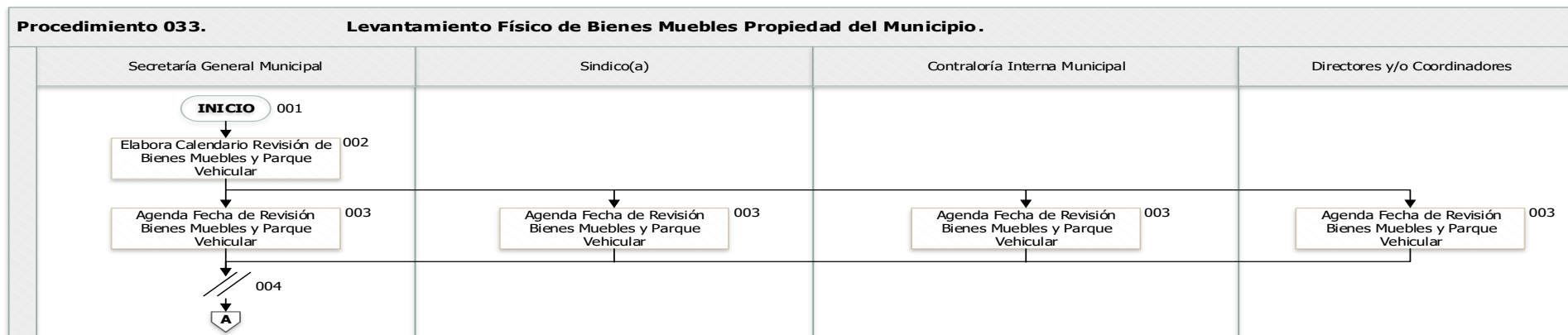


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



006	Efectúan Revisión Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Efectúan revisión física del inventario de bienes muebles y parque vehicular de las áreas	-- Secretaría General Municipal -- -- Síndico(a) -- -- Contraloría Interna Municipal -- -- Directores y/o Coordinadores --
007	Levantán Acta de Revisión Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Levanta acta de la revisión efectuada y la pasa a firma a las partes involucradas en la verificación física del inventario de bienes muebles y parque vehicular.	Secretaría General Municipal
008	Genera Formatos y Resguardo Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Genera los formatos de resguardo de cada una de las áreas y los entrega.	Secretaría General Municipal
009	Recibe Acta y Resguardos Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Recibe acta y resguardos, rubrica para continuar con el procedimiento.	Directores y/o Coordinadores
010	Archiva Acta y Resguardo Bienes Muebles y Parque Vehicular	- Recibe acuse y archiva en expediente con copia de resguardos.	Secretaría General Municipal
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



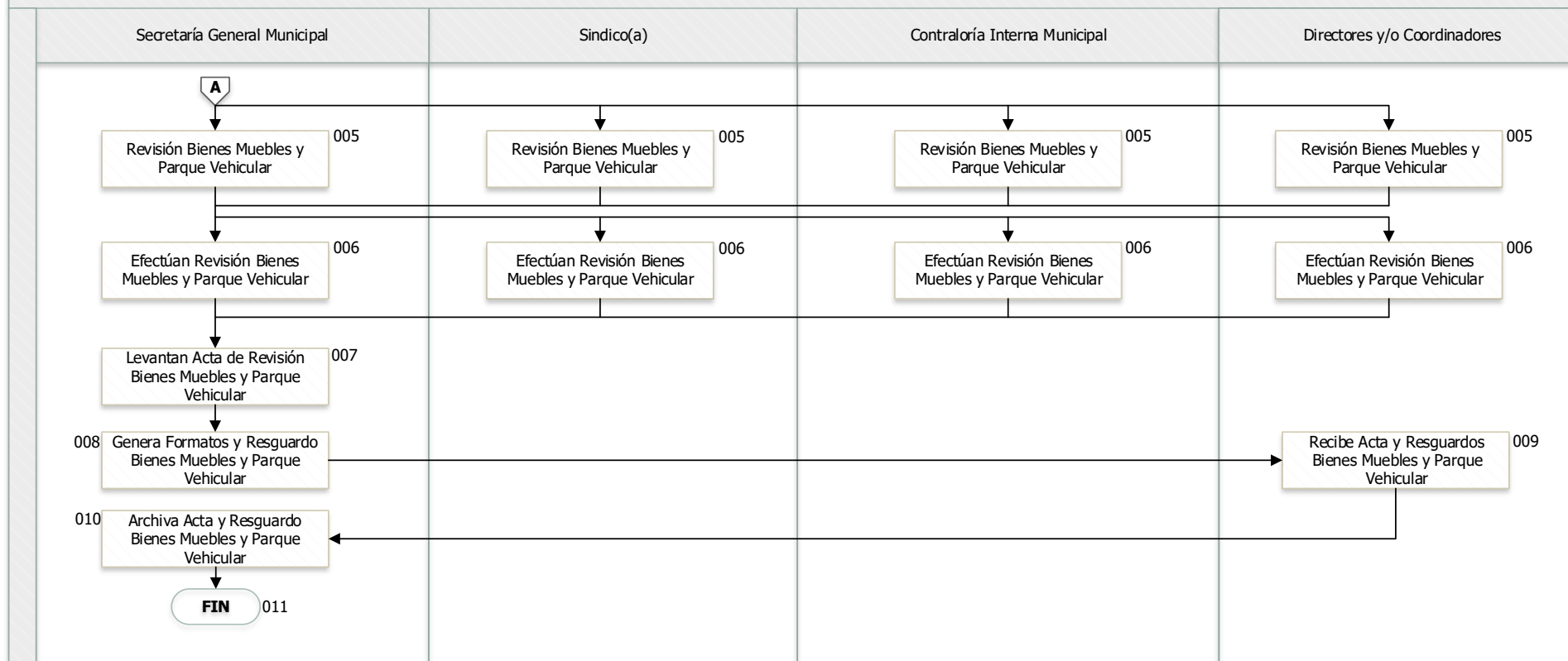
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 033. Levantamiento Físico de Bienes Muebles Propiedad del Municipio.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 034. Resguardo de Patrimonio Inmobiliario Municipal.

Objetivo.

- Registrar e integrar al patrimonio inmobiliario, la escrituración de las diferentes áreas de donación resultantes de fraccionamientos, lotificaciones, subdivisiones y relotificaciones. Así mismo llevar la administración, resguardo y control del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal.

Autoridades Responsables.

- Secretaría General Municipal;
- Sindico(a);
- Contraloría Interna Municipal; y
- Dirección Jurídica.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Oficio Solicitando Contratos de Donación y/o Compra Ventas	- Elabora y notifica oficio solicitando los contratos de donación y/o compra ventas de las escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, derivados de las donaciones y/o compra venta resultantes de fraccionamientos, lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones, etc., para su registro y resguardo.	Secretaría General Municipal
003	Remite Contratos de Donación y/o Compra Ventas	- Remite los contratos de donación y/o compra ventas de las escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, derivados de las donaciones y/o compra venta resultantes de fraccionamientos, lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones, etc., para su registro y resguardo.	Dirección Jurídica
004	Recibe Contratos de Donación y/o Compra Ventas y Registra en Libro	- Recibe los contratos de donación y/o compra ventas, coteja e inscribe en el libro y fojas correspondientes al inventario municipal y archiva el contrato, registrando los datos registrales en el libro correspondiente.	Secretaría General Municipal
005	Elabora Registro de Bienes Inmuebles	- Elabora y notifica el registro, con la finalidad de verificar su contenido.	Secretaría General Municipal
006	Firma y Autoriza Registro del Libro	- Firma y autoriza:	-- Síndico(a) --
		SI: Firma y autoriza el registro del bien inmueble.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

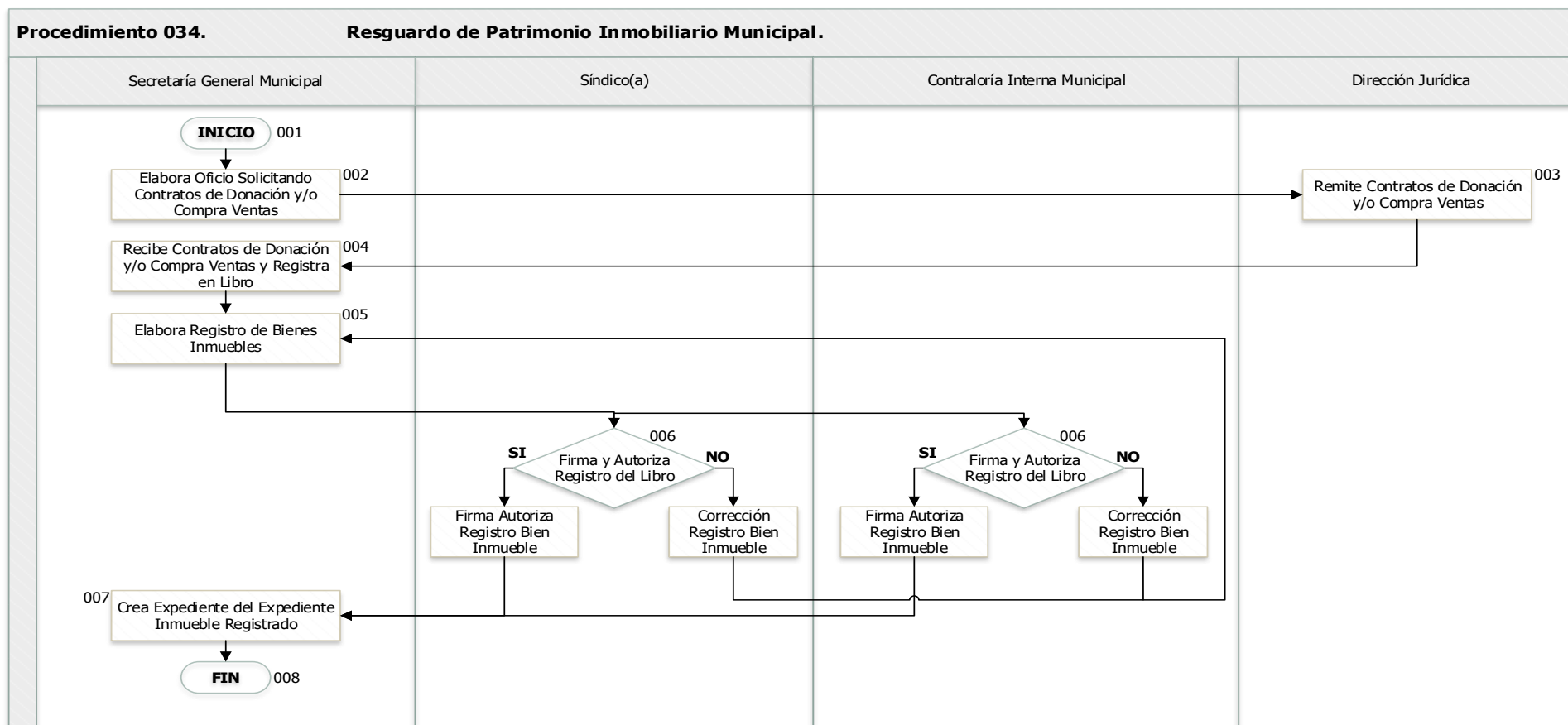


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		NO: Remite a corrección el registro del bien inmueble.	-- Contraloría Interna Municipal --
007	Crea Expediente del Expediente Inmueble Registrado	- Crea un expediente en el que se ingresarán los documentos que se generen respecto al predio o inmueble en donación y/o compra venta y se archiva para su control.	Secretaría General Municipal
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Santiago

Natali

Tónica
ayra

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Ivan Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 035. Copia de Seguridad (Backups) de las Bases de Datos de los Sistemas de Información.

Objetivo.

- Proteger y preservar los datos de los Sistemas de Información que permitan garantizar la continuidad de la operación con el mínimo de pérdidas de información en el menor tiempo posible en caso de contingencia.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Informática;
- Contraloría Interna Municipal; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora y Difunde Políticas Backups	- Elabora y difunde Políticas de Backups entre las Direcciones y/ o Coordinaciones de la Administración Pública.	Coordinación de Informática
003	--- PASA EL TIEMPO ---		
004	Elabora Oficio Cumplimiento de Políticas Backups	- Elabora y notifica oficio de cumplimiento de Políticas de Backups a las Direcciones y/ o Coordinaciones de la Administración Pública.	Coordinación de Informática
005	Recibe políticas Backups y Agenda Supervisión	- Reciben Políticas Backups y agenda fecha de supervisión.	Dirección y/o Coordinación
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Verifica Mecanismo de Respaldo	- Acude a verificar los mecanismos de copias de respaldo según la base de datos a respaldar.	Coordinación de Informática
008	Verifica Archivo Log	- Verifica los archivos log del aplicativo utilizado para la copia de seguridad.	Coordinación de Informática
009	Verifica Copia de Restauración	- Verifica las copias para la restauración cuando se necesiten.	Coordinación de Informática
010	Verifica Archivo Log	- ¿El archivo log indica un error?	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

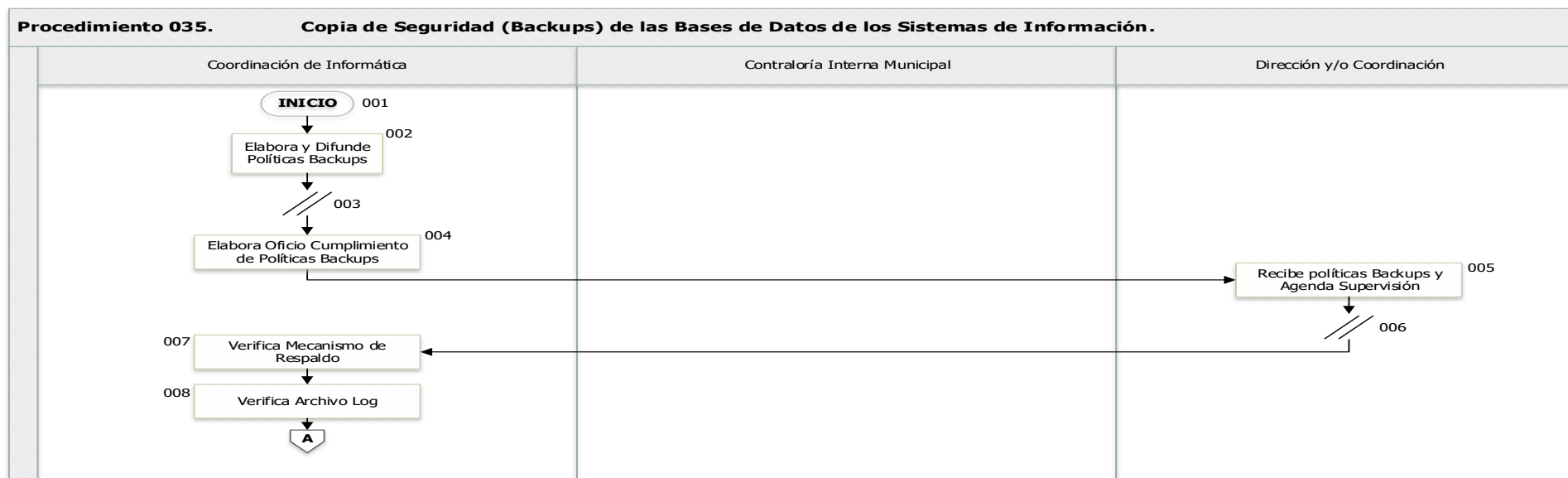


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		SI: Realiza copia por segunda vez. NO: Graba en un dispositivo de almacenamiento (servidor o disco externo).	Coordinación de Informática
011	Almacena Copia y Registra en Bitácora	- Almacena la copia de seguridad, identifica y registra en la bitácora.	Coordinación de Informática
012	--- PASA EL TIEMPO ---		
013	Envía Bitácora a Visto Bueno	- Envía bitácora de manera mensual con las observaciones a firma de visto bueno.	Coordinación de Informática
014	Valida Bitácora	- Valida información de bitácoras. SI: Firma y remite a Coordinación de Informática. 000 NO: Solicita aclaración a Coordinación de Informática.	Contraloría Interna Municipal
015	Archiva Bitácora	- Archiva bitácora	Coordinación de Informática
016	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



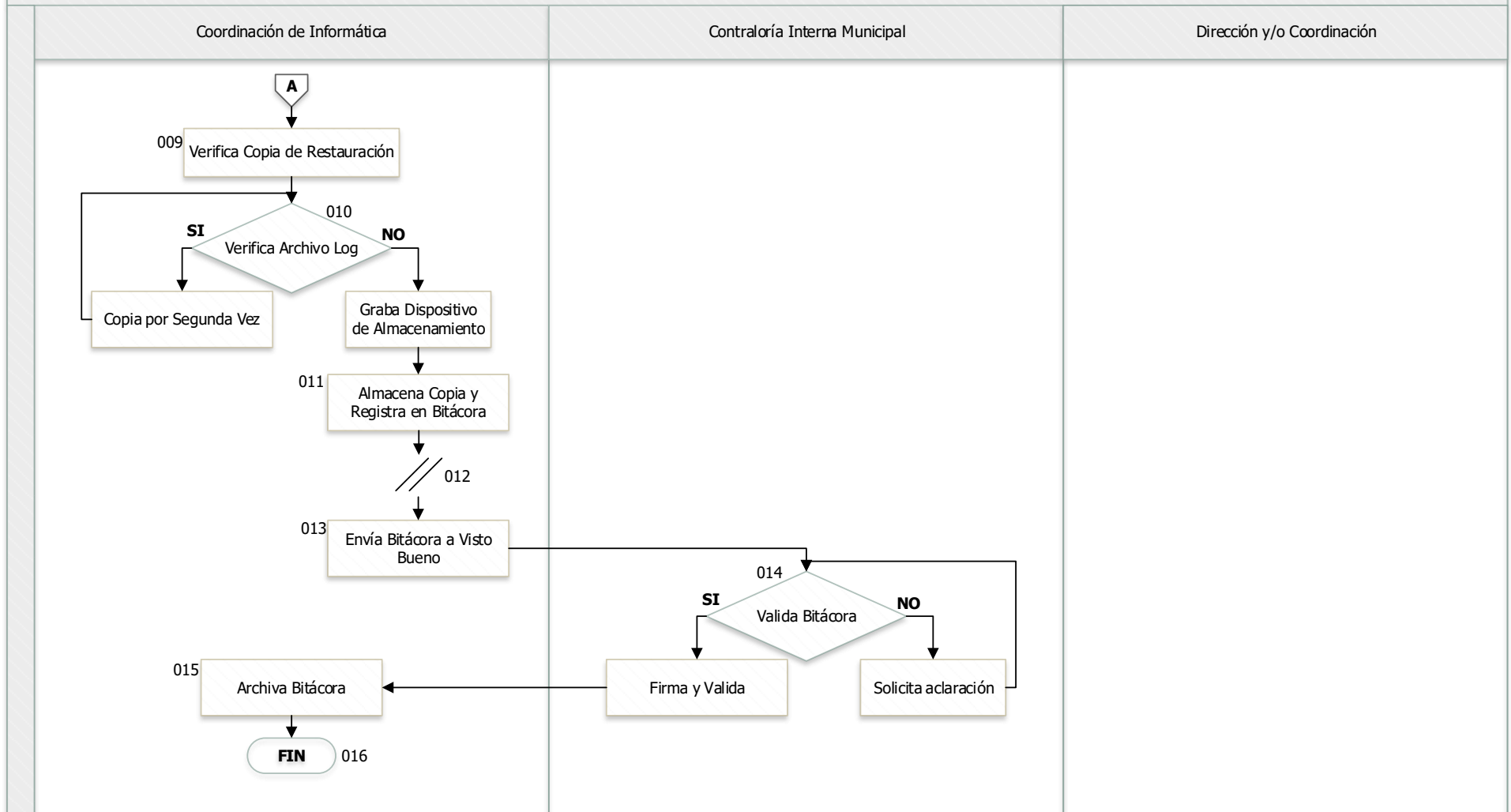
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 035. Copia de Seguridad (Backups) de las Bases de Datos de los Sistemas de Información.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 036. Mantenimiento de los Sistemas de Software.

Objetivo.

- Brindar una solución a partir de las peticiones originadas por innovación en los procesos, incidencias en la operación de los sistemas, mantenimiento o actualización por cambios en las leyes y normas administrativas.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Informática; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001		--- INICIO ---	
002	Solicita Sistema Software	- Solicita sistema software:	Dirección y/o Coordinación
		CASO 1: Elabora y notifica oficio solicitando la actualización.	
		CASO 2: Realiza llamada telefónica solicitando asesoría.	
003	Evalúa Solicitud	- Evalúa solicitud.	Coordinación de Informática
		CASO 1: Recibe oficio de petición analiza viabilidad del mantenimiento solicitado.	
		CASO 2: Resuelve vía telefónica o asistiendo, cierra reporte. 011 y 012	
		--- FIN ---	
004	Identifica Mantenimiento	- Identifica tipo de mantenimiento y origen.	Coordinación de Informática
005	Correctivo y/o Evolutivo	- ¿Es correctivo y/o evolutivo?	Coordinación de Informática
		SI: Verifica y reproduce el problema y se realiza análisis para la propuesta de solución	
		NO: Genera el Plan de Análisis, Diseño, Construcción e Implantación del Sistema.	
006	Realiza Mantenimiento	- Realiza el mantenimiento en el servidor de desarrollo.	Coordinación de Informática
007	Plan de Pruebas	- Genera Plan de Pruebas.	Coordinación de Informática

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

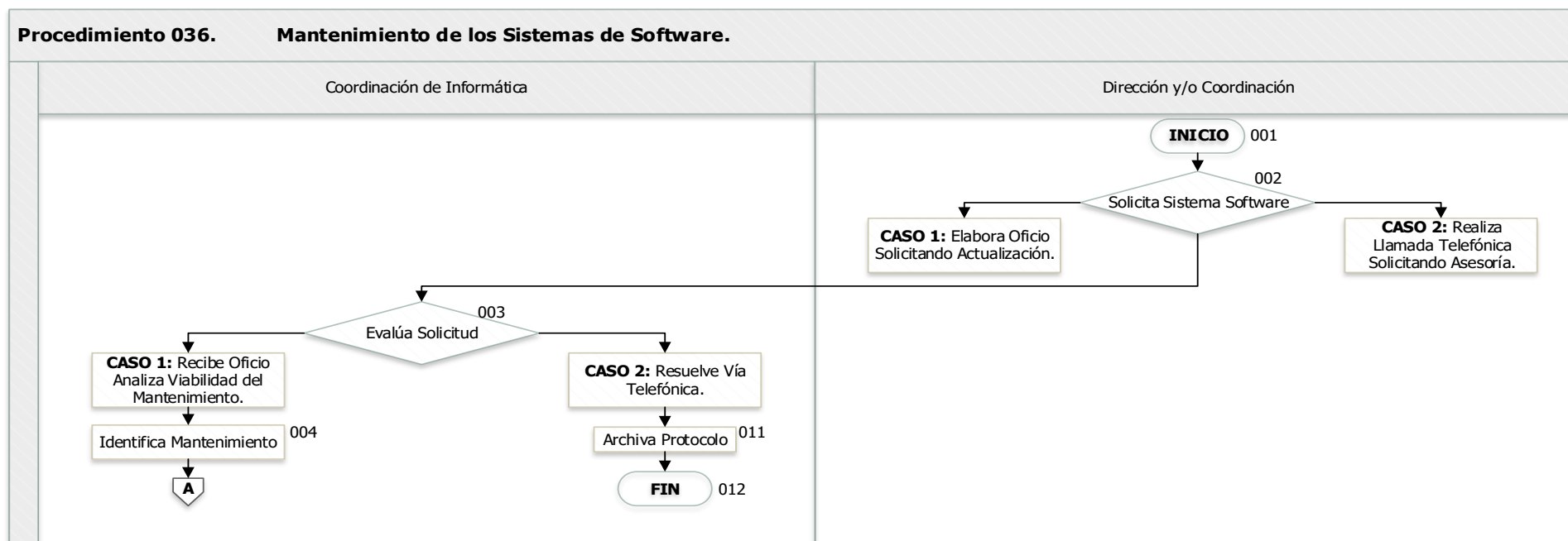


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Revisa Sistema en Ambiente Prueba	- Revisa sistema en ambiente pruebas. ¿Está correcto?	Coordinación de Informática
		SI: Elabora Protocolo de Cierre de Etapa de Pruebas y Protocolo de Entrega o Protocolo de Validación.	
		NO: Realiza el mantenimiento en el servidor de desarrollo.	
009	Recaba Firmas de Protocolos	- Recaba las firmas de los protocolos.	Coordinación de Informática
010	Entrega Sistema en Ambiente Productivo	- Entrega por oficio el sistema de software informando el despliegue en ambiente productivo.	Coordinación de Informática
011	Archiva Protocolo	- Archiva protocolos.	Coordinación de Informática
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



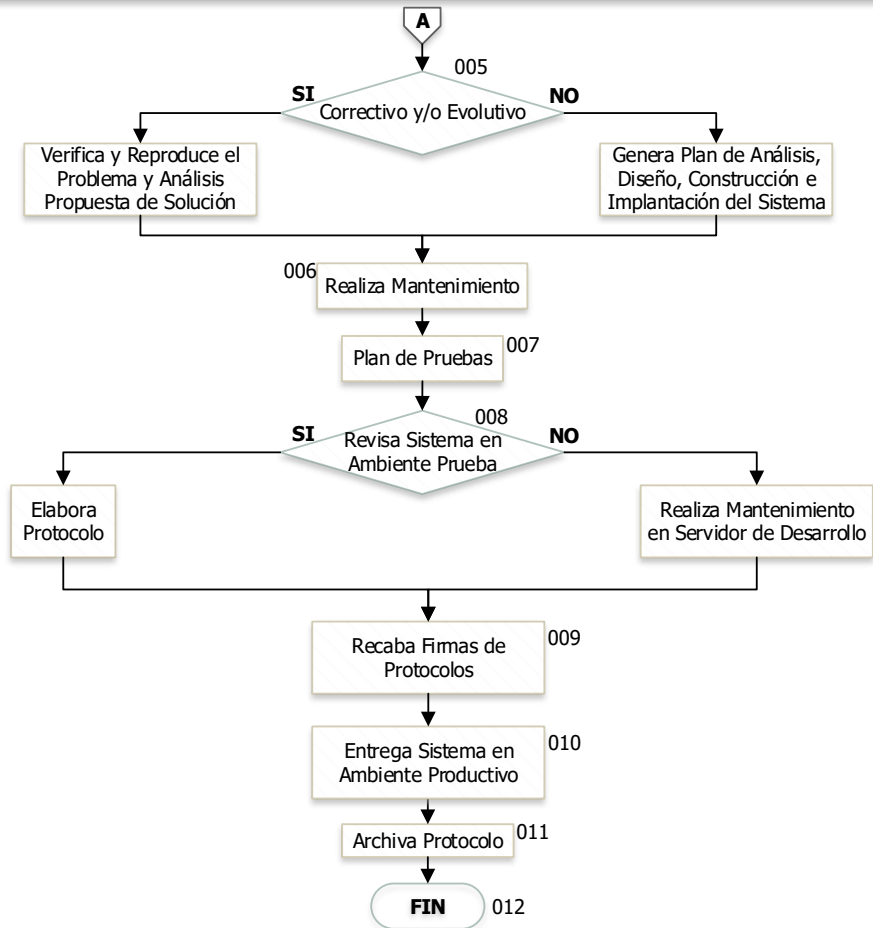
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 036. Mantenimiento de los Sistemas de Software.

Coordinación de Informática

Dirección y/o Coordinación



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 037. Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Organizar, y controlar las cuentas de correo electrónico institucional de la Administración Pública Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones y/o Coordinaciones, con el fin de agilizar el manejo de la información y reducir el uso de recursos materiales.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Informática; y
- Dirección de Administración.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Notifica Oficio Solicitando CCEI	- Elabora y notifica oficio solicitando cuenta de correo electrónico institucional.	Dirección de Administración
003	Analiza Oficio	- Revisa oficio y analiza:	Coordinación de Informática
		CASO 1: Respaldo.	
		CASO 2: Baja.	
		CASO 3: Alta.	
004	Determina	- Determina	Coordinación de Informática
		CASO 1: Acude a la Dirección y/o Coordinación solicitante.	
		CASO 2: Acude a la Dirección y/o Coordinación solicitante.	
		CASO 3: Crea cuenta de correo electrónico institucional.	
005	Determina	- Determina	Coordinación de Informática
		CASO 1: Configura computadora.	
		CASO 2: Configura computadora.	
		CASO 3: Envía mediante oficio en sobre cerrado cuenta de correo electrónico institucional.	
--- FIN ---			
006	Determina	- Determina	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

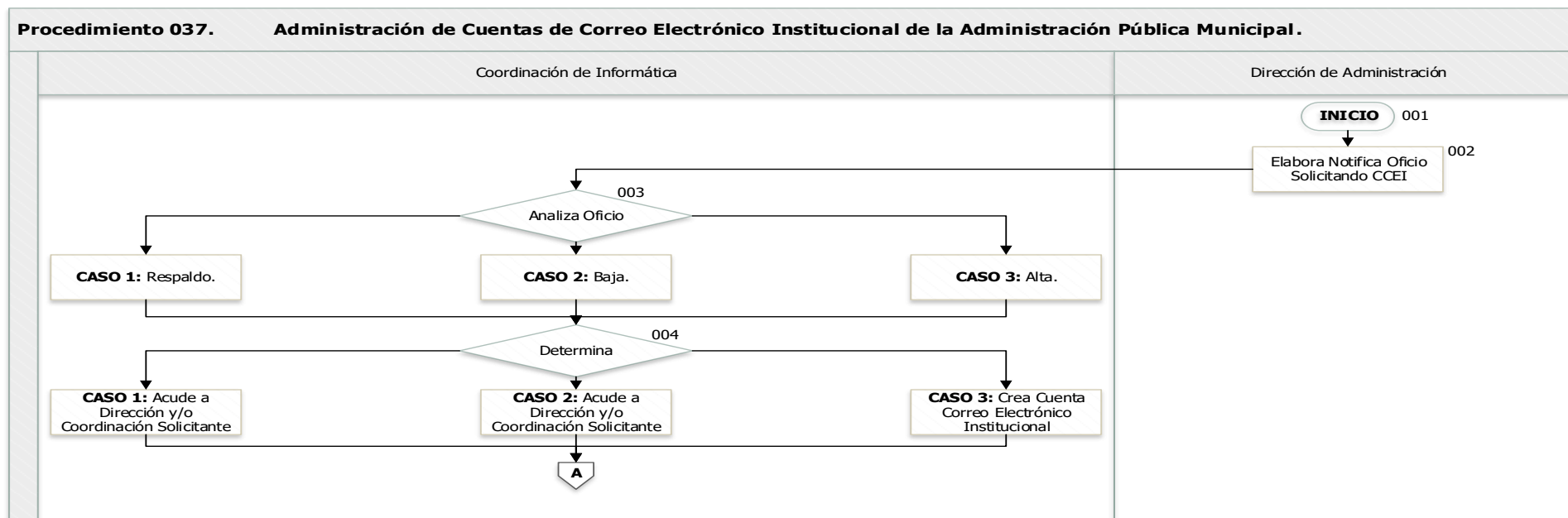


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		CASO 1: Envía mediante oficio en sobre cerrado respaldo de cuenta de correo electrónico institucional. --- FIN --- CASO 2: Envía mediante oficio en sobre cerrado baja de cuenta de correo electrónico institucional. --- FIN ---	Coordinación de Informática
007	Registra en Bitácora	- Registra en bitácora cuenta de correo electrónico institucional.	Coordinación de Informática
008	Archiva Bitácora	- Archiva bitácora cuenta de correo electrónico institucional.	Coordinación de Informática
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



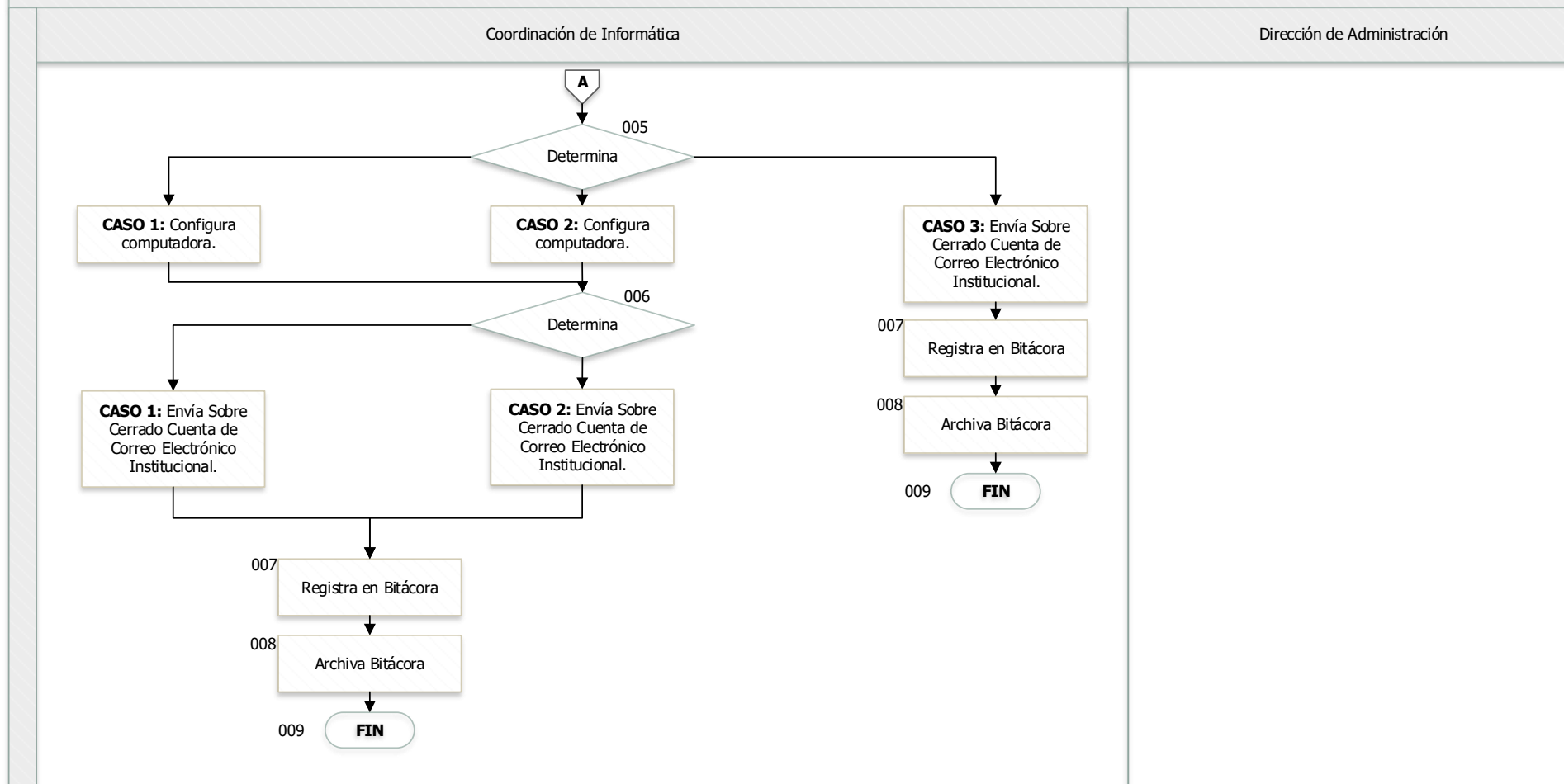
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 037. Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional de la Administración Pública Municipal



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 038. Mantenimiento Preventivo para la Infraestructura Tecnológica de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Garantizar la disponibilidad de los servicios de redes, telecomunicaciones y radiocomunicaciones.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Informática.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Calendario de Mantenimiento Preventivo	- Elabora e informa calendario de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal.	Coordinación de Informática
003	--- PASA EL TIEMPO ---		
004	Acude a Realizar Mantenimiento	- Acude al sitio programado y realiza el mantenimiento.	Coordinación de Informática
005	Entrega Reporte de Actividades	- Entrega reporte de las actividades realizadas, informando las necesidades de mantenimientos correctivos para prevenir fallas.	Coordinación de Informática
006	Requiere Mantenimiento Correctivo	¿Requiere mantenimiento correctivo?	Coordinación de Informática
		SI: Programa mantenimiento. 007	
		NO: 008	
007	Realiza Mantenimiento Correctivo	- Realiza mantenimiento correctivo.	
008	Registra Bitácora	- Registra en bitácora de cumplimiento de mantenimiento preventivo.	Coordinación de Informática
009	Archiva Bitácora	- Archiva bitácora de cumplimiento de mantenimiento preventivo.	Coordinación de Informática
010	--- FIN ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



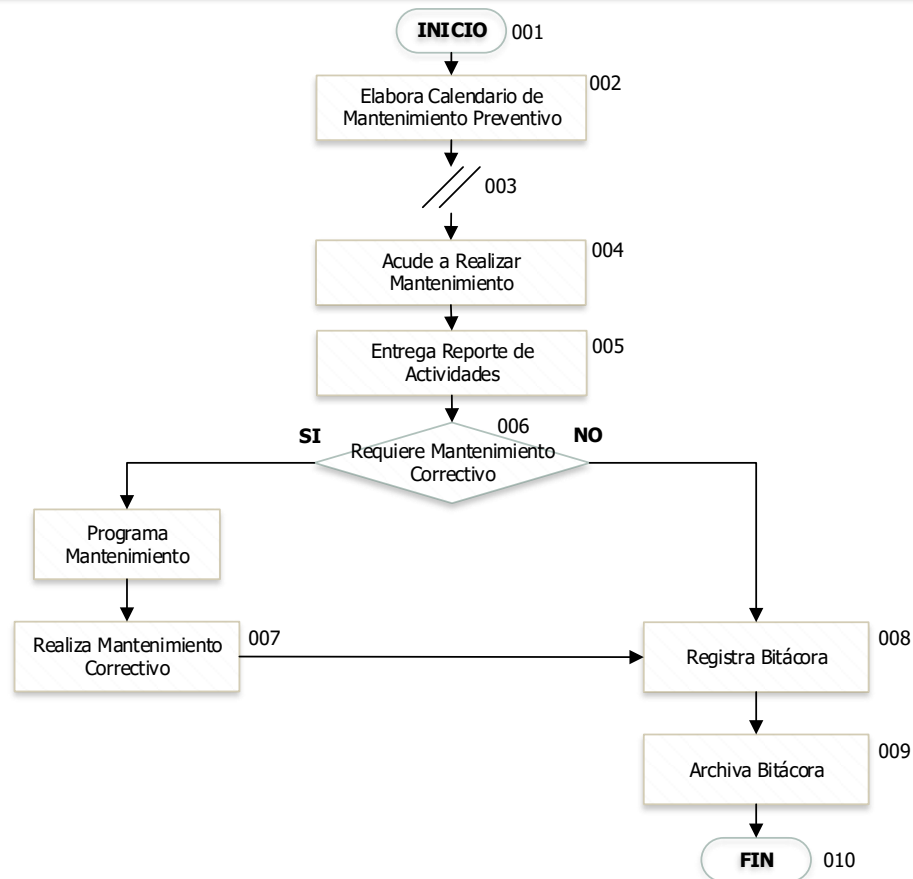
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.

Procedimiento 038. Mantenimiento Preventivo para la Infraestructura Tecnológica de la Administración Pública Municipal.

Coordinación de Informática



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 039. Mantenimiento Correctivo para la Infraestructura Tecnológica de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Minimizar el tiempo de interrupción de los servicios de la infraestructura por causa de daño o falla.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Informática.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Detecta Falla	- Detecta fallas o interrupciones en los servicios.	Coordinación de Informática
003	¿Se puede reparar en sitio?	- Acude al sitio y evalúa. ¿Se puede reparar en sitio?	Coordinación de Informática
		SI: Resuelve falla.	
		NO: Retira equipo.	
004	¿Cuenta con equipo de respaldo?	- ¿Cuenta con equipo de respaldo?	Coordinación de Informática
		SI: Configura y reemplaza equipo por el dañado.	
		NO: Retira equipo.	
005	¿Tiene reparación?	- ¿Tiene reparación?	Coordinación de Informática
		SI: Documenta mantenimiento.	
		NO: Informa origen de falla.	
006	Registra Bitácora	- Registra en bitácora de cumplimiento de mantenimiento correctivo.	Coordinación de Informática
007	Archiva Bitácora	- Archiva bitácora de cumplimiento de mantenimiento correctivo.	Coordinación de Informática
008	--- FIN ---		

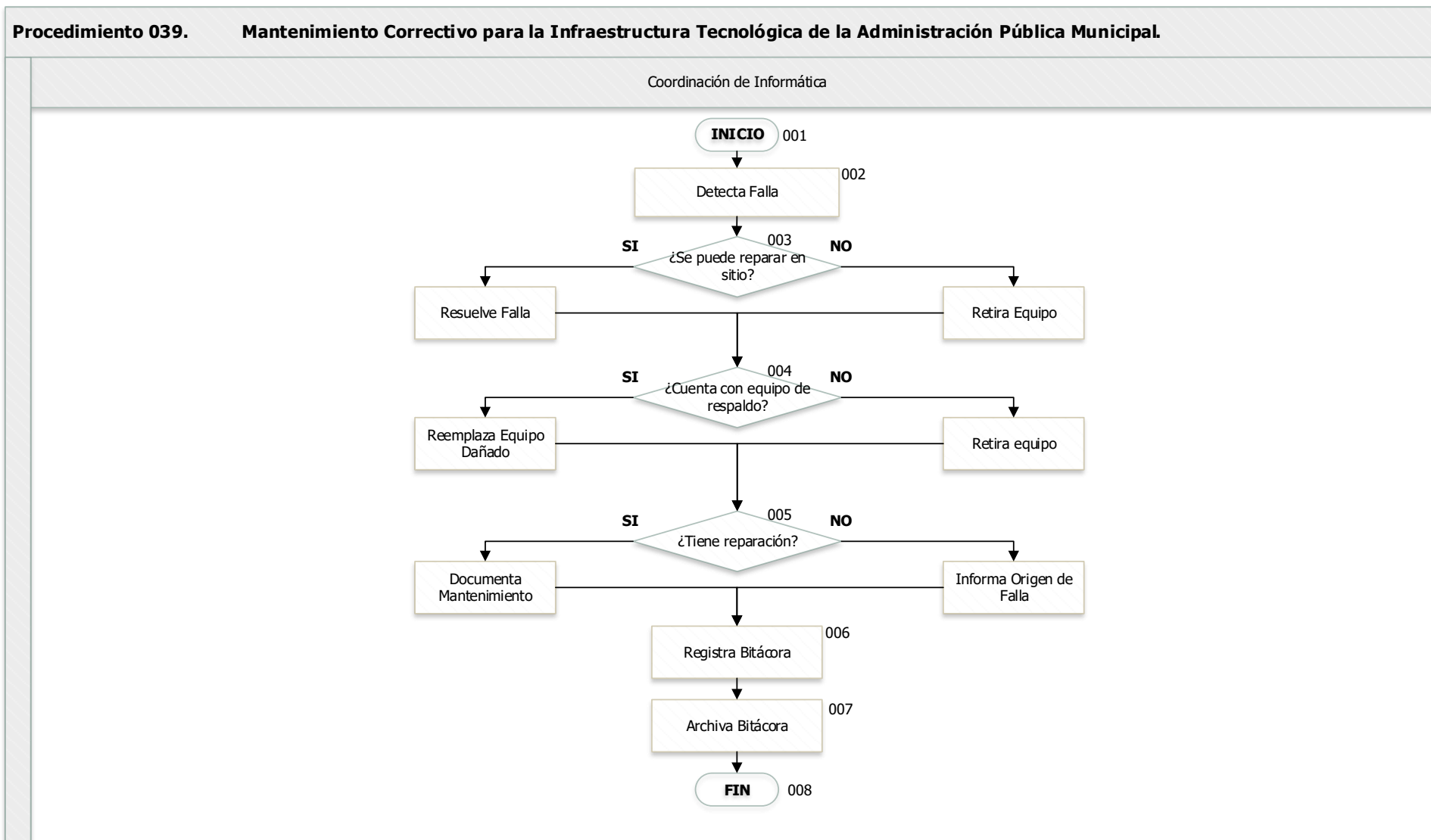
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO
DEL TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Santillan
Natali

Wendy

Tónica Ayra

Juan F.

[Signature]
L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

[Signature]
L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 040. Recepción, Registro y Trámite de Correspondencia. (Archivo de Trámite)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite); y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Correspondencia	- Recibe correspondencia y acuse, revisa que esté dirigida al área de adscripción.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
003	Registra Correspondencia	- Registra correspondencia en el sistema respectivo.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
004	Analiza Correspondencia	- Analiza correspondencia y emite indicaciones para trámite o archivo.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
005	Genera Control de Gestión y Registra en Sistema	- Genera control de gestión, entrega a responsable de atención, y registra seguimiento en sistema respectivo.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
006	Recibe y Atiende Correspondencia	- Recibe y, en su caso, elabora documento de respuesta o atención, el cual autoriza y/o firma titular de área.	Dirección y/o Coordinación
007	Remite Seguimiento de Correspondencia	- Remite el seguimiento brindado a la correspondencia turnada a la Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite).	Dirección y/o Coordinación

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

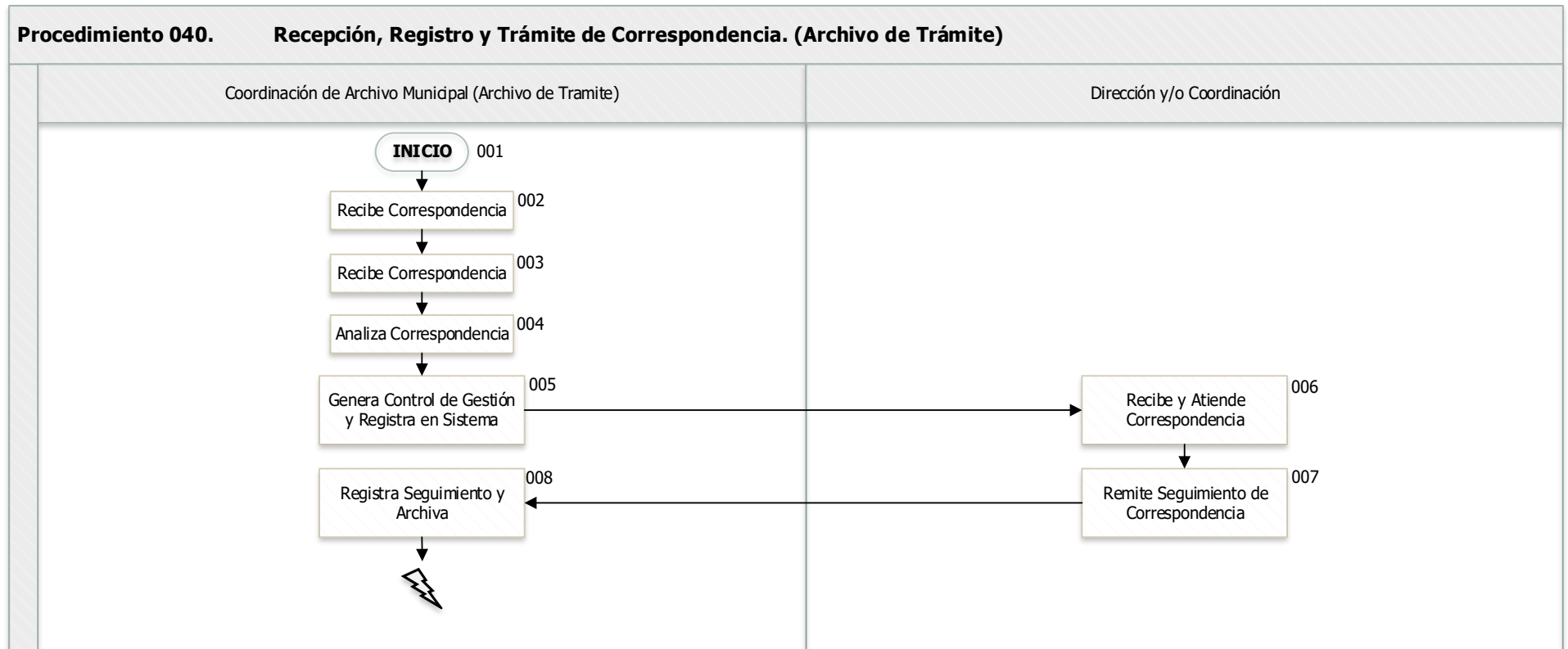


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Registra Seguimiento y Archiva	- Registra seguimiento y archiva.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
009	CONTINÚA --- PROCEDIMIENTO 41 ---		

Diagrama de Flujo.



CONTINÚA --- PROCEDIMIENTO 41 ---

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 041. Generación, Registro y Trámite de Documentos. (Archivo de Trámite)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite); y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Documento	- Elabora documento y autoriza y/o firma del Titular del área.	Dirección y/o Coordinación
003	Turna Seguimiento	- Turna seguimiento brindado a la correspondencia.	Dirección y/o Coordinación
004	¿Documento Interno?	- ¿Es documento interno?	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
		SI: Entrega documento al área destinataria y recibe acuse, registra seguimiento y archiva.	
		CONTINÚA --- PROCEDIMIENTO 42 ---	
		NO: Registra en el sistema respectivo los datos de identificación, destinatario y carácter del servicio (ordinario, urgente, confidencial, con valores y riegos).	
005	Entrega Documento a Notificador	- Entrega documento a la persona encargada llevarla correspondencia y obtiene acuse.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
005	CONTINÚA --- PROCEDIMIENTO 42 ---		

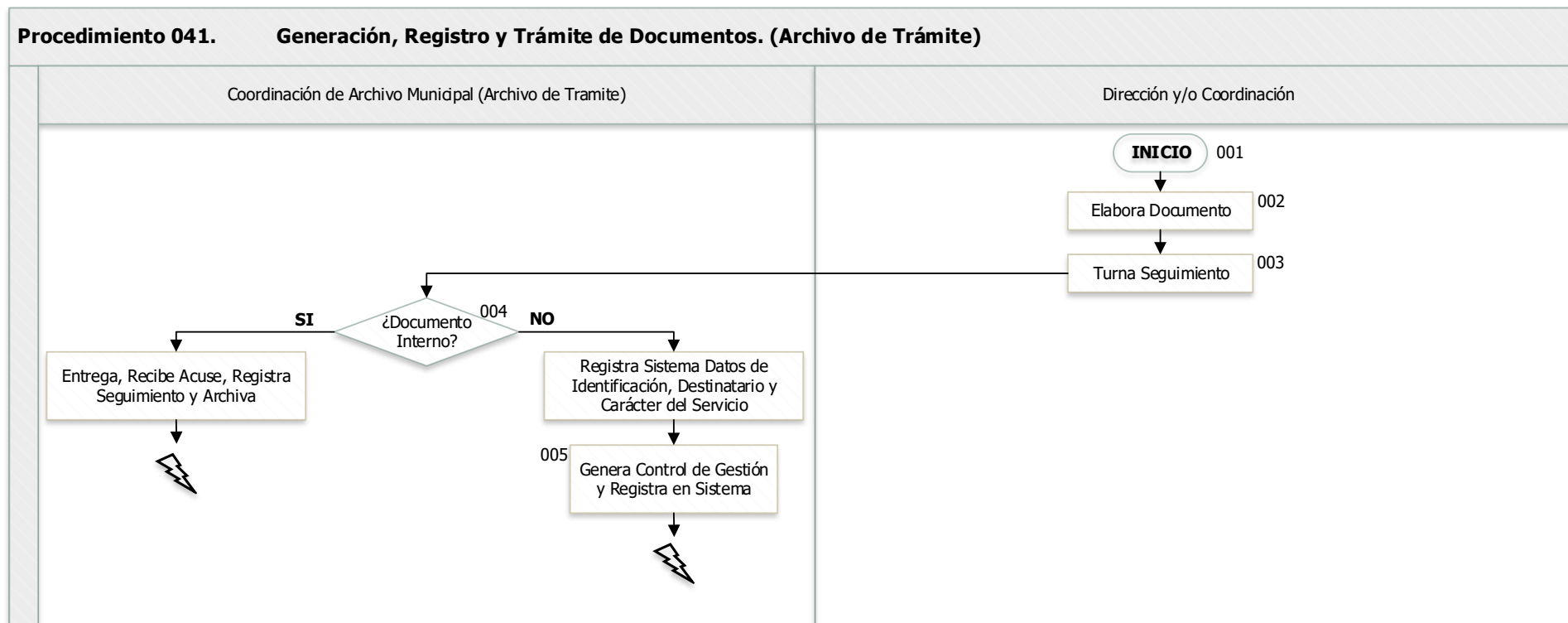
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



CONTINÚA --- PROCEDIMIENTO 42 ---

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 042. Apertura, Integración y/o Cierre de Expedientes. (Archivo de Trámite)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	¿Existe expediente?	- Revisa documento. ¿Existe expediente?	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
		SI: Integra documento. 003	
		NO: Abre expediente e integra documento.	
003	Integra Cronológicamente Documentación	- Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
004	Realiza Expurgo de Documentación	- Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
005	Numera el Total de Fojas	- Con lápiz, numera en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
006	Cierra Expediente y Rotula Caratula	- Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
007	--- FIN ---		

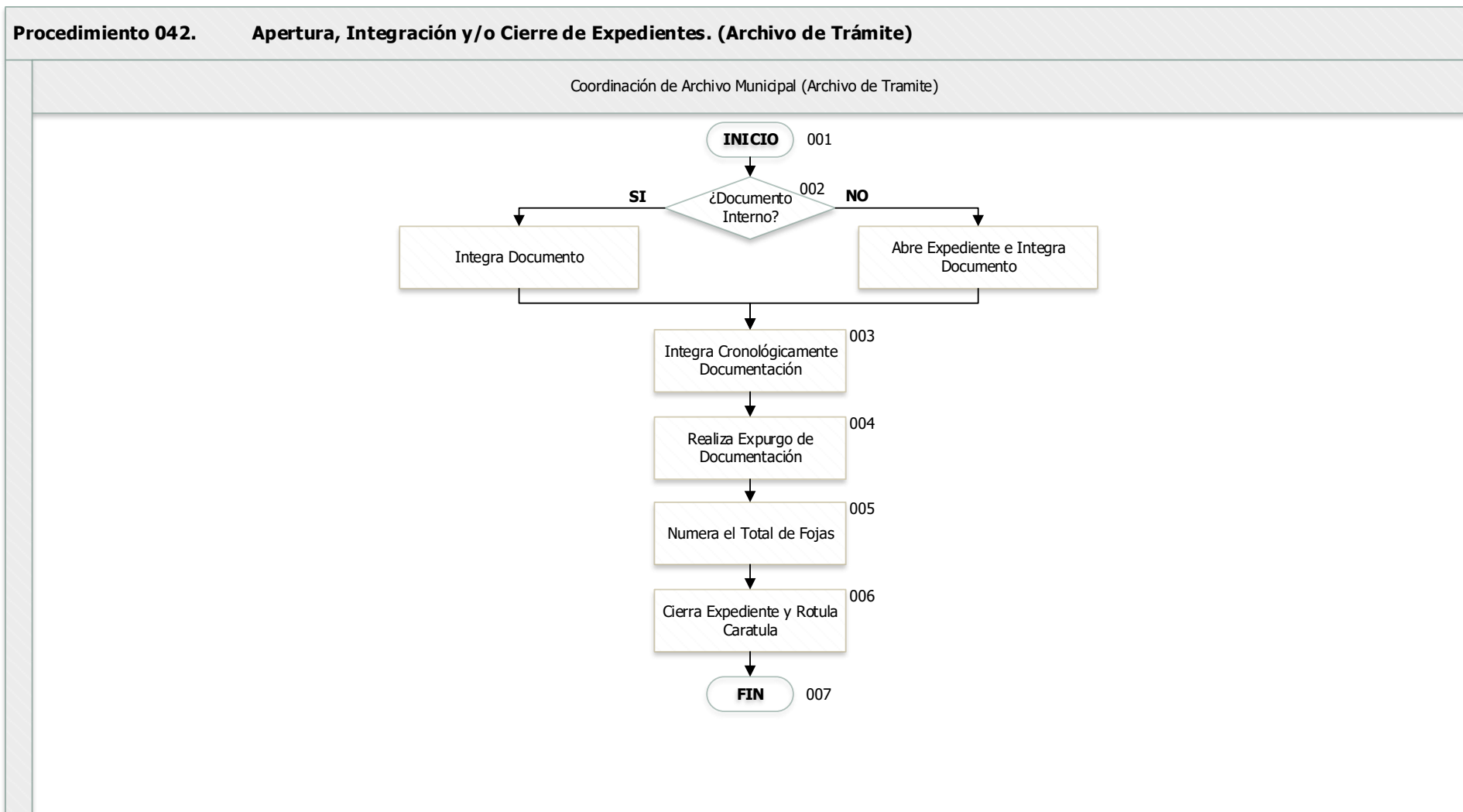
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 043. Ordenación Física de Expedientes. (Archivo de Trámite)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Designa Mobiliario	- Designa mobiliario para expedientes.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
003	Elabora Etiqueta de Identificación	- Elabora y adhiere etiqueta con nombre del área y código archivístico en un lugar visible del mobiliario.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
004	Acomoda Expediente en Mobiliario	- Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
005	--- FIN ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 044. Consulta de Expedientes. (Archivo de Trámite)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite);
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Solicitud de Préstamo de Expediente	- Elabora y notifica oficio de solicitud de préstamo de expediente.	Dirección y/o Coordinación
003	Verifica Datos de Solicitud de Préstamo de Expediente	- Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
004	Verifica Disponibilidad de Expediente Solicitado	- Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
005	Vale de Préstamo de Expediente	- Proporciona el vale de préstamo de expediente para la consulta del expediente.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
006	Recibe Vale	- Recibe vale, lo revisa y entrega.	Dirección y/o Coordinación
007	Revisan Conjuntamente Condiciones Físicas Expediente	- Revisan conjuntamente las condiciones físicas del expediente.	-- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite) --

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



			-- Dirección y/o Coordinación --
008	Firma Vale de Préstamo de Expediente y Archiva Control de Consulta	- Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
009	Firma Vale	- Firma de recibido del expediente.	Dirección y/o Coordinación
010	Entrega Expediente	- Entrega expediente solicitado.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
011	Coloca Indicador de Consulta	- Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
012	Integra Vale de Expediente en Carpeta de Control	- Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
013	--- PASA EL TIEMPO ---		
014	Devuelve Expediente	- Consultado devuelve expediente dentro de los 5 días posteriores al préstamo.	Dirección y/o Coordinación
015	Revisan Conjuntamente Condiciones Físicas Expediente	- Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	-- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite) -- -- Dirección y/o Coordinación --
016	¿Está en buenas condiciones y completo?	- ¿Está en buenas condiciones y completo?	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
		SI: Coloca el expediente en su lugar.	
		NO: Notifica a la Contraloría Interna inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.	
017	Descarga Vale de Préstamo Expediente en Control de Consulta	- Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
018	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

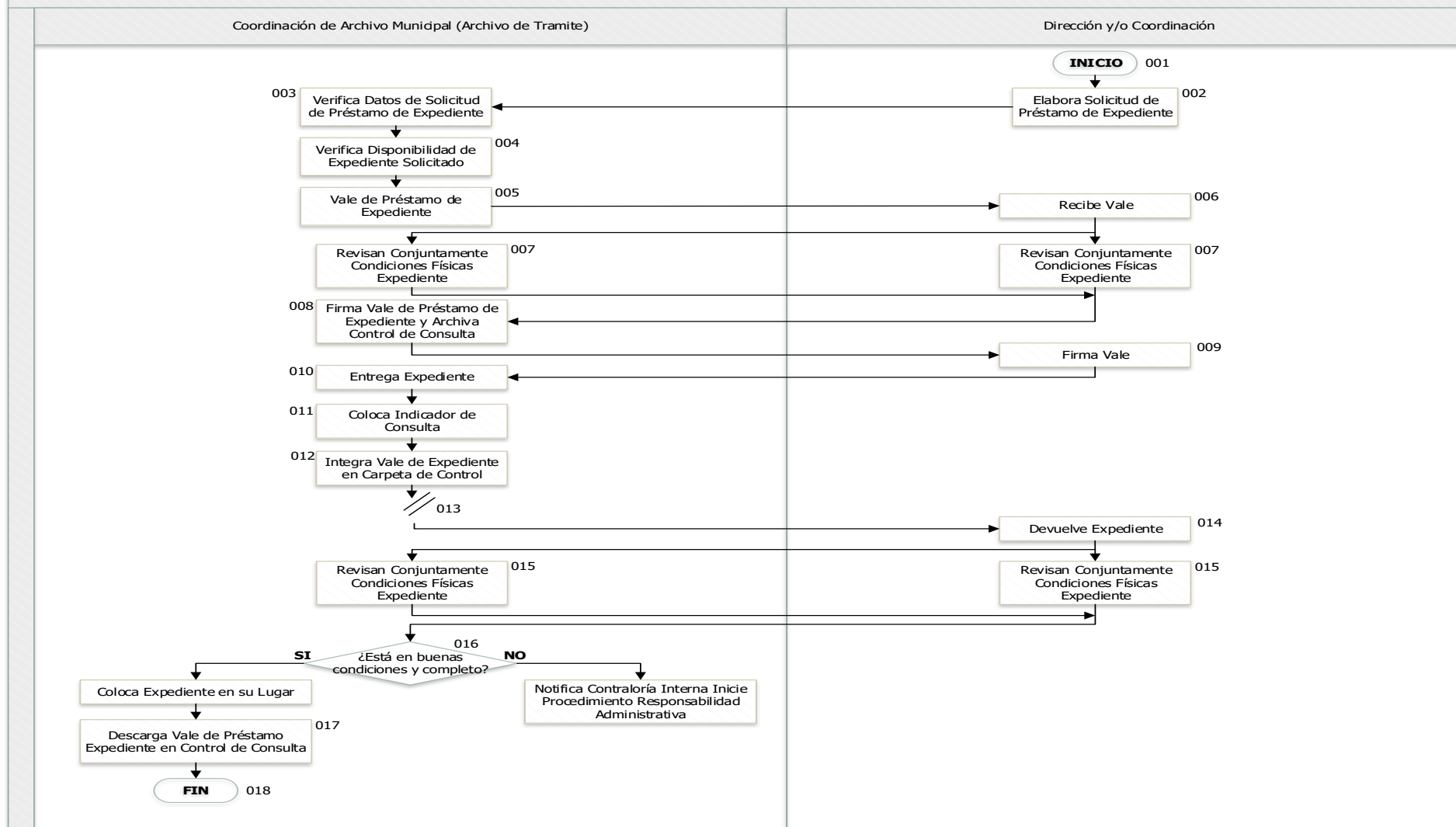
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 044. Consulta de Expedientes. (Archivo de Trámite)



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 045. Elaboración de Inventarios. (Archivo de Trámite)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite);

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Selecciona Expediente	- Selecciona expedientes a inventariar.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
003	Ordena Serie Documental	- Los ordena por serie documental.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
004	Describe Expediente en Formato Inventario	- Describe cada expediente en el formato de inventario.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
005	Verifica que Coincida Expediente con Inventario	- Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
		SI: Firma en el espacio de elaboración para su visto bueno.	
		NO: Corrige inventario	
006	Archiva Inventario	- Archiva inventario.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
007	--- FIN ---		

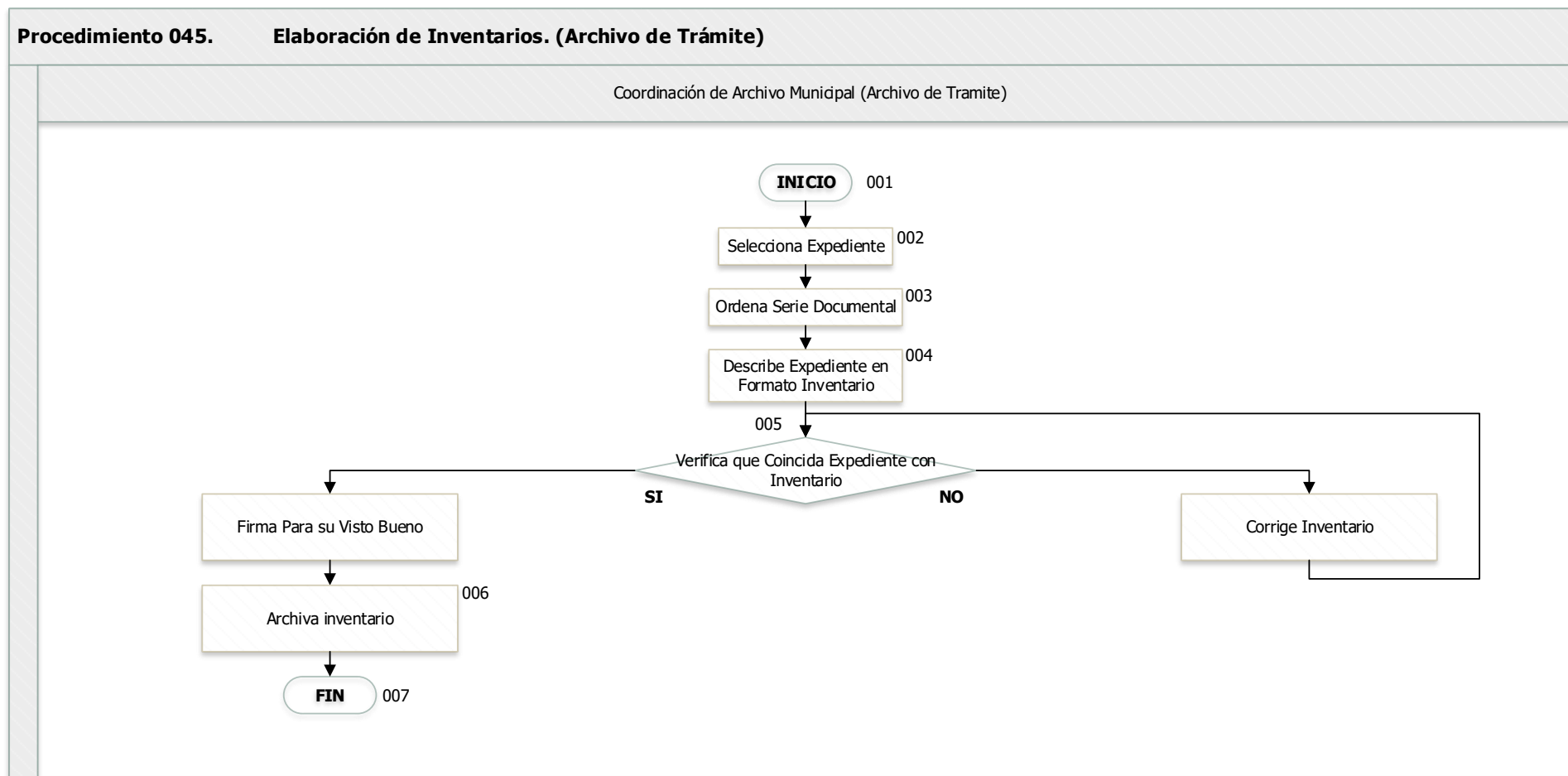
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 046. Transferencia Primaria. (Archivo de Trámite)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite);

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Revisa Vigencia de Expedientes	- Revisa la vigencia completa de los expedientes en el Inventario General de Expedientes por Serie.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
003	Elabora Calendario de Caducidades	- Elabora el Calendario de Caducidades de los expedientes que durante el próximo mes cumplen su vigencia.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
004	--- PASE EL TIEMPO ---		
005	Elabora Solicitud para Transferencia Primaria	- Elabora solicitud de transferencia e Inventario General de Expedientes por Serie para Transferencia Primaria y firma.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
006	Coloca Folio para Transferencia Primaria	- Coloca número de folio para transferencia primaria y lo agrega al Inventario General de Expedientes por Serie para Transferencia Primaria.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)
007	Agrupar Expedientes	- Agrupa expedientes por serie, fecha de conclusión y número consecutivo.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

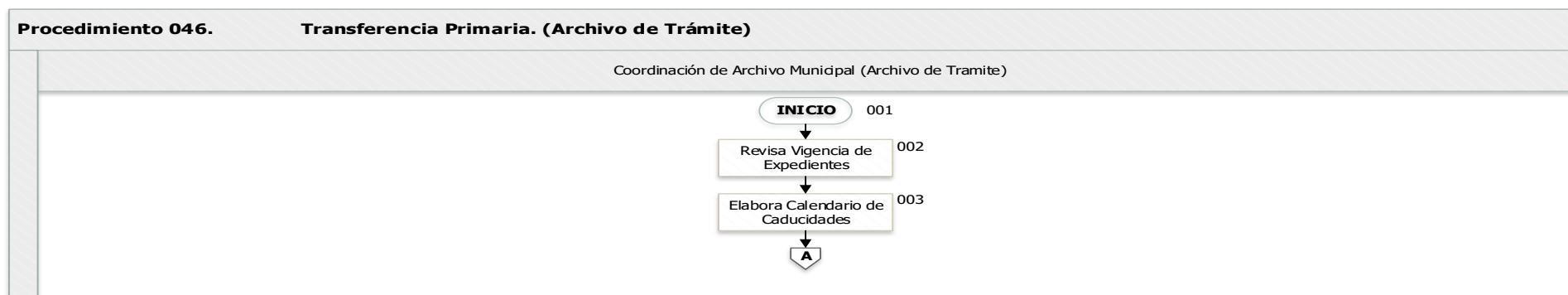


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Coteja Físicamente Expedientes	- Coteja físicamente cada expediente con los datos del Inventario General de Expedientes por Serie para Transferencia Primaria.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
009	Acomoda Expedientes en Contenedores Exprofeso	- Acomoda los expedientes de transferencia por serie documental, en contenedores exprofeso.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
010	Adhiere Etiquetas en Contenedores	- Elabora y adhiere etiquetas en contenedores y deposita dentro del contenedor un ejemplar del inventario.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
011	Coloca Expedientes al Archivo de Concentración	- Coloca expedientes al Archivo de Concentración con dos juegos de inventario.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
012	Revisa Inventario	- Revisa el inventario, los expedientes y las cajas etiquetadas.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
013	Archiva Inventario	- Archiva en expediente, juego de inventario	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Tramite)
014	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



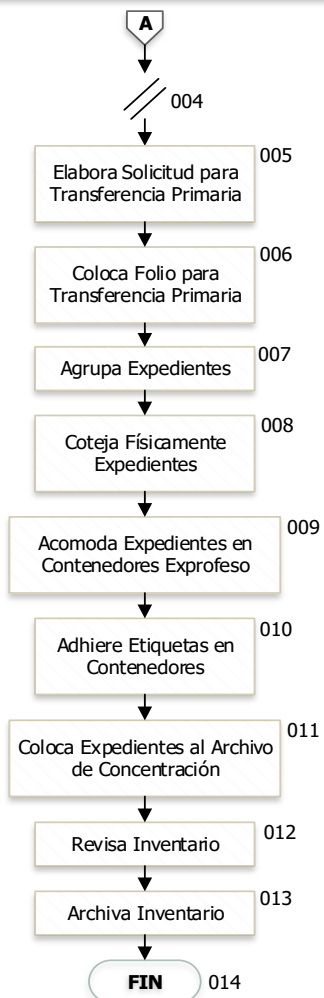
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 046.

Transferencia Primaria. (Archivo de Trámite)

Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Trámite)



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 047. Recepción de Expedientes. (Archivo de Concentración)

Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

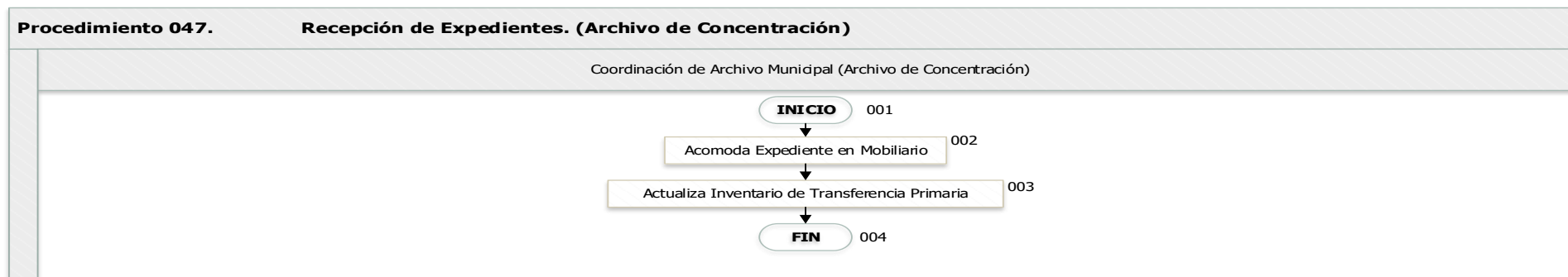
Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración);

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Acomoda Expediente en Mobiliario	- Acomoda expedientes en mobiliario respectivo.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
003	Actualiza Inventario de Transferencia Primaria	- Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias primaria y el calendario de caducidades.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
004	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Procedimiento 048. Destino Final de Expedientes. (Archivo de Concentración)

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Objetivo.

- Establecer las políticas, procedimientos y criterios básicos para la preservación, integración, difusión, organización, incrementación y funcionamiento integral de los documentos y archivos de la Administración Pública Municipal, y promover la administración eficiente del archivo municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración); y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	¿Los expedientes son para transferencia?	- Identifica en el calendario de caducidades los expedientes con plazo vencido. ¿Los expedientes son para transferencia? NO: Realiza procedimiento de baja documental establecido en el catálogo de disposición documental. SI: Asigna número de folio para 2da. Transferencia (Archivo Histórico).	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
003	Elabora Propuesta para Prevaloración de Transferencia Secundaria	- Elabora propuesta de oficio para solicitar transferencia, inventario y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria y envía para visto bueno del titular del área generadora de expedientes (Archivo Histórico).	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
004	Recibe Propuesta y Firma de Autorización	- Recibe propuesta, firma y remite solicitud de transferencia.	Dirección y/o Coordinación
005	Revisa Expedientes, Verifica Inventario y Ficha Técnica Sella Inventario y Entrega	- Recibe solicitud de transferencia, revisa expedientes, verifica con inventario y ficha técnica y sella dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
006	Recibe y Archiva en Expediente	- Recibe acuse y archiva en expediente.	Coordinación de Archivo Municipal (Archivo de Concentración)
007	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

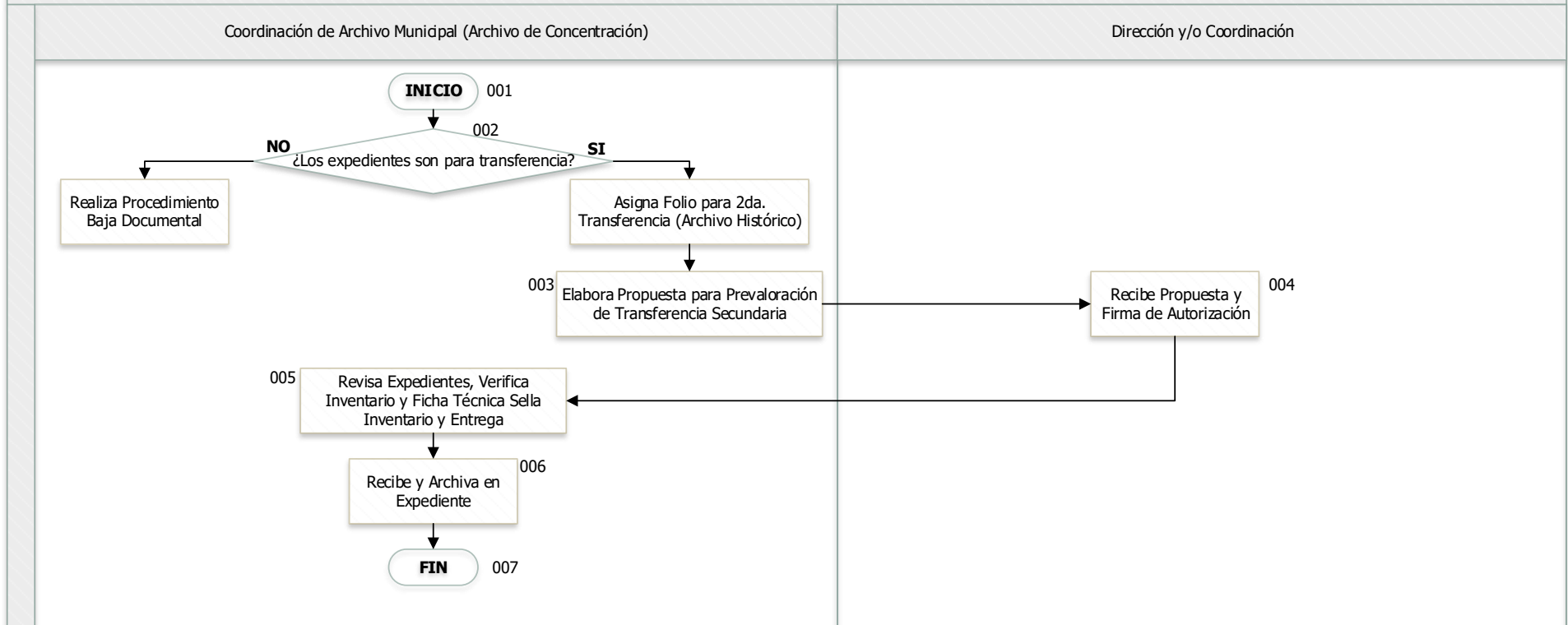
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 048. Destino Final de Expedientes. (Archivo de Concentración)



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 049. Inscripción de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)

Objetivo.

- Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Hidalgo.

Autoridades Responsables.

- Oficialía de Registro del Estado Familiar;
- Tesorería; y
- Solicitante de Trámite.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Inscripción de Registro	- Acude a la Oficialía solicitando el trámite de Inscripción de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal).	Solicitante de Trámite
003	Entrega Ficha de Requisitos	- Proporciona una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficialía de Registro del Estado Familiar
004	Entrega Documentos Solicitados	- Entregan documentos completos en caso contrario no puede comenzar el trámite.	Solicitante de Trámite
005	¿Documentación completa?	- ¿Documentación completa?	Oficialía de Registro del Estado Familiar
		SI: Proporciona una hoja de solicitud del registro para que su llenado de manera correcta	
		NO: Se regresa documentación a solicitante para ser complementada.	
006	Inscripción Sistema Informático "SIRABI"	- Proceden a Inscribir en el Sistema Informático "SIRABI" (Sistema Integral de Registro de Actos Basado en Individuos).	Oficialía de Registro del Estado Familiar
007	Impresión en Hoja Blanca para Validación	- Una vez ingresados al sistema los datos se imprime en una hoja blanca (presentación previa) para validación de datos.	Oficialía de Registro del Estado Familiar
008	Recibe Orden de Pago	- Recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar el pago	Solicitante de Trámite
009	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo debidamente sellado.	Tesorería

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Imprime por Triplicado en Hoja Especial	- Una vez aceptado y dado el visto bueno de los padres mediante una impresión preliminar, se imprime por triplicado en las hojas especiales para certificación, siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado.	Oficialía de Registro del Estado Familiar
011	Firma Documento	- Se procede a la firma del documento.	-- Oficialía de Registro del Estado Familiar -- -- Solicitante de Trámite --
012	Entrega Recibo de Pago	- Muestra el recibo de pago del trámite de Inscripción de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Solicitante de Trámite
013	Archiva Expediente	- Archiva expediente.	Oficialía de Registro del Estado Familiar
014	--- FIN ---		

----- **NOTA:** Con fundamento en lo dispuesto por el numerales 4 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se elimina el cobro de cualquier tarifa oficial por servicios de registro de nacimiento, de igual forma es gratuita la primera acta de nacimiento. -----

----- **NOTA:** Los requisitos solicitados en el trámite de Inscripción de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal) pueden variar según su naturaleza. -----

----- **NOTA:** Los tiempos de espera de los trámites de Inscripción de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal) pueden variar según su naturaleza. -----

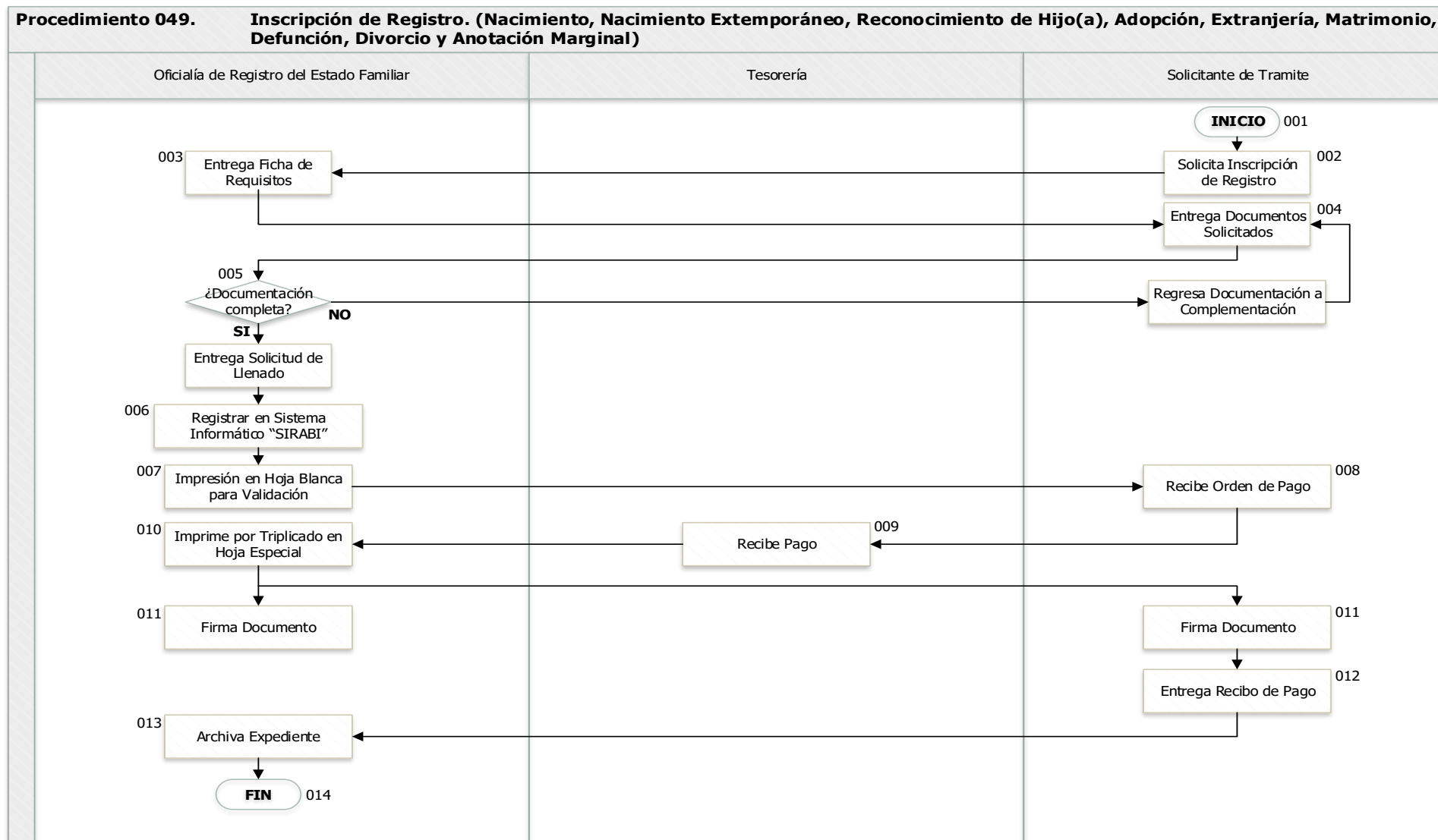
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 050. Expedición de Acta Certificada. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)

Objetivo.

- Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Hidalgo.

Autoridades Responsables.

- Oficialía de Registro del Estado Familiar;
- Tesorería; y
- Solicitante de Tramite.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Expedición Acta Certificada	- Acude a la Oficialía solicitando el trámite de Expedición de Acta Certificada. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal).	Solicitante de Tramite
003	Búsqueda Sistema Informático "SIRABI"	- Proceden a realizar la búsqueda en Sistema Informático "SIRABI" (Sistema Integral de Registro de Actos Basado en Individuos).	Oficialía de Registro del Estado Familiar
004	Acta Certificada Localizada	- Acta Certificada localizada:	Oficialía de Registro del Estado Familiar
		SI: Emite orden de pago.	
		NO: Asesora a Solicitante el procedimiento a seguir.	
		--- FIN ---	
005	Recibe Orden de Pago	- Recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar el pago	Solicitante de Tramite
006	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo debidamente sellado.	Tesorería
007	Entrega Recibo de Pago	- Muestra el recibo de pago del trámite de Expedición de Acta Certificada. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Solicitante de Tramite

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

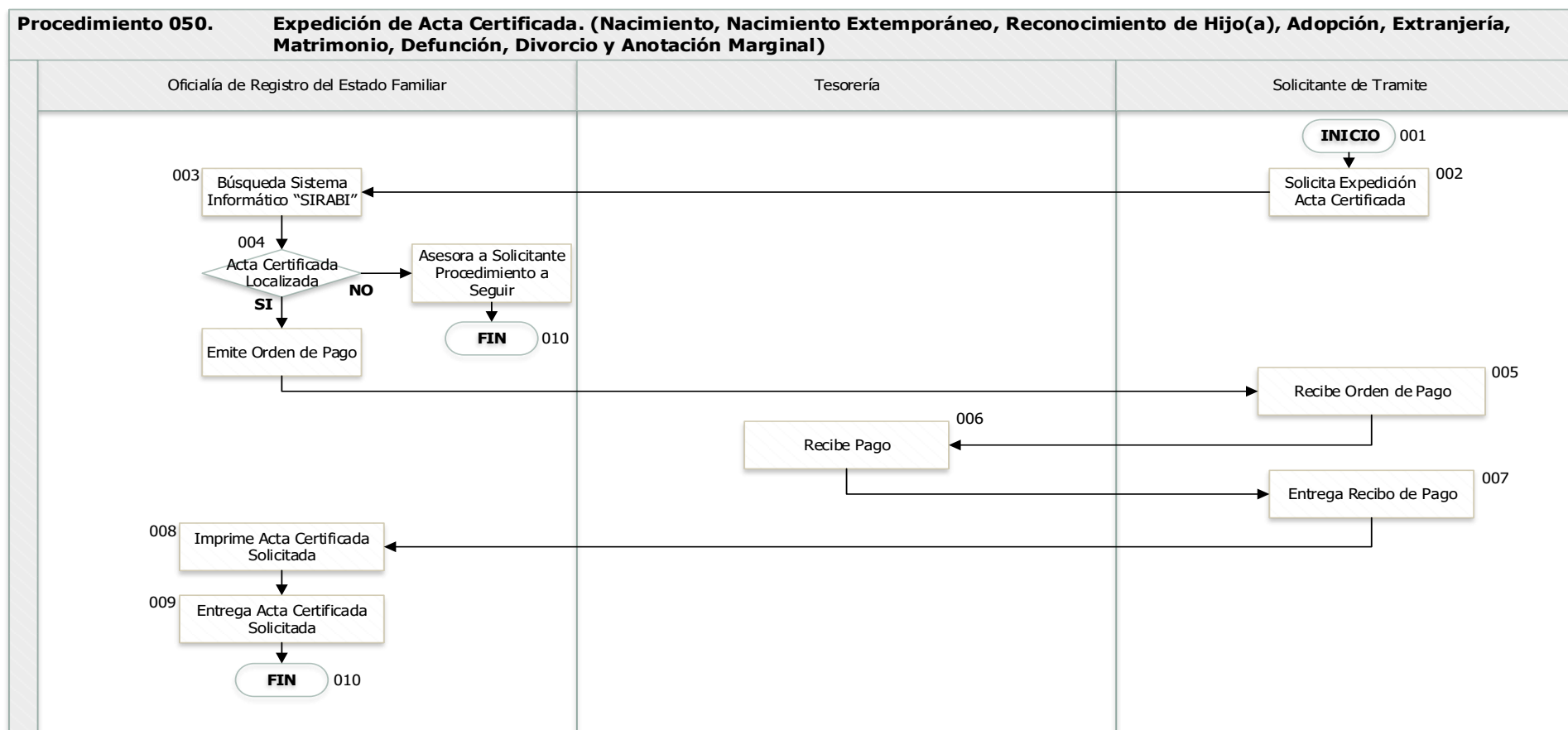


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Imprime Acta Certificada Solicitada	- Imprime Acta Certificada. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal).	Oficialía de Registro del Estado Familiar
009	Entrega Acta Certificada Solicitada	- Entrega Acta Certificada. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal).	Oficialía de Registro del Estado Familiar
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 051. Expedición de Inexistencia de Registro. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)

Objetivo.

- Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Hidalgo.

Autoridades Responsables.

- Oficialía de Registro del Estado Familiar;
- Tesorería; y
- Solicitante de Tramite.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Expedición Inexistencia de Registro	- Acude a la Oficialía solicitando el trámite de Expedición de Inexistencia de Registro. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción).	Solicitante de Tramite
003	Búsqueda Sistema Informático "SIRABI"	- Proceden a realizar la búsqueda en Sistema Informático "SIRABI" (Sistema Integral de Registro de Actos Basado en Individuos).	Oficialía de Registro del Estado Familiar
004	Registro Localizado	- Registro localizado:	Oficialía de Registro del Estado Familiar
		NO: Emite orden de pago.	
		SI: Asesora a Solicitante el procedimiento a seguir.	
		--- FIN ---	
005	Recibe Orden de Pago	- Recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar el pago	Solicitante de Tramite
006	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo debidamente sellado.	Tesorería
007	Entrega Recibo de Pago	- Muestra el recibo de pago del trámite de Expedición de Inexistencia de Registro. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción).	Solicitante de Tramite
008	Imprime Inexistencia de Registro Solicitada	- Imprime Inexistencia de Registro. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción).	Oficialía de Registro del Estado Familiar
009	Entrega Inexistencia de Registro Solicitada	- Entrega Inexistencia de Registro (Nacimiento, Matrimonio y Defunción).	Oficialía de Registro del Estado Familiar

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



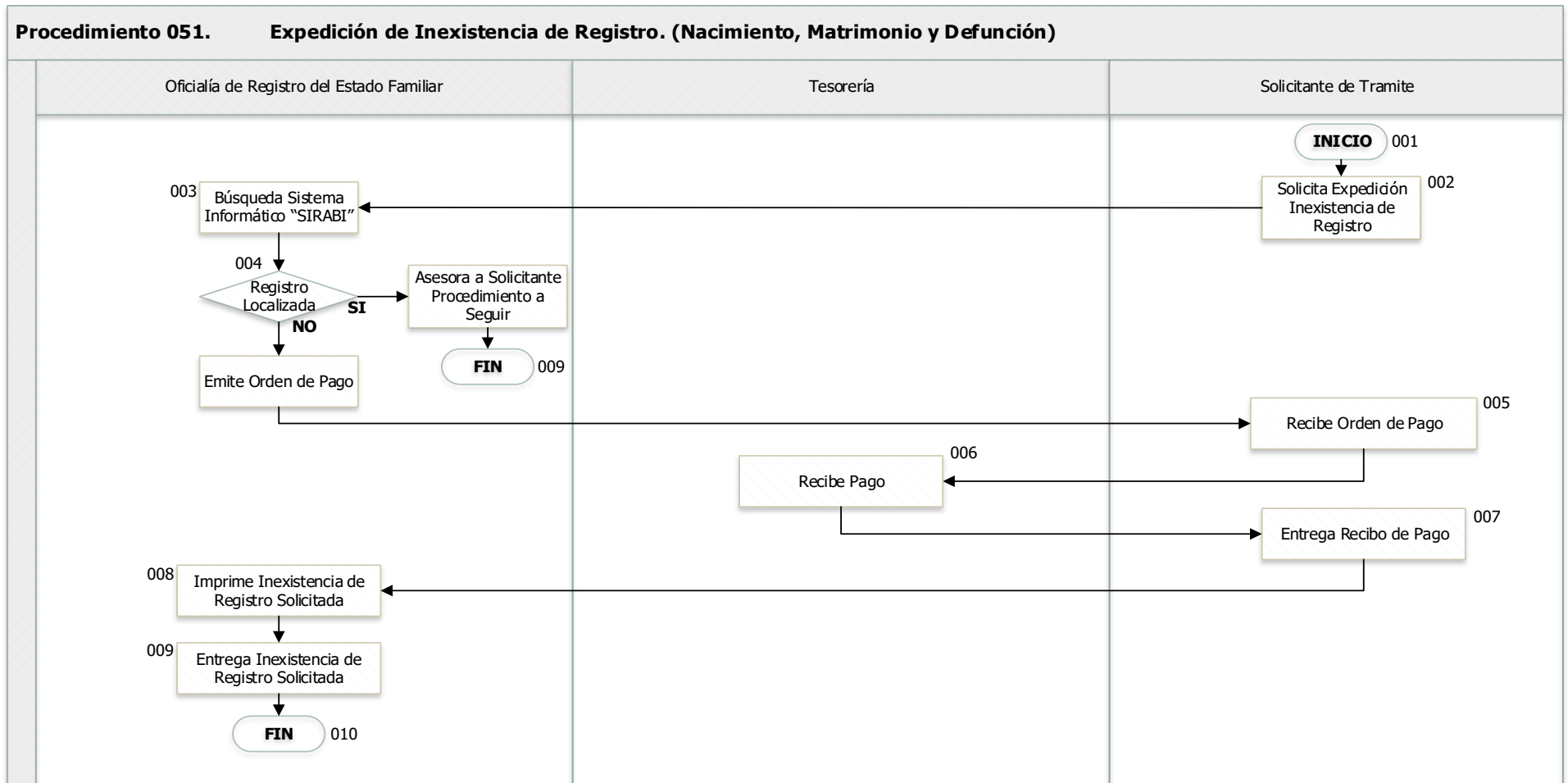
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010

--- FIN ---

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 052. Expedición de Copia Fiel de Libro Certificada de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)

Objetivo.

- Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Hidalgo.

Autoridades Responsables.

- Oficialía de Registro del Estado Familiar;
- Tesorería; y
- Solicitante de Tramite.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Expedición Copia Fiel de Libro Certificada de Registro	- Acude a la Oficialía solicitando el trámite de Expedición de Copia Fiel de Libro Certificada de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Solicitante de Tramite
003	Búsqueda Libro Original Solicitado	- Proceden a realizar la búsqueda del Libro Original solicitado.	Oficialía de Registro del Estado Familiar
004	Libro de Registro Localizado	- Libro de Registro localizado:	Oficialía de Registro del Estado Familiar
		SI: Emite orden de pago.	
		NO: Asesora a Solicitante el procedimiento a seguir.	
		--- FIN ---	
005	Recibe Orden de Pago	- Recibe orden de pago y acude a tesorería a realizar el pago	Solicitante de Tramite
006	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo debidamente sellado.	Tesorería
007	Entrega Recibo de Pago	- Muestra el recibo de pago del trámite de Expedición de Copia Fiel de Libro Certificada de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Solicitante de Tramite

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

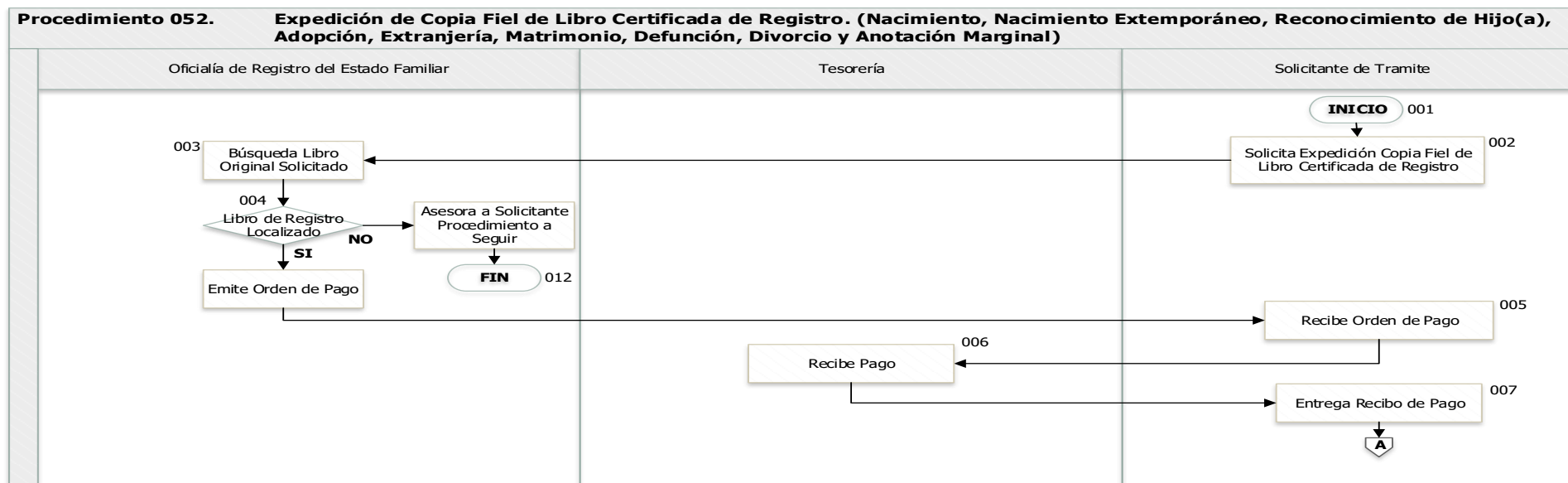


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Saca Copia Fiel del Libro Solicitada	- Saca la copia fiel del libro solicitada. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Oficialía de Registro del Estado Familiar
009	Imprime Certificación en Copia Fiel del Libro Solicitada	- Imprime sobre copia fiel del libro solicitada la certificación correspondiente. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Oficialía de Registro del Estado Familiar
010	Firma Copia Fiel de Libro Certificada de Registro	- Firma Copia Fiel de Libro Certificada de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Oficialía de Registro del Estado Familiar
011	Entrega Firma Copia Fiel de Libro Certificada de Registro	- Entrega Copia Fiel de Libro Certificada de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)	Oficialía de Registro del Estado Familiar
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



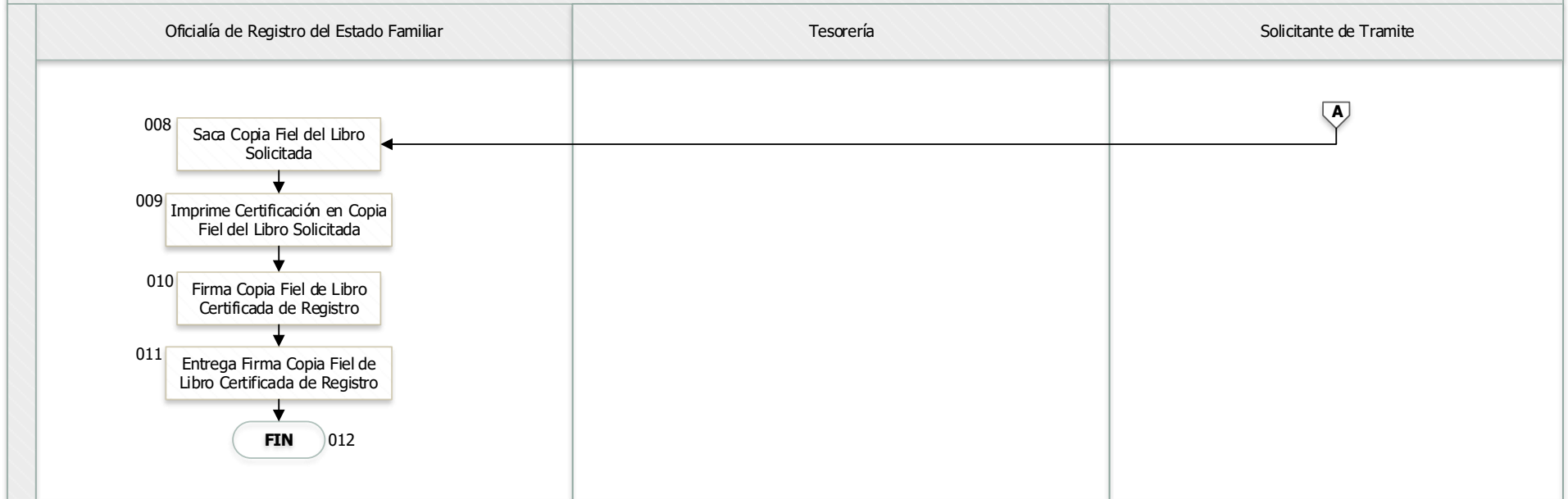
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 052. Expedición de Copia Fiel de Libro Certificada de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 053. Expedición de Clave Única de Registro Poblacional. (CURP)

Objetivo.

- Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Hidalgo.

Autoridades Responsables.

- Oficialía de Registro del Estado Familiar; y
- Solicitante de Tramite.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Expedición CURP	- Acude a la Oficialía solicitando el trámite de Expedición de Clave Única de Registro Poblacional. (CURP)	Solicitante de Tramite
003	Entrega Ficha de Requisitos	- Proporciona una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite.	Oficialía de Registro del Estado Familiar
004	Entrega Documento Solicitado	- Entrega documento en caso contrario no puede comenzar el trámite.	Solicitante de Tramite
005	Búsqueda Sistema Informático "SIRABI"	- Proceden a realizar la búsqueda en Sistema Informático "SIRABI" (Sistema Integral de Registro de Actos Basado en Individuos).	Oficialía de Registro del Estado Familiar
006	CURP Localizado	- Clave Única de Registro Poblacional (CURP) localizado:	Oficialía de Registro del Estado Familiar
		SI: Imprime Clave Única de Registro Poblacional. (CURP)	
		NO: Asesora a Solicitante el procedimiento a seguir.	
		--- FIN ---	
007	Entrega CURP	- Entrega Clave Única de Registro Poblacional. (CURP)	Oficialía de Registro del Estado Familiar
008	--- FIN ---		

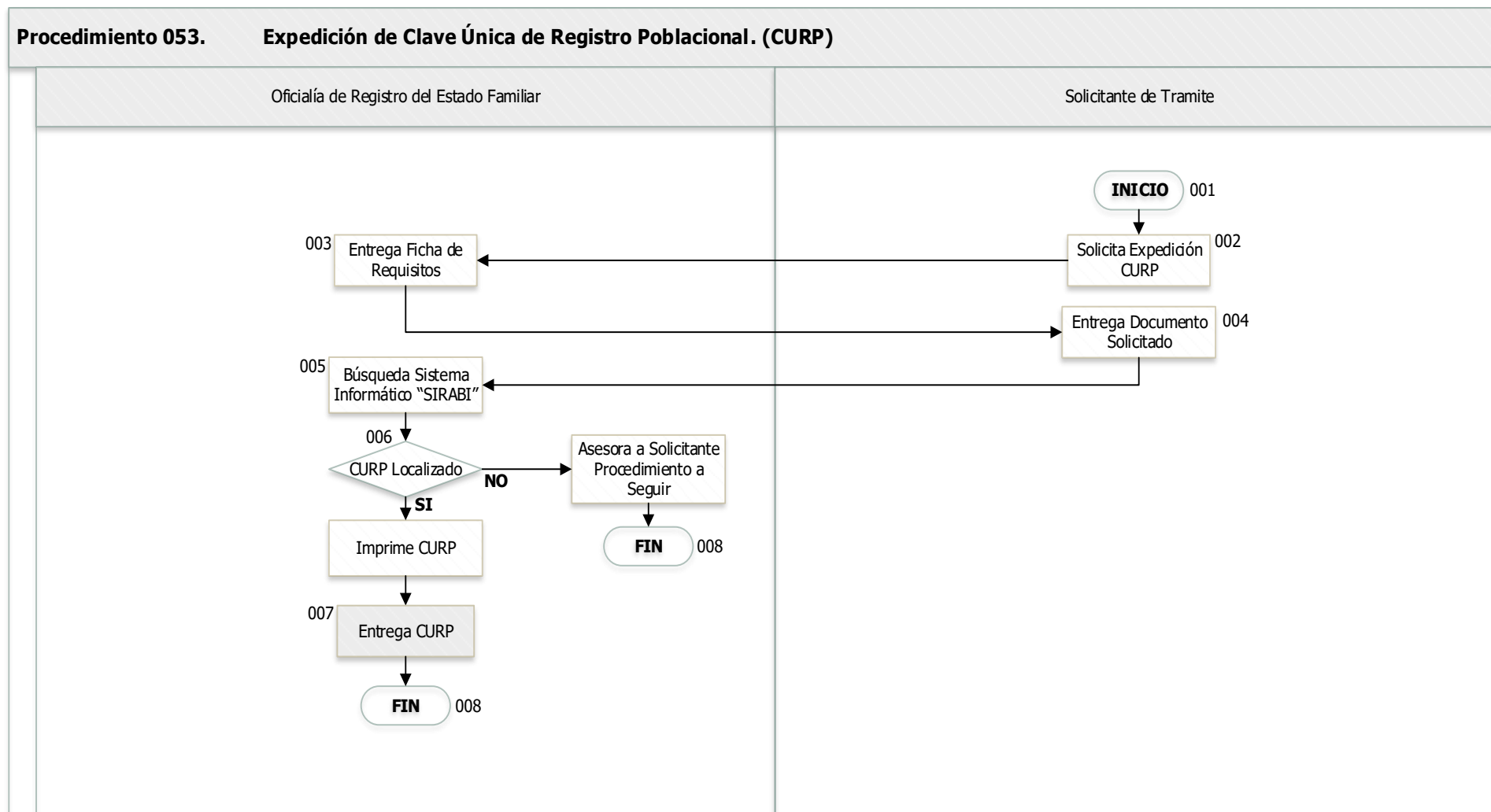
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



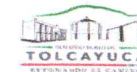
Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 054. Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras. (COPLADEM)

Objetivo.

- Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos, para que el Presidente Municipal promueva la articulación y coordinación de las actividades de planeación con el Ejecutivo Estatal y Federal, con los municipios circunvecinos y las localidades que conforman al municipio con el fin de coparticipar en el Desarrollo Integral.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional; y
- Dirección de Obras Públicas.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Convoca Reunión de Instalación COPLADEMUN	- Convoca cuando menos trimestralmente a reunión de instalación del COPLADEMUN y priorización de obras a representantes comunitarios, sociedad en general y representante Estatal del COPLADEM, Dirección de Obras Públicas, definiendo fecha, tema y objetivo de la convocatoria señalando el lugar de la reunión.	Presidente Municipal Constitucional
003	Pasa Lista a Convocados Asistentes	- Hace pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Dirección de Obras Públicas
004	Recepciona Solicitudes por Rubro	- Recepciona las solicitudes de obra separándolas por rubro.	Dirección de Obras Públicas
005	Realiza Universo de Obras	- Realizan el universo de obras clasificado por localidad, comunidad o barrio.	Dirección de Obras Públicas
006	Presenta Estructura COPLADEMUN	- Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y funciones de este mismo.	Dirección de Obras Públicas
007	Decreta Quorum Legal	- Establece el quorum legal.	Dirección de Obras Públicas

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

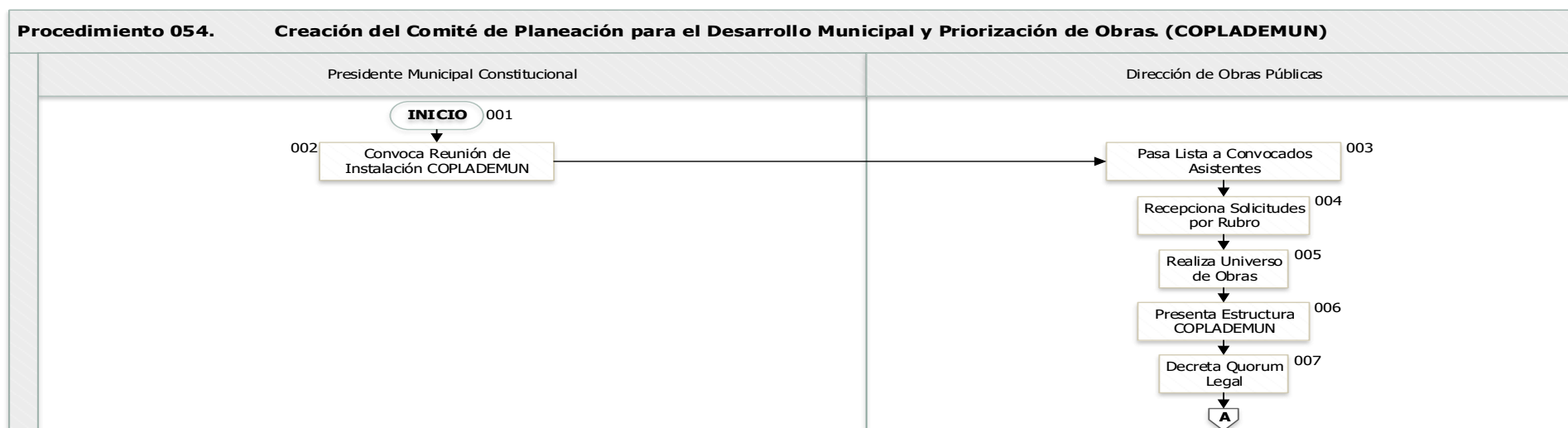


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Nombran Vocal de Control y Vigilancia	- Presenta de las funciones del quorum legal, para nombrar el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADEMUN.	Dirección de Obras Públicas
009	Explica Operación de Fondos y Techos Financieros	- Explica la operación de los fondos municipales del ramo 33 e información de los techos financieros.	Dirección de Obras Públicas
010	Lectura a Universo de Obras	- Da lectura a las propuestas del universo de obras.	Dirección de Obras Públicas
011	Priorización de Obras	- Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte los asistentes de acuerdo al plan municipal de desarrollo.	Dirección de Obras Públicas
012	Defina Aportación de COPLADEMUN	- Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADEMUN.	Dirección de Obras Públicas
013	Asuntos Generales y Cierre Acta	- Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADEMUN.	Presidente Municipal Constitucional
014	Firma de Acta	- Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADEMUN.	Dirección de Obras Públicas
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



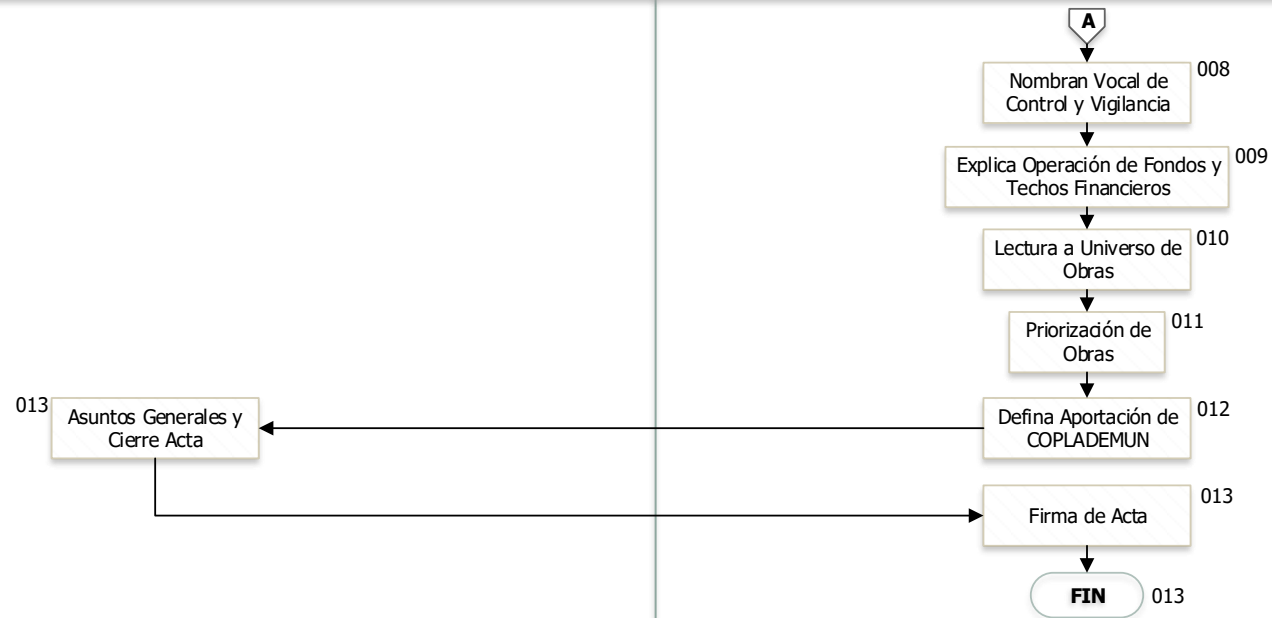
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 054. Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras (COPLADEMUN)

Presidente Municipal Constitucional

Dirección de Obras Públicas



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 055. Programación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma.

Objetivo.

- Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo a las prioridades que impone el acta de COPLADEMUN, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio. Así como coadyuvar en la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional; y
- Dirección de Obras Públicas.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Analiza Necesidad de Obras Públicas y Servicios	- Analiza las necesidades de obras públicas y servicios para el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.	Presidente Municipal Constitucional
003	Analiza Obras de Proyectos	- Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	Dirección de Obras Públicas
004	Jerarquización de Obras	- Realiza la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	Dirección de Obras Públicas
005	Obras Construcción, Conservación, Mantenimiento, Rehabilitación o Modernización	- Detecta necesidades de obras de construcción conservación, mantenimiento, rehabilitación o modernización, servicios relacionados y de supervisiones o estudios.	Dirección de Obras Públicas
006	Envía Programa	- Ajusta el programa propuesto, emite comentarios y envía.	Dirección de Obras Públicas
007	Autoriza	- Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Firma de autorización.	
		NO: Regresa a Dirección a corrección.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

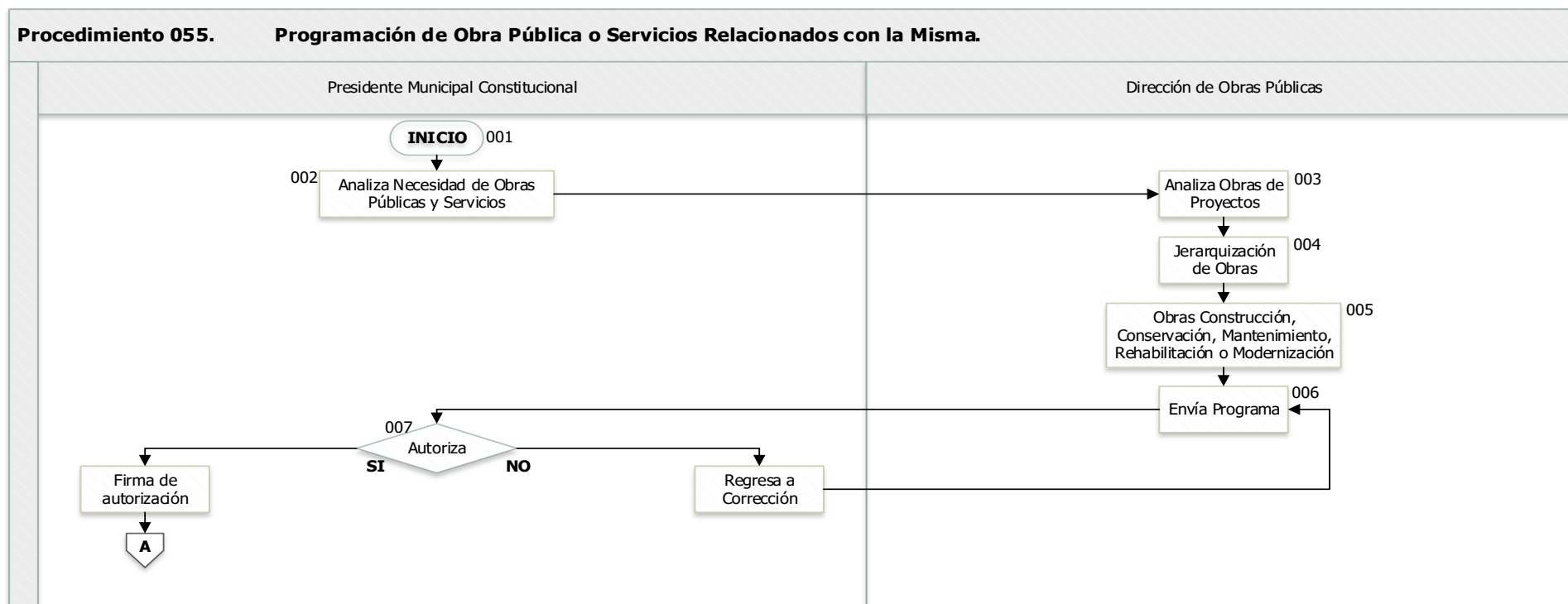


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



008	Integra, Clasifica, Evalúa y Jerarquiza Anteproyectos	- Integra y clasifica anteproyectos y evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades en forma integral.	Dirección de Obras Públicas
009	Compara Techo Financiero	- Compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio.	Dirección de Obras Públicas
010	Notifica Suficiencia Presupuestal	- Notifica al presidente de suficiencia presupuestal y procede a crear contratos.	Dirección de Obras Públicas
011	Autoriza POA-Obras Públicas	- Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	Presidente Municipal Constitucional
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



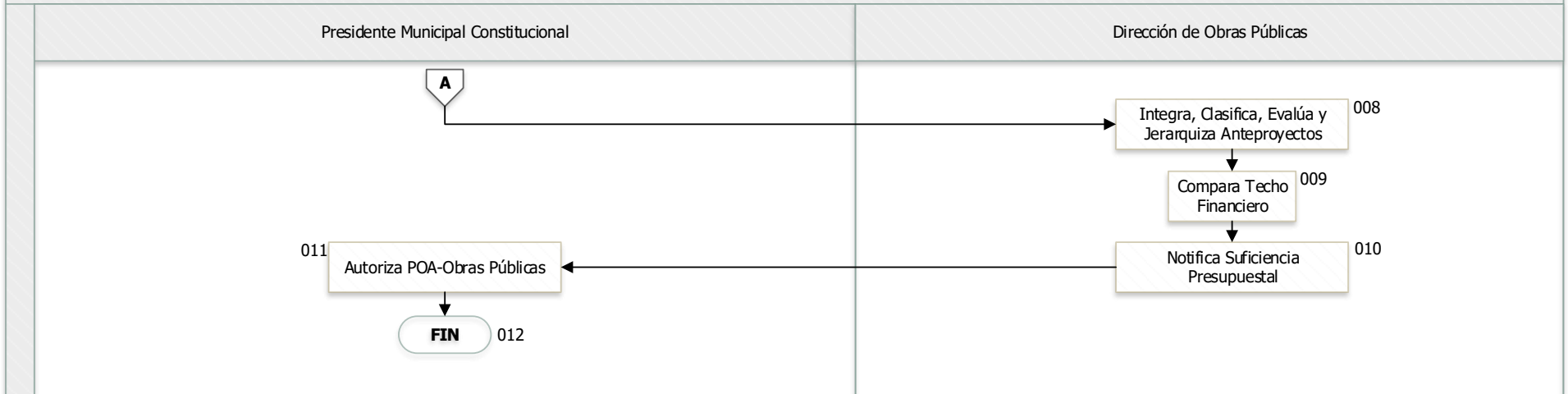
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 055. Programación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 056. Elaboración de Expedientes Técnicos.

Objetivo.

- Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional; y
- Dirección de Obras Públicas.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Analiza y Revisa Solicitudes de Obra Pública	- Analiza y revisa solicitudes para programación de obra pública.	Dirección de Obras Públicas
003	Solicita y Ejecuta Estudios de Campo y Gabinete	- Solicita y ejecuta estudios de campo o gabinete de obras o servicios relacionados con las mismas.	Dirección de Obras Públicas
004	Solicita Aspectos Técnicos, Financieros, Económicos y de Impacto Social	- Emite indicaciones para la realización y solicita los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social (Integración de Expediente Técnico).	Dirección de Obras Públicas
005	Evalúa Propuesta	- Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su pauta. ¿Existen Correcciones?	Dirección de Obras Públicas
		SI: Realiza las correcciones.	
		NO: Realiza el proceso de validación correspondiente ante la dependencia normativa.	
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Revisión de Expediente	- Realiza revisión del expediente. ¿Existen correcciones?	Dirección de Obras Públicas
		SI: Realiza las correcciones.	
		NO: Integrar el oficio de validación al expediente técnico.	
008	Informa Término de Validación y Conclusión	- Informa sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	Dirección de Obras Públicas

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

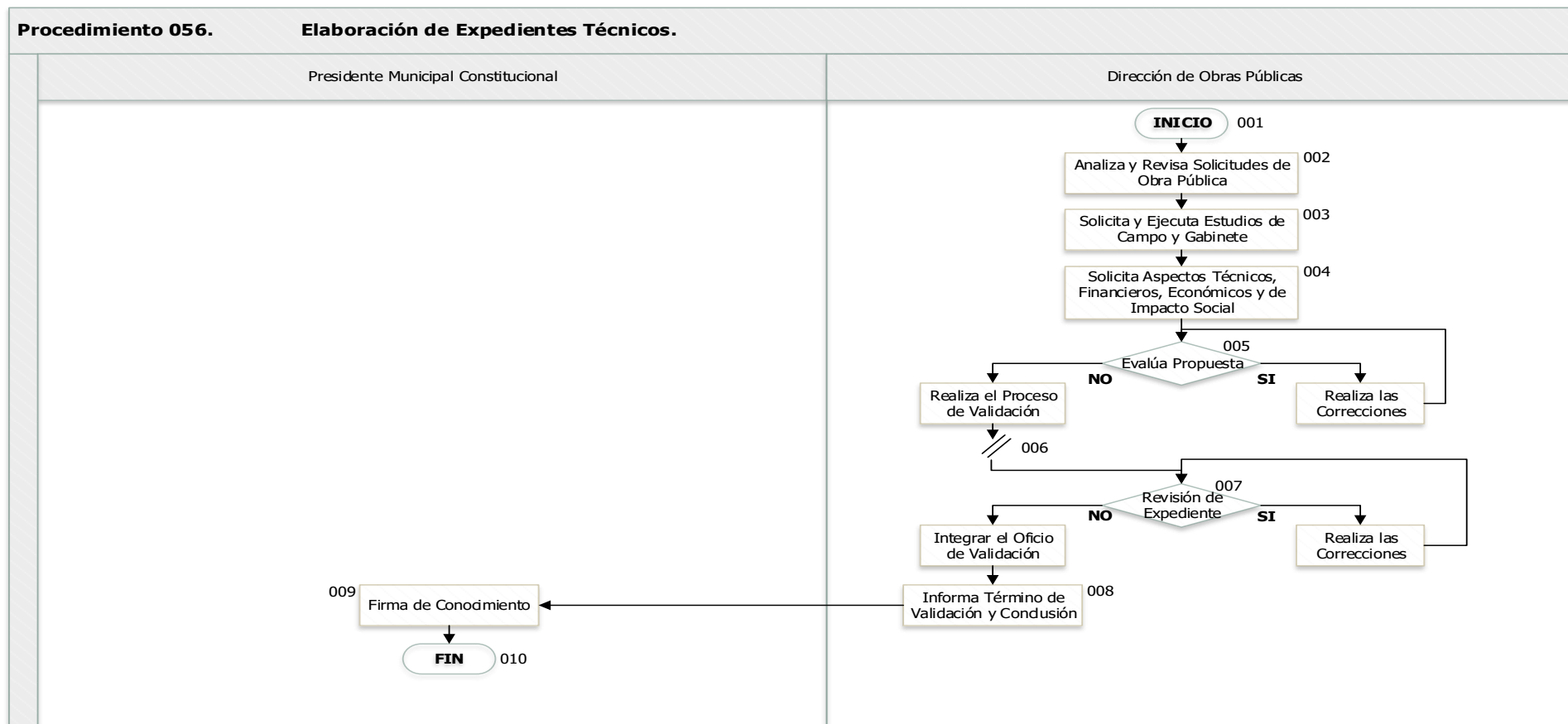


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Firma de Conocimiento	- Firma de conocimiento y visto bueno.	Presidente Municipal Constitucional
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 057. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Licitación Pública.

Objetivo.

- Contar con un programa de obras y servicios para asignar prepuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio. Se pretende que este procedimiento coadyuve a la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución; en suma, que coadyuve a que las Obras Públicas cumplan con las finalidades para las que sean proyectadas.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas;
- Contratista; y
- Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo (Comité Municipal de Obras Públicas).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Expediente Técnico	- Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de asignación de recursos y presupuesto asignado. ¿Existe oficio de asignación? NO: Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal. SI: Emite solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria	Dirección de Obras Públicas
003	Revisa Convocatoria y Bases de Licitación	- Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., para iniciar el proceso de licitación.	Dirección de Obras Públicas
004	Carga Datos en Pagina Web Inicia Licitación Pública	- Carga datos en la Página Web del Municipio para que inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio con propuesta de bases, envía convocatoria en dónde se determina si las bases se adquieren por vía electrónica o en forma directa.	Dirección de Obras Públicas
005	Consulta y Adquieren Bases	- Acude a las oficinas para consultar bases y/o consulta y las adquieren.	Contratista
006	Entrega Bases y Convocatoria a cambio de Recibo	- Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas del protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante.	Dirección de Obras Públicas

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



007	Coordina Visita al Sitio y Levanta Acta	- Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes.	Dirección de Obras Públicas
008	Coordina Junta(s) Aclaración y Levanta Acta	- Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en oficinas de la Dirección de Obras Públicas y vía electrónica.	Dirección de Obras Públicas
009	Preside Acto Presentación de Ofertas y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	- Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante). ¿Existe al menos un Licitante?	Dirección de Obras Públicas
		NO: Declara desierta la licitación, elabora acta. 017	
		SI: Revisa propuestas y abre oferta técnica y económica (revisa que la documentación esté completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos).	
010	¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	- Analiza Propuesta ¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	Dirección de Obras Públicas
		NO: Declara desierta la licitación, elabora acta. 017	
		SI: Requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de su propuesta presentada y da lectura al importe total de cada una de las propuestas. (Hace el acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias).	
011	Analiza Ofertas Técnicas y Económicas	- Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, (Elabora o corregir cuadros de evaluación y dictamen, envía al Comité Municipal de Obras Públicas, para firmas).	Dirección de Obras Públicas
012	Recibe Informe	- Recibe informe, da lectura al acta y firman.	Comité Municipal de Obras Públicas
013	Realiza Dictamen de Fallo y Revisa Cuadros de Evaluación	- Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación; revisa; autoriza, firma y otorga visto bueno.	Comité Municipal de Obras Públicas
014	Notifica Fallo de Licitación Pública	- Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	Dirección de Obras Públicas
015	Otorga Número de Contrato y Partida Presupuestal	- Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal.	Dirección de Obras Públicas
016	Integra Expediente de Licitación	- Integra expediente de licitación.	Dirección de Obras Públicas
		--- Ver Procedimiento 056. Elaboración de Expedientes Técnicos. ---	
017	--- FIN ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

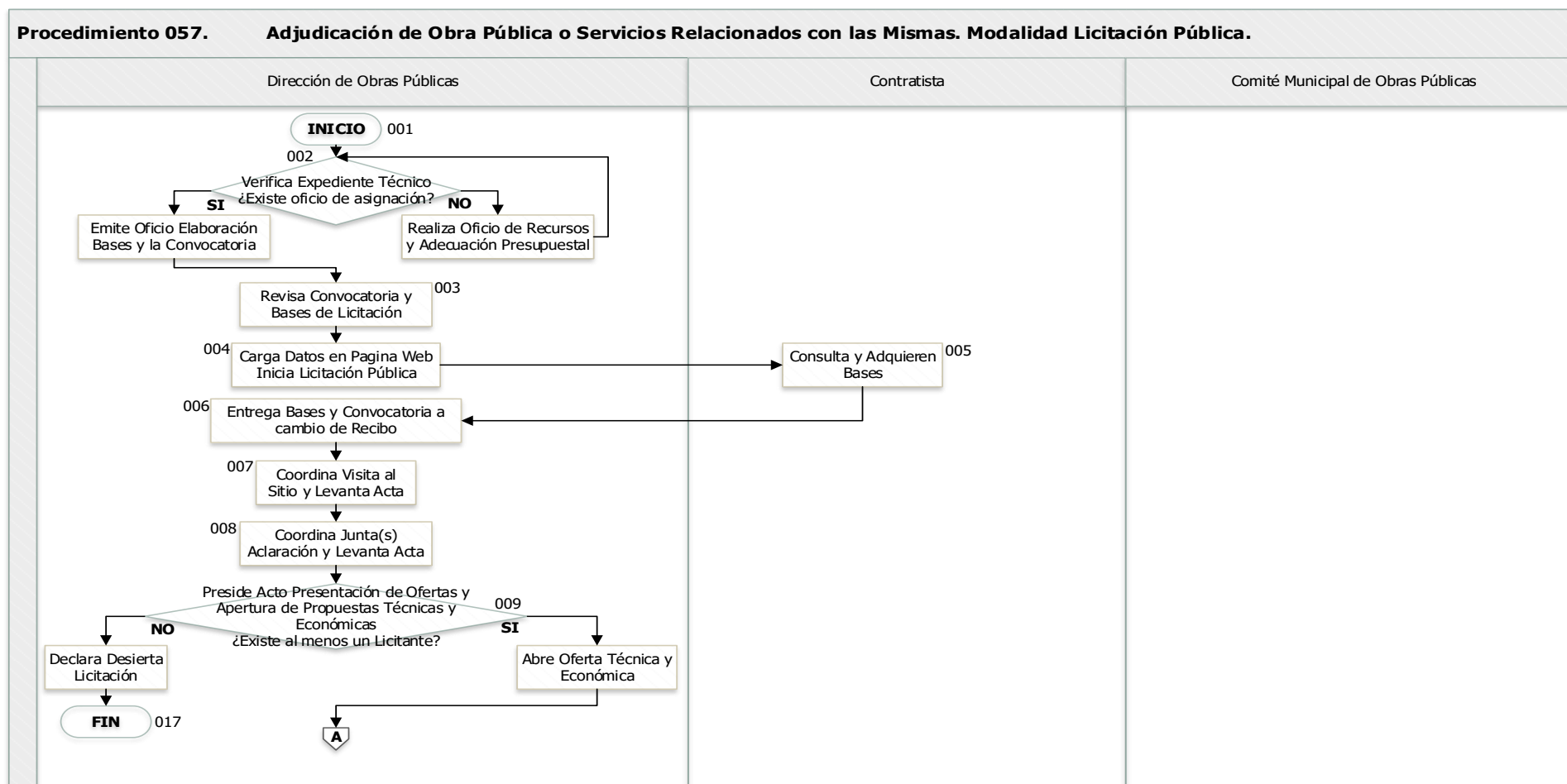


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



----- **NOTA:** Las Bases y Convocatorias se publicarán a través de COMPRANET solo cuando el recurso ejecutado provenga del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). -----

Diagrama de Flujo.



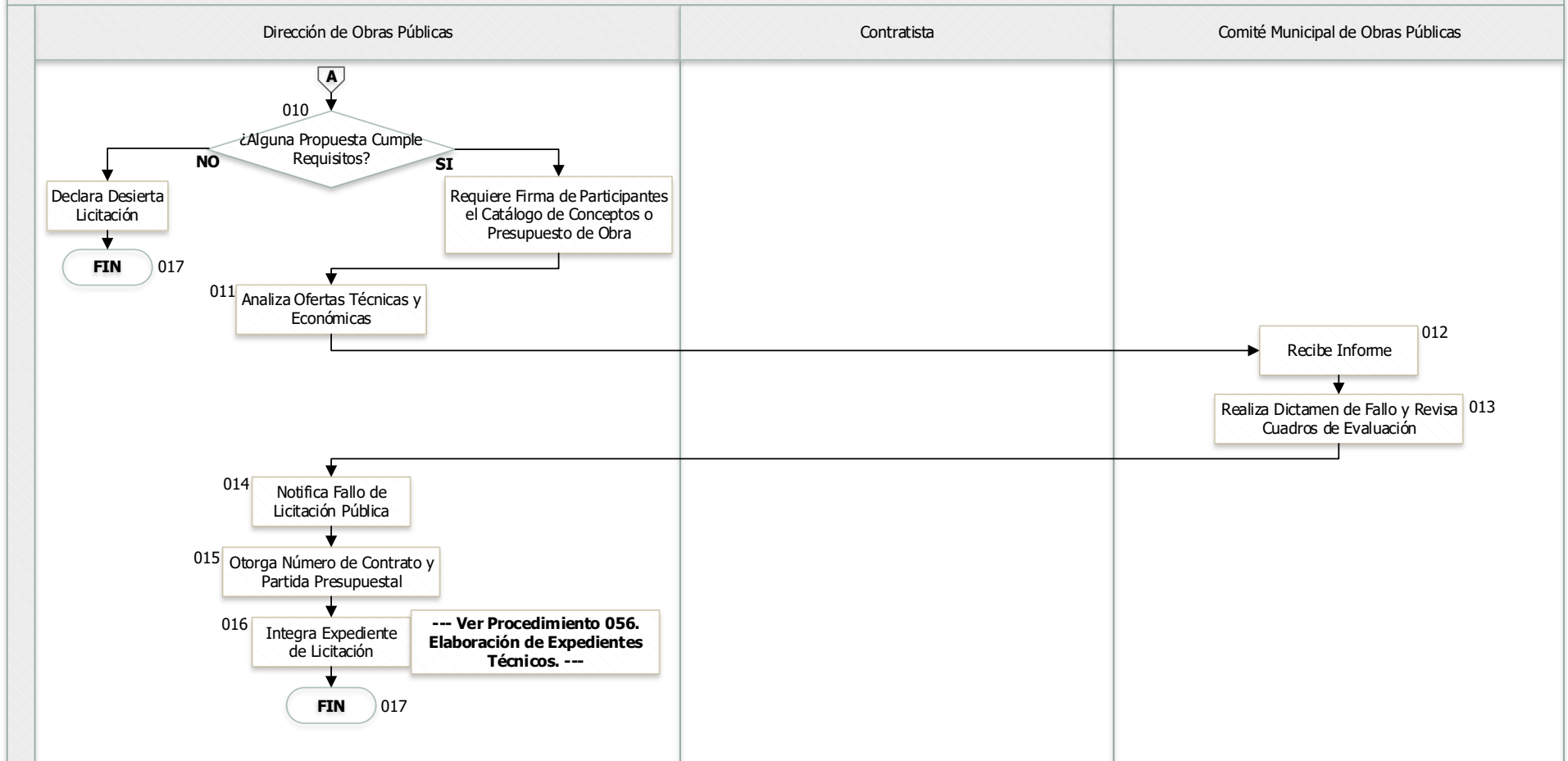
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 057. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Licitación Pública.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 058. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Objetivo.

- Establecer el procedimiento a que debe sujetarse la Dirección de Obras Públicas, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para la administración.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas;
- Contratista; y
- Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo (Comité Municipal de Obras Públicas).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Monto de Asignación Presupuestado al Proyecto	- Verifica el monto del oficio de asignación de recursos del presupuesto asignado al proyecto.	Dirección de Obras Públicas
003	Solicita Contratación por el Proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	- Elabora acuerdo, solicitando la contratación por el proceso de invitación a cuando menos tres personas, con la relación de las empresas seleccionadas como propuesta para la ejecución del proyecto.	Dirección de Obras Públicas
004	Presenta Solicitud	- Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obras Públicas.	Dirección de Obras Públicas
005	Dan Lectura, Analiza y Vo. Bo.	- En sesión dan lectura al acuerdo, lo analizan y de ser necesario realizan ajustes. Finalmente dan el Vo. Bo., al Director para dar inicio al proceso de adjudicación mediante el proceso por invitación a cuando menos tres personas.	Comité Municipal de Obras Públicas
006	Inicia Proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	- Instruye iniciar el proceso por invitación a cuando menos tres personas.	Dirección de Obras Públicas

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



007	Solicita Cotizaciones y Envía Bases y Convocatoria	- Solicita cotización a por lo menos dos contratistas, que puedan atender la obra y que cuenten con recursos técnicos y financieros suficientes, al tiempo que envía las bases y convocatoria.	Dirección de Obras Públicas
008	Recibe Invitación y Acepta Participación	- Recibe invitación y envía oficio de aceptación de invitación.	Contratista
009	Coordina Visita y Levanta Acta	- Coordina la visita al sitio de los trabajos, levanta el acta y recaba las firmas.	Dirección de Obras Públicas
010	Coordina Junta(s) de Aclaraciones y Levanta Acta	- Coordina la planeación de la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en la oficina de la Dirección de Obras Públicas.	Dirección de Obras Públicas
011	Preside Acto de Presentación de Ofertas y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	- Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto. ¿Acudió al menos un licitante?	Dirección de Obras Públicas
		NO: Declara desierta la licitación, elabora acta y entrega copia a los participantes.	
		NOTA: De haber una segunda licitación desierta, se adjudica el contrato mediante Adjudicación Directa.	
		--- Ver Procedimiento 059. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Adjudicación Directa. ---	
012	¿Cumple con los requisitos?	SI: Recibe propuestas, al tiempo que abre oferta técnica y económica.	Dirección de Obras Públicas
		- Revisa que la documentación esté completa. ¿Cumple con los requisitos?	
		NO: Solicita documentación faltante e integra nuevamente el expediente. SI: Solicita la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	
013	Recibe Propuestas Técnicas y Económicas a Revisión	- Recibe sobres de las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su revisión y evaluación detallada.	Dirección de Obras Públicas
014	Levanta Acta y Recaba Firmas	- Levanta el acta correspondiente y recaba las firmas de los participantes en ella y entrega copias.	Dirección de Obras Públicas
015	Analiza Ofertas Técnicas y Económicas	- Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.	Dirección de Obras Públicas
016	Elabora Cuadro Comparativo	- Turna los cuadros comparativos al Comité Municipal de Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



017	Recibe da Lectura, Autoriza y Firma	- Recibe informe dan lectura al acta, autorizan y firman.	Comité Municipal de Obras Públicas
018	Realiza Dictamen de Fallo y Cuadro de Evaluación	- Realizan dictamen de fallo y revisan cuadros de evaluación; autorizan y firman.	Comité Municipal de Obras Públicas
019	Recibe Dictamen de Fallo y Cuadro de Evaluación	- Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación.	Dirección de Obras Públicas
020	Notifica al Contratista la Adjudicación	- Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de número de contrato.	Dirección de Obras Públicas
021	Solicita Ajustes a su Cotización	- De ser necesario solicita al contratista haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base. De igual forma, le indica que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza.	Dirección de Obras Públicas
022	Elabora Acta de Fallo	- Elabora el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	Dirección de Obras Públicas
023	Integra Licitación a Expediente	- Instruye la integración de la licitación al expediente. --- Ver Procedimiento 056. Elaboración de Expedientes Técnicos. ---	Dirección de Obras Públicas
024	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



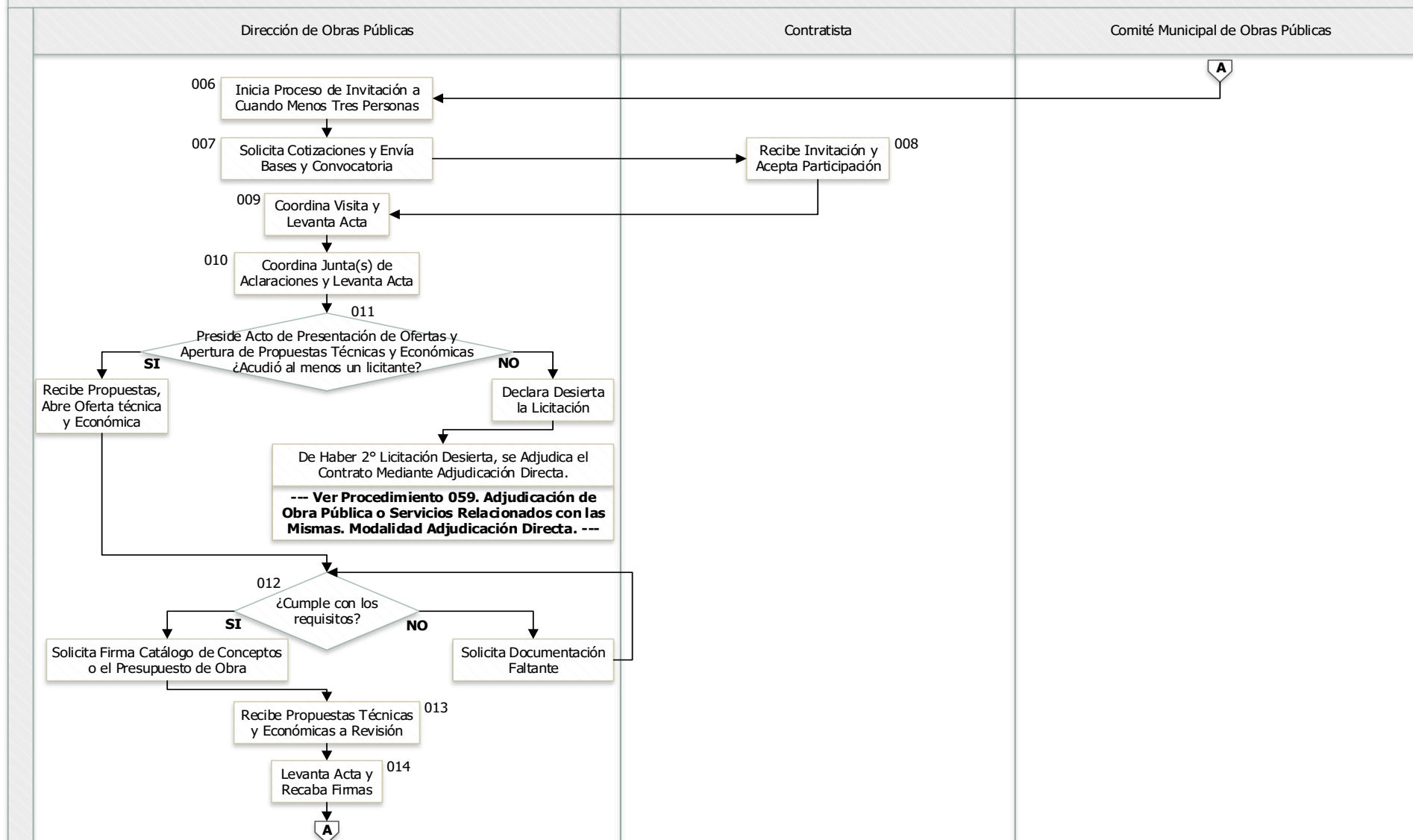
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 058. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



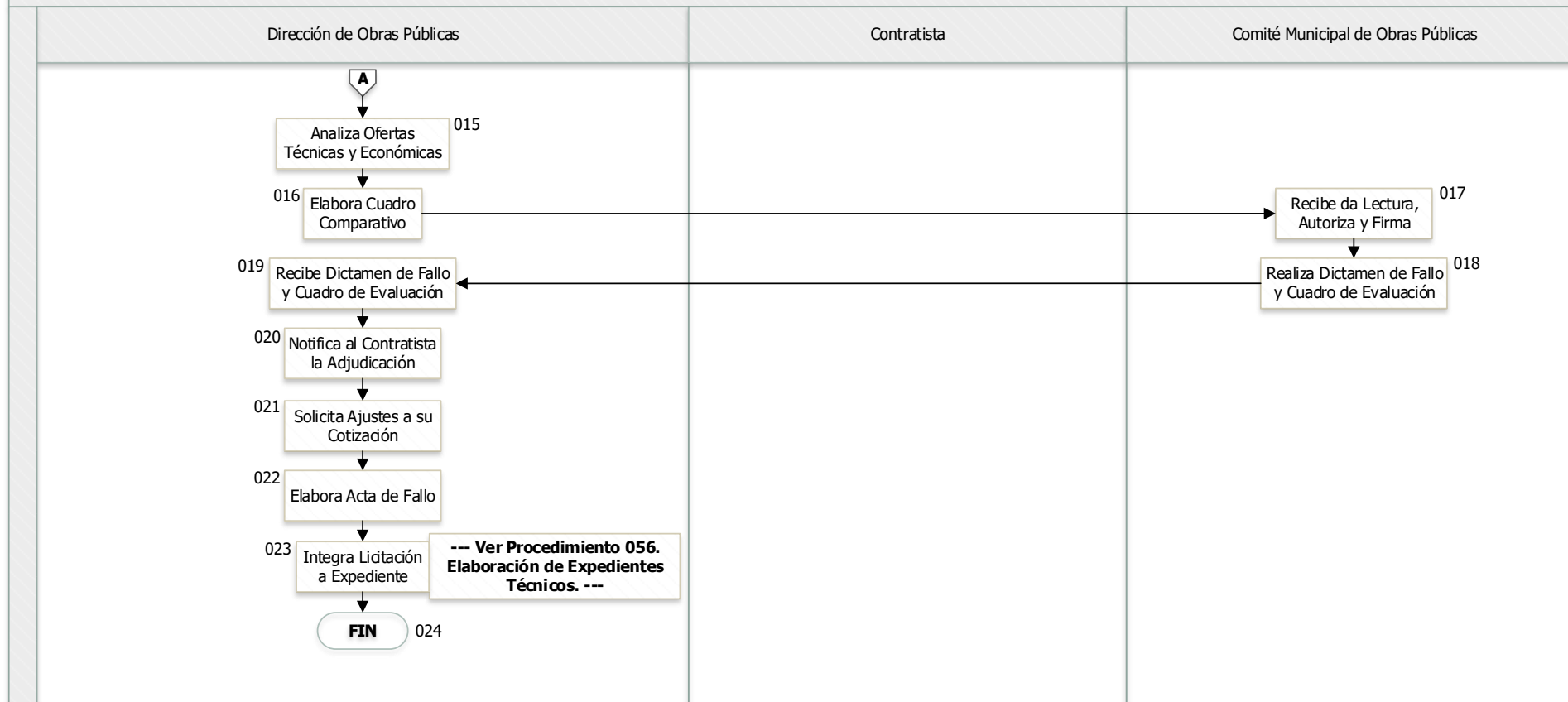
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 058. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 059. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Adjudicación Directa.

Objetivo.

- Contar con una disposición normativa que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse obras públicas, en estos casos de excepción a las licitaciones, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas;
- Contratista; y
- Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo (Comité Municipal de Obras Públicas).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Monto de Asignación de Recurso Presupuestal	- Verifica el monto del oficio de asignación de recursos presupuesto asignado del proyecto, emite instrucciones para la elaboración del acuerdo, solicitando la contratación directa del contratista.	Dirección de Obras Públicas
003	Presenta Acuerdo de Contratación Directa	- Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Obra Pública.	Dirección de Obras Públicas
004	Revisa y Vo. Bo.	- Da lectura, revisa y realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., al Director de Obras para iniciar el proceso de adjudicación mediante el proceso de adjudicación directa.	Comité Municipal de Obras Públicas
005	Inicia Proceso de Adjudicación Directa	- Recibe e inicia el proceso de adjudicación directa.	Dirección de Obras Públicas
006	Verifica Empresa Cuenta con Capacidad	- Verifica que empresas cuentan con capacidad para realizar la obra o el servicio relacionado con la misma.	Dirección de Obras Públicas
007	Solicita Cotizaciones	- Solicita cotización a por lo menos dos contratistas, que puedan atender la obra y que cuenten con los suficientes recursos técnicos y financieros, envía las bases y la convocatoria.	Dirección de Obras Públicas
008	Recibe Invitación y Envía Aceptación	- Recibe invitación y envía respuesta de aceptación de invitación.	Contratista

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

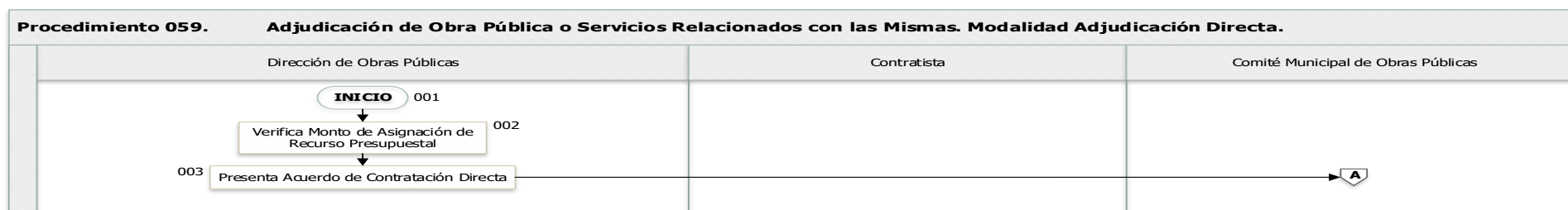


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Analiza Cotizaciones Contra Presupuesto Base	- Recibe la invitación a la vez que solicita cotización; analizando sus cotizaciones contra el presupuesto base, a fin de obtener los mayores beneficios para el proceso.	Dirección de Obras Públicas
010	Entrega Documentación	- Entrega documentación técnica y económica.	Contratista
011	Recibe Documentación	- Recibe documentación para su análisis.	Dirección de Obras Públicas
012	Elabora Dictamen de Fallo	- Elabora dictamen de fallo que cumplan con los lineamientos solicitados.	Dirección de Obras Públicas
013	Turna Documentación	- Turna la documentación al Comité Municipal de Obras Públicas para su análisis y autorización de la contratación por Adjudicación Directa de la empresa que haya presentado la mejor propuesta para el municipio.	Dirección de Obras Públicas
014	Recibe y Analiza Dictamen para su Aprobación	- Recibe, al tiempo que analiza el dictamen para proceder a su aprobación.	Comité Municipal de Obras Públicas
015	Firma Dictamen de Fallo y Acta	- Firman el dictamen y acta y los turna a la Dirección de Obras Públicas.	Comité Municipal de Obras Públicas
016	Notifica Adjudicación Directa a Contratista	- Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, haciendo mención de número de contrato.	Dirección de Obras Públicas
017	Solicita Ajuste a Cotización	- De ser necesario solicita al contratista haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base.	Dirección de Obras Públicas
018	Indica la Fecha de Firma de Contrato	- Indica al contratista que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza.	Dirección de Obras Públicas
019	--- Ver Procedimiento 060 Formalización de Contratos --- --- --- FIN --- ---		

Diagrama de Flujo.



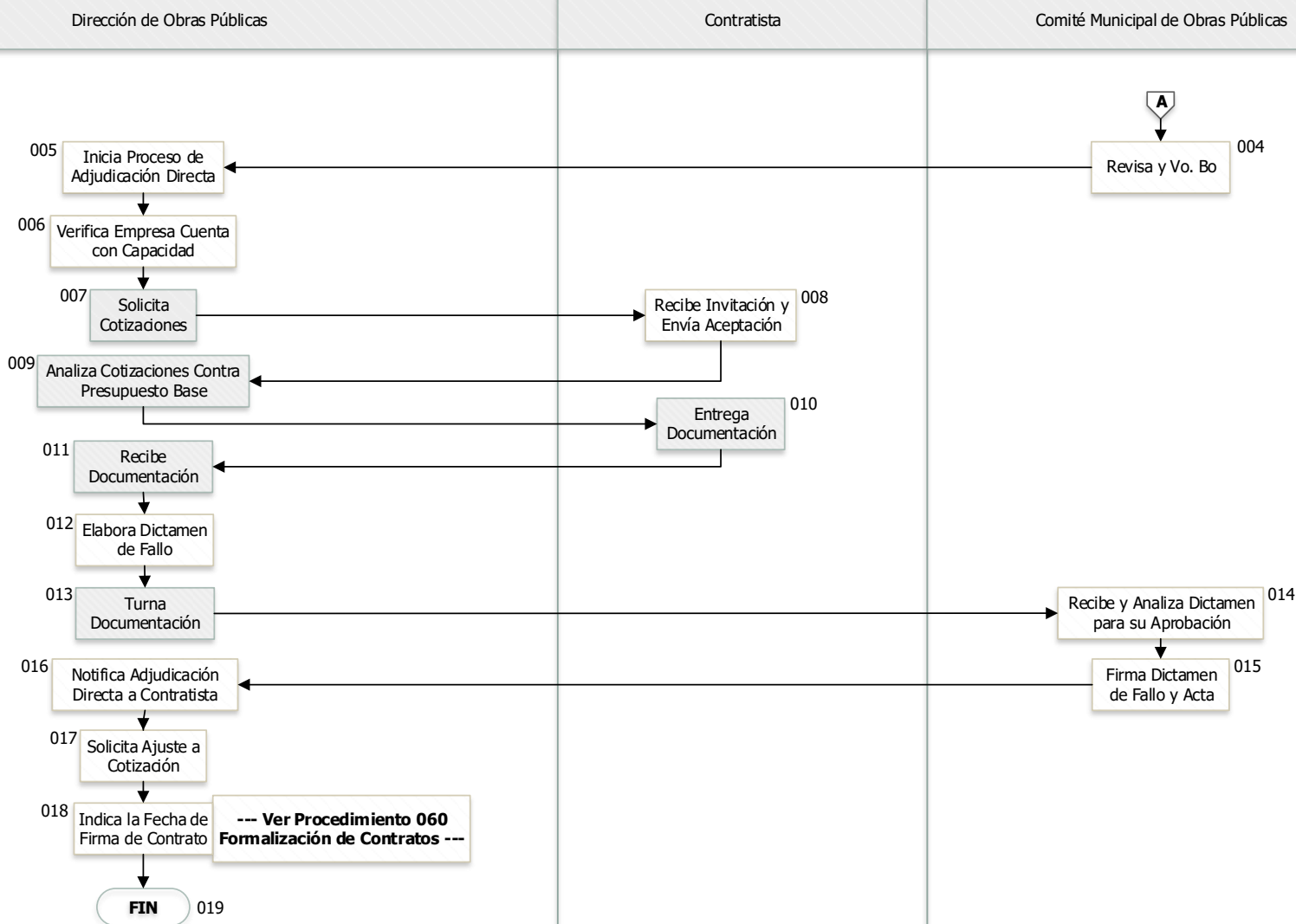
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 059. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Adjudicación Directa.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 060. Formalización de Contratos.

Objetivo.

- Establecer una guía que permita, identificar claramente las actividades que se tienen que realizar y que les permita cumplir en tiempo y forma con la Ley, y el Reglamento vigente en lo relativo a la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, así como proteger los intereses del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas; y
- Contratista.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recaba Documentos del Proceso de Contratación	- Recaba el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde y gira instrucciones para integrar la licitación al expediente.	Dirección de Obras Públicas
003	Recaba Datos del Proceso de Contratación y Propuesta Técnica Ganadora	- Recaba datos del proceso de contratación y propuesta técnica del contratista ganador.	Dirección de Obras Públicas
004	Realiza Contrato por Duplicado	- Realiza el contrato e imprime dos ejemplares y lo devuelve para firmas.	Dirección de Obras Públicas
005	Cinta a Contratista	- Cita al contratista con la documentación requerida en el contrato.	Dirección de Obras Públicas
006	Recibe Fianzas de Cumplimiento y Carta de Autenticidad	- Recibe las fianzas de cumplimiento así como la de anticipo, en su caso, y la carta de autenticidad de las pólizas de fianza.	Dirección de Obras Públicas
007	Revisa Fianzas ¿Son correctas?	- Revisa que las fianzas cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en el modelo de fianza entrega al contratista con la adjudicación. ¿Son correctas?	Dirección de Obras Públicas
		SI: Preside el acto de firma de contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica.	
008	Realiza Corrección a Fianzas	NO: Realiza corrección de las fianzas.	Contratista

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.

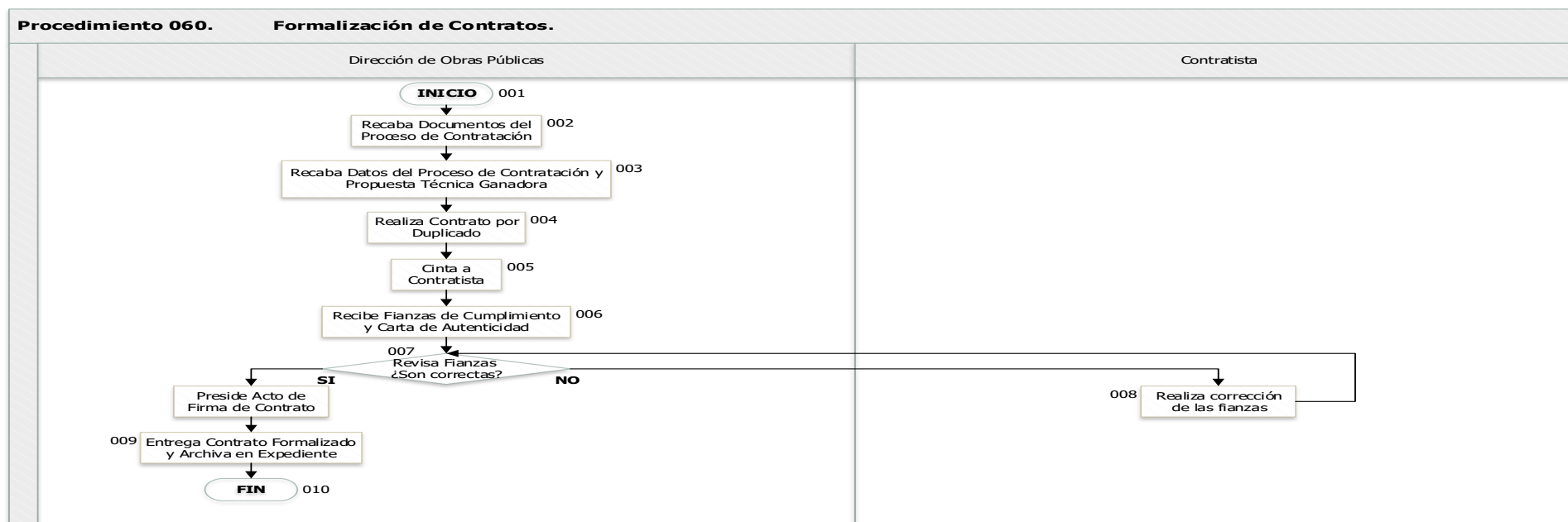


009	Entrega Contrato Formalizado y Archiva en Expediente	- Entrega contrato formalizado al contratista, archiva formato firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato.	Dirección de Obras Públicas
010	--- FIN ---		

----- **NOTA:** Datos del Proceso de Contratación: 1. Acta de fallo; 2. Dictamen de Fallo; 3. Acta de presentación y apertura de proposiciones. -----

----- **NOTA:** Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: 4.1. Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones; 4.2. Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 55 de la Ley; 4.3. Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado; 4.4. Manifestación del representante de contar con facultades; 4.5. Poder Notarial del representante; 4.6. Registro Federal de Contribuyentes; 4.7. Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones; y 4.8. Identificación oficial del Representante Legal. -----

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 061. Pago y Amortización de Anticipos.

Objetivo.

- Que los anticipos estén a disposición de las contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Ley y el Reglamento, que se realice la amortización del mismo en su totalidad en forma adecuada y conforme a las disposiciones normativas vigentes, o en su caso se reintegren los saldos dentro del plazo establecido y, de no ocurrir así, se emprendan en forma inmediata las acciones legales que permitan salvaguardar los intereses económicos del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas;
- Tesorería; y
- Contratista.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Remite Copias Autógrafas de Contrato Formalizado y Anexos	- Remite a la Dirección de Tesorería, copias con firmas autógrafas del contrato formalizado, copia de las garantías de cumplimiento y de anticipo debidamente validadas.	Dirección de Obras Públicas
003	¿La Documentación es Correcta?	- Recibe la documentación y revisa que cumpla con todos los lineamientos fiscales y administrativos. ¿La documentación es correcta?	Treasurería
		NO: Devuelve la documentación incorrecta a la Dirección de Obra Pública indicándole los errores detectados. 004, 005	
		SI: Realiza orden de pago. 006	
004	Remite Observaciones	- Remite observaciones a contratista solicitando se modificación.	Dirección de Obras Públicas
005	Tramita Observaciones	- Tramita la documentación incorrecta y la entrega.	Contratista
006	Paga Anticipo	- Pone a disposición del contratista el pago del anticipo ya sea por cheque o transferencia electrónica.	Treasurería
007	Recibe Anticipo e Inicia Trabajos	- Recibe el anticipo e inicia los trabajos contratados.	Contratista

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

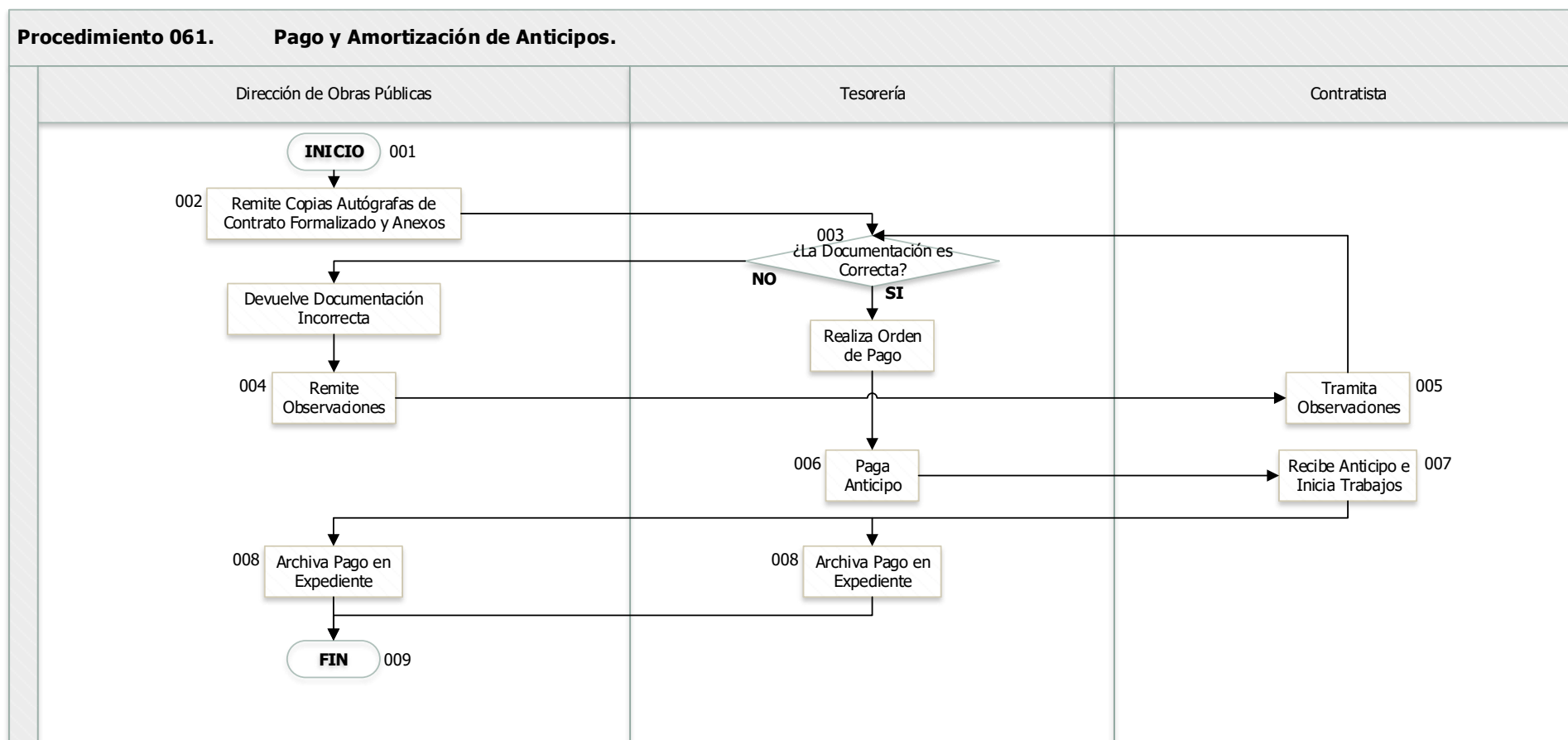


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Archiva Pago en Expediente	- Archiva el formato de pago sea por cheque o transferencia electrónica firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato. Así como también oficio de paga de anticipo y oficio de inicio de obra.	-- Tesorería -- -- Dirección de Obras Públicas --
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 062. Supervisión y Control de Calidad en las Trabajos Contratados.

Objetivo.

- Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra; y

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
--- Actividades Previas al Inicio de Obra: ---			
002	Solicita Bitácora Para Labores de Supervisión, Control y Calidad de Obra	- Solicita por bitácora al contratista para las labores de supervisión de obra y control de calidad.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
--- Actividades al Inicio de Obra: ---			
003	Verifica Informe de Recursos Humanos y Materiales	- Verifica mediante el informe, que la constructora cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejercitar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
004	Revisa Reportes de Consignación de Procedimientos	- Revisa los reportes de la empresa en donde consigna los procedimientos de construcción a ser aplicados por la constructora durante el desarrollo de la obra y determina si son correctos.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
--- Actividades Durante el Desarrollo de la Obra: ---			
005	Verifica y Valida Cumplimiento en Etapas del Proyecto	- Verifica y valida sistemáticamente el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del residente durante todas las etapas del proyecto, conforme al contrato de servicios.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
006	Vigila Resultados de Pruebas de Calidad	- Vigila durante el proceso de la obra los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad, realizados por la supervisora comparándolas con las de la constructora.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Revisa Sistemáticamente el Registro de Bitácora	- Revisa y actualiza sistemáticamente que en la bitácora se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
008	Recibe Estimación para Trámite de Pago	- Recibe la estimación mensual conciliada con la Constructora debidamente requisitada para su trámite de pago y registrada en bitácora.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
009	Verifica Registros de Bitácoras ¿Los trabajos han sido concluidos?	- Verifica mediante los registros de bitácora que se hayan conciliado los generadores y estimaciones de la obra con los representantes técnico tanto de la constructora como de la supervisión. ¿Los trabajos han sido concluidos? NO: Continúa en la Actividad 007 SI: Gira información al Director de Dirección de Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

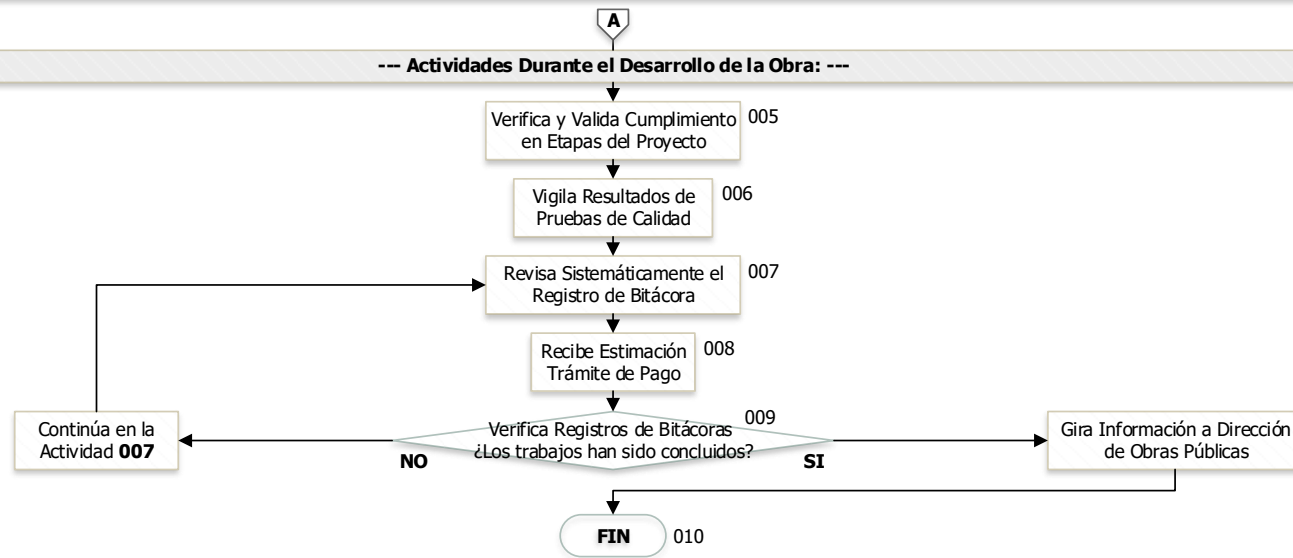


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 062. Supervisión y Control de Calidad en las Trabajos Contratados.

Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 063. Pago de Estimaciones.

Objetivo.

- Establecer las actividades en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra;
- Tesorería; y
- Contratista.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Estimación	- Recibe del contratista la estimación dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte fijada en el contrato.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
003	Revisa Aplicación de Montos Autorizados	- Revisa en coordinación con la empresa contratada, que se apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.).	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
004	Anexa Estimación Reporte de Avance Físico	- Anexa a la estimación el reporte de avance físico de la obra que aún no estaba considerado en la estimación inicial.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
005	Turna Estimación Revisión y Autorización	- Turna al Director de Obras Públicas para revisión y autorización de la estimación.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
006	Revisa y Autoriza	- Revisa y autoriza con su firma el pago de la estimación.	Dirección de Obras Públicas
007	Envía Estimación y Documentación Soporte	- Envía a Tesorería la estimación acompañada de la documentación anexa debidamente firmada y autorizada.	Dirección de Obras Públicas
008	Notifica Integre Factura	- Notifica al contratista para que integre su factura.	Dirección de Obras Públicas
009	Tramita y Entrega Factura	- Tramita y entrega su factura hasta su aprobación.	Contratista
010	Recibe Documentación Soporte	- Recibe documentación, factura de estimación por parte del contratista, así como el oficio de pago de anticipo y oficio de inicio de obra.	Tesorería

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



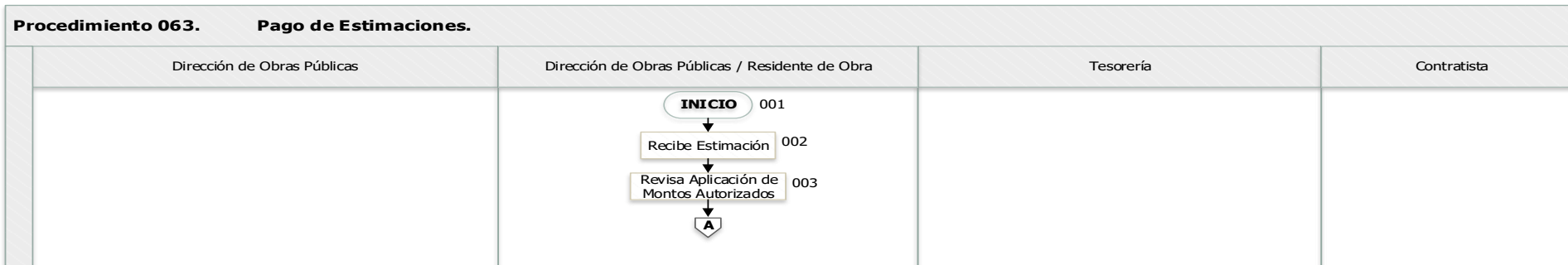
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Revisa Documentación ¿Factura Correcta?	- Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Factura Correcta? SI: Realiza y emite orden de pago. 013 NO: Devuelve la factura al contratista indicándole los errores detectados. 012	Tesorería
012	Corrige Factura	- Corrige la factura.	Contratista
013	Realiza Pago de Estimación	- Pone a disposición del contratista el pago de la estimación ya sea por cheque o transferencia electrónica.	Tesorería
014	Recibe Pago Continua Trabajos	- Recibe el pago y continua con los trabajos.	Contratista
015	Archiva en Expediente	- Archiva formato de pago sea por cheque o transferencia electrónica firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con la estimación correspondientes al contrato, así como el oficio de pago de estimación.	-- Tesorería -- -- Dirección de Obras Públicas --
016	--- FIN ---		

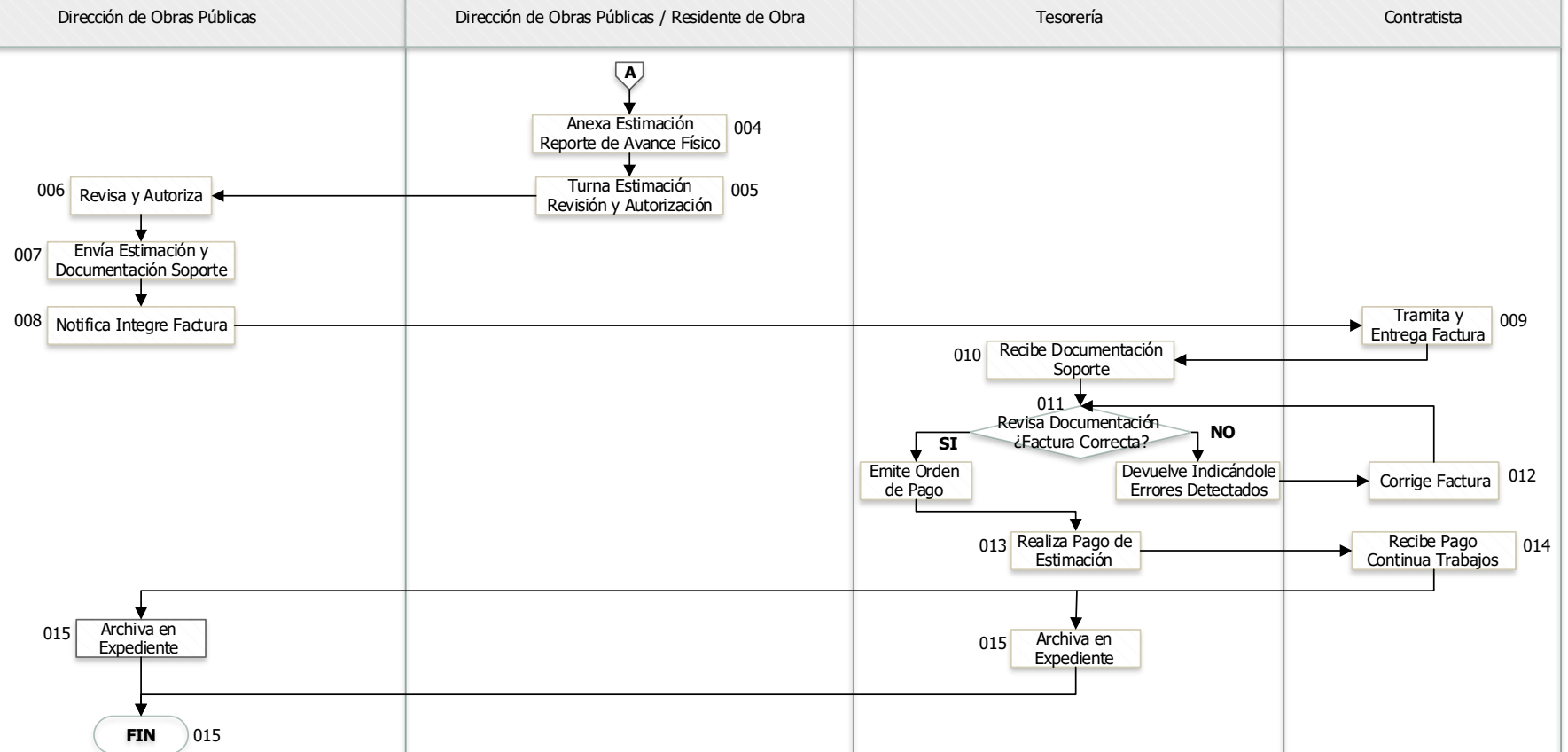
NOTA: Estimación documentación siguiente: a) Estimación: -Generadores de los trabajos ejecutados. b) Documentación Soporte: - Notas de Bitácora; - Croquis; - Controles de Calidad y Pruebas de Laboratorio; - Fotografías; - Análisis, Cálculo e Integración de los Importes correspondientes a cada estimación. -----

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

Procedimiento 063. Pago de Estimaciones.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 064. Entrega Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

Objetivo.

- Que los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses a través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Notificación de Terminación de Trabajos	- Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
003	Constata Conceptos Contratados	- Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado.	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
004	Recibe Estimación Finiquito y Factura	- Recibe del contratista estimación de finiquito y factura, envía para trámite de pago, mismo que deberá estar a su disposición dentro de los términos de la Ley. --- Ver Procedimiento 63 Pago de Estimación ---	Dirección de Obras Públicas / Residente de Obra
005	Recepción Física de Trabajos y Levanta Acta de Entrega – Recepción	- Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la Fianza de Vicios Ocultos, validada.	Dirección de Obras Públicas
006	Elaboran Finiquito de Obra	- Elaboran de manera conjunta el finiquito de la obra dentro del plazo estipulado en el contrato, integrando el expediente correspondiente y determina si existen desacuerdos entre las partes respecto al finiquito.	Dirección de Obras Públicas
007	Hace Entrega – Recepción de Obra a Usuario de Ser el Caso	- Hace la entrega de la obra al usuario, en los casos que forme parte del programa de inversión y que por sus características el titular del área responsable de la contratación, así lo determine.	Dirección de Obras Públicas
008	--- FIN ---		

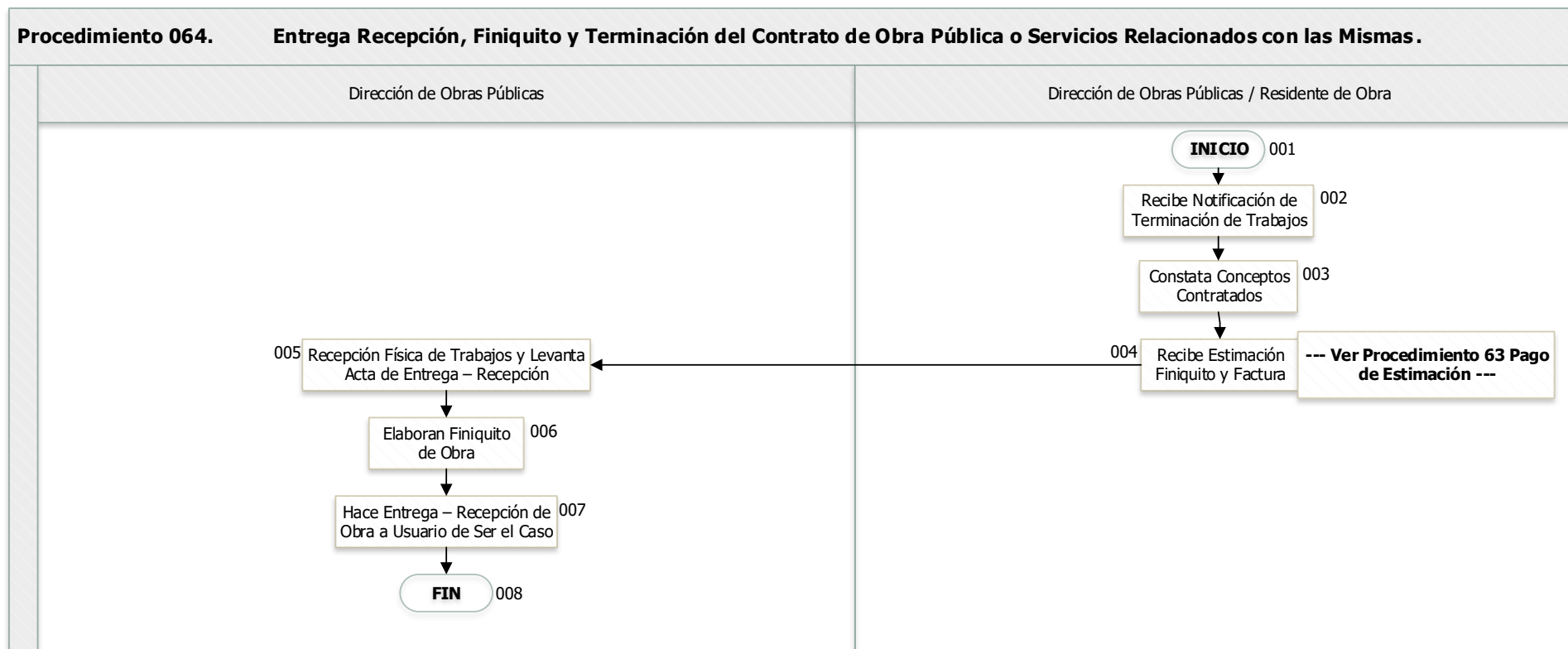
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

ORDENAMIENTO TERRITORIAL

APROBÓ



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

[Handwritten signature]
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 065. Expedición de Licencia de Uso del Suelo.

Objetivo.

- La emisión de licencias de uso del suelo, a los ciudadanos y/o empresas con el fin de Informar y orientar a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas; y
- Coordinación de Ordenamiento Territorial.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Formato Único de Solicitud	- Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de licencia de uso del suelo.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
003	Recibe Documentación	- Recibe la documentación completa (previa revisión).	Coordinación de Ordenamiento Territorial
004	Analiza Expediente de Acuerdo a Cartografía de Uso de Suelo	- Realiza un análisis del expediente de acuerdo a la cartografía de uso del suelo para determinar si su solicitud es procedente y se respeta la normatividad a la que debe sujetarse.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
005	Ordena Inspección Física y Levanta Reporte	- Ordena inspección física en el predio, levanta reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
006	Turna Expediente a Dictamen	- Turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada en la licencia de uso de suelo y a la cual el predio está sujeta.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
007	Orden de Pago	- Firma la correspondiente orden de pago	Coordinación de Ordenamiento Territorial
008	Pagando se Integra al Expediente	- Pagados los derechos de licencia de uso de suelo se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Coordinación de Ordenamiento Territorial

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

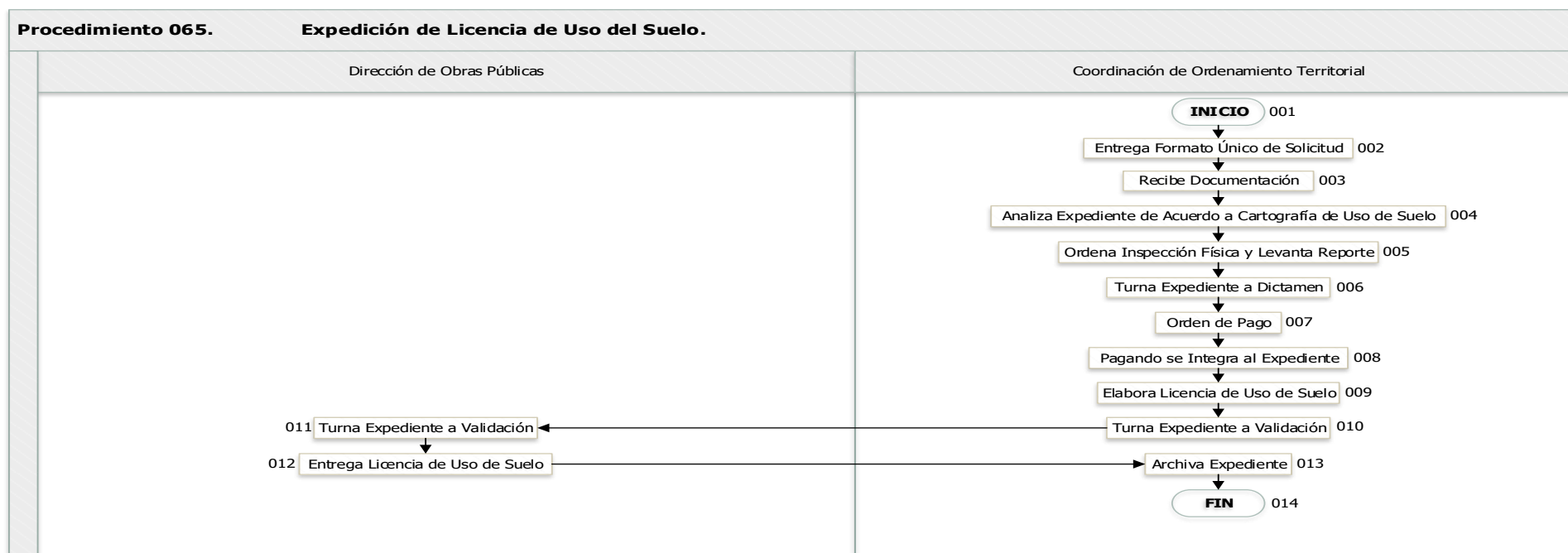


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Elabora Licencia de Uso de Suelo	- Elabora la licencia de uso de suelo por triplicado, incluyendo el alineamiento respectivo.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
010	Turna Expediente a Validación	- Turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
011	Firma Licencia de Uso de Suelo	- Firma y Autoriza licencias	Dirección de Obras Públicas
012	Entrega Licencia de Uso de Suelo	- Entrega la licencia autorizada al particular quien Firmara de recibido las tres licencias originales, de ellas, una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	Dirección de Obras Públicas
013	Archiva Expediente	- Archiva el expediente ya concluido.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
014	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 066. Expedición de Cambio de Uso de Suelo.

Objetivo.

- La emisión de Cambios de Uso del Suelo, a los ciudadanos y/o empresas con el fin de Informar, orientar y en su caso cuando el aprovechamiento del predio con un uso distinto al dispuesto por el plan vigente no afecte la estructura urbana y vial prevista asignar un nuevo uso indicando todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tendrá que sujetar la construcción.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas; y
- Coordinación de Ordenamiento Territorial.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Formato Único de Solicitud	- Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Cambio de Uso de Suelo.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
003	Recibe Documentación	- Recibe la documentación completa por duplicado (previa revisión).	Coordinación de Ordenamiento Territorial
004	Ordena Inspección Física y Levanta Acta	- Ordena realizar una inspección física en el predio por el cual el expediente y se levanta el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
005	Elabora Dictamen de Análisis Previo	- Elabora el Dictamen de acuerdo al análisis previo del expediente de acuerdo a la cartografía de uso del suelo y sobre el informe de la inspección.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
006	Turna Expediente a COPLADEMUN	- Se turna expediente al análisis de la COPLADEMUN.	Dirección de Obras Públicas
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Respuesta COPLADEMUN ¿Respuesta Favorable?	- Una vez recibida la respuesta del COPLADEMUN ¿Respuesta Favorable?	Coordinación de Ordenamiento Territorial
		SI: Elaborar la orden de pago.	
		NO: Contesta por Oficio la Negativa. 014; 015.	
		--- FIN ---	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

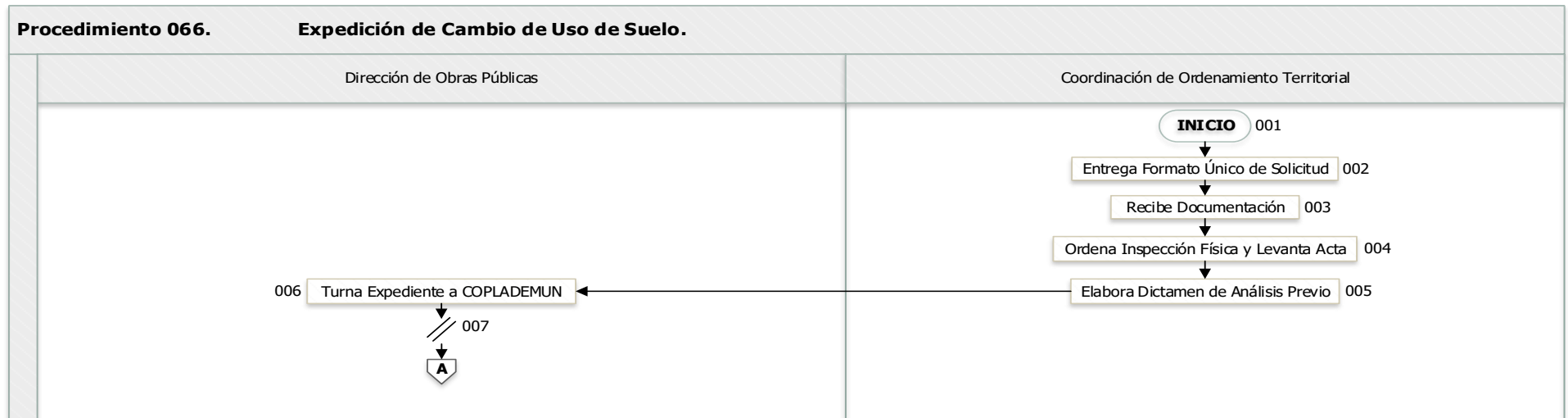


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Firma Orden de Pago	- Firma la correspondiente orden de pago	Coordinación de Ordenamiento Territorial
010	Integra Expediente	- Pagados los derechos del Cambio de Uso de Suelo se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
011	Elabora Acuerdo de Cambio de Uso de Suelo	- Elabora el Acuerdo del Cambio de Uso de Suelo por triplicado.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
012	Turna Expediente a Firma y Aprobación	- Turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
013	Entrega Acuerdo Cambio de Uso de Suelo	- Entrega el Acuerdo de Cambio de Uso de Suelo autorizado al particular quien Firmara de recibido dos de los originales, y el otro se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	Dirección de Obras Públicas
014	Archiva Expediente	- Archiva el expediente ya concluido.	Coordinación de Ordenamiento Territorial
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

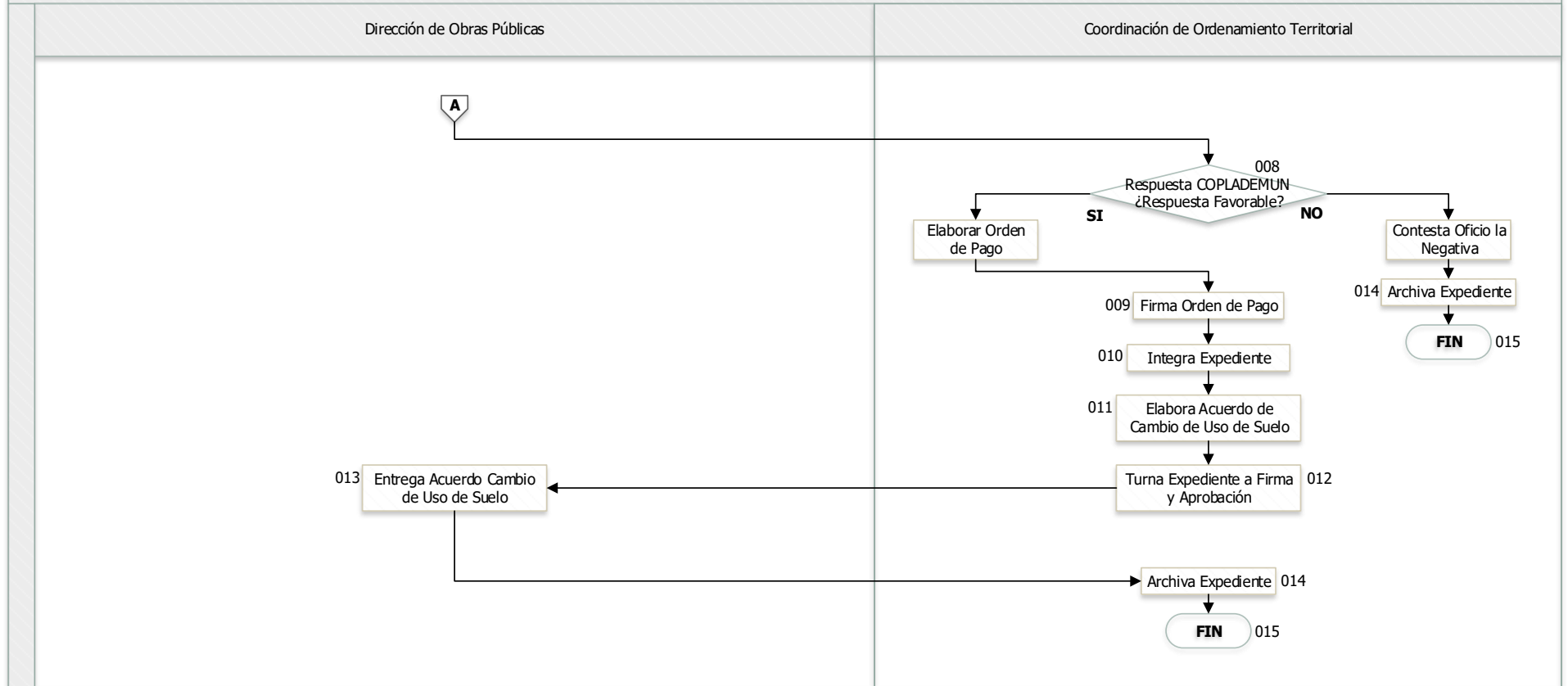


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 066.

Expedición de Cambio de Uso de Suelo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

DESARROLLO URBANO

APROBÓ

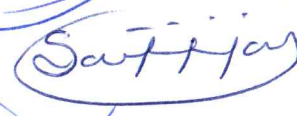

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



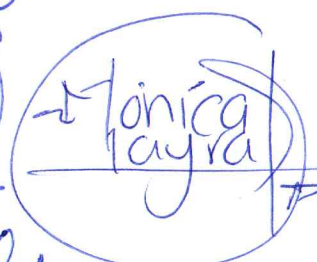
ADMINISTRACIÓN 2020-2024


Natali
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo











ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ


L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 067. Expedición de Licencias de Construcción.

Objetivo.

- Se tiene como fin la expedición de Licencias de Construcción, para mantener una regulación permanente del desarrollo urbano en el Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas; y
- Coordinación de Desarrollo Urbano.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Formato Único de Solicitud	- Entrega formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.	Coordinación de Desarrollo Urbano
003	Recibe documentación	- Recibe la documentación completa (previa revisión).	Coordinación de Desarrollo Urbano
004	Realiza Inspección Ocular	- Realiza inspección ocular al lugar de solicitud para corroborar los planos físicamente con la construcción en caso de existir, se levanta reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.	Coordinación de Desarrollo Urbano
005	Realiza Análisis al Expediente	- Realiza un análisis del expediente de acuerdo a la inspección para determinar si su solicitud es procedente y se respetan las normas a la que debe sujetarse, dictamen del cual se desprenderá toda la información que deba ser plasmada en la licencia de construcción.	Coordinación de Desarrollo Urbano
006	Elabora y Firma Orden de Pago	- Elabora y firma la orden de pago.	Coordinación de Desarrollo Urbano
007	Integra Expediente	- Pagados los derechos en Tesorería de la Licencia de Construcción se integran al expediente copia del recibo.	Coordinación de Desarrollo Urbano
008	Elabora Licencia de Construcción	- Elabora la Licencia de Construcción por triplicado, se sellan planos y licencias.	Coordinación de Desarrollo Urbano

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

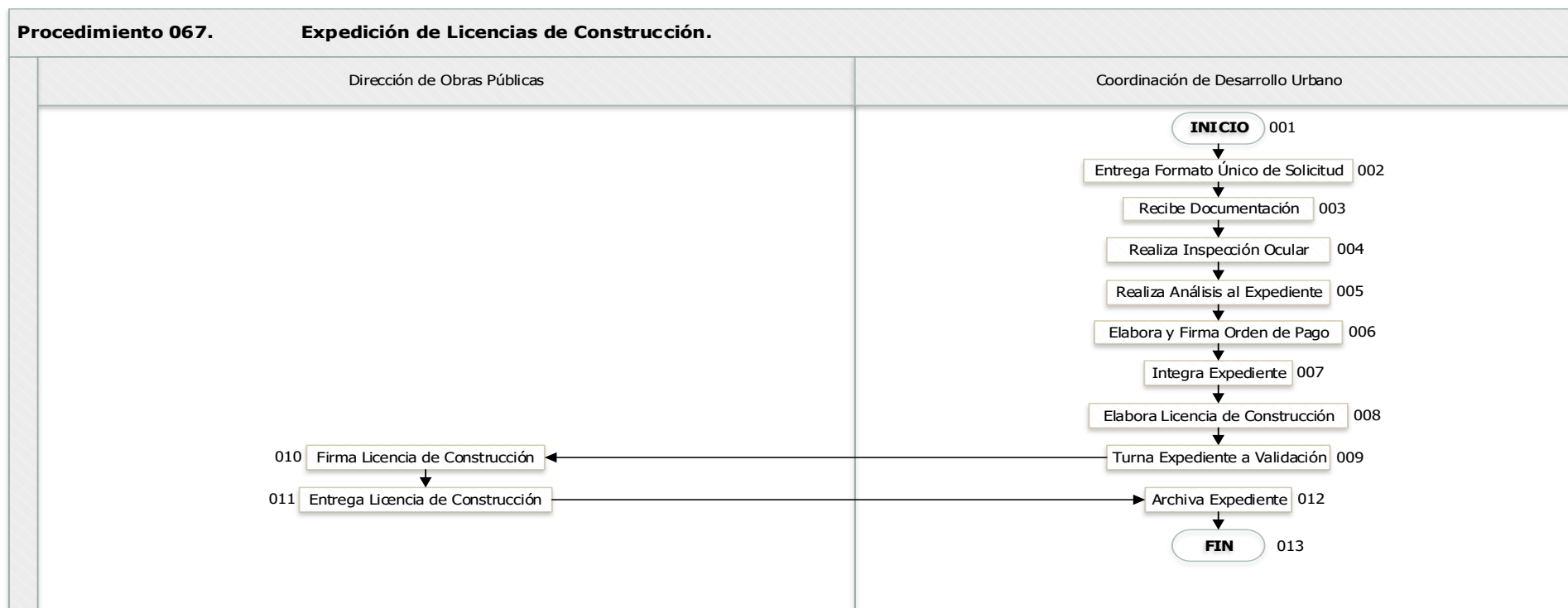


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Turna Expediente a Validación	- Turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma.	Coordinación de Desarrollo Urbano
010	Firma Licencia de Construcción	- Firma y Autoriza licencias	Dirección de Obras Públicas
011	Entrega Licencia de Construcción	- Entrega la licencia autorizada al particular quien firmara de recibido las tres licencias originales, de ellas, una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	Dirección de Obras Públicas
012	Archiva Expediente	- Archiva el expediente ya concluido.	Coordinación de Desarrollo Urbano
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 068. Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo.

- La emisión de alineamientos, a los ciudadanos y/o empresas con el fin de informar y orientar a la población de las posibles restricciones a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas; y
- Coordinación de Desarrollo Urbano.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Formato Único de Solicitud	- Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Alineamiento y Numero Oficial.	Coordinación de Desarrollo Urbano
003	Recibe Documentación	- Recibe la documentación completa (previa revisión).	Coordinación de Desarrollo Urbano
004	Realiza Inspección Ocular	- Realiza una inspección física en el predio levanta el reporte de campo indicando la situación física real y el número oficial que le corresponde al inmueble o predio.	Coordinación de Desarrollo Urbano
005	Elabora Dictamen	- Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada en el alineamiento y se cuantifica para la elaboración de la orden de pago.	Coordinación de Desarrollo Urbano
006	Elabora y Firma Orden de Pago	- Firma la correspondiente orden de pago.	Coordinación de Desarrollo Urbano
007	Pagado Derechos Integra Expediente	- Pagados los derechos del alineamiento y número oficial se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Coordinación de Desarrollo Urbano
008	Elabora Alineamiento y Número Oficial	- Elabora el alineamiento y número oficial por triplicado.	Coordinación de Desarrollo Urbano
009	Turna Expediente a Validación	- Turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Coordinación de Desarrollo Urbano

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

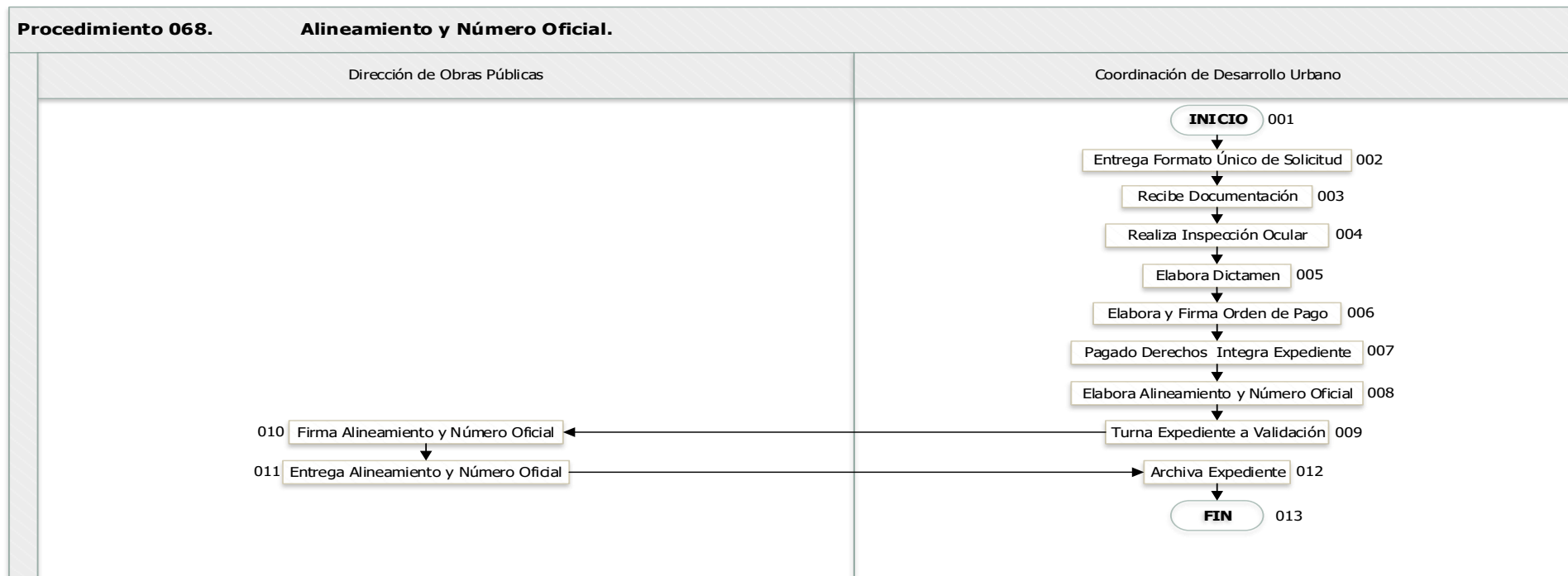


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Firmas Alineamiento y Número Oficial	- Firma y autoriza alineamiento y número oficial.	Dirección de Obras Públicas
011	Entrega Alineamiento y Número Oficial	- Entrega el alineamiento autorizado al particular quien firmara de recibido los tres alineamientos originales y se le entrega uno al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	Dirección de Obras Públicas
012	Archiva Expediente	- Archiva el expediente ya concluido.	Coordinación de Desarrollo Urbano
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 069. Número Oficial.

Objetivo.

- La emisión de números oficiales, a los ciudadanos y/o empresas con el fin de Informar y orientar a la población de la nomenclatura y número oficial a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Obras Públicas; y
- Coordinación de Desarrollo Urbano.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Formato Único de Solicitud	- Entrega de formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de Numero Oficial.	Coordinación de Desarrollo Urbano
003	Recibe Documentación	- Recibe la documentación completa (previa revisión).	Coordinación de Desarrollo Urbano
004	Realiza Inspección Ocular	- Realiza una inspección física en el predio levanta el reporte de campo indicando la situación física real y el número oficial que le corresponde al inmueble o predio.	Coordinación de Desarrollo Urbano
005	Elabora Dictamen	- Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada en el número oficial y se cuantifica para la elaboración de la orden de pago.	Coordinación de Desarrollo Urbano
006	Elabora y Firma Orden de Pago	- Firma la correspondiente orden de pago.	Coordinación de Desarrollo Urbano
007	Pagado Derechos Integra Expediente	- Pagados los derechos del número oficial se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Coordinación de Desarrollo Urbano
008	Elabora Constancia de Número Oficial	- Elabora la constancia de número oficial por duplicado.	Coordinación de Desarrollo Urbano
009	Turna Expediente a Validación	- Turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Coordinación de Desarrollo Urbano

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

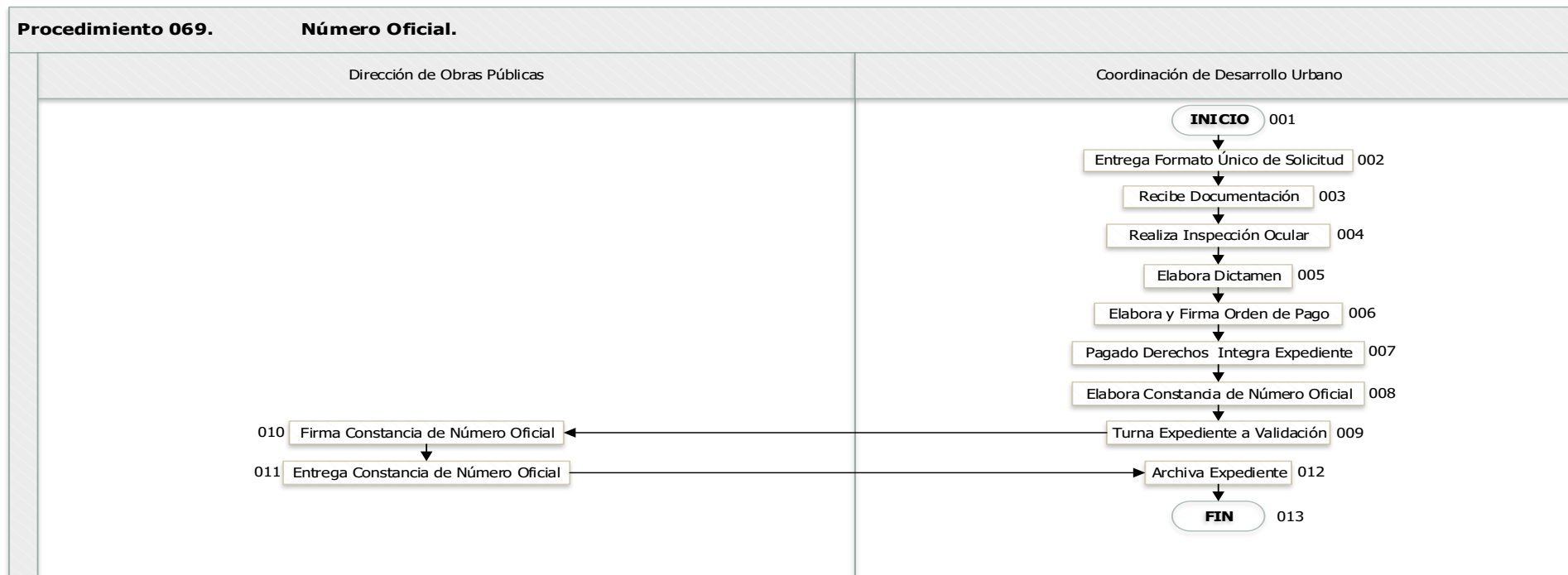


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Firmas Constancia de Número Oficial	- Firma y autoriza constancia de número oficial.	Dirección de Obras Públicas
011	Entrega Constancia de Número Oficial	- Entrega la constancia de número oficial autorizado al particular quien firmara de recibido los tres alineamientos originales y se le entrega uno al contribuyente y con esto se concluye el trámite.	Dirección de Obras Públicas
012	Archiva Expediente	- Archiva el expediente ya concluido.	Coordinación de Desarrollo Urbano
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.

COORDINACIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 070. Elaborar Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.

Objetivo.

- Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

Autoridades Responsables.

- Congreso del Estado de Hidalgo;
- Presidencia Municipal Constitucional;
- Honorable Asamblea; y
- Tesorería.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Anteproyecto Ley de Ingresos	- Elabora el anteproyecto de la ley de ingresos.	Tesorería
003	Revisan Anteproyecto Ley de Ingresos	- Revisan el anteproyecto de la ley de ingresos.	-- Tesorería -- -- Presidencia Municipal Constitucional --
004	¿Anteproyecto Correcto?	- Elabora observaciones: ¿Anteproyecto Correcto?	Presidencia Municipal Constitucional
		SI: Envía el anteproyecto de ley de ingresos a la discusión y aprobación de la Honorable Asamblea.	
		NO: Corrige observaciones.	
005	Discuten ¿Anteproyecto Correcto?	- Discuten el anteproyecto: ¿Anteproyecto Correcto?	Honorable Asamblea
		SI: Turnan a votación.	
		NO: Remite a corrección.	
006	Aprueba Anteproyecto Ley de Ingresos	- Aprueban el anteproyecto de ley de ingresos y turnan a Presidencia Municipal Constitucional.	Honorable Asamblea

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

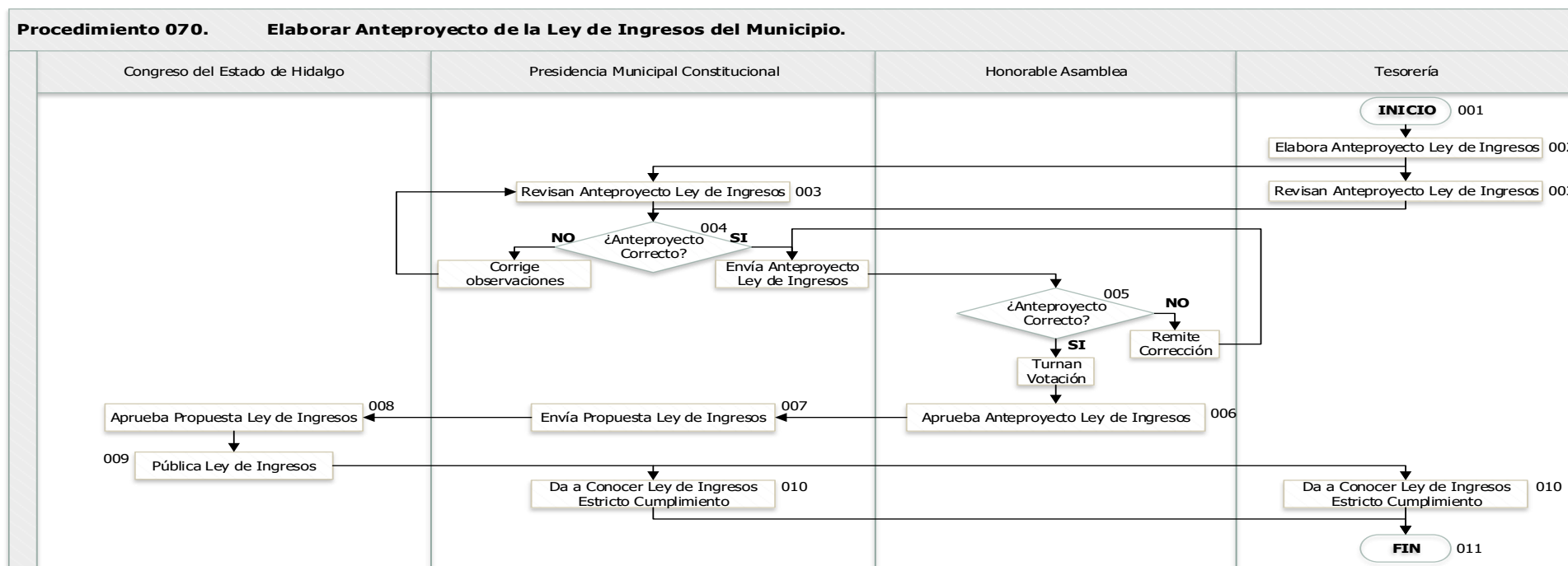


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Envía Propuesta Ley de Ingresos	- Enviar la propuesta de la ley de ingresos al congreso para su aprobación.	Presidencia Municipal Constitucional
008	Aprueba Propuesta Ley de Ingresos	- Aprobar la propuesta de la ley de ingresos.	Congreso del Estado de Hidalgo
009	Pública Ley de Ingresos	- Publica la ley de ingresos.	Congreso del Estado de Hidalgo
010	Da a Conocer Ley de Ingresos Estricto Cumplimiento	- Da a conocer a todas las Direcciones y/o Coordinaciones del Municipio para su estricto cumplimiento.	-- Tesorería -- -- Presidencia Municipal Constitucional --
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 071. Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Objetivo.

- Integrar la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

Autoridades Responsables.

- Congreso del Estado de Hidalgo;
- Presidencia Municipal Constitucional;
- Honorable Asamblea;
- Tesorería / Contador General; y
- Direcciones y/o Coordinaciones.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Circular de Elaboración Propuestas para Anteproyecto Presupuesto de Egresos	- Elabora y notifica Circular de integración de propuestas para la elaboración del presupuesto de egresos.	Presidencia Municipal Constitucional
003	Elabora Propuestas para Anteproyecto Presupuesto de Egresos	- Elabora y notifica oficio de propuesta para la elaboración al presupuesto de egresos.	Dirección y/o Coordinación
004	Recibe y Revisa Propuestas para Anteproyecto Presupuesto de Egresos	- Recibe y revisa propuestas de las áreas para el presupuesto de egresos en el sentido de que haya congruencia con lo que han ejercido en partidas anteriores y posteriormente se presenta a cabildo.	Tesorería / Contador General
005	Revisa y Vigila Techo Presupuestal	- Revisar y vigilar el techo presupuestal para no sobregirarlo.	Tesorería / Contador General
006	Asesora la Realización de Auxiliares Contables	- Asesorar y dar soporte técnico a los auxiliares contables del área de tesorería para la realización de póliza, transferencias, reportes asignación de partida presupuestal que requieran lineamientos y normatividad.	Tesorería / Contador General

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Revisan Formatos de Soporte el Gasto	- Revisan los formatos debidamente requisitados y procedimientos vigentes que soporte el gasto para su autorización.	Tesorería / Contador General
008	Remite Anteproyecto Presupuesto de Egresos	- Remite anteproyecto de presupuesto de egresos a la honorable asamblea.	Presidencia Municipal Constitucional
009	Analiza Anteproyecto Presupuesto de Egresos	- Revisa, analiza y hace modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de egresos. ¿Anteproyecto Correcto?	Honorable Asamblea
		SI: Turna a votación.	
		NO: Remite a corrección	
010	Aprueban Anteproyecto Presupuesto de Egresos	- Aprueban el anteproyecto de presupuesto de egresos y turnan a Presidencia Municipal Constitucional.	Honorable Asamblea
011	Envía Propuesta de Presupuesto de Egresos	- Enviar la propuesta de presupuesto de egresos al congreso para su aprobación.	Presidencia Municipal Constitucional
012	Aprueba Presupuesto de Egresos	- Aprobar la propuesta de presupuesto de egresos.	Congreso del Estado de Hidalgo
013	Pública Presupuesto de Egresos	- Publica el presupuesto de egresos.	Congreso del Estado de Hidalgo
014	Da a Conocer Presupuesto de Egresos Estricto Cumplimiento	- Da a conocer a todas las Direcciones y/o Coordinaciones del Municipio para su estricto cumplimiento.	-- Presidencia Municipal Constitucional – -- Tesorería / Contador General --
015	--- FIN ---		

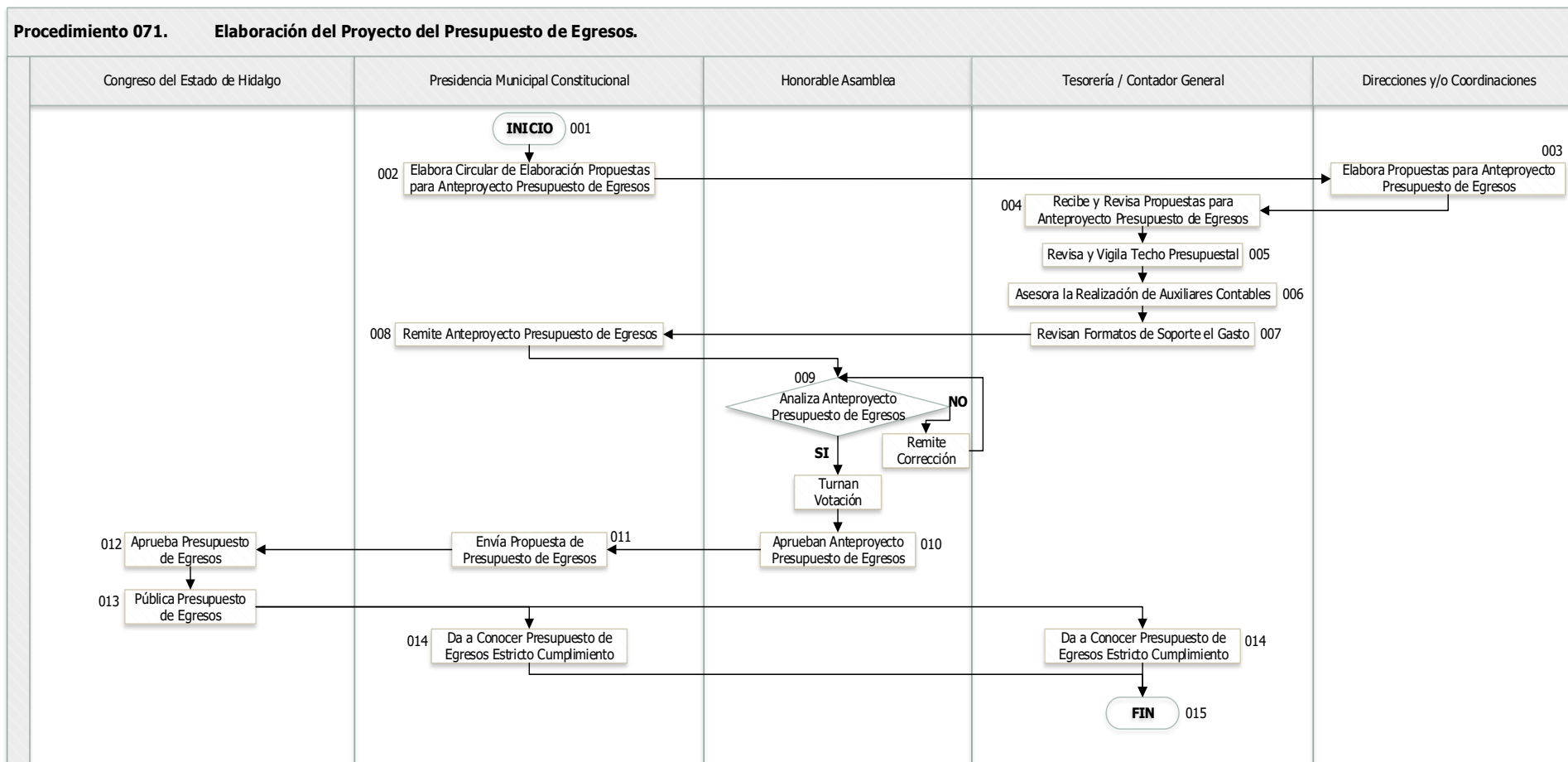
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 072. Recepción y Registro de Cuentas por Pagar.

Objetivo.

- Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General;
- Tesorería / Auxiliar Contable; y
- Direcciones y/o Coordinaciones.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Remite Expediente a Pago	- Envía a la Tesorería expediente con documentación completa.	Direcciones y/o Coordinaciones
003	Revisa Documentación Completa	- Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales.	Tesorería / Auxiliar Contable
004	¿Cumple con los requisitos necesarios?	- ¿Cumple con los requisitos necesarios?	Tesorería / Auxiliar Contable
		SI: Pasar a la orden de pago.	
		NO: Regresar documentación a su debida integración.	
005	Captura en Sistema de Programación de Pago	- Capturar en el sistema electrónico la solicitud de pago para que se programe.	Tesorería / Contador General
006	Remite Documentación a Solicitud Validación	- Remite documentación para solicitar autorización de cheque o transferencia y realizar pago.	Tesorería / Contador General
007	¿Autoriza Solicitud?	- ¿Autoriza Solicitud?	Directora de Tesorería
		SI: Elabora cheque o transferencia.	
		NO: Regresa a corrección.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

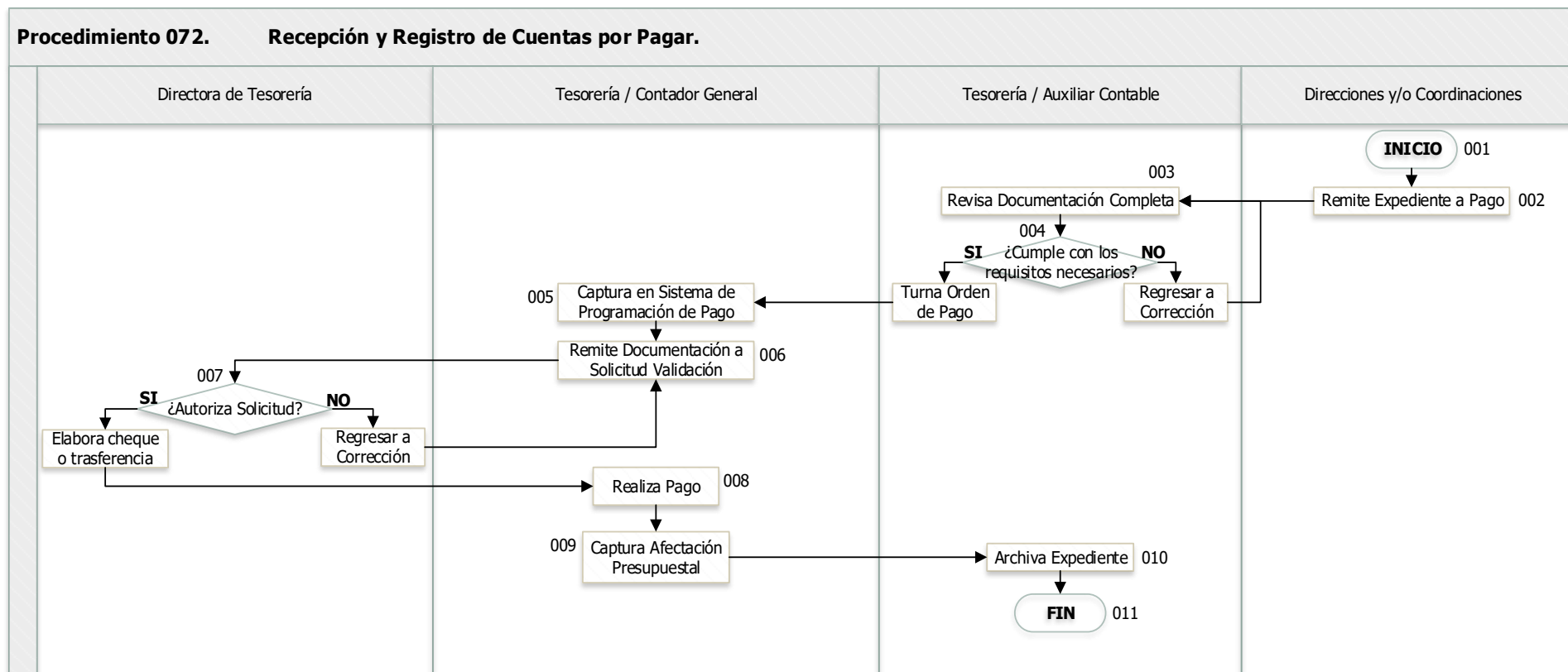


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Realiza Pago	- Realiza Pago.	Tesorería / Contador General
009	Captura Afectación Presupuestal	- Capturar la afectación presupuestal en el sistema electrónico.	Tesorería / Contador General
010	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Tesorería / Auxiliar Contable
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 073. Elaboración de Cheque y Póliza de Cheque.

Objetivo.

- Elaborar Cheque y Póliza de Cheque para el pago de pasivos y reflejar en los estados financieros la disminución de la deuda del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Listado de Pasivos para Pago	- Solicita el listado de pasivos para programación de pago.	Directora de Tesorería
003	Recibe e Imprime Listado de Pasivos para Pago	- Recibe instrucción e imprime listado de pasivos registrados en Caja General.	Tesorería / Contador General
004	Presenta Listado de Pasivos para Pago	- Presenta al Presidente (a) Municipal el listado de pasivos registrados.	Directora de Tesorería
005	Elabora Programación de Pago	- Elabora la programación de pago y le instruye los pagos a realizarse mediante Cheque.	Presidente Municipal Constitucional
006	Recibe Listado de Pasivos para Pago e Indica Pagos	- Recibe listado de pasivos e indica los pagos a realizarse mediante Cheque.	Directora de Tesorería
007	Extrae Archivo Documental de Deuda a Cuenta Pagar	- Recibe listado y extrae del archivo documental de deuda la Cuenta por Pagar con su debido soporte, la remite y elimina del sistema electrónico denominado "Deuda" el registro de la Cuenta por Pagar.	Tesorería / Auxiliar Contable
008	Recibe Cuenta por Pagar con Documentación Soporte, Imprime Cheque y Póliza	- Recibe la Cuenta por Pagar con su documentación soporte, genera el Cheque en el sistema electrónico denominado "Cuentas por Pagar" imprime el Cheque y la Póliza de Cheque, registra en el sistema electrónico de Caja General denominado "Control de cheques y chequeras", requisita la talonera de cheque con los datos de Cheque emitido.	Tesorería / Contador General

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

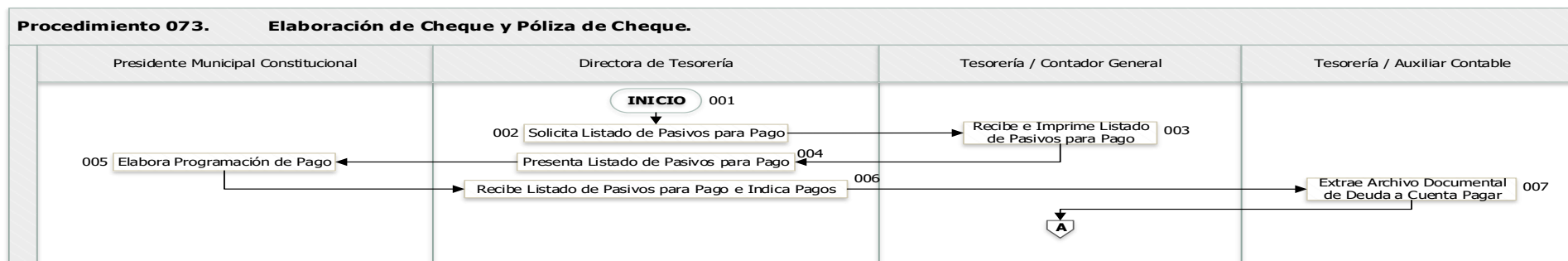


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Revisa Cheque ¿Datos correctos?	- Revisa que los datos del Cheque sean los correctos de acuerdo a la Cuenta por Pagar y en su caso rubrica Cheque ¿Datos correctos?	Tesorería / Contador General
		SI: Envía a la Directora de Tesorería	
		NO: Corrige Cheque	
010	Recibe y Rubrica Cheque, Póliza y Documentación Soporte	- Recibe el Cheque, Póliza de Cheque, Cuenta por Pagar y documentación soporte, firma el Cheque, rubrica la Póliza Cheque y recaba la firma del Presidente Municipal Constitucional.	Directora de Tesorería
011	Firma Cheque en Presencia de Directora de Tesorería	- Firma el Cheque en presencia de la Directora de Tesorería y en ese mismo acto se lo regresa.	Presidente Municipal Constitucional
012	Regresa Cheque, Póliza y Documentación Soporte	- Regresa el Cheque, la Póliza de Cheque firmados con su debido soporte.	Directora de Tesorería
013	Recibe Cheque, Póliza y Documentación Soporte	- Recibe el Cheque, la Póliza de Cheque y documentación soporte y una vez que se presenta el Beneficiario a cobrar, se entrega el Cheque.	Tesorería / Contador General
014	Recibe Cheque, Póliza y Documentación Soporte Firmada por Beneficiario Coloca Leyenda PAGADO	- Recibe la Póliza de Cheque debidamente firmada y entrega cheque al Beneficiario, sella la Póliza de Cheque y la documentación soporte con la leyenda PAGADO.	Tesorería / Auxiliar Contable
015	Recibe y Archiva	- Recibe y archiva Póliza de Cheque y documentación soporte.	Tesorería / Auxiliar Contable
016	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



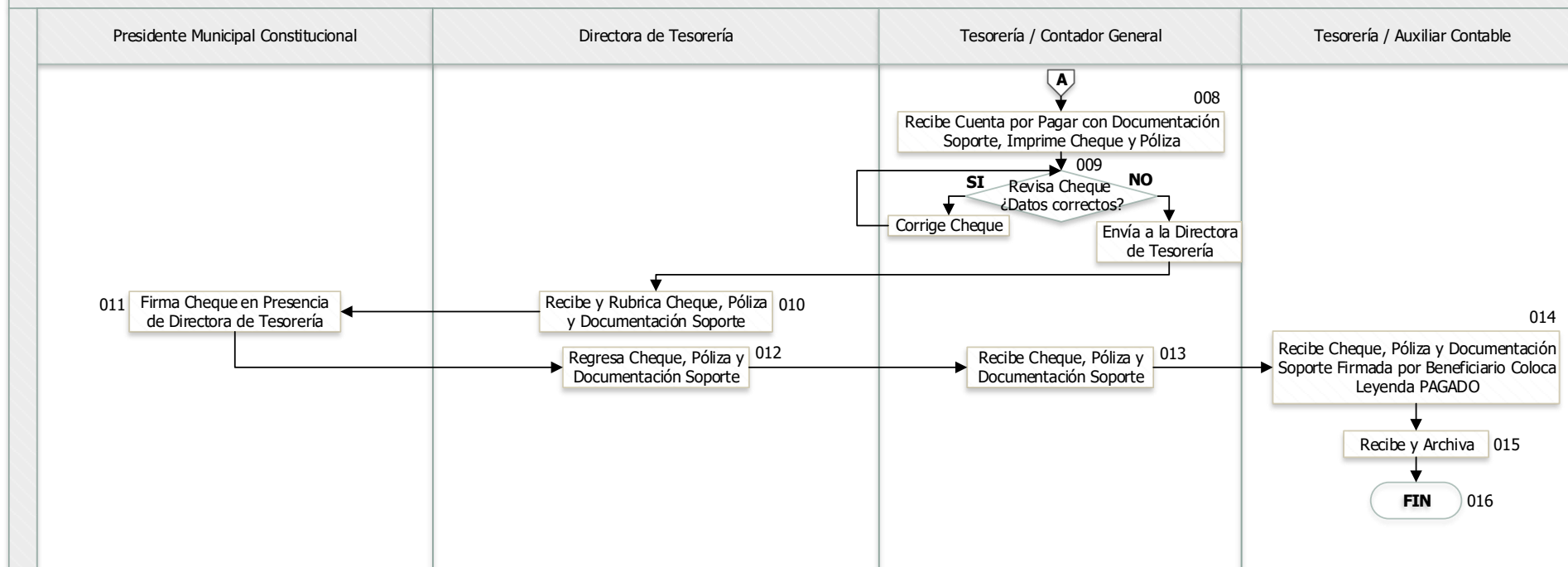
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 073. Elaboración de Cheque y Póliza de Cheque.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 074. Asignación de Suficiencia Presupuestal y Registro Contable del Presupuesto Comprometido.

Objetivo.

- Asignar mediante un folio, la suficiencia presupuestal a las requisiciones de las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Pública y registrar contablemente el presupuesto comprometido, para llevar el control del Presupuesto de Egresos Definitivo.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Dirección y/o Coordinación;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Ingresa Formato de Requisición y Suficiencia Presupuestal	- Ingresa formato requisición suficiencia y solicita suficiencia presupuestal.	Dirección y/o Coordinación
003	Recibe Formato ¿Requisición suficiencia tiene presupuesto?	- Recibe y verifica el formato de requisición suficiencia y revisa que la estructura programática sea correcta y cuente con presupuesto. ¿Requisición suficiencia tiene presupuesto?	Treasurería / Contador General
		SI: Asigna folio. 005	
		NO: Devuelve para correcciones. 004	
004	Corrige o Inicia Procedimientos de Traspaso	- Recibe, corrige o en su caso inicia el procedimiento de traspaso presupuestario y reingresa.	Dirección y/o Coordinación
005	Asigna Folio, Registra y Turna Ha visto Bueno	- Asigna folio al formato de requisición suficiencia, registra en bases para comprometer el Presupuesto y turna para Visto Bueno	Treasurería / Contador General
006	Revisa Formato ¿El formato es correcto?	- Recibe, revisa el formato de requisición suficiencia y en su caso firma. ¿El formato es correcto?	Directora de Tesorería
		SI: Firma de Visto Bueno.	
		NO: Regresa a corrección.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Recibe Formato Firmado y Entregado	- Recibe formato de requisición suficiencia firmado y entrega.	Tesorería / Contador General
008	Recibe Formato con Folio Asignado	- Recibe y firma de recibido el formato de requisición suficiencia con folio presupuestal asignado.	Dirección y/o Coordinación
009	Genera, Captura, Imprime e Integra Póliza de Diario	- Genera, captura, imprime e integra póliza de diario del presupuesto comprometido de acuerdo a: 1. Cuentas Presupuestales; 2. Estructura programática; 3. Partida Presupuestal; 4. Folio presupuestal; y 5. Monto en el sistema contable; y turna póliza de diario a firma.	Tesorería / Contador General
010	¿La póliza de diario es correcta?	- Recibe, revisa y en su caso firma póliza de diario. ¿La póliza de diario es correcta? SI: Firma de visto bueno. NO: Regresa a corrección.	Directora de Tesorería
011	Recibe Pólizas de Diario Autorizadas	- Recibe y turna las pólizas de diario firmadas.	Tesorería / Contador General
012	Archiva Acuse de Recibido de Póliza	- Archiva en carpeta del mes correspondiente los acuses de recibido de las pólizas y requisiciones suficiencia.	Tesorería / Auxiliar Contable
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



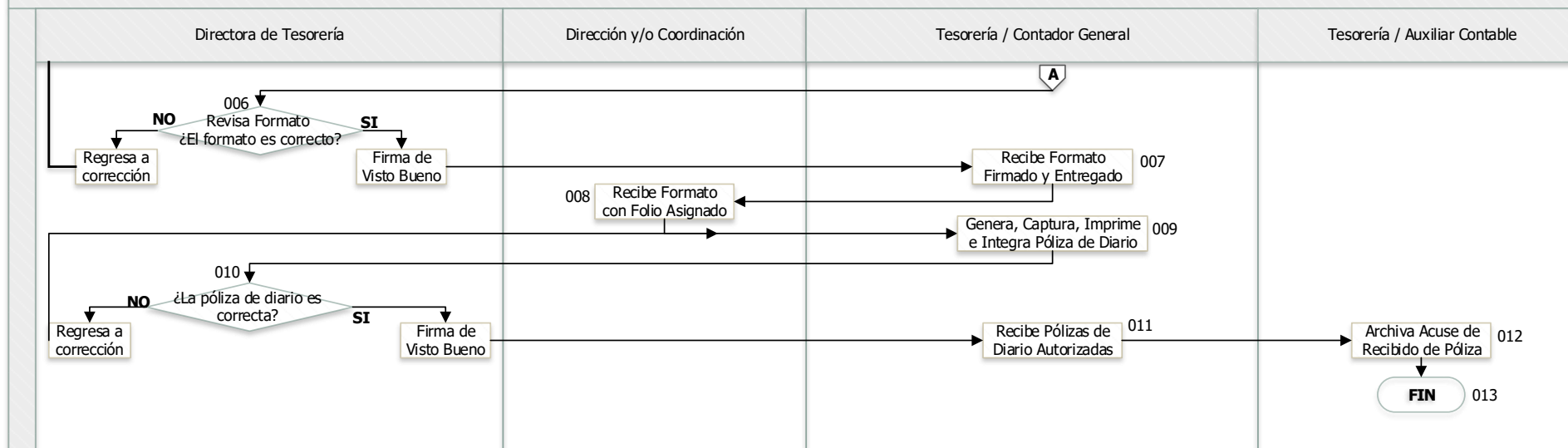
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 074. Asignación de Suficiencia Presupuestal y Registro Contable del Presupuesto Comprometido.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 075. Traspaso Presupuestario.

Objetivo.

- Realizar durante el ejercicio fiscal los traspasos presupuestarios internos y externos solicitados por las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, para ajustar el Presupuesto de Egresos Definitivo, a las necesidades de operación reales del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Dirección y/o Coordinación;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Traspaso Presupuestario	- Solicita Traspaso Presupuestario, mediante el formato de reconducción.	Dirección y/o Coordinación
003	Recibe y Verifica ¿Es correcto y cuenta con suficiencia presupuestal?	- Recibe y verifica que el formato de reconducción interno y/o externo esté requisitado correctamente y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto. ¿Es correcto y cuenta con suficiencia presupuestal?	Treasurería / Contador General
		SI: Turna a validación.	
		NO: Devuelve para correcciones.	
004	Recibe y Valida ¿El formato de reconducción es correcto?	- Recibe, valida. ¿El formato de reconducción es correcto?	Directora de Tesorería
		SI: Rubrica en tres tantos el formato de reconducción y entrega a la Dirección y/o Coordinación.	
		NO: Regresa formato a corrección.	
005	Recibe e Ingresas Formato por Oficio	- Recibe e ingresa formatos de reconducción por medio de oficio.	Dirección y/o Coordinación

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

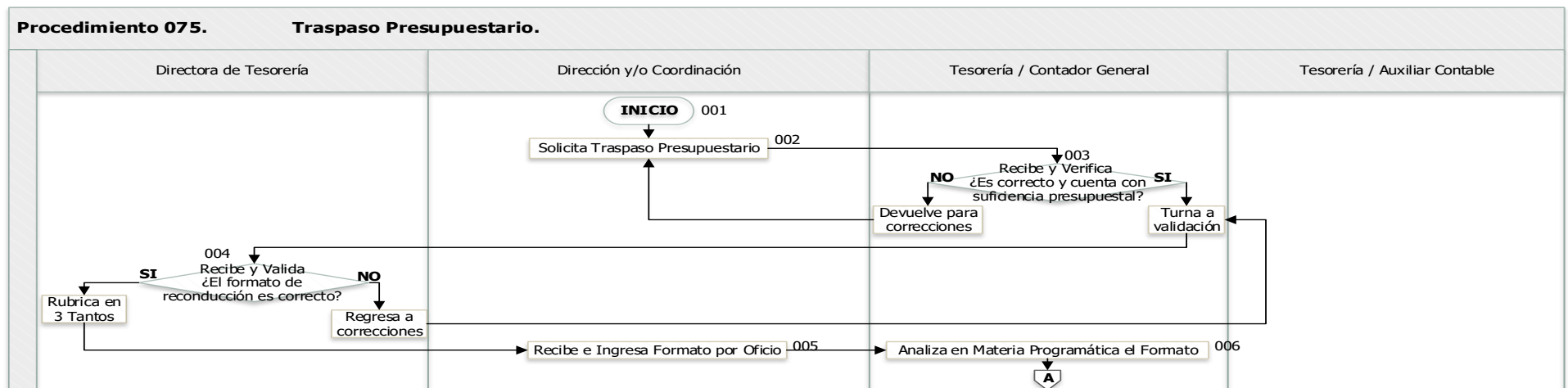


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



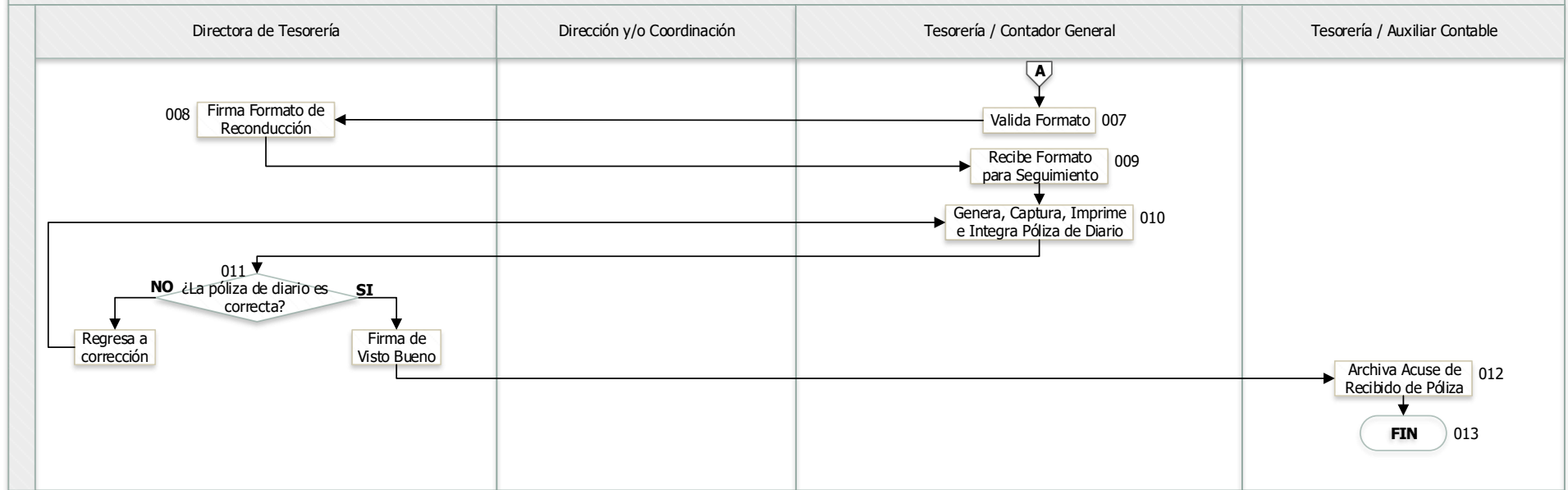
006	Analiza en Materia Programática el Formato	- Recibe y analiza en materia programática el formato de reconducción y da visto bueno.	Tesorería / Contador General
007	Valida Formato	- Valida formato de reconducción con rúbrica y turna a la Directora de Tesorería.	Tesorería / Contador General
008	Firma Formato de Reconducción	- Recibe y Firma formatos de reconducción, los sella y entrega en dos tantos.	Directora de Tesorería
009	Recibe Formato para Seguimiento	- Recibe formatos de reconducción para su seguimiento.	Tesorería / Contador General
010	Genera, Captura, Imprime e Integra Póliza de Diario	- Genera, captura, imprime e integra póliza de diario en el sistema de contable, el formato de reconducción interno y/o externo y turna para firma visto bueno.	Tesorería / Contador General
011	¿La póliza de diario es correcta?	- Recibe y revisa póliza de diario y en su caso firma. ¿La póliza de diario es correcta?	Directora de Tesorería
		SI: Firma de visto bueno.	
		NO: Regresa a corrección.	
012	Archiva Pólizas de Diario	- Remite las pólizas de diario con documentación soporte firmadas, procediendo archivar en carpeta en el mes correspondiente los acuses de recibido de las pólizas de diario.	Tesorería / Auxiliar Contable
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

Procedimiento 075. Traspaso Presupuestario.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 076. Elaboración de la Póliza de Ingresos.

Objetivo.

- Registrar contablemente los ingresos propios recaudados diariamente por la Dirección y/o Coordinación, así como las Aportaciones Federales y Estatales, a fin de integrar los estados financieros mensuales del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Soporte Documental	- Entrega el soporte documental para elaboración de póliza de ingreso, tales como, corte de caja, facturas y/o CFDI'S y comprobante bancario por el depósito diario del ingreso.	Tesorería / Auxiliar Contable
003	Analiza y Valida Soporte Documental ¿Documentación correcta y completa?	- Recibe el soporte documental del ingreso diario para su análisis y validación de la documentación. Revisa y concilia los cortes de caja contra las facturas del ingreso y éstos a su vez contra los comprobantes bancarios. ¿Documentación correcta y completa?	Tesorería / Contador General
		SI: Elabora un acumulado obteniendo como resultado los importes que deberán ser registrados en la póliza de ingresos.	
		NO: Solicita documentación faltante.	
004	¿Hubo diferencias en resultados?	- Elabora un acumulado para así obtener los importes que se deberán registrar en la póliza de ingresos. ¿Hubo diferencias en resultados?	Tesorería / Contador General
		SI: Revisa el soporte documental, hasta verificar y cuadrar cifras.	
		NO: Registra, imprime, integra y turna póliza de ingresos para su revisión contable y firma.	
005	Recibe y Revisa Póliza de Ingresos	- Recibe y revisa la póliza de ingresos con su documentación soporte. ¿Existe modificaciones en la Póliza de Ingresos?	Directora de Tesorería

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

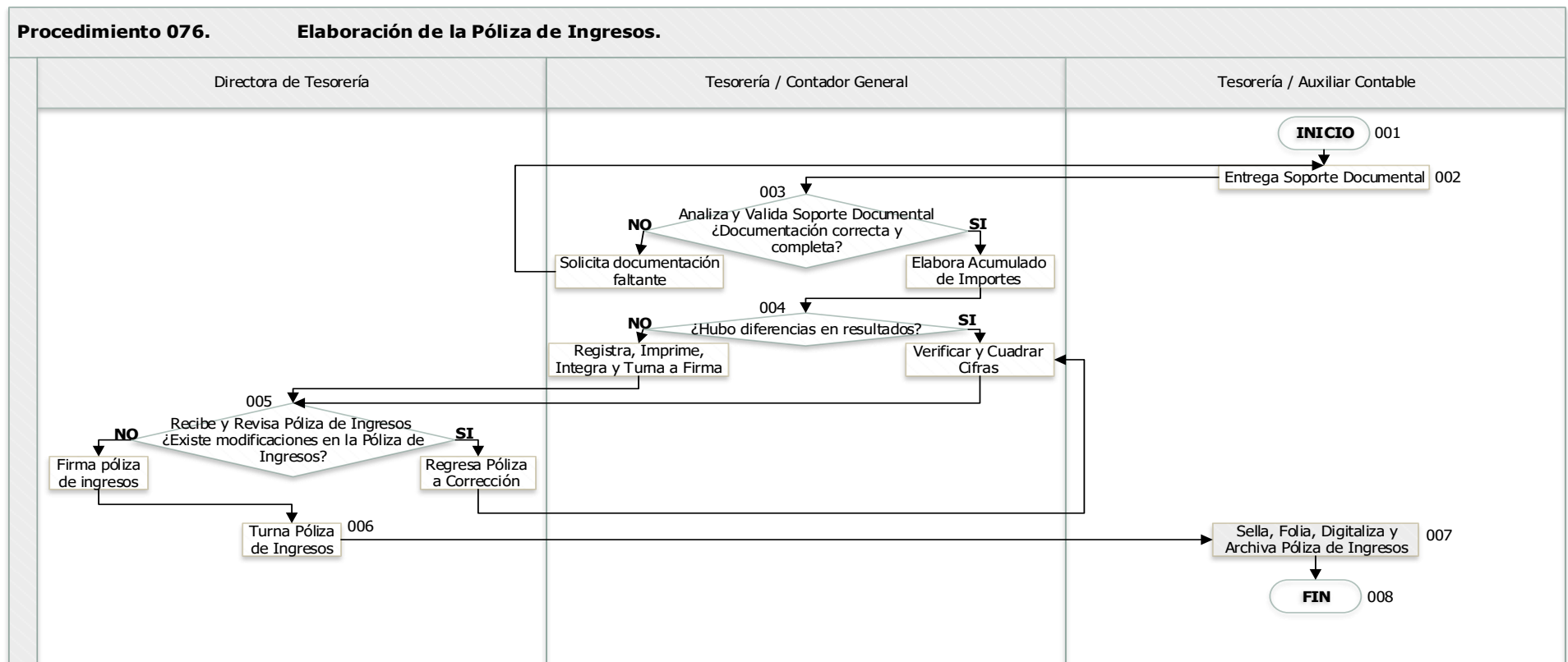


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



	¿Existe modificaciones en la Póliza de Ingresos?	SI: Regresa póliza para su corrección o modificación. NO: Firma póliza de ingresos.	
006	Turna Póliza de Ingresos	- Turna la póliza de ingresos para su Archivo	Directora de Tesorería
007	Sella, Folia, Digitaliza y Archiva Póliza de Ingresos	- Recibe póliza de ingresos firmada y soporte documental para sellar, foliar, digitalizar y archivar.	Tesorería / Auxiliar Contable
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 077. Elaboración de la Póliza de Egresos.

Objetivo.

- Registrar contablemente los egresos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente, a fin de integrar los estados financieros mensuales del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Soporte Documental	- Entrega la póliza cheque con soporte documental que corresponda al gasto.	Tesorería / Auxiliar Contable
003	Analiza y Valida Soporte Documental ¿Póliza cheque completa y correcta?	- Recibe póliza cheque, verificando que contenga la documentación soporte correspondiente. ¿Póliza cheque completa y correcta?	Tesorería / Contador General
		SI: Registra, imprime e integra y turna para firma póliza de egresos.	
		NO: Regresa para complemento y/o modificación.	
004	Recibe y Revisa Póliza de Egresos ¿Existe modificaciones en la Póliza de Egresos?	- Recibe y revisa la póliza de egresos con su documentación soporte. ¿Existe modificaciones en la Póliza de Egresos?	Directora de Tesorería
		SI: Regresa póliza para su corrección o modificación.	
		NO: Firma póliza de egresos.	
005	Turna Póliza de Egresos	- Turna la póliza de egresos para su Archivo	Directora de Tesorería
006	Sella, Folia, Digitaliza y Archiva Póliza de Egresos	- Recibe póliza de egresos firmada y soporte documental para sellar, foliar, digitalizar y archivar.	Tesorería / Auxiliar Contable
007	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

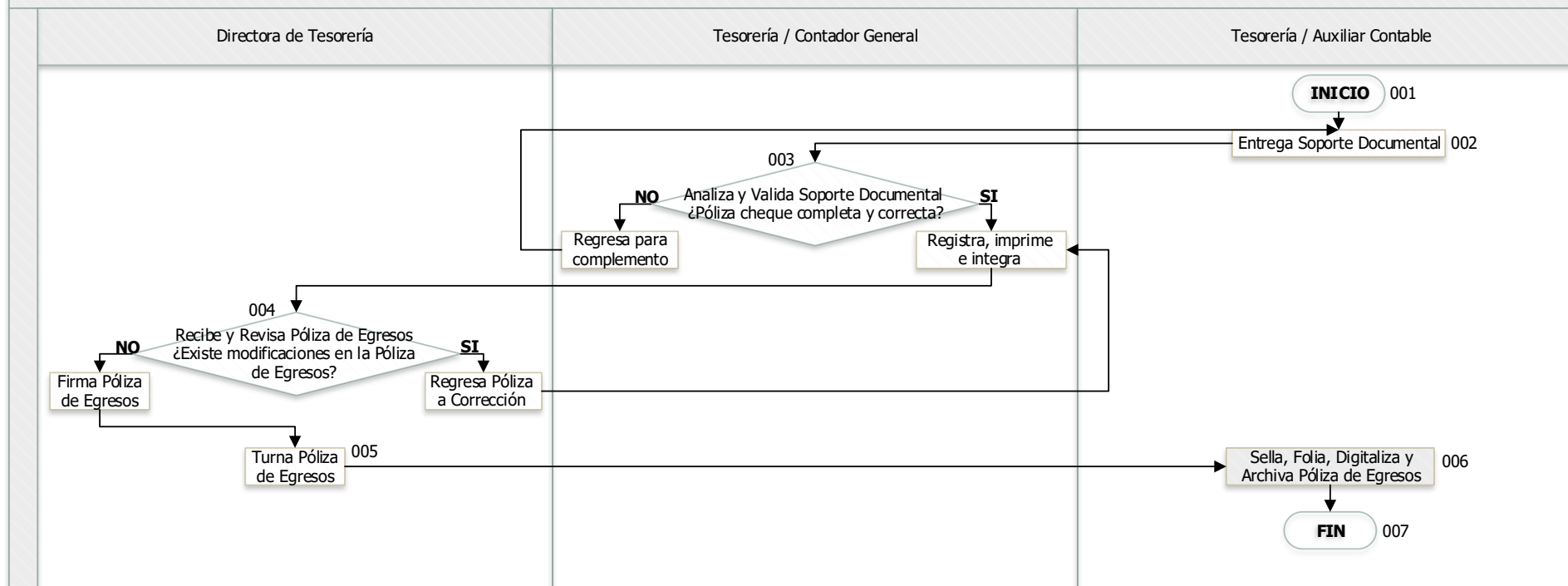
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 077. Elaboración de la Póliza de Egresos.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 078. Elaboración de la Póliza de Diario.

Objetivo.

- Registrar contablemente las operaciones que no involucren movimientos con Pólizas cheque y no forman parte de un ingreso, a fin de integrar los estados financieros mensuales del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Soporte Documental	- Recibe transferencia bancaria con el soporte documental correspondiente. Turna a para su revisión, registro e impresión de póliza.	Tesorería / Auxiliar Contable
003	Recibe y Analiza Soporte Documental ¿Documentación correcta?	- Recibe y revisa transferencias bancarias y soporte documental correspondiente al pago. ¿Documentación correcta?	Tesorería / Contador General
		SI: Registra, imprime, integra y revisa contable.	
		NO: Solicita la documentación faltante.	
004	¿Póliza correcta?	- Recibe, revisa y en su caso firma Póliza de Diario. ¿Póliza correcta?	Directora de Tesorería
		SI: Firma de Validación.	
		NO: Regresa a su corrección.	
005	Turna Póliza de Diario	- Turna la póliza de diario para su Archivo	Directora de Tesorería
006	Sella, Folia, Digitaliza y Archiva Póliza de Diario	- Recibe póliza de diario firmada y soporte documental para sellar, foliar, digitalizar y archivar.	Tesorería / Auxiliar Contable
007	--- FIN ---		

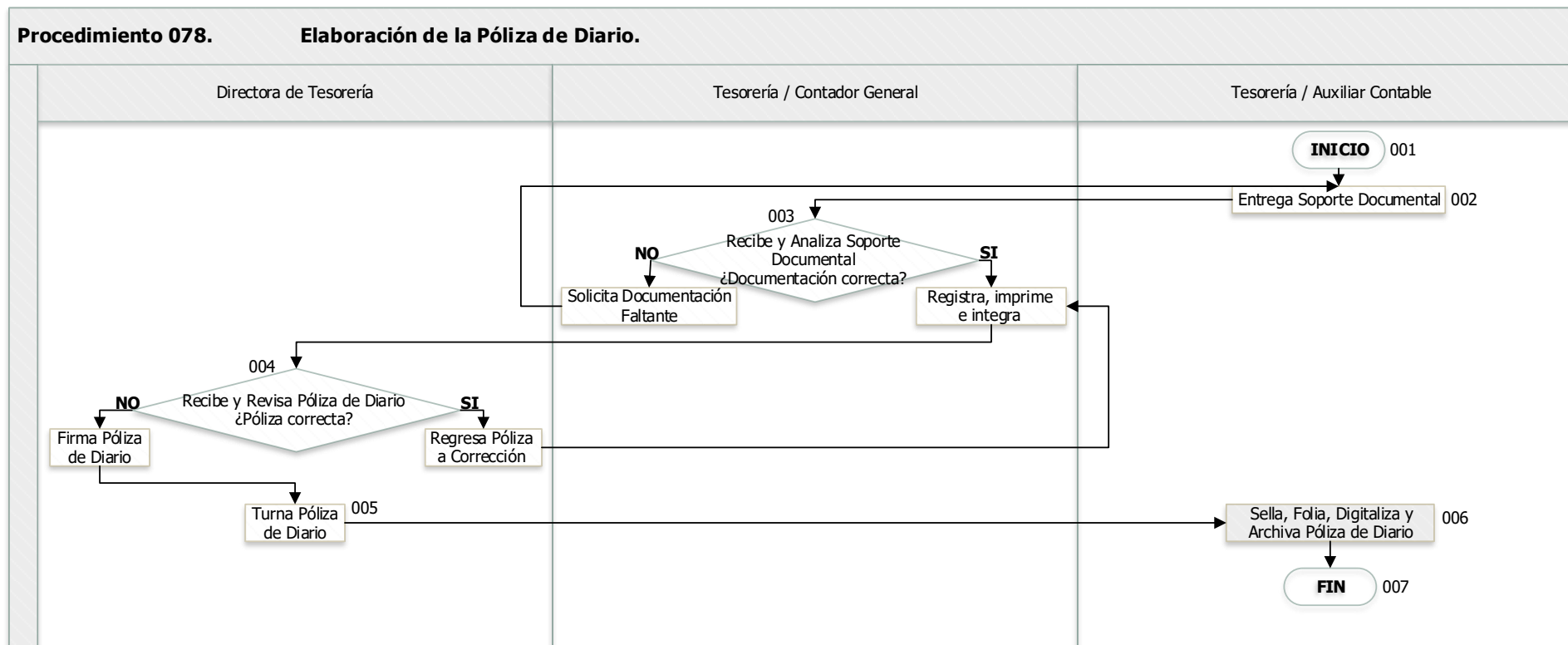
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 079. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

Objetivo.

- Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en Bancos según los registros contables, contra el saldo que muestra el Estado de Cuenta Bancario del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Imprime Estados de Cuenta Bancarios	- Imprime estados de cuenta bancarios.	Tesorería / Contador General
003	¿Documentación correcta?	- Verifica estados de cuenta bancarios contra el catálogo de cuentas registradas. ¿Documentación correcta?	Tesorería / Auxiliar Contable
		SI: Elabora conciliación por cada estado de cuenta.	
		NO: Realiza reporte indicando los estados de cuenta faltantes y solicita las faltantes.	
004	Imprime e Integra Conciliaciones Bancarias por Estado de Cuenta	- Elabora, imprime e integra las conciliaciones bancarias por cada estado de cuenta bancario.	Tesorería / Auxiliar Contable
005	¿Conciliaciones correctas?	- Recibe y revisa conciliaciones bancarias. ¿Conciliaciones correctas?	Tesorería / Contador General
		SI: Firma y turna conciliaciones a la Directora de Tesorería de para su validación y firma.	
		NO: Regresan conciliaciones para su corrección.	
006	Firma Conciliación Bancaria	- Recibe y firma conciliación y anexos.	Directora de Tesorería
007	Sella, Folia, Digitaliza y Archiva Conciliaciones Bancarias	- Recibe, sella, folia, digitaliza conciliaciones bancarias y archiva en carpetas según corresponda.	Tesorería / Auxiliar Contable
008	--- FIN ---		

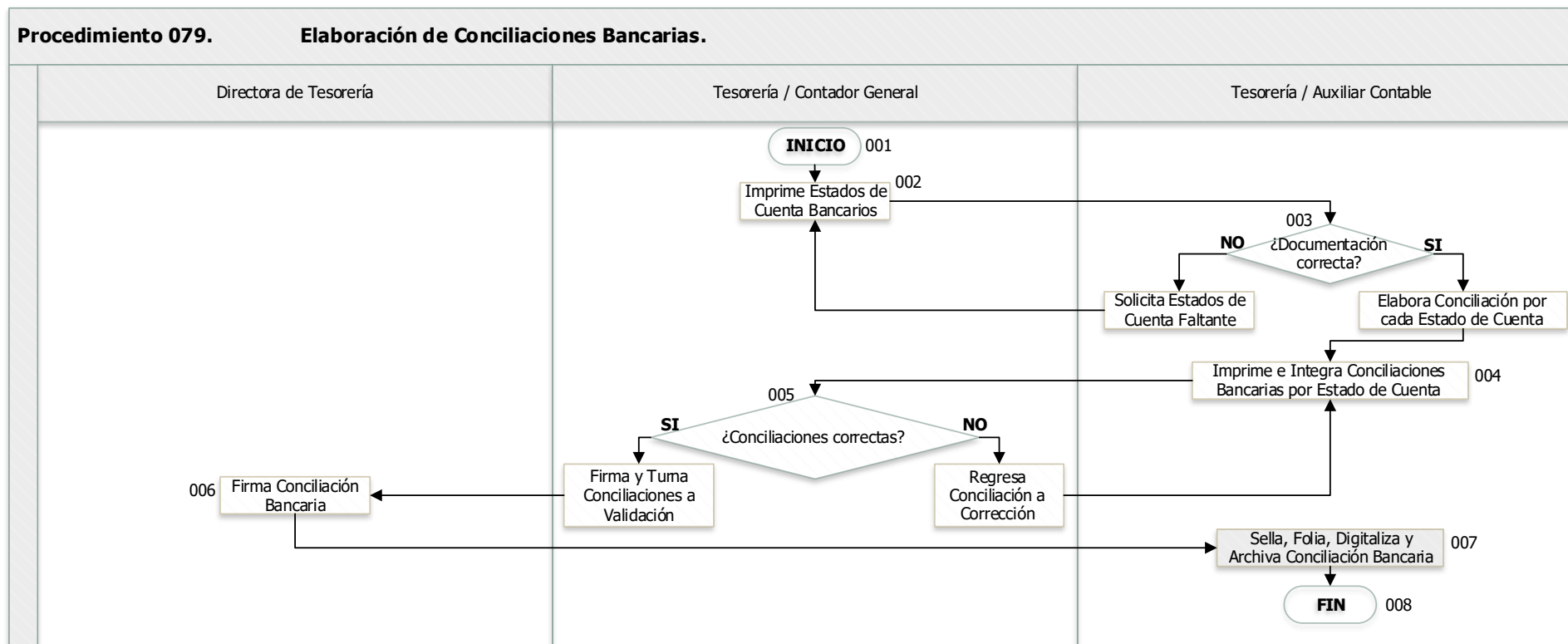
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 080. Elaboración de Digitalización del Informe Mensual y de la Cuenta Pública Anual.

Objetivo.

- Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el Informe Mensual y la Cuenta Pública Anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD y/o DVD con la garantía de conservación.

Autoridades Responsables.

- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Imprime Documentación a Digitalizar	- Imprime recibos oficiales del cobro de los ingresos propios, recaudados diariamente, así como de las aportaciones federales y estatales ingresados, recibos de la nómina y pólizas de ingresos, egresos y diario, respectivamente, para su digitalización.	Tesorería / Contador General
003	Recibe y Revisa ¿Recibos y pólizas completas?	- Recibe y revisa los recibos oficiales y de nómina, así como las pólizas para su digitalización. ¿Recibos y pólizas completas?	Tesorería / Auxiliar Contable
		SI: Digitaliza los recibos de ingresos y nóminas, así como las pólizas y su soporte documental.	
		NO: Solicita complementen los faltantes.	
004	Digitaliza Recibos y Pólizas Completas	- Digitaliza los recibos oficiales de ingresos y los de nómina, así como las pólizas de ingresos, egresos y diario, respectivamente.	Tesorería / Auxiliar Contable
005	Elabora Memorándum de Conclusión de Proceso	- Elabora memorándum indicando la conclusión del proceso de digitalización de recibos de ingresos los de nómina y las pólizas y turna para su revisión	Tesorería / Auxiliar Contable
006	Firma Memorándum y Visto Bueno	- Recibe y firma memorándum, dando el visto bueno del proceso de digitalización.	Tesorería / Contador General

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

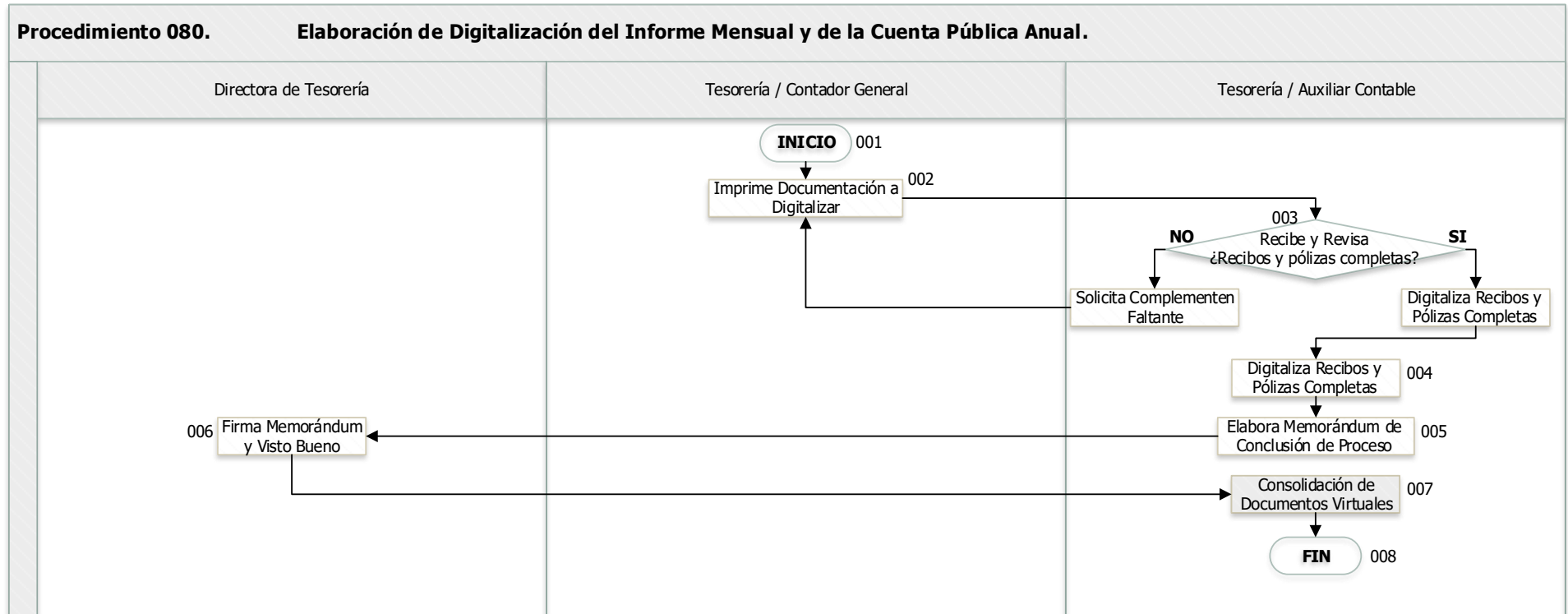


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Consolidación de Documentos Virtuales	- Recibe memorándum y termina el proceso de digitalización, generando la consolidación de los documentos virtuales.	Tesorería / Auxiliar Contable
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 081. Elaboración de Integración del Informe Mensual y de la Cuenta Pública Anual.

Objetivo.

- Integrar oportunamente los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual para ser remitidos a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Sindico;
- Directora de Tesorería;
- Tesorería / Contador General; y
- Tesorería / Auxiliar Contable.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Entrega Indicadores del Informe mensual y/o Cuenta Pública Anual	- Entrega los indicadores e información financiera necesaria para la integración del Informe mensual y/o Cuenta Pública Anual.	Directora de Tesorería
003	¿Información correcta?	- Recibe la documentación para integrar los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH). ¿Información correcta?	Tresorería / Contador General
		SI: Imprime e integra los Estados Financieros del Sistema de Contabilidad y los reportes de información patrimonial y presupuestal.	
		NO: Elabora un memorándum solicitando la información faltante.	
004	Firma Informe mensual y/o Cuenta Pública Anual	- Recibe, firma y turna Informe Mensual y/o Cuenta Pública Anual.	Directora de Tesorería
005	Reciben y Firman Informe Mensual y/o Cuenta Pública Anual	- Reciben, firman y regresan Informe Mensual y/o Cuenta Pública Anual.	-- Presidente Municipal Constitucional -- -- Sindico --

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

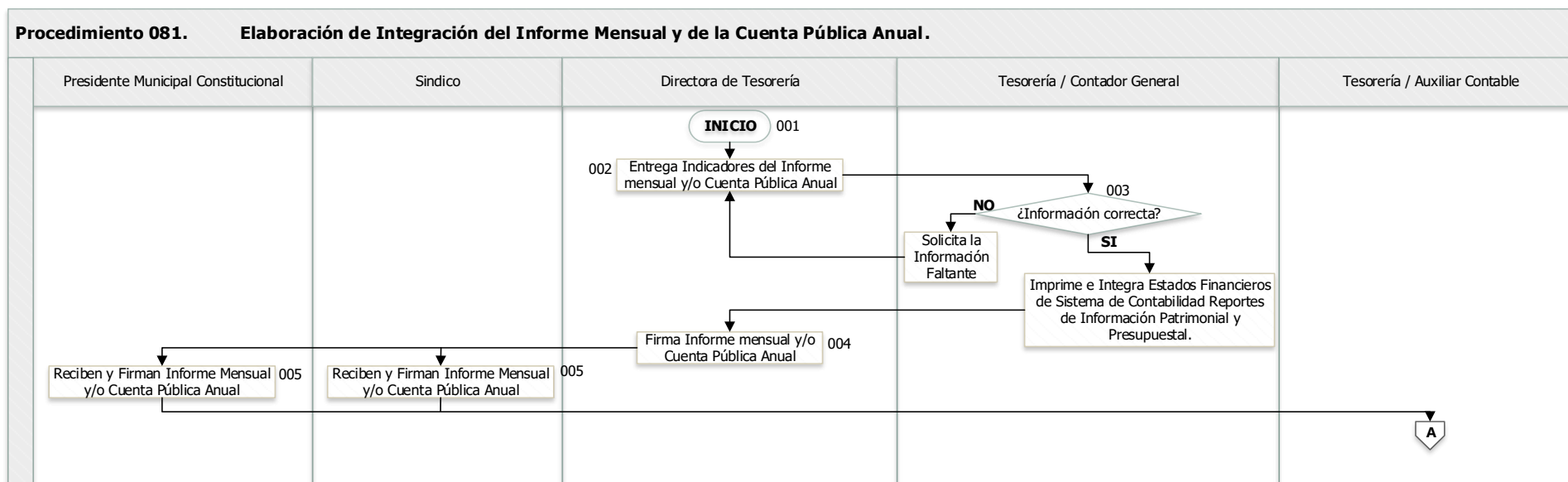


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



006	Digitaliza y Genera CD's de Informe mensual y/o Cuenta Pública Anual	- Recibe informe mensual y/o cuenta pública anual, digitaliza y genera los CD'S por duplicado.	Tesorería / Auxiliar Contable
007	Recibe Informe mensual y/o Cuenta Pública Anual y Entrega en ASEH	- Recibe el Informe Mensual o la Cuenta Pública Anual debidamente integrada y requisita tanto la información de medio magnético como los reportes impresos para la entrega a la ASEH obteniendo acuse de recibido.	Tesorería / Contador General
008	Recibe y Turna Acuse	- Recibe y turna copia simple del acuse.	Directora de Tesorería
009	Recibe Acuse	- Recibe copia simple del acuse.	-- Presidente Municipal Constitucional -- -- Sindico --
010	Archiva Acuse	- Recibe acuse y archiva documento.	Tesorería / Auxiliar Contable
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



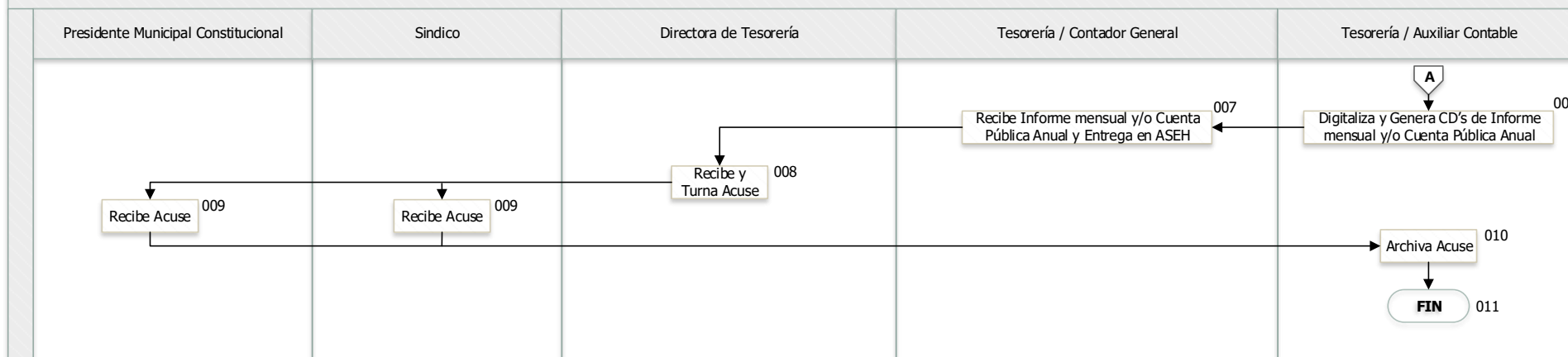
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 081. Elaboración de Integración del Informe Mensual y de la Cuenta Pública Anual.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

ADQUISICIONES

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 082. Suministro de Bienes y Artículos de Consumo.

Objetivo.

- Atender el suministro oportuno de los bienes de consumo solicitados por las Direcciones y/o Coordinaciones, con la finalidad de apoyar la operatividad administrativa de cada una.

Autoridades Responsables.

- Direcciones y/o Coordinaciones; y
- Coordinación de Adquisiciones.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Bitácora Electrónica de Bienes y Artículos de Consumo	- Elabora y notifica bitácora electrónica de bienes y artículos de consumo.	Direcciones y/o Coordinaciones
003	Registra Bitácora Electrónica de Bienes y Artículos de Consumo	- Recibe y registra bitácora electrónica de bienes y artículos de consumo.	Coordinación de Adquisiciones
004	Verifica Almacén ¿Existencia de Material?	- Verifica en el almacén, la existencia del material solicitado. ¿Existencia de Material?	Coordinación de Adquisiciones
		SI: Autoriza el material requerido, considerando las existencias y el historial de los suministros.	
		NO: Notifica al usuario la inexistencia del material. 008	
005	Imprime Hoja de Pedido	- Imprime la hoja de pedidos con las cantidades autorizadas.	Coordinación de Adquisiciones
006	Notifica que Solicitud Lista a Entrega	- Notifica telefónicamente al usuario que su solicitud esta lista para su entrega.	Coordinación de Adquisiciones
007	Entrega Material	- Entrega el material, verificando que la cantidad sea de acuerdo al pedido, requiriendo la firma de recibido de conformidad de quien recepciona y sello de despacho.	Coordinación de Adquisiciones
008	--- FIN ---		

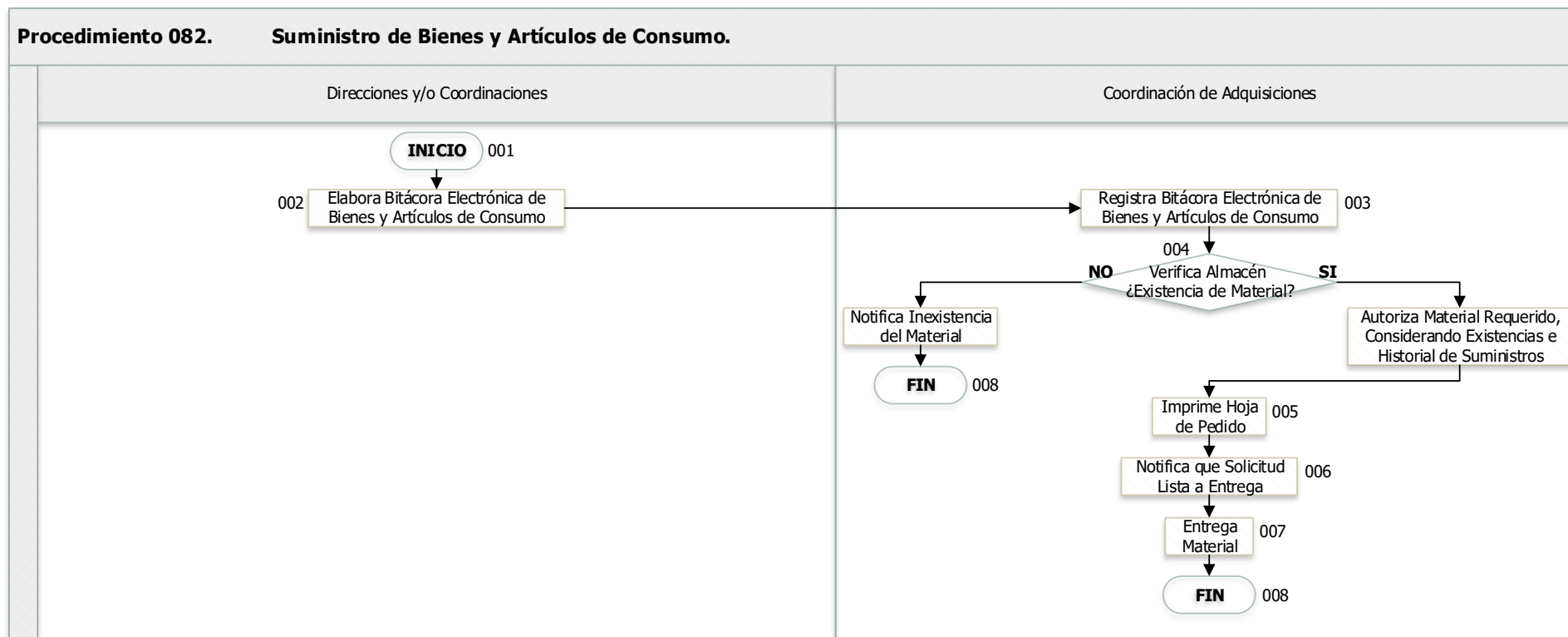
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 083. Recepción de Bienes Adquiridos.

Objetivo.

- Entregar en tiempo y forma los requerimientos de las Direcciones y/o Coordinaciones.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones;
- Tesorería; y
- Proveedor.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Datos Fiscales de Factura ¿Factura correcta?	- Revisa la factura, verificando los datos fiscales comparándola con lo descrito en el pedido. ¿Factura correcta?	Coordinación de Adquisiciones
		SI: Contabiliza y verifica el material entregado, según lo establece la factura. 004	
		NO: Devuelve al proveedor, indicando las observaciones para su re-facturación. 003	
003	Atiende Observaciones y Re-facturación	- Atiende observaciones y realiza re-facturación.	Proveedor
004	Sella y Firma Factura	- Sella y firma la factura de recibido, entrega acuse de la misma al proveedor.	Coordinación de Adquisiciones
005	Factura y Pedido de Acuerdo a Forma de Concurso	- Fotocopia la factura y el pedido, de acuerdo a la forma de concurso:	Coordinación de Adquisiciones
		CASO 1: Si el pedido fue concursado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Tolcayuca (Comité de Adquisiciones Municipal). 006, 007, 008	
		CASO 2: Si el pedido fue concursado por una Compra Directa. 009	
006	Envía Factura y Pedido	- Envía la factura y el pedido original debidamente sellados a la Tesorería.	Coordinación de Adquisiciones
007	Integra Factura y anexa en Expediente	- Recepciona factura y anexa al expediente de origen.	Tesorería
008	Entrega Expediente	- Entrega expediente con fotocopia de la factura y del pedido ambos sellados.	Tesorería

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

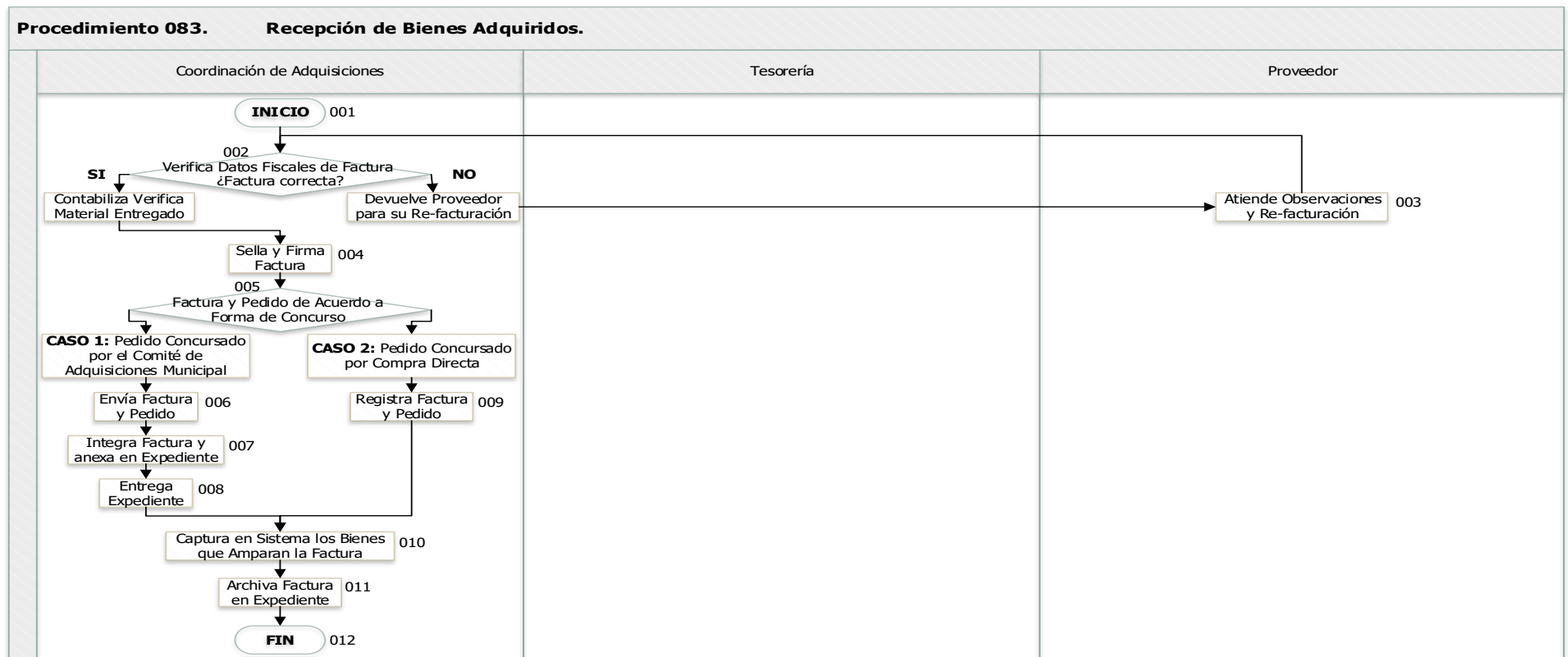


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Registra Factura y Pedido	- Registra factura y pedido original ambos sellados.	Coordinación de Adquisiciones
010	Captura en Sistema los Bienes que Amparan la Factura	- Captura en el sistema de control interno del almacén los bienes que amparan la factura.	Coordinación de Adquisiciones
011	Archiva Factura en Expediente	- Archiva la copia de la factura en el expediente del proveedor.	Coordinación de Adquisiciones
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 084. Recepción de Bienes de Activo Fijo.

Objetivo.

- Recibir conforme a lo establecido en los lineamientos, los bienes muebles que solicitan las Direcciones y/o Coordinaciones para tramitar los documentos para su incorporación al activo fijo de la dependencia.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Pedido Adjudicado	- Recibe copia del pedido adjudicado.	Coordinación de Adquisiciones
003	Verifica características del Bien ¿El bien solicitado es correcto?	- Verifican que las características del bien, coincidan con lo que especifica la factura y/o el pedido. ¿El bien solicitado es correcto?	Coordinación de Adquisiciones
		NO: Notifica verbalmente a la Dirección y/o Coordinación para revisión de los bienes. 004	
		SI: Turna la factura original a la Dirección y/o Coordinación. 005	
004	Revisa Características	- Revisa características del bien.	Dirección y/o Coordinación
005	Firma Vo. Bo.	- Firma de Vo. Bo.	Dirección y/o Coordinación
006	Recibe Factura Firmada	- Recibe la factura debidamente firmada y entregada.	Coordinación de Adquisiciones
007	Registra en Factura Número de Inventario de Bienes	- Registra los números de inventario de los bienes, en la factura original.	Coordinación de Adquisiciones
008	Captura la Entrada de Bienes	- Captura la entrada de los bienes en el sistema de control del almacén.	Coordinación de Adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

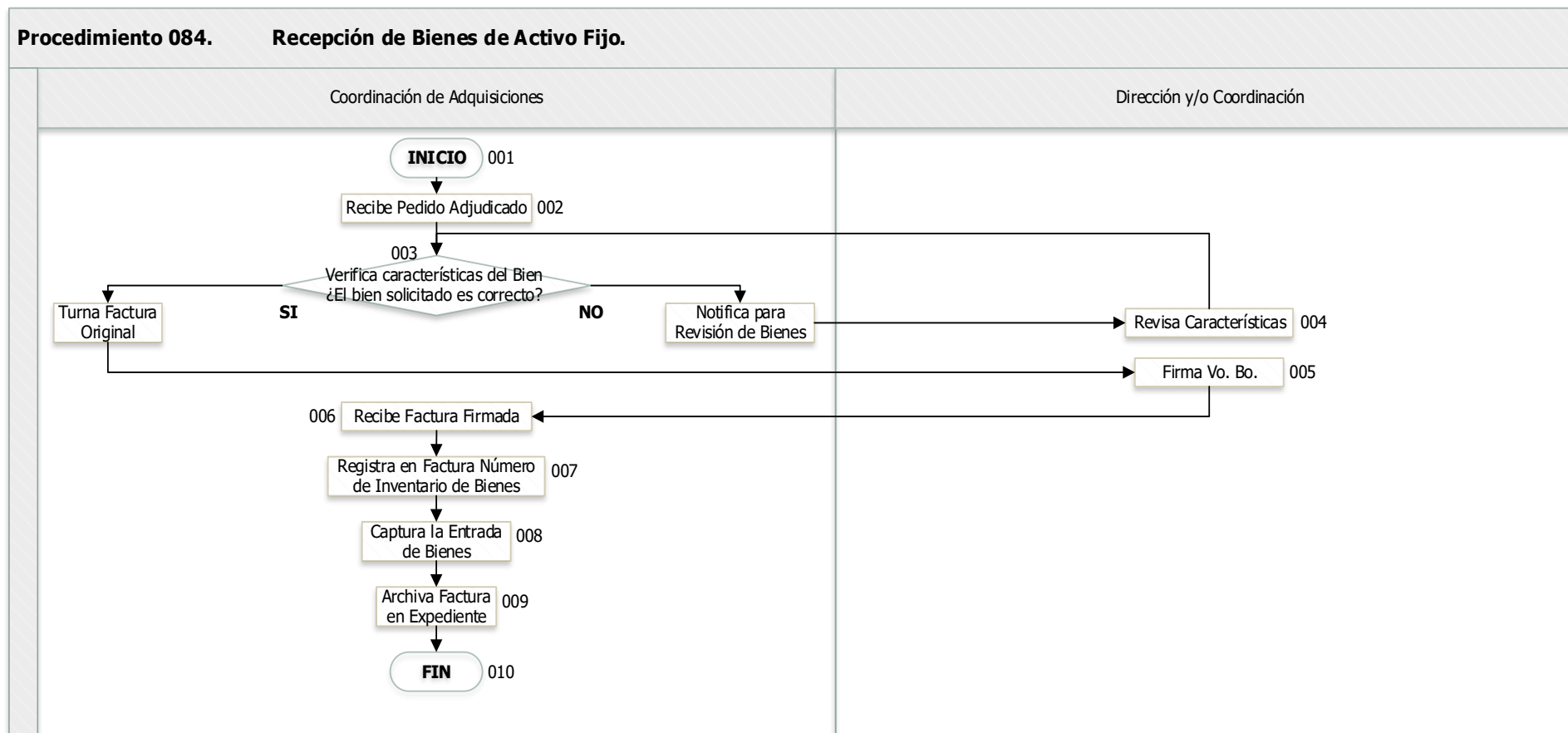


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Archiva Factura en Expediente	- Archiva la fotocopia de la factura en el expediente del proveedor.	Coordinación de Adquisiciones
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 085. Inventario Físico del Almacén.

Objetivo.

- Cuantificar periódicamente los bienes del almacén general, con la finalidad de verificar que las existencias coincidan con el resultado de las entradas y salidas de los bienes.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones;
- Contraloría Interna; y
- Secretaria General.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Imprime Reporte de Existencias	- Imprime un reporte de existencias para realizar el conteo físico de los artículos.	Coordinación de Adquisiciones
003	Registra Artículos Localizados y Compara Físicamente vs Reporte	- Registra la cantidad de los artículos localizados y compara la cantidad de cada artículo contabilizado físicamente contra la cantidad que indica el reporte de existencias, para destacar las diferencias y determinar las existencias reales.	Coordinación de Adquisiciones
004	Resumen de Sobrantes y Faltantes	- Elabora el resumen de sobrantes y faltantes con sus respectivos costos, para determinar el importe total de los mismos.	Coordinación de Adquisiciones
005	Captura Resultados Finales	- Captura los resultados finales en un formato.	Coordinación de Adquisiciones
006	Levanta Acta	- Levanta el acta de los trabajos del inventario consignando los cargos y abonos para ajuste de las diferencias.	Coordinación de Adquisiciones
007	Envía Acta	- Envía el Acta y las hojas del inventario en originales a la Contraloría Interna y Secretaria General.	Coordinación de Adquisiciones
008	Firma y Archiva	- Firman de recibido y archivan actas.	-- Contraloría Interna -- -- Secretaria General --

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

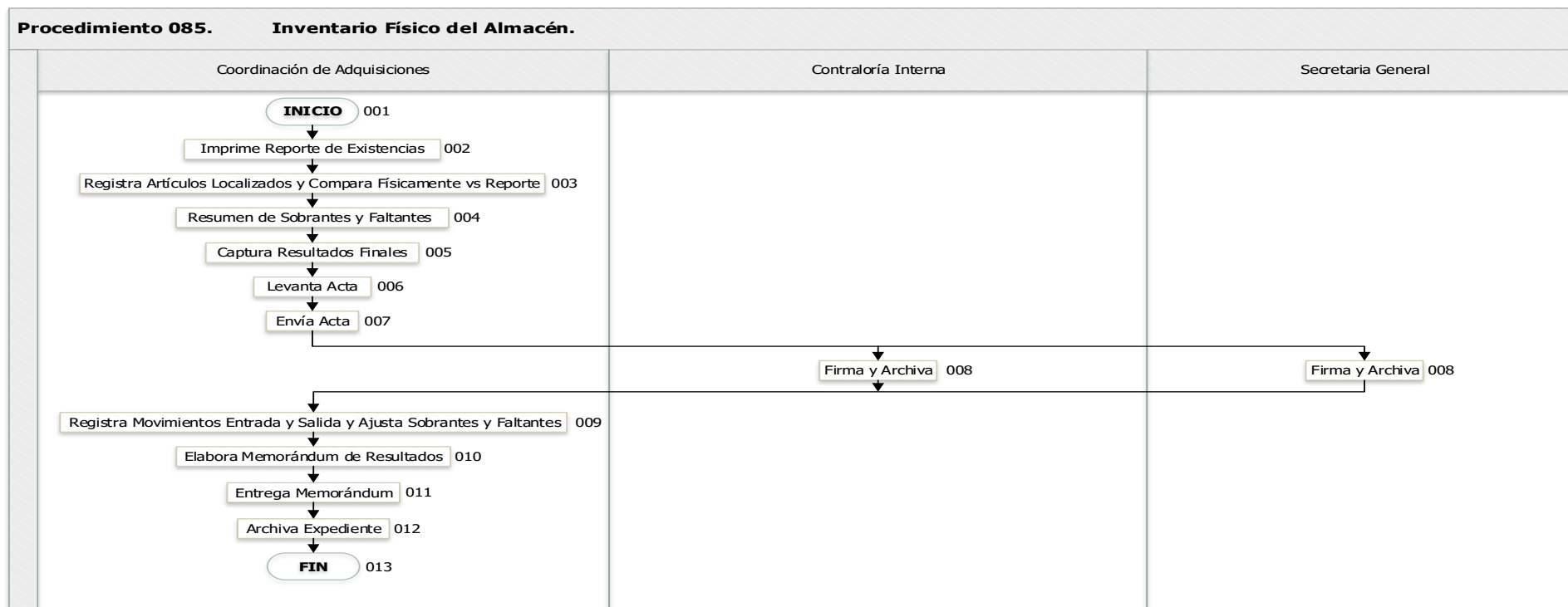


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Registra Movimientos Entrada y Salida y Ajusta Sobrantes y Faltantes	- Registra los movimientos de entradas y salidas en el sistema de control del almacén para ajustar los sobrantes y faltantes.	Coordinación de Adquisiciones
010	Elabora Memorándum de Resultados	- Elabora el memorándum de los resultados del inventario.	Coordinación de Adquisiciones
011	Entrega Memorándum	- Entrega memorándum a seguimiento a la Contraloría Interna y Secretaria General.	Coordinación de Adquisiciones
012	Archiva Expediente	- Archiva Expediente.	Coordinación de Adquisiciones
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 086. Adquisición de Compras Centralizadas.

Objetivo.

- Cubrir los requerimientos de las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, a través del procedimiento que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su propio Reglamento.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones;
- Dirección de Administración; y
- Tesorería.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Solicitud de Abastecimiento	- Recibe el memorándum de solicitud de abastecimiento.	Coordinación de Adquisiciones
003	Evalúa Solicitud	- Evalúa la solicitud de abastecimiento, en función de los saldos presupuestales y/o compromisos.	Coordinación de Adquisiciones
004	Clasifica Adquisición	- Clasifica las adquisiciones de acuerdo al monto del gasto.	Coordinación de Adquisiciones
005	Solicita Autorización	- Solicita autorización de los recursos a la Tesorería	Coordinación de Adquisiciones
006	¿Recursos Suficientes?	- Elabora y notifica oficio informando. ¿Recursos Suficientes?	Treasurería
		SI: Elabora y notifica oficio de suficiencia presupuestal. 007	
		NO: Elabora y notifica oficio de insuficiencia de recursos. 017	
007	Captura Requisición en Sistema Integral	- Captura la requisición en el sistema integral de adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

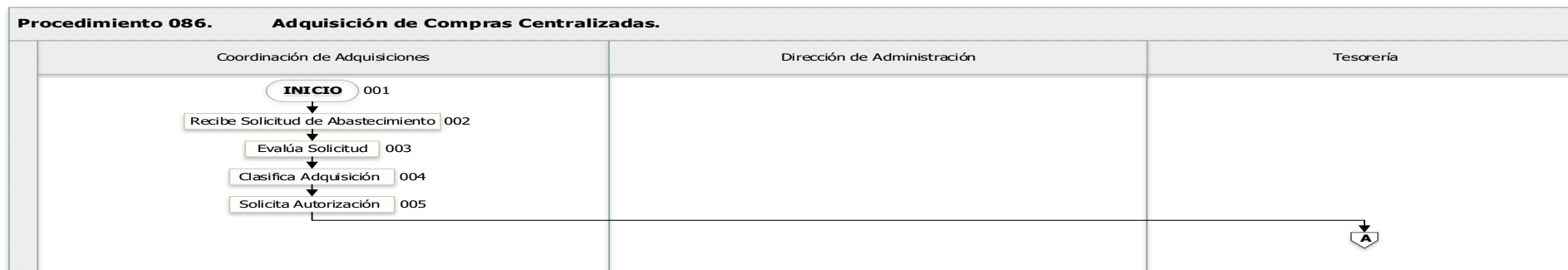


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Recaba Firmas de Autorización	- Recaba firma de Tesorería, Dirección de Administración, Contraloría Interna, Dirección y/o Coordinación del área solicitante y firma de autorización de la Coordinación de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones
009	Integra Paquete de Concurso	- Integra y envía de manera física, el paquete concurso con la documentación soporte.	Coordinación de Adquisiciones
010	Coordina Proceso de Adquisición	- Coordina los procesos de adquisición correspondiente en virtud de los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, del Ejercicio Fiscal en Curso	Dirección de Administración
011	Espera Notificación del Proceso de Adquisición	- Espera la notificación para asistir al proceso de adquisición correspondiente.	Coordinación de Adquisiciones
012	--- PASA EL TIEMPO ---		
013	Dictamina Propuesta del Bien o Servicio	- Asiste a dictaminar las propuestas presentadas para la adquisición del bien o servicio.	Coordinación de Adquisiciones
014	--- PASA EL TIEMPO --		
015	Recepciona Pedido	- Recepciona copia del pedido.	Coordinación de Adquisiciones
016	Archiva Expediente	- Archiva fotocopia del pedido en el expediente.	Coordinación de Adquisiciones
017	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



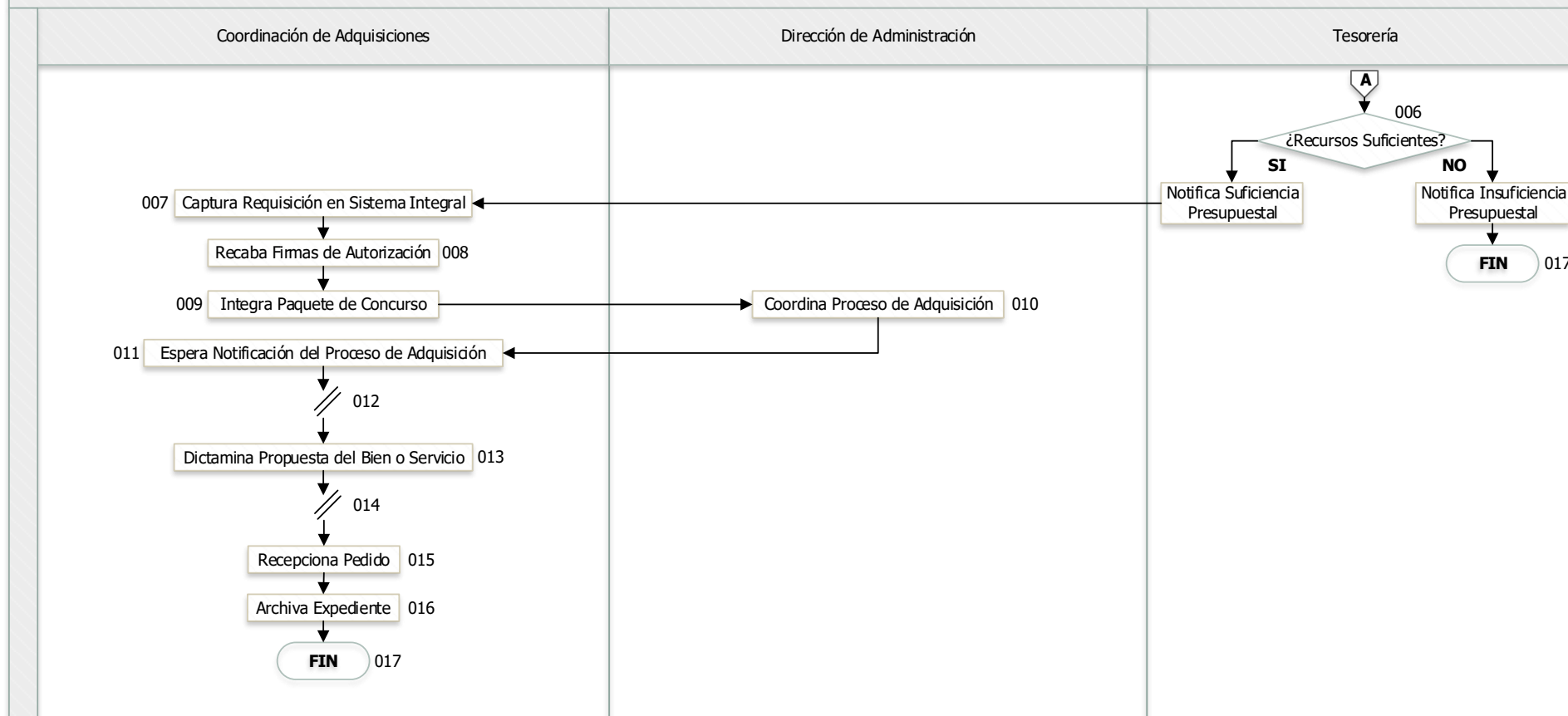
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 086. Adquisición de Compras Centralizadas.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087. Adquisición de Compras Menores (Directas)

Objetivo.

- Agilizar la adquisición de los bienes y/o servicios para cubrir las necesidades de las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, contribuyendo al desarrollo de las actividades, de acuerdo a los montos permitidos dentro de las normas establecidas para las mismas.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones;
- Dirección de Administración; y
- Tesorería.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Solicitud de Abastecimiento	- Recepciona la solicitud de abastecimiento.	Coordinación de Adquisiciones
003	Evalúa Solicitud	- Evalúa la solicitud de abastecimiento.	Coordinación de Adquisiciones
004	Solicita Autorización	- Solicita autorización de los recursos a la Tesorería	Coordinación de Adquisiciones
005	¿Recursos Suficientes?	- Elabora y notifica oficio informando. ¿Recursos Suficientes?	Treasurería
		SI: Elabora y notifica oficio de suficiencia presupuestal. 006	
		NO: Elabora y notifica oficio de insuficiencia de recursos. 016	
006	Elabora Requisición	- Elabora la requisición.	Coordinación de Adquisiciones
007	Identifica Postores Idóneos	- Identifica a los postores idóneos de acuerdo al rubro, verifica su vigencia en el padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo.	Dirección de Administración
008	Elabora Invitación	- Elabora las invitaciones correspondientes.	Dirección de Administración

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Recibe Cotizaciones	- Recepciona las cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones de la invitación.	Dirección de Administración
010	Elabora Cuadro Comparativo de Cotizaciones	- Elabora el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Dirección de Administración
011	Adjudica Bien o Servicio	- Adjudica el bien o servicio a la mejor oferta presentada.	Dirección de Administración
012	Elabora Orden de Compra	- Elabora la orden de compra y/o pedido.	Coordinación de Adquisiciones
013	Recaba Firmas de Autorización	- Firma de Vo. Bo. la orden de compra y/o pedido y envía a firma del usuario y firma de autorización de Tesorería, Dirección de Administración, Contraloría Interna, Dirección y/o Coordinación del área solicitante y firma de autorización de la Coordinación de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones
014	Entrega Pedido Original	- Entrega de pedido original al proveedor adjudicado para su suministro.	Coordinación de Adquisiciones
015	Entrega Material al Almacén con Factura	- Entrega los materiales en el almacén junto con la factura correspondiente.	Coordinación de Adquisiciones
016	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



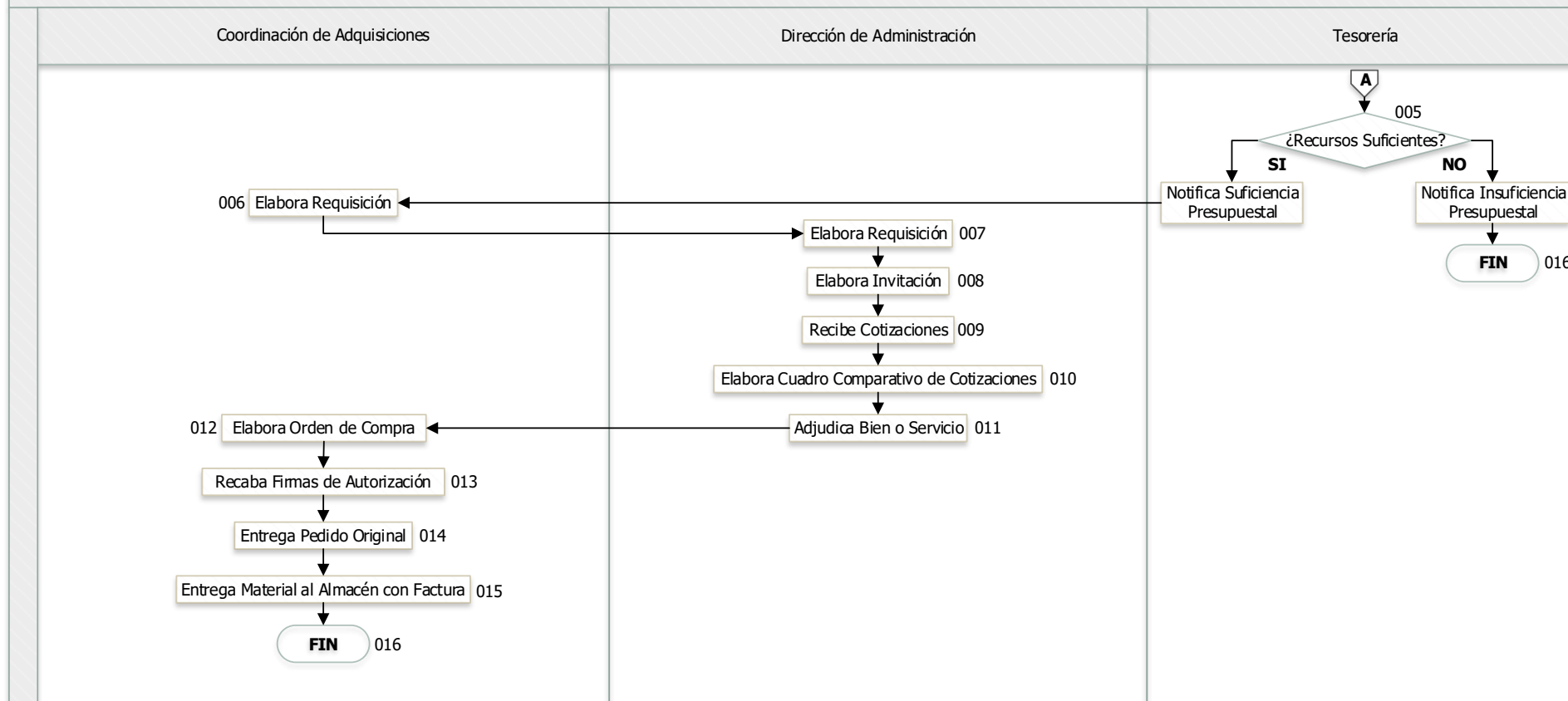
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087. Adquisición de Compras Menores (Directas)



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087 BIS. Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Licitación Pública.

Objetivo.

- Contar con un programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para asignar presupuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones;
- Proveedor; y
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo (Comité Municipal de Adquisiciones).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Expediente	- Verifica si el expediente de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público o cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de asignación de recursos y presupuesto asignado. ¿Existe oficio de asignación?	Coordinación de Adquisiciones
		NO: Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal.	
		SI: Emite solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria	
003	Revisa Convocatoria y Bases de Licitación	- Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., para iniciar el proceso de licitación.	Coordinación de Adquisiciones
004	Carga Datos en Pagina Web Inicia Licitación Pública	- Carga datos en la Página Web del Municipio para que inicie el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público con propuesta de bases, envía convocatoria en dónde se determina si las bases se adquieren por vía electrónica o en forma directa.	Coordinación de Adquisiciones
005	Consulta y Adquieren Bases	- Acude a las oficinas para consultar bases y/o consulta y las adquieren.	Proveedor
006	Entrega Bases y Convocatoria a cambio de Recibo	- Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas del protocolo de la licitación, al proveedor a cambio del recibo y lo registra como participante.	Coordinación de Adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Coordina Junta(s) Aclaración y Levanta Acta	- Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en oficinas de la Coordinación de Adquisiciones y vía electrónica.	Coordinación de Adquisiciones
008	Preside Acto Presentación de Ofertas y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	- Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante). ¿Existe al menos un Licitante? NO: Declara desierta la licitación, elabora acta. 016 SI: Revisa propuestas y abre oferta técnica y económica (revisa que la documentación esté completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos).	Coordinación de Adquisiciones
009	¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	- Analiza Propuesta ¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos? NO: Declara desierta la licitación, elabora acta. 016 SI: Requiere la firma de los participantes en el catálogo de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público o el presupuesto de su propuesta presentada y da lectura al importe total de cada una de las propuestas. (Hace el acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias).	Coordinación de Adquisiciones
010	Analiza Ofertas Técnicas y Económicas	- Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, (Elabora o corregir cuadros de evaluación y dictamen, envía al Comité Municipal de Adquisiciones, para firmas).	Coordinación de Adquisiciones
011	Recibe Informe	- Recibe informe, da lectura al acta y firman.	Comité Municipal de Adquisiciones
012	Realiza Dictamen de Fallo y Revisa Cuadros de Evaluación	- Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación; revisa; autoriza, firma y otorga visto bueno.	Comité Municipal de Adquisiciones
013	Notifica Fallo de Licitación Pública	- Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	Coordinación de Adquisiciones
014	Otorga Número de Contrato y Partida Presupuestal	- Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal.	Coordinación de Adquisiciones
015	Integra Expediente de Licitación	- Integra expediente de licitación.	Coordinación de Adquisiciones
016	--- FIN ---		

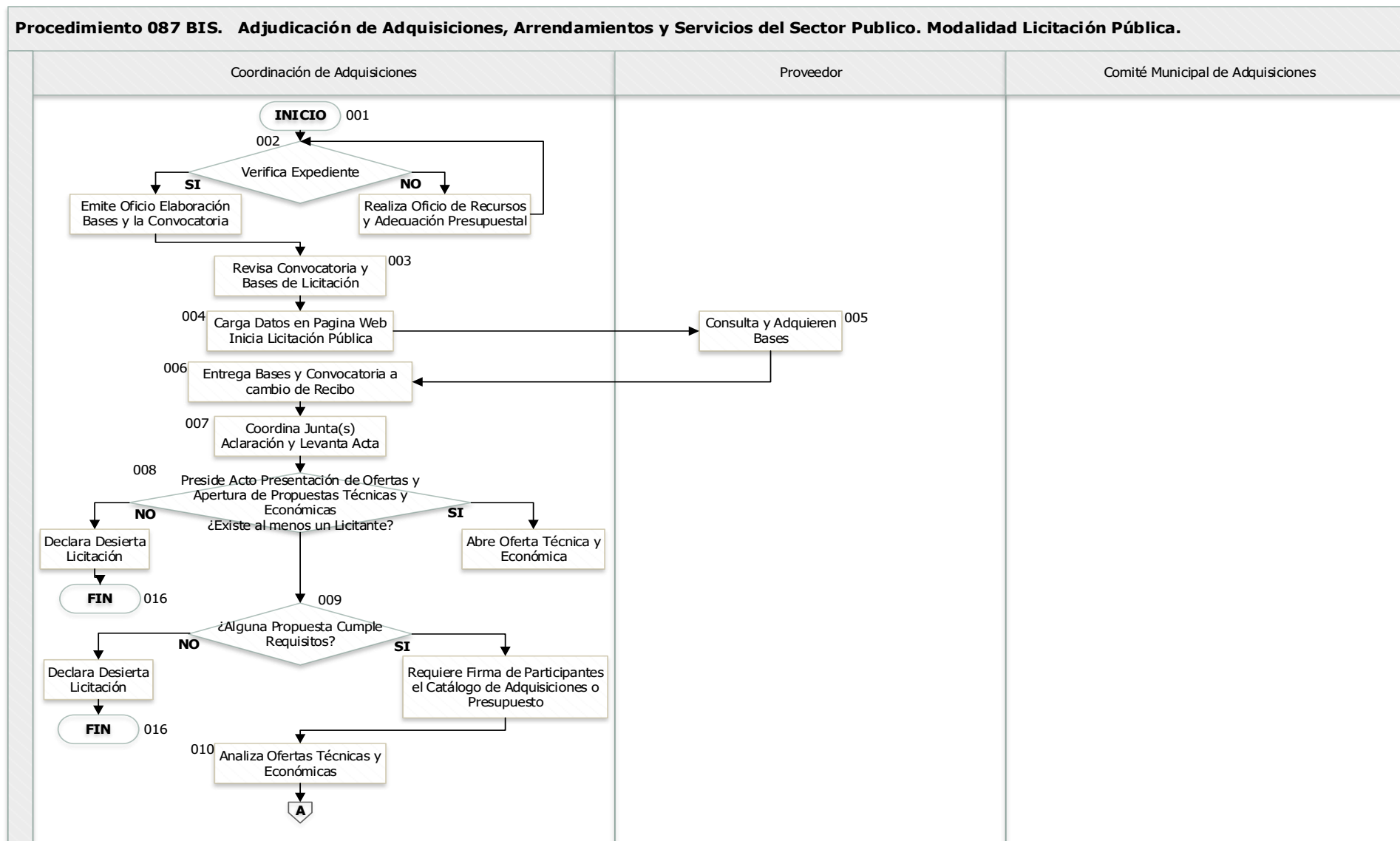
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



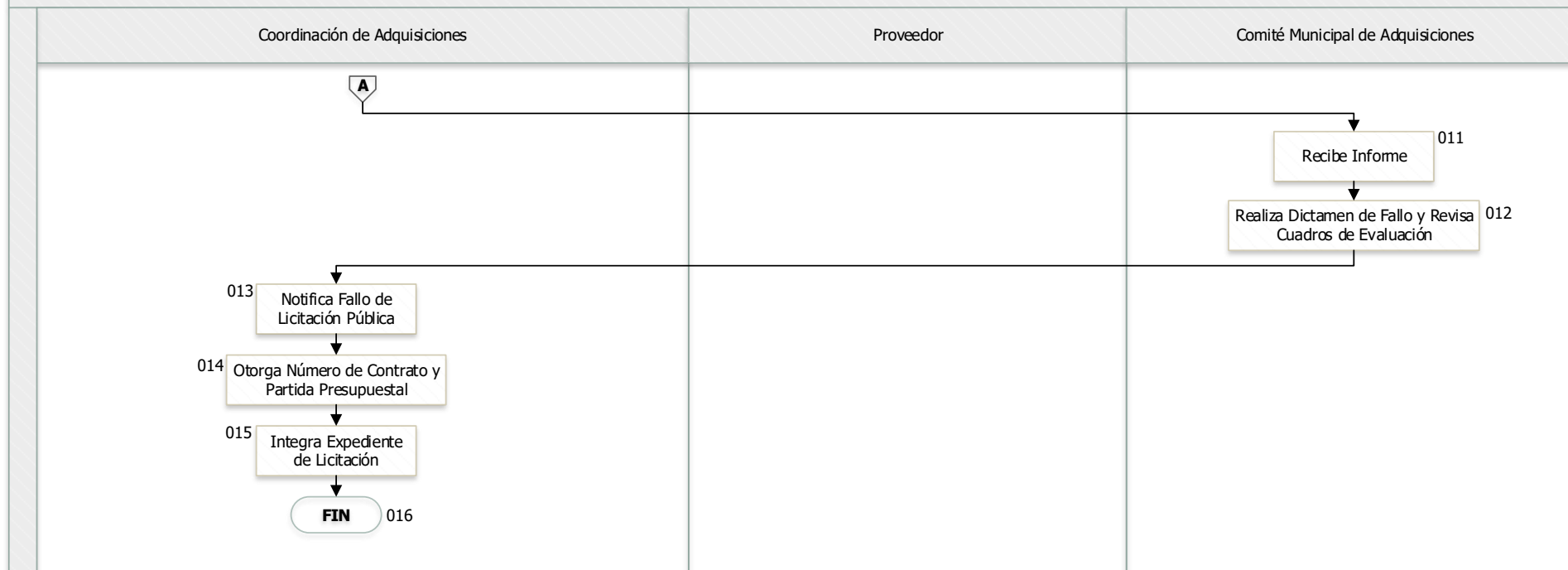
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087 BIS. Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Licitación Pública.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087 TER. Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Objetivo.

- Establecer el procedimiento a que debe sujetarse la Coordinación de Adquisiciones, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para la administración.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones;
- Proveedor; y
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo (Comité Municipal de Adquisiciones).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Monto de Asignación Presupuestado	- Verifica el monto del oficio de asignación de recursos del presupuesto asignado a la adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	Coordinación de Adquisiciones
003	Solicita Contratación por el Proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	- Elabora acuerdo, solicitando la contratación por el proceso de invitación a cuando menos tres personas, con la relación de los proveedores seleccionadas como propuesta para la adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	Coordinación de Adquisiciones
004	Presenta Solicitud	- Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones
005	Dan Lectura, Analiza y Vo. Bo.	- En sesión dan lectura al acuerdo, lo analizan y de ser necesario realizan ajustes. Finalmente dan el Vo. Bo., al Director para dar inicio al proceso de adjudicación mediante el proceso por invitación a cuando menos tres personas.	Comité Municipal de Adquisiciones
006	Inicia Proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	- Instruye iniciar el proceso por invitación a cuando menos tres personas.	Coordinación de Adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Solicita Cotizaciones y Envía Bases y Convocatoria	- Solicita cotización a por lo menos dos contratistas, que puedan atender la adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y que cuenten con recursos técnicos y financieros suficientes, al tiempo que envía las bases y convocatoria.	Coordinación de Adquisiciones
008	Recibe Invitación y Acepta Participación	- Recibe invitación y envía oficio de aceptación de invitación.	Proveedor
009	Coordina Junta(s) de Aclaraciones y Levanta Acta	- Coordina la planeación de la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en la oficina de la Coordinación de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones
010	Preside Acto de Presentación de Ofertas y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	- Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto. ¿Acudió al menos un licitante?	Coordinación de Adquisiciones
		NO: Declara desierta la licitación, elabora acta y entrega copia a los participantes.	
		NOTA: De haber una segunda licitación desierta, se adjudica el contrato mediante Adjudicación Directa.	
		--- Ver Procedimiento 087 QUATER. Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Adjudicación Directa. ---	
011	¿Cumple con los requisitos?	SI: Recibe propuestas, al tiempo que abre oferta técnica y económica.	Coordinación de Adquisiciones
		- Revisa que la documentación esté completa. ¿Cumple con los requisitos?	
		NO: Solicita documentación faltante e integra nuevamente el expediente.	
012	Recibe Propuestas Técnicas y Económicas a Revisión	SI: Solicita la firma de los participantes en el catálogo o el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	Coordinación de Adquisiciones
		- Recibe sobres de las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su revisión y evaluación detallada.	
013	Levanta Acta y Recaba Firmas	- Levanta el acta correspondiente y recaba las firmas de los participantes en ella y entrega copias.	Coordinación de Adquisiciones
014	Analiza Ofertas Técnicas y Económicas	- Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.	Coordinación de Adquisiciones
015	Elabora Cuadro Comparativo	- Turna los cuadros comparativos al Comité Municipal de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

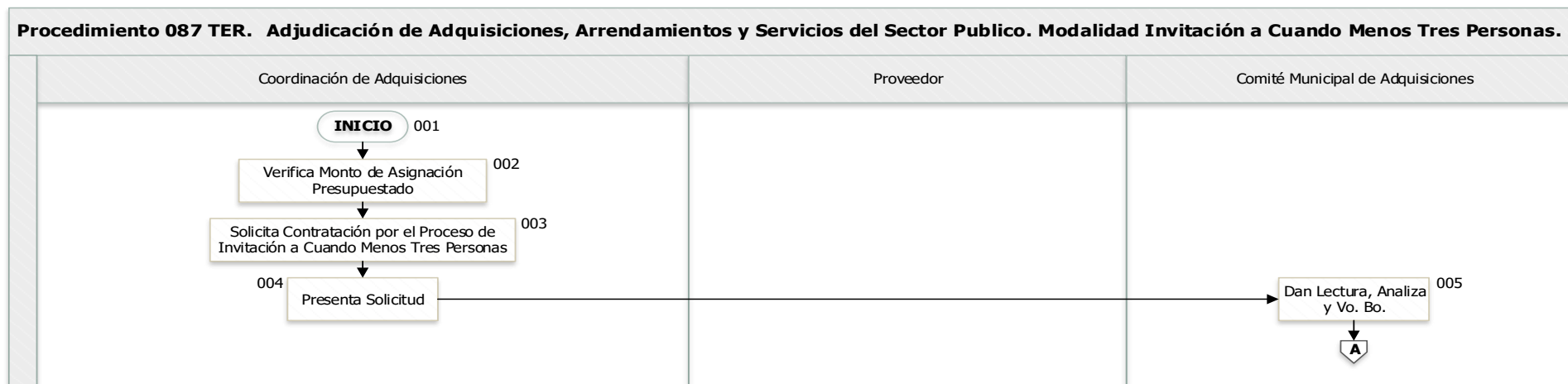


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



016	Recibe da Lectura, Autoriza y Firma	- Recibe informe dan lectura al acta, autorizan y firman.	Comité Municipal de Adquisiciones
017	Realiza Dictamen de Fallo y Cuadro de Evaluación	- Realizan dictamen de fallo y revisan cuadros de evaluación; autorizan y firman.	Comité Municipal de Adquisiciones
018	Recibe Dictamen de Fallo y Cuadro de Evaluación	- Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación.	Coordinación de Adquisiciones
019	Notifica al Proveedor la Adjudicación	- Notifica la adjudicación al proveedor seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de número de contrato.	Coordinación de Adquisiciones
020	Solicita Ajustes a su Cotización	- De ser necesario solicita al proveedor haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base. De igual forma, le indica que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza.	Coordinación de Adquisiciones
021	Elabora Acta de Fallo	- Elabora el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	Coordinación de Adquisiciones
022	Integra Licitación a Expediente	- Instruye la integración de la licitación al expediente.	Coordinación de Adquisiciones
023	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



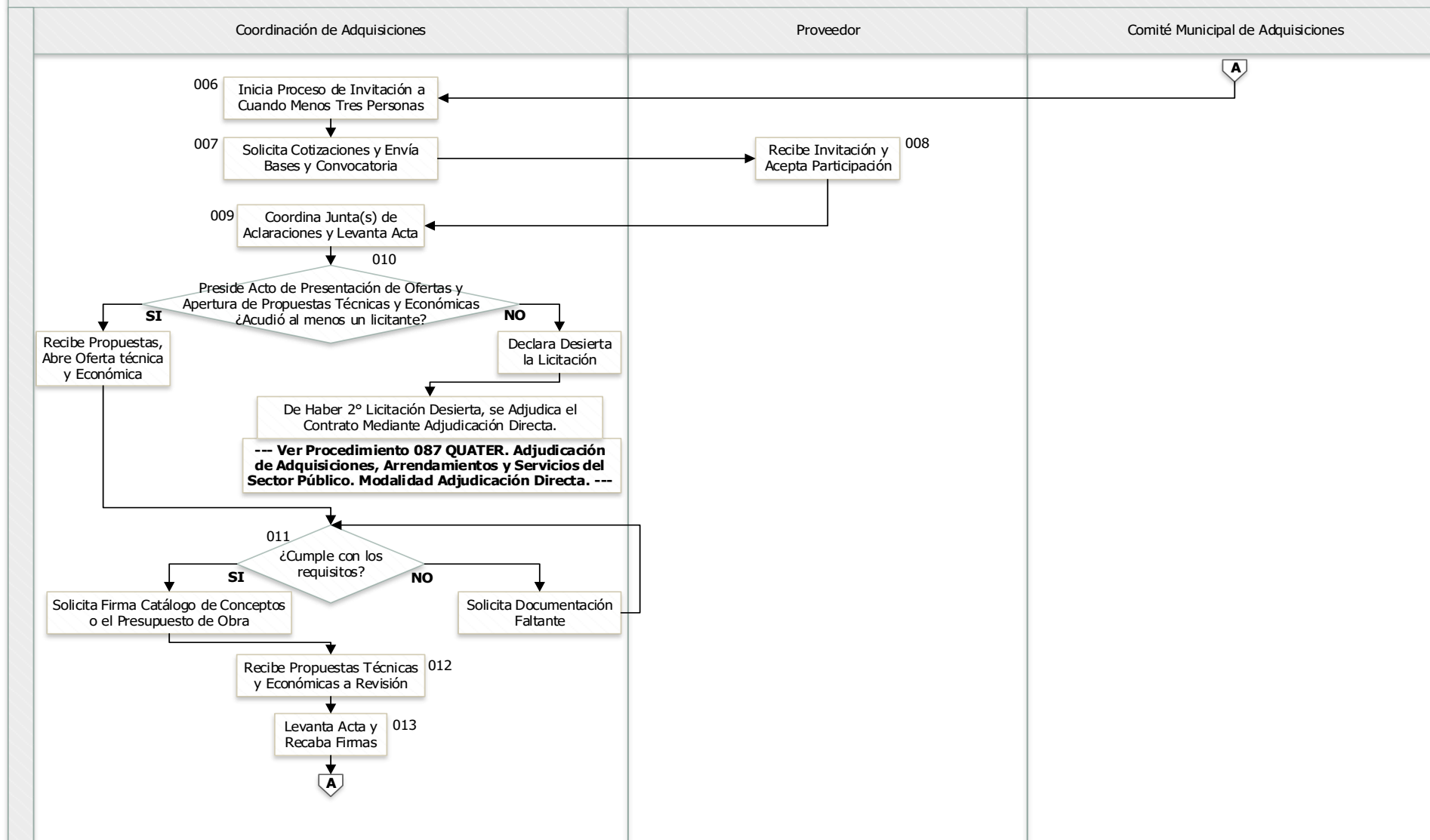
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087 TER. Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



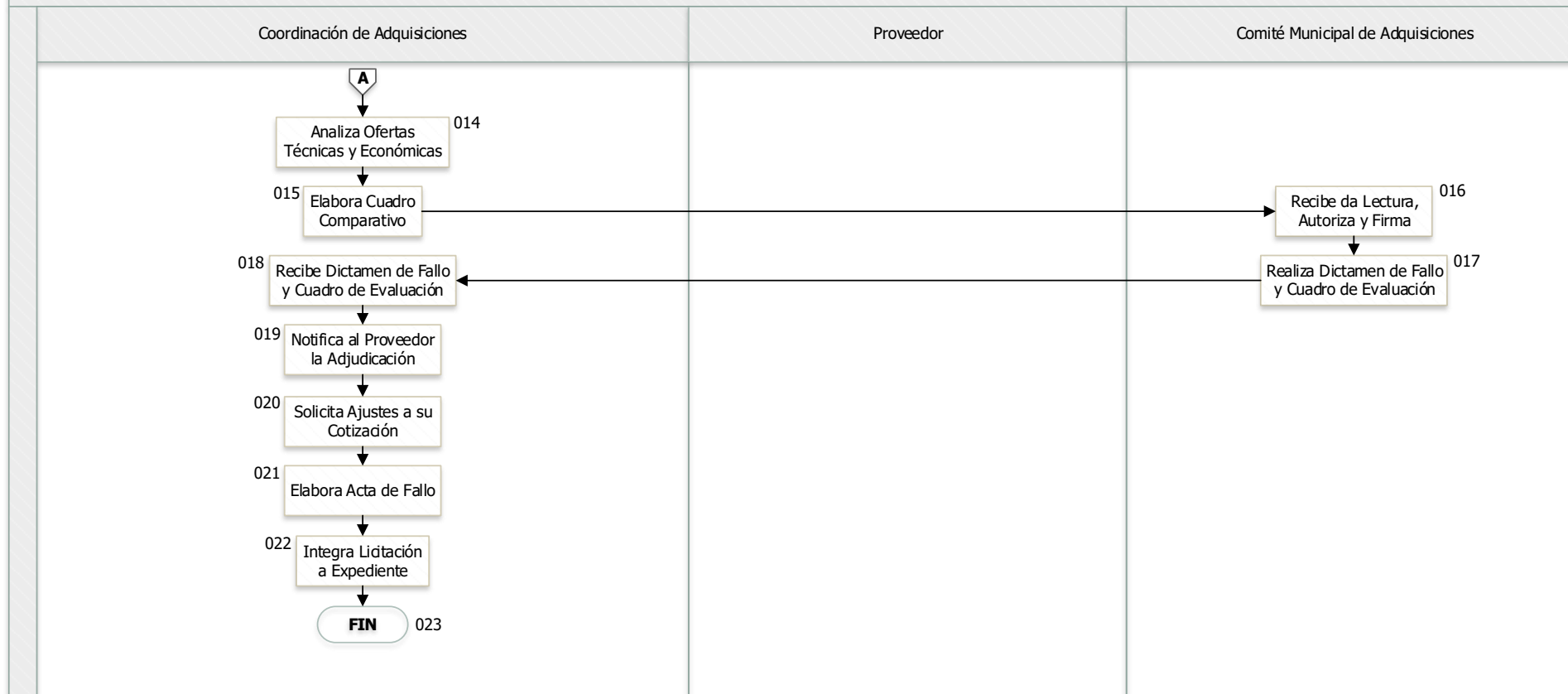
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087 TER. Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 087 QUATER. Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Adjudicación Directa.

Objetivo.

- Contar con una disposición normativa que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en estos casos de excepción a las licitaciones, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Adquisiciones;
- Proveedor; y
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo (Comité Municipal de Adquisiciones).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Monto de Asignación de Recurso Presupuestal	- Verifica el monto del oficio de asignación de recursos presupuesto asignado a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, emite instrucciones para la elaboración del acuerdo, solicitando la contratación directa del proveedor.	Coordinación de Adquisiciones
003	Presenta Acuerdo de Contratación Directa	- Presenta el acuerdo al Comité Municipal de Adquisiciones.	Coordinación de Adquisiciones
004	Revisa y Vo. Bo.	- Da lectura, revisa y realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., al Coordinador de Adquisiciones para iniciar el proceso de adjudicación mediante el proceso de adjudicación directa.	Coordinación de Adquisiciones
005	Inicia Proceso de Adjudicación Directa	- Recibe e inicia el proceso de adjudicación directa.	Coordinación de Adquisiciones
006	Verifica Empresa Cuenta con Capacidad	- Verifica que empresas cuentan con capacidad para realizar la adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	Coordinación de Adquisiciones

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Solicita Cotizaciones	- Solicita cotización a por lo menos dos proveedores, que puedan atender la adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y que cuenten con los suficientes recursos técnicos y financieros, envía las bases y la convocatoria.	Coordinación de Adquisiciones
008	Recibe Invitación y Envía Aceptación	- Recibe invitación y envía respuesta de aceptación de invitación.	Proveedor
009	Analiza Cotizaciones Contra Presupuesto Base	- Recibe la invitación a la vez que solicita cotización; analizando sus cotizaciones contra el presupuesto base, a fin de obtener los mayores beneficios para el proceso.	Coordinación de Adquisiciones
010	Entrega Documentación	- Entrega documentación técnica y económica.	Proveedor
011	Recibe Documentación	- Recibe documentación para su análisis.	Coordinación de Adquisiciones
012	Elabora Dictamen de Fallo	- Elabora dictamen de fallo que cumplan con los lineamientos solicitados.	Coordinación de Adquisiciones
013	Turna Documentación	- Turna la documentación al Comité Municipal de Adquisiciones para su análisis y autorización de la contratación por Adjudicación Directa del proveedor que haya presentado la mejor propuesta para el municipio.	Coordinación de Adquisiciones
014	Recibe y Analiza Dictamen para su Aprobación	- Recibe, al tiempo que analiza el dictamen para proceder a su aprobación.	Comité Municipal de Adquisiciones
015	Firma Dictamen de Fallo y Acta	- Firman el dictamen y acta y los turna a la Coordinación de Adquisiciones.	Comité Municipal de Adquisiciones
016	Notifica Adjudicación Directa a Contratista	- Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, haciendo mención de número de contrato.	Coordinación de Adquisiciones
017	Solicita Ajuste a Cotización	- De ser necesario solicita al proveedor haga el ajuste de su cotización comparándolo con el presupuesto base.	Coordinación de Adquisiciones
018	Indica la Fecha de Firma de Contrato	- Indica al proveedor que en la convocatoria está la fecha para firma de contrato y la presentación de la fianza.	Coordinación de Adquisiciones
019	--- FIN ---		

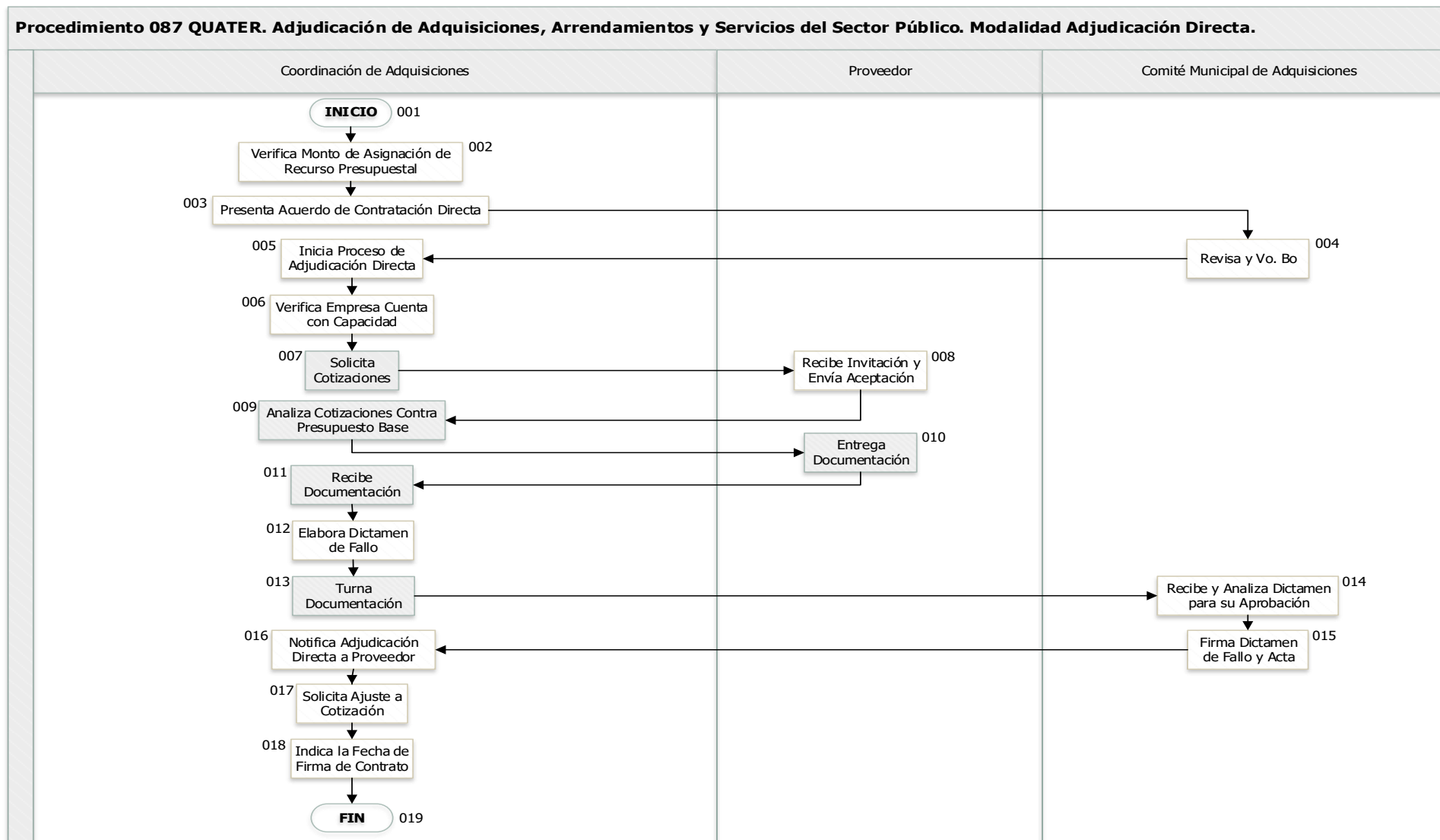
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Santiago Natali

Montealaya

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 088. Evaluación de Control y Confianza.

Objetivo.

- Contar con una Dirección capacitada al máximo, y cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, brindando un mejor servicio y desempeño dentro del municipio.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Dirección de Seguridad Pública;
- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3); y
- Policía.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud de Evaluación a C3	- Realiza el oficio de solicitud de la Evaluación, dirigido al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Hidalgo (C3).	Dirección de Seguridad Pública
003	Valida, Sella y Firma Oficio de Solicitud	- Valida, sella y firma el oficio de solicitud de las Evaluaciones de Control y Confianza.	Presidente Municipal Constitucional
004	Turna Oficio a C3	- Turna el oficio a la Oficialía de Partes de la Evaluación, dirigido al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Hidalgo (C3).	Dirección de Seguridad Pública
005	Recibe Solicitud de Evaluación	- Recibe solicitud de evaluación y sella posteriormente el acuse de recibido.	C3
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Elabora Oficio de Comisión a Elementos por Evaluador	- Elabora los oficios de comisión correspondientes a los elementos por evaluar, de acuerdo al calendario recibido por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Hidalgo (C3).	Dirección de Seguridad Pública
008	Valida, Sella y Firma Oficios de Comisión	- Valida, sella y firma los oficios de comisión de los elementos que irán a presentar las Evaluaciones de Control y Confianza.	Presidente Municipal Constitucional
009	Presentan los Procesos de Evaluación de Control y Confianza	- Acude a presentar los procesos de Evaluación de Control y Confianza, de acuerdo a la calendarización, presentando su respectivo oficio de comisión.	Policía

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

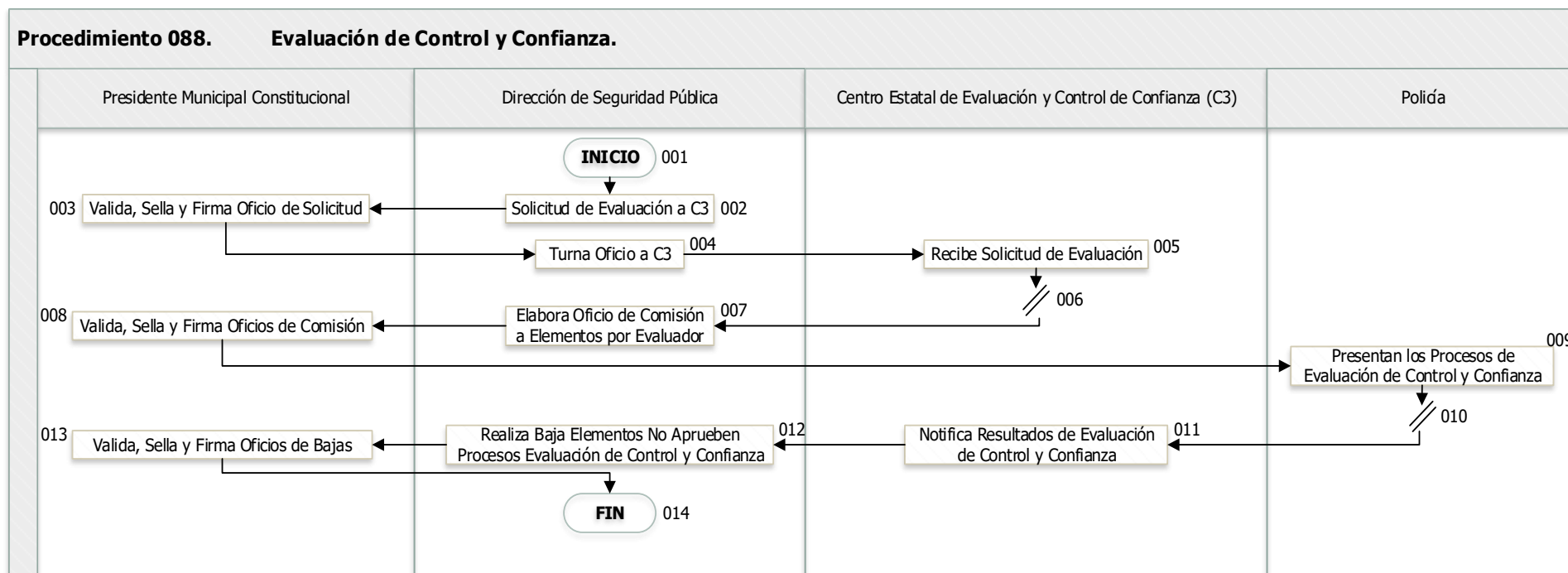


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



010	--- PASA EL TIEMPO ---		
011	Notifica Resultados de Evaluación de Control y Confianza	- Notifica los resultados de las Evaluaciones de Control y Confianza.	C3
012	Realiza Baja Elementos No Aprueben Procesos Evaluación de Control y Confianza	- Realiza baja del elemento que no apruebe los procesos de Evaluación de Control y Confianza.	Dirección de Seguridad Pública
013	Valida, Sella y Firma Oficios de Bajas	- Valida, sella y firma los oficios de baja.	Presidente Municipal Constitucional
014	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 089. Altas ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Objetivo.

- Registrar al personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Dirección de Seguridad Pública;
- Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Hidalgo (C4); y
- Policía.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Elementos Aprobados a C4	- Solicita al Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Hidalgo (C4), la consulta de los elementos aprobados.	Dirección de Seguridad Pública
003	Valida, Sella y Firma Oficio de Solicitud	- Valida, sella y firma el oficio de consulta.	Presidente Municipal Constitucional
004	Turna Oficio a C4	- Lleva la solicitud de consulta a oficialía de partes del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Hidalgo (C4).	Dirección de Seguridad Pública
005	Responde Resultado de Consulta	- Recibe dicha información, y responde si procede el alta o no de acuerdo al resultado de la consulta.	C4
006	¿Procede el Alta?	¿Procede el Alta?	Dirección de Seguridad Pública
		SI: Realiza el oficio de alta.	
		NO: Elabora una carta responsiva.	
007	Valida, Sella y Firma Oficios de Alta o Cartas Responsiva	- Valida, sella y firma los oficios alta y cartas responsivas.	Presidente Municipal Constitucional
008	Lleva Altas y Cartas Responsivas	- Lleva las altas y cartas responsivas a oficialía de partes del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Hidalgo (C4).	Dirección de Seguridad Pública
009	Recibe Alta y Asigna CUIP	- Recibe altas y asigna la Clave Única de Identificación Policial (CUIP) correspondientes.	C4

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

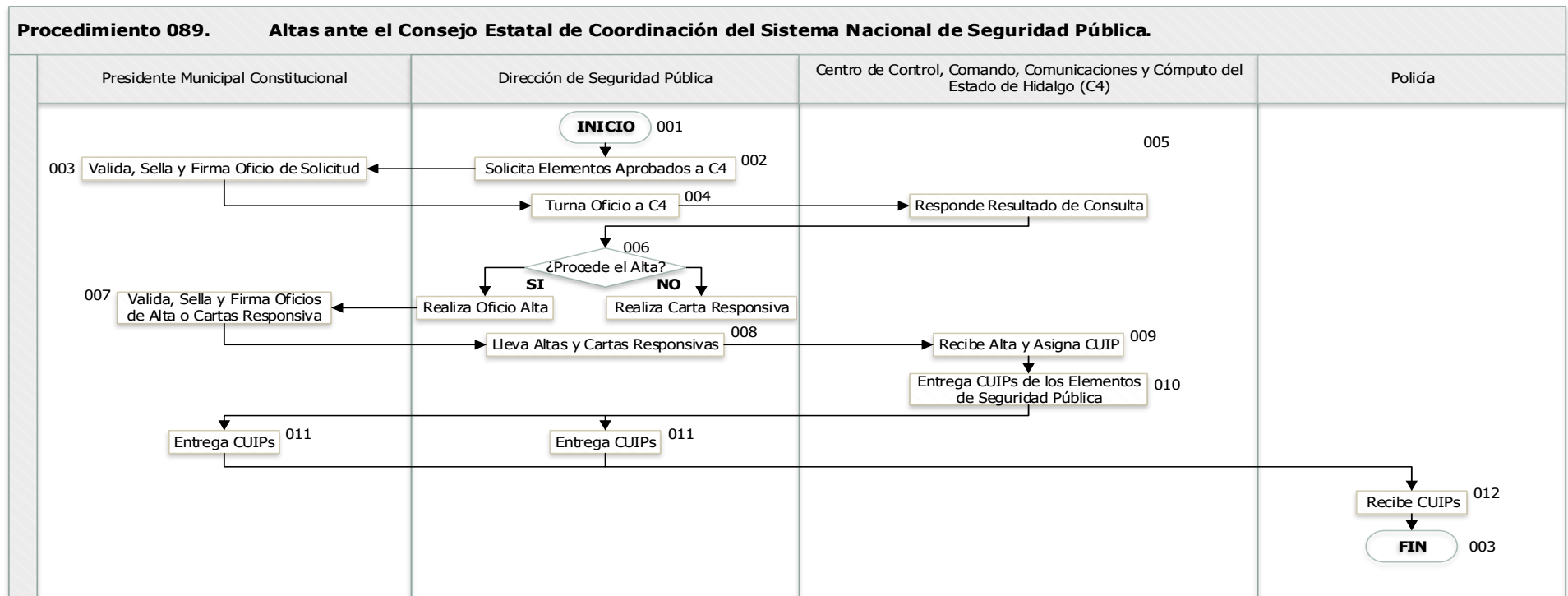


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Entrega CUIPs de los Elementos de Seguridad Pública	- Entrega físicamente la Clave Única de Identificación Policial (CUIPs) de los elementos de seguridad pública.	C4
011	Entrega CUIPs	- Recibe y turna a los elementos correspondientes la Clave Única de Identificación Policial (CUIPs).	-- Presidente Municipal Constitucional -- -- Dirección de Seguridad Pública --
012	Recibe CUIPs	- Recibe su respectiva Clave Única de Identificación Policial (CUIPs).	Policia
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 090. Envío Mensual del Índice Delictivo Municipal.

Objetivo.

- Informar puntualmente a la instancia correspondiente los hechos acontecidos en el municipio, coadyuvando al desarrollo de estrategias para disminuir la incidencia delictiva.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Dirección de Seguridad Pública; y
- Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Hidalgo (SECESP).

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Actualiza Formato con Índices Delictivos	- Realiza las modificaciones correspondientes al formato, de acuerdo a los índices delictivos que se suscitaron durante el mes.	Dirección de Seguridad Pública
003	Envía Información al SECESP	- Envía la información vía correo electrónico al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Hidalgo.	Dirección de Seguridad Pública
004	Recibe y Notifica Formato	- Recibe el formato y notifica cumplimiento.	SECESP
005	Elabora Oficio de Cumplimiento	- Elabora un oficio dónde hace hincapié que el formato ya fue enviado.	Dirección de Seguridad Pública
006	Valida, Sella y Firma Oficio de Notificación	- Valida, firma y sella el oficio de notificación.	Presidente Municipal Constitucional
007	Notifica Oficio	- Lleva el oficio de notificación firmado y sellado a la Oficialía de Partes del al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Hidalgo.	Dirección de Seguridad Pública
008	Archiva Formato y Oficio	- Archiva el acuse de recibido del oficio de notificación como evidencia de envió del formato.	Dirección de Seguridad Pública
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 090. Envío Mensual del Índice Delictivo Municipal.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 091. Pase de Lista al Personal Operativo.

Objetivo.

- Mantener control y disciplina del personal.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Seguridad Pública;
- Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo; y
- Policía.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Concentran en Instalaciones a Pase de Lista	- Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.	-- Dirección de Seguridad Pública -- -- Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo -- -- Policía --
003	Imprime Lista de Asistencia	- Solicita le imprima el listado de asistencia correspondiente.	Dirección de Seguridad Pública
004	Procede a Pase de Lista	- Entrega el listado de asistencia y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo
005	Toma Asistencia y Espera Asignación	- Toma asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.	Policía
006	Asigna Tarea del Turno	- Asigna tareas para realizar durante el turno.	Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo
007	--- FIN ---		

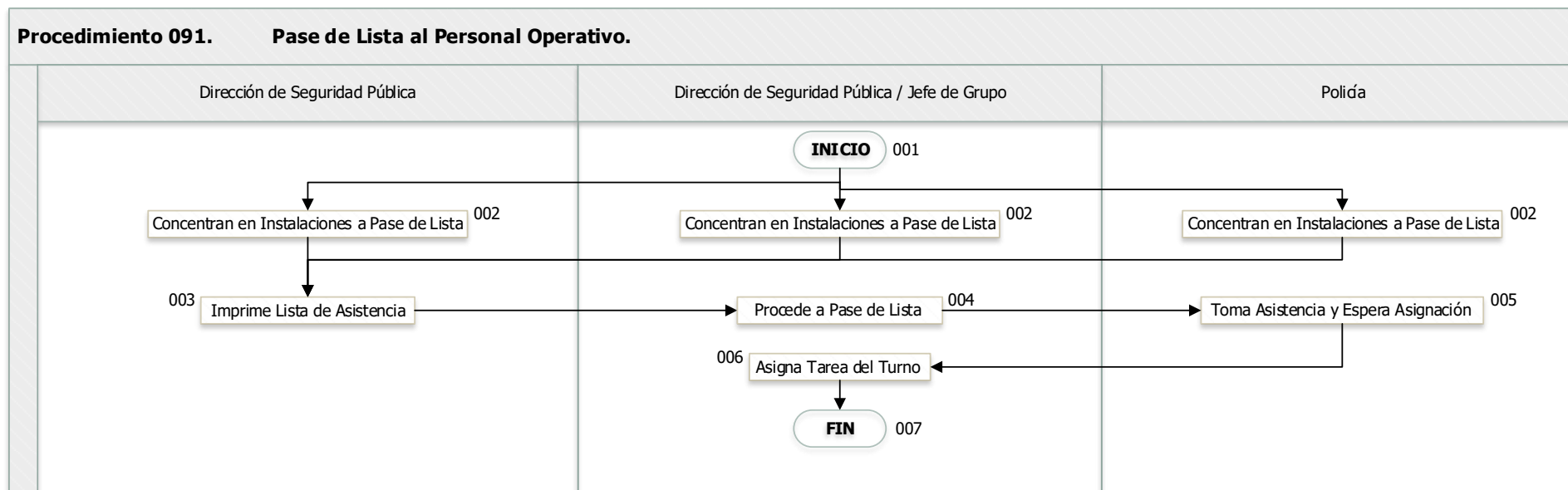
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 092. Elaboración de Parte de Novedades.

Objetivo.

- Controlar la información de las actividades que se realizan en la Dirección de Seguridad Pública, y los resultados de éstas.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Seguridad Pública;
- Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo; y
- Policía.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Notifica Actividades de 24 Horas	- Notifica las diversas actividades realizadas en un lapso de 24 horas.	Policía
003	Captura Actividades	- Captura la información y la turna al Titular, a efecto de que revise el contenido de las novedades.	Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo
004	Revisa Actividades ¿Está bien el Parte de Novedades?	- Recibe, revisa la información y en su caso instruye entregar la información. ¿Está bien el Parte de Novedades?	Dirección de Seguridad Pública
		NO: Devuelve para su corrección.	
		SI: Turna para su seguimiento.	
005	Recibe Parte de Novedades	- Recibe el informe, imprime y lo turna al Director para su conocimiento.	Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo
006	Valida Parte de Novedades	- Recibe de conocimiento, valida el informe de novedades y turna a Presidente Constitucional Municipal, Secretario General Municipal y Contralor Interno Municipal.	Dirección de Seguridad Pública
007	Archiva	- Recibe acuse de recibido y archiva.	Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo
008	--- FIN ---		

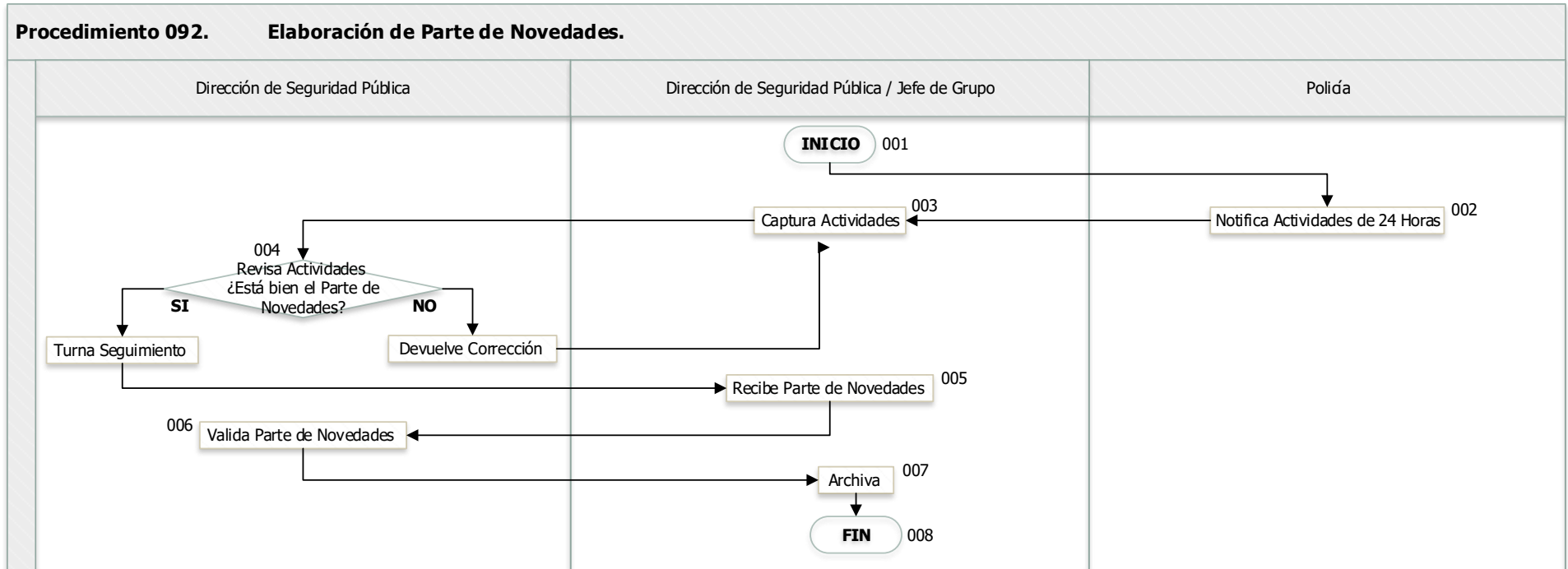
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 093. Uso y Resguardo de Armamento.

Objetivo.

- Llevar a cabo el control del armamento con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública, realizar supervisiones constantes, realizar el mantenimiento preventivo para el buen funcionamiento de las armas, evitando con ello contingencias de algún tipo; realizar los resguardos individuales del personal que porta el armamento y tener un control, con el armamento que se encuentra en el depósito, llevar el control de los cartuchos que se encuentran asignados para el dicho equipo.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Seguridad Pública;
- Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo; y
- Policía.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Disponibilidad de Armas	- Solicita disponibilidad de armas y tipos de armas.	Dirección de Seguridad Pública
003	Informa Cantidad y Tipo de Arma	- Informa al Director la cantidad y tipo de armas disponibles.	Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo
004	Instruye el Tipo de Arma y la Cantidad de Cartuchos Asignado al Personal	- Instruye el tipo de arma y cantidad de cartuchos que deberá de asignar al personal operativo.	Dirección de Seguridad Pública
005	Verifica Información de Armas y Cartuchos y Firma Resguardo	- Verifica la información personal, número de cartuchos útiles a recibir y matrícula del arma. La dotación de cartuchos será variable, salvo casos en los que por el tipo de servicio a prestar sea específica y firma el resguardo.	Dirección de Seguridad Pública
006	Integra Bitácora	- Integra en su bitácora al nuevo elemento, anexa la copia al resguardo, pone el original de su identificación oficial en el lugar del arma asignada.	Dirección de Seguridad Pública
007	Firma Bitácora	- Revisa y firma la bitácora con su nombre y su matrícula de arma y recibe el arma de cargo y dotación de cartuchos útiles.	-- Dirección de Seguridad Pública / Jefe de Grupo --

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

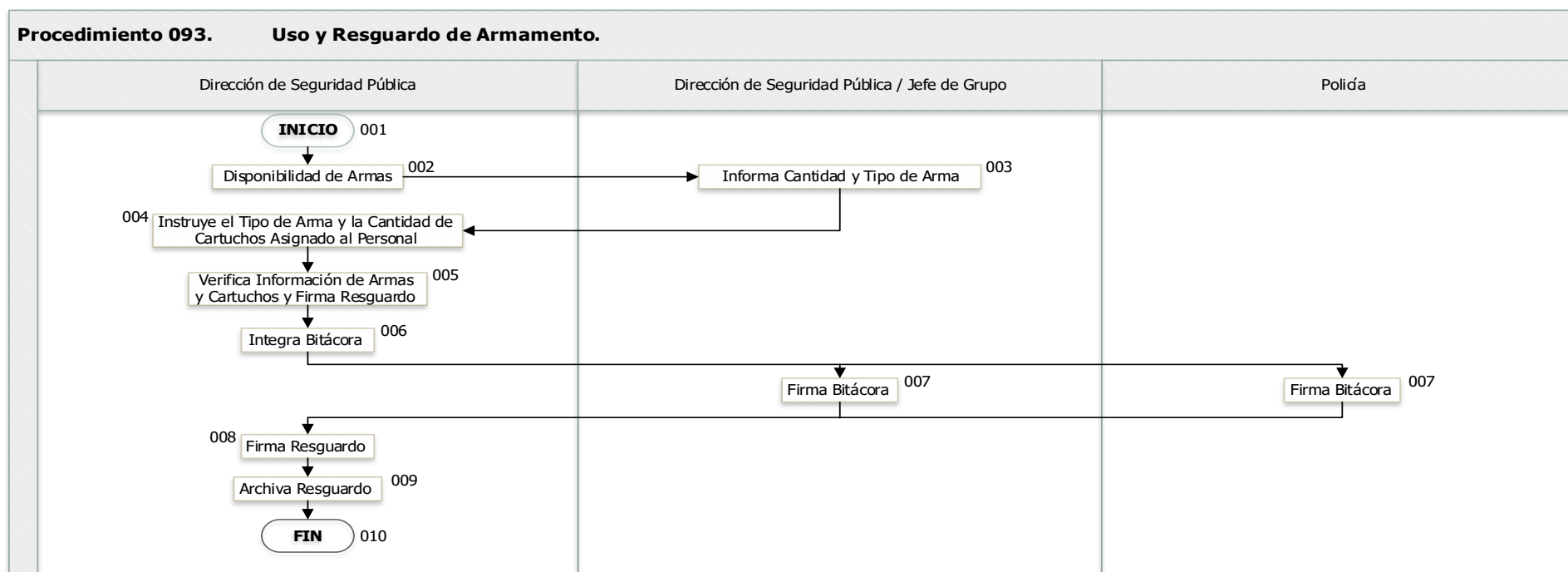


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



			-- Policía --
008	Firma Resguardo	- Recibe, firma el resguardo, da de alta al nuevo resguardante en el control interno, turna el resguardo a Presidente Constitucional Municipal, Secretario General Municipal y Contralor Interno Municipal.	Dirección de Seguridad Pública
009	Archiva Resguardo	- Archiva el resguardo	Dirección de Seguridad Pública
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

TRÁNSITO

APROBÓ



Santitas Natali

Tónica Ayra

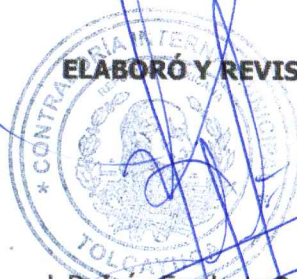
[Signature]
L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

[Signature]
L.D. Ivan Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



[Signature]
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 094. Para la Imposición de Infracciones.

Objetivo.

- Hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones en materia de tránsito y vialidad.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Seguridad Pública;
- Coordinación de Transito;
- Policía; y
- Conductor de Vehículo.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Circula y Comete Infracción	- Circula y comete alguna causa de infracción, enumerada en las disposiciones de la materia.	Conductor de Vehículo
003	Efectúa Recorridos de Supervisión	- Efectúa recorridos de supervisión, a fin detectar aquellos puntos que son afectados en su libre circulación por conductores infractores.	-- Coordinación de Transito -- -- Policía --
004	Protocolo Preestablecido por Autoridades Competentes	- Realiza recorridos, atiende y sanciona a todo aquel conductor o vehículo que es detectado en la comisión de una falta y desarrolla el protocolo establecido por las autoridades competentes.	-- Coordinación de Transito -- -- Policía --
005	Remite Infracciones Levantadas en su Turno	- Remitirán las infracciones levantadas al Juzgado Conciliador Municipal, al término de su turno para su custodia y efectos de su competencia.	-- Coordinación de Transito -- -- Policía --
006	Recibe Folios de Infracciones y Documentos Retenidos	- Recibe al término de turno de cada agrupamiento los folios de infracción y documentos que fueron retenidos para garantizar el pago de la misma, quedando bajo la guarda y custodia de este su entrega al Juzgado Conciliador Municipal, para los efectos de su competencia, bajo un registro que la propia oficial anota al momento de su entrega.	Dirección de Seguridad Pública
007	--- FIN ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

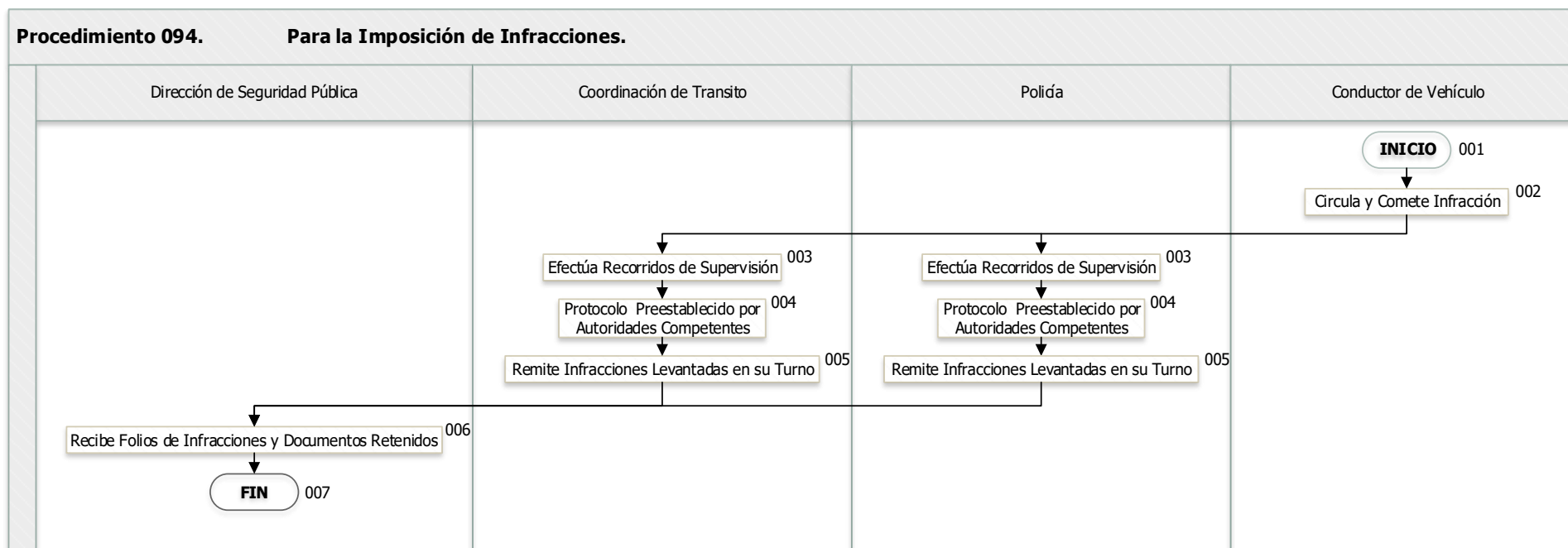


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



----- **NOTA PROTOCOLO: 001.** Indica al conductor en forma ostensible que detenga la marcha del vehículo y se estacione en algún lugar en donde no obstaculice el tránsito; **002.** Se identifica con su gafete; **003.** Señala al conductor la infracción que ha cometido conforme al Reglamento en la materia; **004.** Indica al conductor que muestre su licencia y/o permiso para conducir, tarjeta de circulación, tarjeta de identificación para operador del transporte público o permiso de ruta, en caso de carga riesgosa; **005.** Una vez efectuada la revisión de los documentos y la situación que se encuentra el vehículo, el Policía procederá a la formulación del documento, que conste la infracción cometida; y **006.** En caso de vehículos estacionados en lugar indebido, luego de constar la infracción por el mismo, el Policía procederá a la formulación del documento, que conste la infracción cometida y la colocará en el parabrisas del vehículo, si no se encuentra su dueño o conductor. -----

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 095. Para Trámite de Pago de Infracciones.

Objetivo.

- Facilitar al contribuyente el pago de cualquier infracción emitida por personal de tránsito operativo de la Administración Pública Municipal y que implique la retención de algún documento oficial, tal como licencia de conducir, tarjeta de circulación y/o placa de circulación vehicular.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Transito;
- Tesorería;
- Juzgado Conciliador; y
- Infractor.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Acude a Pagar Infracción de Transito	- Acude al Juzgado Conciliador Municipal, para llevar a cabo el pago de la infracción de tránsito.	Infractor
003	¿Presenta Boleta de Infracción?	- Solicita boleta de Infracción ¿Presenta Boleta de Infracción?	Juzgado Conciliador
		NO: Solicita boleta de infracción y documento retenido. 004	
		SI: Solicita Documento Retenido.	
004	Envía Boleta de Infracción	- Envía boleta de infracción y documento retenido.	Coordinación de Transito
005	Califica Infracción	- Calificada la infracción emite orden de pago.	Juzgado Conciliador
006	Realiza Pago	- Acude a la ventanilla de la Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Infractor
007	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo.	Tesorería
008	Presenta Recibo	- Presenta recibo en Juzgado Conciliador.	Infractor
009	Registra y Entrega Documento Retenido	- Registra en sistema el pago y entrega documento retenido.	Juzgado Conciliador
010	Archiva	- Archiva Expediente	Juzgado Conciliador
011	--- FIN ---		

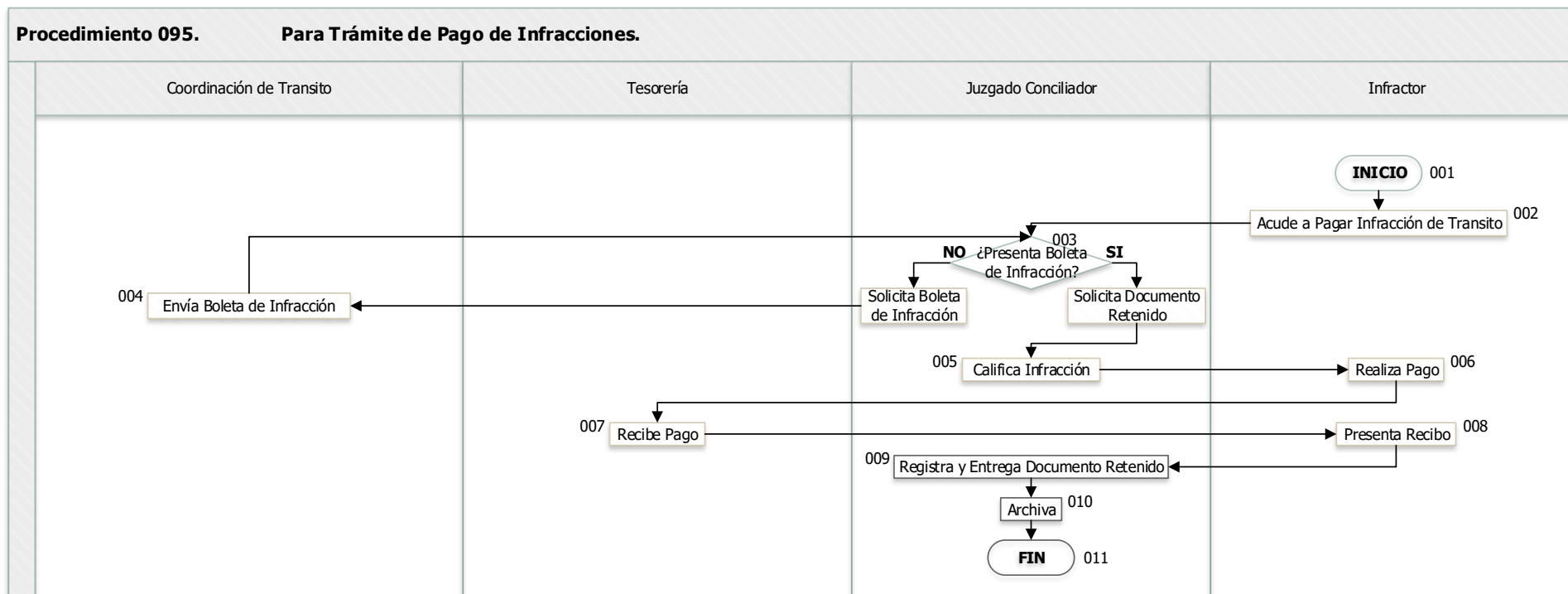
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 096. Para Apoyos Viales.

Objetivo.

- Dar mayor fluidez al tránsito de vehículos, especialmente en las horas de intenso tránsito vehicular.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Seguridad Pública;
- Coordinación de Transito; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Oficio de Apoyo Vial	- Elabora y entrega oficio de servicio de apoyo vial a la Dirección de Seguridad Pública.	Solicitante
003	¿Requiere de atención?	- Recibe, revisa y en su caso determina si cumple con los requisitos para su atención. ¿Requiere de atención?	Dirección de Seguridad Pública
		NO: Regresa el oficio al peticionario para su corrección.	
		SI: Acusa recibo, registra fecha, hora y turna el oficio a la Coordinación de Transito.	
004	Recibe y Agenda Servicio de Apoyo Vial	- Recibe de conocimiento y turna oficio para seguimiento del servicio de apoyo vial.	Coordinación de Transito
005	Designa el Ejecutor del Servicio de Apoyo Vial	- Designa y supervisa la ejecución del servicio.	Coordinación de Transito
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Ejecuta Servicio de Apoyo Vial	- Ejecuta el servicio de apoyo vial y elabora informe del servicio prestado.	Coordinación de Transito
008	Recibe Informe y Archiva	- Recibe informe, acusa recibo, entrega a Director y archiva.	Dirección de Seguridad Pública
009	--- FIN ---		

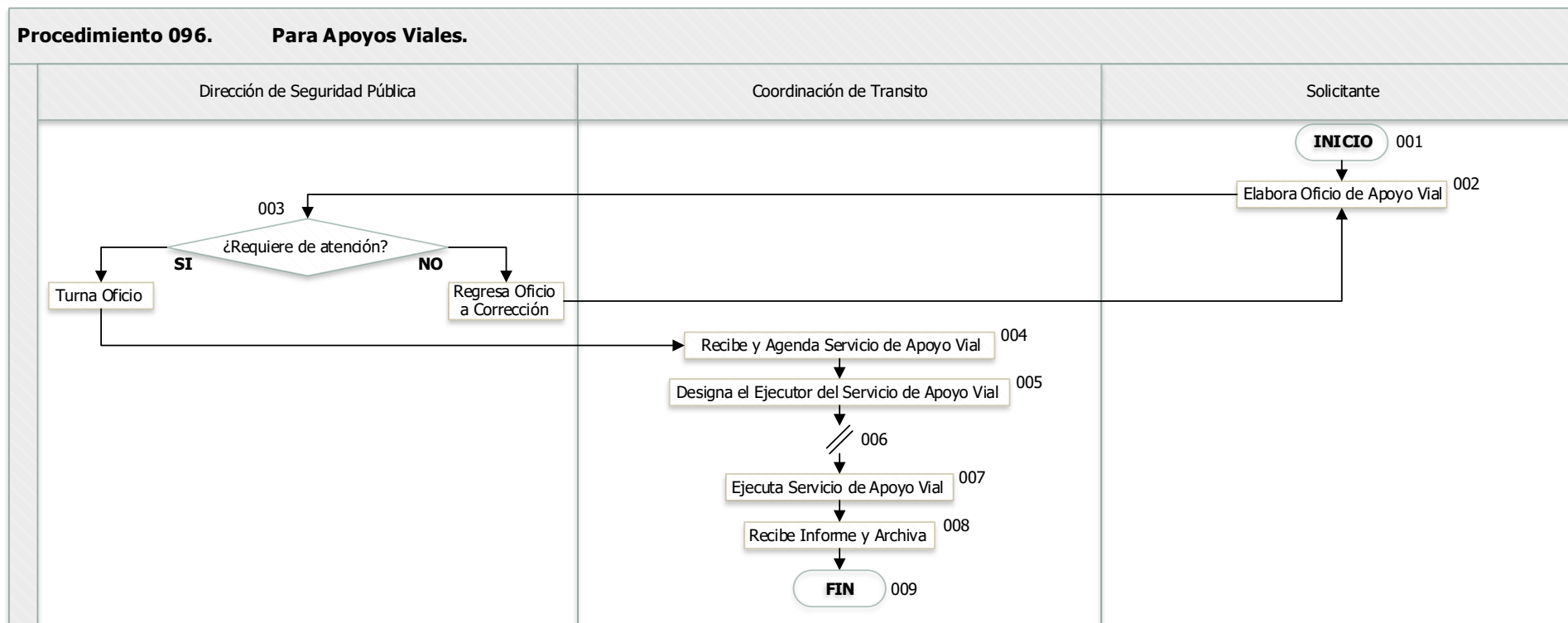
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

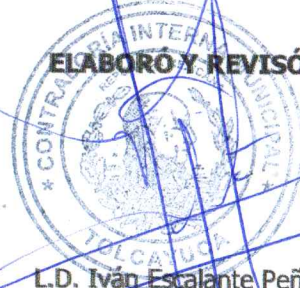
APROBÓ



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 097. Pago de Suministro del Servicio de Agua Potable.

Objetivo.

- Se pretende en otras cosas, reducir tiempos de respuestas en los procesos, disminución de errores, definición más precisa de autoridad y de responsabilidad, eficientización de los recursos y por último contribuir en la mejora del control interno.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Acude Solicitando Pago de Suministro de Servicio de Agua Potable	- Acude a las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado solicitando el pago de Suministro de Servicio de Agua Potable.	Usuario
003	Solicita Último Recibo de Pago de Suministro de Servicio de Agua Potable	- Solicita original y/o copia del último recibo del pago de Suministro de Servicio de Agua Potable.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
004	Entrega Último Recibo de Pago de Suministro de Servicio de Agua Potable	- Entrega original y/o copia del último recibo del pago de Suministro de Servicio de Agua Potable.	Usuario
005	Realiza Calculo del Pago de Suministro de Servicio de Agua Potable	- Realiza el cálculo del pago de Suministro de Servicio de Agua Potable, de conformidad a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio y elabora orden de pago.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
006	Acude en Ventanilla a Realizar Pago	- Acude a la ventanilla de la Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Usuario
007	Recibe Pago	- Recibe el pago y emite un recibo.	Tesorería
008	Presenta Recibo de Pago	- Presenta el recibo en la dirección.	Usuario
009	Registra, Sella y Archiva	- Registra, sella de pagado y archiva expediente.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
010	--- FIN ---		

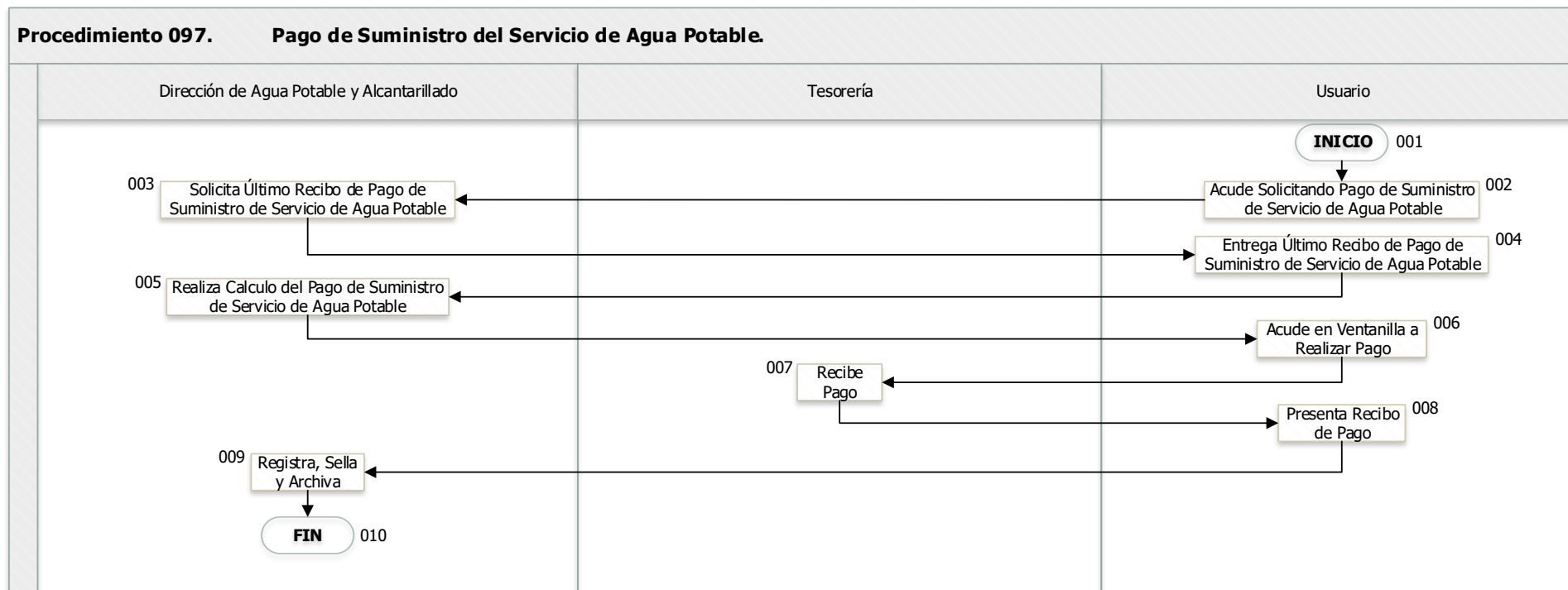
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 098. Permiso de Descarga de Drenaje.

Objetivo.

- Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de descarga de drenaje para contribuir al bienestar, la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Acude Solicitando Permiso de Descarga Drenaje	- Acude a las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado solicitando permiso de descarga de drenaje.	Usuario
003	Entrega Orden de Llenado y Croquis	- Se le entrega al usuario una orden para el llenado de datos y croquis de ubicación.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
004	Entrega Orden de Llenado y Croquis	- Entrega orden de llenado de datos y croquis de ubicación.	Usuario
005	Agenda Visita de Inspección	- Agenda orden de llenado de datos y croquis de ubicación, para visita de inspección.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	¿Permiso de Descarga Drenaje es Factible?	- Acude a la inspección solicitada, junto con el personal de fontanería que son los que conocen las descargas de aguas residuales.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
		¿Permiso de Descarga Drenaje es Factible?	
		NO: Se elabora oficio señalando que no se cuenta con líneas de aguas residuales. 015 SI: Se le indica al usuario los requisitos necesarios para el permiso de descarga de drenaje.	
008	Entrega Requisitos Permiso de Descarga de Drenaje	- Entrega los requisitos solicitados para el permiso de descarga de drenaje.	Usuario

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

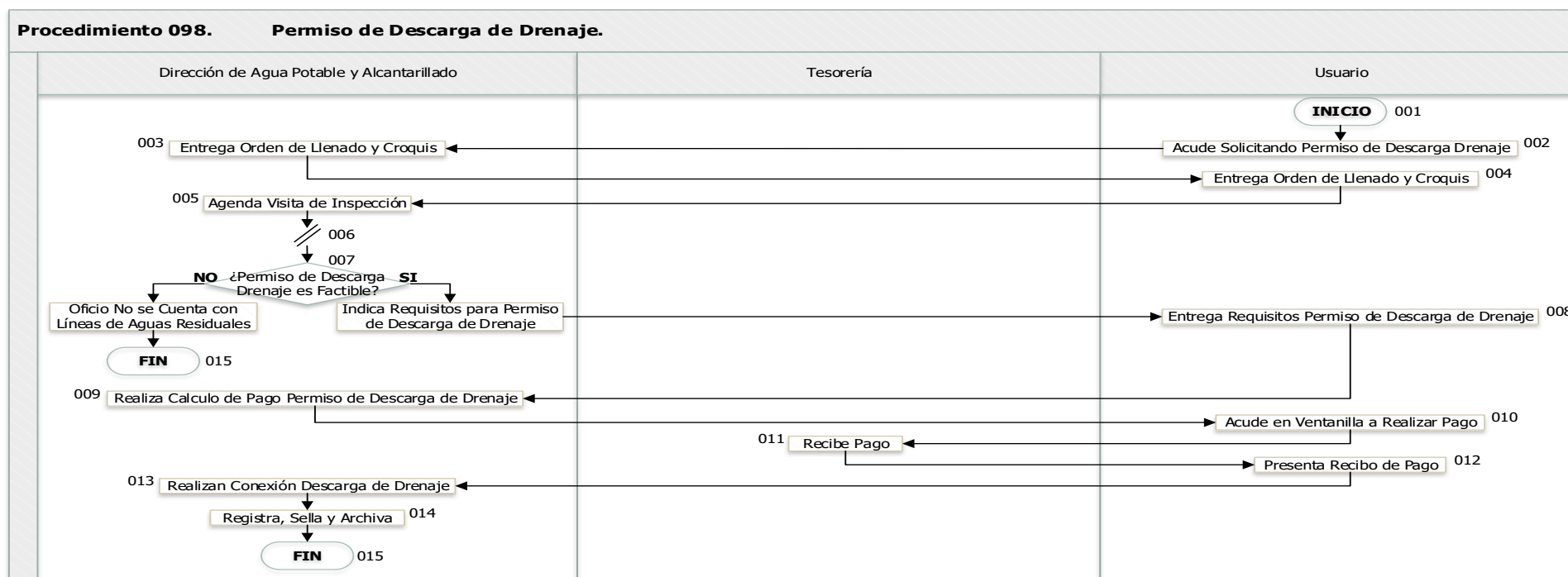


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Realiza Calculo de Pago Permiso de Descarga de Drenaje	- Realiza el cálculo del pago de permiso de descarga de drenaje, de conformidad a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio y elabora orden de pago.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
010	Acude en Ventanilla a Realizar Pago	- Acude a la ventanilla de la Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Usuario
011	Recibe Pago	- Recibe el pago y emite un recibo.	Tesorería
012	Presenta Recibo de Pago	- Presenta el recibo en la dirección.	Usuario
013	Realizan Conexión Descarga de Drenaje	- Personal acude al domicilio del usuario y realiza la conexión de descarga de drenaje, levanta acta y obtiene memoria fotográfica.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
014	Registra, Sella y Archiva	- Registra y archiva expediente con acta y memoria fotográfica.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 099. Conexión de Toma de Agua Potable.

Objetivo.

- Planear, programar, organizar y dirigir los trabajos de introducción de los servicios a las de redes de agua potable como las instalaciones de servicios a usuarios nuevos procurando se ejecuten en el menor tiempo posible.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Acude Solicitando Conexión de Toma de Agua Potable	- Acude a las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado solicitando la conexión de toma de agua potable.	Usuario
003	Entrega Orden de Llenado y Croquis	- Se le entrega al usuario una orden para el llenado de datos y croquis de ubicación.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
004	Entrega Orden de Llenado y Croquis	- Entrega orden de llenado de datos y croquis de ubicación.	Usuario
005	Agenda Visita de Inspección	- Agenda orden de llenado de datos y croquis de ubicación, para visita de inspección.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	¿Conexión de Toma de Agua Potable Factible?	- Acude a la inspección solicitada, junto con el personal de fontanería que son los que conocen las líneas de conducción de agua potable. ¿Conexión de Toma de Agua Potable Factible?	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
		NO: Se elabora oficio señalando que no se cuenta con líneas de conducción de agua potable. 015	
		SI: Se le indica al usuario los requisitos necesarios para la conexión de toma de agua potable.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

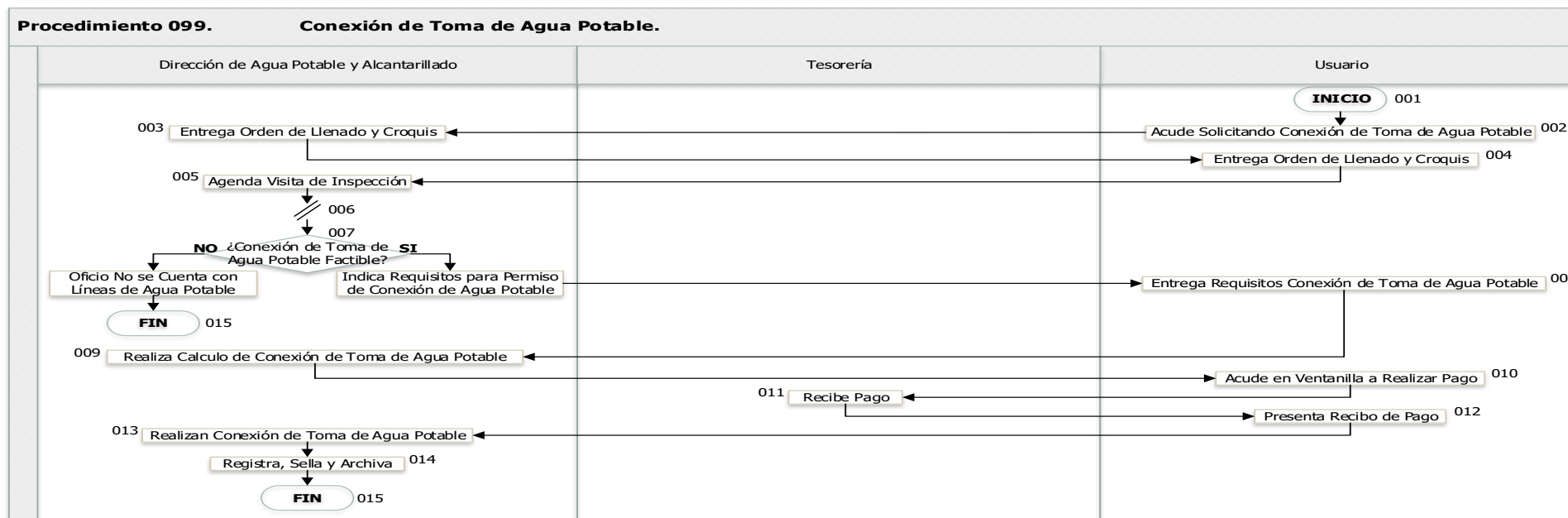


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Entrega Requisitos Conexión de Toma de Agua Potable	- Entrega los requisitos solicitados para la conexión de toma de agua potable.	Usuario
009	Realiza Calculo de Conexión de Toma de Agua Potable	- Realiza el cálculo del pago de conexión de toma de agua potable, de conformidad a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio y elabora orden de pago.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
010	Acude en Ventanilla a Realizar Pago	- Acude a la ventanilla de la Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Usuario
011	Recibe Pago	- Recibe el pago y emite un recibo.	Tesorería
012	Presenta Recibo de Pago	- Presenta el recibo en la dirección.	Usuario
013	Realizan Conexión de Toma de Agua Potable	- Personal acude al domicilio del usuario y realiza la conexión de toma de agua potable, levanta acta y obtiene memoria fotográfica.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
014	Registra, Sella y Archiva	- Registra y archiva expediente con acta y memoria fotográfica.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 100. Reparación de Fugas de Agua.

Objetivo.

- Con la finalidad de gestionar los materiales para la reparación de fugas y/ o mantenimientos solicitados al municipio, sean más eficientes y eficaz para brindarles una mejor atención de servicio al usuario, se dan a conocer en el presente manual que contiene los pasos a seguir para obtención de los mismos.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Presenta Reporte de Fuga de Agua Potable	- Levanta un reporte de fuga de agua potable por la vía telefónica, oficio o presencial en las oficinas de la Dirección.	Usuario
003	Registra Reporte y Asigna Folio de Seguimiento	- Registra reporte y asigna número de folio de seguimiento que se notifica a usuario.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
004	Turna Folio e Inspecciona Reporte de Fuga de Agua Potable	- Turna folio a personal de cuadrilla el inspeccionar el reporte de fuga de agua potable.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
005	Levanta Acta de Inspección de Reporte de Fuga de Agua Potable	- Se presentan en la zona de la fuga reportada, registran en hoja de control el diagnóstico de la fuga de agua potable reportada, los materiales requeridos para su atención y se coloca un número de prioridad de atención, así como memoria fotográfica.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
006	Remite Acta de Inspección de Reporte de Fuga de Agua Potable y Oficio de Solicitud de Bienes y Artículos de Consumo	- Remite reporte de inspección al Director quien elabora y notifica oficio de solicitud de bienes y artículos de consumo.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
		--- Ver procedimiento 082. Suministro de Bienes y Artículos de Consumo. ---	
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Recibe Bienes y Artículos de Consumo para Atención de Reporte de Fuga de Agua Potable	- Recibe bienes y artículos de consumo suficientes y necesarios para la atención de la fuga de agua potable reportada.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

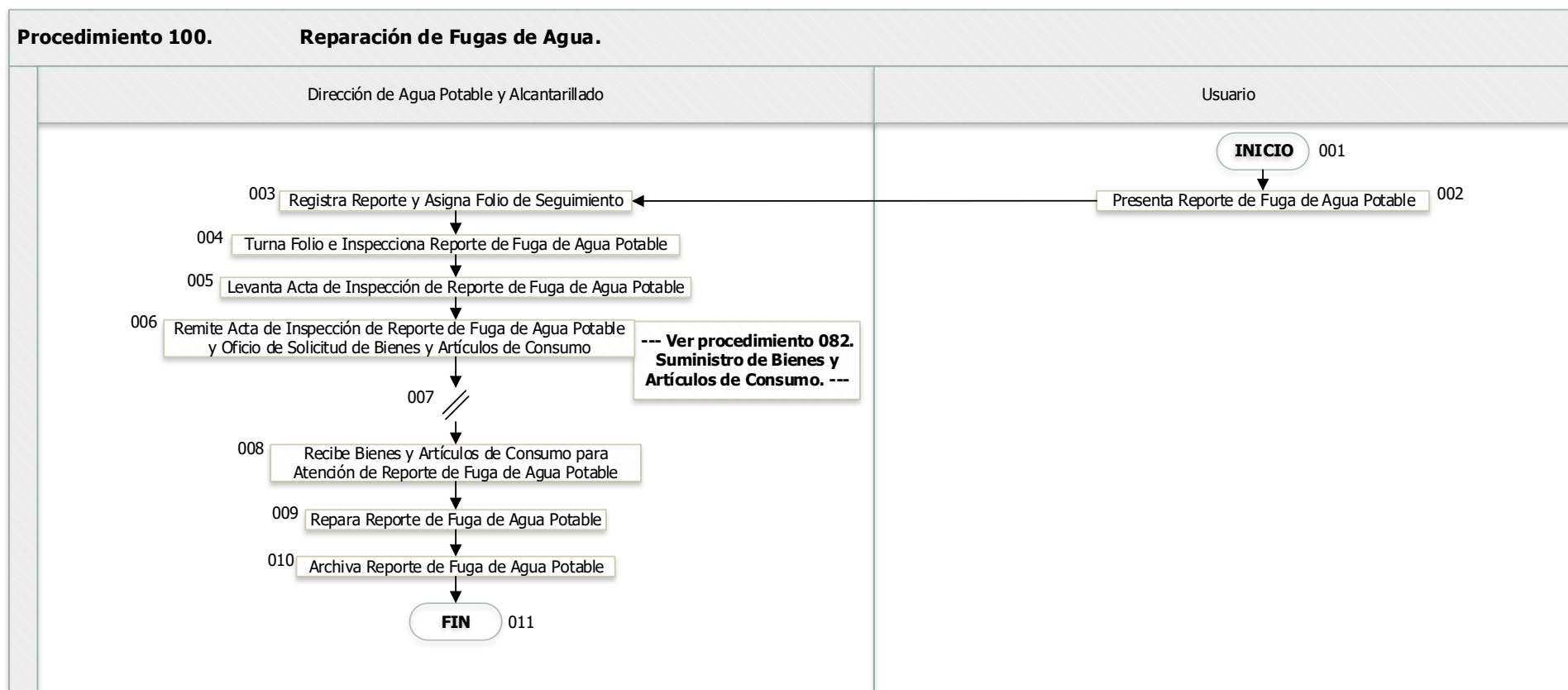


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Repara Reporte de Fuga de Agua Potable	- Personal acude a la zona de la fuga de agua reportada y realiza la reparación, levanta acta y obtiene memoria fotográfica.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
010	Archiva Reporte de Fuga de Agua Potable	- Archiva reporte y actualiza estatus del folio asignado a la fuga de agua potable reportada.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Natali

Monica Ayra

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 101. Avalúo Catastral.

Objetivo.

- Asignar mediante procedimientos técnicos, un valor determinado a los inmuebles ubicados en el municipio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos del Municipio del Ejercicio Fiscal Vigente.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Catastro;
- Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Avalúo Catastral	- Se presenta solicitando avalúo catastral con documentación y entrega.	Usuario
003	¿Documentos Completos?	- Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos y que el plano sea como se requiere. ¿Documentos Completos?	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
		SI: Integra una hoja de solicitud con un número de folio al expediente.	
		NO: Recaba la información que le hace falta.	
004	Agenda Fecha de Inspección	- Agenda fecha de inspección e informa a usuario hora y día que se llevara a cabo.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
005	Genera Orden de Pago de Derechos	- Genera orden de pago de derechos y envía a usuario a caja para efectuar pago.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
006	Realiza Pago	- Realiza pago correspondiente.	Usuario
007	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo.	Tesorería
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Realiza Inspección y Reporte Fotográfico	- Se dirige a la dirección del predio, recorre el bien a valuar, verifica y recaba los datos generales, así como realizar reporte fotográfico y entrega expediente a valuación.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

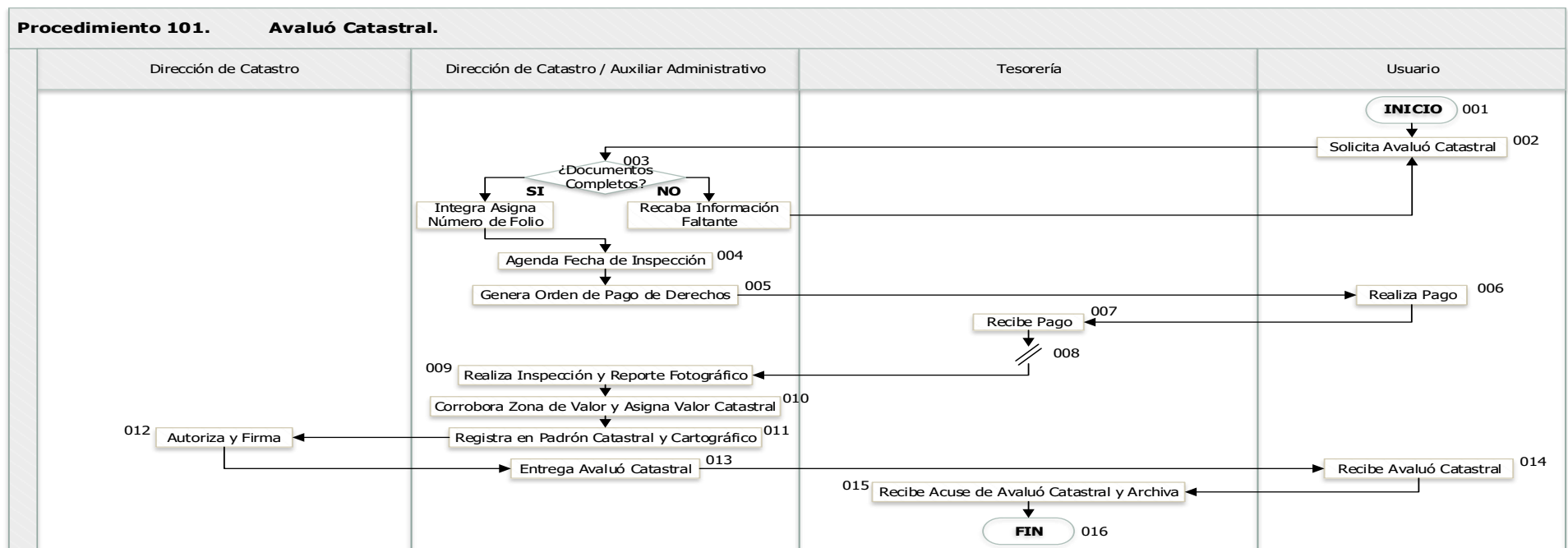


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Corroborar Zona de Valor y Asigna Valor Catastral	- Corroborar las zonas de valor y méritos o deméritos correspondientes a cada predio y le asigna valor catastral.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
011	Registra en Padrón Catastral y Cartográfico	- Registra información en el padrón catastral y cartográfico, posteriormente entrega documento a validación.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
012	Autoriza y Firma	- Autoriza y firma avalúo.	Dirección de Catastro
013	Entrega Avalúo Catastral	- Entrega 3 tantos originales del avalúo al usuario y una copia que servirá como acuse.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
014	Recibe Avalúo Catastral	- Recibe avalúos, firma de recibido y entrega copia.	Usuario
015	Recibe Acuse de Avalúo Catastral y Archiva	- Recibe copia del avalúo firmado por el usuario e integra el expediente final.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
016	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 102. Expedición de Cédula Catastral.

Objetivo.

- Proporcionar el documento oficial con el que se comprueba la información con la que está registrado un predio en la Dirección de Catastro.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Catastro;
- Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Cédula Catastral	- Se presenta solicitando cédula catastral con documentación y entrega.	Usuario
003	¿Documentos Completos?	- Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos y que el plano sea como se requiere. ¿Documentos Completos?	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
		SI: Integra una hoja de solicitud con un número de folio al expediente.	
		NO: Recaba la información que le hace falta.	
004	Agenda Fecha de Inspección	- Agenda fecha de inspección e informa a usuario hora y día que se llevara a cabo.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
005	Genera Orden de Pago de Derechos	- Genera orden de pago de derechos y envía a usuario a caja para efectuar pago.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
006	Realiza Pago	- Realiza pago correspondiente.	Usuario
007	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo.	Tesorería
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Realiza Inspección y Reporte Fotográfico	- Se dirige a la dirección del predio, recorre el bien, verifica y recaba los datos generales, así como realizar reporte fotográfico y entrega expediente.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
010	Registra en Padrón Catastral y Cartográfico	- Registra información en el padrón catastral y cartográfico, posterior mente entrega documento a validación.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

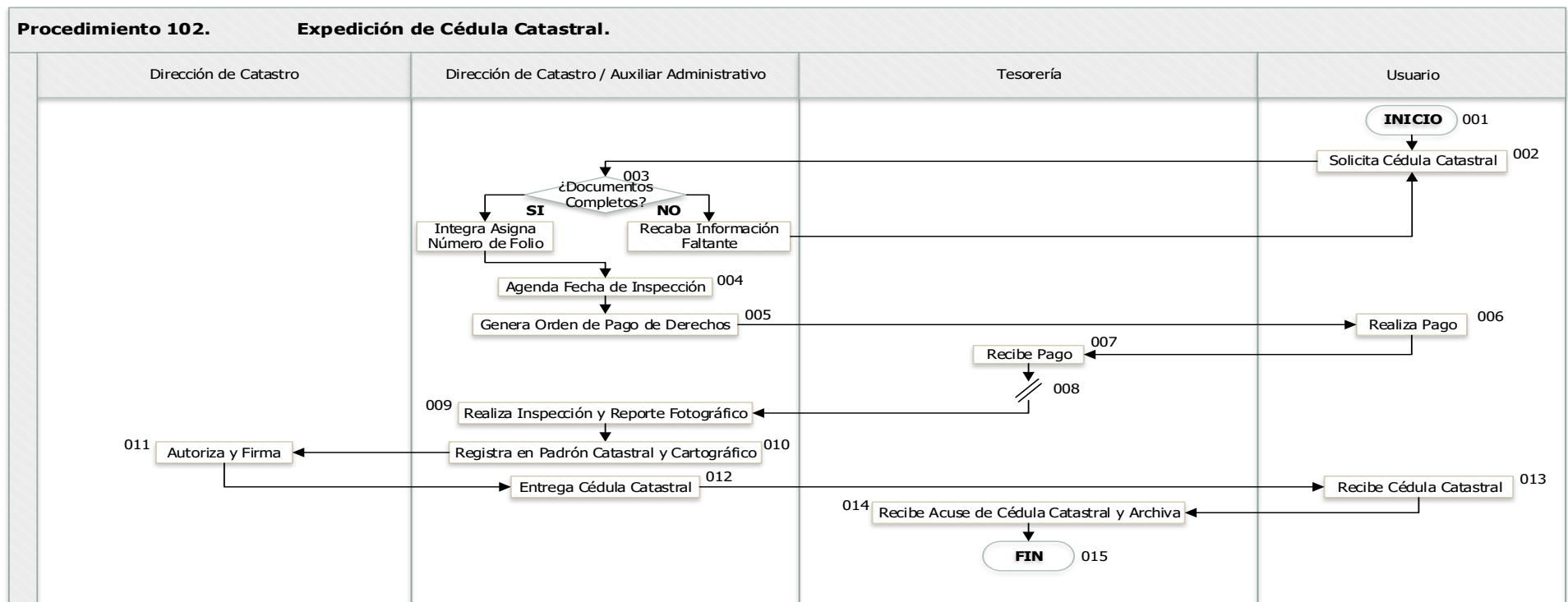


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Autoriza y Firma	- Autoriza y firma cédula catastral.	Dirección de Catastro
012	Entrega Cédula Catastral	- Entrega 3 tantos originales de la cédula catastral al usuario y una copia que servirá como acuse.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
013	Recibe Cédula Catastral	- Recibe cédula catastral, firma de recibido y entrega copia.	Usuario
014	Recibe Acuse de Cédula Catastral y Archiva	- Recibe copia de la cédula catastral firmado por el usuario e integra el expediente final.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 103. Expedición de Traslado de Dominio.

Objetivo.

- Es el cambio de nombre del propietario de un bien inmueble.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Catastro;
- Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Traslado de Dominio	- Se presenta solicitando traslado de dominio con documentación y entrega.	Usuario
003	¿Documentos Completos?	- Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos y que el plano sea como se requiere. ¿Documentos Completos?	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
		SI: Integra una hoja de solicitud con un número de folio al expediente.	
		NO: Recaba la información que le hace falta.	
004	Agenda Fecha de Entrega	- Agenda fecha de entrega del traslado de dominio.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
005	Genera Orden de Pago de Derechos	- Genera orden de pago de derechos y envía a usuario a caja para efectuar pago.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
006	Realiza Pago	- Realiza pago correspondiente.	Usuario
007	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo.	Tesorería
008	Elabora Traslado de Dominio	- Elabora traslado de dominio, con los datos necesarios para al llenado del formato de dicho trámite.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
009	Registra en Padrón Catastral y Cartográfico	- Registra información en el padrón catastral y cartográfico, posterior mente entrega documento a validación.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
010	Autoriza y Firma	- Autoriza y firma cédula catastral.	Dirección de Catastro

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

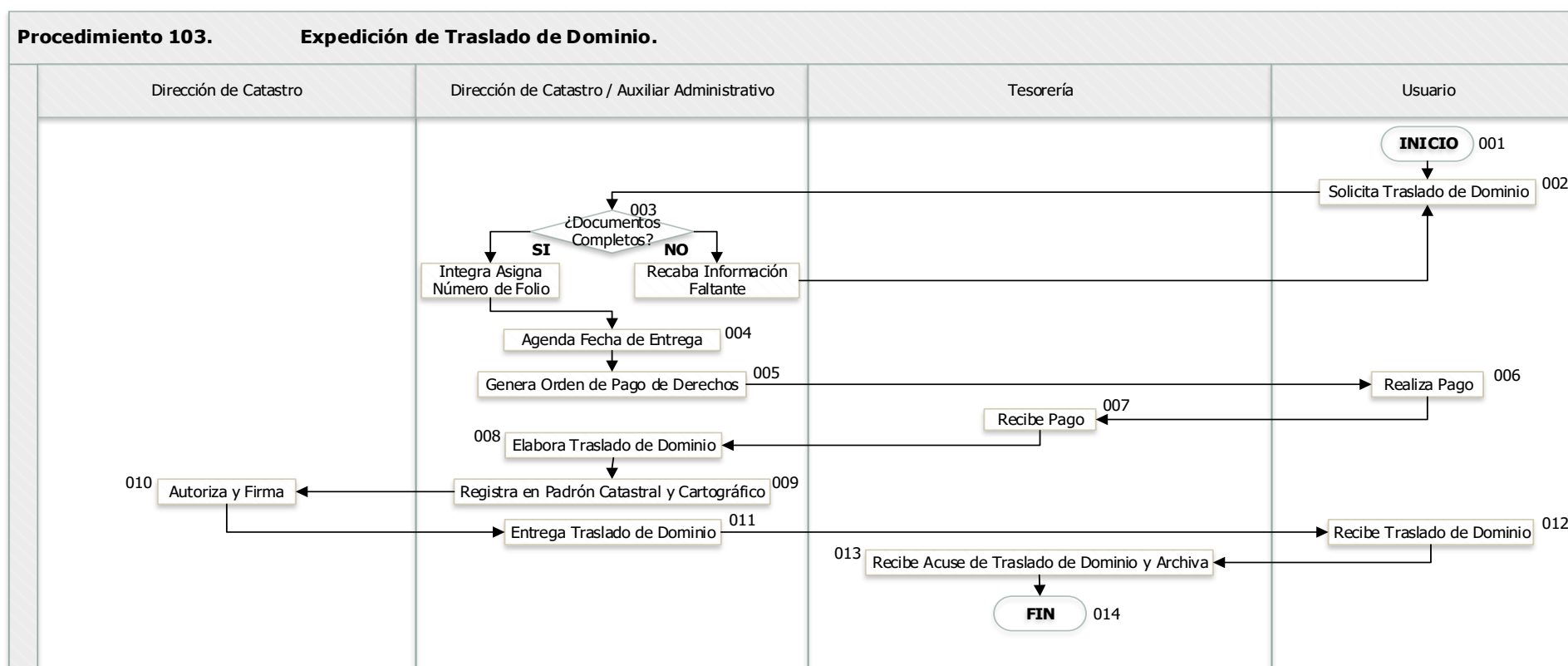


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Entrega Traslado de Dominio	- Entrega 3 tantos originales del traslado de dominio al usuario y una copia que servirá como acuse.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
012	Recibe Traslado de Dominio	- Recibe traslado de dominio, firma de recibido y entrega copia.	Usuario
013	Recibe Acuse de Traslado de Dominio y Archiva	- Recibe copia del traslado de dominio firmado por el usuario e integra el expediente final.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
014	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 104. Pago de Impuesto Predial.

Objetivo.

- Generar recursos para que la Administración Pública Municipal, puedan proveer servicios públicos a nivel local, tales como alumbrado, pavimentación, recolección de residuos, entre otros.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Catastro;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Pago de Impuesto Predial	- Se presenta solicitando pago de impuesto predial con tarjeta predial o último recibo de pago.	Usuario
003	Recibe Requisitos	- Recibir tarjeta predial o último recibo de pago.	Dirección de Catastro
004	Consulta Cotización en Padrón Catastral	- Consultar la cotización de la cuenta predial en el sistema donde está almacenado el padrón catastral.	Dirección de Catastro
005	¿Realizar el Pago de Impuesto Predial?	- Se cuestiona al usuario si desea realizar su pago: ¿Realizar el Pago de Impuesto Predial?	Dirección de Catastro
		SI: Se procede a realizar la orden de pago.	
		NO: Imprime Cotización. 013	
006	Realiza Pago	- Realiza pago correspondiente.	Usuario
007	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo.	Tesorería
008	Entrega Recibos de Pagos	- Entrega pago en la Dirección de Catastro.	Usuario
009	Imprime Pago en Tarjeta Predial de Contribuyente y Archivo	- Imprime pago en la tarjeta predial del contribuyente y en la tarjeta del archivo de la Dirección de Catastro.	Dirección de Catastro
010	Coloca Sellos Oficiales	- Coloca los sellos oficiales de la Dirección de Catastro.	Dirección de Catastro

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

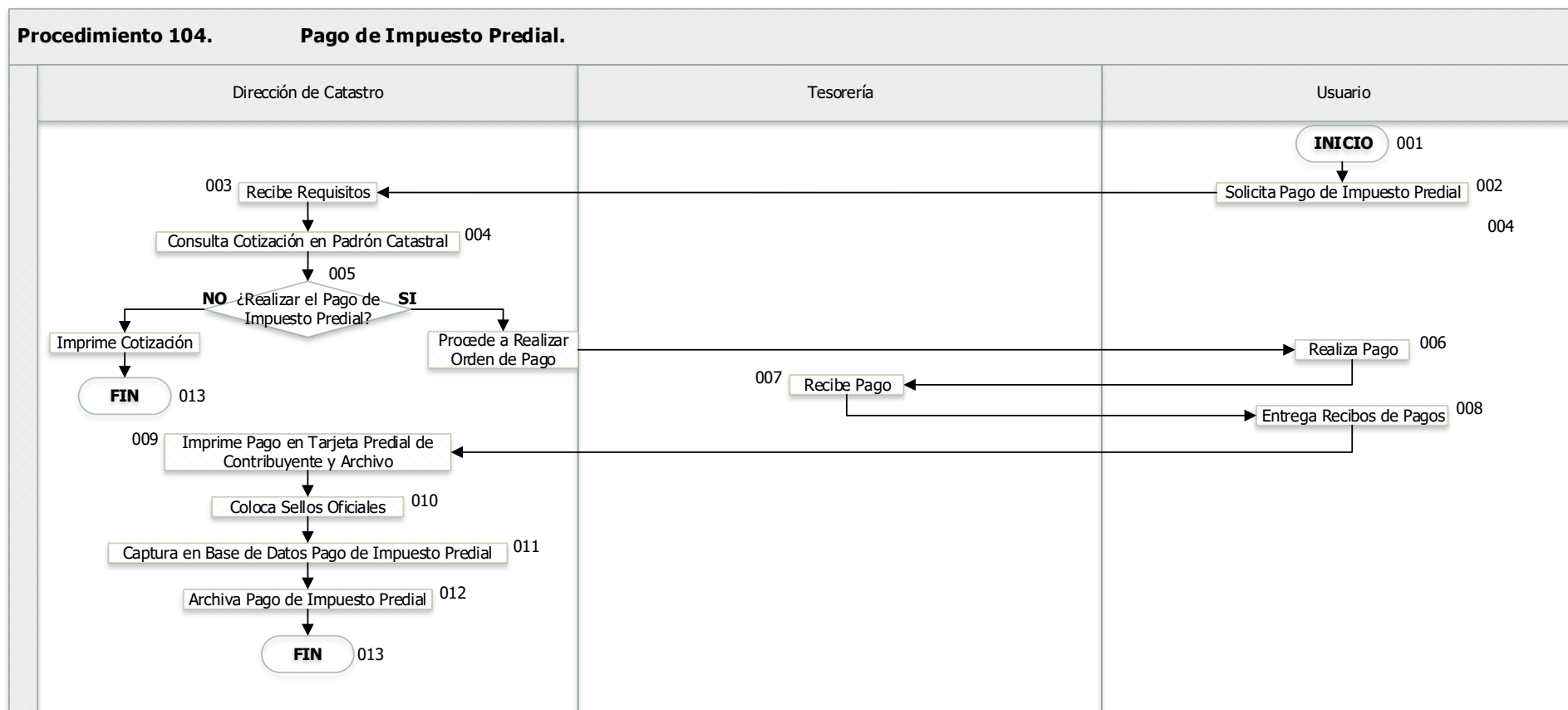


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Captura en Base de Datos Pago de Impuesto Predial	- Captura en la base de datos de los pagos del impuesto predial.	Dirección de Catastro
012	Archiva Pago de Impuesto Predial	- Archiva expediente de cada uno de los pagos del impuesto predial.	Dirección de Catastro
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 105. Alta de Predio Oculto.

Objetivo.

- Registrar un predio en el padrón catastral para el pago de impuesto predial.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Catastro;
- Tesorería; y
- Usuario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Alta de Predio Oculto	- Se presenta solicitando alta de predio oculto con documentación y entrega.	Usuario
003	¿Documentos Completos?	- Recibe documentación del contribuyente verificando que vengan completos. ¿Documentos Completos?	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
		SI: Integra una hoja de solicitud con un número de folio al expediente.	
		NO: Recaba la información que le hace falta.	
004	Agenda Fecha de Inspección	- Agenda fecha de inspección e informa a usuario hora y día que se llevara a cabo.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
005	Genera Orden de Pago de Derechos	- Genera orden de pago de derechos y envía a usuario a caja para efectuar pago.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
006	Realiza Pago	- Realiza pago correspondiente.	Usuario
007	Recibe Pago	- Recibe pago y emite recibo.	Tesorería
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Realiza Inspección y Reporte Fotográfico	- Se dirige a la dirección del predio, recorre el bien, verifica y recaba los datos generales, así como realizar reporte fotográfico y entrega expediente.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
010	Registra en Padrón Catastral y Cartográfico	- Registra información en el padrón catastral y cartográfico, posterior mente entrega documento a validación.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

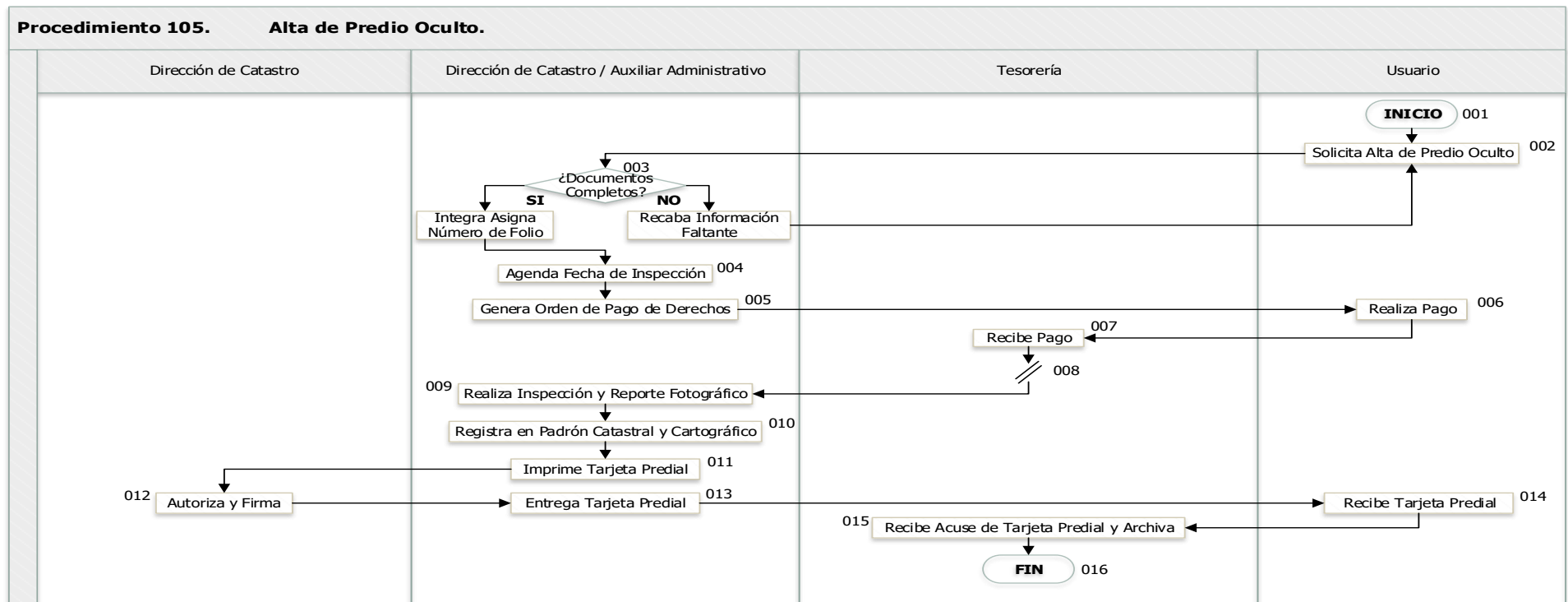


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Imprime Tarjeta Predial	- Se imprime la tarjeta con todos los datos del Predio.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
012	Autoriza y Firma	- Autoriza y firma tarjeta predial.	Dirección de Catastro
013	Entrega Tarjeta Predial	- Entrega 3 tantos originales de la tarjeta predial al usuario y una copia que servirá como acuse.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
014	Recibe Tarjeta Predial	- Recibe tarjeta predial, firma de recibido y entrega copia.	Usuario
015	Recibe Acuse de Tarjeta Predial y Archiva	- Recibe copia de la tarjeta predial firmado por el usuario e integra el expediente final.	Dirección de Catastro / Auxiliar Administrativo
016	--- FIN ---		

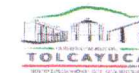
Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Santific

Natali

Tónica

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 106. Asesoría Jurídica a la Áreas de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Coadyuvar a las áreas de la administración pública en la revisión de sus ordenamientos jurídicos con el fin que estos se apeguen al Marco Jurídico aplicable.

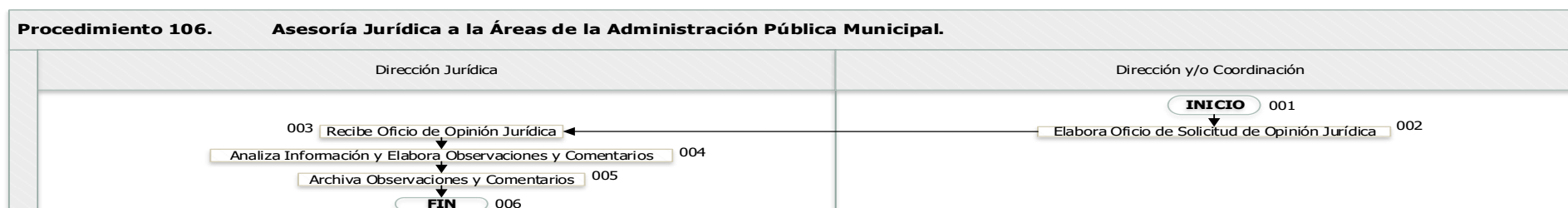
Autoridades Responsables.

- Dirección Jurídica; y
- Direcciones y/o Coordinaciones.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Oficio de Solicitud de Opinión Jurídica	- Elabora y notifica oficio de solicitud de opinión y anexo del proyecto o instrumento jurídico.	Direcciones y/o Coordinaciones
003	Recibe Oficio de Opinión Jurídica	- Recibe oficio de solicitud de opinión y anexo del proyecto o instrumento jurídico.	Dirección Jurídica
004	Analiza Información y Elabora Observaciones y Comentarios	- Analiza la información jurídica y elabora oficio de contestación y anexa original las observaciones y comentarios al proyecto de ordenamiento o instrumento jurídico.	Dirección Jurídica
005	Archiva Observaciones y Comentarios	- Archiva oficio de contestación y las observaciones y comentarios.	Dirección Jurídica
006	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 107. Asesoría Jurídica Gratuita a la Ciudadanía del Municipal.

Objetivo.

- Brindar a los habitantes del Municipio una asesoría gratuita en materia jurídica con la finalidad de apoyarlos de manera directa.

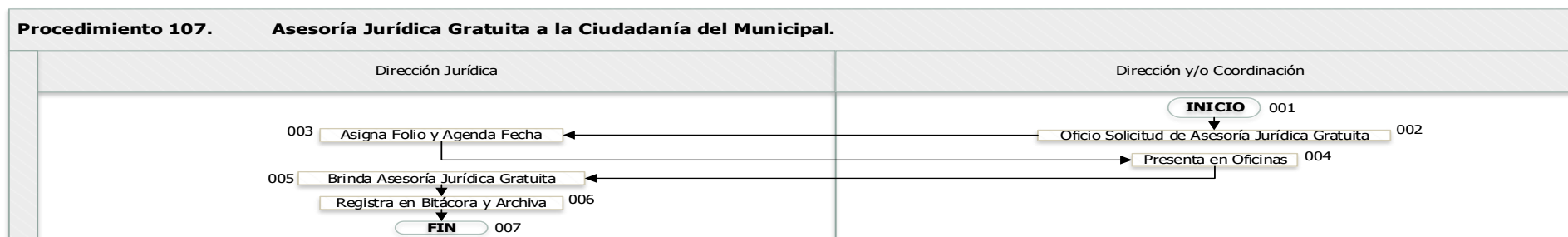
Autoridades Responsables.

- Dirección Jurídica; y
- Ciudadanía.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Oficio Solicitud de Asesoría Jurídica Gratuita	- Elabora y entrega oficio de solicitud de asesoría jurídica gratuita.	Ciudadanía
003	Asigna Folio y Agenda Fecha	- Recibe y registra solicitud asignando un número de folio y fecha de asesoría	Dirección Jurídica
004	Presenta en Oficinas	- Se presenta en las oficinas y expresa su caso particular.	Ciudadanía
005	Brinda Asesoría Jurídica Gratuita	- Brinda la asesoría jurídica al ciudadano.	Dirección Jurídica
006	Registra en Bitácora y Archiva	- Registra en bitácora electrónica y archiva oficio.	Dirección Jurídica
007	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 108. Elaboración de Contratos y Convenios.

Objetivo.

- Establecer los derechos y obligaciones de las partes contratantes bajo las cuales se van a suscribir dichos instrumentos jurídicos, salvaguardando los intereses de la Administración Pública Municipal.

Autoridades Responsables.

- Dirección Jurídica; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Oficio de Solicitud Elaboración del Contrato o Convenio y Documentación Soporte	- Elabora y notifica oficio de solicitud indicando la elaboración del contrato o convenio, anexando documentación que soporte la elaboración del instrumento legal.	Dirección y/o Coordinación
003	¿Es completa la información?	- Analiza que la documentación sea la necesaria para elaborar un contrato o convenio. ¿Es completa la información?	Dirección Jurídica
		NO: Solicita la documentación faltante.	
		SI: Elabora contrato o convenio en original y copia y lo entrega de manera económica a las Dirección y/o Coordinación Solicitante.	
004	Firma de Visto Bueno en Contrato o Convenio	- En versión económica firma de visto bueno el contrato o convenio.	Dirección y/o Coordinación
005	Elabora Oficio de Presentación de Contrato o Convenio	- Elabora Oficio en original y copia anexa contrato o convenio en original y copia.	Dirección Jurídica
006	Notifica Oficio de Presentación de Contrato o Convenio	- Turna a la Dirección y/o Coordinación Solicitante el Oficio en original anexo el contrato o convenio en original y recaba acuse de recibido tanto en la copia del Oficio como en la copia del contrato o convenio.	Dirección Jurídica
007	Archiva Copia Oficio y Contrato o Convenio	- Archiva de manera numérica permanente las copias del Oficio y del contrato o convenio.	Dirección Jurídica
008	--- FIN ---		

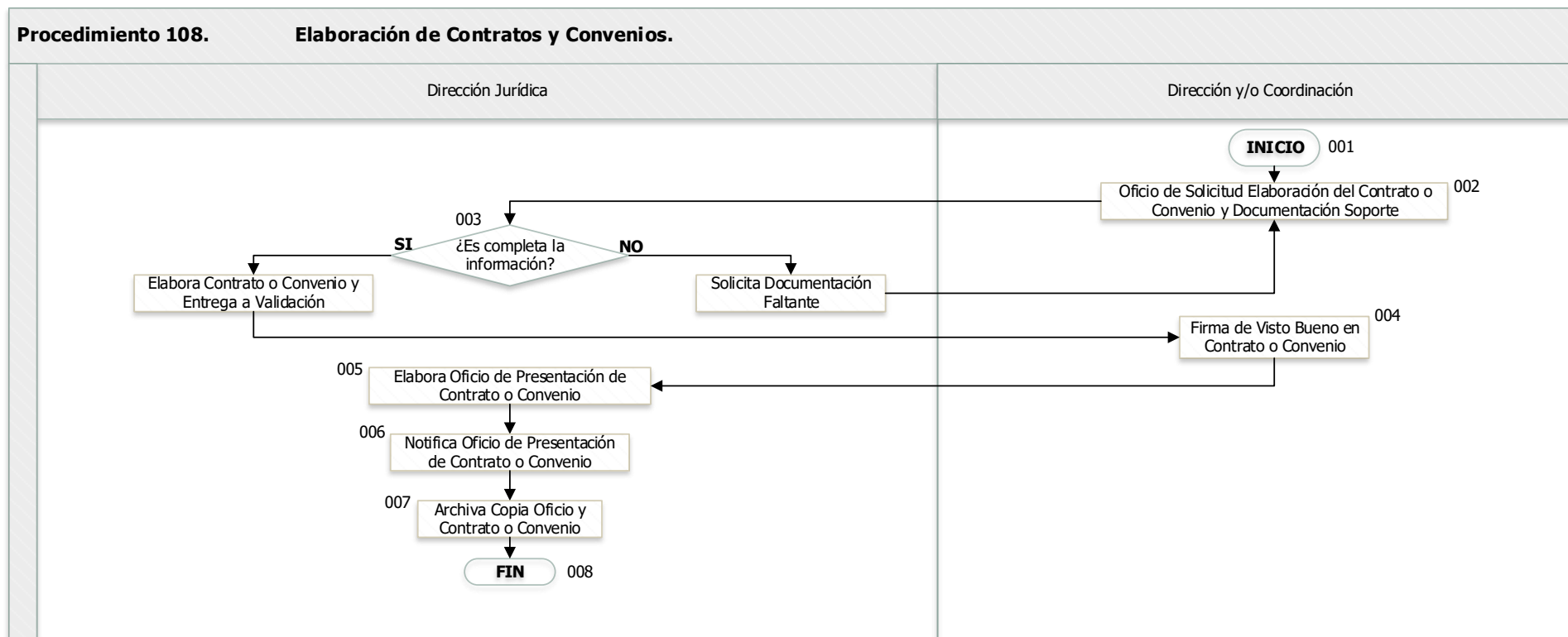
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 109. Procesos Judiciales.

Objetivo.

- Representar legalmente a la Administración Pública Municipal y solucionar lo que conforme a derecho convenga o corresponda.

Autoridades Responsables.

- Dirección Jurídica;
- Dirección y/o Coordinación; y
- Sindico.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Instrucción	- Recibe instrucción.	Dirección Jurídica
003	Integra Expediente de Demanda	- Integra expediente de demanda de dicho documento y solicita los documentos comprobatorios.	Dirección Jurídica
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Recaba Documentos	- Recaba los documentos comprobatorios en original.	Dirección y/o Coordinación
006	Recibe Documentos	- Recibe los documentos comprobatorios en original.	Dirección Jurídica
007	Analiza Documentos	- Analiza los documentos presentados otorgándole un valor probatorio a cada uno.	Dirección Jurídica
008	Verifica Escrito de Demanda y Anexos ¿Existen Modificaciones?	- Recibe el escrito de demanda con los anexos y documentos comprobatorios ambos en original y verifica si existen modificaciones. ¿Existen Modificaciones?	Dirección Jurídica
		SI: Realiza adecuaciones.	
		NO: Turna a firma.	
009	Firma y Autoriza Escrito de Demanda	- Firma y autoriza escrito de demanda con los anexos y documentos comprobatorios.	Sindico
010	Presenta Escrito de Demanda y Anexos en Juzgados	- Presenta escrito de demanda con los anexos y documentos comprobatorios en la Oficialía de Partes del Juzgado Correspondiente.	Dirección Jurídica

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

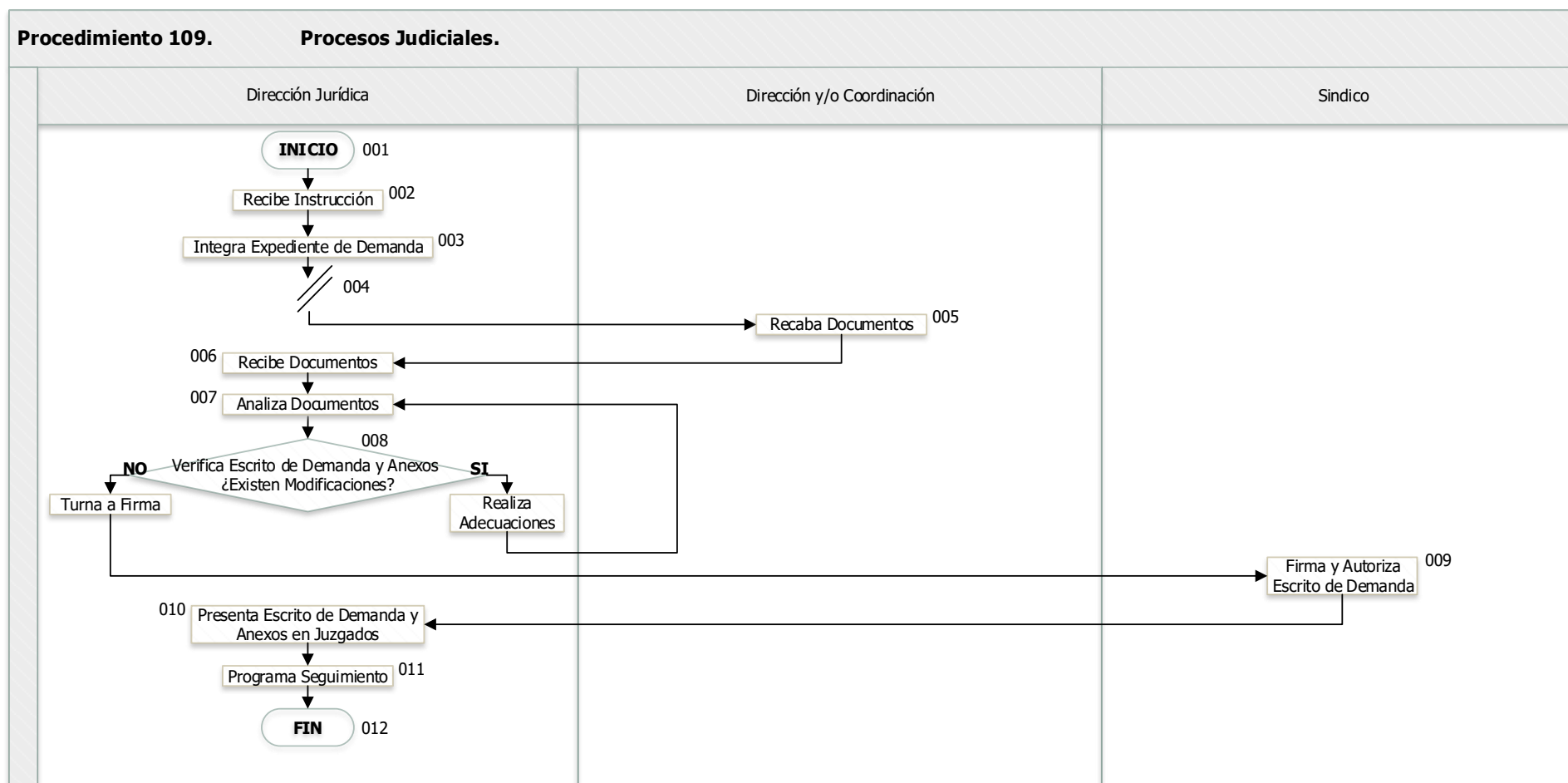


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Programa Seguimiento	- Integra expediente y programa seguimiento semanal.	Dirección Jurídica
012	--- FIN ---		

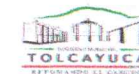
Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE LA OFICIALÍA CONCILIADORA
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Santiago

Natali

Monica

Monica

[Signature]

[Signature]

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Wilder
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 110. Atención a Asuntos de Mediación y Conciliación.

Objetivo.

- Lograr los acuerdos de mediación y conciliación privilegiando la buena fe, la ética profesional del servicio y el consentimiento informado de los usuarios de los medios alternos de solución de conflictos., permitiendo a las partes por medio del dialogo y en un ambiente de cordialidad y de respeto resolver sus conflictos de manera eficaz, gratuita, voluntaria y confidencial.

Autoridades Responsables.

- Oficial Conciliador;
- Seguridad Pública; e
- Interesado.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Medio Alterno Solución de Conflictos	- Acude a solicitar algún medio alterno para la solución de su conflicto.	Interesado
003	Recibe y Entrega Formato	- Recibe al usuario y entrega el formato de solicitud de apertura.	Oficial Conciliador
004	Atiende a Ciudadano y Analiza Asunto ¿Asunto Mediable?	- Atiende al ciudadano, conoce del asunto y analiza supuestos de procedencia de los métodos alternos de solución de controversias, para determinar su viabilidad. ¿Asunto Mediable?	Oficial Conciliador
		NO: Instruye al interesado para que acuda a la autoridad competente. 010	
		SI: Registra el expediente, elabora la invitación correspondiente y agenda una cita para llevar a cabo la sesión de mediación entre las partes.	
005	Firma Primera Invitación	- Con los datos del expediente firma la primera invitación correspondiente.	Oficial Conciliador
006	Entrega Invitación en Domicilio	- Apoya en la entrega la invitación en el domicilio del invitado, con las referencias que se le proporcionan.	Seguridad Pública
007	¿Invitado Presente?	- El día señalado para llevar a cabo la sesión de mediación o conciliación, verifica si el invitado se encuentra presente. ¿Invitado Presente?	Oficial Conciliador

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

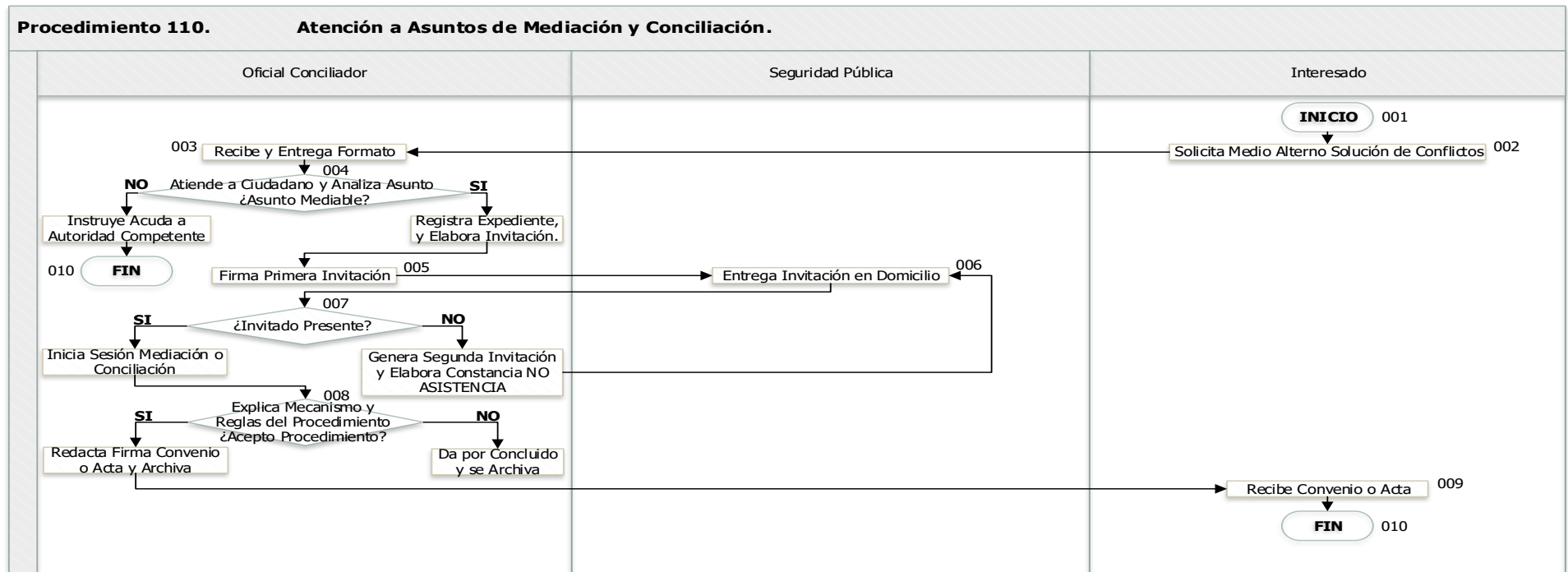


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		NO: Se genera una segunda invitación y se elabora una constancia de NO ASISTENCIA y se concluye el expediente. SI: Inicia sesión de mediación o conciliación.	
008	Explica Mecanismo y Reglas del Procedimiento ¿Acepto Procedimiento?	- Durante la sesión de mediación o conciliación los intervinientes, aceptan el procedimiento, se, informa sus derechos para resolver la controversia, explicando los mecanismos y reglas. ¿Acepto Procedimiento? SI: Se redacta y firma convenio o acta y se archiva como asunto conciliado. NO: Se da por concluido y se archiva.	Oficial Conciliador
009	Recibe Convenio o Acta	- Reciben el convenio o acta y se retiran.	Interesado
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 111. Inscripción de Actas. (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto)

Objetivo: Inscribir las Actas (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto), que se expide a petición de los interesados, con motivo de acciones, que les sirvan como un antecedente de los cuales requieran dejar constancia, los cuales manifiestan previo apercibimiento y bajo protesta de decir verdad.

Autoridades Responsables.

- Oficial Conciliador; e
- Interesado.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Inscripción de Acta	- Acude a solicitar la Inscripción de Actas. (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto).	Interesado
003	Entrega Solicitud de Requisitos	- Proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de la Inscripción de Actas. (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto) de acuerdo a su situación particular.	Oficial Conciliador
004	Entrega Requisitos	- Entrega los documentos para su trámite.	Interesado
005	Revisa, Verifica y Elabora Inscripción de Acta	- Atiende al interesado, recibe la documentación, la revisa, verifica elabora el acta (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto) de acuerdo a su situación particular en original y un tanto para el interesado.	Oficial Conciliador
006	Revisa Datos y Firma Visto Bueno	- Revisa que los datos sean correctos y firma de visto bueno.	Interesado
007	Entrega Acta	- Entrega el acta informativa al interesado y un ejemplar del acta junto con la documentación soporte para su archivo.	Oficial Conciliador
008	Recibe Acta	- Recibe el acta (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto) de acuerdo a su situación particular y se retira.	Interesado
009	Archiva Acta y Anexos	- Archiva un ejemplar del acta (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto) de acuerdo a su situación particular junto con los documentos que conforman el apéndice.	Oficial Conciliador
010	--- FIN ---		

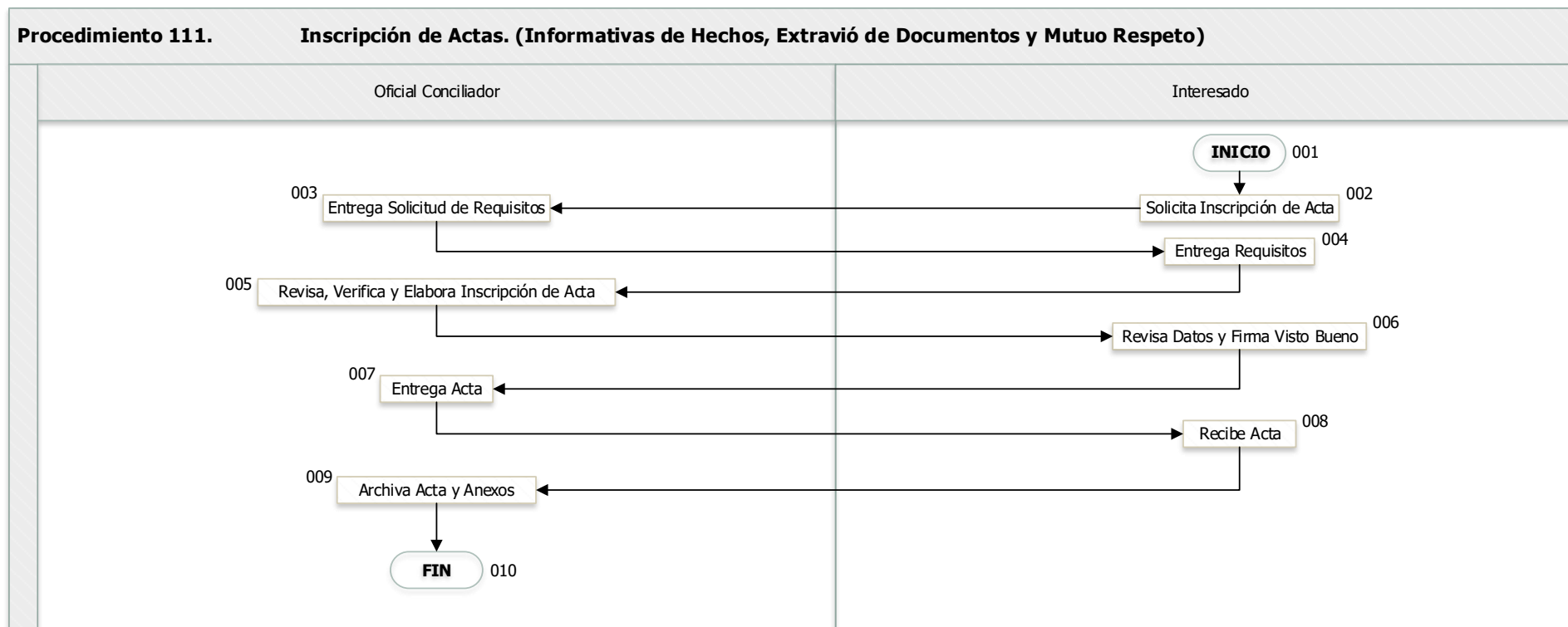
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 112. Celebración de Convenios.

Objetivo.

- Inscribir los convenios que soliciten los habitantes del Municipio, en relación a conflictos surgidos por cuestiones familiares, vecinales, escolares o sociales, cuando existen hechos, derechos, obligaciones, contratos o pretensiones que pueden ser susceptibles de reclamarse.

Autoridades Responsables.

- Oficial Conciliador; e
- Interesado.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitan Celebración de Convenio	- Acuden a solicitar la celebración de un convenio.	Interesado
003	Proporciona Información y Requisitos	- Atiende a los interesados y les proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el convenio de acuerdo a su situación particular.	Oficial Conciliador
004	Entrega Requisitos	- Entregan los documentos para su trámite.	Interesado
005	Elabora Convenio	- Atiende a los interesados, analiza que no sean actos constitutivos de delitos, recibe la documentación, la revisa, verifica, y elabora el convenio.	Oficial Conciliador
006	Revisa Datos Convenio y Firma Visto Bueno	- Revisa que los datos del convenio sean correctos y firman de visto bueno.	Interesado
007	Recaba Firmas y Huellas Dactilares	- Recaba las firmas y la huella dactilar derecha de los interesados.	Oficial Conciliador
008	Recibe Documento Soporte, Recibe y Sella Convenio	- Recibe los documentos y el convenio debidamente requisitado, lo revisa coteja la información asentada, contra la documentación recibida firma y sella el convenio.	Oficial Conciliador
009	Entrega Convenio	- Entrega el convenio a los interesados y un ejemplar del convenio junto con la documentación soporte para su archivo.	Oficial Conciliador
010	Recibe Convenio	- Reciben el convenio y se retiran.	Interesado
011	Archiva Convenio	- Archiva un ejemplar del convenio junto con los documentos que conforman el apéndice.	Oficial Conciliador
012	--- FIN ---		

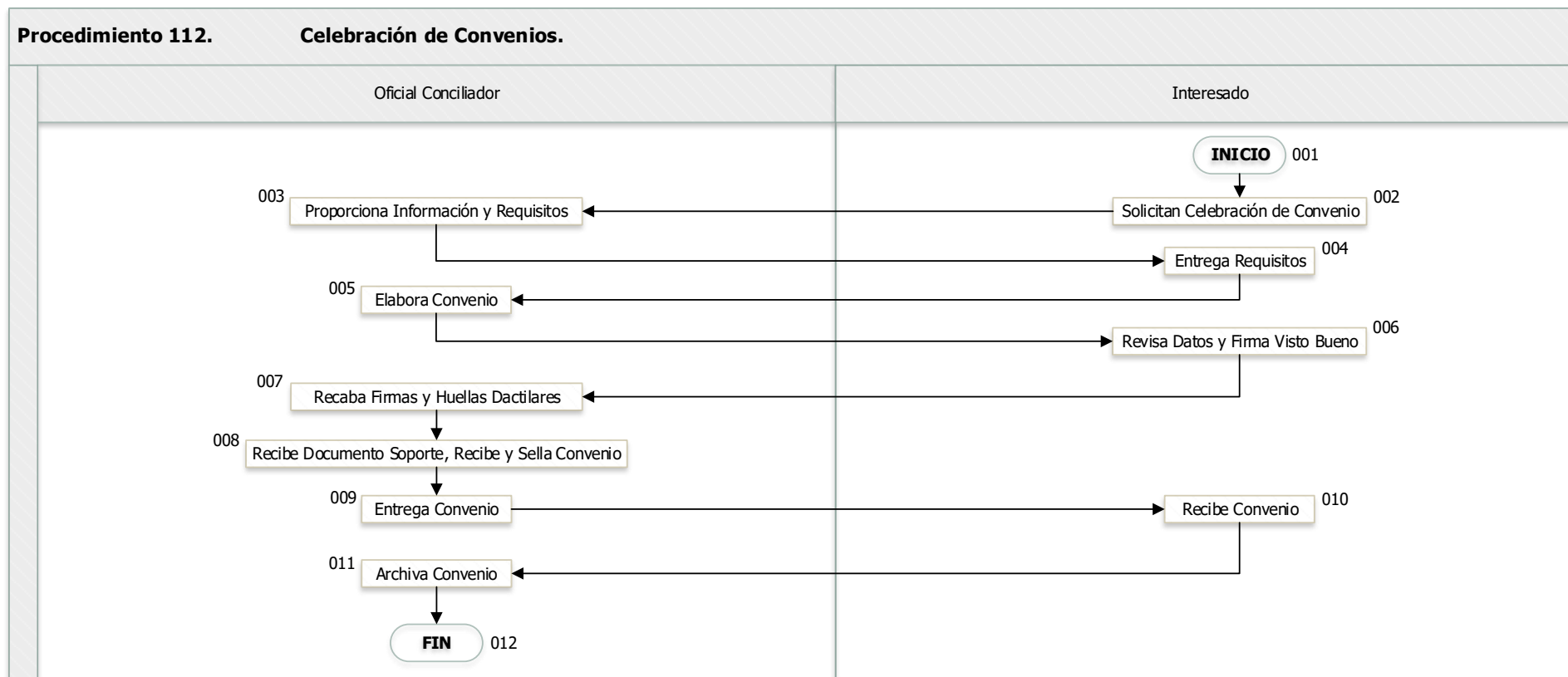
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 113. Puestas a disposición, Calificación y Determinación de Infracciones al Bando de Policía y Gobierno.

Objetivo.

- Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo y aplicar las sanciones establecidas a dicho reglamento, cuidando en todo momento se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales de las personas presentadas a este Juzgado.

Autoridades Responsables.

- Oficial Conciliador;
- Infractor;
- Policía;
- Médico; y
- Tesorería.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Comete Infracción	- Comete infracción al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.	Infractor
003	Detiene Infractor	- Detiene al infractor por violación al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.	Policía
004	Presenta al Infractor y Elabora Boleta	- Presentado el infractor ante el encargado del área de recepción o barandillas, éste tomará sus datos personales y elaborará la boleta mediante la cual pone al asegurado a disposición del Oficial Conciliador.	Policía
005	Determina Estado Físico y Mental del Infractor	- Cuando la persona presentada se encuentre en estado de ebriedad bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, la Autoridad Calificadora solicitará al médico que previo examen que practique, determine el estado físico y mental del probable infractor.	Médico

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

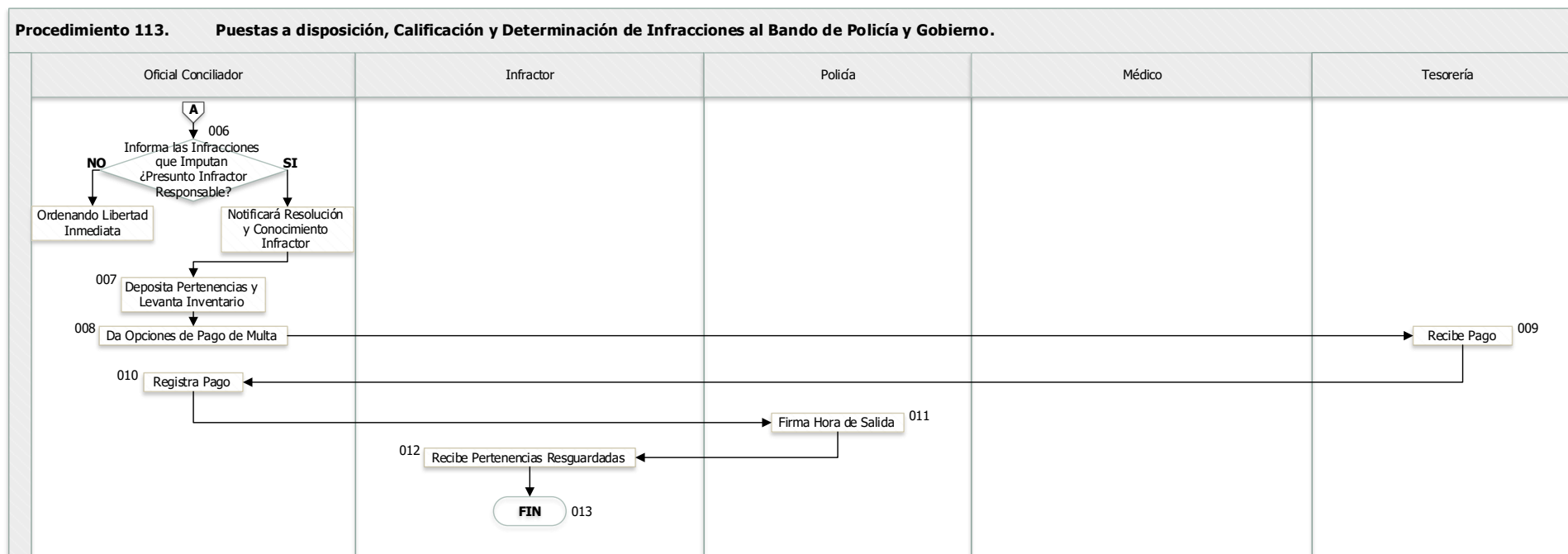
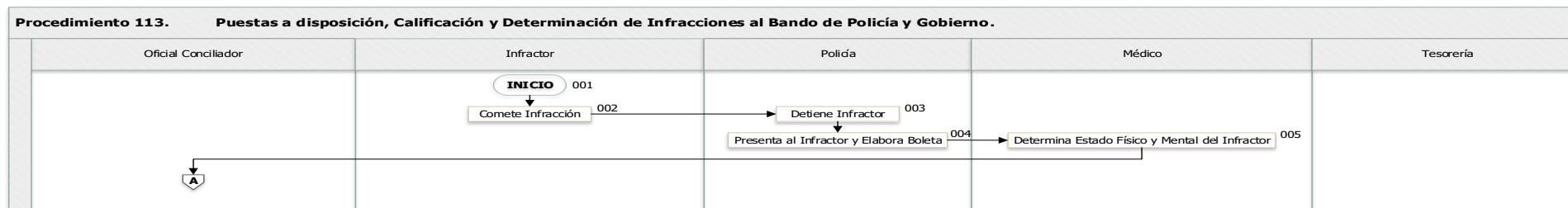
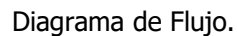


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



006	Informa las Infracciones que Imputan ¿Presunto Infractor Responsable?	- Radicado el asunto ante el Juez Calificador, éste procederá a informar al probable infractor, sobre las infracciones que se le imputan y los derechos que tiene, ingresándolo al sistema de faltas administrativas y desarrollándose la audiencia. ¿Presunto Infractor Responsable? NO: El Oficial Conciliador, así lo asentará y resolverá ordenando su libertad inmediata. SI: El Oficial Conciliador, le notificará la resolución y hará del conocimiento del infractor el beneficio que tiene para conmutar la sanción, obteniendo el beneficio de cubrir la multa o purgar el arresto que le corresponda.	Oficial Conciliador
007	Deposita Pertenencias y Levanta Inventario	- Se conducirá al infractor ante el policía encargado del área de recepción o barandillas y depositará sus pertenencias personales para lo cual se levantará el inventario correspondiente, este deberá ser ingresado a la celda que corresponda, dándole oportunidad de realizar una llamada a algún familiar para que le informe de su situación.	Oficial Conciliador
008	Da Opciones de Pago de Multa	- Una vez ingresado a las celdas el arrestado podrá conmutar el pago de su falta mediante multa o mediante arresto por máximo 36 horas. Dicho pago se realizará mediante previa impresión de su orden de pago en los siguientes lugares: 1. Oficialía Conciliadora (en caso de traer consigo el monto de la multa al momento de su arresto); 2. Tesorería.	Oficial Conciliador
009	Recibe Pago	- Recibe Pago y Emite Recibo	Tesorería
010	Registra Pago	- Ingresar el folio, hora y fecha de pago al sistema.	Oficial Conciliador
011	Firma Hora de Salida	- El infractor firma su hora de salida.	Policía
012	Recibe Pertenencias Resguardadas	- Recibe sus pertenencias que quedaron en resguardo al momento de su ingreso	Infractor
013	--- FIN ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.

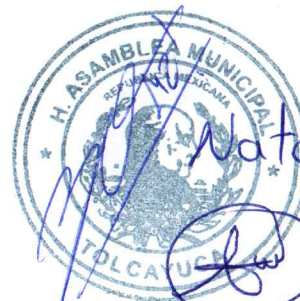


COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



APROBÓ



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 114. Detección de Necesidades de Capacitación.

Objetivo.

- Identificar los requerimientos de capacitación de Las y Los Servidores Públicos, para desarrollar el Programa Anual de Capacitación acorde a las necesidades del servicio público.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Dirección de Administración; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Notifica Formato Detención de Necesidades de Capacitación	- Elabora y notifica oficio y formato de detención de necesidades de capacitación, así como las propuestas de cursos a impartir.	Dirección de Administración
003	Integra Formato Detención de Necesidades de Capacitación	- Recibe oficio y formato de detención de necesidades de capacitación, así como las propuestas de cursos a impartir y lo elabora con la información proporcionada por las y los servidores públicos.	Dirección y/o Coordinación
004	Integra el Programa Anual de Capacitación	- Con los formatos de detención de necesidades de capacitación, así como las propuestas de cursos a impartir, integra el Programa Anual de Capacitación, con base en el presupuesto.	Dirección de Administración
005	¿Programa Anual de Capacitación autorizado?	- Turna el Programa Anual de Capacitación a validación. ¿Programa Anual de Capacitación autorizado?	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Firma de autorización.	
		NO: Solicita modificaciones.	
006	Solicita Capacitación o Conferencias	- Solicita los capacitación o conferencia a proveedores en relación al Programa Anual de Capacitación.	Dirección de Administración
007	--- PASA EL TIEMPO ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

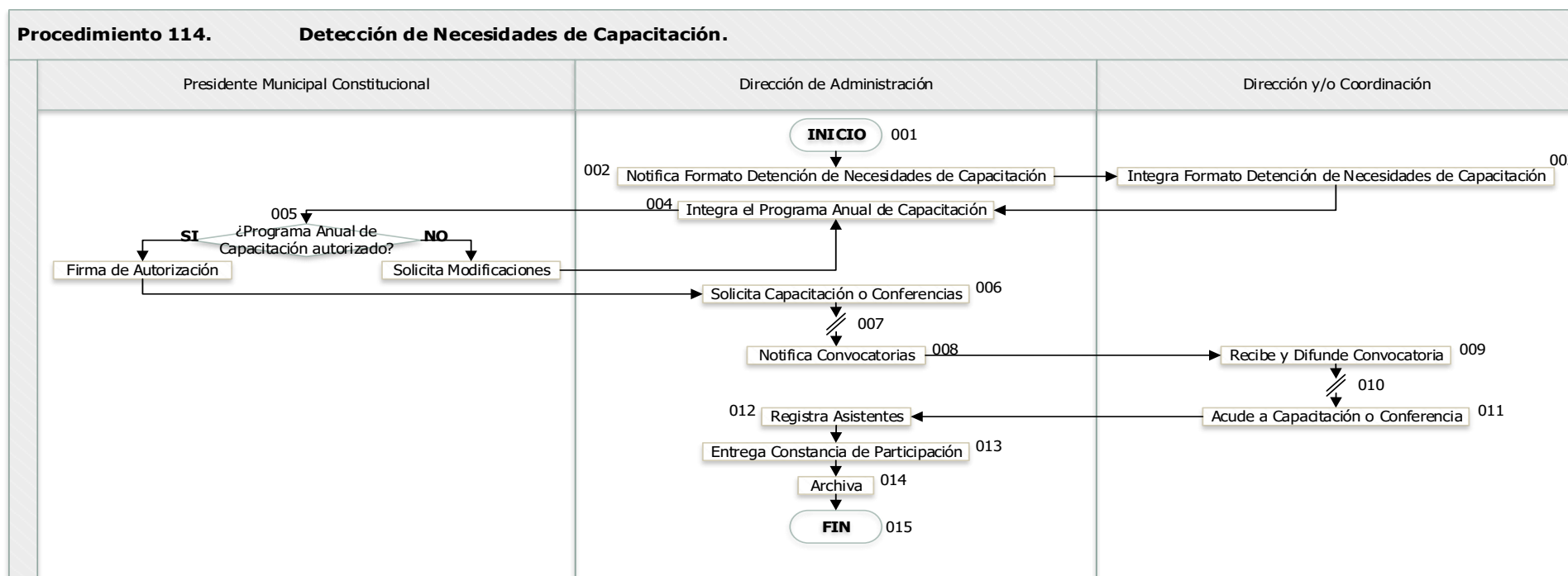


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Notifica Convocatorias	- Elabora y notifica convocatorias indicando la fecha, hora, lugar y duración de la capacitación.	Dirección de Administración
009	Recibe y Difunde Convocatoria	- Recibe convocatoria y difunde entre las y los servidores públicos.	Dirección y/o Coordinación
010	--- PASA EL TIEMPO ---		
011	Acude a Capacitación o Conferencia	- Acude a capacitación o conferencia en fecha, hora y lugar definido.	Dirección y/o Coordinación
012	Registra Asistentes	- Registra al personal asistente a la capacitación o conferencia, para control de cupo y abastecimiento de material.	Dirección de Administración
013	Entrega Constancia de Participación	- Entrega constancias de participación a las y los servidores participantes.	Dirección de Administración
014	Archiva	- Archiva listas de asistencia y copia de constancias entregadas.	Dirección de Administración
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 115. Capacitación a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Fortalecer y propiciar la superación individual y colectiva de Las y Los Servidores Públicos Municipales, para mejorar la calidad en la prestación del servicio público, a través de mecanismos de actualización y perfeccionamiento de sus conocimientos y habilidades.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Administración; y
- Dirección y/o Coordinación.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Notifica Oficio de Actualización al Programa Anual de Capacitación	- Elabora y notifica oficio de actualización al Programa Anual de Capacitación en base a nuevas necesidades detectadas dentro de la administración pública.	Dirección y/o Coordinación
003	Actualiza Programa Anual de Capacitación	- Con las nuevas necesidades detectadas actualiza el Programa Anual de Capacitación.	Dirección de Administración
004	Solicita Nuevas Capacitación o Conferencias	- Solicita los capacitación o conferencia a proveedores en relación al Programa Anual de Capacitación.	Dirección de Administración
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Notifica Convocatorias	- Elabora y notifica convocatorias indicando la fecha, hora, lugar y duración de la capacitación.	Dirección de Administración
007	Recibe y Difunde Convocatoria	- Recibe convocatoria y difunde entre las y los servidores públicos.	Dirección y/o Coordinación
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Acude a Capacitación o Conferencia	- Acude a capacitación o conferencia en fecha, hora y lugar definido.	Dirección y/o Coordinación
010	Registra Asistentes	- Registra al personal asistente a la capacitación o conferencia, para control de cupo y abastecimiento de material.	Dirección de Administración
011	Entrega Constancia de Participación	- Entrega constancias de participación a las y los servidores participantes.	Dirección de Administración
012	Archiva	- Archiva listas de asistencia y copia de constancias entregadas.	Dirección de Administración
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

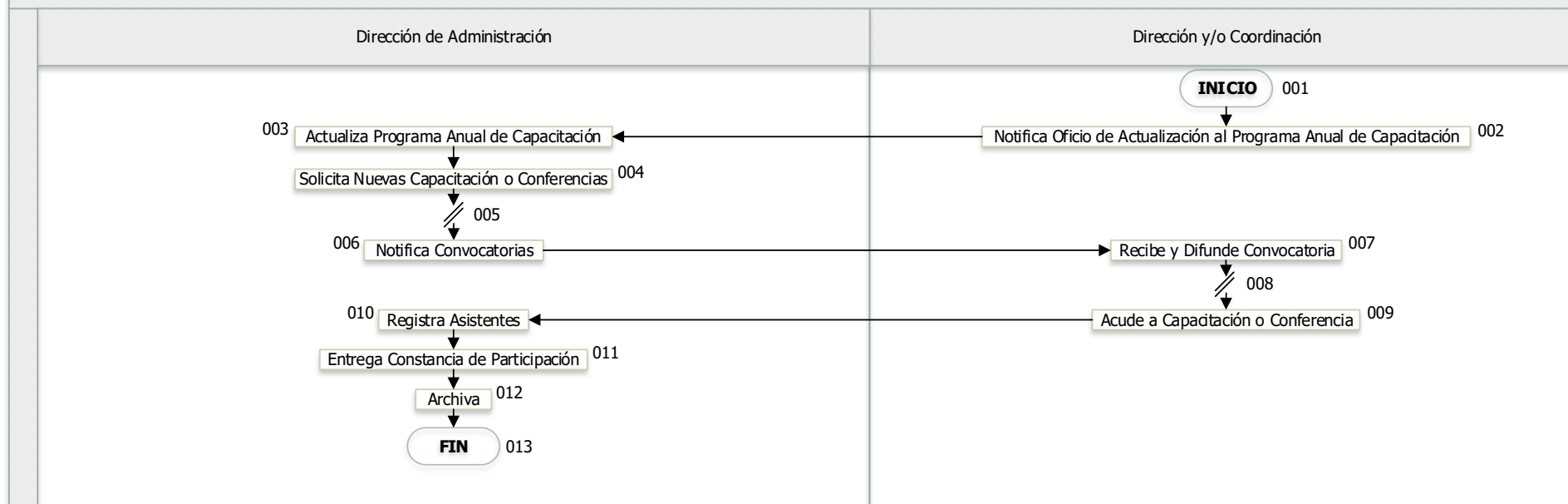


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 115.

Capacitación a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 116. Resguardo de Expedientes del Personal.

Objetivo.

- Recepción, depósito, resguardo, conservación, organización, clasificación, selección y transferencia de los documentos que integran los expedientes personales de Las y Los Servidores Públicos en activo de la Administración Pública Municipal. Concentrar los expedientes del personal dado de baja hasta por un periodo de tres años.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Administración; y
- Coordinación de Recursos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Remite Expediente de Las y Los Servidores Públicos con Anexos	- Elabora oficio y notifica el expediente de las y los servidores públicos que se dio de alta, el cual incluye el Formato Único de Personal y los requisitos solicitados.	Coordinación de Recursos Humanos
003	¿Expediente Completo?	- Verifica el contenido del expediente. ¿Expediente Completo?	Dirección de Administración
		NO: Remite a la Coordinación con la finalidad de recabar faltantes.	
		SI: Firma el oficio y acuse con la leyenda: "Recibí Oficio y Expediente del Servidor Público C.XXXXXXXXXX, y anexos siguientes: 1.XXXX; 2.XXXX; 3.XXXX; y 4.XXXX."	
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Escanea Expediente de Las y Los Servidores Públicos con Anexos	- Escanea y almacena el expediente de las y los servidores públicos.	Dirección de Administración
006	Registra en Formato Electrónico	- Registra en formato electrónico el expediente de las y los servidores públicos.	Dirección de Administración
007	Archiva Orden Alfabético	- Archiva el expediente de las y los servidores públicos, en orden alfabético	Dirección de Administración
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

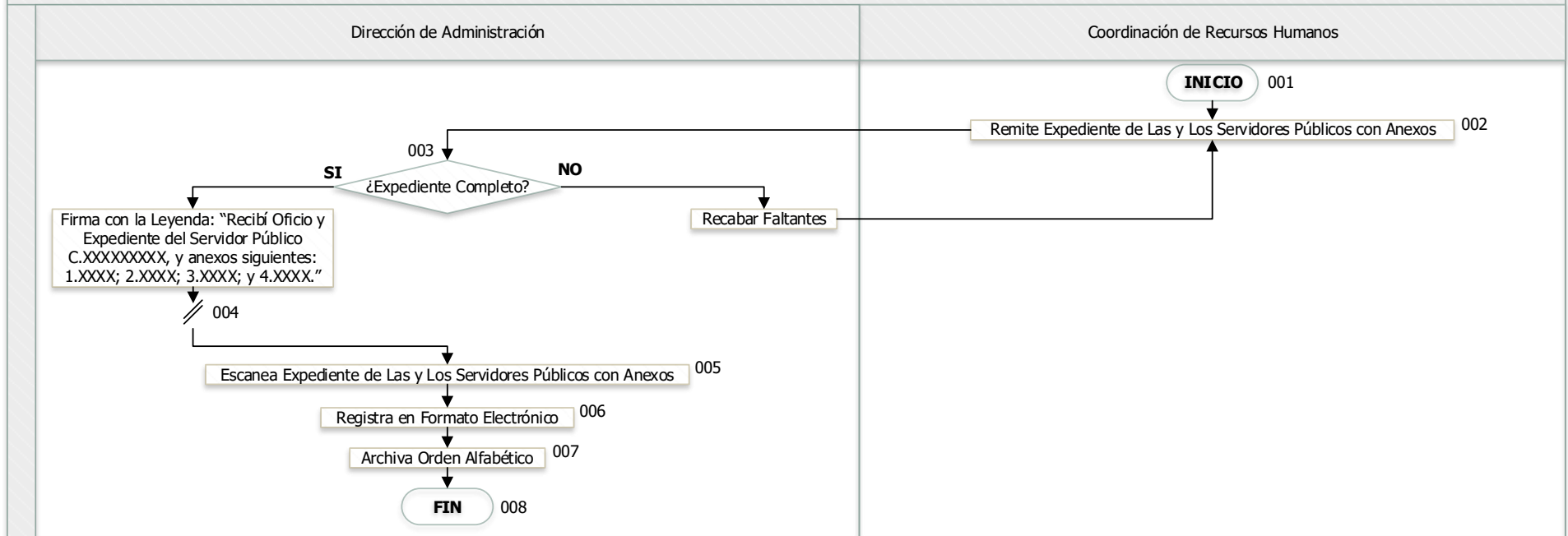
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 116. Resguardo de Expedientes del Personal.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 117. Préstamo de Expedientes del Archivo del Personal.

Objetivo.

- Cumplir con las disposiciones legales correspondientes para el préstamo de expedientes de personal a las áreas solicitantes.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Administración; y
- Institución Interna o Externa.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Expediente de Las y Los Servidores Públicos	- Elabora oficio y notifica la solicitud de expedientes de alguna institución interna o externa de la Administración Pública Municipal.	Institución Interna o Externa
003	¿Solicitud Fundada y Motivada Correctamente?	- Verifica el fundamento y motivación de la solicitud. ¿Solicitud Fundada y Motivada Correctamente?	Dirección de Administración
		NO: Elabora oficio de contestación de la negativa a la institución interna o externa. 007	
		SI: Realiza búsqueda del expediente de las y los servidores públicos.	
004	Elabora Oficio de Respuesta	- Elabora oficio de respuesta para la entrega del expediente solicitado.	Dirección de Administración
005	Revisa Oficio y Expediente	- Revisa oficio y expediente, datos correctos y el expediente corresponde a o solicitado, firma el oficio.	Institución Interna o Externa
006	Archiva Acuse de Oficio	- Archiva acuse de oficio firmado por la institución interna o externa.	Dirección de Administración
007	--- FIN ---		

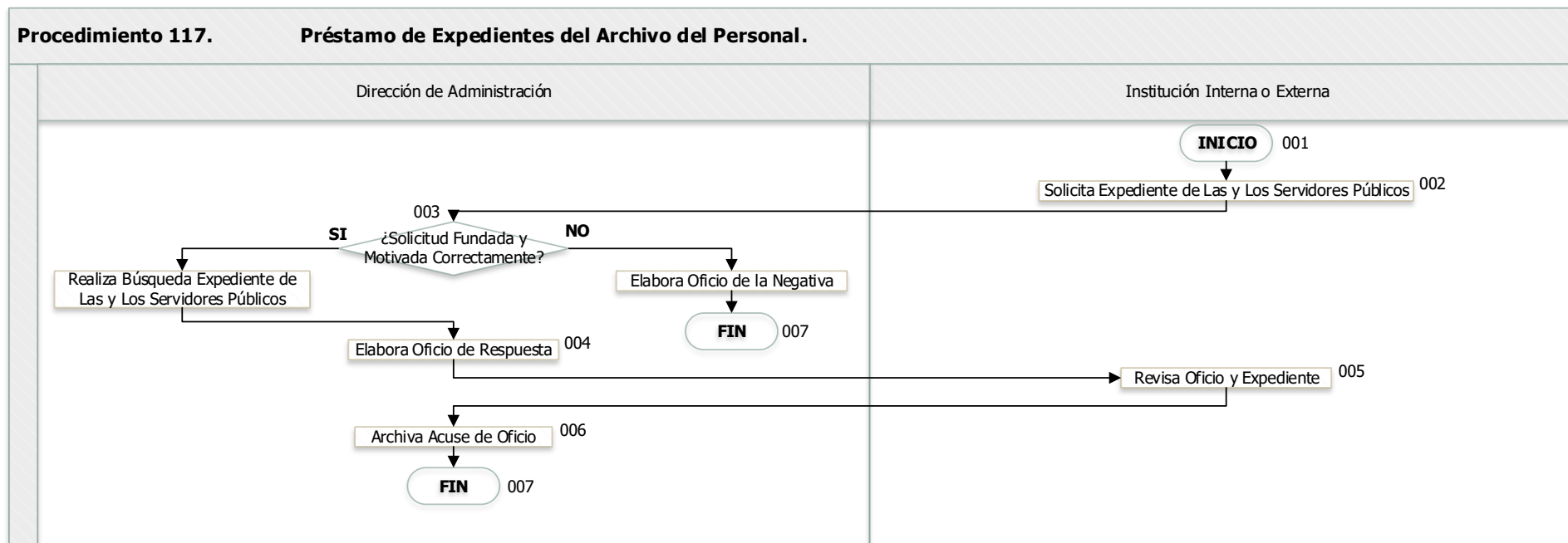
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 118. Registro y Apertura del Expediente de Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio.

Objetivo.

- Asegurar el registro y apertura del expediente de Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio, mediante sistemas de control que permitan validar la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información personal proporcionada por él.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Administración; y
- Coordinación de Recursos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Integra Documentación de Conformidad al Check List	- Integra la documentación de acuerdo al check list y una vez verificado turna a validación	Coordinación de Recursos Humanos
003	¿Documentación Completa?	- Recibe y revisa los documentos de check list. ¿Documentación Completa?	Dirección de Administración
		SI: Sella y Firma de validación	
		NO: Devuelve a recabar los documentos faltantes.	
004	Verifica y Registra Expediente	- Verifica y registra la apertura del expediente para los documentos de check list en la base de datos.	Coordinación de Recursos Humanos
005	Asigna Número de Expediente	- Obtiene el número de expediente que le corresponde a la documentación de check list.	Coordinación de Recursos Humanos
006	Ordena y Folia Documentación	- Ordena, folia y prepara la documentación de check list para su escaneo.	Coordinación de Recursos Humanos
007	Escanea Documento	- Escanea documentos.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

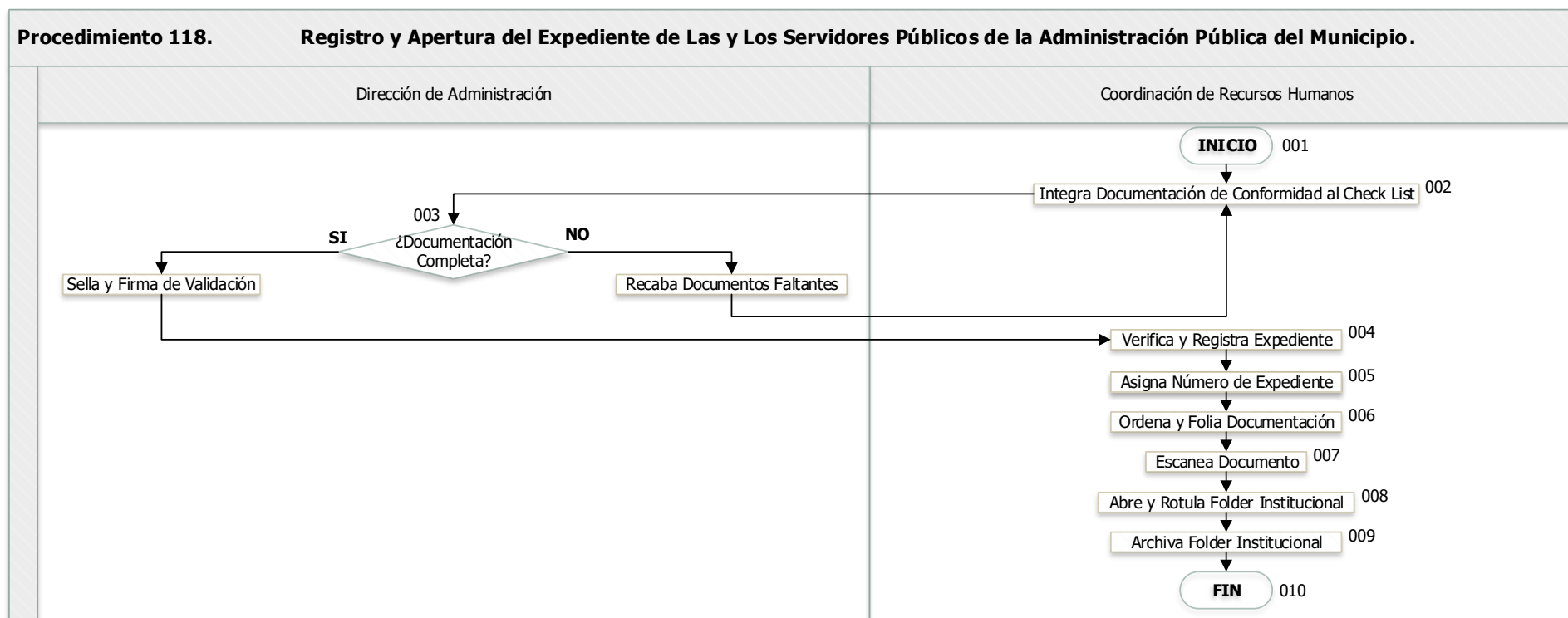


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Abre y Rotula Folder Institucional	- Abre folder institucional y rotula en el espacio que corresponde el número de expediente.	Coordinación de Recursos Humanos
009	Archiva Folder Institucional	- Archiva folder de acuerdo al número que le corresponde.	Coordinación de Recursos Humanos
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 119. Aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días económicos solicitados por Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Administrar, en tiempo y forma en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, las solicitudes de días económicos de Las y Los Servidores Públicos para no afectar su pago de nómina.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Recursos Humanos; y
- Servidores Públicos.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Envía Formato de Justificación	- Envía por medio de oficio o memorando el Formato de Justificación. (días económicos)	Servidores Públicos
003	Recibe Formato de Justificación	- Recibe el Formato de Justificación para su procesamiento en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.	Coordinación de Recursos Humanos
004	Captura Información en Sistema de Registro y Control de Asistencia	- Captura la información del formato en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.	Coordinación de Recursos Humanos
005	Archiva Expediente	- Integra y Archiva expediente.	Coordinación de Recursos Humanos
006	--- FIN ---		

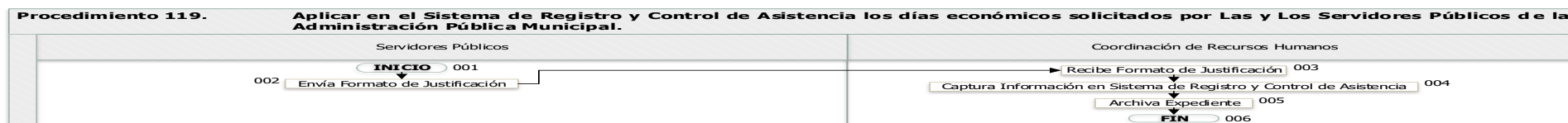
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Procedimiento 120. Expedir las Constancias Laborales a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Realizar a todos Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal la expedición de constancia laboral para que puedan gestionar tramites personales.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Recursos Humanos; y
- Servidores Públicos.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Constancia Laboral	- Elabora oficio de Solicitud de constancia laboral.	Servidores Públicos
003	Recibe Solicitud de Constancia Laboral	- Recibe y firma la solicitud de constancia laboral, e informa que podrá recogerla en 5 días hábiles.	Coordinación de Recursos Humanos
004	Elabora Constancia Laboral	- Elabora, firma y sella constancia laboral.	Coordinación de Recursos Humanos
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Acude por Constancia Laboral	- Se presenta para recoger su constancia laboral.	Servidores Públicos
007	Entrega Constancia Laboral	- Saca copia de la constancia laboral y entrega original y firma de recibido en el acuse.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

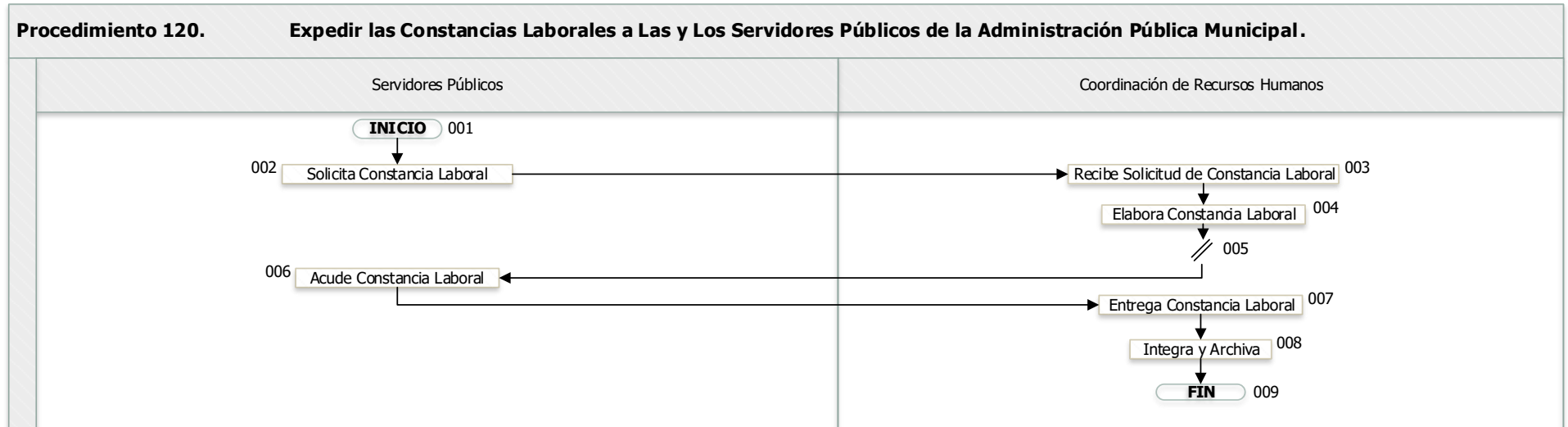


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Integra y Archiva	- Integra y archiva expediente con solicitud y copia de constancia laboral.	Coordinación de Recursos Humanos
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 121. Cambio de Puesto y Sueldo por Promoción de Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Incentivar a Las y Los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Recursos Humanos;
- Tesorería; y.
- Direcciones y/o Coordinaciones.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Solicitud Movimiento de Personal	- Elabora y notifica oficio de solicitud de movimiento de personal.	Direcciones y/o Coordinaciones
003	Analiza Solicitud Movimiento de Personal	- Revisa si la documentación es correcta y el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y al tabulador, recibe y sella de recibido la solicitud de movimiento de personal, y turna a Tesorería.	Coordinación de Recursos Humanos
004	Aplica Cambio de Movimiento de Personal	- Recibe solicitud de movimiento de personal y aplica el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	Tesorería
005	Integra Expediente	- Recibe solicitud de movimiento de personal e integra al expediente correspondiente de cada servidor pública	Coordinación de Recursos Humanos
006	--- FIN ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 122. Para dar de Alta a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Ingresar en tiempo y forma los movimientos del personal de nuevo ingreso para el pago de su remuneración.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Recursos Humanos;
- Tesorería;
- Direcciones y/o Coordinaciones; y
- Servidor Público.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Envía Solicitud de Alta de Personal	- Envía por oficio solicitud de alta de personal anexando los documentos solicitados.	Direcciones y/o Coordinaciones
003	Verifica que Vacante esté Disponible o Plaza Autorizada	- Recibe solicitud de alta de personal, verifica que la vacante esté disponible o que las plazas de nueva creación estén autorizadas por la instancia correspondiente y que la documentación anexada este completa para el puesto a ocupar y se ajuste a la estructura orgánica y al tabulador de sueldos aprobados.	Coordinación de Recursos Humanos
004	Crea o Modifica Puesto	- Con la solicitud de alta de personal, crea o modifica la posición al departamento y puesto correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos
005	Asigna Valor Presupuestal	- Con la solicitud de alta de personal asigna los nuevos valores presupuestales.	Tesorería
006	Alta en Sistema de Bancos para Cuenta Bancaria	- Con la solicitud de alta de personal procede a dar de alta en el Sistema de Bancos para la apertura de cuenta bancaria.	Tesorería
007	Solicita Tarjeta de Nómina	- Acude a institución bancaria a solicitar tarjeta de nómina.	Servidor Público
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Registra en Sistema de Nómina	- Aplica en el sistema de nóminas.	Tesorería

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

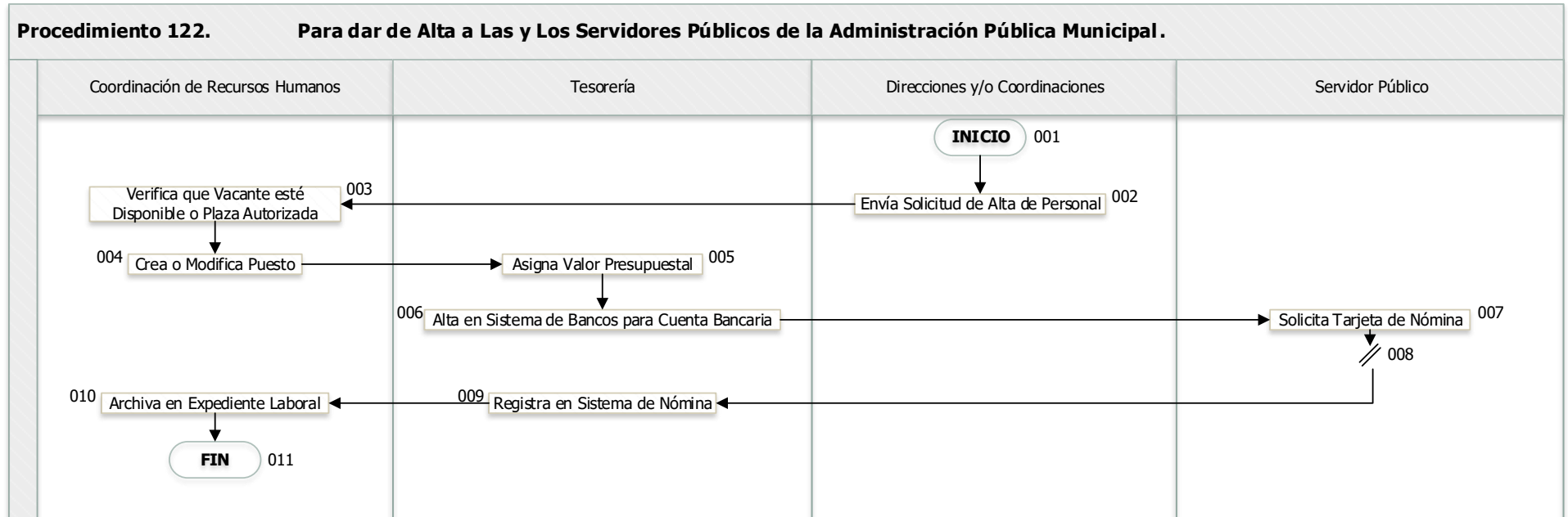


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Archiva en Expediente Laboral	- Integra y archiva el expediente laboral.	Coordinación de Recursos Humanos
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 123. Para dar de Baja a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Desincorporar del Sistema de Nómina a Las y Los Ex Servidores Públicos que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Recursos Humanos;
- Tesorería; y
- Direcciones y/o Coordinaciones.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud de Baja de Personal	- Envía solicitud de baja de personal, anexando los documentos solicitados.	Direcciones y/o Coordinaciones
003	Verifica Documentos	- Recibe solicitud de baja de personal y documentos anexos, verifica que se haya llenado los documentos.	Coordinación de Recursos Humanos
004	Verifica No Adeude Firmas a la Nómina	- Con solicitud de baja de personal y verifica para efectos del finiquito que la/el ex servidora/or pública/o no adeude firmas a la nómina.	Coordinación de Recursos Humanos
005	Inicia Trámite de Finiquito	- Inicia trámites correspondientes al finiquito de la/el ex servidora/or pública/o.	Coordinación de Recursos Humanos
006	Baja en Sistema de Nómina	- Aplica la baja en el Sistema de nómina.	Tesorería
007	Archiva y Retira Expediente de Personal Activo	- Con la solicitud de baja de personal identificada, archiva definitivamente y retira de los archiveros el expediente del personal activo.	Coordinación de Recursos Humanos
008	--- FIN ---		

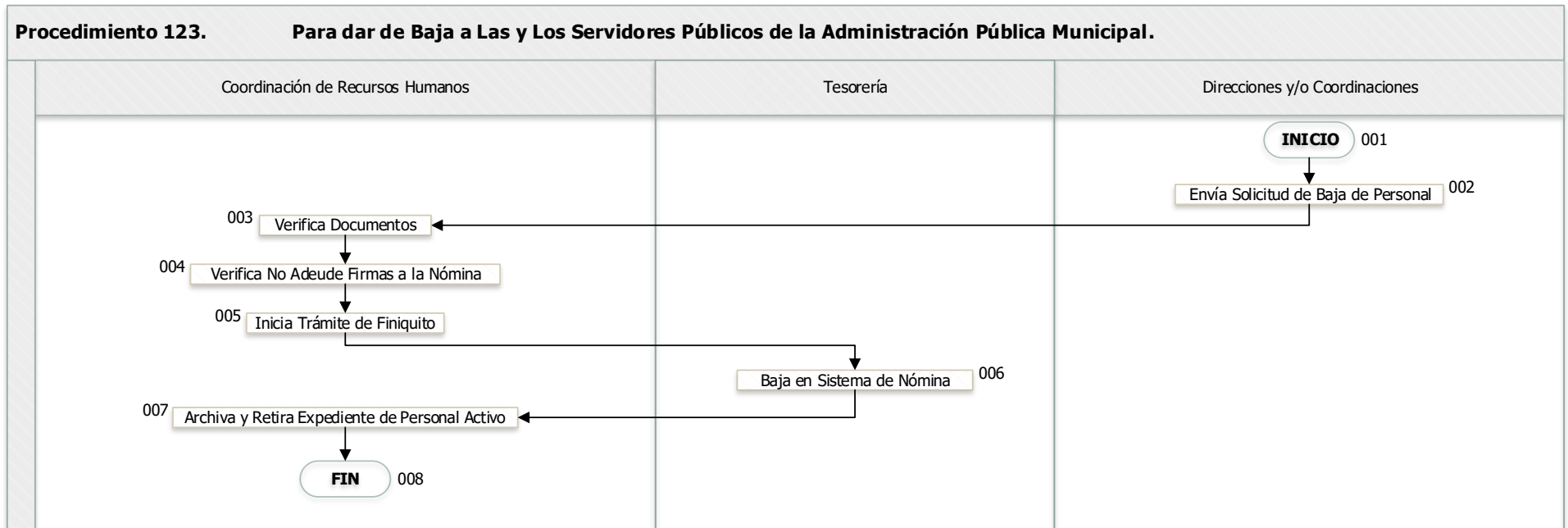
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 124. Para la Credencialización de Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo: Proporcionar un medio de identificación y acreditación al personal que labora en la Administración Pública Municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Recursos Humanos;
- Direcciones y/o Coordinaciones; y
- Servidor Público.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Envía Oficio de Inicio de Programa de Credencialización y Anexa Calendario	- Envía oficios a informando que se llevará a cabo el programa de credencialización de las y los servidores públicos, y anexa calendario indicando fecha que le corresponde a cada Dirección y/o Coordinación, para personal activo, nuevo ingreso y reingreso.	Coordinación de Recursos Humanos
003	Recibe y Difunde Oficio y Calendario	- Recibe oficio y calendario e informa al personal que días deberán presentarse para tramitar su credencial oficial.	Direcciones y/o Coordinaciones
004	--- PASE EL TIEMPO ---		
005	Acude a Trámite de Credencialización	- Acude a la Coordinación de Recursos Humanos a realizar el trámite de credencialización.	Servidor Público
006	Informa Aviso de Privacidad	- Recibe a las y los servidores públicos e informa del Aviso de Privacidad del Municipio.	Coordinación de Recursos Humanos
007	Elabora Credencial	- Toma fotografía de las y los servidores públicos, elabora credencial, solicita huella y firma.	Coordinación de Recursos Humanos
008	Requisita Formato de Resguardo de Credencial	- Indica a las y los servidores públicos que requisiere el formato de resguardo de credenciales.	Coordinación de Recursos Humanos
009	Entrega Credencial	- Entrega a las y los servidores públicos la credencial.	Coordinación de Recursos Humanos
010	Archiva Formato de Resguardos en Programa de Credencialización	- Archiva en carpeta de Programa de Credencialización, el Formato de resguardo de credenciales, asignándole número de resguardo.	Coordinación de Recursos Humanos
011	--- FIN ---		

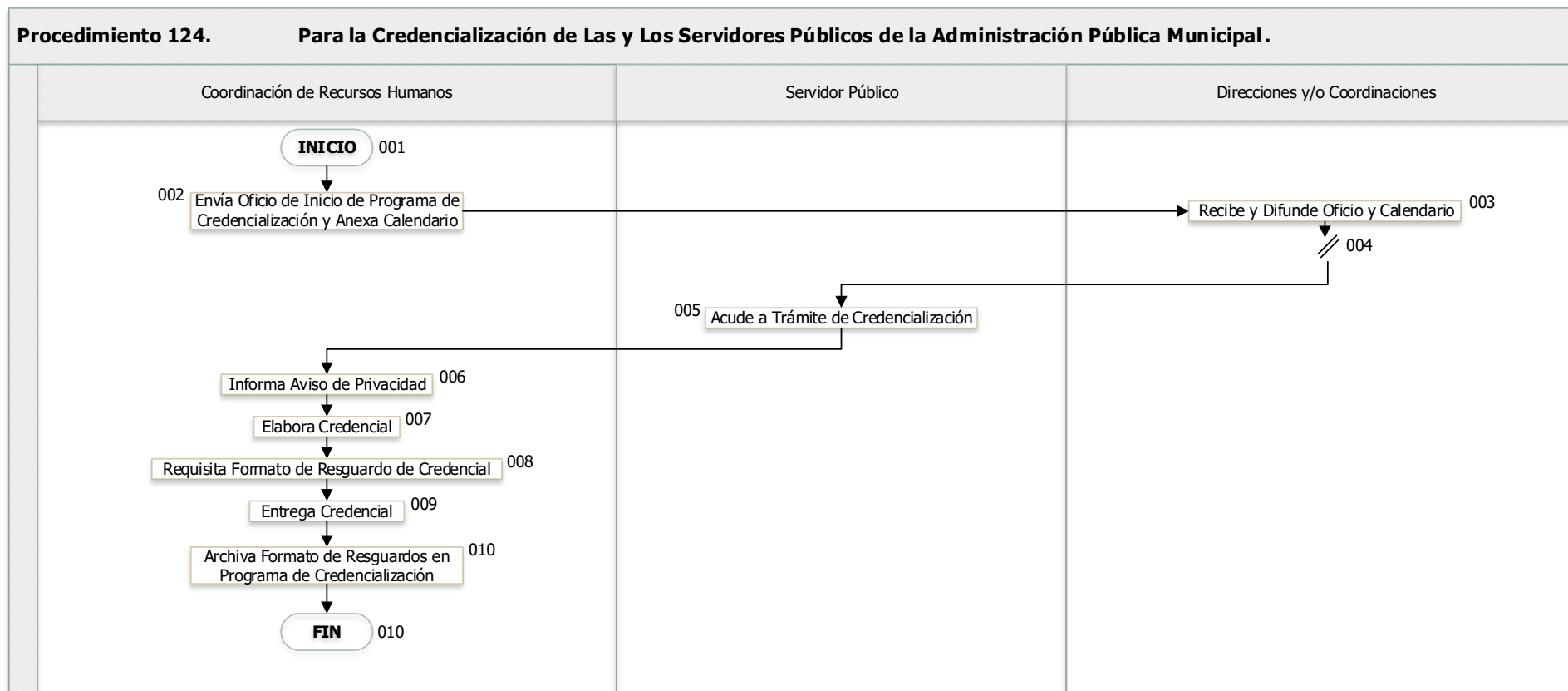
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 125. Para la Elaboración de Nombramientos de Las y Los Servidores Públicos que Ocupan Puestos de Estructura de la Administración Pública.

Objetivo.

- Formalizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de un servidor público dentro de la estructura organizacional.

Autoridades Responsables.

- Presidencia Municipal Constitucional;
- Coordinación de Recursos Humanos;
- Jurídico; y
- Servidor Público;

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Oficio de Solicitud de Nombramiento	- Recibe oficio de solicitud de nombramiento del Titular de las Dirección y/o Coordinación.	Servidor Público
003	Elabora Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta	- Recibe oficio y elabora nombramiento, acuerdo y acta de protesta previa verificación de los datos.	Coordinación de Recursos Humanos
004	¿Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta Correcta?	- Elabora control de firma con el que se turnará nombramiento, acuerdo y acta de Protesta a la Dirección y turna para revisión y validación. ¿Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta correcta?	Jurídico
		SI: Firma de validación.	
		NO: Señala observaciones y turna a corrección.	
005	Remite Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta a Firma	- Recibe oficio y elabora nombramiento, acuerdo y acta de protesta validada por Dirección Jurídica y turna a firma de Presidente Municipal Constitucional.	Coordinación de Recursos Humanos
006	Firma Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta	- Firma nombramiento, acuerdo y acta de protesta.	Presidencia Municipal Constitucional
007	Recibe Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta Firmado	- Recibe nombramiento, acuerdo y acta de protesta y entrega personalmente a la/el servidora/or pública/o recabando firma de recibido del Nombramiento.	Servidor Público

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

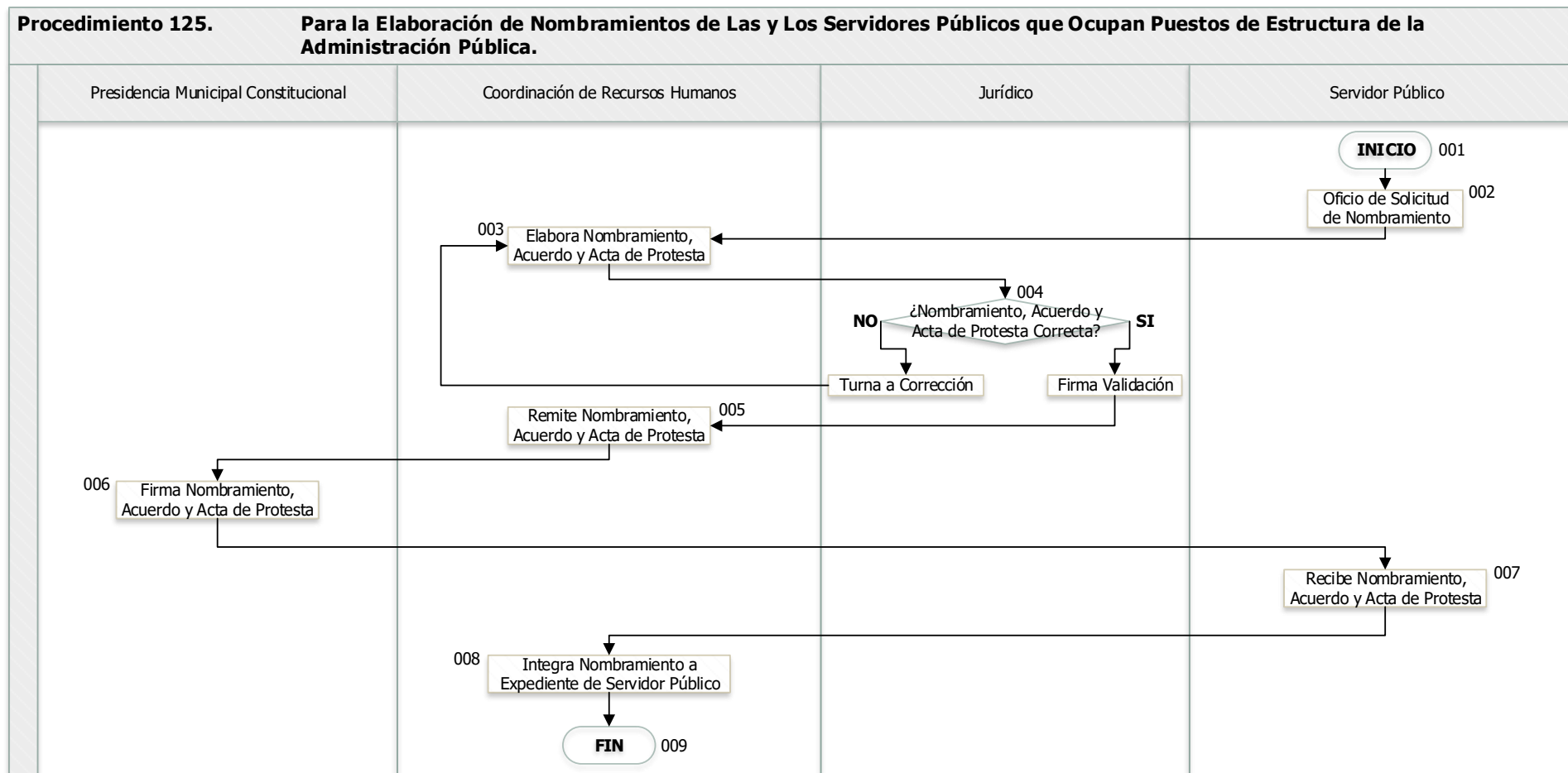


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Integra Nombramiento a Expediente de Servidor Público	- Una vez entregado a la/el servidora/or pública/o el Nombramiento se integra al expediente de la/el servidora/or pública/o.	Coordinación de Recursos Humanos
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 126. Para la Impartición del Curso de Inducción a la Administración Pública Municipal para Las y Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso.

Objetivo.

- Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingresé a la Administración Pública Municipal, así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en el mismo.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Recursos Humanos;
- Directores y/o Coordinadores; y
- Servidor Público de Nuevo Ingreso.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Calendario Anual de Curso de Inducción	- Elabora un calendario anual al inicio del año, con base en la nómina y lo notifica por circular a Directores y/o Coordinadores.	Coordinación de Recursos Humanos
003	Recibe Calendario Anual de Curso de Inducción	- Recibe circular con el calendario anual del curso de inducción a la Administración Pública Municipal para personal de nuevo ingreso e ir programando al personal.	Directores y/o Coordinadores
004	Notifica Personal de Nuevo Ingreso	- Notifica vía electrónica las altas de personal de las Direcciones y/o Coordinaciones.	Directores y/o Coordinadores
005	Confirma Fecha, Lugar y Hora	- Confirma vía telefónica la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse.	Coordinación de Recursos Humanos
006	Elabora Lista de Asistencia	- Elabora lista de asistencia y el formato de evaluación de inducción.	Coordinación de Recursos Humanos
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Acude a Curso de Inducción	- Acude puntualmente en el la fecha, lugar y hora indicada.	Servidor Público de Nuevo Ingreso
009	Registra y Entrega Formatos	- Registran en la lista de asistencia y entregan formatos de: 1. Evaluación de inducción al área; 2. Carta Compromiso; 3. Encuesta de calidad del servicio.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Imparte Curso Duración 2 Horas*	- Imparte el curso con una duración de dos horas presentado la información y normatividad general de la Administración Pública Municipal.	Coordinación de Recursos Humanos
011	Aplica Encuesta	- Al finalizar aplica encuestas con los formatos de: 1. Evaluación de inducción al área de adscripción; y 2. Encuesta de calidad del servicio.	Coordinación de Recursos Humanos
012	Entrega Kit de Bienvenida	- Entrega el kit de bienvenida siendo el curso requisito indispensable para su entrega.	Coordinación de Recursos Humanos
013	--- FIN ---		

----- NOTA PASO 010 Información y Normatividad General de la Administración Pública Municipal: 1.

Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 2. Manual de Organización del Ayuntamiento del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 3. Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 4. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 5. Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 6. Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 7. Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 8. Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Vigente del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 9. Aviso de Privacidad Integral y Simplificado del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 10. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 11. Catálogo de Puestos de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 12. Manual de Normas Básicas para la correcta aplicación de Elementos Gráficos de Identidad de la Administración Pública Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 13. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 14. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 15. Guía para la Administración de Riesgos en la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 16. Plan de Sucesión y Contingencia para cambio de Personal en el Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 17. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 18. Lineamientos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 19. Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; 20. Políticas para la Obtención de la Información Confiable en la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo; y 21. Políticas de Comunicación Interna y Externa en la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

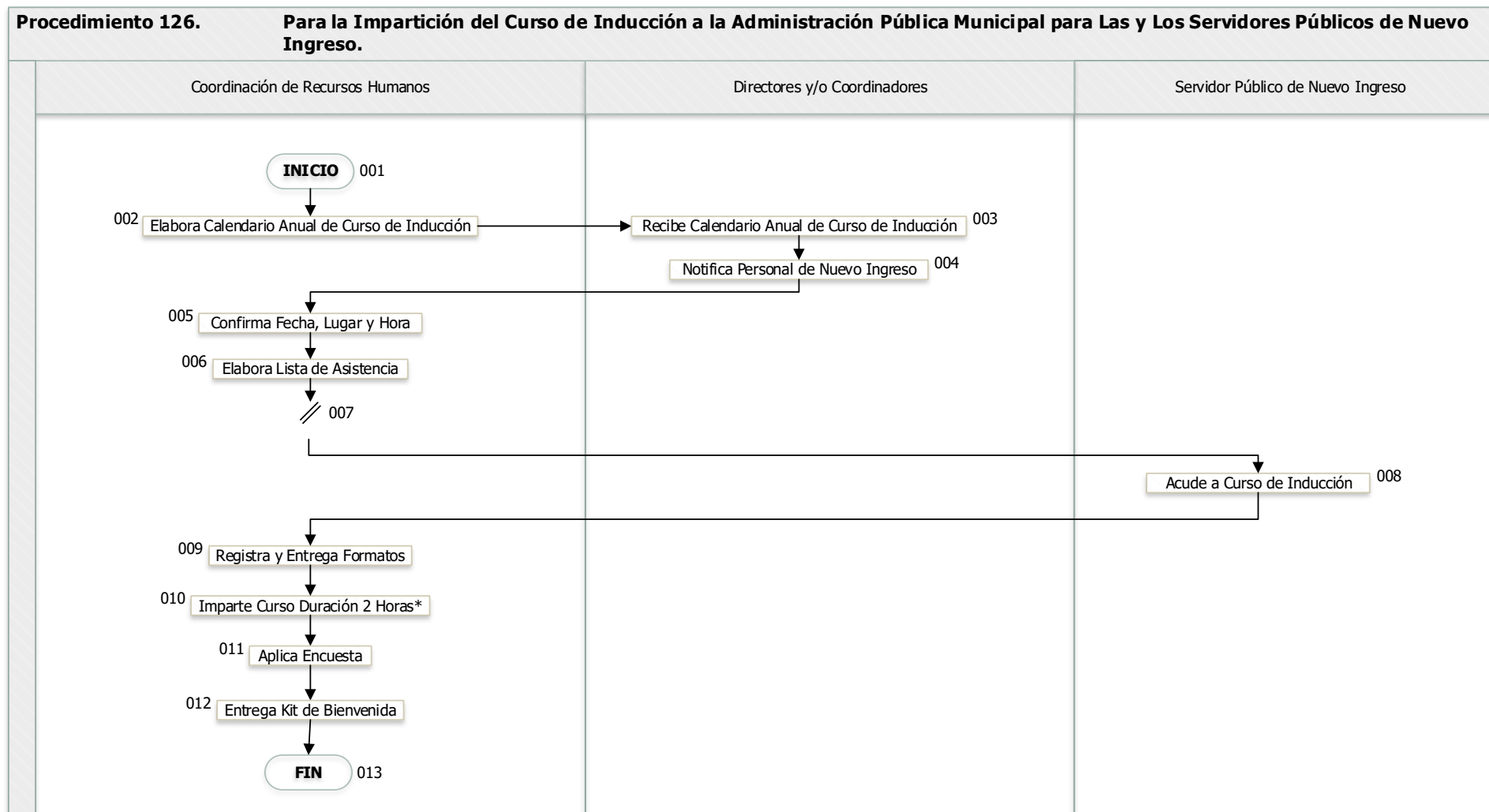
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 127. Solicitar un Servicio y/o Mantenimiento Menor para los Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Mantener en buenas condiciones las oficinas y áreas administrativas que ocupan las diferentes Direcciones y/o Coordinaciones, otorgando un mantenimiento menor oportuno tanto en reparaciones como en servicios preventivos, garantizando limpieza y seguridad de los mismos.

Autoridades Responsables.

- Dirección y/o Coordinación;
- Coordinación de Servicios General; y
- Dirección de Administración.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Mantenimiento Menor y/o Servicio	- Solicita vía oficio el mantenimiento menor y/o servicio requerido.	Dirección y/o Coordinación
003	Revisa Solicitud y Verifica Tipo de Trabajo	- Revisa oficio el mantenimiento menor y/o servicio, verifica que tipo de trabajo requiere (electricidad, carpintería, plomería, aluminio, cristalería, etc.).	Coordinación de Servicios General
004	Asigna Tarea de Acuerdo a Tipo de Trabajo Requerido	- Asigna por el tipo de trabajo, (electricidad, carpintería, plomería, aluminio, cristalería, etc.) orden de servicio entre el personal.	Coordinación de Servicios General
005	Verifica y Levanta Diagnostico de Mantenimiento Menor y/o Servicio	- Verifica físicamente lo solicitado, realiza el levantamiento del material necesario para resolverlo, y emite diagnóstico de mantenimiento menor y/o servicio.	Coordinación de Servicios General
006	Informa Material Requerido para Tipo de Trabajo	- Informa a Dirección de Administración diagnóstico de mantenimiento menos y/o servicio si cuenta con el material para realizar el trabajo.	Coordinación de Servicios General
007	Revisa Existencia de Material	- Revisa la existencia del material y fecha para recoger.	Dirección de Administración
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Entrega Material Requerido	- Entrega el material suficiente solicitado en el diagnóstico de mantenimiento menor y/o servicio	Dirección de Administración

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

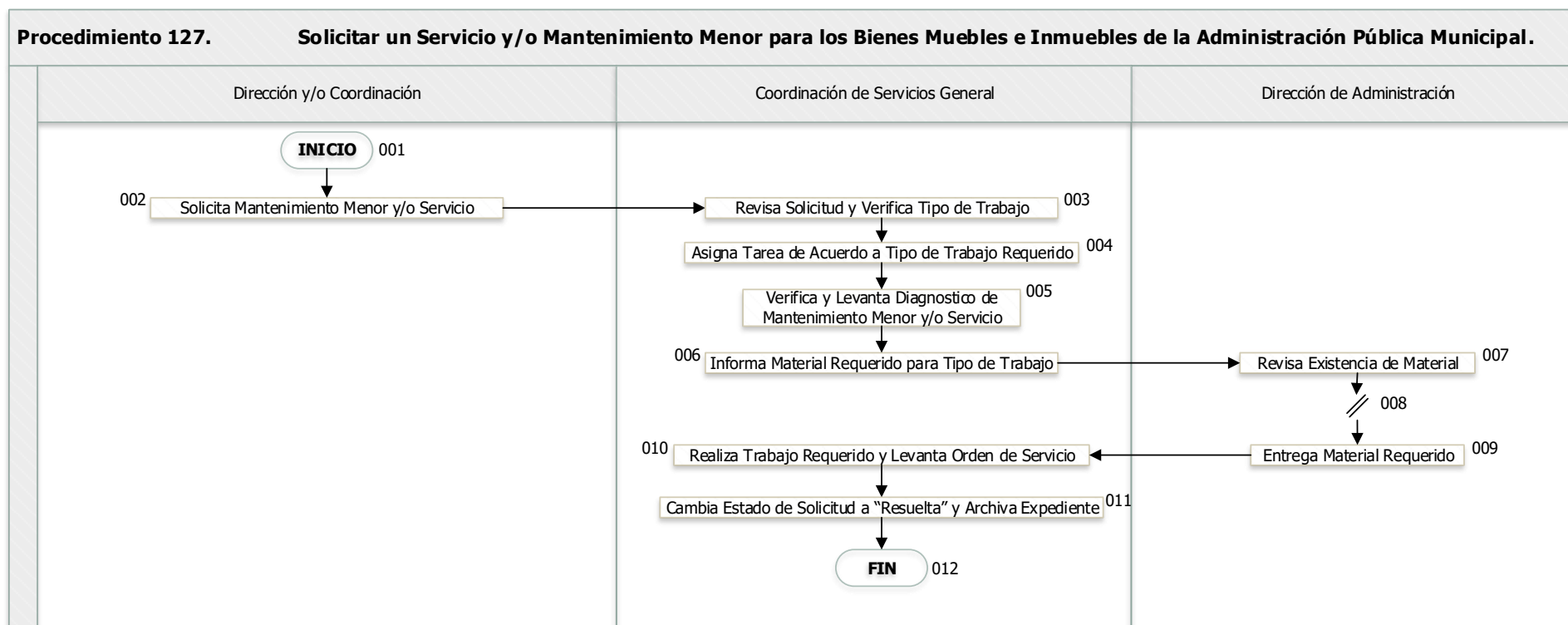


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Realiza Trabajo Requerido y Levanta Orden de Servicio	- Acude al área, realiza el trabajo, concluye el servicio, recaba la firma en la orden de servicio, incluye fecha y memoria fotográfica.	Coordinación de Servicios General
011	Cambia Estado de Solicitud a "Resuelta" y Archiva Expediente	- Captura la fecha de conclusión del trabajo, cambia el estado a resuelta, escanea la orden de servicio concluida e integra expediente digital y físico.	Coordinación de Servicios General
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 128. Asignación de Áreas de Limpieza, Sacudido, Barrido, Trapeado y Extracción de Basura en las Oficinas de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Mantener en buenas condiciones las oficinas y áreas administrativas que ocupan las diferentes Direcciones y/o Coordinaciones, garantizando limpieza y seguridad de los mismos.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Servicios General; y
- Servidor Público de Intendencia.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Trimestralmente Calendario de Actividades y Asigna Tareas	- Elabora de manera trimestral calendario de actividades, asignando al personal para realizar las tareas que le corresponden.	Coordinación de Servicios General
003	Realiza Trabajo Asignado	- Realiza el trabajo de limpieza, sacudido, barrido, trapeado y extracción de basura, de acuerdo con el área asignada.	Servidor Público de Intendencia
004	¿Trabajo Deficiente?	- Supervisa de manera aleatoria el trabajo realizado. ¿Trabajo Deficiente?	Coordinación de Servicios General
		SI: Solicita realizar de nueva cuenta el trabajo asignado hasta que reúna la calidad necesaria.	
		NO: 005	
005	--- FIN ---		

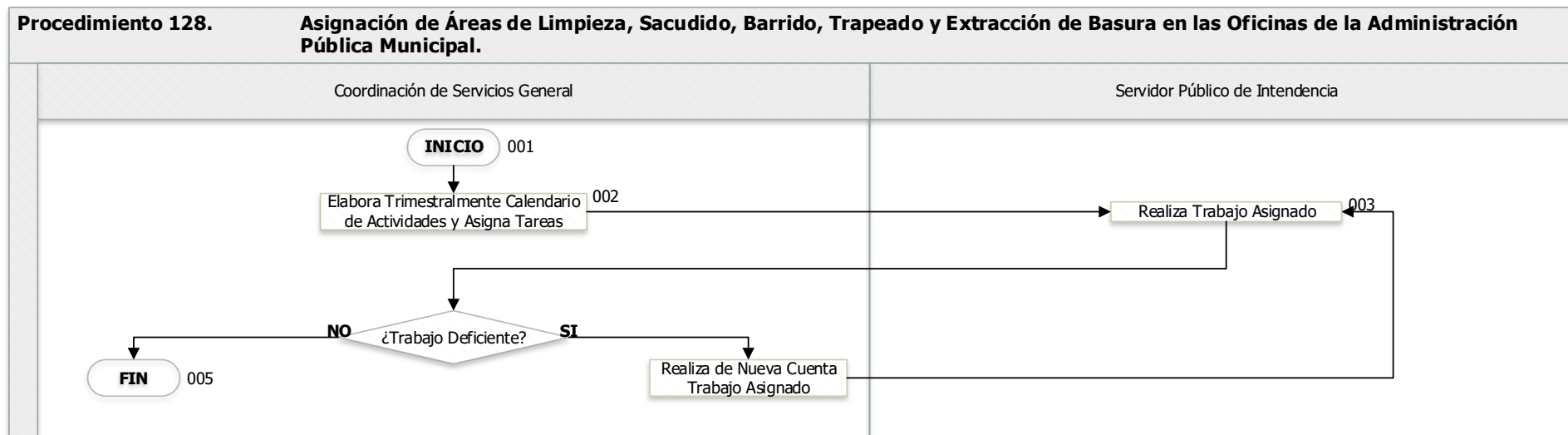
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

PARQUE VEHICULAR

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 129. Para la Verificación Vehicular de Gases Contaminantes del Parque Vehicular de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Cumplir en forma oportuna con las disposiciones en materia ecológica, y que deben cumplir los funcionarios públicos a los cuales les ha sido asignado algún vehículo automotor propiedad de la Administración Pública Municipal.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Parque Vehicular; y
- Dirección de Administración.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Calendario de Verificación Vehicular	- Verifica en el calendario las fechas en que se realizará la verificación de autos con base en la terminación del último dígito de las placas del vehículo e informa.	Coordinación de Parque Vehicular
003	Solicita Recurso Financiero	- Solicita por medio de oficio el recurso financiero como gasto a comprobar, anexando el calendario de verificación.	Dirección de Administración
004	Elabora Circular Solicitando Envíen Vehículo a Centro de Verificación Designado	- Informa mediante Circular a las Dirección y/o Coordinación según corresponda, envíen los vehículos con el dígito correspondiente a verificar al Centro de Verificación designado.	Coordinación de Parque Vehicular
005	Realiza Pago	- Realiza el pago de acuerdo al número de unidades que se presenten y que vayan al corriente del trámite.	Coordinación de Parque Vehicular
006	Envía Factura para Comprobación	- Envía mediante oficio la factura para el trámite de comprobación de Recursos Financieros ante la Tesorería Municipal.	Coordinación de Parque Vehicular
007	Integra Expediente	- Integra expediente con bitácora de cumplimiento, copia simple de verificación vehicular.	Coordinación de Parque Vehicular
008	Archiva Expediente	- Archiva Expediente.	Coordinación de Parque Vehicular
009	--- FIN ---		

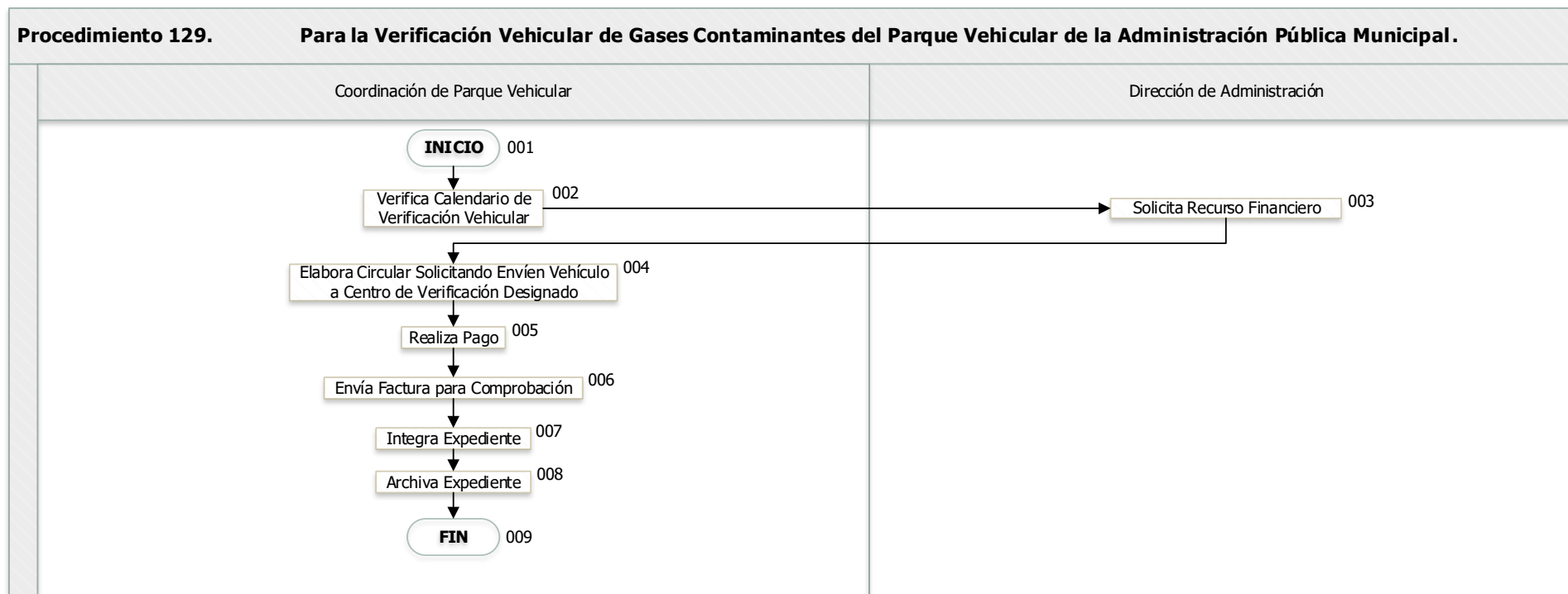
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 130. Para el Pago de Control Vehicular de los Vehículos de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al de control vehicular de los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal, a fin de no infringir lo establecido por las Leyes Municipales, Estatales y Federales.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Parque Vehicular; y
- Dirección de Administración.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Lista de Parque Vehicular Susceptible de Pago	- Elabora listado del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular.	Coordinación de Parque Vehicular
003	Realiza Calculo para Pago de Parque Vehicular y Solicita Recurso Financiero	- Realiza el cálculo para el pago del parque vehicular y elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, solicitando los recursos financieros necesarios para el pago de las obligaciones fiscales.	Coordinación de Parque Vehicular
004	Solicita Recurso Financiero	- Con el oficio del cálculo del pago del parque vehicular solicita a Tesorería la cantidad requerida.	Dirección de Administración
005	Turna Cheque con Recurso Financiero	- Turna a la Coordinación de Parque Vehicular mediante oficio el cheque del recurso obtenido por parte de la Tesorería Municipal.	Dirección de Administración
006	Realiza Pago de Parque Vehicular	- Recibe cheque y realiza pago del parque vehicular.	Coordinación de Parque Vehicular
007	Recibe Engomados, Factura, Comprobante Fiscal	- Recibe engomados, facturas, comprobantes fiscales y verifica que la información contenida sea la correspondiente a cada vehículo.	Coordinación de Parque Vehicular
008	Coloca Engomado en Vehículo	- Coloca engomado correspondiente a cada vehículo.	Coordinación de Parque Vehicular
009	Archiva en Expediente	- Archiva los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada vehículo.	Coordinación de Parque Vehicular

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



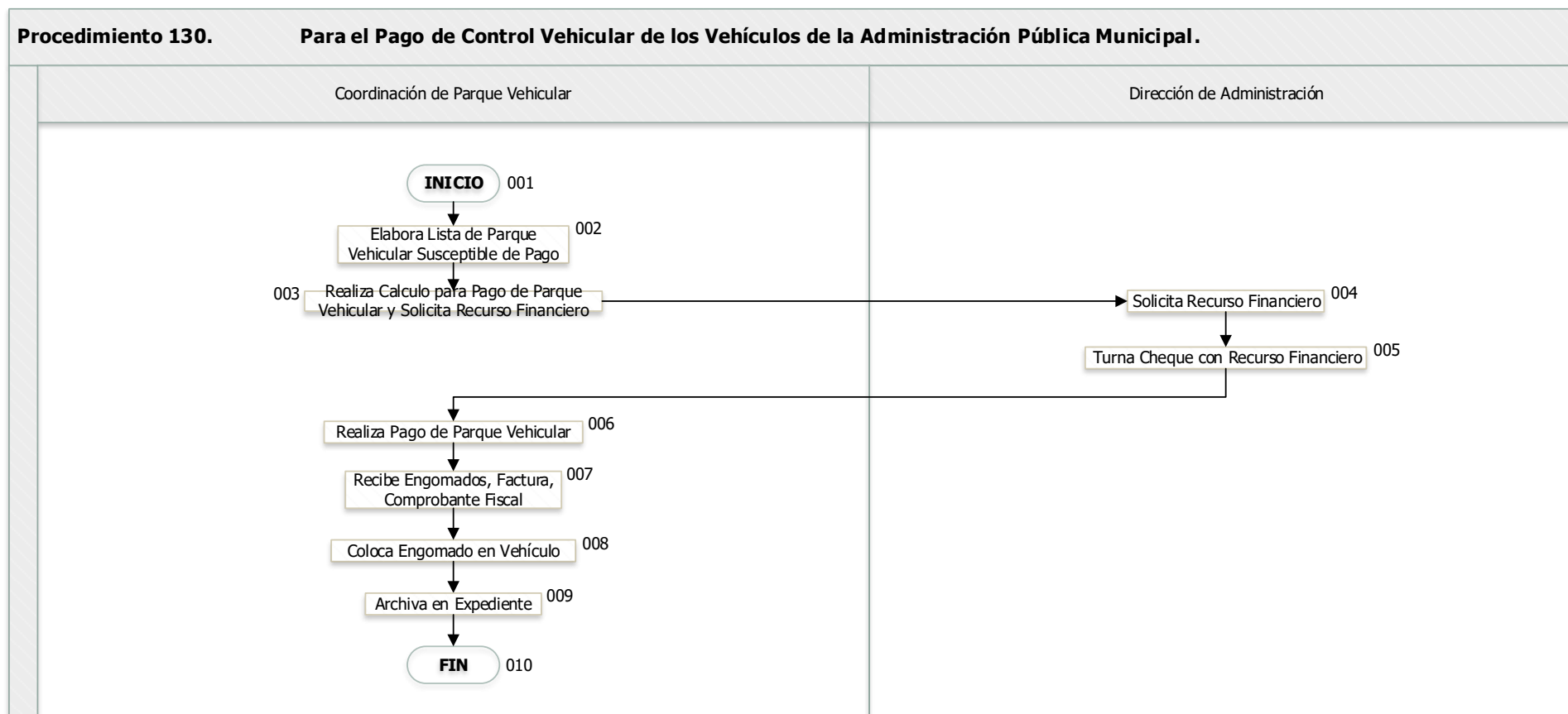
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010

--- FIN ---

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 131. Para el Emplacamiento de Vehículos Propiedad de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Contar con las identificaciones correspondientes (placas) de todos los vehículos que son propiedad de la Administración Pública Municipal, a fin de no infringir lo establecido por las Leyes Municipales, Estatales y Federales.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Parque Vehicular; y
- Dirección de Administración.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Cálculo por Concepto de Pago de Emplacamiento	- Solicita a la Autoridad Competente el cálculo por concepto de pago de emplacamiento, presentando la factura y original de la carta factura del vehículo.	Coordinación de Parque Vehicular
003	Recibe Cálculo y Solicita Recurso Financiero	- Recibe el cálculo y elabora reporte correspondiente al monto a pagar por emplacamiento.	Coordinación de Parque Vehicular
004	Solicita Recurso Financiero	- Con el oficio del cálculo del pago de las obligaciones fiscales solicita a Tesorería la cantidad requerida.	Dirección de Administración
005	Turna Cheque con Recurso Financiero	- Turna a la Coordinación de Parque Vehicular mediante oficio el cheque del recurso obtenido por parte de la Tesorería Municipal.	Dirección de Administración
006	Recibe Cheque y Realiza Pago	- Recibe el cheque y efectúa el pago correspondiente.	Coordinación de Parque Vehicular
007	Verifica Información	- Recibe y verifica que la información (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales) sea la correspondiente a cada vehículo.	Coordinación de Parque Vehicular
008	Remite Juego de Placas y Engomados	- Remite mediante oficio a la Dirección y/o Coordinación el juego de placas y engomados.	Coordinación de Parque Vehicular
009	Integra Reporte y Realiza Comprobación de Recursos	- Integra y realiza reporte de cómo se realizó el gasto, adjunta comprobantes fiscales y envía mediante oficio para la comprobación de recursos.	Coordinación de Parque Vehicular

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

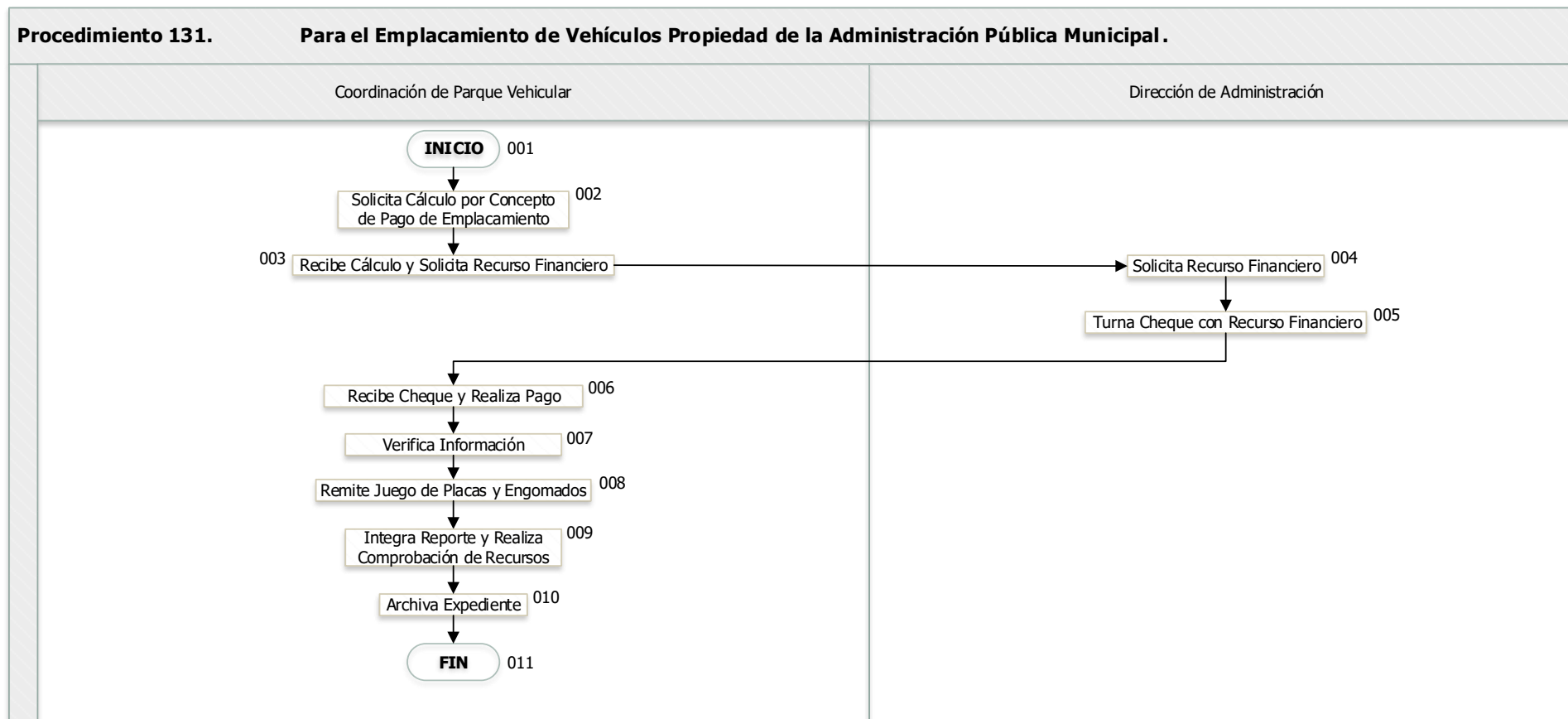


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Archiva Expediente	- Archiva los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada vehículo.	Coordinación de Parque Vehicular
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 132. Para la Asignación y Requisitado del Convenio de Resguardo de Vehículo/Control de Condiciones Físicas de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Controlar en forma permanente la asignación de vehículo a resguardo de las Direcciones y/o Coordinaciones como parte de un pool de vehículos conforme las necesidades de operación, mismos que deberán pernoctar en las instalaciones y estacionamientos destinados para ello, de lunes a viernes, días inhábiles y festivos, lo cual será también responsabilidad de cada Dirección y/o Coordinación, salvo los afectos a servicios públicos, seguridad, limpia, protección civil y por excepción los necesarios para realizar una comisión administrativa debidamente justificada.

Autoridades Responsables.

- Dirección y/o Coordinación; y
- Coordinación de Parque Vehicular.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Asignación de Vehículo	- Solicita mediante oficio la asignación del vehículo a la Dirección de Administración y este lo turna a la Coordinación de Parque Vehicular.	Dirección y/o Coordinación
003	¿Vehículo Disponible?	- Recibe oficio y verifica existencia de vehículos disponibles. ¿Vehículo Disponible?	Coordinación de Parque Vehicular
		SI: Informa mediante oficio la asigna el vehículo.	
		NO: Informa mediante oficio el motivo por el que no se podrá asignar el vehículo solicitado. 008	
004	Envía "Formato de Convenio de resguardo de Vehículo, Motocicleta y/o Bicicleta/Control de Condiciones Físicas"	- Envía "Formato de Convenio de resguardo de Vehículo, Motocicleta y/o Bicicleta/Control de Condiciones Físicas"	Coordinación de Parque Vehicular
005	Verifica Estado Físico y Mecánico	- Verifican el estado físico, mecánico y recaban firmas de los participantes.	-- Coordinación de Parque Vehicular -- -- Dirección y/o Coordinación --

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

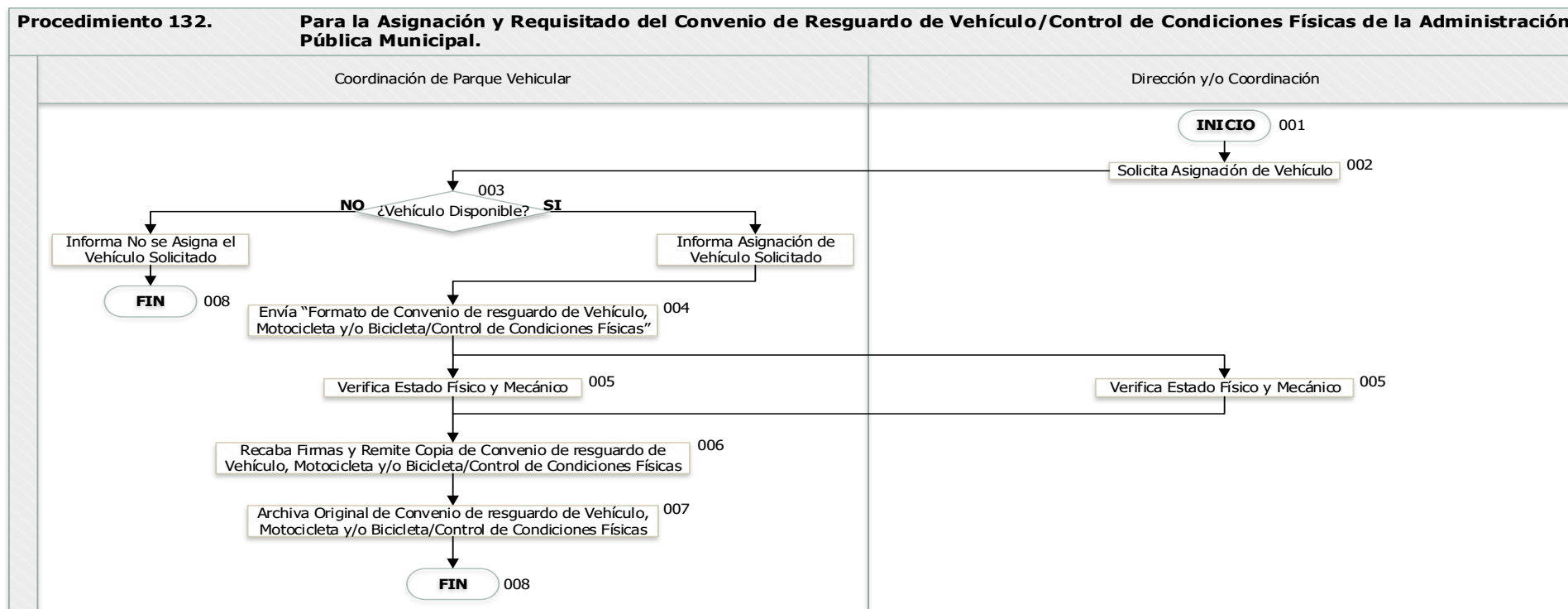


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



006	Recaba Firmas y Remite Copia de Convenio de resguardo de Vehículo, Motocicleta y/o Bicicleta/Control de Condiciones Físicas	- Recaba firma del Director de Administración, Contralor Interno y remite copia del formato de Convenio de Resguardo de Vehículo, Motocicleta y/o Bicicleta/Control de Condiciones Físicas, por medio de oficio el resguardo a la Dirección y/o Coordinación	Coordinación de Parque Vehicular
007	Archiva Original de Convenio de resguardo de Vehículo, Motocicleta y/o Bicicleta/Control de Condiciones Físicas	- Archiva original del Convenio de Resguardo de Vehículo, Motocicleta y/o Bicicleta/Control de Condiciones Físicas".	Coordinación de Parque Vehicular
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 133. Para Realizar el Pase de Revista a Vehículos Oficiales Propiedad de la Administración Pública Municipal.

Objetivo.

- Identificar las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentran los vehículos oficiales de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de tomar las medidas correctivas necesarias para su buen funcionamiento.

Autoridades Responsables.

- Dirección y/o Coordinación; y
- Coordinación de Parque Vehicular.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Verifica Número de Unidades y Programa Calendario de Revista	- Verifica el número de unidades con las que cuenta la Administración Pública Municipal con el fin de programar un calendario para efectuar la revista.	Coordinación de Parque Vehicular
003	Envía Oficio con Fecha y Hora de Revista	- Envía oficio a las Dirección y/o Coordinación, haciendo de su conocimiento la fecha y hora en que se efectuará la revista.	Coordinación de Parque Vehicular
004	Convoca a Contralor Interno Municipal para Avalar Resultados de Revista	- Convoca vía oficio a la Contraloría Interna Municipal que asista al lugar indicado para que avalen el estado de los vehículos oficiales de la Administración Pública Municipal.	Coordinación de Parque Vehicular
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Concentra Unidades Conforme al Calendario de Revista y Lugar designado	- Concentra las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.	Dirección y/o Coordinación
007	Realiza Revisión del Estado Físico y Documentos de Vehículo	- Realiza la revisión de cada unidad verificando su estado físico, requiriendo a los asignados la copia de los documentos de cada vehículo (copia de la tarjeta de circulación, verificación de gases, póliza del seguro copia de licencia de conducir, constancia de vehículo libre de foto infracción).	Coordinación de Parque Vehicular
008	Memoria Fotográfica de Constancia del Estado Físico	- Toma fotografías al vehículo a fin de dejar constancia de su estado físico.	Coordinación de Parque Vehicular

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

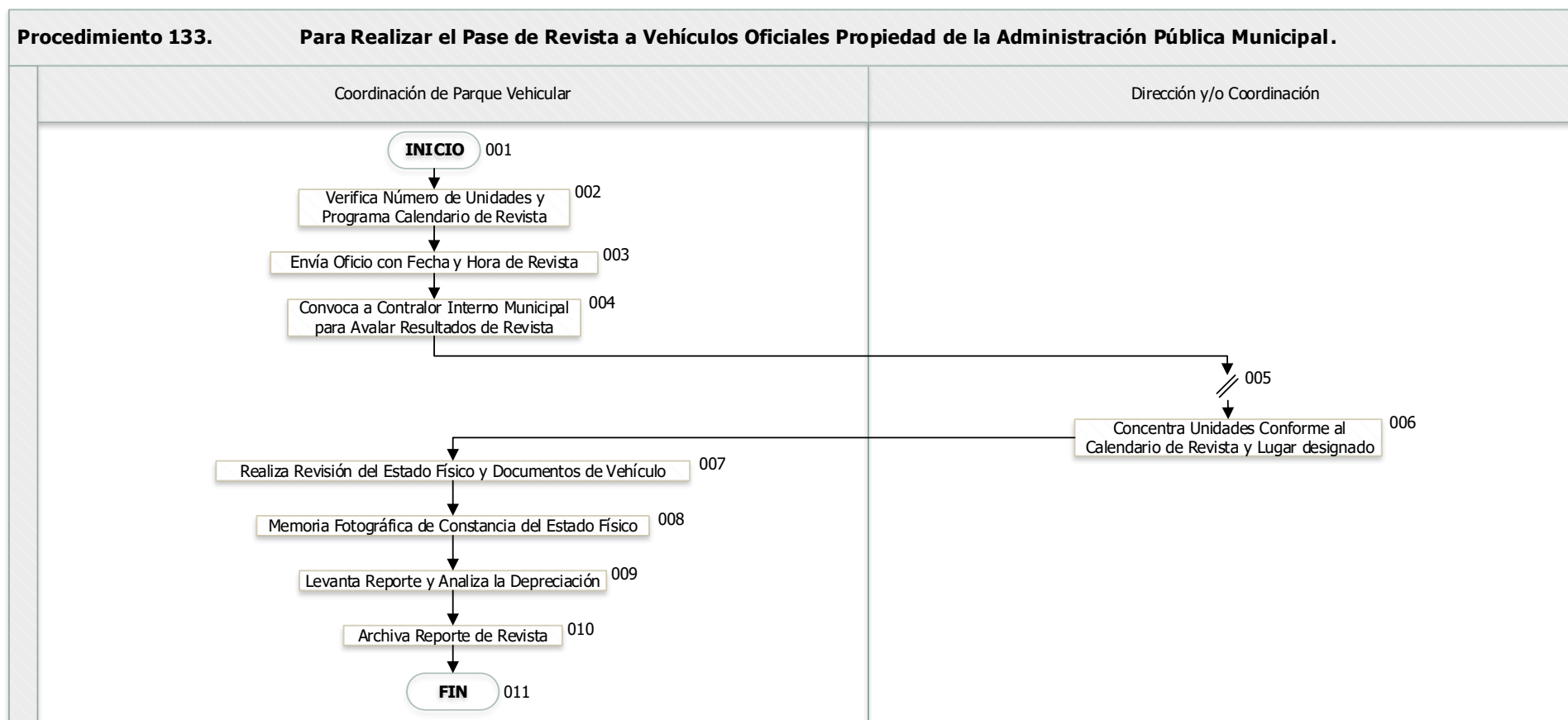


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Levanta Reporte y Analiza la Depreciación	- Realiza un reporte y coteja con el anterior para ser un análisis sobre la depreciación de las unidades.	Coordinación de Parque Vehicular
010	Archiva Reporte de Revista	- Archiva el reporte, como toda la documentación que surgió de dicha revista como antecedente.	Coordinación de Parque Vehicular
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



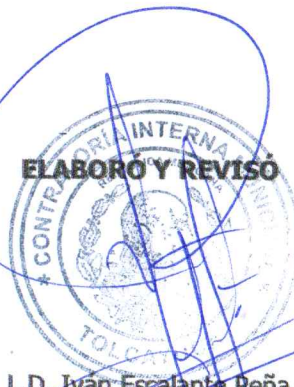
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Natali° Saffin

U. Tolcayuca

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 134. Para la Evaluación de Riesgo.

Objetivo.

- Realizar las inspecciones y verificaciones de los inmuebles o lugares que representen un riesgo latente, potencial o inminente, para la mitigación o erradicación de dicho riesgo.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Habitante o Reportante de Riesgo.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Evaluación de Riesgo	- Ingresa solicitud de evaluación riesgo por escrito, denuncia a través de línea telefónica, redes sociales o acude personalmente a la Dirección.	Habitante o Reportante de Riesgo
003	Recibe, Analiza Denuncia y Agenda Visita	- Recibe documento, analiza la denuncia y agenda fecha y día para que se realice la visita.	Dirección de Protección Civil
004	Registra Bitácora y Realiza Inspección Física y Registra Hallazgos	- Registra en bitácora y sale a inspeccionar físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los hallazgos en el parte de servicio y obtiene memoria fotográfica de los mismos.	Dirección de Protección Civil
005	Informa Término de Servicio y Elabora Tarjeta Informativa	- Informa vía radio el término del servicio y retorna a la Dirección en donde entrega el parte de servicio debidamente requisitado y elabora tarjeta informativa, turnando la documentación.	Dirección de Protección Civil
006	Analiza Hallazgos ¿Se Requiere la Intervención de otra Área?	- Revisa la documentación analizando los hallazgos asentados en la documentación. ¿Se requiere la intervención de otra área?	Dirección de Protección Civil
		SI: Elabora oficio de solicitud de apoyo o intervención de otras dependencias ya sean municipales, estatales o federales.	
		NO: Elabora oficio de respuesta al denunciante.	
007	Recibe Oficio de Respuesta	- Acude a las instalaciones de la Dirección de Protección Civil en donde recibe el oficio de respuesta acusando el recibo.	Habitante o Reportante de Riesgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

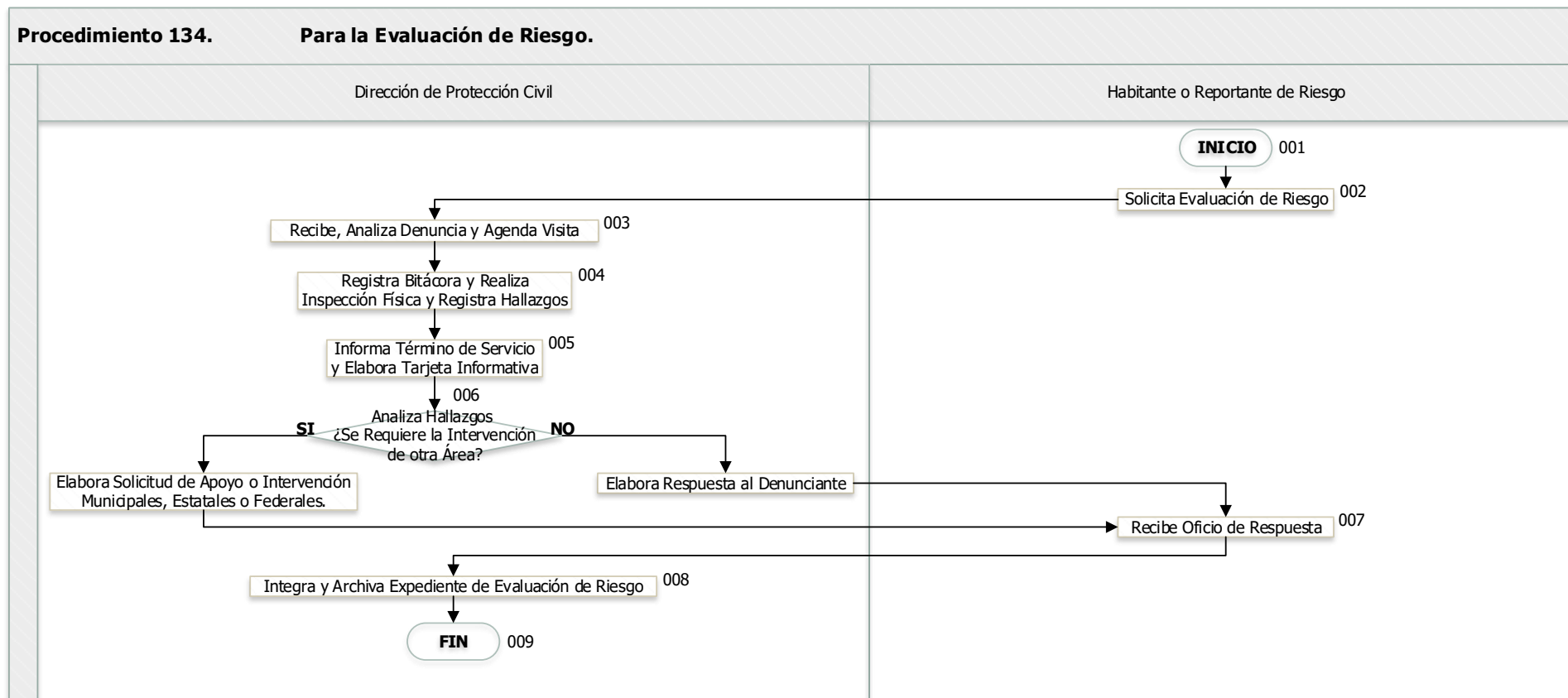


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Integra y Archiva Expediente de Evaluación de Riesgo	- Integra y archiva expediente con solicitud, bitácora, registro de hallazgos, memoria fotográfica, tarjeta informativa y oficio de respuesta.	Dirección de Protección Civil
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 135. Para la Inspección y Dictaminación de Giros Bajo, Medio y Alto Riesgo.

Objetivo.

- Realizar inspecciones de medidas de seguridad en todos los establecimientos que se encuentran en territorio municipal, a efecto de emitir el dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Propietario o Apoderado Legal del Establecimiento.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad	- Acude a las oficinas, solicita la información y cédulas a llenar para realizar trámite de obtención o renovación de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad.	Propietario o Apoderado Legal del Establecimiento
003	Recibe Expediente y Agenda Fecha de Inspección	- Recibe expediente, revisa y agenda fecha y hora para realizar la inspección física.	Dirección de Protección Civil
004	Registra Bitácora y Realiza Inspección Física y Verifica Cumplimiento de Normas Vigentes	- Asigna el número de folio, lo registra en el parte de servicio y acude al lugar o lugares en donde se realizará la inspección física del inmueble a dictaminar. Verifica el cumplimiento de las normas vigentes aplicables en materia de seguridad y protección civil, registra los hallazgos, obtiene memoria fotográfica y firma la visita de inspección.	Dirección de Protección Civil
005	Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable ¿Está bien el documento?	- Emite Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable. ¿Está bien el documento?	Dirección de Protección Civil
		SI: Firma el dictamen de condiciones mínimas de seguridad y/o viabilidad favorable o no favorable.	
		NO: Solicite se realicen las aclaraciones pertinentes.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

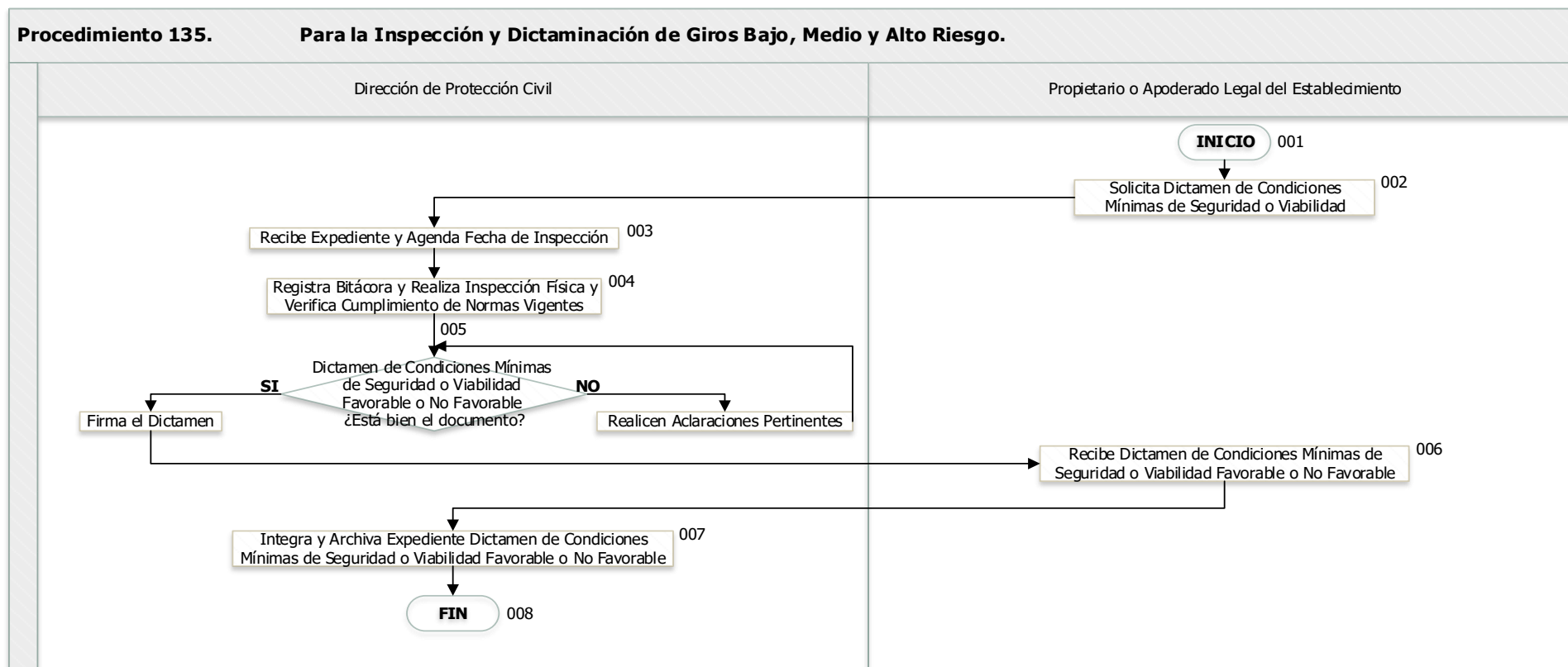


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



006	Recibe Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable	- Acude a las instalaciones de la Dirección de Protección Civil en donde recibe el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable acusando el recibo.	Propietario o Apoderado Legal del Establecimiento
007	Integra y Archiva Expediente Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable	- Integra y archiva expediente de Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Viabilidad Favorable o No Favorable.	Dirección de Protección Civil
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 136. Para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para Realizar Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos.

Objetivo.

- Regular las medidas de seguridad en materia de protección civil a observar por los organizadores de eventos públicos masivos, para garantizar la salvaguarda de la población.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Peticionario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Solicitud de Recomendaciones para la Realización de Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos	- Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos, con la documentación anexa solicitada.	Peticionario
003	Elabora Carta Compromiso y Recomendaciones para la Realización de Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos	- Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos y firma.	Dirección de Protección Civil
004	Recibe Carta Compromiso y Recomendaciones para la Realización de Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos ¿Está bien el documento?	- Recibe carta compromiso y recomendaciones mínimas de seguridad para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos. ¿Está bien el documento?	Dirección de Protección Civil
		SI: Firma las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos.	
		NO: Solicite se realicen las aclaraciones pertinentes.	
005	Acusa de Recibido Carta Compromiso y Recomendaciones para la Realización de	- Acude la fecha y hora programada y firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos.	Peticionario

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

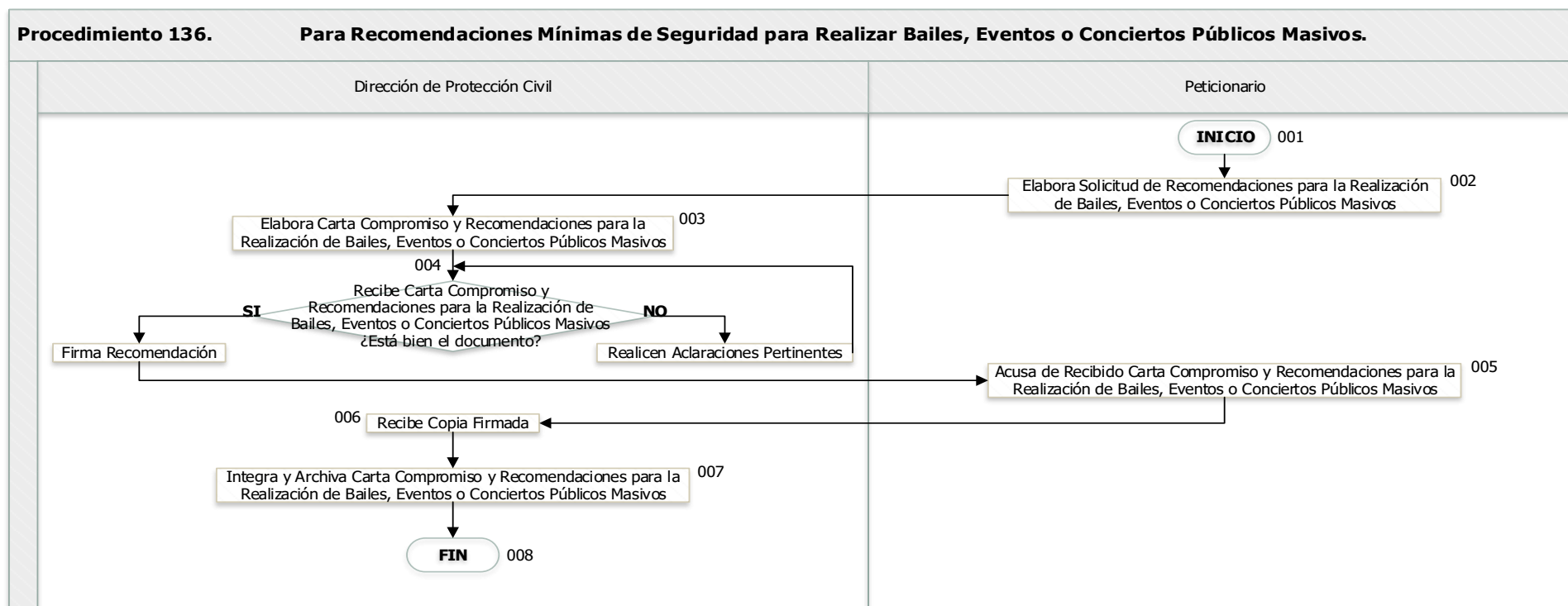


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



	Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos		
006	Recibe Copia Firmada	- Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.	Dirección de Protección Civil
007	Integra y Archiva Carta Compromiso y Recomendaciones para la Realización de Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos	- Integra y archiva expediente de carta compromiso y obtiene las recomendaciones para la realización de bailes, eventos o conciertos públicos masivos.	Dirección de Protección Civil
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 137. Para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos.

Objetivo.

- Regular la quema de fuegos pirotécnicos comprobando que cumpla con la normatividad vigente aplicable, para que la ciudadanía que acude a estos eventos cuente con la protección requerida.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Peticionario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Solicitud de Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos	- Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos, con la documentación anexa solicitada.	Peticionario
003	Elabora Carta Compromiso y Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos	- Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y firma.	Dirección de Protección Civil
004	Recibe Carta Compromiso y Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos ¿Está bien el documento?	- Recibe carta compromiso y recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos. ¿Está bien el documento?	Dirección de Protección Civil
		SI: Firma las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.	
		NO: Solicite se realicen las aclaraciones pertinentes.	
005	Acusa de Recibido Carta Compromiso y Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos	- Acude la fecha y hora programada y firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.	Peticionario
006	Recibe Copia Firmada	- Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.	Dirección de Protección Civil

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

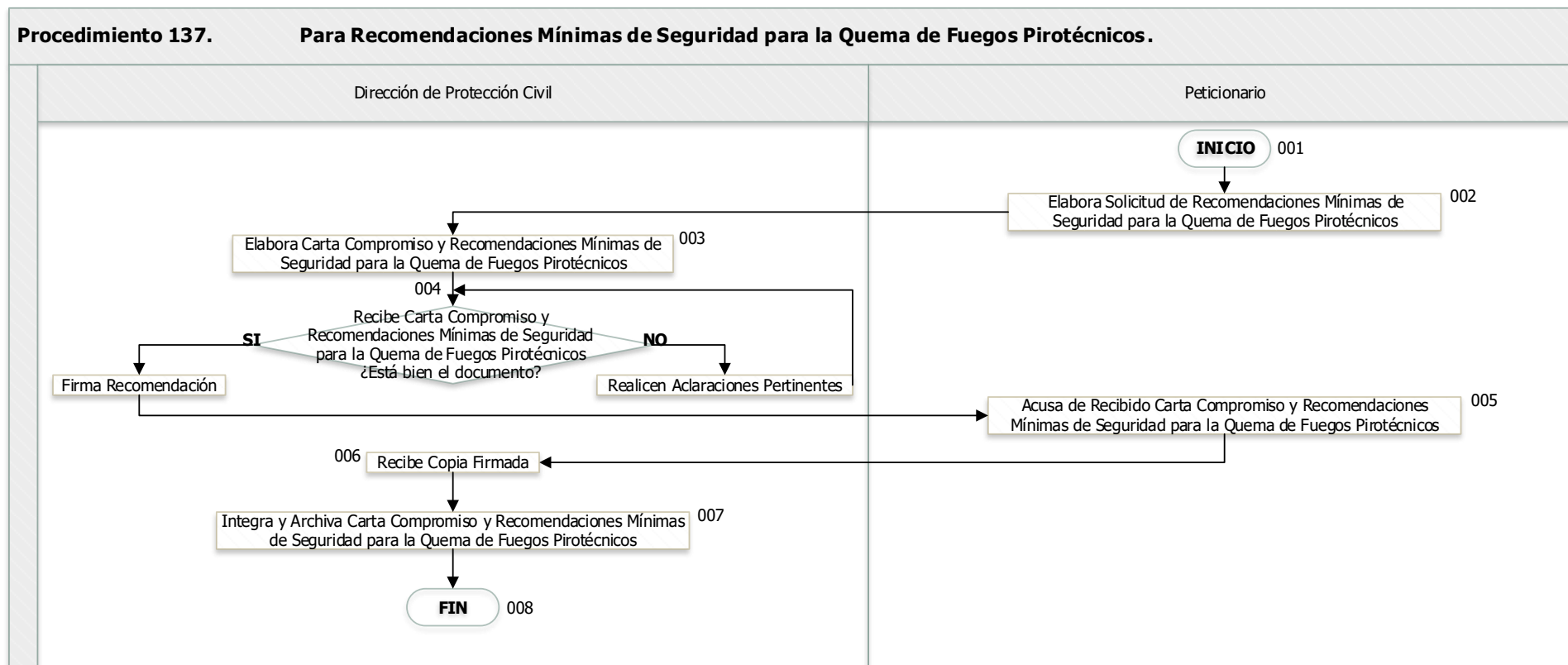


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Integra y Archiva Carta Compromiso y Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos	- Integra y archiva expediente de carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.	Dirección de Protección Civil
008	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 138. Para la Realización de Simulacros.

Objetivo.

- Establecer los lineamientos correctos y claros, con el fin de realizar simulacros hacia todos los sectores de la población (público, privado y social), con el fin de contribuir a la formación de una cultura de autoprotección.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Peticionario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud de Simulacro	- Elabora oficio de solicitud de simulacro.	Peticionario
003	Recibe, Agenda y Designa Elementos del Simulacro	- Recibe oficio de solicitud de simulacro, agenda, designa elemento que acudirá y turna.	Dirección de Protección Civil
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Acude a Simulacro y Emite Evaluación	- Acude al simulacro, lo evalúa asentando los datos y observaciones en el parte de servicio y en el formato de evaluación de simulacros.	Dirección de Protección Civil
006	Recibe Evaluación de Simulacro	- Recibe copia el formato de evaluación de simulacros y acusa su recibo.	Peticionario
007	Integra Expediente y Archiva Evaluación de Simulacro	- Recibe el parte de servicio, registra horarios de término y llegada de la unidad. Integra el total del expediente y archiva.	Dirección de Protección Civil
008	--- FIN ---		

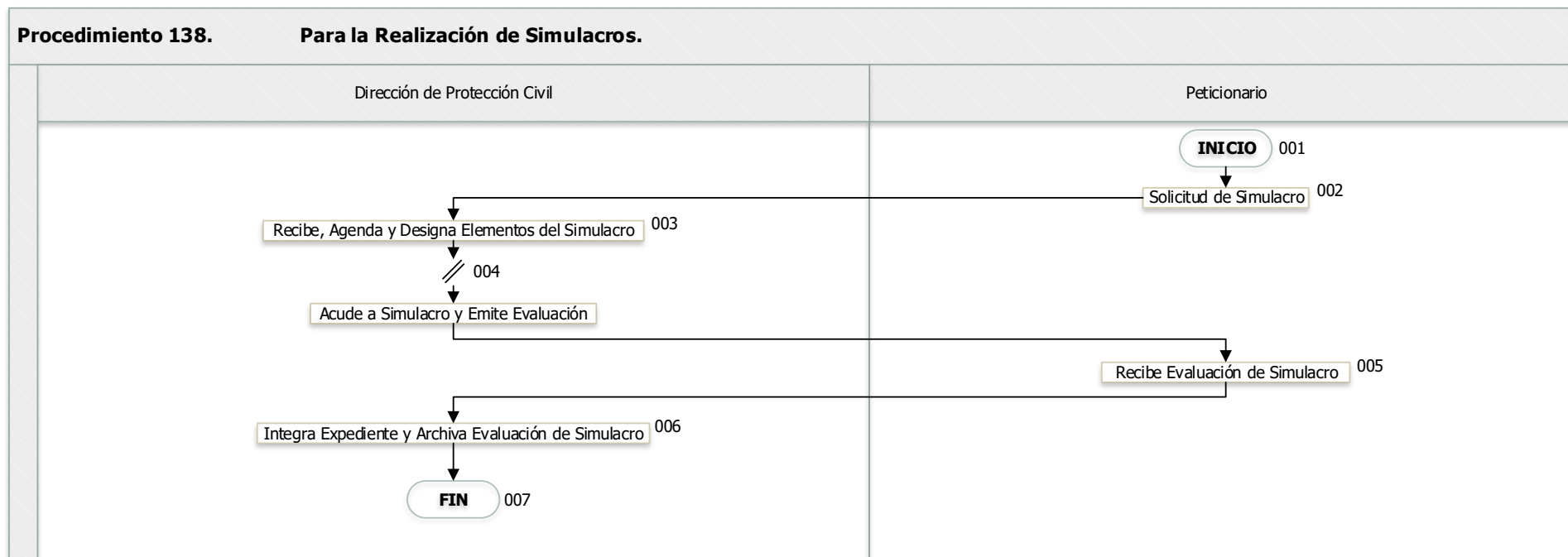
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 139. Para la Atención de Emergencias.

Objetivo.

- Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía en un tiempo de respuesta no mayor a los 5 minutos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas siniestradas.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Peticionario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Llamado de Emergencia	- Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.	Peticionario
003	Registra Bitácora, Asigna Folio y Unidad(es) de Atención	- Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa al Jefe de Turno para asignación de unidad o unidades que atenderán la emergencia.	Dirección de Protección Civil
004	Arriba al Lugar, Atiende Emergencia, Registra Datos y Labores Realizadas, Novedades o Incidentes	- Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio.	Dirección de Protección Civil
005	Llena Parte de Servicio	- Llena el parte de servicio (concluido el mismo), retornan a la estación y entregan el parte al Radio Operador.	Dirección de Protección Civil
006	Recibe Parte de Novedades	- Recibe el parte de novedades, lo revisa, valida y turna.	Dirección de Protección Civil
007	--- FIN ---		

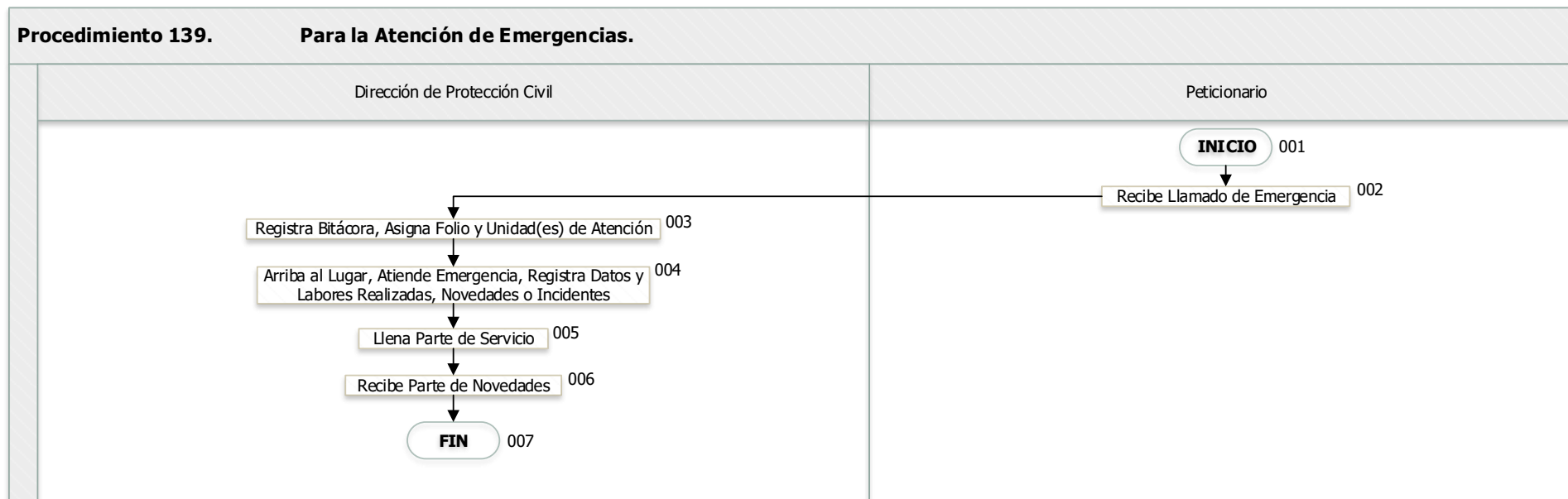
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 140. Para el Traslado de Pacientes.

Objetivo.

- Autorizar apoyo de la ambulancia institucional en la solicitud de traslados programados o urgencias a pacientes del municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Peticionario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Traslado de Paciente	- Acudir a la oficina de Protección Civil solicitando la ambulancia para traslado de pacientes.	Peticionario
003	Proporciona Datos de Traslado	- Proporciona datos precisos sobre el traslado.	Peticionario
		CASO 1: Traslado Urgencia. Acude ambulancia.	Dirección de Protección Civil
		CASO 2: Traslado Programado. Solicita copia del carnet del paciente.	
004	Requisita Datos Personales de Paciente	- Requisición de llenado de datos personales del paciente.	Dirección de Protección Civil
005	Realiza Orden a Chofer de Ambulancia	- Realización de orden al chofer de ambulancia sobre datos para el traslado	Dirección de Protección Civil
		CASO 1: Traslado Urgencia. Se efectúa traslado de emergencia.	Dirección de Protección Civil
		CASO 2: Traslado Programado. Se presenta en domicilio en fecha y hora pactada y realiza traslado.	
006	Registra Bitácora de Salida	- Recibe orden de traslado y requisita bitácora de salida.	Dirección de Protección Civil
		CASO 1: Traslado Urgencia. Levanta bitácora de traslado y archiva expediente.	
		CASO 2: Traslado Programado. Levanta bitácora de traslado y archiva expediente.	
007	--- FIN ---		

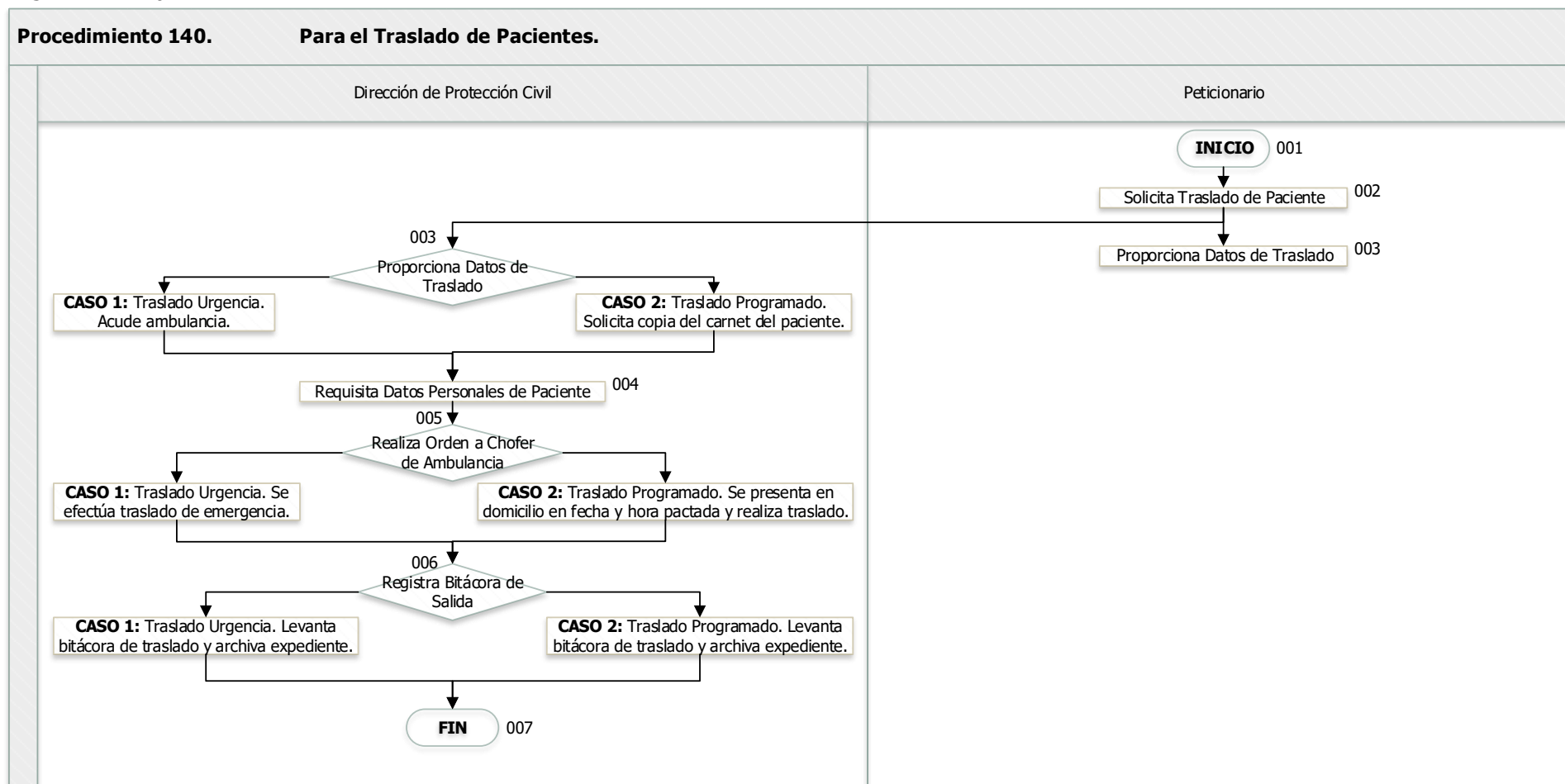
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 141. Para la Extinción de Incendios.

Objetivo.

- Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio en caso de incendios a la ciudadanía y visitantes.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Protección Civil; y
- Peticionario.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Vía Telefónica Reporta Incendio	- Realiza llamada telefónica informando la emergencia de incendio (vivienda o pastizal) y proporciona datos de localización.	Peticionario
003	Recibe Reporte e Informa Dirección de Servicio	- Recibe reporte vía telefónica y se comunica vía radio indicando detalles y dirección del servicio.	Dirección de Protección Civil
004	Se Traslada a Domicilio Señalado	- Se dirige con rapidez a la dirección señalada del servicio.	Dirección de Protección Civil
005	Contiene y Mitiga Incendio	- Al arribar deberá contener fuentes de energía, rescata y ayuda a salir a las personas del área afectada y labora conjuntamente para lograr la extinción del fuego.	Dirección de Protección Civil
006	Reporta Extinción de Incendio y Retiro de Área	- Reporta vía radio la extinción del fuego e inicio de labores de remoción y retiro del área.	Dirección de Protección Civil
007	Presenta Reporte y Memoria Fotográfica	- Presenta al término del servicio su reporte y memoria fotográfica.	Dirección de Protección Civil
008	Elabora Constancia de Servicio	- Elabora con el parte de servicio constancia del mismo.	Dirección de Protección Civil
009	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente de servicio.	Dirección de Protección Civil
010	--- FIN ---		

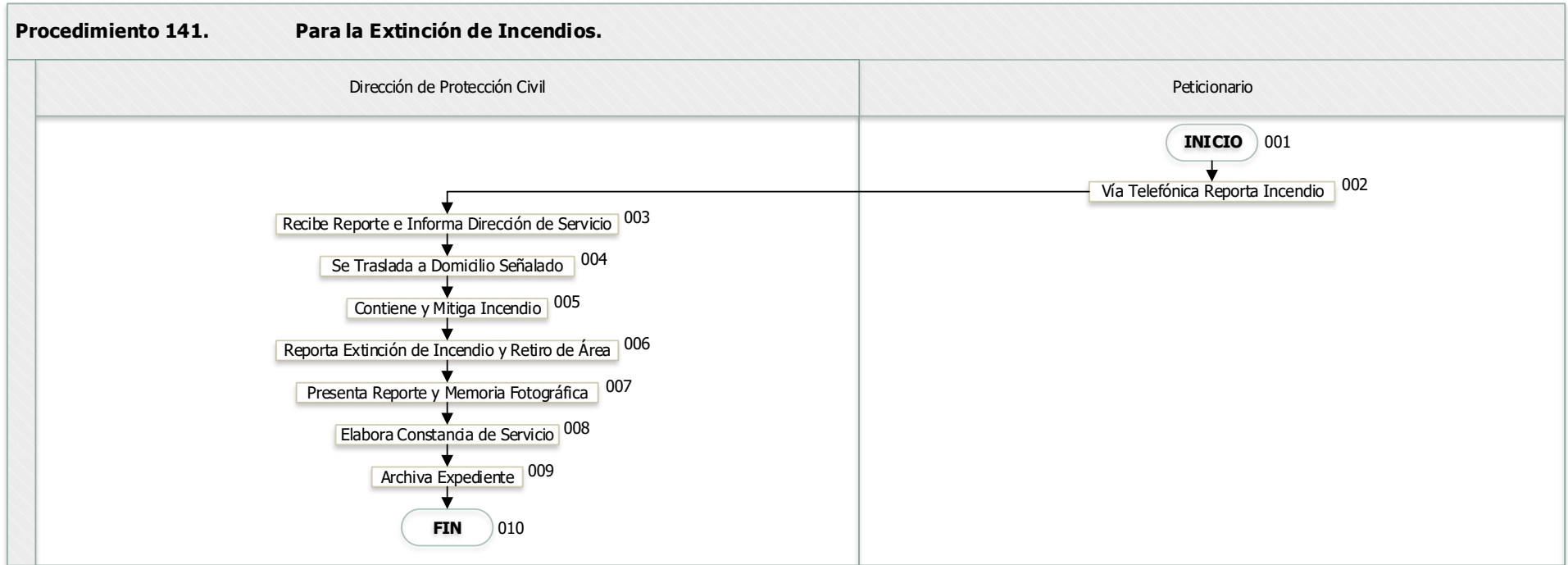
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

[Signature]

Santibáñez

[Signature]
Antonia Ayala

[Signature]

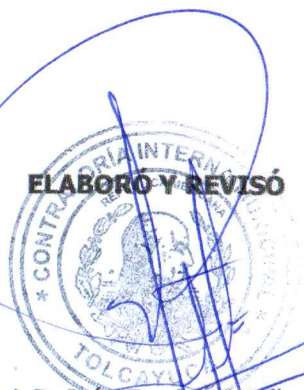
[Signature]
Natalio

[Signature]
L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 142. Atención a Quejas Ciudadanas.

Objetivo.

- Solucionar en la mayor brevedad la denuncia para el bienestar y mejoramiento del ciudadano.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales; y
- Quejoso.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Presenta en Vía Oficial Denuncia	- Presenta denuncia vía telefónica, redes sociales, correo electrónico y/o presencial, proporcionando información detallada de la ubicación de la denuncia.	Quejoso
003	Recibe y Asigna Folio de Seguimiento	- Recibe la denuncia y asigna folio de seguimiento en bitácora de quejas y denuncias.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
004	Turna Expediente a su Atención	- Turna el expediente de denuncia al personal para su atención.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
005	Agenda Fecha y Hora de Atención	- Agendan fecha y hora de atención de denuncia.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
006	Presta Servicio	- Acude al lugar y presta el servicio	Dirección de Servicios Públicos Municipales
007	Obtiene Memoria Fotográfica y Registra en Bitácora "Atendida"	- Levanta Memoria Fotográfica y registra en bitácora de quejas y denuncias con la Leyenda "Atendida".	Dirección de Servicios Públicos Municipales
008	Archiva	Archiva Expediente.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.

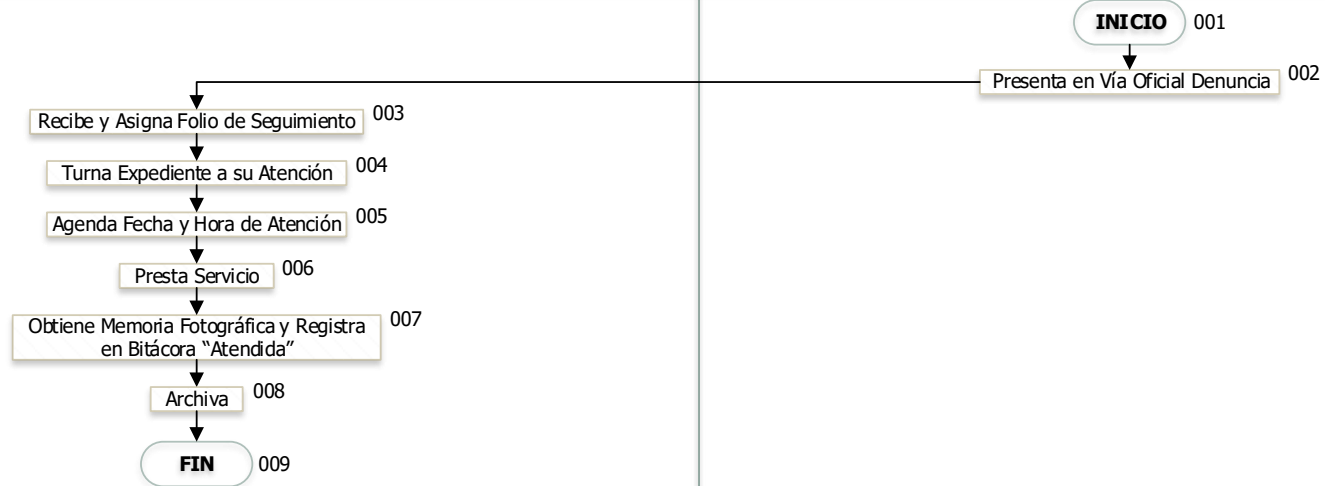


Procedimiento 142.

Atención a Quejas Ciudadanas.

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Quejoso



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 143. Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

Objetivo.

- Realizar un servicio de calidad de recolección de residuos sólidos garantizando el bienestar de los ciudadanos de este municipio con personal calificado, equipo y programas de mejoras.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa de Rutas de Contenedores de Recolección de Residuos Sólidos	- Elabora el programa de rutas de contenedores de recolección de residuos sólidos en las comunidades que integran el territorio municipal.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
003	Asigna Ruta de Contenedor a Chofer	- Asigna la ruta de contenedores de recolección de residuos sólidos al chofer.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
004	Verifica que Contenedor salga a Ruta Asignada	- Supervisa la asistencia del chofer y verifica que todos los contenedores salgan a sus rutas correspondientes.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
005	Registra Bitácora de Salida de Contenedor con Datos de Localización	- Registra en bitácora la salida del contenedor de recolección de residuos sólidos, asentando la comunidad y el tiempo de estancia.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
006	Coloca Contenedor en Ruta Asignada	- Brinda la colocación del contenedor de recolección de acuerdo con la ruta que les fue asignada.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
007	Obtiene Memoria Fotográfica de Colocación	- Obtiene memoria fotográfica de la colocación del contenedor de recolección de residuos sólidos.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
008	Traslada Contenedor a Relleno Sanitario Municipal	- Dirige los contenedores de residuos sólidos al Relleno Sanitario Municipal.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
009	Registra Bitácora de Entrada de Contenedor	- Registra en bitácora la entrada del contenedor de recolección de residuos sólidos.	Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



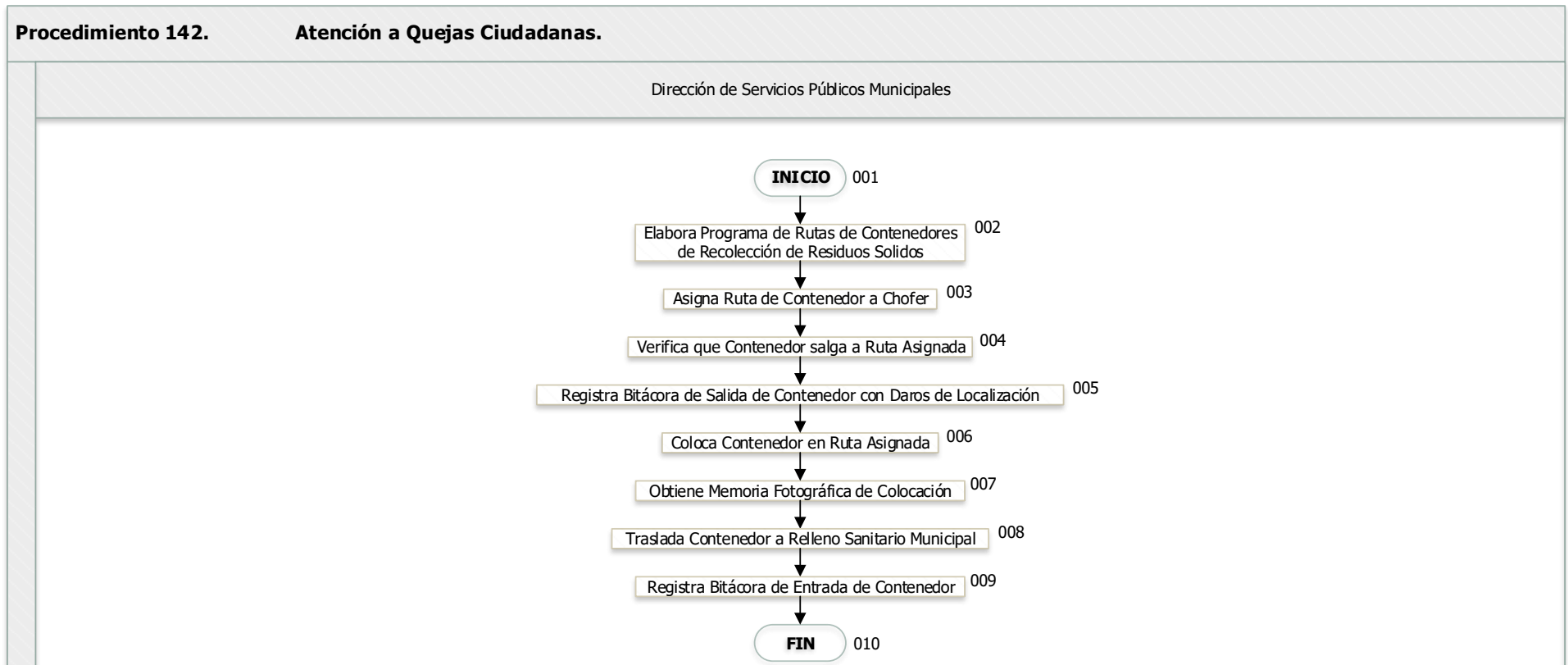
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010

--- FIN ---

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 144. Limpieza de Calles.

Objetivo.

- Mantener y fomentar la limpieza de calles y banquetas de la cabecera y comunidades municipal con la finalidad de dar una buena imagen de nuestro Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa de Limpieza de Calles Semanalmente	- Elabora el programa donde se establecen las calles que se barrerán semanalmente.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
003	Reúne Personal de Limpia	- Reúne al personal de limpia al inicio del turno.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
004	¿Personal de Limpia Completo?	- Supervisa la asistencia del personal. ¿Personal de Limpia Completo?	Dirección de Servicios Públicos Municipales
		SI: Informa de las zonas que le corresponde barrer.	
		NO: Realiza la adecuación del personal para cubrir todas las zonas programadas.	
005	Barre Ruta Asignada	- Obtiene memoria fotográfica de zona asignada y barre la ruta, almacenando los residuos en el lugar designado.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
006	Recorrido de Verificación en Zona	- Realiza recorrido de verificación en la zona correspondiente y obtiene memoria fotográfica de cumplimiento.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
007	Recolecta Residuos Almacenados en Zona Asignada	- Acude a recolectar los residuos almacenados por el personal en el lugar asignado.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
008	Traslada Residuos a Relleno Sanitario Municipal	- Traslada los residuos recolectados al Relleno Sanitario Municipal.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
009	--- FIN ---		

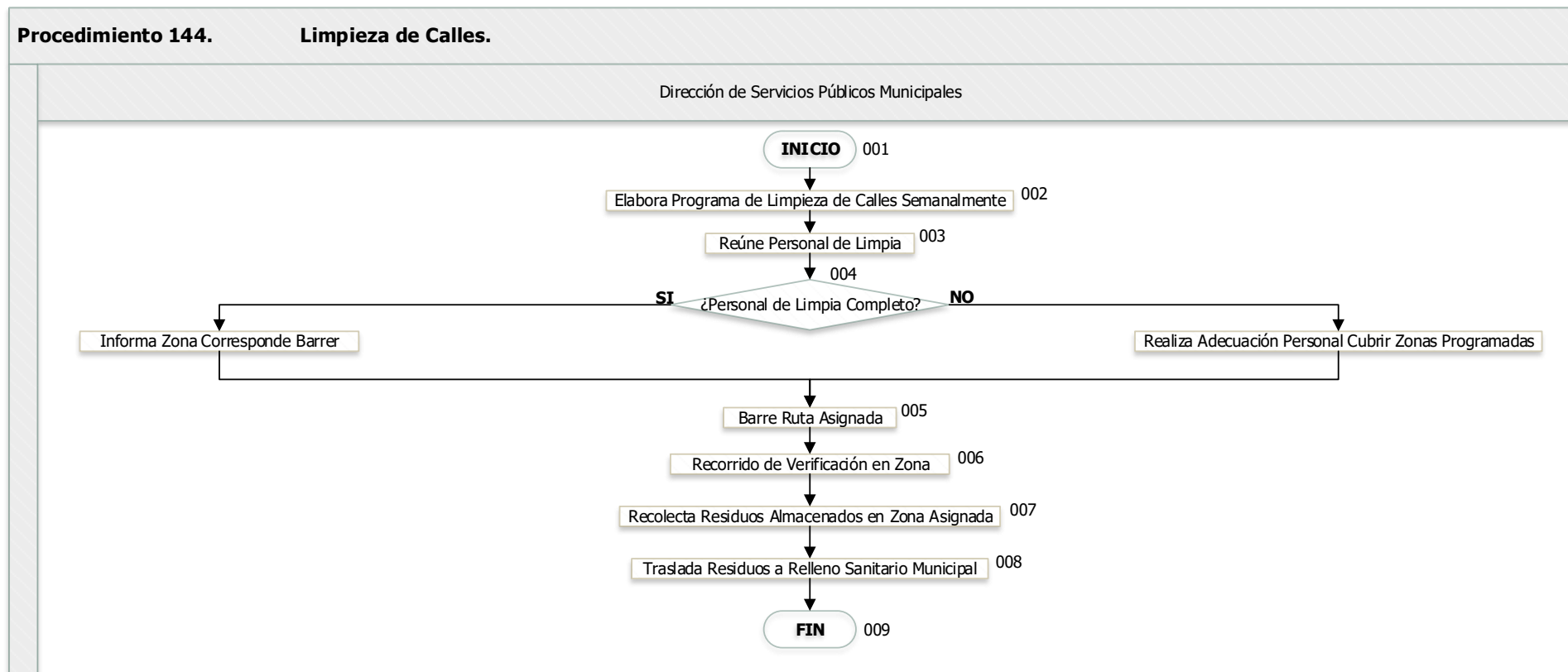
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 145. Mantenimiento de Áreas Verdes.

Objetivo.

- Dar una buena imagen urbana manteniendo en buen estado las áreas verdes que conforman la cabecera y las comunidades del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa de Mantenimiento de Áreas Verdes Semanalmente	- Elabora el programa donde se establecen las áreas verdes que se les dará mantenimiento semanalmente.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
003	Reúne Personal de Mantenimiento de Áreas Verdes	- Reúne al personal de mantenimiento de áreas verdes del turno.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
004	¿Personal de Mantenimiento de Áreas Verdes Completo?	- Supervisa la asistencia del personal.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
		¿Personal de Mantenimiento de Áreas Verdes Completo?	
		SI: Informa las áreas verdes que le corresponde mantener. NO: Realiza la adecuación del personal para cubrir todas las áreas verdes programadas.	
005	Realiza Mantenimiento a las Áreas Verdes Asignadas	- Obtiene memoria fotográfica del área verde asignada y brinda mantenimiento a las mismas, almacenando los residuos en el lugar designado.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
006	Recorrido de Verificación en Zona	- Realiza recorrido de verificación en las áreas verdes asignadas y obtiene memoria fotográfica de cumplimiento.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
007	Recolecta Residuos Almacenados en Zona Asignada	- Acude a recolectar los residuos almacenados por el personal en el lugar asignado.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
008	Traslada Residuos a Relleno Sanitario Municipal	- Traslada los residuos recolectados al Relleno Sanitario Municipal.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
009	--- FIN ---		

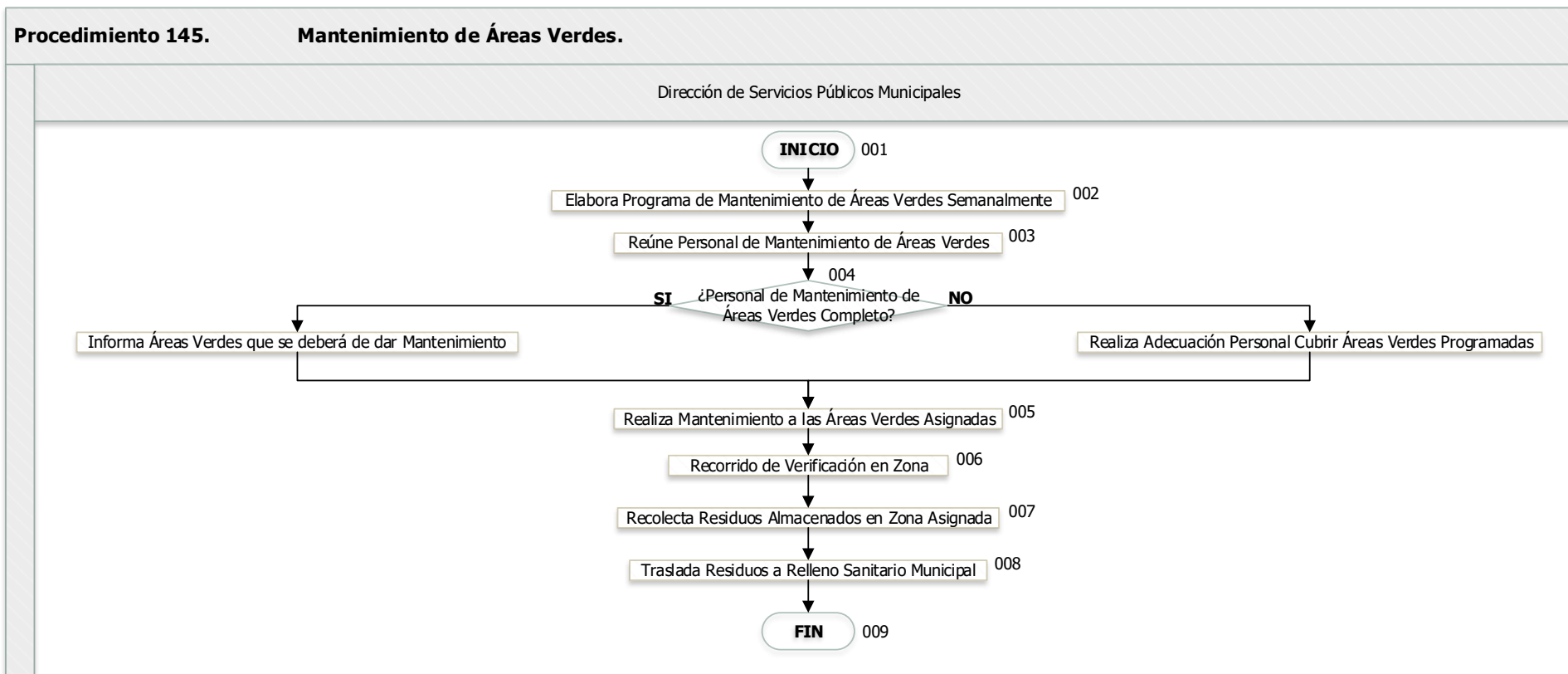
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 146. Limpieza y Mantenimiento de Panteones Municipales.

Objetivo.

- Mantener y fomentar la limpieza de panteones municipales para evitar focos de infección y contar con un espacio digno de nuestra comunidad.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa de Mantenimiento y Limpieza de Panteones Municipales Semanalmente	- Elabora el programa donde se establecen los panteones municipales que se les dará limpia y mantenimiento semanalmente.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
003	Reúne Personal de Mantenimiento de Panteones	- Reúne al personal de mantenimiento y limpia de panteones del turno.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
004	¿Personal de Mantenimiento de Panteones Completo?	- Supervisa la asistencia del personal.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
		¿Personal de Mantenimiento de Panteones Completo?	
		SI: Informa los panteones que le corresponde limpiar y mantener. NO: Realiza la adecuación del personal para cubrir todas los panteones programadas.	
005	Realiza Mantenimiento a los Panteones Municipales Asignados	- Obtiene memoria fotográfica del panteón asignado y brinda mantenimiento al mismo, almacenando los residuos en el lugar designado.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
006	Recorrido de Verificación en Panteones Municipales	- Realiza recorrido de verificación en los panteones asignados y obtiene memoria fotográfica de cumplimiento.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
007	Recolecta Residuos Almacenados en Zona Asignada	- Acude a recolectar los residuos almacenados por el personal en el lugar asignado.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
008	Traslada Residuos a Relleno Sanitario Municipal	- Traslada los residuos recolectados al Relleno Sanitario Municipal.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

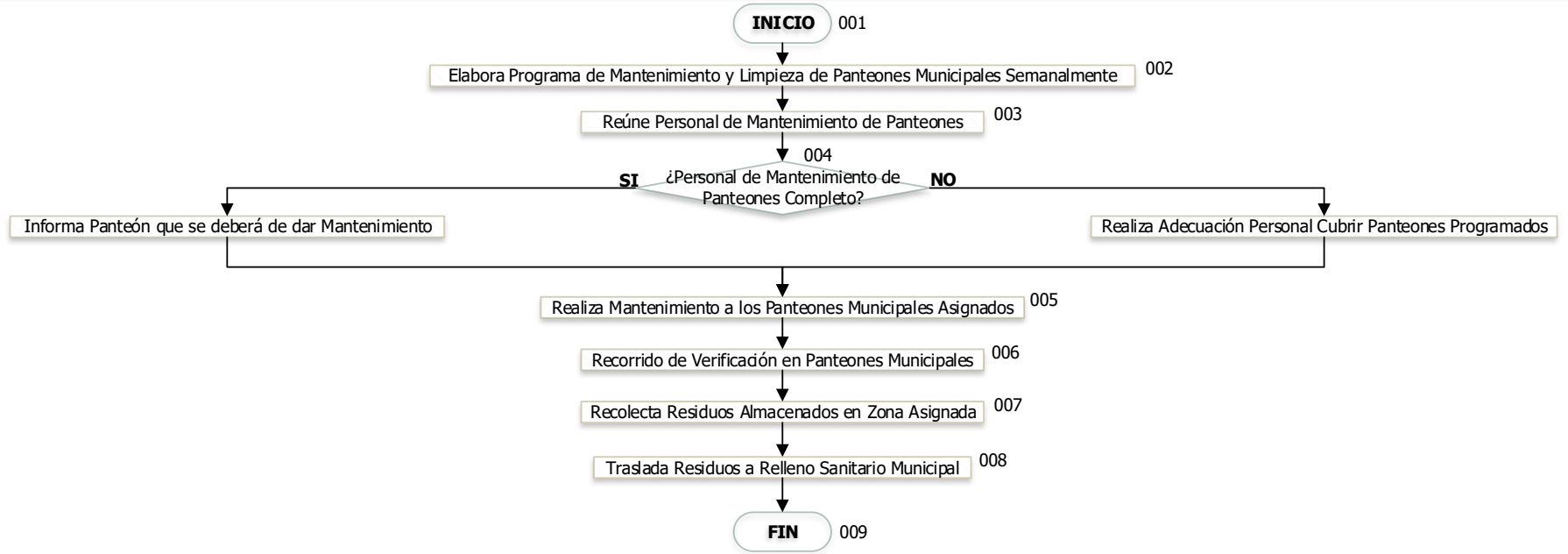


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 146. Limpieza y Mantenimiento de Panteones Municipales.

Dirección de Servicios Públicos Municipales



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 147. Atención a las Solicitudes de Luminarias.

Objetivo.

- Mantener una red de alumbrado público moderna y funcional en beneficio de la ciudadanía del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud de Colocación de Luminaria	- Realiza la solicitud para colocación de luminarias, para poder cubrir las necesidades en materia de alumbrado público para la ciudadanía.	Solicitante
003	¿Solicitud de Colocación de Luminaria Viable?	- Recibe el oficio de solicitud de colocación de luminaria y analiza. ¿Solicitud de Colocación de Luminaria Viable?	Dirección de Servicios Públicos Municipales
		SI: Archiva la solicitud original y entrega una copia a los instaladores, asignado el número de folio de seguimiento.	
		NO: Emite oficio de no viabilidad explicando la causa de la negativa. 007	
004	Instala Luminaria	- Instalan la luminaria en la ubicación autorizada.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
005	Reporte Escrito y Visual de Instalación	- Realizan un reporte escrito y visual de la instalación de la luminaria, así como memoria fotográfica del proceso de instalación.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
006	Integra y Archiva Expediente de Instalación	- Integra y archiva expediente anexando las evidencias que realizaron los instaladores	Dirección de Servicios Públicos Municipales
007	--- FIN ---		

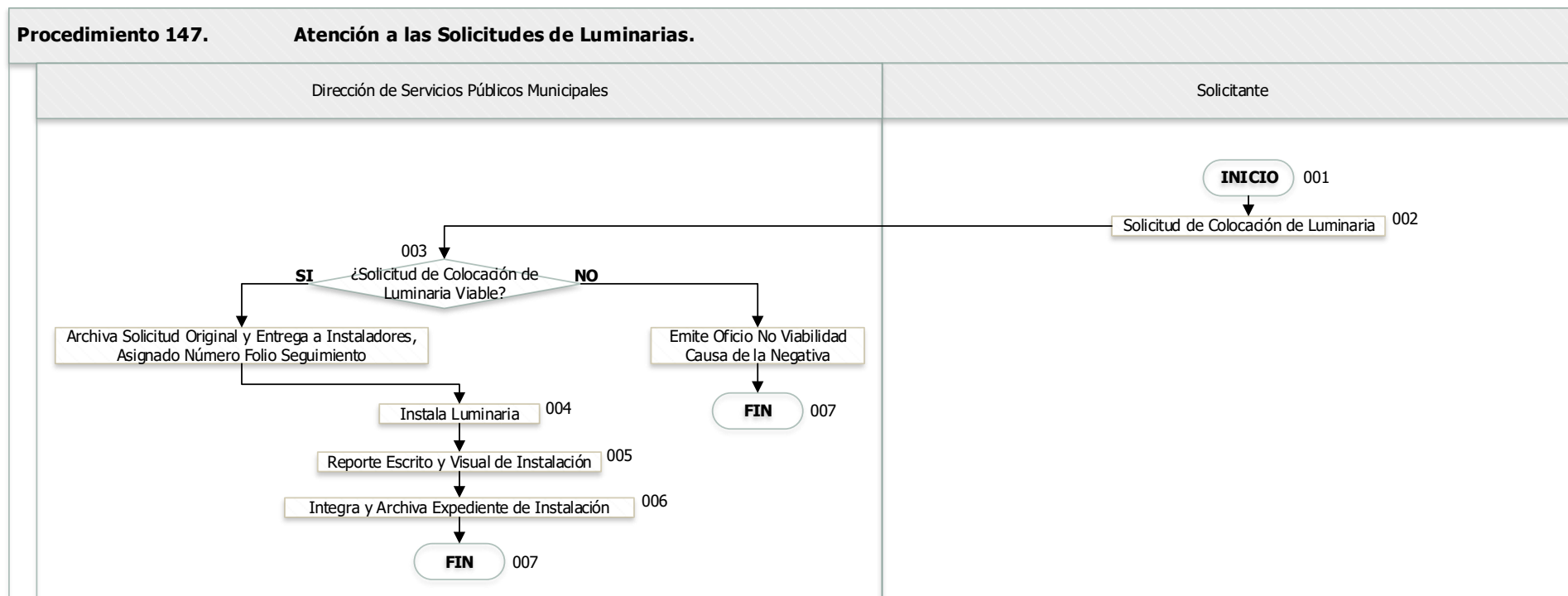
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 148. Atención de Reportes por Mal Funcionamiento de las Luminarias.

Objetivo.

- Mantener una red de alumbrado público moderna y funcional en beneficio de la ciudadanía del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Presenta Reporte de Luminaria Dañada	- Presenta reporte vía telefónica, redes sociales, correo electrónico y/o presencial, proporcionando información detallada de la ubicación de la luminaria dañada.	Solicitante
003	Asigna Folio de Seguimiento y Agenda Fecha y Hora de Reparación	- Registra reporte asignado número de seguimiento y agenda el día en que los instaladores irán a reparar la luminaria reportada.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
004	Reparan Luminaria	- Acuden a la dirección a reparar a luminaria.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
005	Reporte Escrito y Visual de Proceso de Reparación	- Realizan un reporte escrito y visual de la reparación de la luminaria, así como memoria fotográfica del proceso de reparación.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
006	Registra en Bitácora "Reparada"	- Registra en bitácora con la Leyenda "Reparada".	Dirección de Servicios Públicos Municipales
007	Integra y Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente anexando las evidencias que realizaron las reparaciones de la luminaria dañada.	Dirección de Servicios Públicos Municipales
008	--- FIN ---		

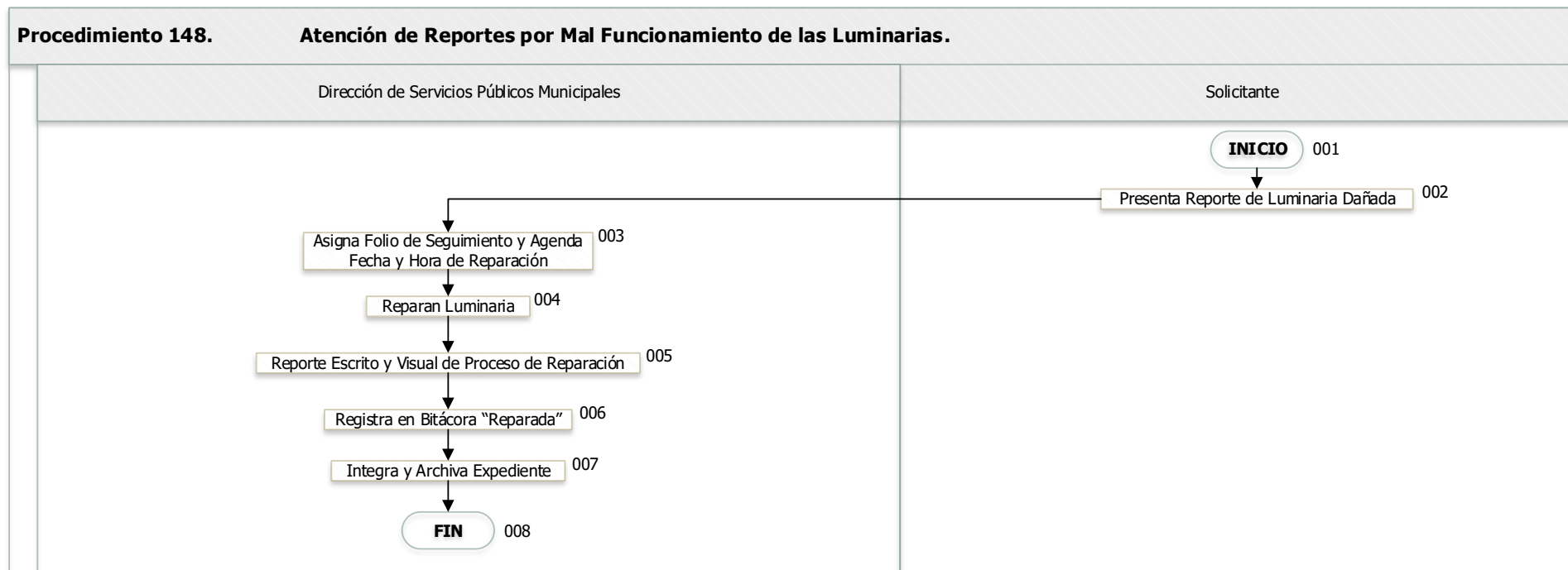
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Natali

Santillan

Tónica Ayra

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 149. Asistencia Social.

Objetivo.

- Coordinar, ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en el Municipio, como son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo, personas desempleadas, etc.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Secretario General Municipal;
- Dirección de Desarrollo Social; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud Apoyo Asistencia Social	- Elabora solicitud de apoyo por asistencia social.	Solicitante
003	¿Solicitud Competente?	- Recibe oficio, asigna folio de seguimiento, registra en bitácora con datos de contacto y analiza viabilidad. ¿Solicitud Competente?	Dirección de Desarrollo Social
		NO: Asesora al solicitante el mecanismo o dependencia facultada para otorgar el apoyo por asistencia social. 008	
		SI: Elabora tarjeta informativa dirigida a Secretario General Municipal.	
004	¿Requiere Aclaración por parte del Solicitante?	- Recibe tarjeta informativa y analiza solicitud de apoyo por asistencia social. ¿Requiere Aclaración por parte del Solicitante?	Secretario General Municipal
		SI: Con número de folio de seguimiento y datos registrados en la bitácora se comunican con solicitante y se agenda fecha de audiencia.	
		NO: Firma de visto bueno de apoyo por asistencia social y turna a Presidente Municipal Constitucional a validación.	
005	¿Entrega de Apoyo por Asistencia Social?	- Recibe Tarjeta Informativa y analiza solicitud de apoyo por asistencia social.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

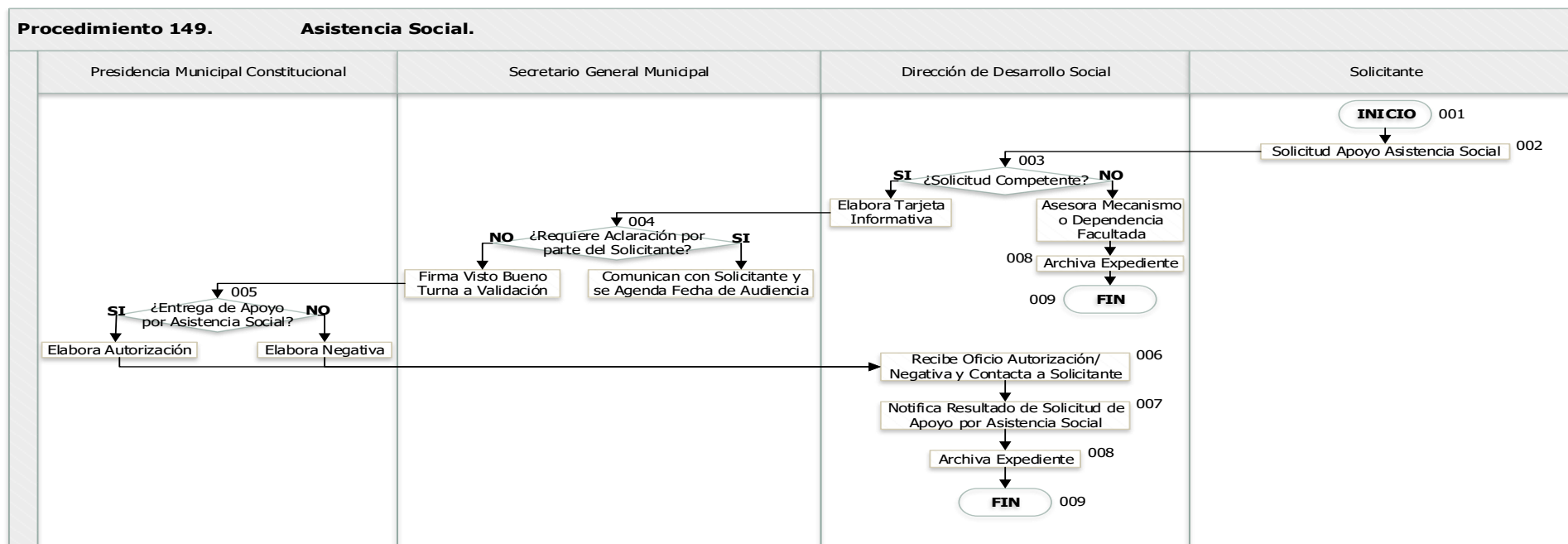


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		¿Entrega de Apoyo por Asistencia Social?	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Elabora y notifica oficio autorización de la entrega del apoyo de asistencia social.	
		NO: Elabora y notifica oficio de la negativa de la entrega de apoyo de asistencia social.	
006	Recibe Oficio Autorización/Negativa y Contacta a Solicitante	- Recibe oficio de autorización/negativa y con el número de folio de seguimiento y datos registrados en la bitácora se comunican con solicitante y cita en oficinas para entrega del mismo.	Dirección de Desarrollo Social
007	Notifica Resultado de Solicitud de Apoyo por Asistencia Social	- Notifica al solicitante el resultado de la solicitud de apoyo por asistencia social, obtiene memoria fotográfica del proceso.	Dirección de Desarrollo Social
008	Archiva Expediente	- Integra y Archiva expediente de solicitud de apoyo por asistencia social.	Dirección de Desarrollo Social
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 150. Programas Para el Desarrollo Social.

Objetivo.

- Planear, diseñar, programar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los programas y ejecutar los proyectos respectivos que se derivan de ellos concertados con la población, encaminados a la promoción del desarrollo social municipal, que persiguen el fomento de su bienestar y el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Secretario General Municipal;
- Dirección de Desarrollo Social; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud Apoyo Programas de Desarrollo Social	- Elabora solicitud de apoyo para programas de desarrollo social.	Solicitante
003	¿Solicitud Competente?	- Recibe oficio, asigna folio de seguimiento, registra en bitácora con datos de contacto y analiza viabilidad. ¿Solicitud Competente?	Dirección de Desarrollo Social
		NO: Asesora al solicitante el mecanismo o dependencia facultada para otorgar el apoyo para programas de desarrollo social. 008	
		SI: Elabora tarjeta informativa dirigida a Secretario General Municipal.	
004	¿Requiere Aclaración por parte del Solicitante?	- Recibe tarjeta informativa y analiza solicitud de apoyo para programas de desarrollo social. ¿Requiere Aclaración por parte del Solicitante?	Secretario General Municipal
		SI: Con número de folio de seguimiento y datos registrados en la bitácora se comunican con solicitante y se agenda fecha de audiencia.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

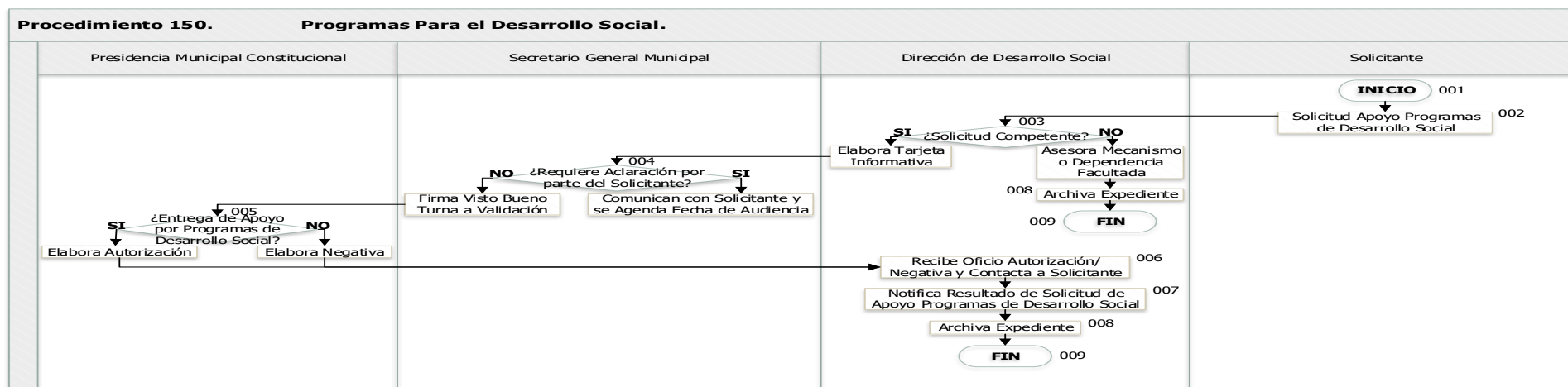


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		NO: Firma de visto bueno de apoyo para programas de desarrollo social y turna a Presidente Municipal Constitucional a validación.	
005	¿Entrega de Apoyo Programas de Desarrollo Social?	- Recibe Tarjeta Informativa y analiza solicitud de apoyo para programas de desarrollo social. ¿Entrega de Apoyo Para Programas de Desarrollo Social? SI: Elabora y notifica oficio autorización de la entrega del apoyo para programas de desarrollo social. NO: Elabora y notifica oficio de la negativa de la entrega de apoyo para programas de desarrollo social.	Presidente Municipal Constitucional
006	Recibe Oficio Autorización/Negativa y Contacta a Solicitante	- Recibe oficio de autorización/negativa y con el número de folio de seguimiento y datos registrados en la bitácora se comunican con solicitante y cita en oficinas para entrega del mismo.	Dirección de Desarrollo Social
007	Notifica Resultado de Solicitud de Apoyo Programas de Desarrollo Social	- Notifica al solicitante el resultado de la solicitud de apoyo para programas de desarrollo social, obtiene memoria fotográfica del proceso.	Dirección de Desarrollo Social
008	Archiva Expediente	- Integra y Archiva expediente de solicitud de apoyo para programas de desarrollo social.	Dirección de Desarrollo Social
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 151. Programas con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal).

Objetivo.

- Acordar con los diversos órdenes de Gobierno la realización de acciones encaminadas a la promoción del desarrollo social, al mejoramiento de la infraestructura urbana, de los espacios públicos y los espacios de vida comunitaria; para apoyar a la población excluida del proceso de desarrollo; mediante el diseño y ejecución de proyectos financiados con mezcla de recursos, orientados al mejoramiento de sus condiciones de vida.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Tesorería; y
- Dirección de Desarrollo Social.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Diseña Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos	- Diseña Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal).	Dirección de Desarrollo Social
003	Presenta Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos	- Presenta Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal), a firma de visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social
004	¿Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos Viable?	- Revisa y analiza programa. ¿Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal) viable?	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Firma y turna a Tesorería a verificación de suficiencia presupuestal.	
		NO: Solicita realizar las modificaciones pertinentes.	
005	¿Existe Solvencia Presupuestal?	- Recibe Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal), validado por Presidente Municipal Constitucional y verifica suficiencia presupuestal. ¿Existe Solvencia Presupuestal?	Treasurería
		SI: Elabora oficio de solvencia presupuestal e integra a expediente de programa.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



		NO: Emita tarjeta informativa señalando las modificaciones necesarias realizar con la finalidad de alcanzar la solvencia presupuestal.	
006	Acude a Dependencia(s) Estatales y/o Federales	- Acude a dependencia(s) Estatales y/o Federales e ingresa expediente de Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal).	Dirección de Desarrollo Social
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	¿Oficio Autoriza la elaboración del Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos?	- Acude a dependencia(s) Estatales y/o Federales y recibe oficio de contestación de Solicitud de Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal).	Dirección de Desarrollo Social
		¿Oficio Autoriza la elaboración del Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal)?	
		SI: Integra a expediente y agenda fecha de firma de Convenio de Colaboración entre dependencias.	
		NO: Integra y archiva en expediente. 014	
009	Turna Oficio de Autorización de Convenio de Colaboración	- Turna a Presidente Municipal Constitucional el oficio de autorización de Convenio de Colaboración para la implementación del Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal), con la finalidad de agendar fecha de la firma correspondiente.	Dirección de Desarrollo Social
010	Agenda Fecha de Firma Convenio de Colaboración	- Agenda fecha de firma de Convenio de Colaboración para la implementación del Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal).	Presidente Municipal Constitucional
011	--- PASE EL TIEMPO ---		
012	Firman Convenio de Colaboración	- Acuden a firma de Convenio de Colaboración para la implementación del Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal), en fecha, hora y lugar pactado.	-- Presidente Municipal Constitucional -- -- Dirección de Desarrollo Social --
013	Emite Bases y Difusión de Programa de Asistencia Social	- Firmado el Convenio de Colaboración para la implementación del Programa de Asistencia Social con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal), emite bases de participación e inicia difusión en Pagina Web Oficial y Redes Sociales Oficial.	Dirección de Desarrollo Social
014	--- FIN ---		

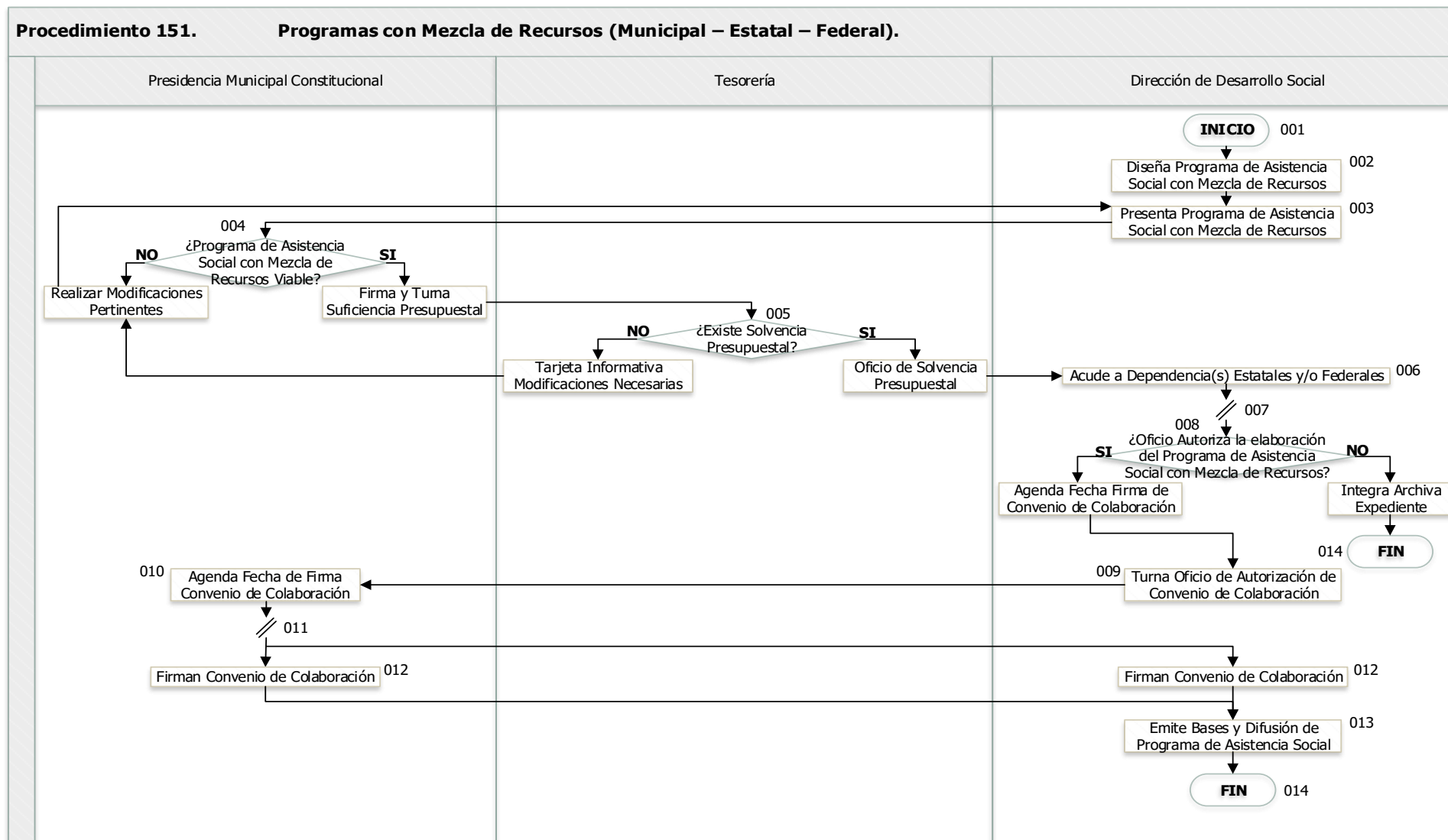
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Natali Santiján

Ónora Ayra

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 152. Cursos de Habilidades Productivas y Talleres Artesanales y/o Manualidades Encaminados a la Potencialidad de las Personas.

Objetivo.

- Brindar a la población conocimientos para el desarrollo y habilidades productivas a través de cursos y talleres que apoyen su inserción al mercado laboral y generen mejoras en el ingreso familiar.

Autoridades Responsables.

- Coordinación Instancia Municipal de la Mujer; y
- Participante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa Anual de Proyectos Productivos, Cursos o Talleres	- Elabora programa anual de proyectos productivos, cursos o talleres de manualidades.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
003	Realiza Promoción de Cursos o Talleres	- Realiza actividades de promoción (carteles y visita a las comunidades) para captar interesadas/os a participar en los cursos o talleres de manualidades.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
004	Solicita Informes de Cursos o Talleres	- Acude a las oficinas de la Coordinación Instancia Municipal de la Mujer para solicitar informes del curso o taller de su interés.	Participante
005	Informa Datos Generales de Curso o Talleres	- Recibe a la o el interesado/a y le informa de los requisitos, horarios y duración de los cursos o talleres.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
006	Presenta Documentación	- Presenta la documentación que marcan los requisitos y se inscribe.	Participante
007	Registra a Participante en Curso o Taller Solicitado	- Recibe documentación, registra a la o el solicitante y le indica la fecha, lugar y horario de inicio del taller o curso.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Asiste al Curso o Taller ¿Cumple con el 90% de Asistencias?	- Asiste al curso o taller y registra su asistencia. ¿Cumple con el 90% de asistencias?	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
		SI: Imprime constancia al participante.	
		NO: Da de baja a la o el alumno/a en el taller. 012	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

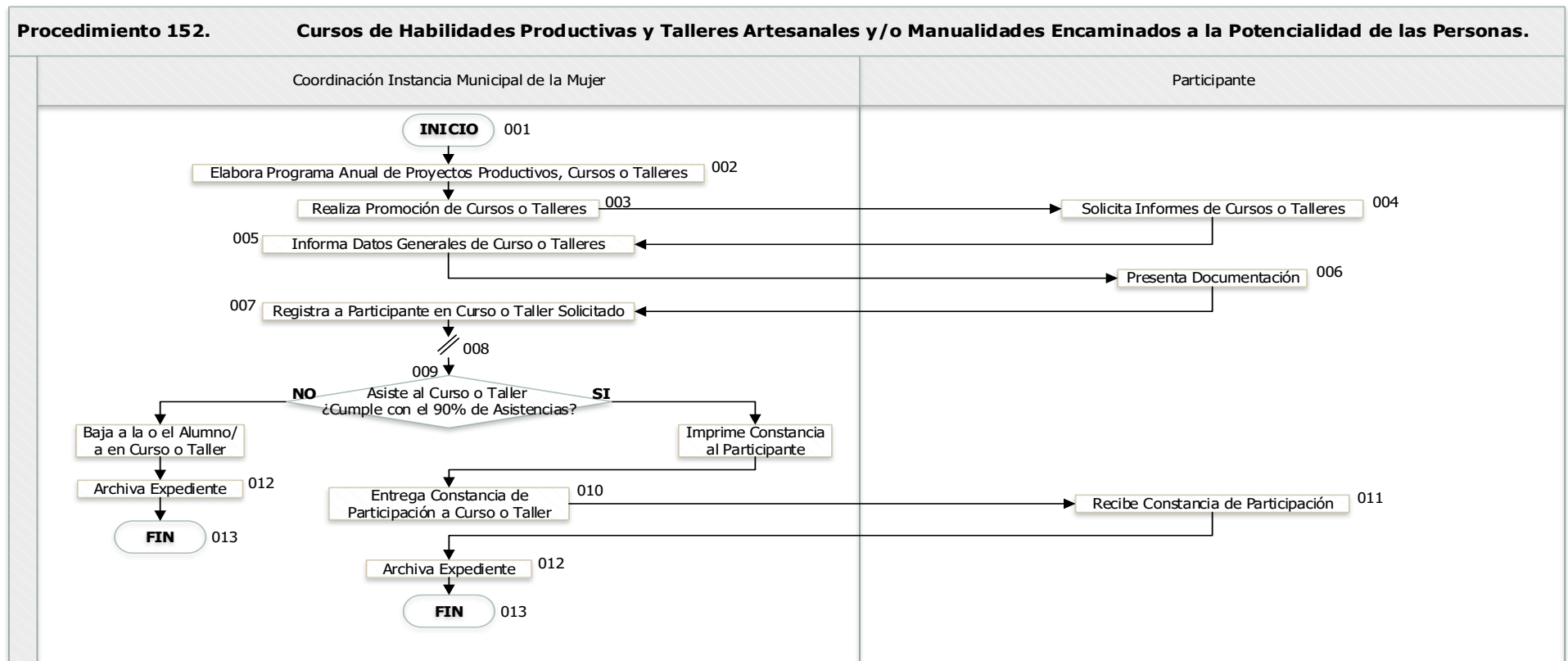


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Entrega Constancia de Participación a Curso o Taller	- Entrega Constancia de participación firmada por la Coordinación Instancia Municipal de la Mujer y el Presidente Municipal Constitucional.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
011	Recibe Constancia de Participación	- Recibe constancia de participación y firma copia de la misma.	Participante
012	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 153. Capacitación a Mujeres y Hombres para Inducción al Empleo.

Objetivo.

- Proporcionar a las mujeres y hombres herramientas para aumentar las posibilidades de conseguir un empleo, mediante la impartición de pláticas de motivación, desarrollo de imagen personal y la correcta elaboración y presentación del currículum vitae, así como la inducción a una visión emprendedora.

Autoridades Responsables.

- Coordinación Instancia Municipal de la Mujer; y
- Participante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa Anual de Proyectos Productivos, Cursos o Talleres	- Elabora programa anual de proyectos productivos, cursos o talleres de manualidades.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
003	Realiza Promoción de Cursos de Inducción al Empleo	- Realiza actividades de promoción (carteles y visita a las comunidades) para captar interesadas/os a participar en los cursos de inducción al empleo.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
004	Solicita Informes de Cursos de Inducción al Empleo	- Acude a las oficinas de la Coordinación Instancia Municipal de la Mujer para solicitar informes del curso de inducción al empleo.	Participante
005	Informa Datos Generales de Curso de Inducción al Empleo	- Recibe a la o el interesado/a y le informa de los requisitos, horarios y duración de los cursos de inducción al empleo.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
006	Presenta Documentación	- Presenta la documentación que marcan los requisitos y se inscribe.	Participante
007	Registra a Participante en Curso de Inducción al Empleo	- Recibe documentación, registra a la o el solicitante y le indica la fecha, lugar y horario de inicio del curso de inducción al empleo.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Asiste al Curso de Inducción al Empleo ¿Cumple con el 90% de Asistencias?	- Asiste al curso de inducción al empleo y registra su asistencia. ¿Cumple con el 90% de asistencias?	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
		SI: Imprime constancia al participante.	
		NO: Da de baja a la o el alumno/a en el curso de inducción al empleo. 012	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

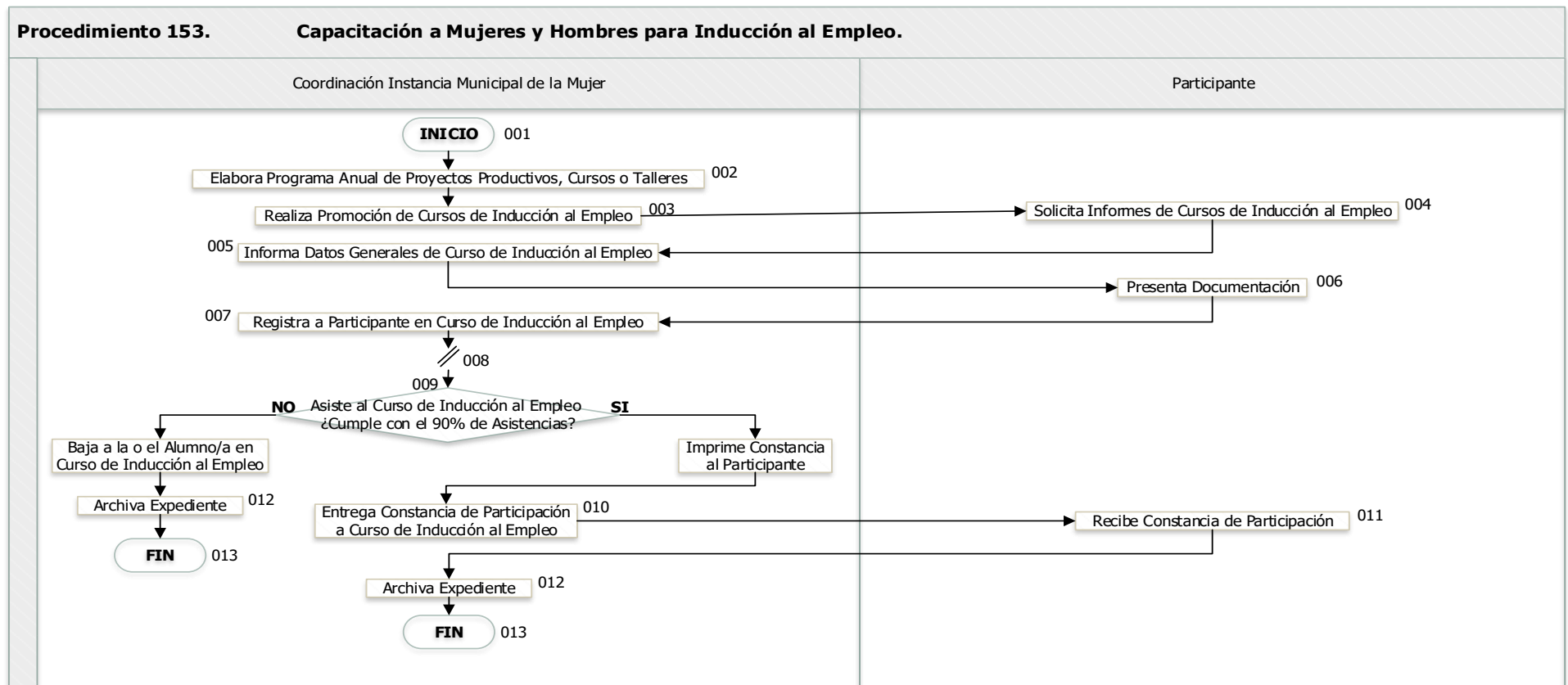


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Entrega Constancia de Participación a Curso de Inducción al Empleo	- Entrega Constancia de participación firmada por la Coordinación Instancia Municipal de la Mujer y el Presidente Municipal Constitucional.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
011	Recibe Constancia de Participación	- Recibe constancia de participación y firma copia de la misma.	Participante
012	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 154. Instalación de un Comedor y Club de Tareas para Las o Los Servidores/as Públicas/os y sus Hijas/os.

Objetivo.

- Fomentar la convivencia entre servidoras/es públicos/as y sus hijas/os para consolidar la relación familiar y laboral.

Autoridades Responsables.

- Coordinación Instancia Municipal de la Mujer; y
- Servidores/as Públicas/os y sus Hijas/os.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa Anual del Comedor y Club de la Tarea	- Elabora programa anual del club de la tarea.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
003	Realiza Promoción del Comedor y Club de la Tarea	- Realiza la promoción del comedor y club de tareas a través de cárteles, trípticos y visita a las Direcciones y/o Coordinaciones administrativas municipales.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
004	Inscribe Hijas/os	- Acuden a las oficinas de la Coordinación Instancia Municipal de la Mujer a inscribir a sus hijas/os. (Solo en el caso del club de tareas), y en el caso del comedor el acceso es abierto.	Servidores/as Públicas/os y sus Hijas/os
005	Da Acceso al Comedor y Club de la Tarea y Registra Asistencia	- Da acceso a las o los hijos/as de las o los servidores/as públicas/os al lugar y les proporciona una lista de registro.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
006	Realizan sus Tareas y/o Actividades del Club de Tareas	- Las o los hijos/as acuden a realizar sus tareas y/o actividades que se desarrollan dentro del club de tareas.	Servidores/as Públicas/os y sus Hijas/os
007	Recoge Hijas/os	- Recogen a sus hijas/os.	Servidores/as Públicas/os y sus Hijas/os
008	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
009	--- FIN ---		

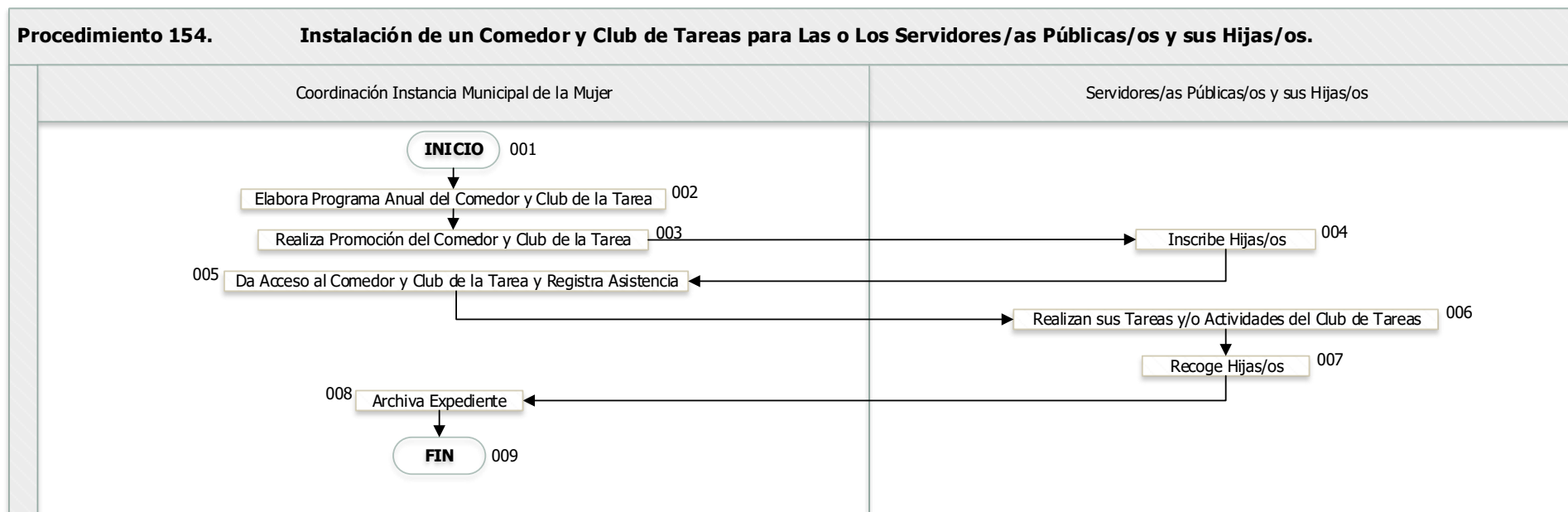
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 155. Orientación y Asesoría Jurídica.

Objetivo.

- Proporcionar orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía del Municipio de Tolcayuca, en las diferentes materias del Derecho, así como a personas que se encuentren en situación de violencia en alguna de sus manifestaciones.

Autoridades Responsables.

- Coordinación Instancia Municipal de la Mujer.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Interesada/o y Abre Expediente	- Recibe a la o el interesada/o y recopila sus datos para abrir un expediente.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
003	Escucha Caso e Informa Posible Solución	- Escucha su caso en una plática de 15 a 30 minutos y la o el abogado/a le informará las posibles soluciones para este, o bien, si se trata de violencia en algunas de sus manifestaciones.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
004	Valora Psicológica y Jurídicamente ¿Procedente?	- Valora psicológica y jurídicamente, si es o no procedente dar seguimiento al asunto y determina. ¿Procedente?	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
		SI: Registra en bitácora e integra al expediente.	
		NO: Archiva Expediente de orientación y asesoría jurídica. 007	
005	Violencia en Alguna de sus Manifestaciones, de Acompaña Interesada/o a Instancia Correspondiente	- En caso de violencia en alguna de sus manifestaciones, se acompañará a la o el interesado/a a la instancia correspondiente según sea el caso.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
006	Archiva Expediente	- Integra y Archiva Expediente de orientación y asesoría jurídica.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
007	--- FIN ---		

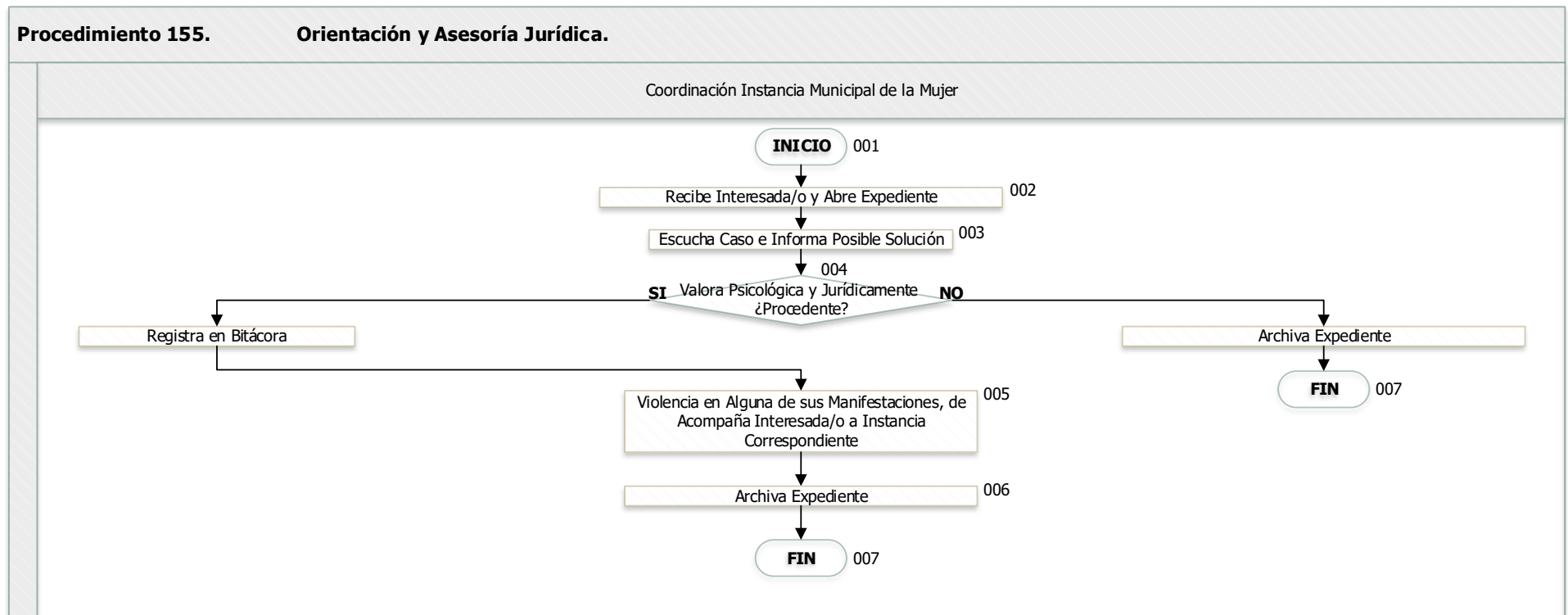
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 156. Pláticas y Conferencias.

Objetivo.

- Programar, coordinar y realizar pláticas y/o conferencias en derechos y obligaciones de orden familiar, así como fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia en cualquiera de sus manifestaciones en instituciones educativas, gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de erradicarla en el municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- Coordinación Instancia Municipal de la Mujer; e
- Institución.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa Anual de Pláticas y Conferencias	- Elabora programa anual de pláticas y conferencias.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
003	Notifica Oficio de Autorización a Institución	- Elabora oficio del día, hora y lugar donde se realizará la plática y/o conferencia, solicita la autorización a la institución para llevar a cabo estas.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
004	Autoriza Mediante Oficio y Establece Tema y Modalidad	- Obtiene el oficio, se enter a y autoriza llevar a cabo la plática y/o conferencia, se establece el tema a tratar y la modalidad.	Institución
005	Elabora Material de Difusión	- Elabora e imprime el material de difusión para que en coordinación con la institución se realice la difusión del evento.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
006	--- PASA EL TIEMPO --		
007	Registra Asistencia y Obtiene Memoria Fotográfica	- Solicita a los asistentes de la plática y/o conferencia se registren en un formato de control y obtiene memoria fotográfica.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
008	Realiza Platica y/o Conferencia	- Realiza la plática y/o conferencia, respetando en cada momento las bases de la ética profesional.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
009	Proporciona Información Asistentes	- Proporciona a los asistentes la información necesaria a fin de prestar el servicio a quien así lo requiera.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

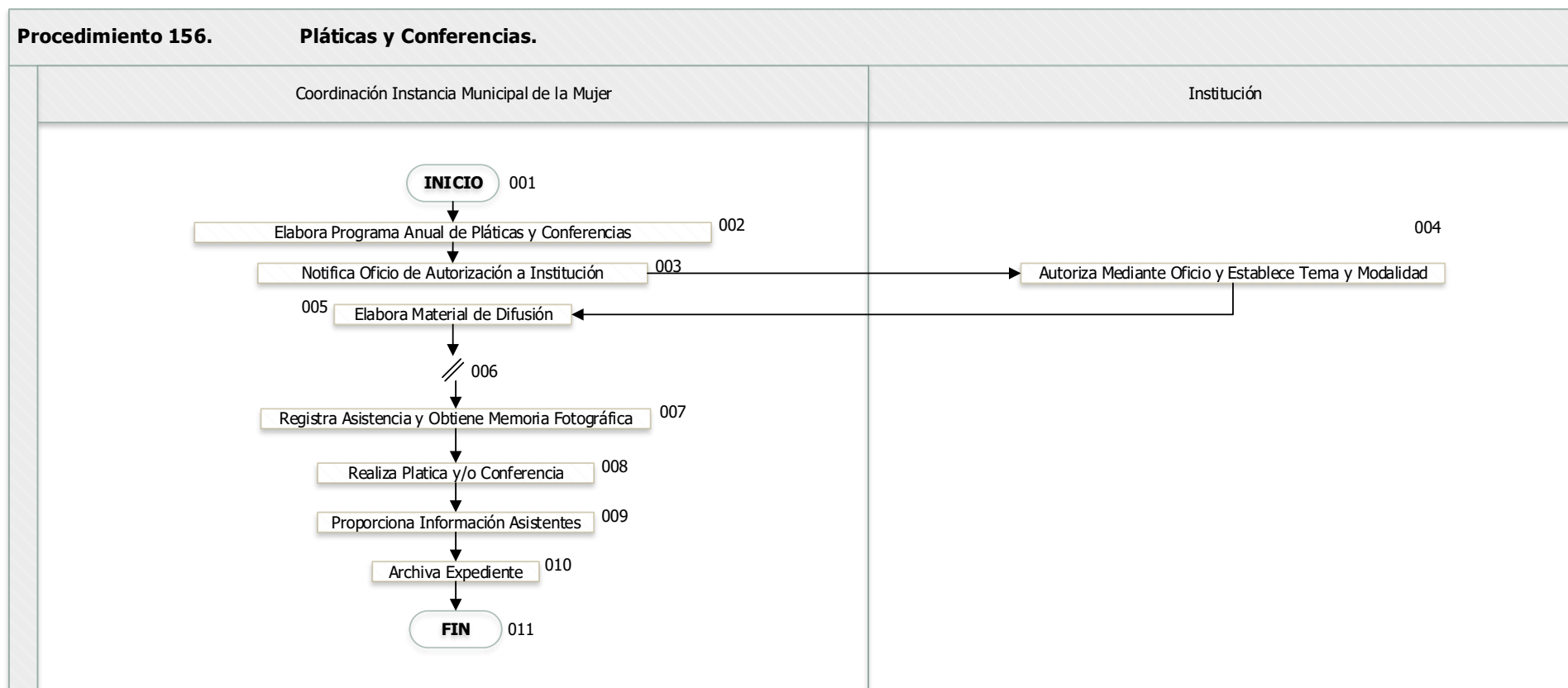


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Elabora Informe de Platica y/o Conferencia	- Elabora y entrega un informe a la o el titular de la Institución y al Presidente Municipal Constitucional.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
011	Archiva Expediente	- Integra y Archiva Expediente de platica y/o conferencia.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 157. Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

Objetivo.

- Proporcionar seguridad y protección a mujeres y a sus hijas/os, que se encuentren inmersos en una situación de violencia familiar, en casos críticos y urgentes, que no cuenten con redes de apoyo familiar y/o social y que requieran ser albergadas de forma temporal; brindándoles las herramientas necesarias que les permitan facilitar su readaptación, y el desarrollo armónico de su persona y por ende el de su familia.

Autoridades Responsables.

- Coordinación Instancia Municipal de la Mujer.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Recibe Mujeres Situación de Violencia	- Recibe a las mujeres que se encuentran inmersas en situación de violencia, que solicitan la atención o el refugio, se les pide información para llenar una ficha de atención.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
003	Base en las Condiciones de Riesgo Modalidad de Atención:	- Determina la modalidad de atención, con base en las condiciones de riesgo para la usuaria y sus hijas/os, y tomando en cuenta cual es en ese momento la necesidad más imperante: Modalidad de Atención:	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
		CASO 1: Atención Interna. Recaba el mayor número de información y determina si las condiciones de la usuaria son adecuadas para su ingreso.	
		CASO 2: Atención Externa. Ofrece a la usuaria los servicios de atención jurídica y psicológica de forma periódica mediante la agenda de citas. 005	
004	¿Se Cuenta con los Elementos Necesarios para Albergarla?	- El refugio se cuenta con los elementos necesarios para albergarla	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
		CASO 1: ¿Se cuenta con los elementos necesarios para albergarla?	
		SI: Recibe a la usuaria, determina las condiciones de salud en las que llega, realizando una exploración física.	
		- Proporciona la contención y el tratamiento a la usuaria, tomando en cuenta sus condiciones de llegada.	
		- Determina la situación legal de la usuaria y las acciones a seguir en materia legal.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

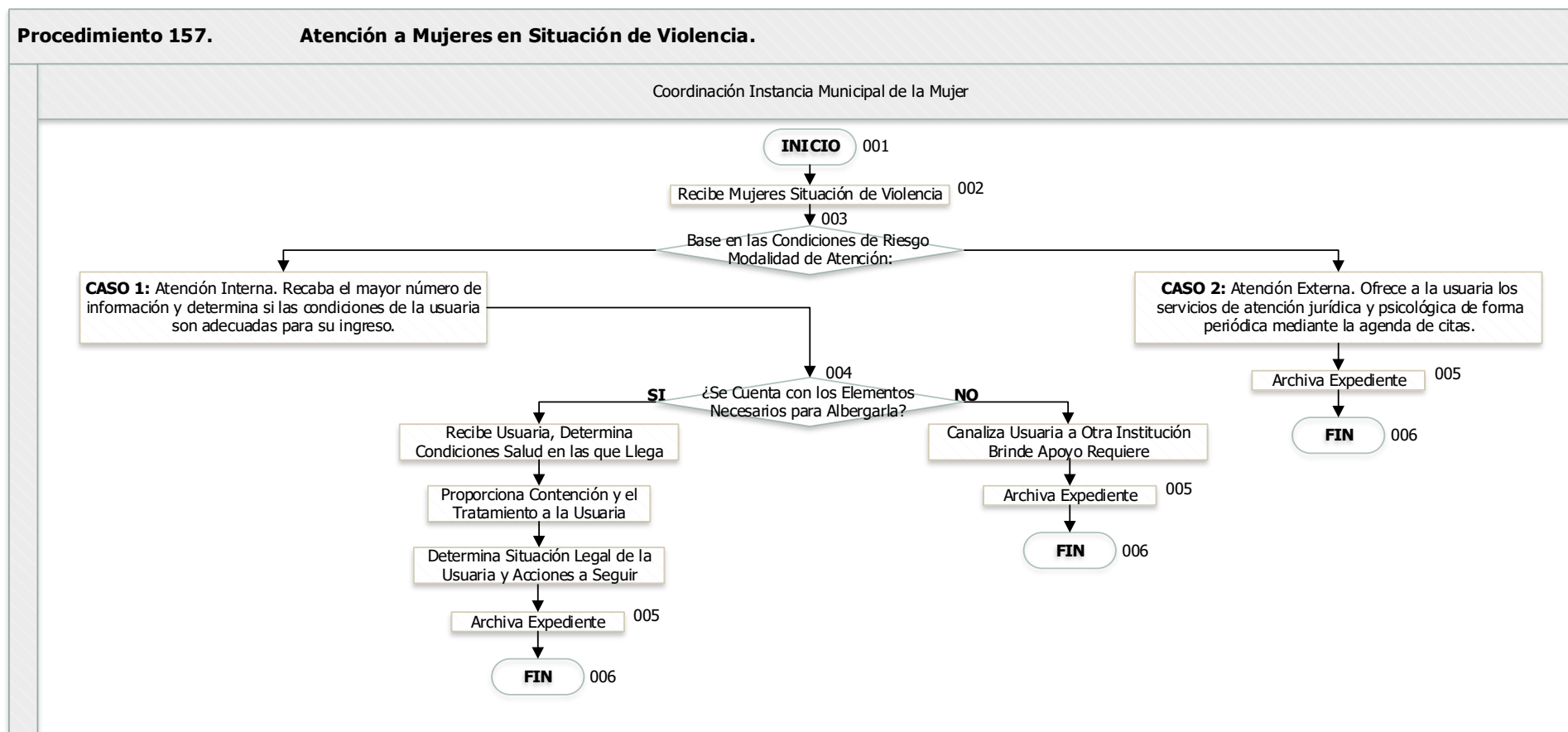


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		NO: Canaliza a la usuaria a otra institución que brinde el apoyo que requiere. 005	
005	Archiva Expediente	- Integra y Archiva Expediente.	Coordinación Instancia Municipal de la Mujer
006	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DEL DEPORTE
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Natali

Santillan

Estelónica

[Signature]

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 158. Permiso de Uso de Espacios Público.

Objetivo.

- Llevar el control de los usos de espacios deportivos solicitados por la ciudadanía los cuales son registrados en la bitácora de cada una de las unidades deportivas, patrimonio del municipio para una mejor coordinación entre la Coordinación de Deportes, Juventud y Educación y la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Deportes, Juventud y Educación;
- Dirección de Reglamentos y Espectáculos; e
- Interesado.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Ingresa Solicitud de Uso de Espacio Público	- Ingresa el oficio de petición dirigido a la Presidencia Municipal, solicitando el uso de espacio público, señalado fecha y hora de la misma.	Interesado
003	Registra y Asigna Número de Folio ¿Coordinación Competente?	- Recibe oficio, registra en bitácora con datos generales, se asigna número de folio de seguimiento y se analiza solicitud. ¿Coordinación Competente?	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
		SI: Registra fecha y hora en agenda provisional.	
		NO: Elabora oficio indicando la institución competente de otorgar permiso de uso de espacio público. 008	
004	Turna a Verificación de Disponibilidad de Fecha	- Turna bitácora y agenda provisional con la finalidad de verificar la disposición de la fecha.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
005	Verifica Agenda ¿Fecha Disponible?	- Verifica en agenda disposición de fecha. ¿Fecha Disponible?	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
		SI: Firma de visto bueno solicitud y registra en bitácora. 008	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

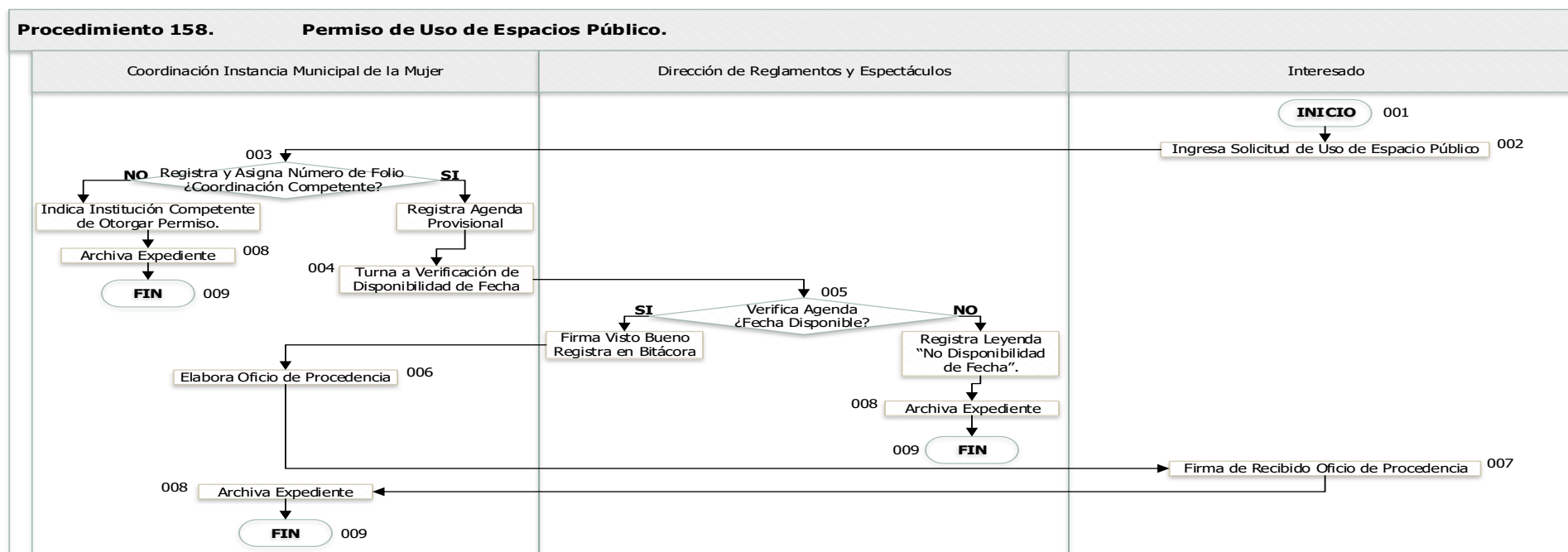


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		NO: Registra en bitácora con leyenda "No Disponibilidad de Fecha". 008	
006	Elabora Oficio de Procedencia	- Elabora y notifica oficio de procedencia a la solicitud de uso de espacio público.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
007	Firma de Recibido Oficio de Procedencia	- Firma de recibido oficio de procedencia a la solicitud de uso de espacio público.	Interesado
008	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 159. Promoción, Difusión y Celebración de Eventos Deportivos realizados por el Municipio de Tolcayuca.

Objetivo.

- Impulsar y fomentar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio; así como propiciar la interacción Familiar y Social fomentando la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Coordinación de Deportes, Juventud y Educación; y
- Participantes.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa Anual de Eventos Deportivos	- Elabora programa anual de eventos deportivos y turna a validación.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
003	¿Programa Anual de Eventos Deportivos Viable?	- Revisa programa anual de eventos deportivos ¿Programa Anual de Eventos Deportivos viable?	Presidente Municipal Constitucional
		SI: Firma y autoriza.	
		NO: Remite a programa anual de eventos deportivos corrección.	
004	Difunde Bases y Reglas Evento Deportivo	- Elabora y difunde bases y reglas del evento deportivo a celebrarse.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
005	Difunde Promocionales Evento Deportivo	- Elabora y difunde promocionales del Evento Deportivo a celebrarse en lugar, fecha y hora ya pactada.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
006	Se Registra a Evento Deportivo	- Se registran como competidores al evento deportivo.	Competidores
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Celebra Evento Deportivo	- Se presentan al evento deportivo.	Competidores

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Registra Asistencia de Competidores	- Registrar asistencia de cada uno de los competidores asistentes.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
010	¿Se Entrega Premiación?	- Concluido el evento deportivo. ¿Se Entrega Premiación? SI: Realiza la entrega de los reconocimientos y premios pactados de conformidad a las bases previamente señaladas. NO: Realiza la entrega de los reconocimientos a los competidores.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
011	Archiva Expediente	- Integra y archiva Expediente acompañada de memoria fotográfica y todos los anexos generados.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 160. Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.

Objetivo.

- Orientar y prevenir a las y los jóvenes para evitar el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, así como la violencia en jóvenes y la salud reproductiva en adolescentes.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Deportes, Juventud y Educación; y
- Institución.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa Talleres y/o Conferencias	- Elabora programa de talleres y/o conferencias.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
003	Ofrece Talleres y/o Conferencias a Escuelas	- Ofrece talleres y conferencias a las diferentes escuelas de nuestro municipio, el contacto se realiza a través de oficio, llamada telefónica, correo electrónico o visita personalizada.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
004	Elige Fecha Impartición	- Elige fecha para la impartición de talleres y/o conferencias.	Institución
005	Imprime Material de Apoyo	- Imprime material de apoyo de talleres y/o conferencias.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Acude en Fecha Establecida	- Acude en la fecha y hora establecida por ambas partes.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
008	Imparte Talleres y/o Conferencias	- Imparte taller y/o conferencia entregando el material de apoyo impreso.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

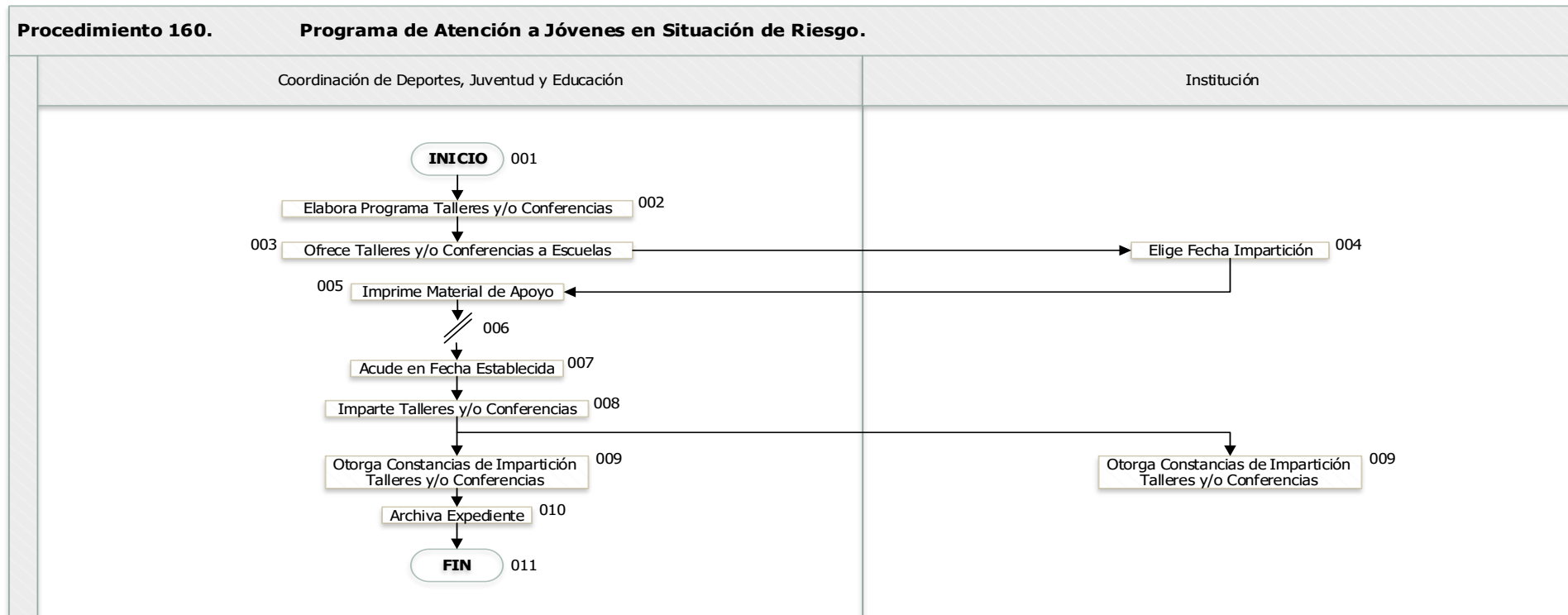


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Otorga Constancias de Impartición Talleres y/o Conferencias	- Otorga a la Coordinación de Deportes, Juventud y Educación y la Institución constancia que avale la impartición de dichos talleres y/o conferencias.	-- Coordinación de Deportes, Juventud y Educación -- -- Institución --
010	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente con solicitud, lista de asistencias y memoria fotográfica.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 161. Planeación y Control Logístico del Programa Lunes Cívicos.

Objetivo.

- Fomentar en la población estudiantil, el amor y respeto por nuestros símbolos patrios y propiciar el contacto de las autoridades municipales con la comunidad.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Deportes, Juventud y Educación; y
- Institución.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Calendario Programa Lunes Cívico	- Elabora Calendario de celebración de programa de lunes cívico.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
003	En Institución Designan Fecha de Celebración	- Se presenta en las diferentes instituciones donde se da a conocer el calendario de celebración de lunes cívico y se designan la fecha.	-- Coordinación de Deportes, Juventud y Educación -- -- Institución --
004	Elabora Invitación	- Elabora invitaciones a personal distinguido del municipio o de las diferentes instituciones del municipio.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
005	Entrega Invitación	- Entrega invitaciones.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Registra Asistencia de Participantes	- Obtiene lista de asistencia del personal que asistió al programa lunes cívico.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



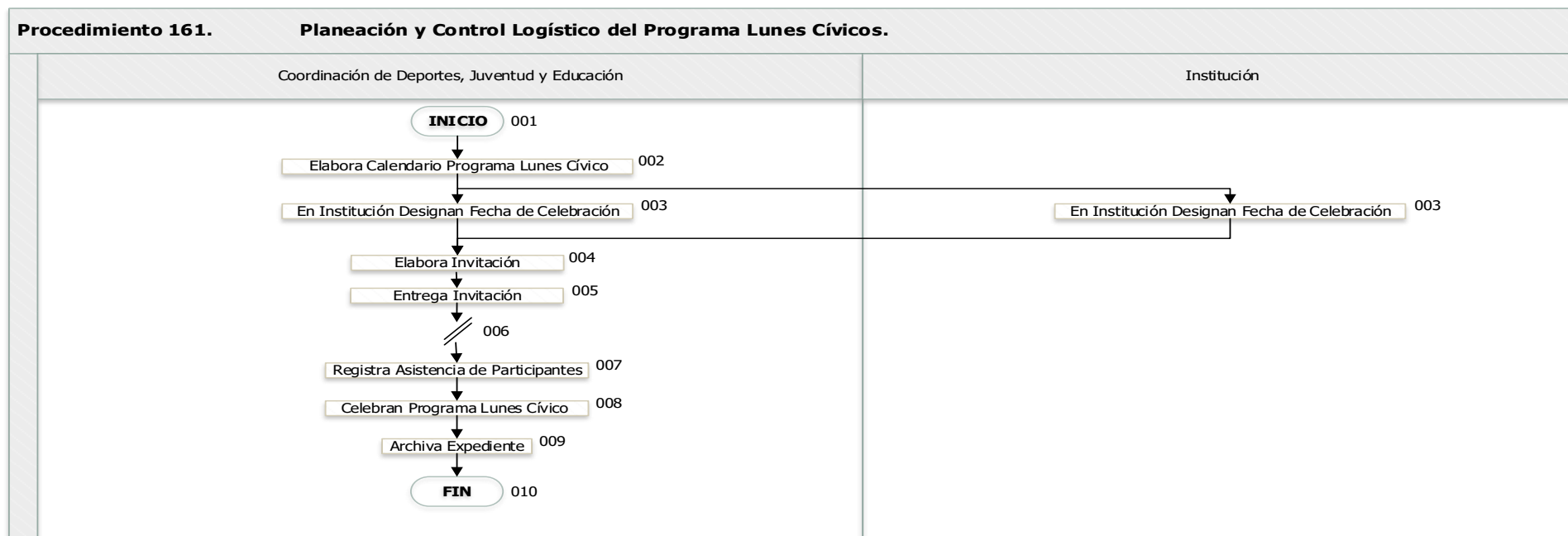
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Celebran Programa Lunes Cívico	- Se presentan en las instalaciones de la institución designada en fecha y hora pactada.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
009	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente de programa lunes cívico.	Coordinación de Deportes, Juventud y Educación
010	--- FIN ---		

----- **NOTA: 1.** En algunos de los casos, el día del evento junto con el Presidente Municipal, hacen entrega de apoyos (equipos de banda de guerra, pintura, equipo deportivo, árboles, etc.). **2.** En algunos casos recibe solicitudes sobre necesidades del plantel. -----

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE CULTURA
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 162. Impulso a las Actividades Artístico Culturales en el Municipio de Tolcayuca.

Objetivo: Impulsar actividades artístico-culturales de sano esparcimiento en las Comunidades, Colonias y Fraccionamientos pertenecientes al Municipio.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Cultura; e
- Interesado.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud de Presentación de Grupo Artístico	- Ingresa oficio de solicitud para la presentación de algún grupo artístico en su comunidad y/o colonia y/o fraccionamientos pertenecientes al Municipio.	Interesado
003	Registra, Asigna Folio de Seguimiento y Analiza ¿Es Viable la Solicitud?	- Recibe el oficio, lo registra, asigna un número de folio de seguimiento y analiza. ¿Es Viable la Solicitud?	Coordinación de Cultura
		NO: Elabora y entrega oficio de respuesta al interesado, indicando los motivos de improcedencia. 009	
		SI: Elabora oficio de respuesta para el interesado solicitándole una reunión para elaborar la programación de los eventos, incluyendo foros y grupos artísticos a participar.	
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Elabora Programación de Evento	- Elaboran la programación de los eventos, incluyendo foros y grupos artísticos a participar así como el diseño del material de difusión.	-- Coordinación de Cultura -- -- Interesado --
006	Informa Fecha, Lugar y Horario de Actuación	- Turna oficio al representante del grupo artístico informa fecha(s), lugar y horario(s) de actuación.	Coordinación de Cultura
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Supervisa el Evento	- Supervisa el desarrollo del evento y toma las fotografías respectivas para elaborar un informe.	Coordinación de Cultura
009	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Coordinación de Cultura
010	--- FIN ---		

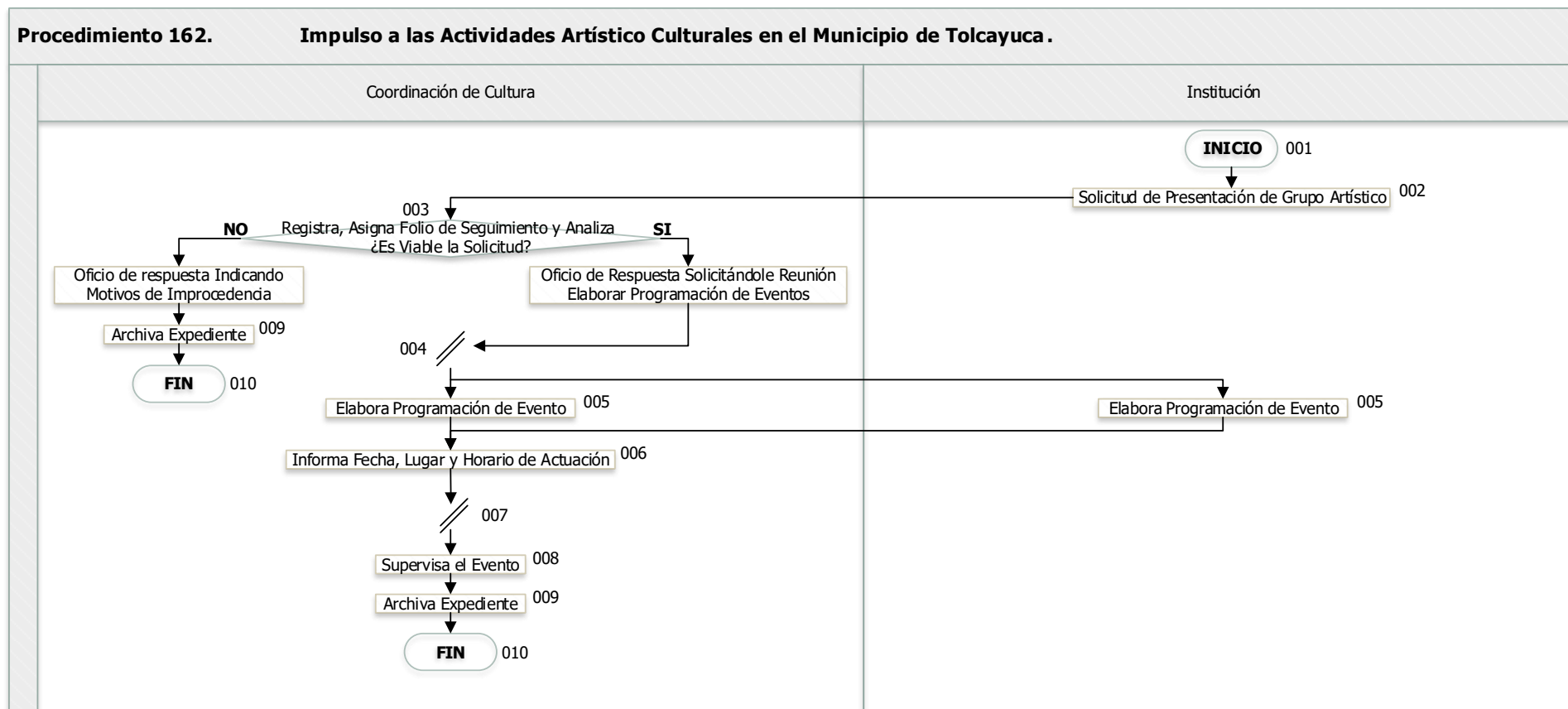
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 163. Presentación de Tertulias Tolcayuquenses.

Objetivo: Difundir, promover y proteger los usos y costumbres que se han arraigado en el municipio, además de dar a conocer las acciones realizadas por personajes destacados en diversas disciplinas y que coadyuvan a conformar la historia local.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Cultura; y
- Tertulias Tolcayuquenses.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Invita Ciudadanos Longevos y Destacados del Municipio a Tertulias Tolcayuquenses	- Invita a los ciudadanos longevos y destacados del Municipio, vía oficio para participar en las Tertulias Tolcayuquenses.	Coordinación de Cultura
003	¿Aceptan la Invitación?	- Reciben oficio de invitación. ¿Aceptan la Invitación?	Tertulias Tolcayuquenses
		NO: Pospone la actividad hasta que se cuente con la confirmación de ciudadanos longevos y destacados del Municipio. 007	
		SI: Recibe el oficio de confirmación, da aviso vía oficio del título de la Tertulia y la fecha en que se realizará.	
004	Programa Logística del Evento	- Recibe el oficio y procede a programar la logística del evento, elabora oficios para la solicitud de apoyo a las áreas correspondientes: Dirección de Reglamentos y Espectáculos (solicitud del espacio para la exposición), Subdirección de Servicios Municipales (sonido, mamparas), Coordinación de Comunicación Social (invitaciones, trípticos, reconocimientos, tipo de difusión, elaboración de cédulas), etc.	Coordinación de Cultura
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Supervisa Evento	- Lleva a cabo el evento, y elabora una carpeta con todos los datos del mismo para archivo como reporte de los resultados, adjuntando una nota informativa con apoyo fotográfico..	Coordinación de Cultura
007	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Coordinación de Cultura
008	--- FIN ---		

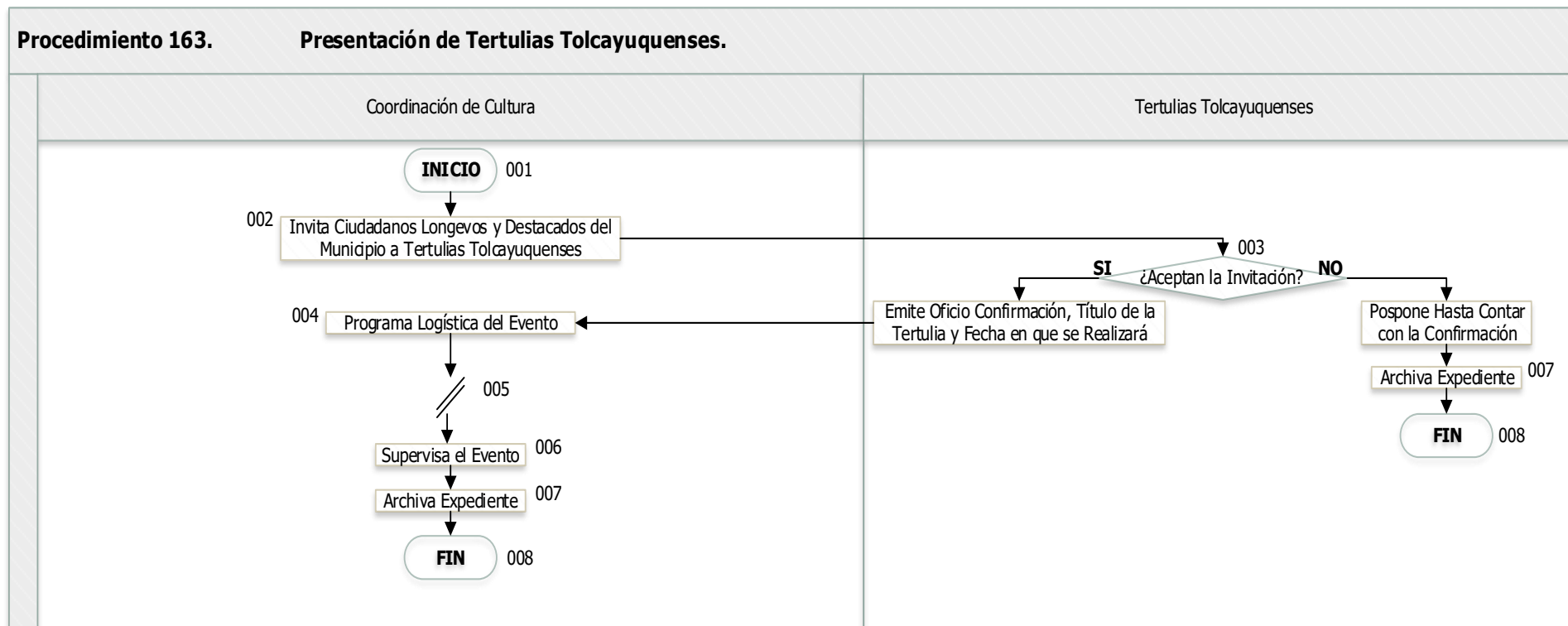
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 164. Integración del Directorio Artístico Municipal.

Objetivo.

- Compilar la información sobre artistas y grupos del ambiente artístico presentes en el municipio a efecto de elaborar un directorio para la promoción y difusión de sus actividades.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Cultura; y
- Artistas / Grupos.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Emite Convocatoria Formar Parte de Directorio Artístico Municipal	- Diseña y emite la convocatoria correspondiente para invitar a los artistas de los diversos géneros y modalidades a ser parte del Directorio Artístico Municipal.	Coordinación de Cultura
003	Consulta Convocatoria y Envía Datos	- Consultan la convocatoria a través de los medios de difusión preparados para la promoción (Internet, folletos, posters) y envían los datos para ser integrados en el sistema diseñado para tal efecto.	Artistas / Grupos
004	Recibe Datos, Valora y Cataloga ¿Cumplen con los Requisitos?	- Recibe los datos, los valora y cataloga para su compilación e integra el directorio dependiendo de los ejes establecidos en la convocatoria. ¿Cumplen con los Requisitos? NO: Comunica vía electrónica a los interesados a efecto de que reúnan los requisitos faltantes si desean integrarse al directorio artístico. SI: Compila e integra el directorio dependiendo de los ejes establecidos, enviando confirmación por correo electrónico al artista o grupo y genera un archivo físico para su control y resguardo.	Coordinación de Cultura
005	Reciben Confirmación	- Reciben la confirmación de su integración al directorio por e-mail.	Artistas / Grupos
006	Archiva Registro Actualización de Directorio Artístico Municipal	- Archiva el registro de actualizaciones al directorio artístico.	Coordinación de Cultura
007	--- FIN ---		

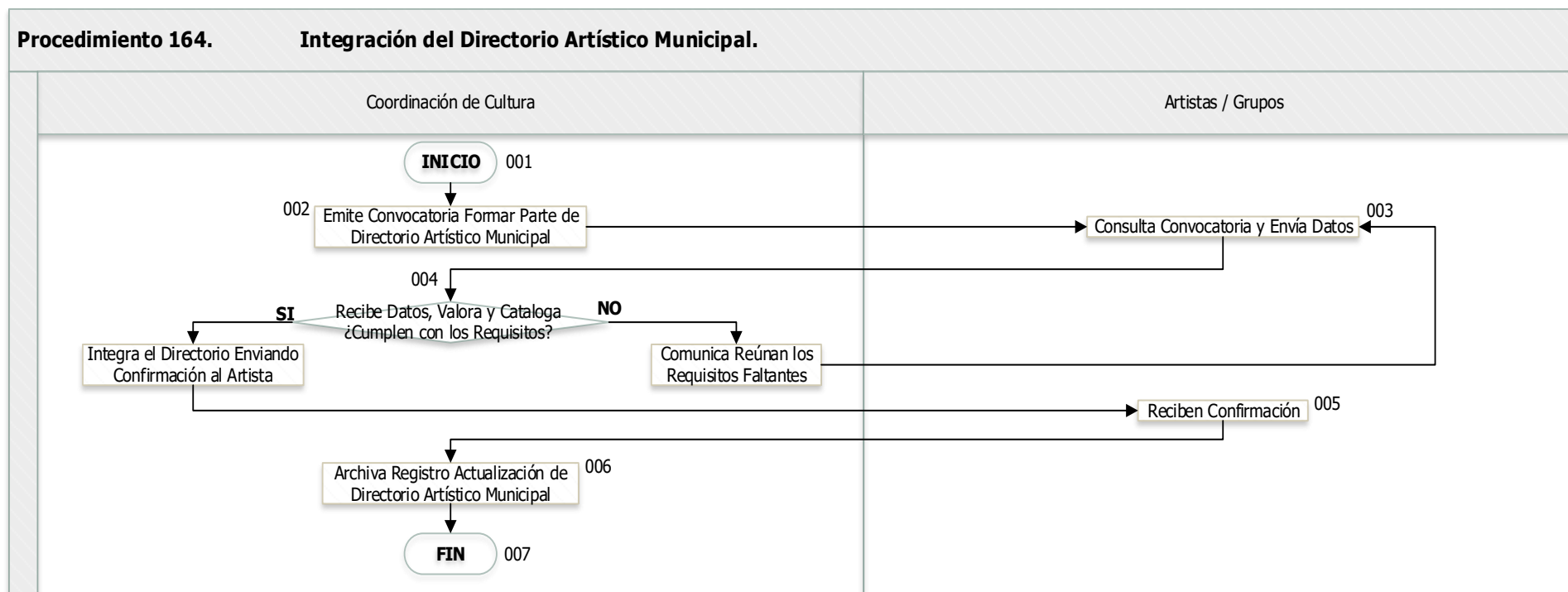
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 165. Festival de Invierno y Encendida de Árbol en las Diferentes Comunidades del Municipio.

Objetivo.

- Impulsar las actividades y eventos navideños para la ciudadanía de las diferentes comunidades del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Coordinación de Cultura; y
- Coordinación de Comunicación Social.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Propuesta del Festival de Invierno y Encendida de Árbol	- Elabora la propuesta del festival de invierno y encendida de árbol en las diferentes comunidades del municipio y la envía al Presidente Municipal Constitucional para su aprobación.	Coordinación de Cultura
003	Revisa y Determina ¿Propuesta Viable?	- Recibe la programación del festival de invierno y encendida de árbol en las diferentes comunidades del municipio, la revisa y determina. ¿Propuesta Viable?	Presidente Municipal Constitucional
		NO: Solicita realizar las aclaraciones y/o modificaciones pertinentes.	
		SI: Suscribe y autoriza la propuesta del festival de invierno y encendida de árbol en las diferentes comunidades del municipio.	
004	Solicita la Difusión	- Solicita vía oficio a la Coordinación de Comunicación Social la difusión del festival de invierno y encendida de árbol en las diferentes comunidades del municipio.	Coordinación de Cultura
005	Establece Procedimientos de Difusión, Coberturas y Convocatorias	- Recibe el oficio y procede a establecer los procedimientos para la difusión, las coberturas de información; así como las convocatorias respectivas para las ruedas de prensa pertinentes.	Coordinación de Comunicación Social
006	Solicita Apoyo a Unidades Administrativas que Intervienen	- Organiza y ejecuta la logística de las actividades programadas, solicitando vía oficio el apoyo a las Direcciones y/o Coordinaciones que intervienen en este evento.	Coordinación de Cultura

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

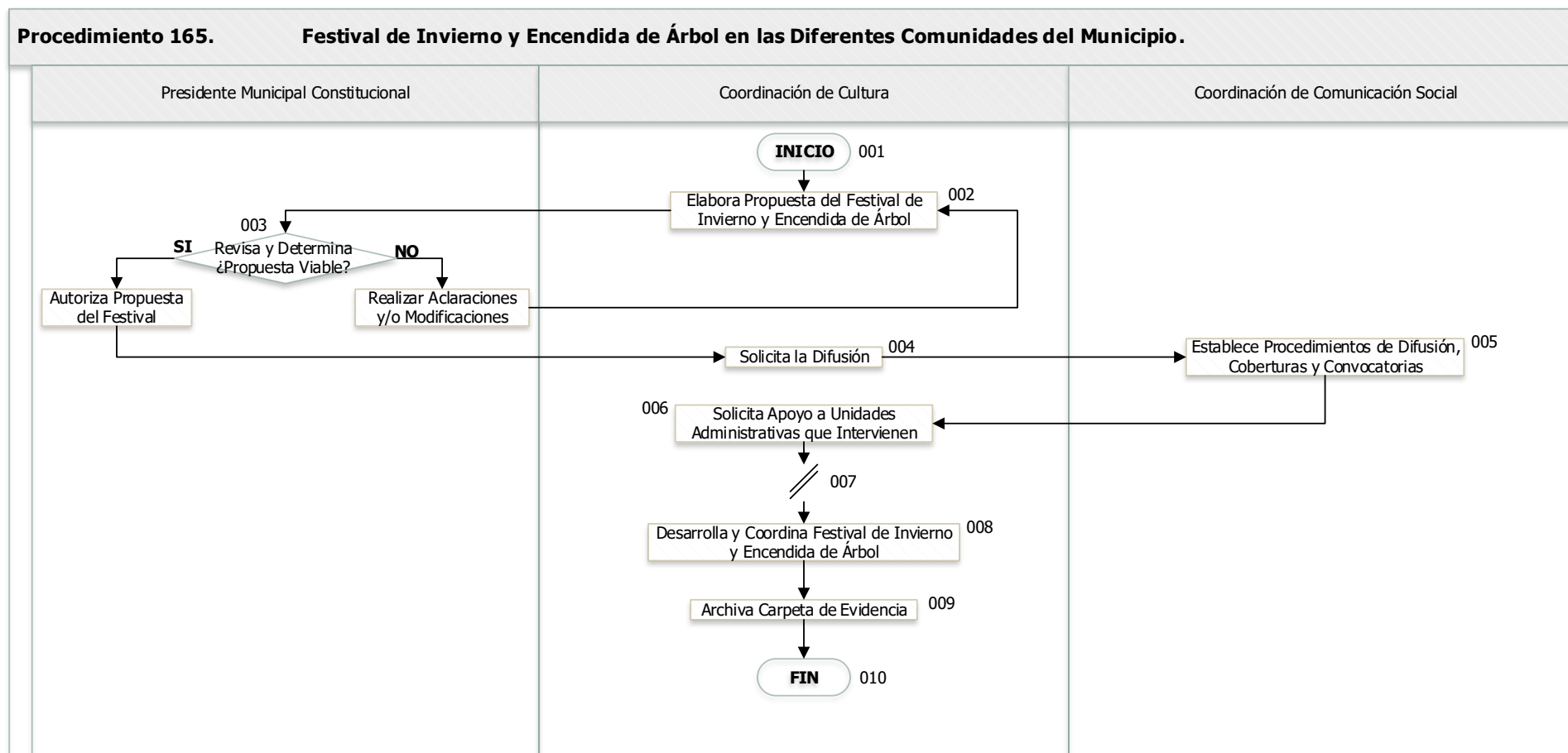


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Desarrolla y Coordina Festival de Invierno y Encendida de Árbol	- Lleva a cabo el festival de invierno, en las fechas programadas, coordinando el desarrollo de dicho festival.	Coordinación de Cultura
009	Archiva Carpeta de Evidencia	- Elabora la carpeta para archivo con todos los datos y evidencias del festival de invierno.	Coordinación de Cultura
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 166. Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Objetivo.

- Evaluar, revisar, modificar, suscribir, en su caso aprobar y publicar temas relacionados con la Mejora Regulatoria.

Autoridades Responsables.

- Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Titulares de las Dependencias y Entidades;
- Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades; e
- Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Instruye Emita Convocatoria a Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria)	- Instruye al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, emita la convocatoria para la celebración de la Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
003	Elabora Oficios de Reuniones de Trabajo Previas	- Recibe instrucción para emitir convocatoria y elabora los oficios correspondientes para llevar a cabo las reuniones de trabajo previas a la celebración de la sesión.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
004	Turna para Preparación de Información Requerida	- Reciben el oficio, otorgan acuse, revisan y turnan al Enlace de Mejora Regulatoria para que prepare la información requerida, a efecto de que se entregue en la reunión de trabajo al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Titulares de las Dependencias y Entidades
005	Prepara Información y Acude a Reunión de Trabajo Previas	- Reciben y preparan la información solicitada, acuden a la reunión de trabajo y la presentan al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades
006	Preside Reunión e Integra Carpeta	- Preside la reunión, recibe y ordena la información para revisión, y en su caso, la integra	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



	¿La información está completa?	a la carpeta respectiva. ¿La información está completa?	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
		NO: Devuelve información mediante oficio a los Titulares de las diferentes Dependencias y Entidades para su modificación, por conducto de su Enlace de Mejora Regulatoria.	
		SI: Concentra la información elabora la Convocatoria para la celebración de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y la turna para revisión y firma del Presidente.	
007	--- PASA EL TIEMPO ---		
008	Acuden a Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria)	- Acuden a la sesión en el día y horario señalado.	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
009	Inicia Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria) ¿Asiste el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria?	- Inicia la sesión, y en su caso, la preside: ¿Asiste el Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria?	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
		NO: Designa a un suplente conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, e instruye al Secretario(a) Técnico(a) para manifestar quien lo suplirá en la Sesión.	
		SI: Preside la sesión, e instruye a la Secretario(a) Técnico(a) pase lista.	
010	Verificación de Quórum Legal ¿Existe Quórum?	- Recibe la instrucción, realiza el pase de lista e informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria si existe Quórum legal para sesionar. ¿Existe Quórum?	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
		NO: Informa al Presidente la falta de Quórum y se suspende la Sesión.	
		SI: Procede a desahogar los asuntos del Orden del Día, por la existencia de Quórum Legal.	
011	Informa Existencia de Quórum y Desahoga Orden del Día y Votación de Acuerdos	- Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la existencia de Quórum para Sesionar y se procede a desahogar los asuntos del Orden del Día y toma nota de los acuerdos a los que se llegaron, sometiendo a votación.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
012	Emiten Voto	- Emiten su voto respecto de los asuntos desahogados en la sesión.	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
013	Informa Sentido de Votación	- Informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el resultado de la votación y cede la palabra al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para clausurar la sesión.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

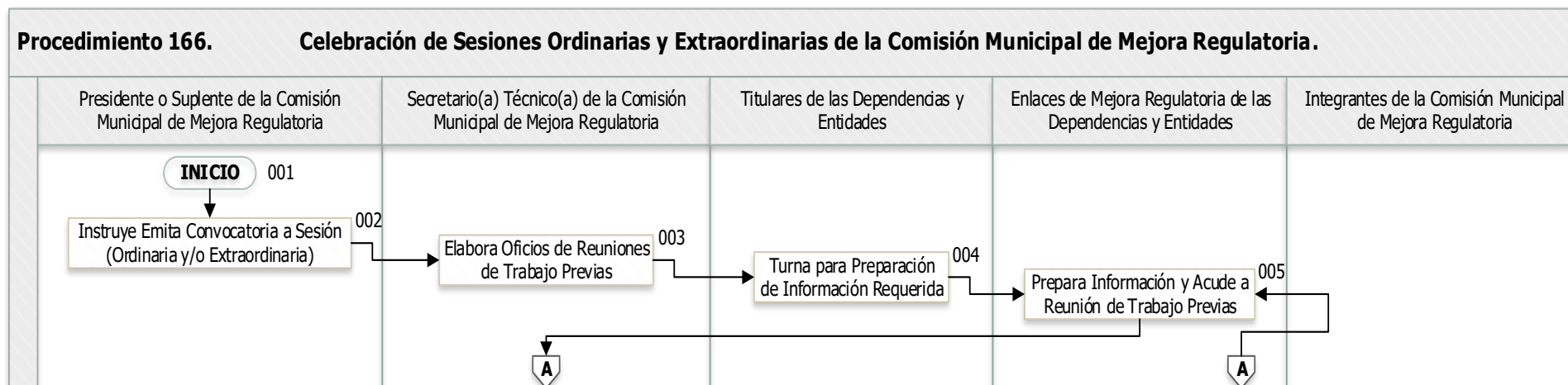


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



014	Clausura de la Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria)	- Toma la palabra procediendo a la clausura de la sesión, e instruye al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria elaborar el Acta de la Sesión.	Presidente o Suplente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
015	Redacta y Recaba Acta de Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria)	- Redacta el Acta de la Sesión y recaba la firma de cada Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
016	Firman Acta de Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria)	- Reciben, revisan, firman el Acta de la Sesión y la devuelven al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
017	Firman Acta de Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria)	- Reciben, revisan, firman el Acta de la Sesión y la devuelven al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
018	Archiva Acta de Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria)	- Archiva el Acta de la Sesión 8Ordinaria y/o Extraordinaria) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
019	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



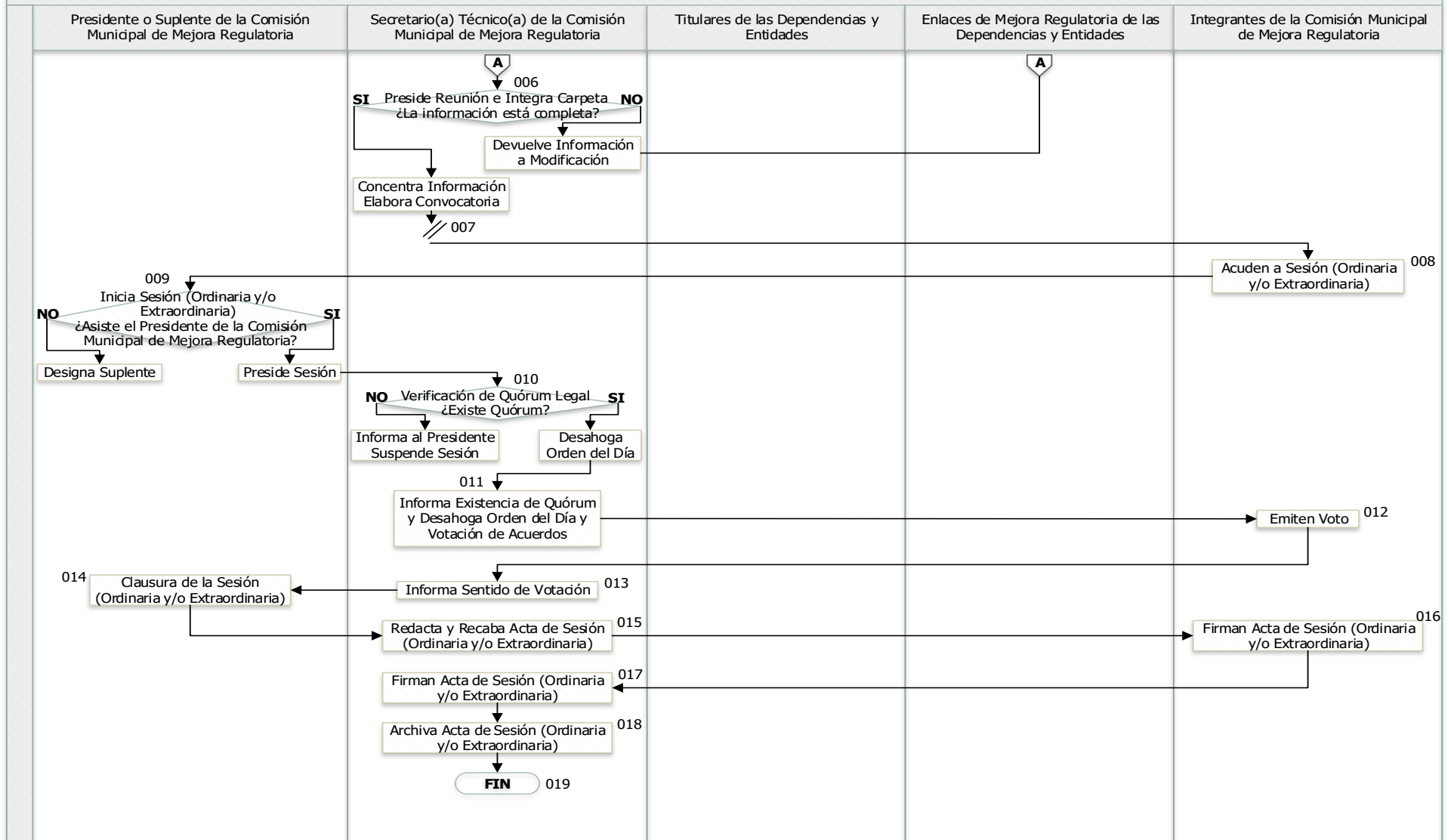
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 166. Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 167. Integración del Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

Objetivo.

- Concentrar los Programas Internos aprobados por los Comités de cada una de las Dependencias y Entidades para integrar el Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.

Autoridades Responsables.

- Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Titulares de las Dependencias y Entidades;
- Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades; e
- Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Oficio de Solicitud del Programa Interno de Mejora Regulatoria	- Elabora el oficio para solicitar a cada Titular de la Dependencia y Entidad el Programa Interno de Mejora Regulatoria.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
003	Prepara Información del Programa Interno de Mejora Regulatoria	- Recibe el oficio, revisa, otorga acuse y turna al Enlace de Mejora Regulatoria para que prepare el Programa Interno, a efecto de que se turne al Secretario(a) Técnico(a) y se integre el Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Titular de la Dependencia y Entidad
004	Revisa y Firma Programa Interno de Mejora Regulatoria	- Recibe oficio, prepara el Programa Interno de Mejora Regulatoria y turna al Titular de la Dependencia o Entidad para revisión y firma.	Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia y Entidad
005	Remite el Programa Interno de Mejora Regulatoria para Integración de Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria	- Recibe, revisa, firma y ordena al Enlace de Mejora Regulatoria remita el Programa Interno de Mejora Regulatoria al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión, para la integración del Proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Titular de las Dependencia y Entidad
006	Recibe Programa Interno de Mejora Regulatoria Firmado	- Recibe el Programa Interno de Mejora Regulatoria firmado, y lo entrega al Secretario(a) Técnico(a) de la Dirección de Desarrollo Económico.	Enlace de Mejora Regulatoria

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

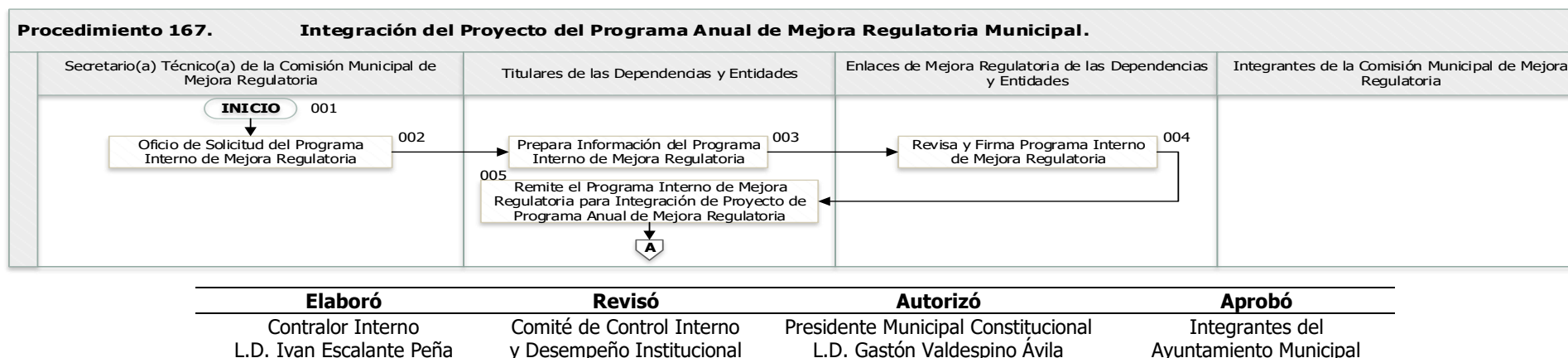


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



			de la Dependencia y Entidad
007	Analiza Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria y somete a Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	- Recibe y analiza el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria y lo somete a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para la celebración de la sesión, con el fin de estudiar, examinar, evaluar, y en su caso, aprobar el Proyecto.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
008	Emite Convocatoria	- Firma y regresa la Convocatoria para su entrega a cada Integrante de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
009	Estudia Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria ¿Proyecto Correcto?	- Recibe, estudia, analiza y, en su caso, aprueba el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria. ¿Proyecto correcto?	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
		NO: Devuelve al Secretario(a) Técnico(a) para realizar sus modificaciones.	
		SI: Aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria e instruye al Secretario(a) Técnico(a) dar seguimiento al acuerdo tomado en sesión.	
010	Aprueba Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria	- Aprueba el Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria e instruye Secretario(a) Técnico(a) dar seguimiento al Acuerdo tomado en sesión.	Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
011	Somete Aprobación del Ayuntamiento	- Recibe el Proyecto de Programa, y elabora Punto de Acuerdo mediante el cual se somete a consideración, y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

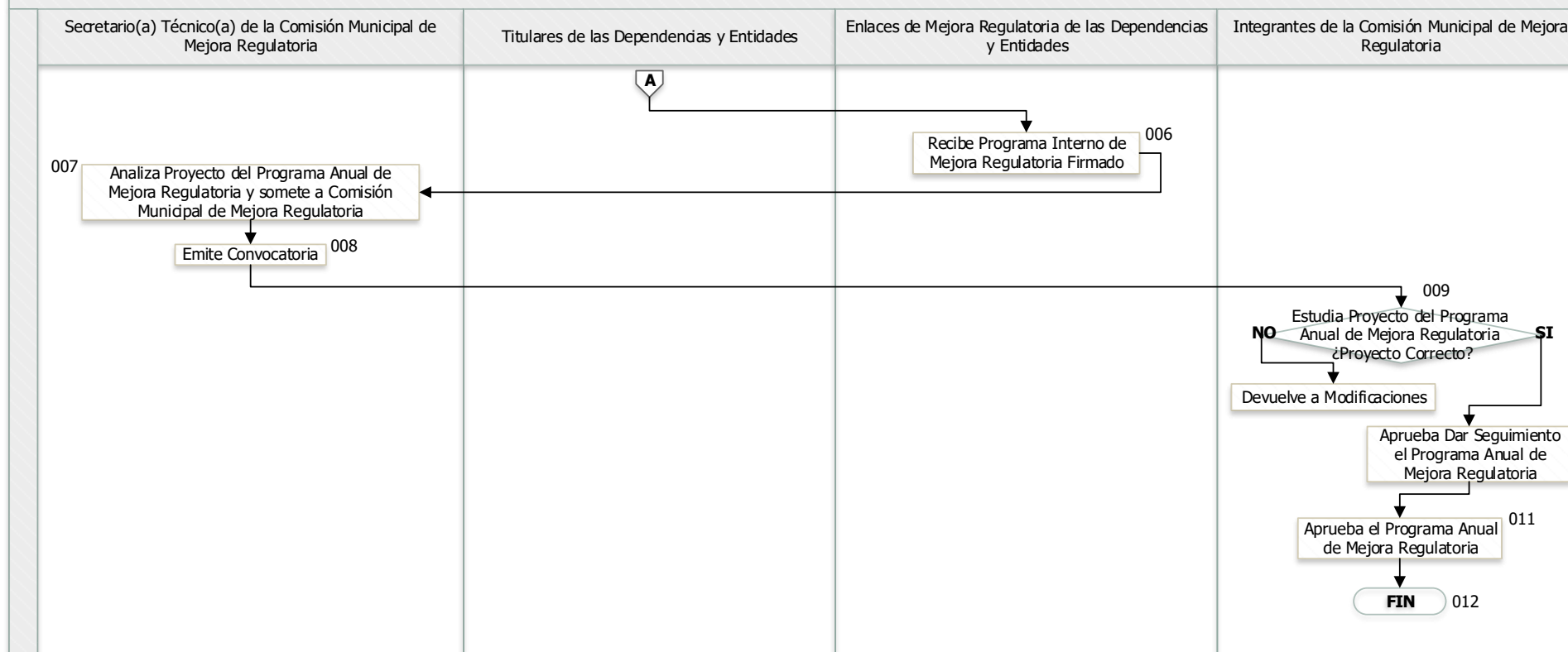




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 167. Integración del Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 168. Gestión de Asesoría y Capacitación para Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios.

Objetivo.

- Coadyuvar a incrementar los conocimientos relacionados para iniciar y administrar una empresa de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios mediante asesoría y capacitación.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Dirección de Desarrollo Económico; y
- Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Propuesta de Gestión de Asesoría y/o Capacitación	- Elabora propuesta de gestión de asesoría y/o capacitación a emprendedores, micro pequeñas y medianas empresas, tomando en cuenta las necesidades de los interesados que lo hayan manifestado con anterioridad.	Dirección de Desarrollo Económico
003	Valida Propuesta de Gestión de Asesoría y/o Capacitación	- Valida la propuesta y la entrega, quien procede a realizar el contacto con empresas o instituciones para gestionar que brinden la impartición de asesoría y/o capacitación.	Presidente Municipal Constitucional
004	Contacta Instituciones Impartidora de Asesoría y/o Capacitación	- Recibe la propuesta validada y contacta a la institución pertinente para hacer la gestión correspondiente de asesoría y/o capacitación.	Dirección de Desarrollo Económico
005	Difusión de Asesoría y/o Capacitación	- Realiza la solicitud del lugar donde se impartirá la asesoría y/o capacitación; y realiza la difusión del evento con los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios por medio de atención en oficinas y/o redes sociales.	Dirección de Desarrollo Económico
006	--- PASA EL TIEMPO ---		
007	Presenta en Asesoría y/o Capacitación	- Se presenta en fecha, hora y lugar señalado para la asesoría y/o capacitación.	Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios
008	Registra Asistentes a las Asesoría y/o Capacitación	- En fecha, hora y lugar señalado, se toma registro de asistentes, y se lleva a cabo la asesoría y/o capacitación	Dirección de Desarrollo Económico

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

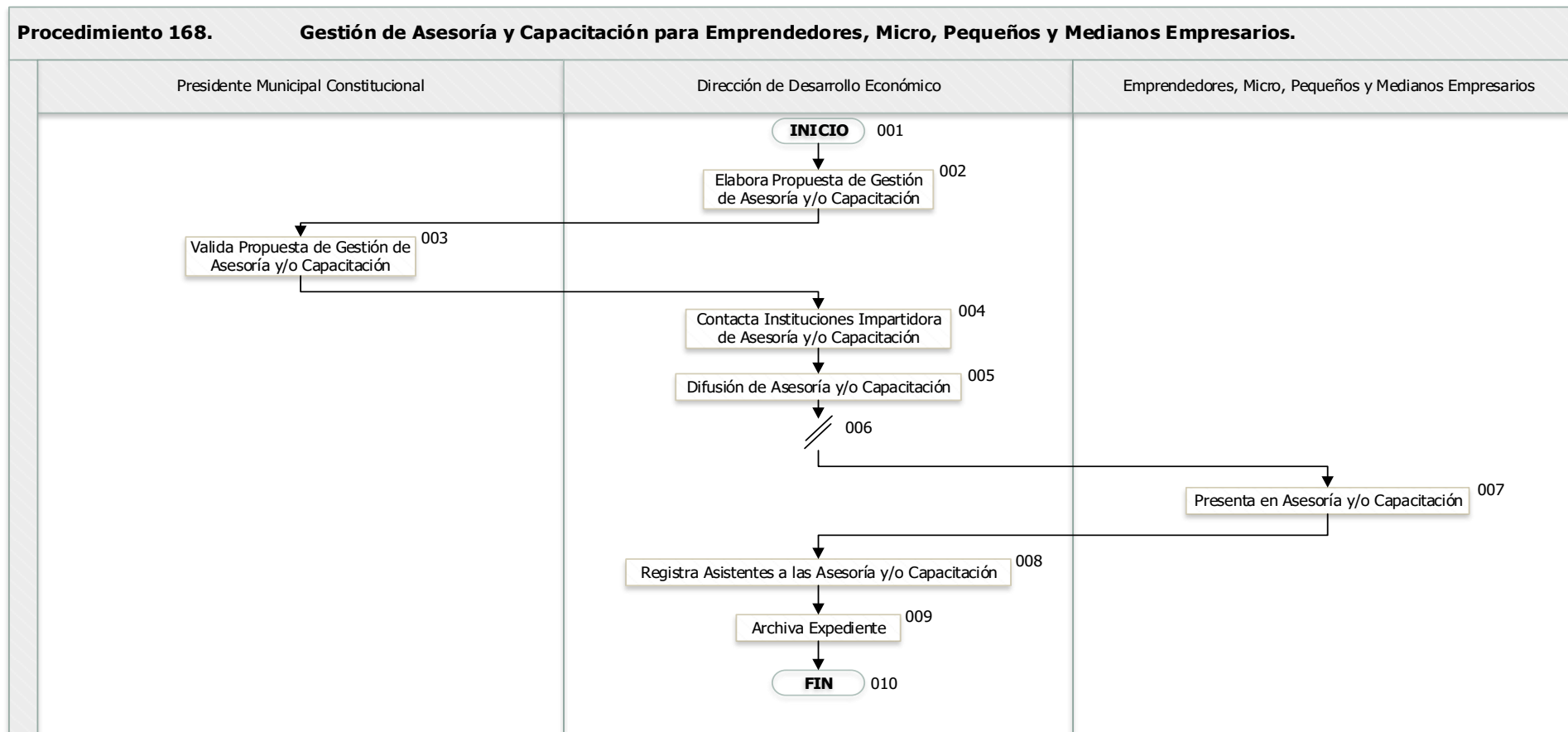


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



009	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Económico
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 169. Atención de Buscadores de Empleo.

Objetivo.

- Asesorar, orientar, informar y canalizar a los buscadores de oportunidades de empleo, con el fin de ocupar una plaza laboral.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Económico;
- Representante de Recursos Humanos de la Empresa;
- Enlace de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social; y
- Buscador de Empleo.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Acude y Solicita Requisitos	- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y solicita informes y/o requisitos para ser atendido.	Buscador de Empleo
003	Informa Solicitantes Requisitos	- Atiende e informa al solicitante de empleo de los requisitos que tiene que presentar para ser atendido.	Dirección de Desarrollo Económico
004	¿Le Interesó Vacante al Solicitante de Empleo?	- Obtiene información y revisa listado de vacantes publicado. ¿Le interesó vacante al solicitante de empleo?	Buscador de Empleo
		NO: Desiste y regresa otro día. 010	
		SI: Registra como máximo cuatro folios acordes a su perfil o experiencia laboral.	
005	¿Las Vacantes de su Interés están Vigentes?	- Proporciona información de las cuatro opciones de su interés y en su caso, le entrega como máximo dos cartas de envío al solicitante de empleo. ¿Las vacantes de su interés están vigentes?	Dirección de Desarrollo Económico
		NO: Informa que las vacantes están cubiertas. 010	
		SI: Elabora dos cartas de envío con los datos del solicitante de empleo y contacto de la empresa.	
006	Comunica con Empresa y Registra Datos	- Recibe dos cartas de envío, realiza llamadas con el Representante de Recursos Humanos de la Empresa y anota sus datos en el libro de registro de solicitantes de empleo.	Buscador de Empleo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

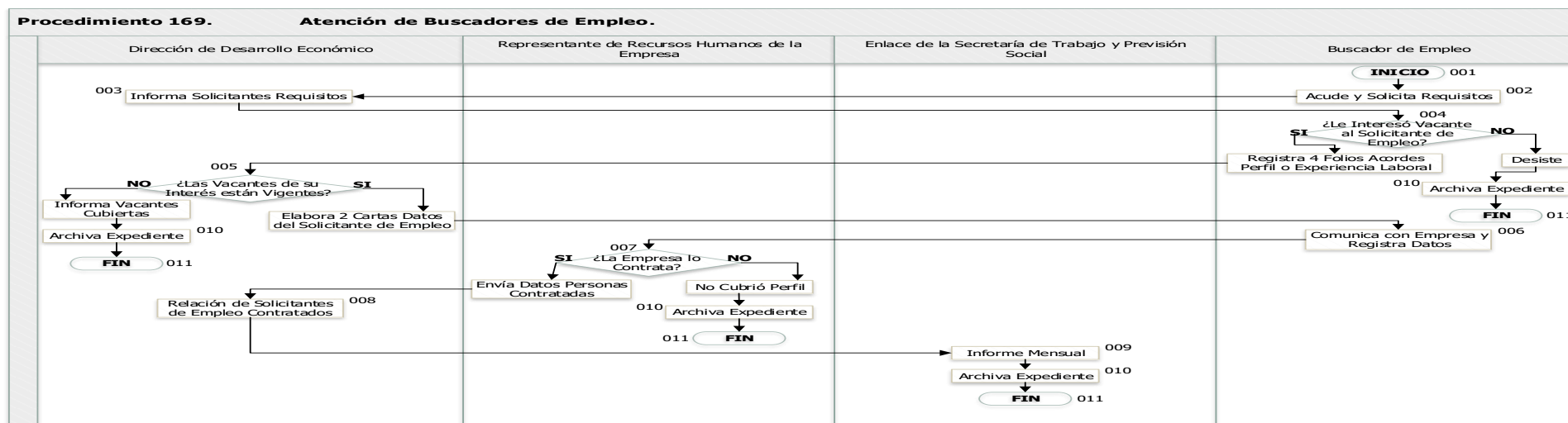


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	¿La Empresa lo Contrata?	- Recibe al solicitante de empleo para realizar las pruebas psicométricas y evaluar si cubre con el perfil solicitado. ¿La empresa lo contrata? NO: No cubrió el perfil solicitado por la empresa. 010 SI: Envía los datos de las personas contratadas.	Representante de Recursos Humanos de la Empresa
008	Relación de Solicitantes de Empleo Contratados	- Recibe relación de solicitantes de empleo contratados por los Representantes de Recursos Humanos de las Empresas y captura en el sistema de bolsa de trabajo.	Dirección de Desarrollo Económico
009	Informe Mensual	- Recibe informe mensual de la Dirección de Desarrollo Económico.	Enlace de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
010	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente	Dirección de Desarrollo Económico
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 170. Atención a Empresas del Municipio de Tolcayuca y de los Municipios Vecinos para Registrar y Cubrir Vacantes Ofertadas.

Objetivo.

- Dotar a las Empresas del Municipio de Tolcayuca y Municipios vecinos de solicitantes de empleo para su selección y/o contratación de candidatos.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Económico; y
- Representante de Recursos Humanos de la Empresa.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Informes Publicación de Vacantes	- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicita informes para la publicación de sus vacantes.	Representante de Recursos Humanos de la Empresa
003	Informa Requisitos Publicación de Vacantes	- Informa sobre los requisitos para la publicación de sus vacantes a los Representantes de Recursos Humanos de las Empresas.	Dirección de Desarrollo Económico
004	¿Registra Vacantes Vía Internet o Vía Personal?	- Obtiene información para registrar sus vacantes. ¿Registra sus vacantes vía internet o vía personal?	Representante de Recursos Humanos de la Empresa
		CASO 1: Vía Personal: Solicita formato.	
		CASO 2: Vía Internet: Registran sus vacantes disponibles a ofertar en la página.	
005	Entrega Formato de Registro de Vacantes	- Entrega formato al Representante de Recursos Humanos, para registrar sus vacantes.	Dirección de Desarrollo Económico
006	Requisita y Entrega Perfil de Vacante	- Obtiene formato, requisita y entrega con el perfil solicitado de la vacante.	Representante de Recursos Humanos de la Empresa
007	¿La Información de las Vacantes es Correcta?	- Recibe formato con el perfil de las vacantes disponibles, captura en la página de Internet verifica que la información proporcionada por los Representantes de Recursos Humanos sea correcta.	Dirección de Desarrollo Económico

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

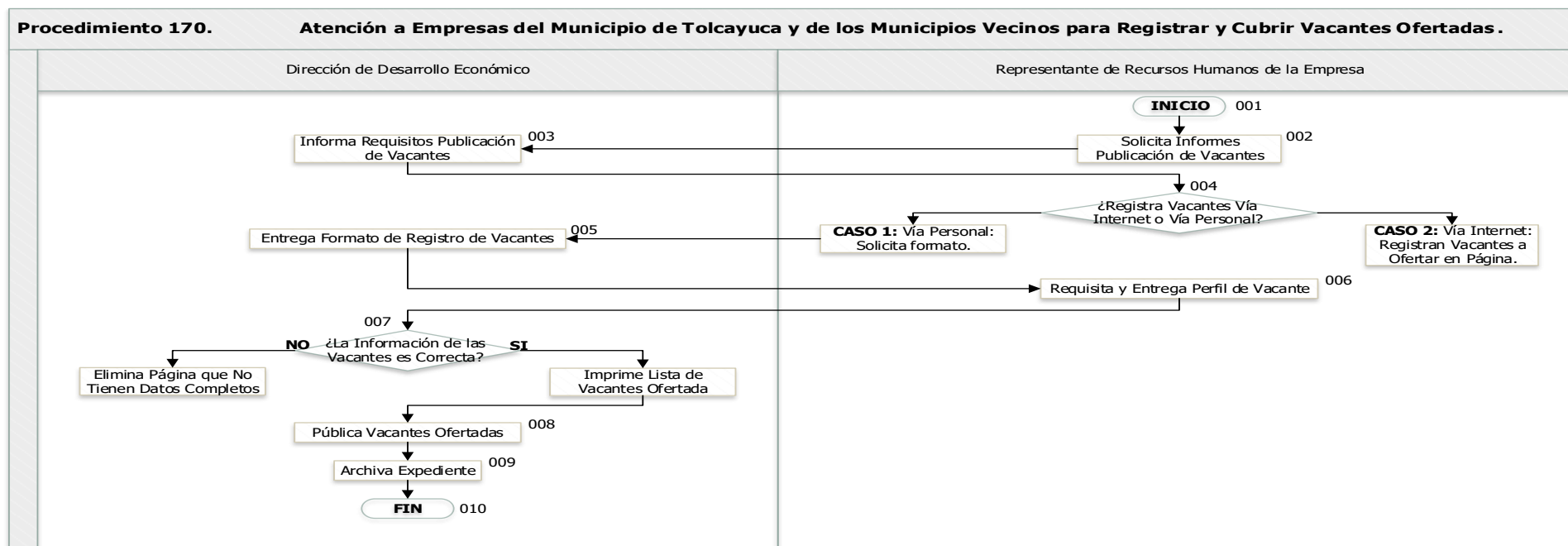


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		¿La información de las vacantes es correcta?	
		NO: Elimina de la página las vacantes que no tienen datos completos.	
		SI: Imprime la lista de vacantes ofertada por los Representantes de Recursos Humanos de la Empresa.	
008	Pública Vacantes Ofertadas	- Publica vacantes ofertadas por los Representantes de Recursos Humanos de la Empresa.	Dirección de Desarrollo Económico
009	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Económico
010	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 171. Realización de Ferias de Empleo.

Objetivo.

- Organizar las Ferias de Empleo que se realizan en el Municipio de Tolcayuca, propiciando la vinculación y contacto directo de los empresarios que ofertan vacantes y los solicitantes de empleo.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Económico;
- Enlace Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
- Representante de Recursos Humanos de la Empresa.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Oficio de Solicitud de Fecha de Feria de Empleo	- Elabore oficio dirigido a la persona encargada de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, solicitando fecha para la realización de la feria de empleo.	Dirección de Desarrollo Económico
003	Aprueba Fecha de Feria de Empleo	- Recibe oficio y aprueba fecha para la Feria de Empleo, coordinando con la Dirección de Desarrollo Económico.	Enlace Secretaría del Trabajo y Previsión Social
004	Entrega Invitaciones de Feria de Empleo	- Entrega invitación a autoridades, invitados especiales y empresas participantes y confirma asistencia vía telefónica o correo electrónico.	Dirección de Desarrollo Económico
005	Registra Vacantes	- Registra sus vacantes en la página de Internet.	Representante de Recursos Humanos de la Empresa
006	Colocación de los Stands	- Realiza la colocación de los stands en el lugar del evento de la Feria del Empleo.	Dirección de Desarrollo Económico
007	Reporte de Colocación	- Elabora reporte de colocación, para enviarlo por correo electrónico.	Representante de Recursos Humanos de la Empresa

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

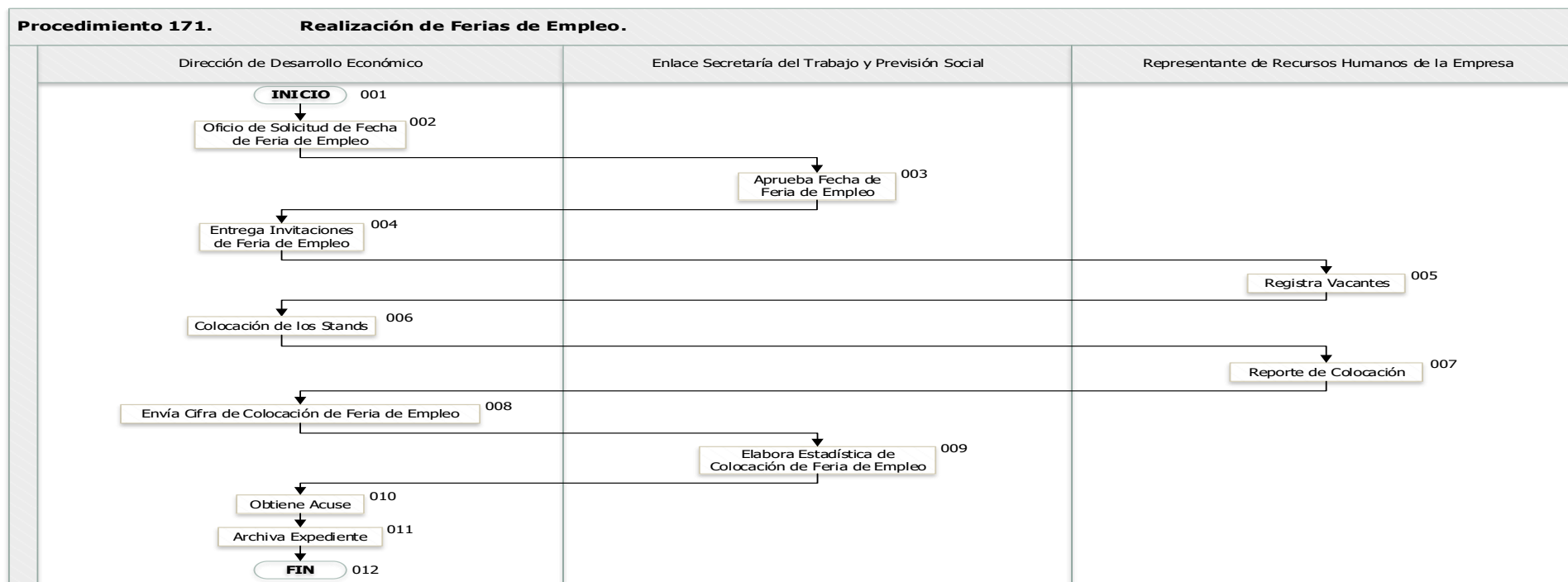


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Envía Cifra de Colocación de Feria de Empleo	- Envía mediante correo electrónico cifra de colocación al Gobierno del Estado de Hidalgo.	Dirección de Desarrollo Económico
009	Elabora Estadística de Colocación de Feria de Empleo	- Recibe datos de colocación de la Feria del Empleo para estadísticas del mismo.	Enlace Secretaría del Trabajo y Previsión Social
010	Obtiene Acuse	- Obtiene acuse de recibido vía correo electrónico.	Dirección de Desarrollo Económico
011	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Económico
012	--- FIN ---		

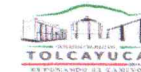
Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE TURISMO DEL MUNICIPIO
DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Natalio

Santiago

Mónica Ayra

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 172. Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio.

Objetivo.

- Contar con la información necesaria para tener un Inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio que genere un importante producto turístico para los visitantes.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Turismo; y
- Organizadores de Tradiciones y Costumbres.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Plan de Trabajo de Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio	- Elabora Plan de Trabajo de Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio.	Coordinación de Turismo
003	Visitas de Campo a Comunidades para Investigación de Tradiciones y Costumbres	- En base a la planeación se realizan las visitas de campo a comunidades del municipio para investigar las actividades que se llevan a cabo en cuanto a tradiciones y costumbres.	-- Coordinación de Turismo -- -- Organizadores de Tradiciones y Costumbres --
004	Determinar si es Patrimonio Turístico ¿Patrimonio Viable?	- En base al reporte de las investigaciones se determina si es un patrimonio que tenga viabilidad turística para darle seguimiento ¿Patrimonio Viable? SI: Agendan reuniones con la ciudadanía y organismos que llevan a cabo las actividades tradicionales para evaluar las necesidades y requerimientos en los cuales pueda apoyar para su difusión. NO: Integra y archiva expediente. 009	Coordinación de Turismo
005	Unificar Criterios de Tradiciones y Costumbres	- Se reúne con los organizadores para unificar criterios en cuanto a la difusión de las tradiciones y costumbres de las comunidades	-- Coordinación de Turismo --

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

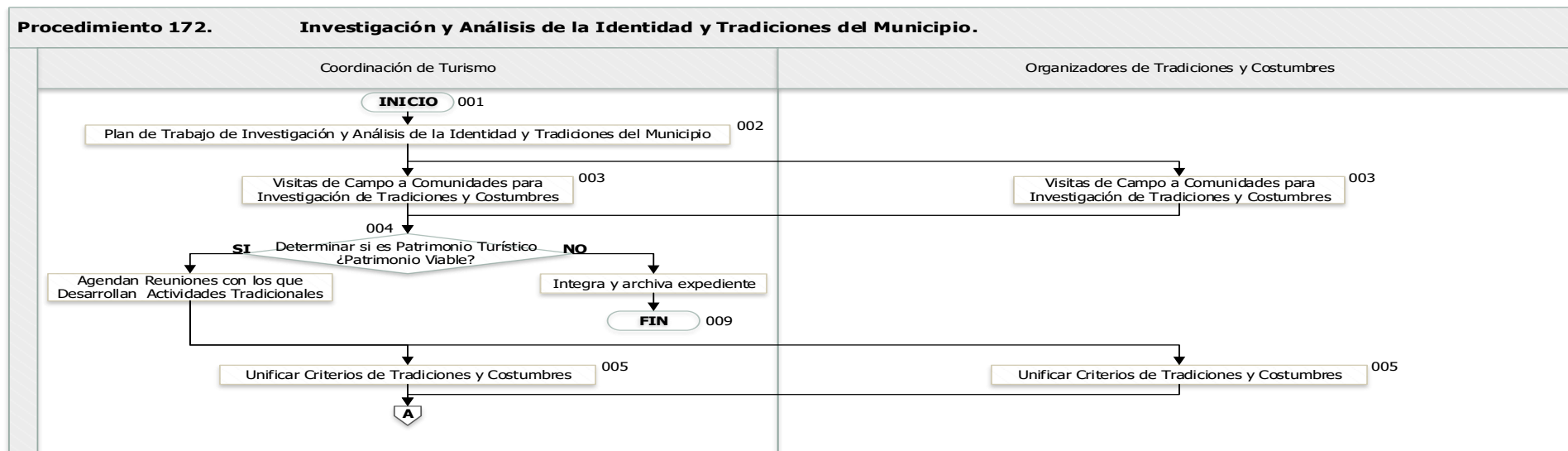


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



			-- Organizadores de Tradiciones y Costumbres --
006	Determinar Incluir Inventario Turístico de la SECTUR-Hidalgo	- Determina su viabilidad para incluirlo dentro del Inventario Turístico de la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo. ¿Viabilidad de Incluir a Inventario Turístico? SI: Realiza las gestiones ante la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo, para su inclusión en el Inventario turístico. NO: Integra y archiva expediente. 009	Coordinación de Turismo
007	Elabora Plan de Promoción de Tradiciones y Costumbres	- Elabora un plan para la promoción de las tradiciones del municipio a nivel local y regional y que a la vez apoyará en la sensibilización de la población hacia el respeto y valor de sus tradiciones mediante un evento cultural y turístico.	Coordinación de Turismo
008	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Coordinación de Turismo
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 172. Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio.

Coordinación de Turismo

Organizadores de Tradiciones y Costumbres



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 173. Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio.

Objetivo.

- Dar a conocer los atractivos con los que cuenta el municipio y que pueden ser explotados turísticamente.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Turismo; y
- Coordinación de Comunicación Social.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Plan de Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio	- Elabora Plan de Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio.	Coordinación de Turismo
003	¿Son Viables para su Promoción?	- Identificando el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial que puede ser promovido como atractivo turístico. ¿Son Viables para su Promoción?	Coordinación de Turismo
		NO: Se Integra y Archiva Expediente. 009	
		SI: Elabora oficio de solicitud de alta en el Inventario Turístico de los atractivos identificados.	
004	Propuesta de Promoción Turística	- Elabora propuesta de promoción turística del municipio mediante medios masivos, folletos etc.	Coordinación de Comunicación Social
005	Diseño de Difusión	- Realiza diseños apoyando en la difusión de los atractivos.	Coordinación de Comunicación Social
006	Promoción con Visitantes en Módulos de Información	- Lleva a cabo la promoción de manera directa con los visitantes por medio de módulos de información entregando folletos y realizando encuestas.	Coordinación de Turismo
007	Levanta Reportes y Genera Nuevas Estrategias de Promoción	- Elabora reportes con las encuestas realizadas, y se revisan las estrategias de promoción y se implementan mejoras.	Coordinación de Turismo
008	Archiva Expediente	- Se Integra y Archiva Expediente.	Coordinación de Turismo
009	--- FIN ---		

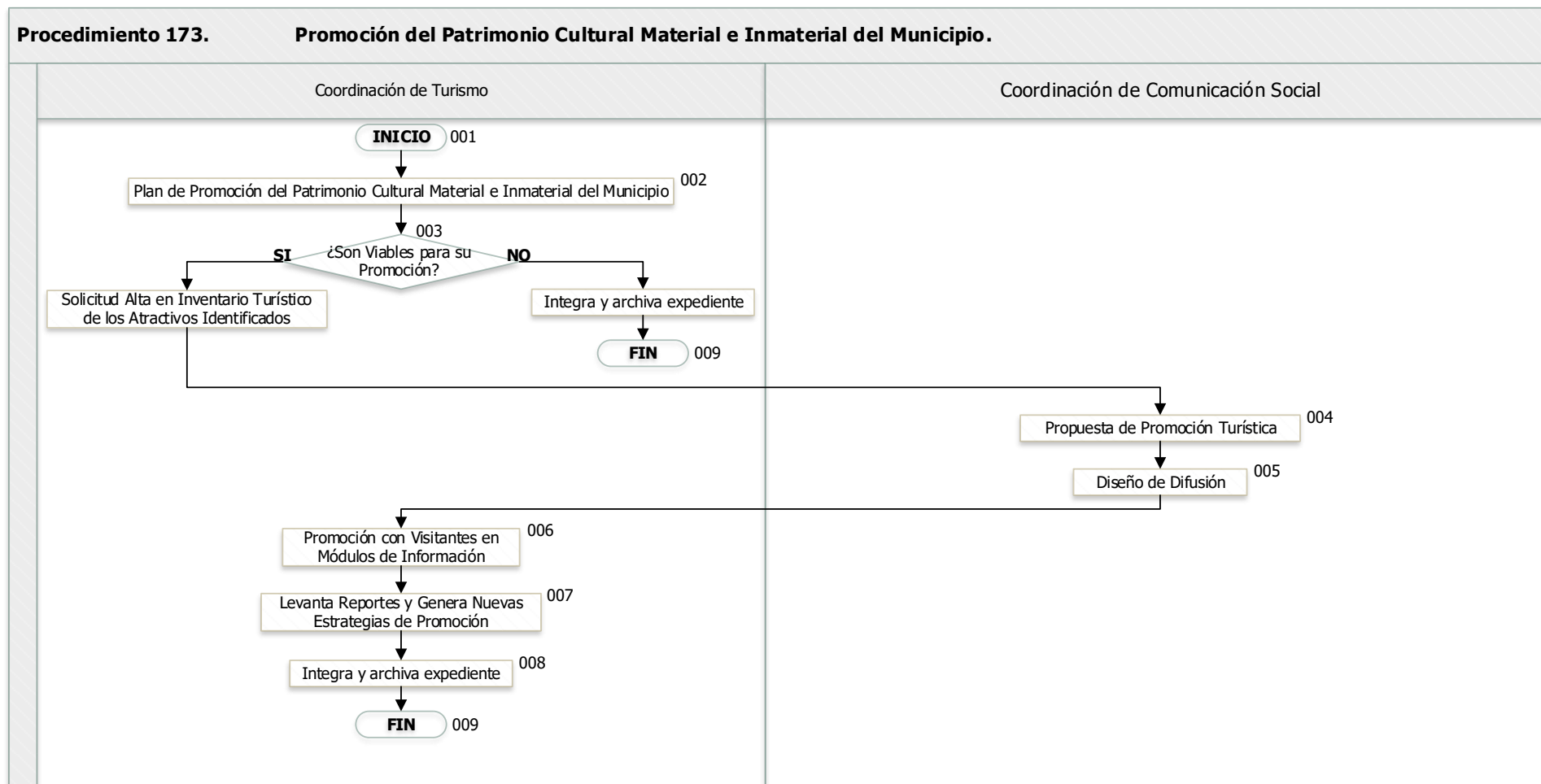
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 174. Realización de Eventos Culturales y Turísticos.

Objetivo.

- Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos fomentando la cultura y el turismo generando actividades de interés para los visitantes del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Coordinación de Turismo;
- Tesorería; y
- Coordinación de Comunicación Social.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Programa de Planeación de Eventos Turísticos del Municipio	- Elabora Programa de Planeación de Eventos Turísticos del Municipio.	Coordinación de Turismo
003	¿Existen Programas de Apoyo?	- Verifica la existencia de programas de apoyo para la realización del evento. ¿Existen Programas de Apoyo?	Coordinación de Turismo
		SI: Envía proyecto para su evaluación. 005	
		NO: Verifica la disponibilidad de recursos con tesorería. 004	
004	¿Existe Recurso?	- Analiza la existencia de recursos para el evento. ¿Existe Recurso?	Tesorería
		SI: Seguimiento al Evento Turístico.	
		NO: Suspende Evento Turístico. 010	
005	Coordina Acciones del Evento Turístico	- Coordina las acciones a realizar para que se lleve a cabo el Evento Turístico y elabora plan de medios para la promoción.	Coordinación de Turismo
006	Promoción de Eventos	- Lleva a cabo la promoción del evento en los medios a su alcance.	Coordinación de Comunicación Social
007	Coordina Actividades para Evento de Calidad	- Coordinara las actividades que realiza el personal del área para lograr un evento de calidad.	Coordinación de Turismo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

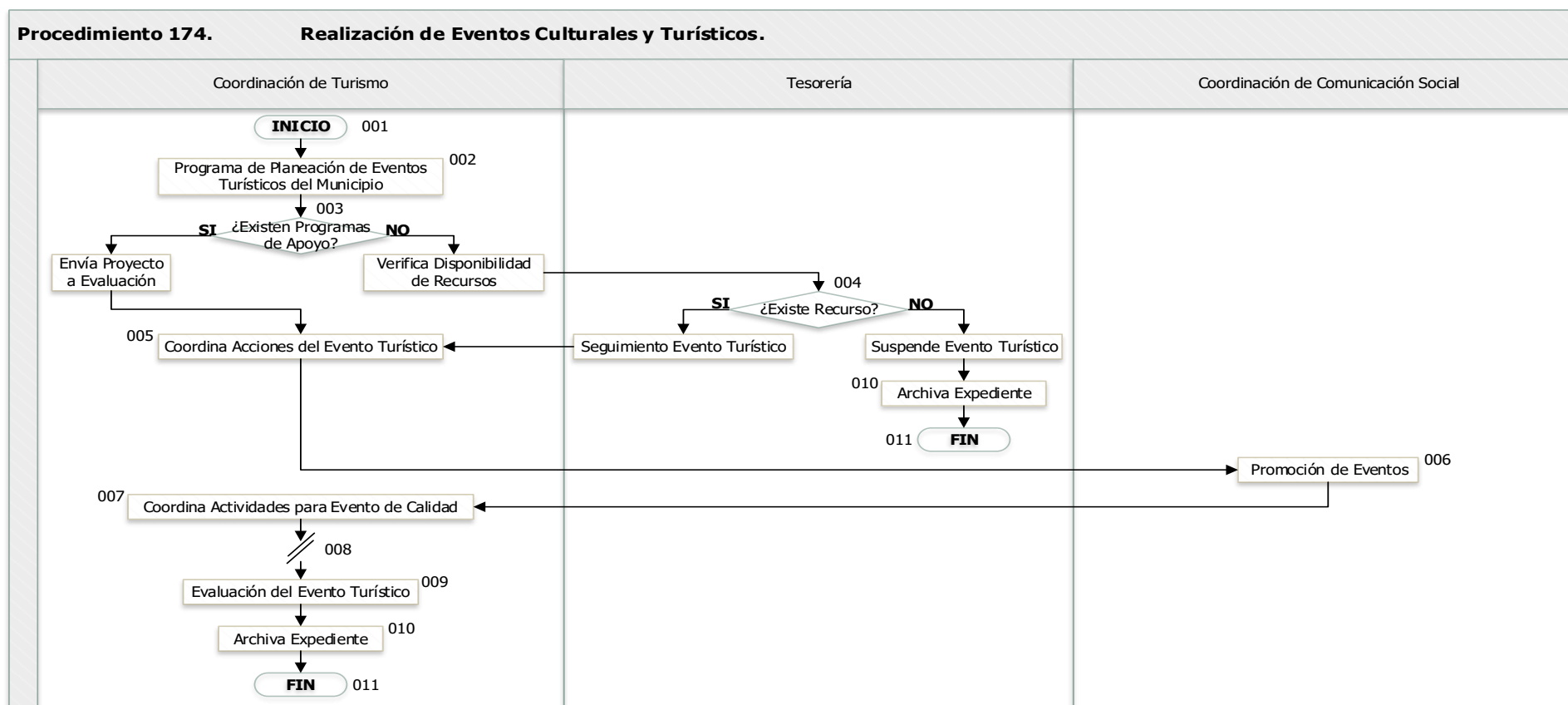


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	--- PASA EL TIEMPO ---		
009	Evaluación del Evento Turístico	- Realiza una evaluación con el área al terminar el Evento Turístico.	Coordinación de Turismo
010	Archiva Expediente	- Integra y Archiva Expediente.	Coordinación de Turismo
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Natali

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 175. Trámite de Licencias de Funcionamiento.

Objetivo.

- Lograr la entrega de las licencias de funcionamientos comerciales, industriales y de servicios solicitadas en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Autoridades Responsables.

- Presidente Municipal Constitucional;
- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- Tesorería; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Licencia de Funcionamiento	- Solicita la licencia de funcionamiento del giro que le interesa.	Solicitante
003	Entrega Formato de Requisitos	- Se entrega el formato con los requisitos para el trámite de licencia de funcionamiento.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
004	Entrega Documentación	- Regresa con la documentación solicitada.	Solicitante
005	Documentación Completa	- Revisan la documentación.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
		SI: Se le entrega la orden de pago que corresponde a la licencia del giro solicitado.	
		NO: Se pide que regrese con la documentación completa.	
006	Realiza Pago	- Paga en la caja de tesorería.	Solicitante
007	Recibe Pago	- Recibe el pago y emite comprobante del mismo.	Tesorería
008	Entrega Comprobante	- Entrega comprobante de pago.	Solicitante
009	Elabora Licencia de Funcionamiento	- Elabora la licencia de funcionamiento, para enviarla a firma de autorización.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
010	Valida Licencia de Funcionamiento	- Revisa, valora y autoriza la licencia de funcionamiento.	Presidente Municipal Constitucional

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

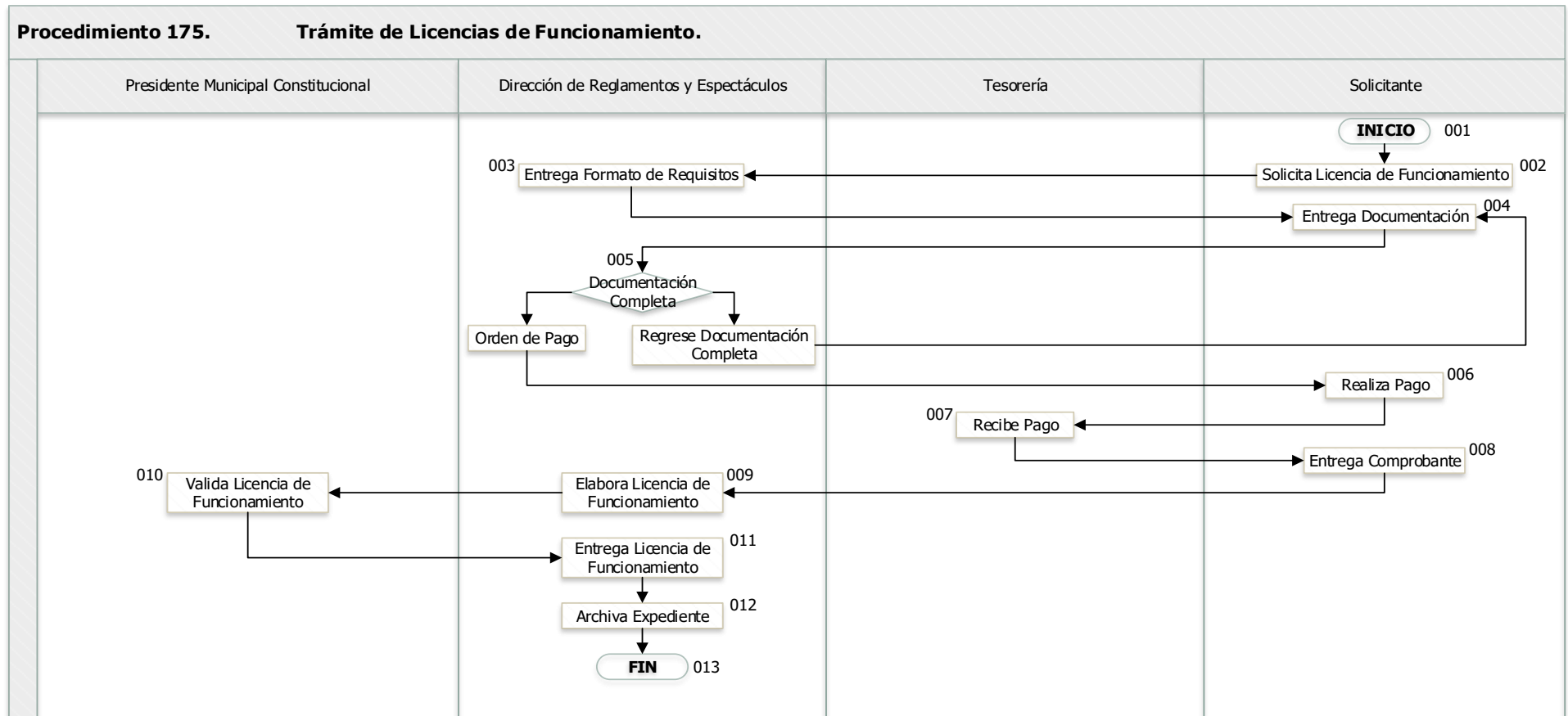


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Entrega Licencia de Funcionamiento	- Recibe la licencia firmada para entregarla al solicitante, firmando acuse de recibo.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
012	Archiva Expediente	- Integra y Archiva Expediente de la licencia de funcionamiento.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 176. Trámite de Permisos Provisionales.

Objetivo.

- Lograr la entrega de permisos provisionales comerciales, solicitados en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- Tesorería; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Permiso Provisional	- Solicita el permiso provisional del giro que le interesa.	Solicitante
003	Entrega Formato Requisitos	- Entrega el formato con los requisitos para el trámite de licencia de funcionamiento.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
004	Entrega Documentos	- Regresa con la documentación solicitada.	Solicitante
005	Documentación Completa	- Revisan la documentación.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
		SI: Entrega la orden de pago que corresponde al permiso del giro solicitado.	
		NO: Se pide que regrese con la documentación completa.	
006	Realiza Pago	- Paga en la caja de tesorería.	Solicitante
007	Recibe Pago	- Recibe el pago y emite comprobante del mismo.	Tesorería
008	Entrega Comprobante	- Entrega comprobante de pago.	Solicitante
009	Elabora Permiso Provisional	- Se elabora el permiso provisional.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
010	Entrega Permiso Provisional	- Se entrega el permiso provisional, firmando acuse de recibo, y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

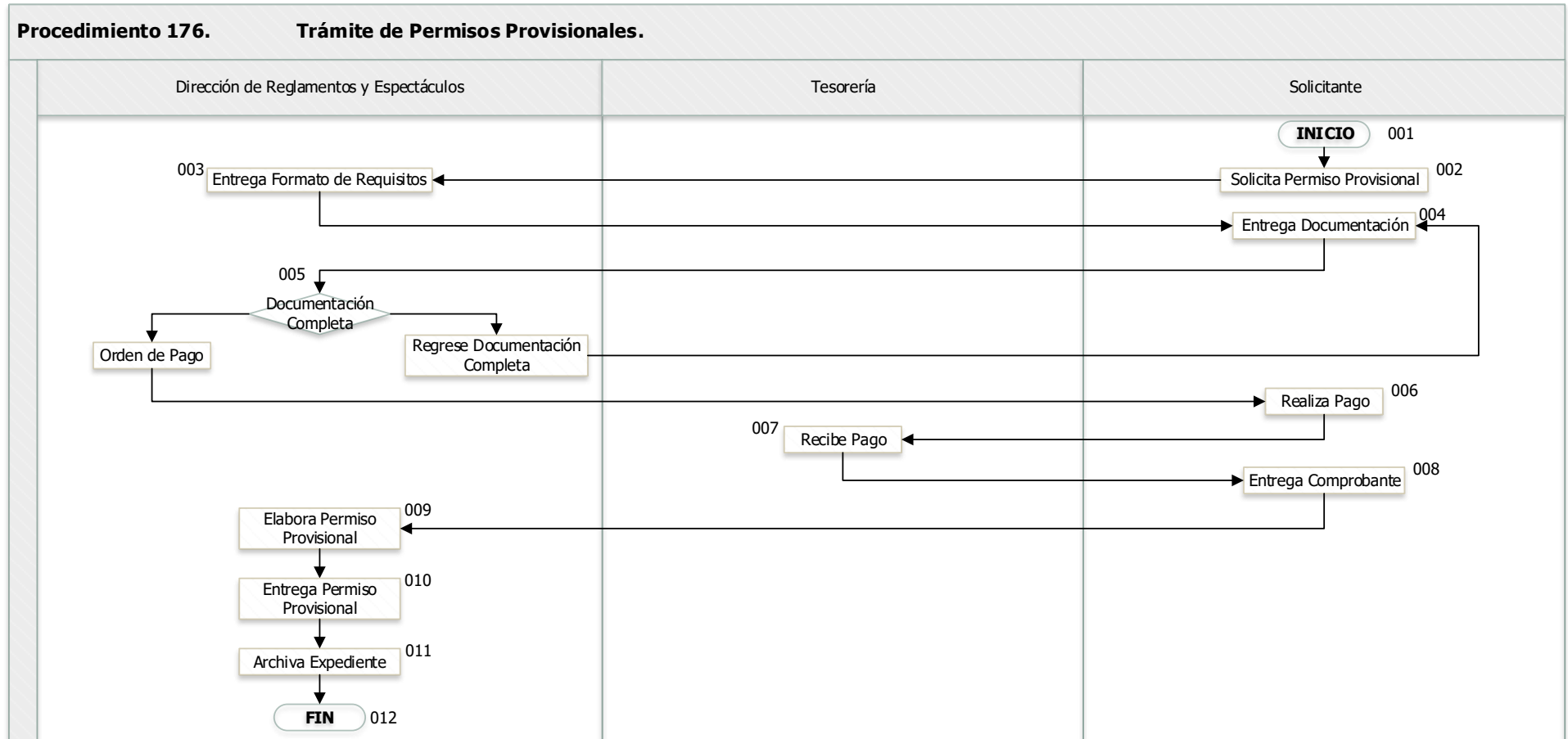


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Archiva Expediente	- Integra y Archiva Expediente de la licencia de funcionamiento.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 177. Permiso de Baile Popular.

Objetivo: Entregar el permiso que permita realizar un baile popular o actividad de esparcimiento en los espacios públicos o particulares del municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- Tesorería; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Permiso Baile Popular	- Solicita el permiso para realizar un baile popular.	Solicitante
003	Solicita Documentación	- Se solicita identificación oficial y CURP del responsable del baile popular.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
004	Entrega Documentación	- Entrega la documentación solicitada.	Solicitante
005	Orden de Pago	- Emite orden de pago.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
006	Realiza Pago	- Paga en la caja de tesorería.	Solicitante
007	Recibe Pago	- Recibe el pago y emite comprobante del mismo.	Tesorería
008	Entrega Comprobante	- Entrega comprobante de pago.	Solicitante
009	Elabora Permiso Baile Popular	- Elabora el permiso para que se realice el baile popular, una vez que se revisa que no haya un evento cercano o en la misma fecha, si es así se programa otra fecha.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
010	Entrega Permiso Baile Popular	- Entrega el permiso para baile popular, solicitando firma en acuse de recibo.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
011	Elabora Oficios a Seguridad Pública y Protección Civil	- Elabora y notifica oficio para solicitar presencia de Seguridad Pública y Protección civil en el baile popular.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
012	Archiva Expediente	- Integra y Archiva Expediente	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
013	--- FIN ---		

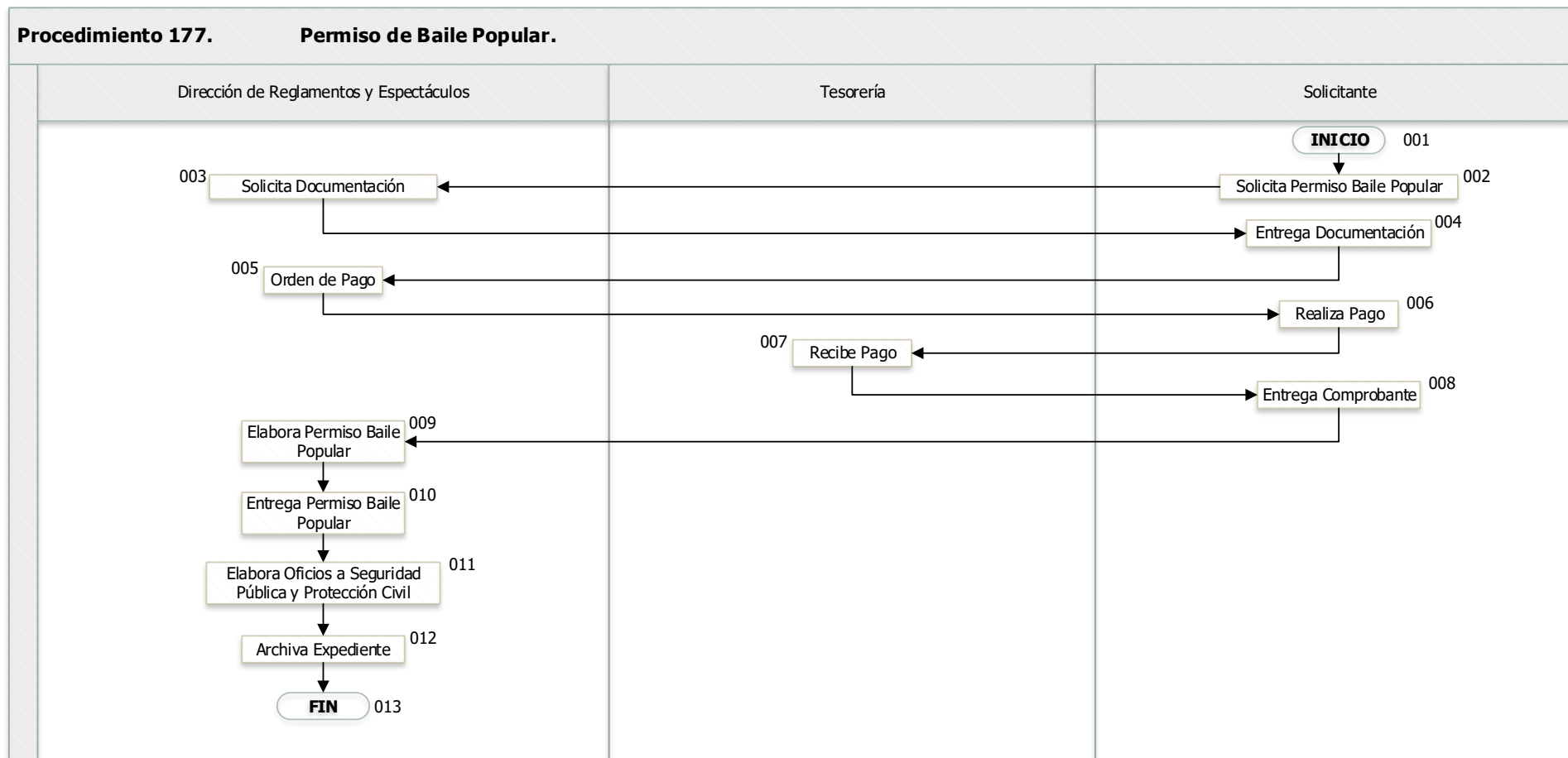
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 178. Revisión de Establecimientos Comerciales.

Objetivo.

- Lograr la revisión de los giros comerciales que se encuentran dentro del territorio municipal, para observar la coincidencia de sus actividades con los giros solicitados y autorizados.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- Dirección Jurídica; y
- Dirección de Seguridad Pública.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Revisa Padrón Comercial	- Se determina la revisión comercial una vez que se revisó el padrón comercial, se recibió denuncia ciudadana o se gira instrucción del Despacho del Presidente.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
003	Solicita Apoyo en Revisión a Dirección Jurídico	- Elabora y notifica oficio solicitando la participación de la Dirección Jurídico, con la finalidad de brindar apoyo en la revisión.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
004	Solicita Apoyo en Revisión a Dirección Seguridad Pública	- Elabora y notifica oficio solicitando la participación de la Dirección Seguridad Pública, con la finalidad de brindar apoyo en la revisión.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
005	Programan Revisión	- En coordinación con las áreas de apoyo se programa la fecha para la revisión.	-- Dirección de Reglamentos y Espectáculos -- -- Coordinación Jurídica -- -- Dirección de Seguridad Pública --
006	--- PASA EL TIEMPO ---		

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



007	¿Se Encuentra el Representante Legal o Propietario?	- Acuden al lugar para cumplir con la revisión. ¿Se Encuentra el Representante Legal o Propietario?	-- Dirección de Reglamentos y Espectáculos -- -- Coordinación Jurídica -- -- Dirección de Seguridad Pública --
		SI: Se identifica y se le informa las causas que motivaron la revisión del establecimiento.	
		NO: Se deja un citatorio para realizar la diligencia con su presencia al día siguiente.	
008	Solicita Identificación Oficial	- Solicita una identificación oficial y la acreditación como propietario o representante del mismo.	-- Dirección de Reglamentos y Espectáculos -- -- Coordinación Jurídica --
009	Realiza Llenado del Acta	- Se registra en el acta de hechos o diligencia	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
010	Plática Para Convenir	- Inicia la plática para poder convenir respecto a la regularización de su establecimiento o clausura.	-- Dirección de Reglamentos y Espectáculos -- -- Coordinación Jurídica --
		CASO 1: El representante legal o propietario decide no regularizarse se procede a clausurar el establecimiento, colocando sellos de clausura, toma evidencia fotográfica y entregando copia del acta circunstancial. 014	
		CASO 2: El representante legal o propietario decide regularizarse.	
011	Elabora Convenio	- Elabora el convenio para que se cumplan las clausulas acordadas y se consideren las consecuencias en caso de no cumplirlas.	-- Dirección de Reglamentos y Espectáculos -- -- Coordinación Jurídica --
012	Firma Convenio	- Firma el convenio por las partes involucradas y se les entrega una copia.	-- Dirección de Reglamentos y Espectáculos -- -- Coordinación Jurídica --
013	Archiva Convenio	- Se archiva el convenio en el expediente.	Dirección de Reglamentos y Espectáculos
014	--- FIN ---		

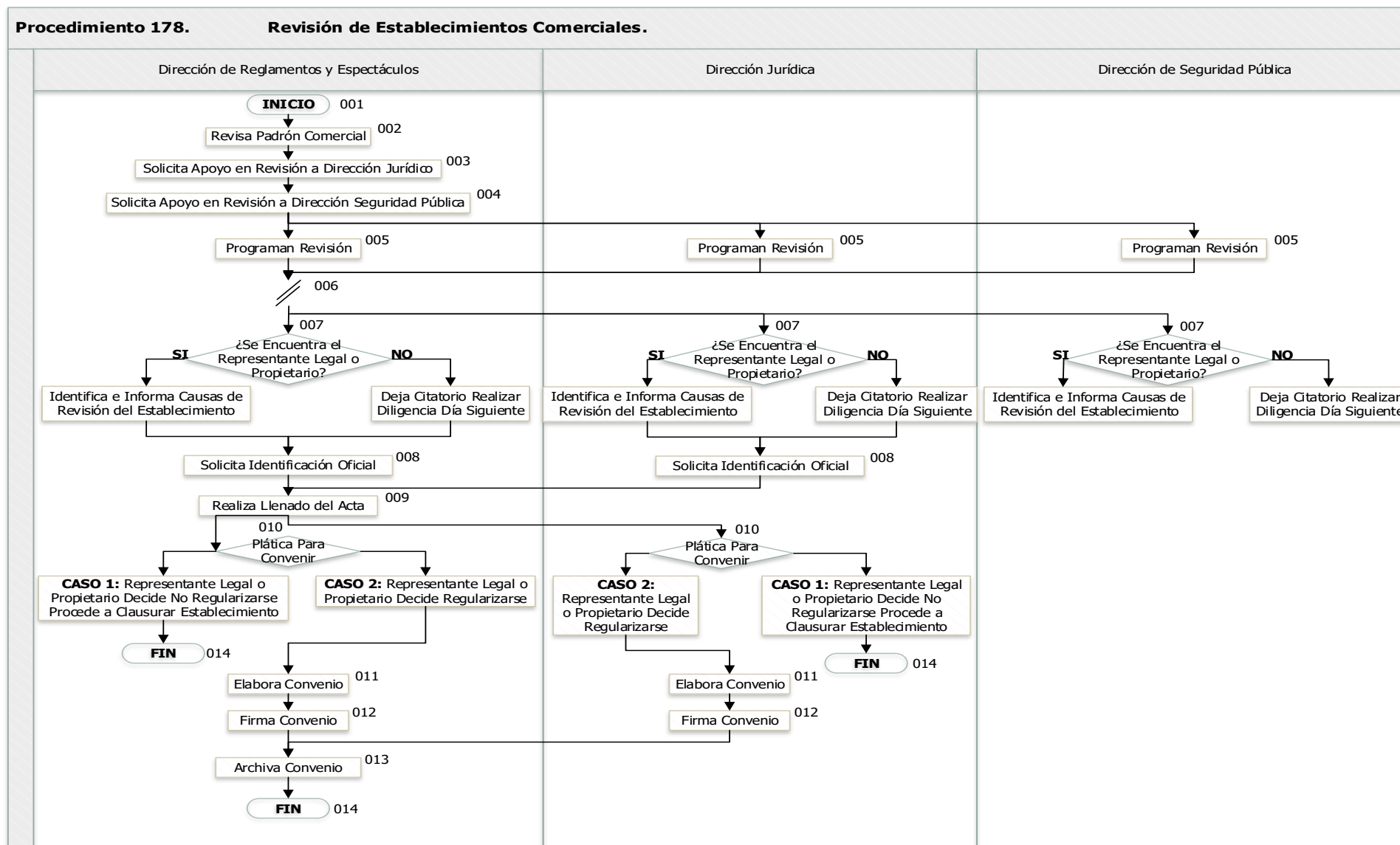
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECOLÓGICO
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO



APROBÓ



Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 179. Expedición de Constancias de Productor.

Objetivo: Se le expide una constancia al productor perteneciente a cualquier comunidad del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico; y
- Productor.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Constancia de Productor	- Acude a la oficina solicitando el trámite de expedición de constancia de productor.	Productor
003	Entrega Formato de Requisitos	- Entrega formato con los requisitos solicitados para el trámite de expedición de constancia de productores.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
004	Entrega Requisitos	- Entrega los requisitos solicitados.	Productor
005	¿Requisitos Completos?	- Recibe y analiza requisitos. ¿Requisitos Completos?	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
		SI: Indica al productor el tiempo de espera.	
		NO: Solicita reúna los requisitos solicitados.	
006	Elabora Constancia de Productor	- Elabora la constancia de productor con los datos proporcionado por el mismo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
007	Entrega Original y Copia Constancia de Productor	- Entrega en original y copia simple constancia de productor la cual se firma de recibido.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
008	Firma de Recibido Copia Constancia de Productor	- Recibe constancia, revisa datos personales y firma de recibido.	Productor
009	Registra Constancia de Productor en Bitácora	- Registra constancia de productor en bitácora electrónica.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
010	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
011	--- FIN ---		

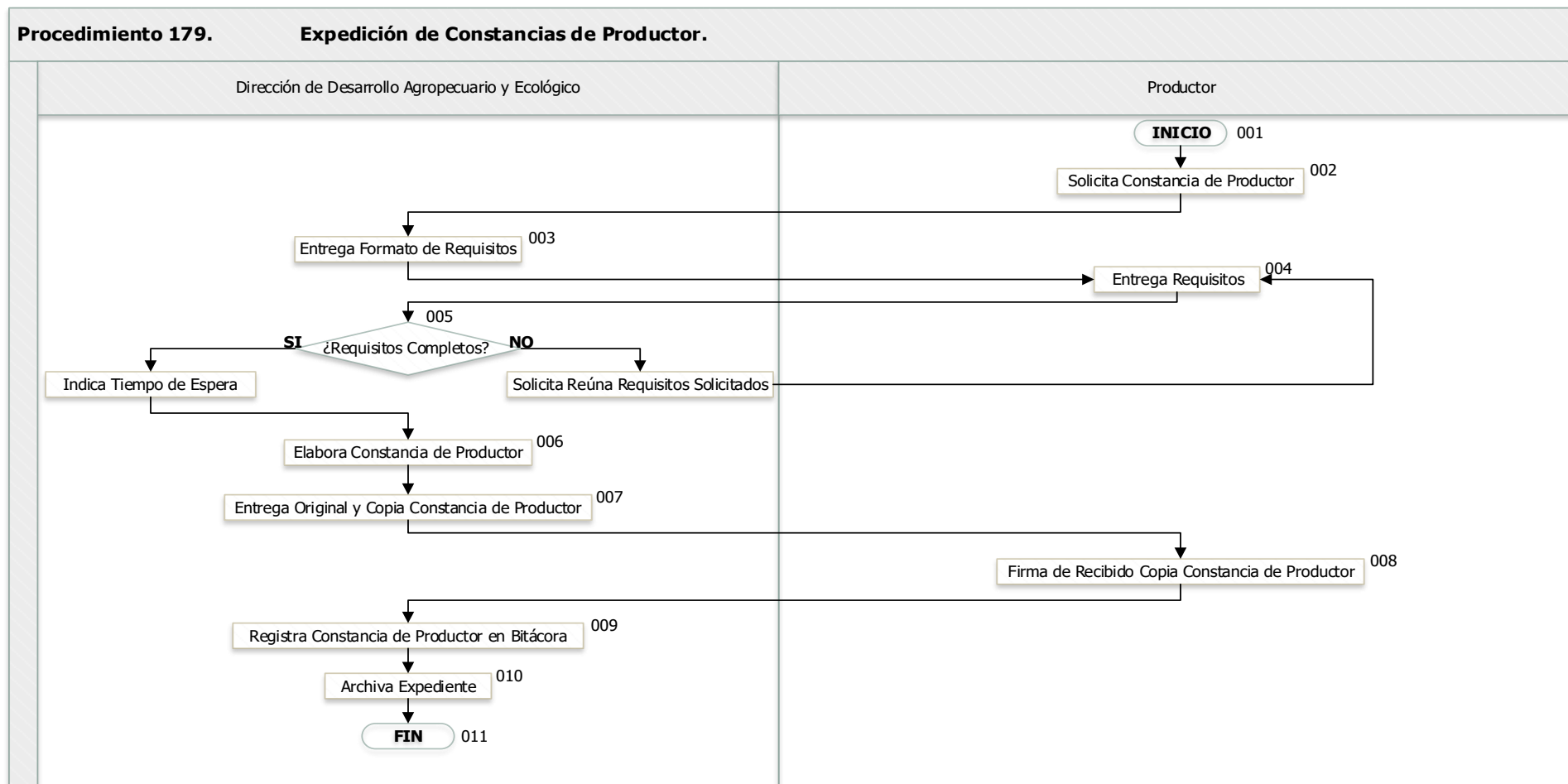
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 180. Expedición de Guía de Traslado de Animales.

Objetivo.

- Se le expide una constancia al productor perteneciente a cualquier comunidad del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Guía de Traslado de Animales	- Acude a la oficina solicitando el trámite de expedición de guía de traslado de animales.	Solicitante
003	Entrega Formato de Requisitos	- Entrega formato con los requisitos solicitados para el trámite de expedición de guía de traslado de animales, en especial datos certeros de los animales a trasladar, copia de la tarjeta de circulación del vehículo en donde será trasladado dichos animales, así como el lugar de procedencia y de destino.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
004	Entrega Requisitos	- Entrega los requisitos solicitados.	Solicitante
005	¿Requisitos Completos?	- Recibe y analiza requisitos. ¿Requisitos Completos?	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
		SI: Indica al solicitante el tiempo de espera.	
		NO: Solicita reúna los requisitos solicitados.	
006	Elabora Guía de Traslado de Animales	- Elabora la guía de traslado de animales con los datos proporcionado por el mismo.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
007	Entrega Original y Copia Guía de Traslado de Animales	- Entrega en original y copia simple la guía de traslado de animales la cual se firma de recibido.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
008	Firma de Recibido Copia Guía de Traslado de Animales	- Recibe constancia, revisa datos personales y firma de recibido.	Solicitante
009	Registra Guía de Traslado de Animales en Bitácora	- Registra guía de traslado de animales en bitácora electrónica.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

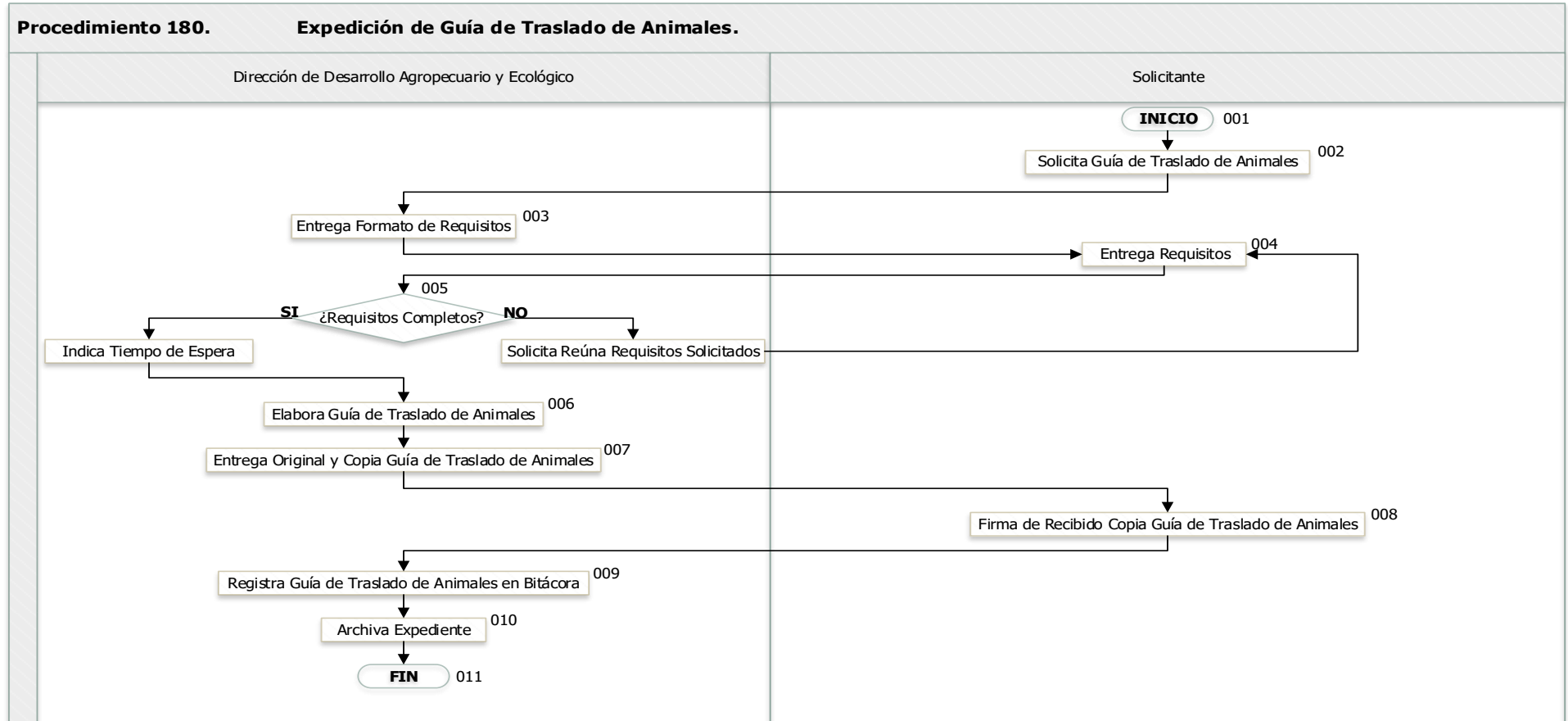


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 181. Registros de Fierros de Herrar.

Objetivo.

- Mantener un registro actualizado de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Registro de Fierros de Herrar	- Acude a la oficina solicitando el trámite de expedición de registro de fierros de herrar.	Solicitante
003	Entrega Formato de Requisitos	- Entrega formato con los requisitos solicitados para el trámite de registro de fierros de herrar, acompañada de tres opciones de marca de registro.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
004	Entrega Requisitos	- Entrega los requisitos solicitados.	Solicitante
005	¿Requisitos Completos?	- Recibe y analiza requisitos. ¿Requisitos Completos?	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
		SI: Indica al solicitante el tiempo de espera.	
		NO: Solicita reúna los requisitos solicitados.	
006	Selecciona Registro de Fierros de Herrar	- De las tres opciones presentadas revisa el libro de registro de fierros de herrar y compara la similitud entre ellos con la finalidad de que el fierro de herrar validado no se parezca a uno ya registrado.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
007	Elabora Registro de Fierros de Herrar	- Seleccionado el fierro de herrar elabora el registro de fierros de herrar.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
008	Entrega Original y Copia Registro de Fierros de Herrar	- Entrega en original y copia simple del registro de fierros de herrar la cual se firma de recibido.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
009	Firma de Recibido Copia Registro de Fierros de Herrar	- Recibe constancia, revisa datos personales y firma de recibido.	Solicitante

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

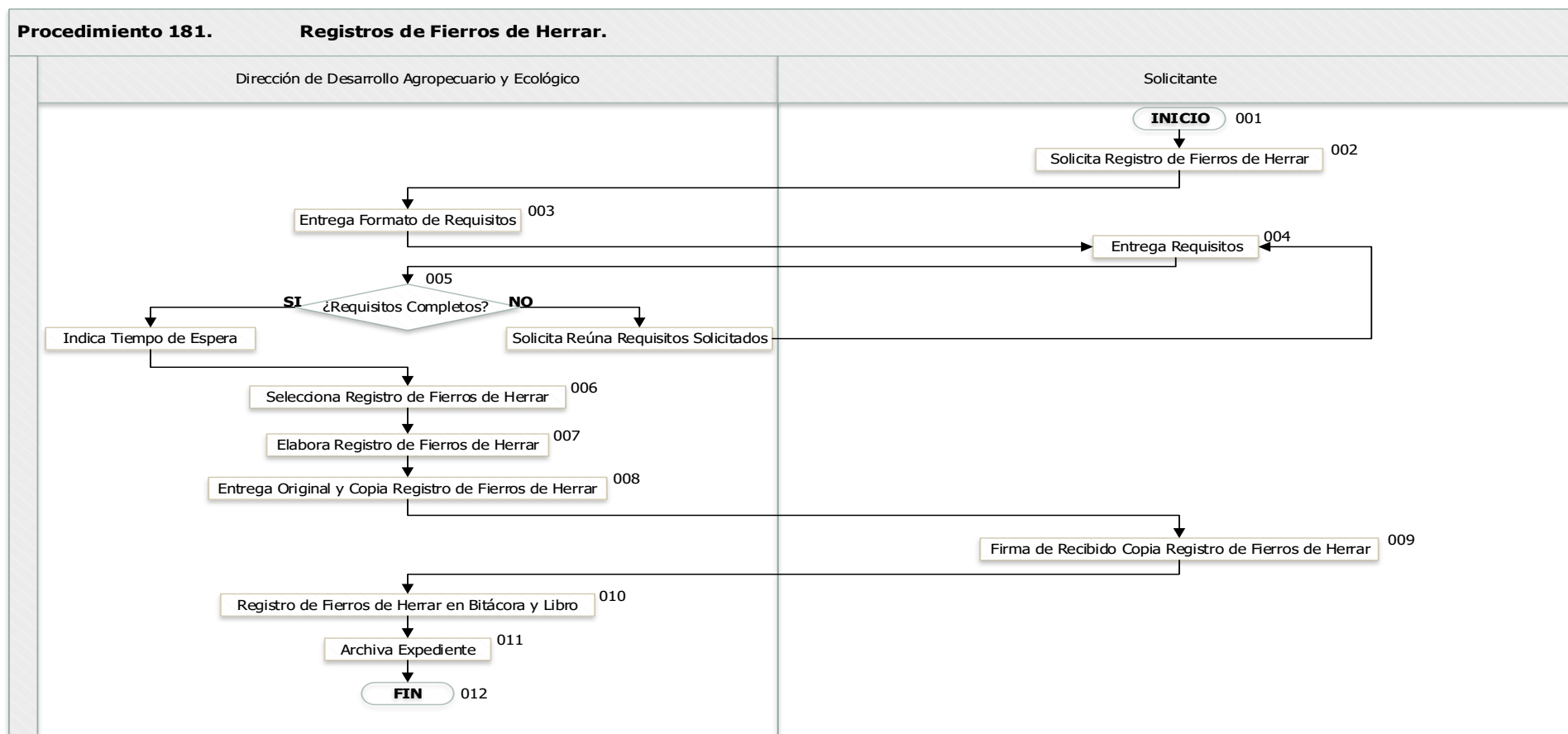


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Registro de Fierros de Herrar en Bitácora y Libro	- Registra fierros de herrar en bitácora y libro de registro.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
011	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
012	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 182. Brindar Capacitaciones a Proveedores en las Comunidades del Municipio.

Objetivo.

- Lograr que el productor adopte nuevas técnicas de labranza de conservación y mejore la calidad del cultivo, así como su calidad de vida.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico; y
- Productor.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora Programa de Capacitación a Productores	- Elabora programa de capacitación a productores.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
003	Programa Calendario	- Programar calendario de capacitación con la finalidad de notificar a las comunidades y los proyectistas acudan a impartirlas.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
004	Elabora Convocatoria	- Elabora convocatoria y acude a las comunidades del municipio notificando tema, fecha y lugar de la capacitación.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
005	--- PASA EL TIEMPO ---		
006	Acude a Capacitación a Productores	- Acude en fecha y lugar seleccionado en la comunidad con la finalidad de tomar la capacitación.	Productor
007	Celebra Capacitación a Productores	- Celebra capacitación en fecha y lugar seleccionado en la comunidad y toma registra de asistentes.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
008	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
009	--- FIN ---		

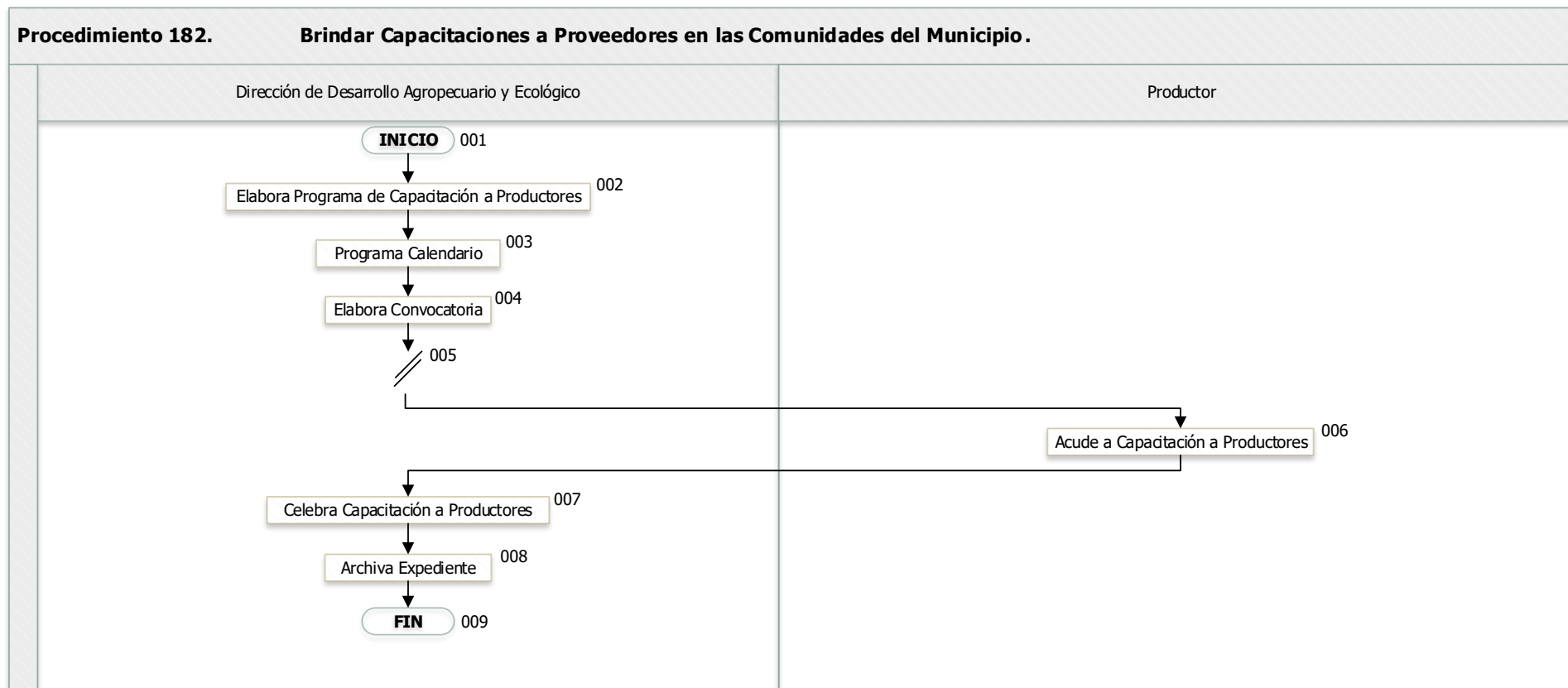
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 183. Permiso para Derribe o Desrame de Árboles.

Objetivo.

- Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Permiso Derribe o Desrame de Árbol	- Solicita permiso de derribe o desrame de árbol.	Solicitante
003	Entrega Formato de Requisitos	- Entrega formato con los requisitos solicitados para el trámite de permiso de derribe o desrame de árbol.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
004	Entrega Requisitos	- Entrega los requisitos solicitados.	Solicitante
005	¿Requisitos Completos?	- Recibe y analiza requisitos. ¿Requisitos Completos?	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
		SI: Indica al solicitante el tiempo de espera.	
		NO: Solicita reúna los requisitos solicitados.	
006	Agenda Fecha Inspección	- Agenda fecha de inspección a domicilio.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
007	Realiza Inspección y Evidencia Fotográfica	- En base a la solicitud se presenta en el domicilio para realiza la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
008	Elabora Dictamen	- Elabora el dictamen de factibilidad o no factibilidad.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
009	Entrega Original y Copia Permiso Derribe o Desrame de Árbol	- Entrega en original y copia simple del permiso de derribe o desrame de árbol, la cual se firma de recibido.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
010	Firma de Recibido Copia Permiso Derribe o Desrame de Árbol	- Recibe permiso de derribe o desrame de árbol, revisa datos personales y firma de recibido.	Solicitante

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

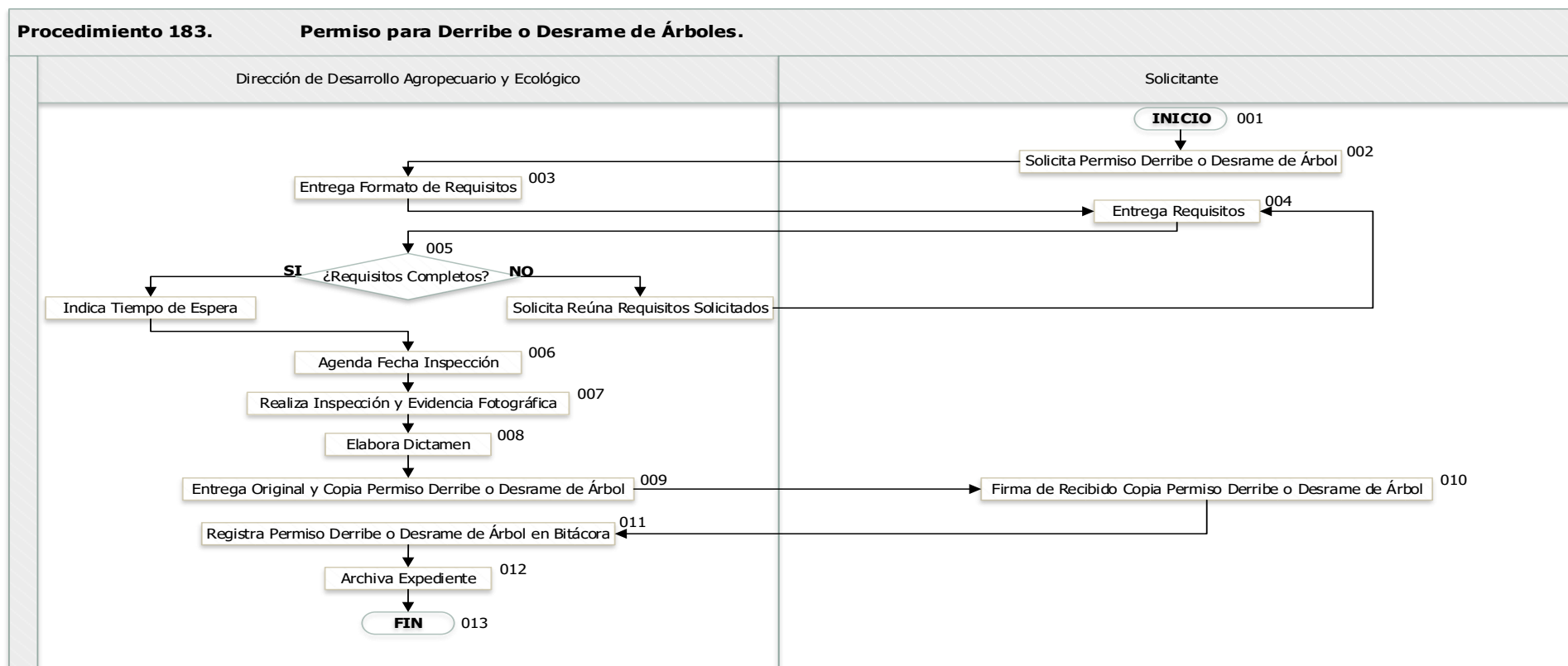


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Registra Permiso Derribe o Desrame de Árbol en Bitácora	- Registra permiso de derribe o desrame de árbol en bitácora.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
012	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 184. Recepción de Donación de Árboles.

Objetivo.

- Reforestación de áreas verdes en general y áreas de reserva en la cabecera municipal y sus comunidades.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico; y
- Donante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Donación de Árbol	- Solicita recepción de donación de árboles.	Donante
003	Entrega Formato de Requisitos	- Entrega formato con los requisitos solicitados para el recepción de donación de árboles.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
004	Entrega Requisitos	- Entrega los requisitos solicitados.	Donante
005	¿Requisitos Completos?	- Recibe y analiza requisitos. ¿Requisitos Completos?	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
		SI: Indica al solicitante el tiempo de espera.	
		NO: Solicita reúna los requisitos solicitados.	
006	Inspección de Árboles	- Inspecciona el árboles de donación.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
007	Entrega Árboles	- Entrega los árboles donados.	Donante
008	Elabora Constancia Donación de Árbol	- Elabora constancia de donación de árbol.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
009	Entrega Original y Copia Constancia Donación de Árbol	- Entrega en original y copia simple de la donación de árboles, la cual se firma de recibido.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
010	Firma de Recibido Copia Constancia Donación de Árbol	- Recibe constancia de donación de árboles, revisa datos personales y firma de recibido.	Donante

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

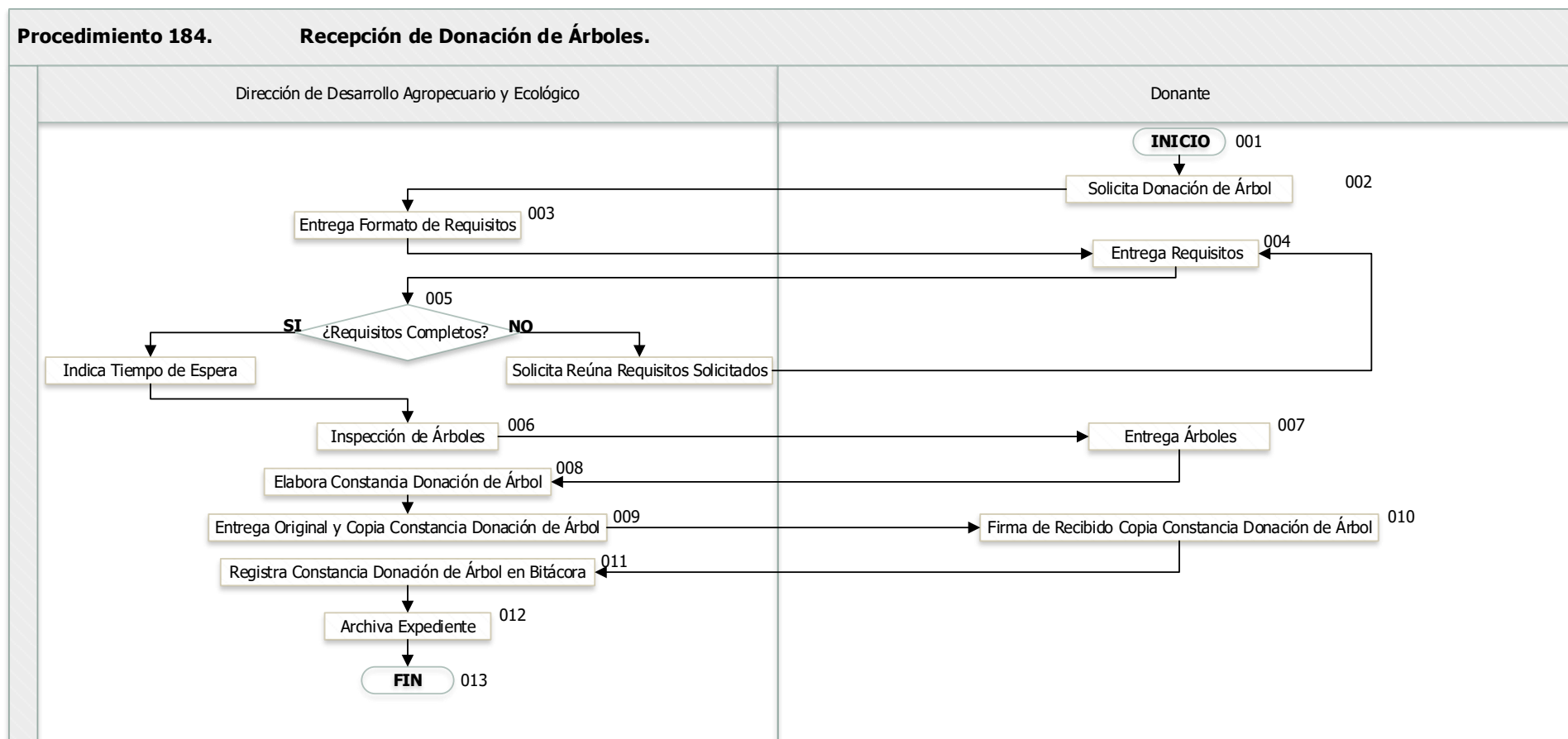


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Registra Constancia Donación de Árbol en Bitácora	- Registra constancia de donación de árboles en bitácora.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
012	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
013	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 185. Bitácora de Supervisión de Relleno Sanitario.

Objetivo.

- Registrar la entrada de residuos sólidos, en el relleno sanitario del Municipio.

Autoridades Responsables.

- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico;
- Solicitante de Descarga; y
- Tesorería.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Permiso Descarga Residuos Sólidos Relleno Sanitario	- Solicita permiso de descarga de residuos sólidos en relleno sanitario.	Solicitante de Descarga
003	Solicita Comprobante de Peso de Residuos Sólidos	- Solicita comprobante de peso de residuos sólidos.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
004	Comprobante Peso de Residuos Sólidos	- Entrega comprobante de peso de residuos sólidos.	Solicitante de Descarga
005	Cálculo a Pagar por Permiso Descarga Residuos Sólidos Relleno Sanitario	- Realiza el cálculo de los montos a pagar para obtener el permiso de descarga de residuos sólidos en relleno sanitario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
006	Entrega Orden de Pago	- Entrega orden de pago de permiso de descarga de residuos sólidos en relleno sanitario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
007	Realiza Pago	- Realiza pago de permiso de descarga de residuos sólidos en relleno sanitario.	Solicitante de Descarga
008	Entrega Comprobante de Pago	- Recibe pago y entrega comprobante de pago.	Tesorería
009	Emite Permiso Descarga Residuos Sólidos Relleno Sanitario	- Entrega comprobante de pago y emite permiso de descarga de residuos sólidos en relleno sanitario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
010	Registra Bitácora de Entrada	- Registra bitácora de entrada en relleno sanitario.	Solicitante de Descarga
011	Entrega Permiso Descarga Residuos Sólidos Relleno Sanitario	- Entrega permiso de descarga de residuos sólidos en relleno sanitario.	Solicitante de Descarga

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

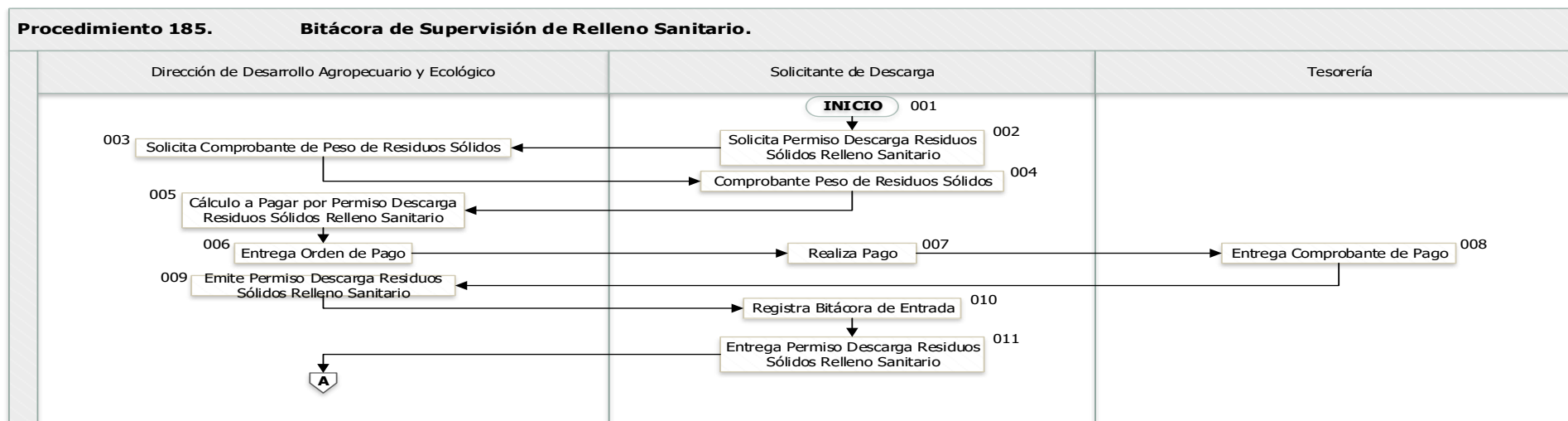


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



012	Registra Peso de Residuos Sólidos y Asigna Folio de Descarga	- Registra el peso de residuos sólidos y permiso de descarga de residuos sólidos en relleno sanitario y se asigna número de folio de descarga.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
013	Asigna Zona Descarga	- Asigna zona de descarga dentro de relleno sanitario Municipal.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
014	Realiza Descarga	- Realiza descarga en zona asignada.	Solicitante de Descarga
015	Memoria Fotográfica	- Durante asignación y descarga e residuos sólidos, se obtiene memoria fotográfica y se registran en el número de folio de descarga.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
016	Registra Bitácora de Salida	- Firma bitácora de salida en relleno sanitario.	Solicitante de Descarga
017	--- PASA EL TIEMPO ---		
018	Cierra, Firma y Sella Bitácora de Control de Peso y Permisos Descarga Residuos Sólidos Relleno Sanitario	- Después de un mes de registrar el peso de residuos sólidos, se cierra, firma y sella bitácora de control de peso y número de permiso de residuos sólidos en relleno sanitario.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
019	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Ecológico
020	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



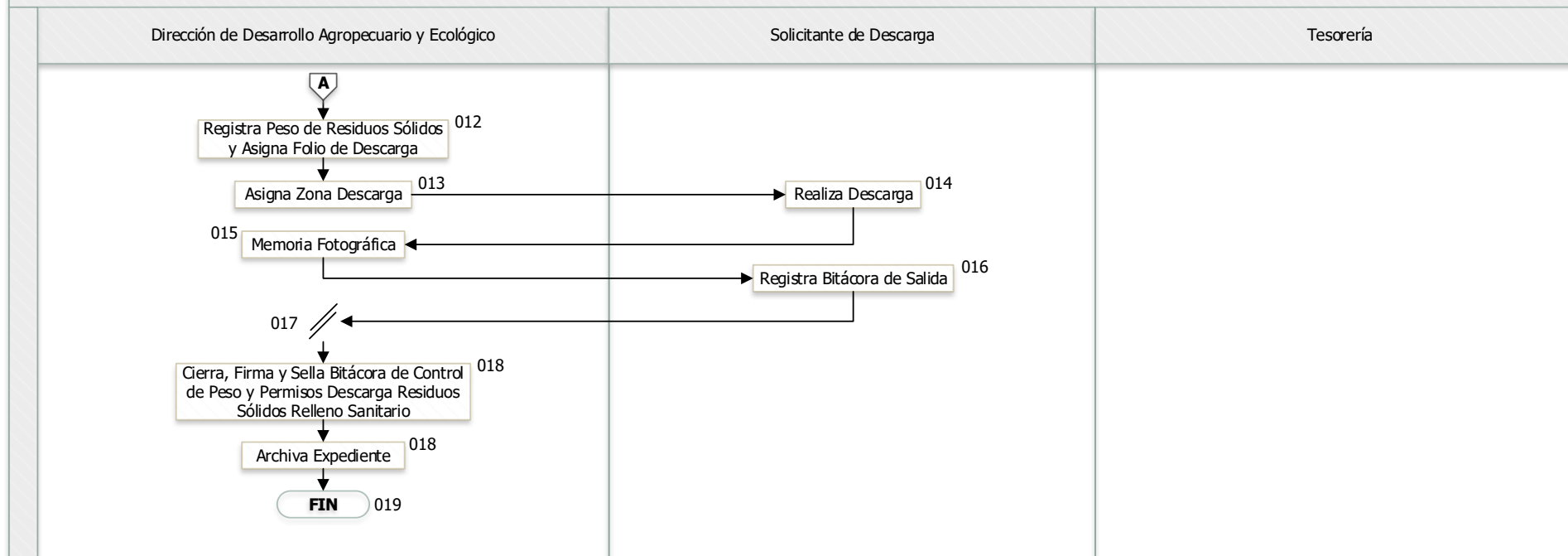
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 185. Bitácora de Supervisión de Relleno Sanitario.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.

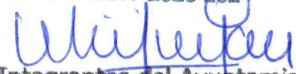
SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

APROBÓ


L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024


Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ


L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 186. Planeación y Ejecución del Sistema DIF Municipal.

Objetivo.

- Dirigir y vigilar el trabajo de cada una de las coordinaciones que integran al Sistema DIF Municipal, con la finalidad de cumplir de manera óptima con la misión, visión y objetivo general de la institución.

Autoridades Responsables.

- Presidenta Sistema DIF Municipal;
- Directora Sistema DIF Municipal; y
- Coordinaciones del Sistema DIF Municipal.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicitud Programa, Proyectos, Eventos y/o Protocolos	- Elabora solicitud de programa, proyectos, eventos y/o protocolos.	Directora Sistema DIF Municipal
003	Turna Solicitud a Validación	- Turna solicitud de programa, proyectos, eventos y/o protocolos, a validación.	Directora Sistema DIF Municipal
004	¿Solicitud Correcta?	- Recibe solicitud de programa, proyectos, eventos y/o protocolos. ¿Solicitud correcta?	Presidenta Sistema DIF Municipal
		SI: Firma y Agenda fecha de reunión para definir organización.	
		NO: Remite corrección	
005	Organiza Comisiones para Celebración Programa, Proyectos, Eventos y/o Protocolos	- Organizan las gestiones y comisiones necesarias para la celebración del programa, proyectos, eventos y/o protocolos.	-- Presidenta Sistema DIF Municipal -- -- Directora Sistema DIF Municipal --
006	Solicita Ejecución de Actividades para Realización Programa, Proyectos, Eventos y/o Protocolos	- Elabora y notifica oficio solicitando a las coordinaciones correspondientes la ejecución de actividades necesarias para realización de los programas, proyectos, eventos y/o protocolos.	Directora Sistema DIF Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

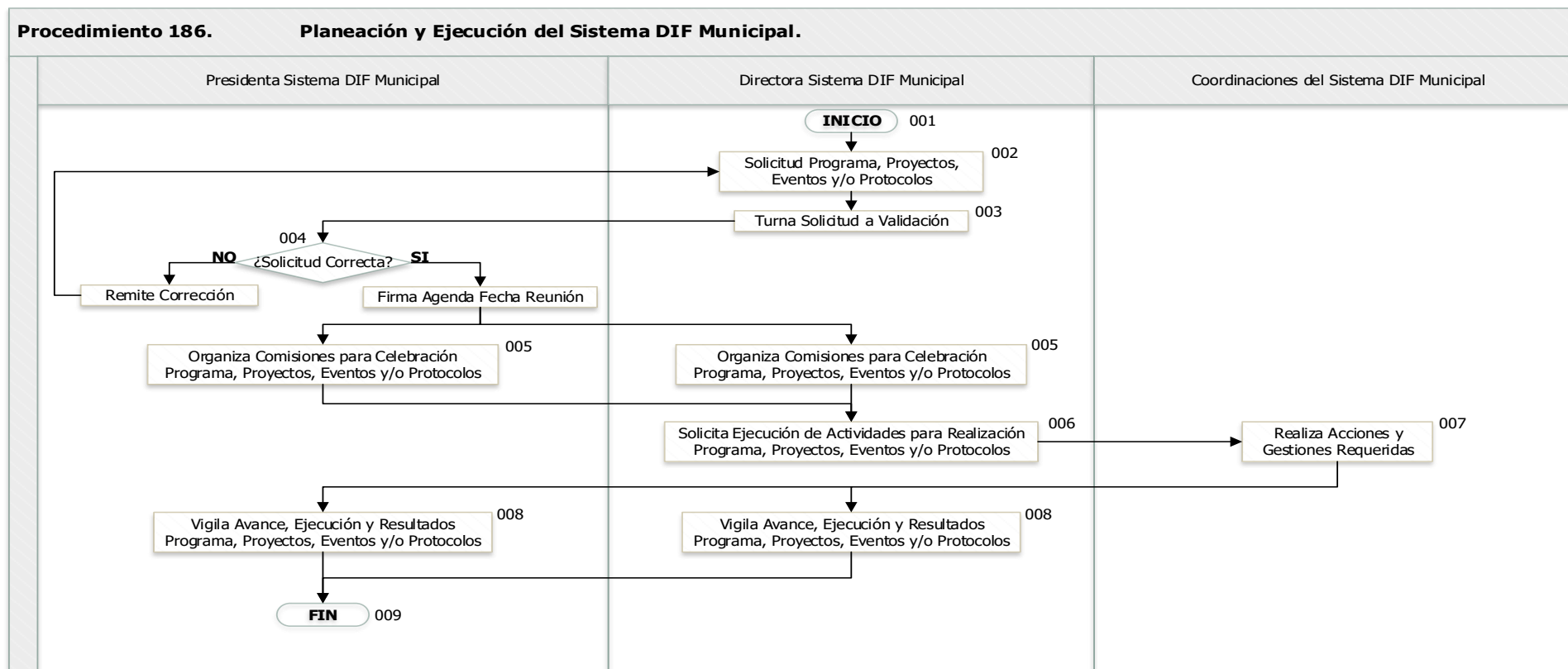


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



007	Realiza Acciones y Gestiones Requeridas	- Realizan las acciones y gestiones requeridas para la óptima realización de las actividades necesarias para realización de los programas, proyectos, eventos y/o protocolos.	Coordinaciones del Sistema DIF Municipal
008	Vigila Avance, Ejecución y Resultados Programa, Proyectos, Eventos y/o Protocolos	- Vigila el avance de las gestiones, así como su ejecución y resultados finales.	-- Presidenta Sistema DIF Municipal -- -- Directora Sistema DIF Municipal --
009	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 187. Recepción de Solicitudes de Apoyo.

Objetivo.

- Dar respuesta a las solicitudes de apoyo que son dirigidas a la Presidenta del Sistema DIF Municipal, a través de cada una de las Coordinaciones.

Autoridades Responsables.

- Sistema DIF Municipal;
- Coordinaciones del Sistema DIF Municipal; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Ingresa Solicitud Apoyo	- Entrega solicitud de apoyo en las oficinas del Sistema DIF Municipal.	Solicitante
003	¿Solicitud Competente?	- Analiza solicitud. ¿Solicitud Competente?	Sistema DIF Municipal
		SI: Se turna a la Coordinación de Sistema DIF Municipal competente.	
		NO: Se elabora y notifica oficio de negativa de solicitud. 006	
004	Atiende y Notifica Seguimiento	- Atiende solicitud de apoyo y notifica seguimiento.	Coordinaciones del Sistema DIF Municipal
		--- Ver Procedimiento 188. Reportes Semanales de las Coordinaciones Adscritas al Sistema DIF Municipal. ---	
005	Archiva Expediente	- Integra y archiva expediente.	Sistema DIF Municipal
006	--- FIN ---		

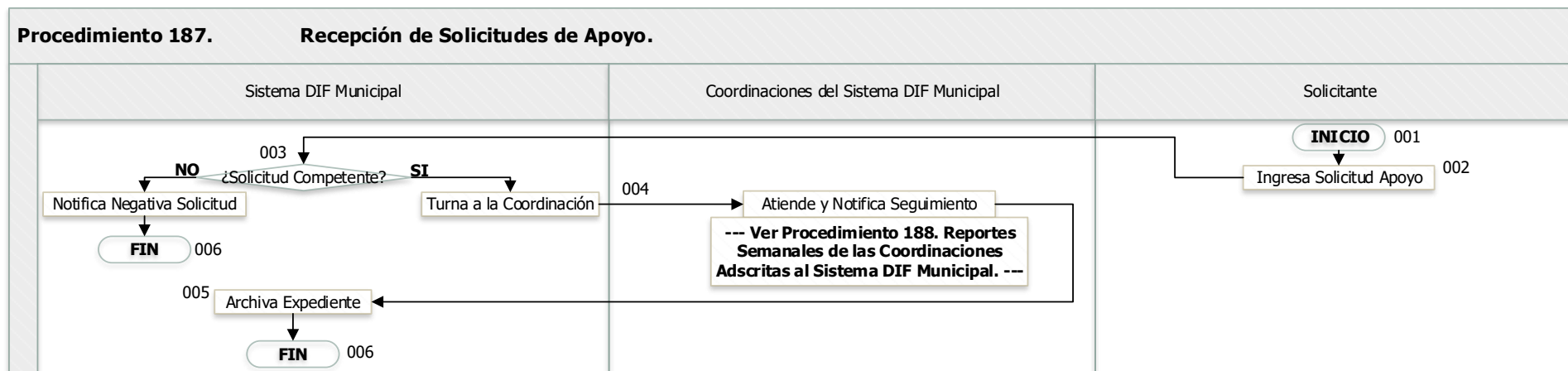
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 188. Reportes Semanales de las Coordinaciones Adscritas al Sistema DIF Municipal.

Objetivo.

- Conocer las actividades de las Coordinaciones con anticipación para priorizar tiempos y otorgarles los insumos adecuados para realizar sus funciones, así como informar las actividades realizadas en la semana previa.

Autoridades Responsables.

- Sistema DIF Municipal; y
- Coordinaciones del Sistema DIF Municipal.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Notifica Bitácora Semanal de Actividades y Seguimientos	- Elabora y notifica a los titulares de las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, la Bitácora Semanal de Actividades y Seguimientos.	Sistema DIF Municipal
003	Entrega Bitácora Semanal de Actividades y Seguimientos	- Elabora y notifica la Bitácora Semanal de Actividades y Seguimientos, acompañado de memoria fotográfica.	Coordinaciones del Sistema DIF Municipal
004	Verifica y Agenda Actividades Reportadas	- Verifica y agenda con anticipación actividades a realizar de las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal.	Sistema DIF Municipal
005	Archiva Bitácora Semanal de Actividades y Seguimientos	- Firma y Archiva Bitácora Semanal de Actividades y Seguimientos, y memoria fotográfica.	Sistema DIF Municipal
006	--- FIN ---		

----- **NOTA:** La Bitácora Semanal de Actividades y Seguimientos se deberá de entregar los días viernes en un horario de 15:00 horas a 16:00 horas, en las oficinas de la Presidencia del Sistema DIF Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo. -----

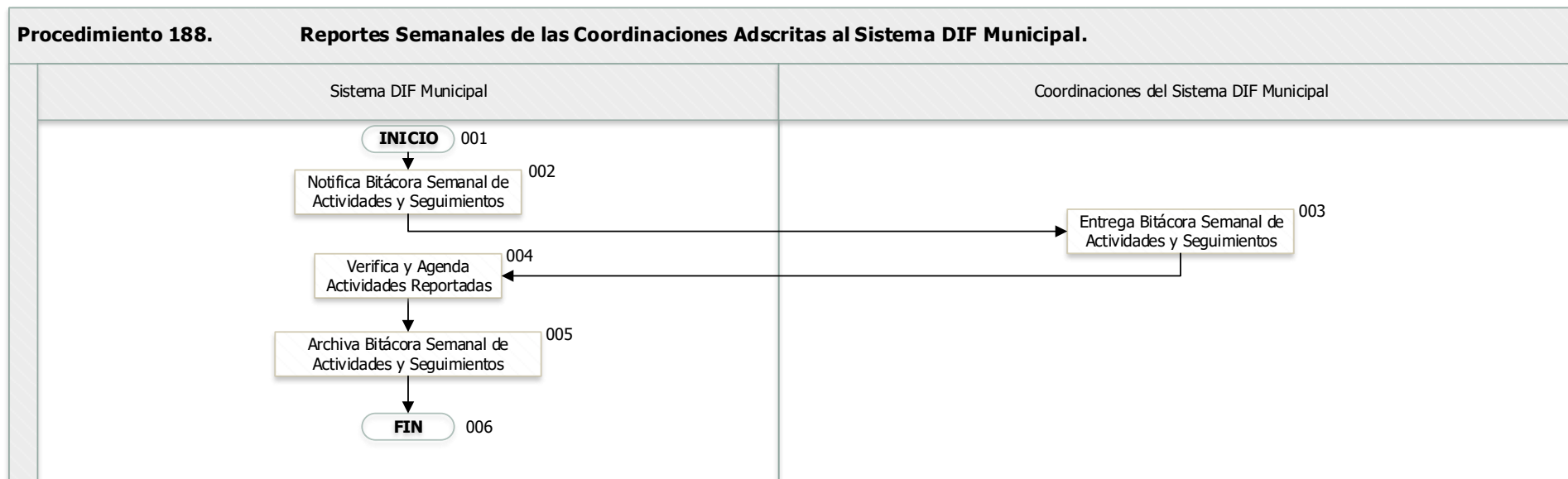
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 189. Solicitud de Terapia Física.

Objetivo.

- Unificar el criterio de procedimientos y control, así como establecer la secuencia de actividades de la coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación, con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones.

Autoridades Responsables.

- Trabajo Social;
- Caja / Recepción;
- Médico;
- Terapeuta; y
- Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Atención UBR	- Acude a la Unidad Básica de Rehabilitación para solicitar atención.	Solicitante
003	¿Candidato a Recibir Atención?	- Recibe al usuario y lo entrevista para determinar si es candidato para recibir atención en la UBR. ¿Candidato a Recibir Atención?	Trabajo Social
		SI: Agenda una cita para la consulta de valoración, informa al usuario la fecha, hora y los requisitos que debe presentar el día que asista a su consulta. 005	
		NO: Se refiere al usuario a la institución que le brinde la atención requerida. 036	
004	--- PASA EL TIEMPO ---		
005	Asiste a Cita y Pasa a Caja por Recibo de Pago o Condonación	- Asiste 10 minutos antes de su cita para pasar a caja por su recibo de pago o condonación de la consulta de valoración.	Solicitante
006	Realiza Recibo de Cobro o Condonación	- Realiza recibo de cobro o condonación de la consulta de valoración, entrega original y una copia al usuario para que el conserve el original la segunda copia igual para control interno.	Caja / Recepción
007	Remite a Consultorio a Valoración	- Remite al Solicitante al consultorio para que reciba su consulta de valoración.	Caja / Recepción

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



008	Entrega Recibo de Pago o Condonación	- Entrega copia del recibo de cobro o condonación al médico para control interno.	Solicitante
009	Consulta de Valoración	- Recibe consulta de valoración.	Solicitante
010	Determina Dictamen Médico y Tratamiento	- Valora al Solicitante para determinar el dictamen médico y determinar el tipo de tratamiento que se empleara para la rehabilitación del paciente.	Médico
011	Elabora Historia Clínico	- Elabora historia clínica completa y realiza exploración física.	Médico
012	Establece Diagnóstico y Tratamiento Incluyendo Indicaciones	- Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación, así como tipo y grado de discapacidad. Anota en el expediente el tratamiento prescrito, incluyendo indicaciones de terapia específica, numero de sesiones y cuantas veces por semana, así como si requiere estudios de laboratorio o gabinete.	Médico
013	Explica Diagnóstico y Tratamiento	- Explica al Solicitante el diagnóstico y plan de tratamiento.	Médico
014	Receta Médica	- Elabora receta médica en caso de que se requiera y la entrega.	Médico
015	Remite a Trabajo Social	- Remite al Solicitante a Trabajo Social.	Médico
016	Integra Expediente Físico	- Integra expediente físico, registra folio en base de datos de forma digital.	Trabajo Social
017	Remite a Pago de Carnet	- Remite al usuario a caja para que realice el pago del Carnet.	Trabajo Social
018	Paga Carnet	- Realiza pago de Carnet.	Solicitante
019	Cobra o Condonar Carnet	- Realiza cobro o condonación del Carnet.	Caja / Recepción
020	Entrega Carnet y Agenda Esquema de Terapia	- Genera y entrega el Carnet al solicitante para que pase agendar las sesiones del esquema de terapias.	Trabajo Social
021	Asigna Fechas de Atención	- Asignan horario y fechas de atención.	Terapeuta
022	--- PASA EL TIEMPO ---		
023	Asiste a Cita y Pasa a Caja por Recibo de Pago o Condonación	- Acude 10 minutos antes de su horario de atención para pasar a caja por el recibo de pago o condonación de terapias.	Solicitante
024	Pasa a Terapias Asignadas	- Pasa a las diferentes terapias asignadas para recibir atención.	Solicitante
025	Revisa Tarjetón de Terapia	- Recibe al Solicitante para y revisa tarjetón de terapias para verificar indicaciones.	Terapeuta
026	Explica Técnica a Emplear	- En el caso de recibir la terapia, se le explica la técnica a emplear de acuerdo a las indicaciones médicas en el tarjetón de terapias.	Terapeuta
027	Registra Notas de Terapia y Avance Clínico	- Registra notas de la terapia aplicada y observaciones del avance en el expediente clínico y en el tarjetón de terapias.	Terapeuta
028	Proporciona Programa de Actividades en Casa	- Si lo considera pertinente se le proporciona programa de actividades para que el Solicitante los realice en casa.	Terapeuta
029	Remite a Agendar Cita de Consulta de Valoración Subsecuente	- Al concluir las sesiones programadas remite al Solicitante a Trabajo Social para agendar una cita para consulta valoración subsecuente.	Terapeuta

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

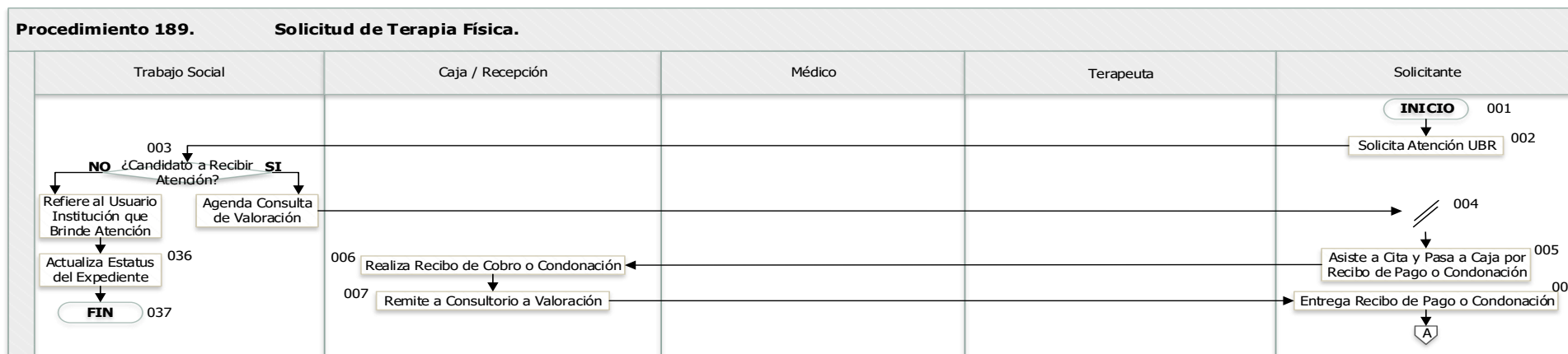


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



030	Agenda Cita Consulta de Valoración Subsecuente	- Agenda cita para la consulta de valoración subsecuente.	Trabajo Social
031	--- PASA EL TIEMPO ---		
032	Asiste a Cita y Pasa a Caja por Recibo de Pago o Condonación	- Acude 10 minutos antes de su cita a caja para recibir el recibo de pago o condonación de la consulta de valoración subsecuente.	Solicitante
033	Otorga Consulta de Valoración Subsecuente	- Recibe al Solicitante, solicita recibo de cobro o condonación y otorga consulta de valoración subsecuente.	Médico
034	¿Presenta Mejoría?	- Decide si presenta mejoría o no. ¿Presenta Mejoría?	Médico
		SI: Da indicaciones a Trabajo Social para el alta del Solicitante. 035	
		NO: Prescribe el nuevo tratamiento para continuar con las terapias necesarias para su rehabilitación. 024	
035	Alta del Solicitante	- Genera el alta del Solicitante.	Trabajo Social
036	Actualiza Estatus del Expediente	- Actualiza base de datos indicando el estatus del expediente.	Trabajo Social
037	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



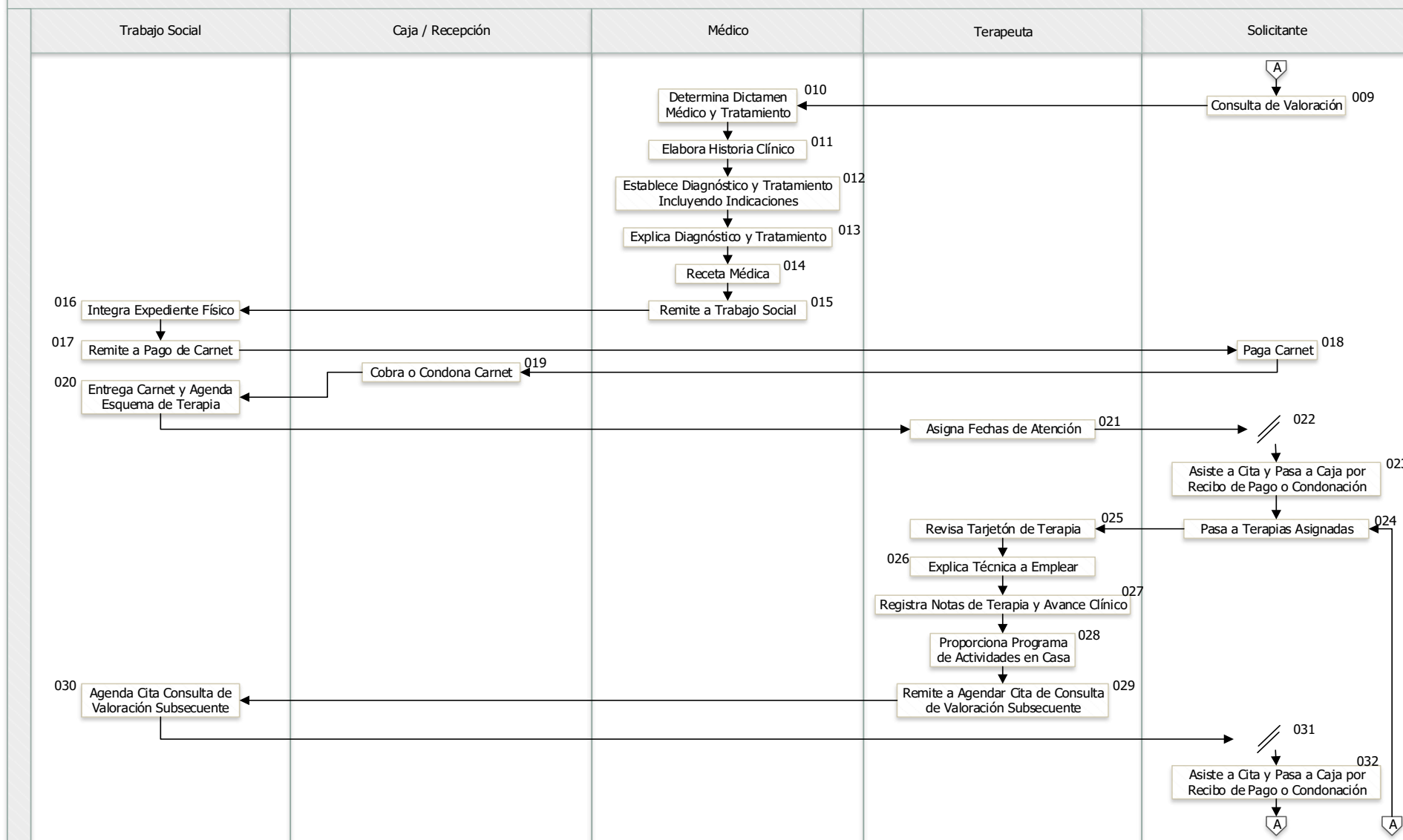
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 189. Solicitud de Terapia Física.



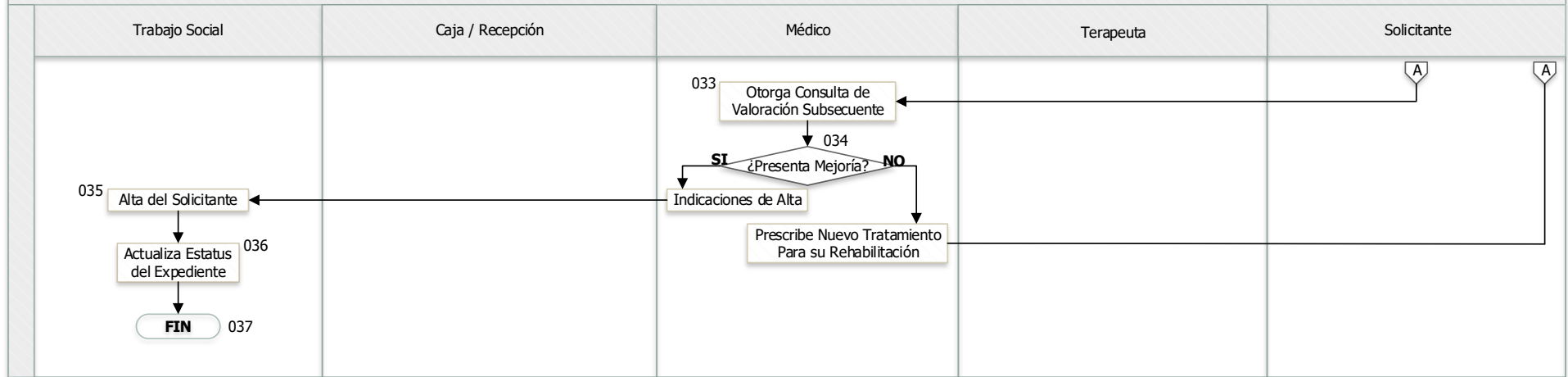
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 189. Solicitud de Terapia Física.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Natali

[Handwritten signature]
Mónica Ayra

[Handwritten signature]

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 190. Inclusión de Adultos Mayores en la Casa de Día del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

Objetivo.

- Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en plenitud de 60 años en adelante, a través de actividades lúdicas, de memoria y recreativas, para fortalecer su economía con su participación en talleres productivos.

Autoridades Responsables.

- Coordinación Adulto Mayores;
- Casa de Día; y
- Adulto Mayor / Solicitante.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Información de Casa de Día	- Acude a las instalaciones de la Casa de Día, solicitando información.	Adulto Mayor / Solicitante
003	Brinda Atención y Explica Actividades	- Brinda atención con respeto y amabilidad, se explican las actividades que se realizan, para posteriormente realizar su inscripción.	Casa de Día
004	Llena Cédula de Identificación	- Llena una cédula de identificación, acompañada de un estudio socioeconómico y se le da lectura al reglamento interno.	Casa de Día
005	Conduce a Médico Geriatra a Valoración	- Conduce al adulto con el médico geriatra para conocer su estado de salud.	Casa de Día
006	Conduce a Coordinación de Adulto Mayores a Actividades	- Conduce al adulto con la Coordinación de Adulto Mayores, para dar a conocer las actividades de la Casa del Día.	Casa de Día
007	Invita a Participar en Actividades de Casa de Día	- Recibe al Adulto Mayor y se le invita a participar en las actividades físicas recreativas, lúdicas y talleres productivos para fortalecer su economía.	Coordinación Adulto Mayores
008	Acepta Participar en Actividades	- Acepta participar en las actividades de la Casa del Día.	Adulto Mayor / Solicitante
009	Entrega Requisitos	- Entrega listado de requisitos para poder ser registrada en las actividades de la Casa de Día.	Coordinación Adulto Mayores
010	¿Requisitos Completos?	- Entrega requisitos a la Coordinadora de Adultos Mayores. ¿Requisitos Completos?	Adulto Mayor / Solicitante

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

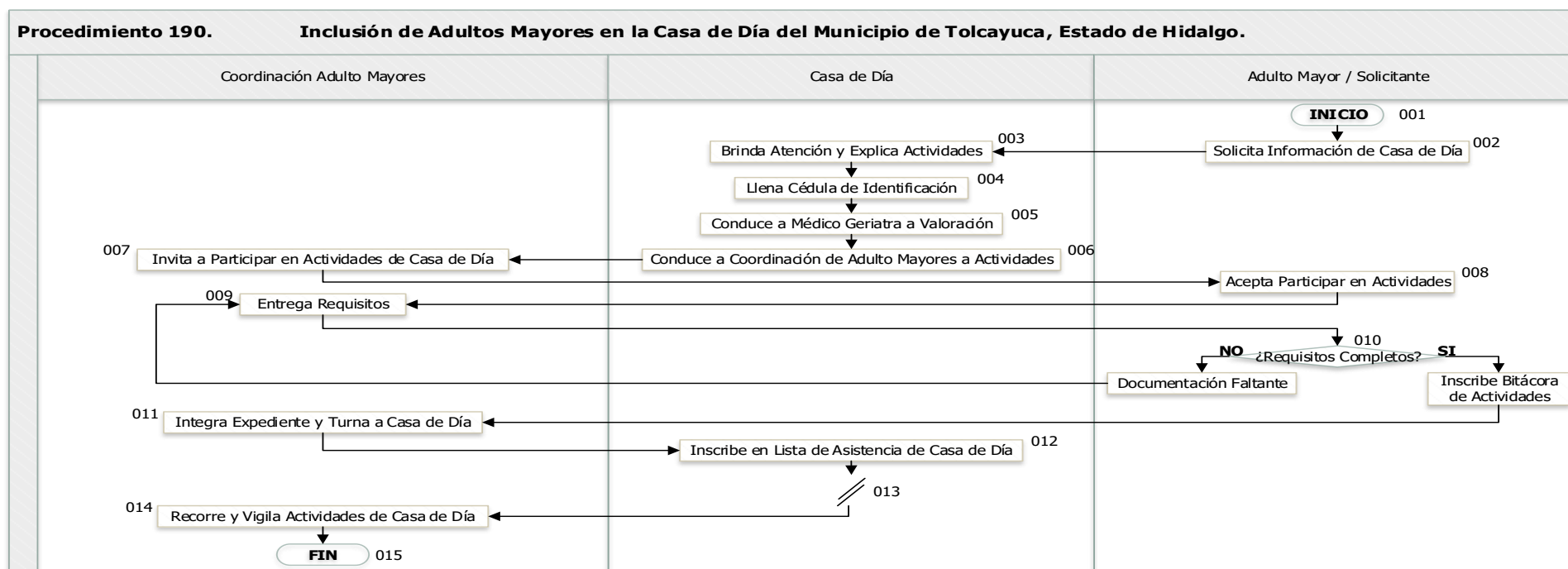


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



		SI: Inscribe al Adulto Mayor en Bitácora de Actividades. NO: Solicita requisite la documentación faltante.	
011	Integra Expediente y Turna a Casa de Día	- Integra expediente de Adulto Mayor y turna a Casa de Día, con la finalidad de registrar en lista de asistencia de actividades.	Coordinación Adulto Mayores
012	Inscribe en Lista de Asistencia de Casa de Día	- Recibe expediente e inscribe al Adulto Mayor a la lista de asistencia de las Actividades de la Casa de Día.	Casa de Día
013	--- PASA EL TIEMPO ---		
014	Recorre y Vigila Actividades de Casa de Día	- Realiza recorrido en la Casas de Día, con el objetivo de vigilar las actividades que se ofrecen y al reglamento interno.	Coordinación Adulto Mayores
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

APROBÓ



Natali Santiago
Graciela Ayra

[Signature]
L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

[Signature]
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

ELABORÓ Y REVISÓ



[Signature]
L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 191. Inscripción para el Ingreso al Jardín de Niños CAIC "Caritas Felices".

Objetivo.

- Proporcionar atención integral e integrada a niñas y niños en edad 2 a 5 años 11 meses en situación de vulnerabilidad, mediante acciones educativas que desarrollan las competencias básicas para la vida, así como brindar asistencia social con la finalidad de prevenir y facilitar un estado de bienestar para los infantes, sus familias y la comunidad donde viven.

Autoridades Responsables.

- Directora de CAIC;
- Trabajador Social;
- Educadoras; y
- Padre de Familia / Tutor.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Acude a CAIC	- Acude al Centro de Asistencia Infantil Comunitario "Caritas Felices", a solicitar requisitos.	Padre de Familia / Tutor
003	Entrega Lista de Requisitos	- Entrega listado con los requisitos necesarios para realizar la inscripción a Centro de Asistencia Infantil Comunitario "Caritas Felices"	Directora de CAIC
004	Proporciona Información	- Proporciona la información oportuna y verídica de los datos de su trabajo, a fin de ser verificado.	Padre de Familia / Tutor
005	Llena Solicitud de Inscripción	- Llena la solicitud de inscripción para registrar los datos del menor, padre o madre de familia o tutor, la cual se firma bajo protesta de decir verdad.	Padre de Familia / Tutor
006	Integra Expediente y Turna a Verificación	- Integra expediente del menor y turna a trabajo social con la finalidad de verificar el empleo y los requisitos proporcionados de los padres o tutores.	Directora de CAIC
007	¿Empleos y Requisitos Verificados?	- Verifica el empleo de los padres o tutores y los requisitos proporcionados. ¿Empleos y requisitos verificados?	Trabajador Social
		SI: Emite dictamen de cumplimiento de requisitos.	
		NO: Emite dictamen de no cumplimiento de requisitos.	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

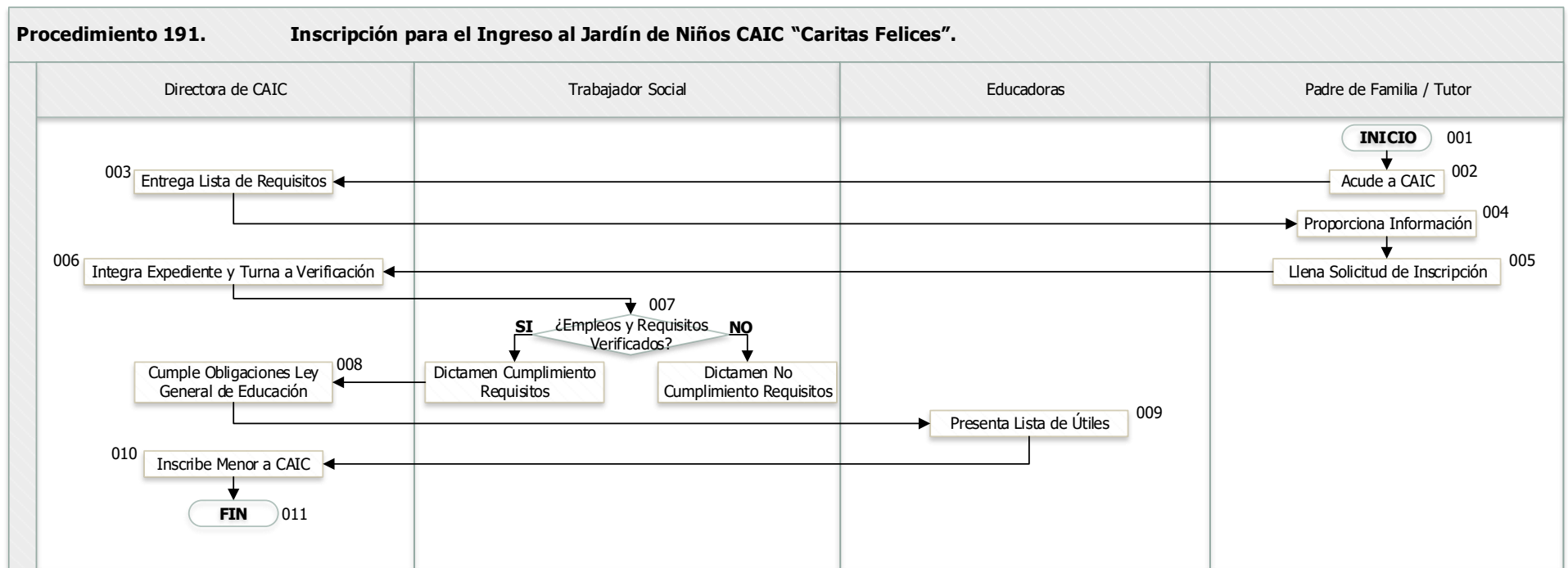


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



008	Cumple Obligaciones Ley General de Educación	- Cumplido los requisitos necesarios para la inscripción al Centro de Asistencia Infantil Comunitario "Caritas Felices", se cumplen las obligaciones establecidas en la Ley General de Educación.	Directora de CAIC
009	Presenta Lista de Útiles	- Presentar lista de útiles y materiales didácticos.	Educadoras
010	Inscribe Menor a CAIC	- Inscribe al menor al Centro de Asistencia Infantil Comunitario "Caritas Felices".	Directora de CAIC
011	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



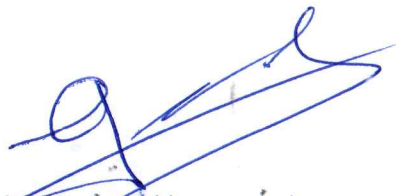
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

COORDINACIÓN DE PROGRAMA ALIMENTICIO

APROBÓ


L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

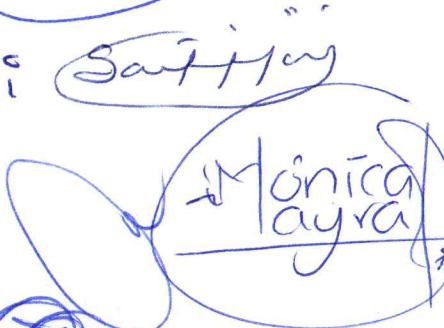
ELABORÓ Y REVISÓ


L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024


Natali Santiago
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo


Monica Ayra



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 192. Inclusión al Programa de Desayunos Escolares (Caliente y Frio).

Objetivo.

- Contribuir a mejorar el estado de nutrición de los menores que asisten a la escuela, generando cambios de hábitos en su alimentación que permitan su desarrollo físico e intelectual; así como establecer los puntos de seguimiento en la atención de una solicitud de Desayunos Escolares (Caliente y Frio) por parte de las Escuelas dentro del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

Autoridades Responsables.

- Programa Alimenticio; y
- Director de Escuela.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Solicita Desayunos Escolares (Caliente y Frio)	- Elabora y notifica oficio de solicitud de solicitud de Desayunos Escolares (Caliente y Frio).	Director de Escuela
003	Realiza Vinculación DIF Estatal	- Realiza vinculación con DIF Estatal para la implementación de los Desayunos Escolares (Caliente, Fríos y Programas Alimentarios) dentro de nuestro Municipio.	Programa Alimenticio
004	Entregan Requisitos	- Entregan requisitos a escuelas con la finalidad de inscribir la institución.	Director de Escuela
005	Recibe Documentación para Focalización de Escuela	- Recibe la documentación necesaria para la focalización de las escuelas a beneficiar considerando las escuelas en situación de vulnerabilidad.	Programa Alimenticio
006	Realiza Focalización de Escuela a Beneficiar	- Realiza la focalización correspondiente de las escuelas a beneficiar para el ciclo escolar en curso.	Programa Alimenticio
007	Informa Lineamientos de Programa Desayuno	- Acude a las escuelas que van a ser beneficiarias para dar información de los lineamientos del programa de desayuno.	Programa Alimenticio
008	Integra Expediente de Beneficiarios	- Integra expedientes de los beneficiarios de cada escuela para captura y alta de cada uno en plataforma de DIF Estatal.	Programa Alimenticio
009	Acude Almacén General DIF Estatal por Dotación de Desayunos	- Acude al Almacén General del DIF Estatal para retirar las dotaciones correspondientes a nuestro Municipio.	Programa Alimenticio

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

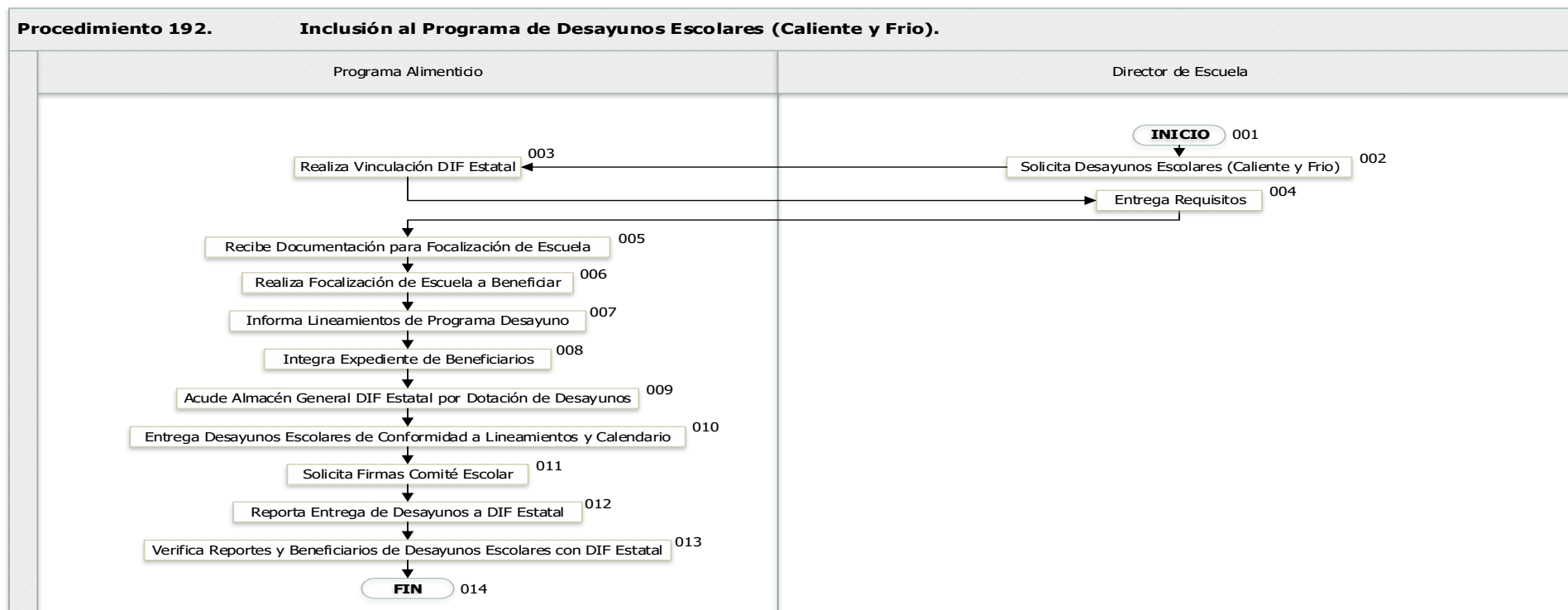


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



010	Entrega Desayunos Escolares de Conformidad a Lineamientos y Calendario	- Acude a recorrido de las escuelas beneficiadas para entregar los desayunos escolares de acuerdo a los lineamientos del programa y calendario escolar.	Programa Alimenticio
011	Solicita Firmas Comité Escolar	- Solicita a las escuelas firmas del Comité Escolar y sello para entregar reportes en DIF Estatal.	Programa Alimenticio
012	Reporta Entrega de Desayunos a DIF Estatal	- Realiza reporte mensual de entrega de dotaciones en las escuelas para llevar a DIF Estatal.	Programa Alimenticio
013	Verifica Reportes y Beneficiarios de Desayunos Escolares con DIF Estatal	- Verifica que estén entregados los reportes y la captura de los beneficiarios de los desayunos escolares con DIF Estatal.	Programa Alimenticio
014	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

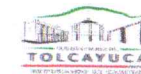


VII. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Con fundamento en el Art. 106 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo establece la planeación, organización, evaluación y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales, se expiden los siguientes procedimientos, los cuales contienen información referente a la:

**SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO**

COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEyD)

APROBÓ


L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



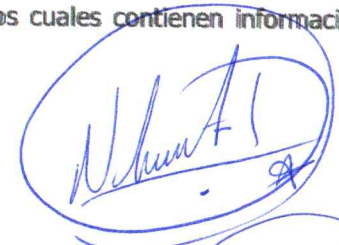
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

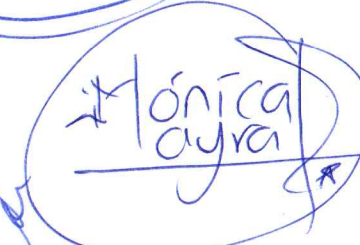
ELABORÓ Y REVISÓ


L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024
Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo


Natali


Estelita Ayra


Santos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 193. Entrega de Alimentos en Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD) del Municipio de Tolcayuca.

Objetivo.

- Contribuir a que la población vulnerable del municipio de Tolcayuca, tenga acceso a una alimentación de bajo costo, fomentando la cultura alimentaria y disminuyendo la desnutrición.

Autoridades Responsables.

- EAEyD; y
- Solicitantes.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Informa al Personal Lineamientos y Forma de Trabajo	- Realiza junta con personal para informar sobre los lineamientos y forma de trabajo de los mismos en las comunidades.	EAEyD
003	Realiza Menús	- Realiza los menús para que empiecen a trabajar de acuerdo con lo establecido.	EAEyD
004	Entrega Alimentos y Productos en Cada Espacio de Alimentación	- Entrega los alimentos y productos para hacer los desayunos y comidas de cada espacio.	EAEyD
005	Preparan Alimentos	- Preparan los alimentos en relación a los menús acordados.	EAEyD
006	Solicita Desayuno y/o Comida	- Acude a los Espacios de Alimentación solicitando desayuno y/o comida.	Solicitante
007	Cobra Desayuno y/o Comida	- Realiza el cobro de los desayunos y/o comidas solicitadas.	EAEyD
008	Paga Desayuno y/o Comida	- Realiza el pago de los desayunos y/o comidas solicitadas.	Solicitante
009	Despacha Desayuno y/o Comida	- Despacha desayuno y/o comida a los solicitantes.	EAEyD
010	Registra Asistencia de Espacios de Alimentación	- Solicita realice registro de comensales para reportes.	EAEyD
011	Captura Beneficiarios para Reporte a DIF Estatal	- Realiza la captura de los beneficiarios que asisten a cada Espacio de Alimentación para reportar a DIF Estatal.	EAEyD
012	Entrega Reporte	- Entrega dicho reporte a la Dirección de Sistema DIF Municipal.	EAEyD
013	--- FIN ---		

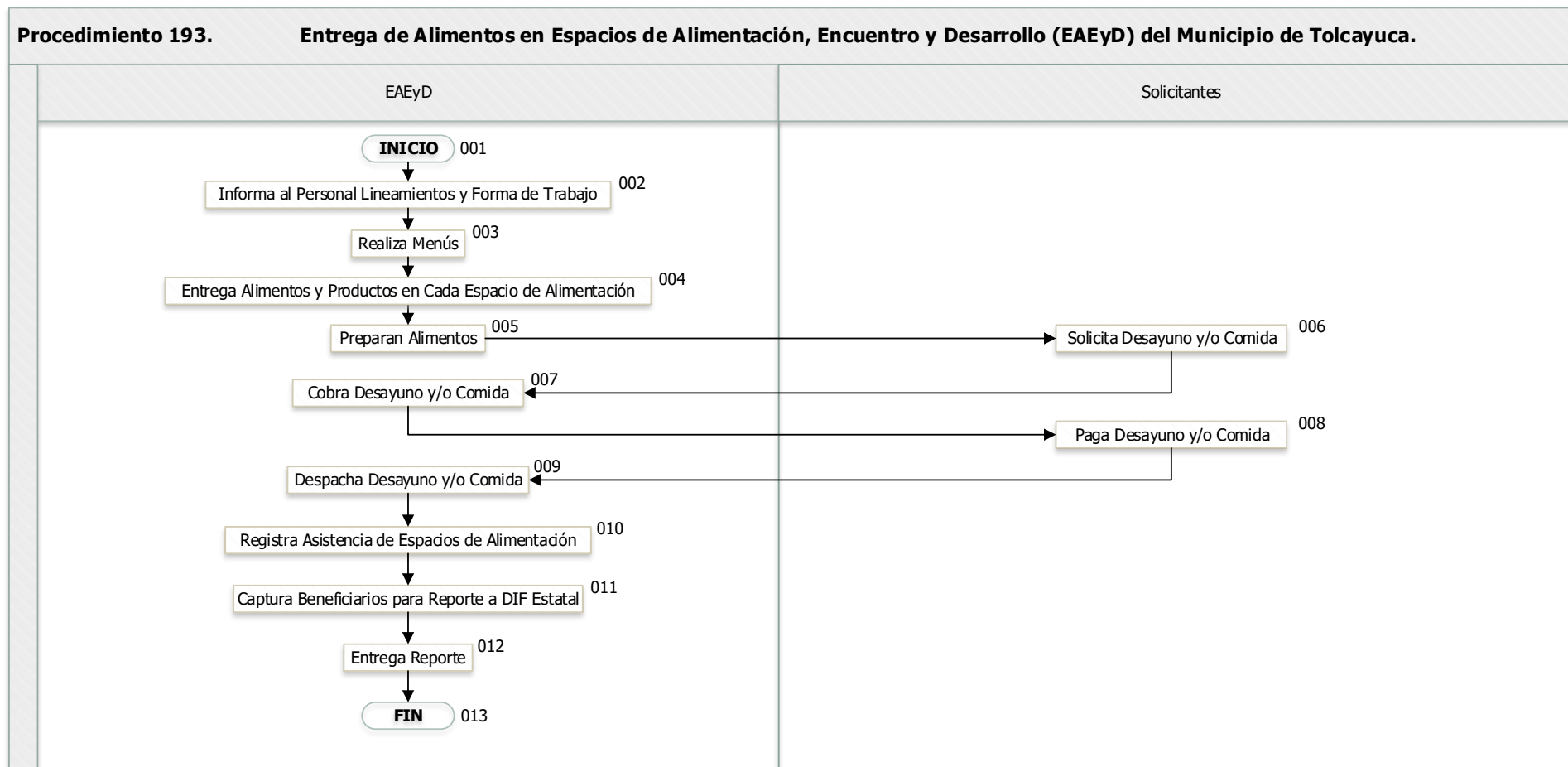
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO
(PAMAR)

APROBÓ

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ

L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



Natali

Natali

Antonica Ayra

Antonica Ayra

Antonica Ayra

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 194. Talleres y Jornadas de Prevención de Riesgos Biopsicosociales.

Objetivo.

- Establecer los puntos de seguimiento en la prevención y atención de menores y adolescentes en riesgo dentro del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- PAMAR; y
- Institución.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Investiga Talleres de Gobierno Federal y Estatal	- Realiza investigación sobre la temática conforme a los manuales de talleres de Gobierno Federal y Estatal así como en apego a la guía operativa de los Centros PAMAR.	PAMAR
003	Elabora POA	- Elaborar el Programa Anual para especificar las actividades durante el año.	PAMAR
004	Notifica POA	- Notifica Programa Anual de Actividades a las Instituciones de Educación del Municipio.	PAMAR
005	Aprueba Talleres	- Aprueba Talleres a impartir al personal y alumnos de la institución.	Institución
006	Agenda Fechas de Impartición de Taller	- Agenda fechas conforme a tiempos y espacios de la institución acordada.	PAMAR
007	Aplica Taller	- Aplica los talleres seleccionados, en la fecha agendada, durante 3 semanas para cubrir a toda la población de la escuela.	PAMAR
008	Aplica Atención Personalizada a Niños en Riesgo	- Aplica atención personalizada a niños en riesgo autorizado por padres de familia o tutores.	PAMAR
009	¿Se acordó aplicación de conferencia?	- Aplicación de taller para padres de familia. ¿Se acordó aplicación de conferencia?	PAMAR
		SI: Se imparte conferencia a los padres de familia.	
		NO: Clausura del taller.	
010	Entrega Reconocimientos a Participantes	- Entrega de reconocimientos a los grupos participantes e institución colaboradora.	PAMAR
011	Informe de Actividades	- Realiza informe de las actividades realizadas en los talleres al Sistema DIF Hidalgo.	PAMAR

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

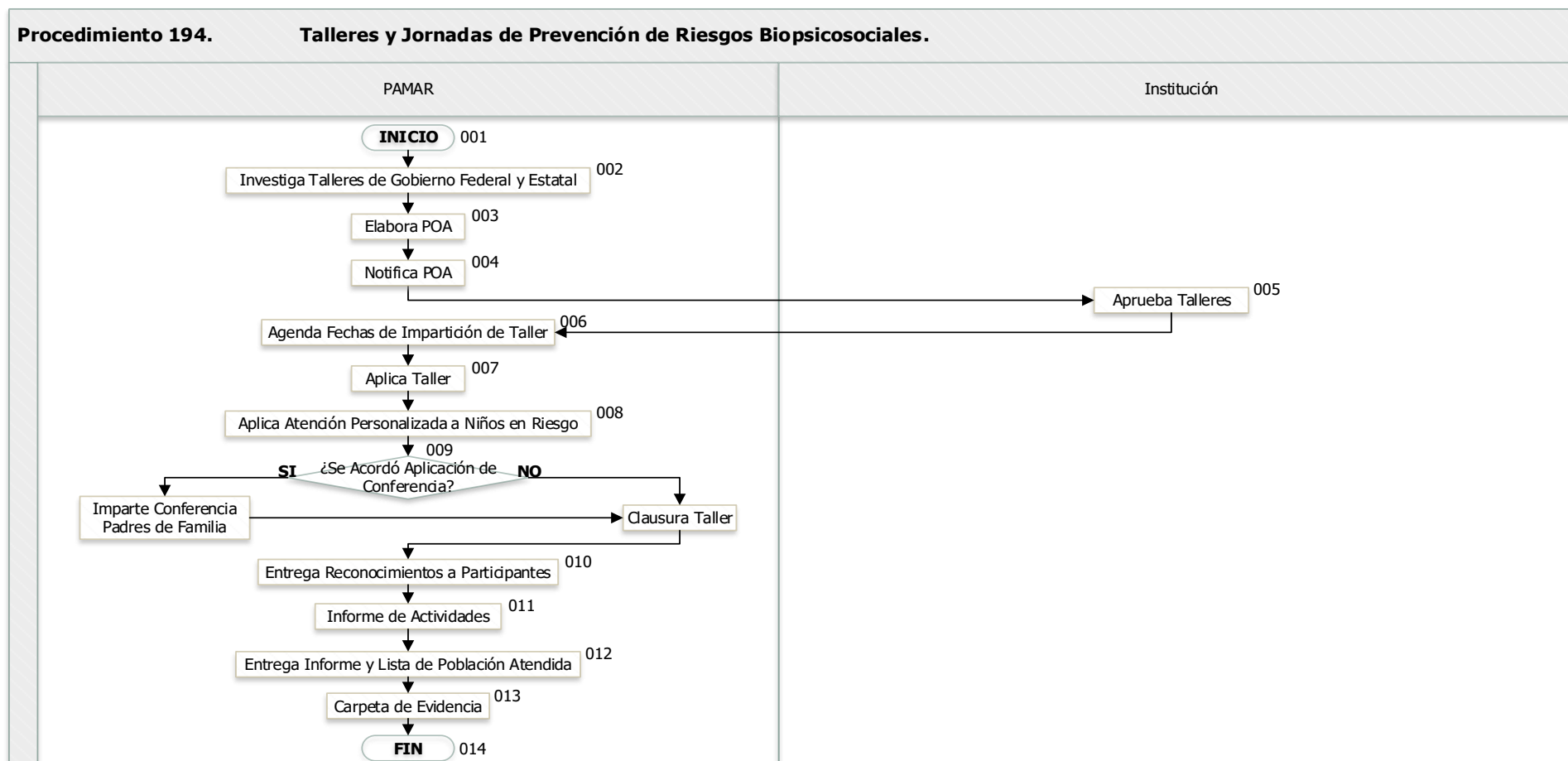


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



012	Entrega Informe y Lista de Población Atendida	- Entregar informe y listas de población atendida en Sistema DIF Hidalgo.	PAMAR
013	Carpeta de Evidencia	- Elaborar carpeta de evidencias.	PAMAR
014	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 195. Generar y Ejecutar Acciones de Promoción y Difusión que Contribuyan a Prevenir y Desalentar el Trabajo Infantil.

Objetivo.

- Establecer los puntos de seguimiento en la prevención y atención de menores y adolescentes en riesgo dentro del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- PAMAR; y
- Integrantes de Centro PAMAR.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora POA	- Elaborar el Programa Anual para especificar las actividades durante el año.	PAMAR
003	Investigación de Talleres Defensa de Derechos de Niños	- Realiza investigación sobre la temática conforme los manuales de talleres de defensa de los derechos del niño a través de la educación las artes y los medios de comunicación, a su vez en apego a la guía operativa de los Centros PAMAR.	PAMAR
004	Difunde Convocatoria a Centro PAMAR	- Elabora y Difunde Convocatoria de integración al Centro PAMAR.	PAMAR
005	Registra en Centro PAMAR	- Acuden al Centro PAMAR y se inscribe con documentos de identidad.	Integrantes de Centro PAMAR
006	Integra Usuarios a Centro PAMAR	- Integrar usuarios, aspirante al Centro PAMAR que deberá tener entre 6 y a 17 años con 11 meses, con un mínimo de 30 usuarios.	PAMAR
007	Expediente de Integrantes a Centro PAMAR	- Realizar expediente de cada uno de los usuarios que integren el Centro PAMAR.	PAMAR
008	¿Usuario en Riesgo?	- Integrantes del Centro PAMAR se detecta población en riesgo.	PAMAR
		¿Usuario en Riesgo?	
		CASO 1: Trabajador o Ex-trabajador. Gestionar apoyo compensatorio.	
		CASO 2: Adolescentes. Gestionar beca de capacitación para el trabajo.	
009	Plan de Sesión	- Realizar plan de sesión.	PAMAR
010	Campaña "Día Internacional Contra el Trabajo Infantil"	- Realizar en el año la Campaña "Día Internacional Contra el Trabajo Infantil".	PAMAR

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal

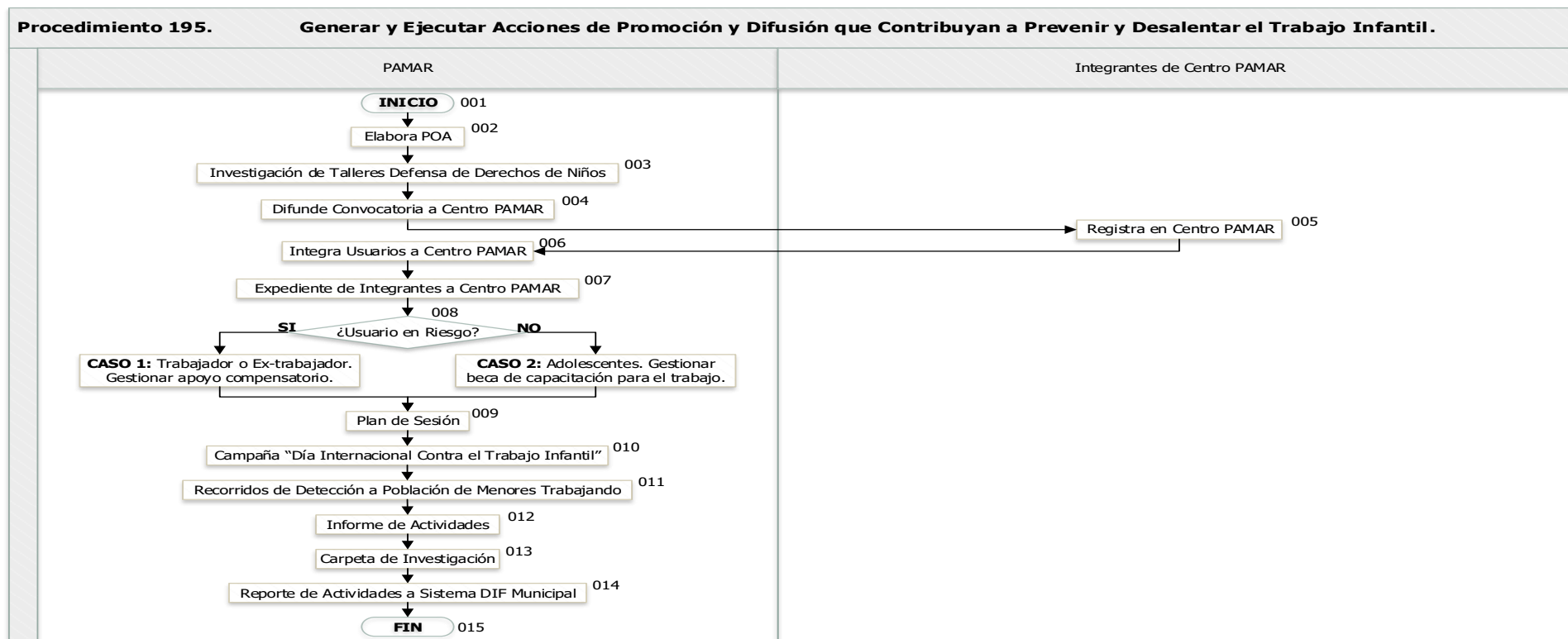


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



011	Recorridos de Detección a Población de Menores Trabajando	- Aplicar recorridos fuera de las escuelas, los campos de jornaleros, fábricas o plaza para detectar población de menores trabajando, por lo menos 1 vez cada 2 meses durante el año.	PAMAR
012	Informe de Actividades	- Realiza informe de las actividades realizadas a Sistema DIF Hidalgo.	PAMAR
013	Carpeta de Investigación	- Elaborar carpeta de evidencias Analizar el Plan de Trabajo Mensual.	PAMAR
014	Reporte de Actividades a Sistema DIF Municipal	- Emitir reportes de actividades a Directora de Sistema DIF Municipal y reportes a DIF Estatal cada mes, con evidencias fotográficas	PAMAR
015	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 196. Desarrollar el Programa de Atención Integral del Embarazo y Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual en Adolescentes.

Objetivo.

- Establecer los puntos de seguimiento en la prevención y atención de menores y adolescentes en riesgo dentro del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- PAMAR; y
- Jóvenes Embarazadas / Padres Adolescentes.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Crea Grupo de Jóvenes Embarazadas y Padres Adolescentes	- Crear un grupo de jóvenes embarazadas o padres adolescentes por lo menos 5 personas.	PAMAR
003	Entrega Requisitos	- Entregan requisitos.	Jóvenes Embarazadas / Padres Adolescentes
004	¿Requisitos Completos?	- Recibir requisitos para integrar expediente. ¿Requisitos Completos?	PAMAR
		SI: Registra e integra expedientes.	
		NO: Solicita los requisitos faltantes.	
005	Aplica Temáticas de "Taller Prenatal y Posnatal para Adolescentes" y "Adecuado Manejo de Tu Salud Sexual"	- Aplica las diferentes temáticas de "Taller Prenatal y Posnatal para Adolescentes" y "Adecuado Manejo de Tu Salud Sexual", 1 vez por semana.	PAMAR
006	Registra Asistencia	- Elabora y registra en lista de asistencia.	PAMAR
007	Informe de Actividades	- Realiza informe de las actividades realizadas al Sistema DIF Hidalgo.	PAMAR
008	Carpeta de Evidencias	- Elabora carpeta de evidencias.	PAMAR
009	Reporte a Sistema DIF Municipal y DIF Estatal	- Emitir reportes de actividades a Directora de Sistema DIF Municipal y reportes a DIF Estatal cada mes, con evidencias fotográficas.	PAMAR
010	--- FIN ---		

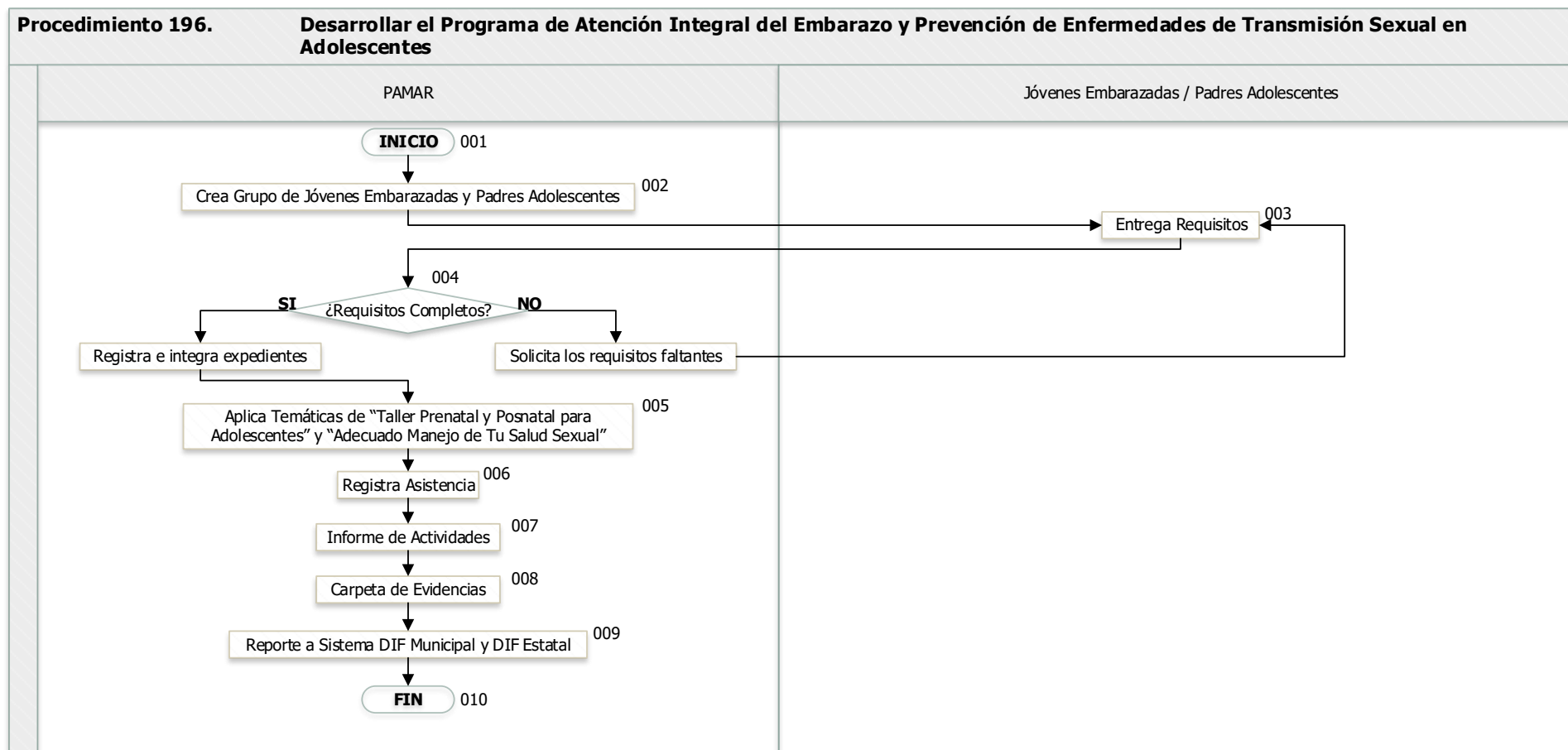
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.**



Procedimiento 197. Propiciar el Desarrollo de Programas en el que se apliquen, Actitudes y Aptitudes que Fortalezcan el Desarrollo de Niños, Adolescentes y Padres de Familia.

Objetivo.

- Establecer los puntos de seguimiento en la prevención y atención de menores y adolescentes en riesgo dentro del Municipio de Tolcayuca.

Autoridades Responsables.

- PAMAR.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
001	--- INICIO ---		
002	Elabora POA	- Elaborar el Programa Anual para especificar las actividades del año.	PAMAR
003	Programas Conforme a Plan a Seguir	- Realizar programa conforme al indicador y parámetros desarrollando el plan a seguir: Como excursiones; Campamentos; Días de campo (en ruta de desafíos); Ferias; Eventos (día de la familia, día del niño, día de la madre y del padre etc.); Curso de verano; y Fiesta de fin de año.	PAMAR
004	Informe de Actividades	- Realiza informe de las actividades realizadas al Sistema DIF Hidalgo.	PAMAR
005	Carpeta de Evidencias	- Elabora carpeta de evidencias.	PAMAR
006	Reporte a Sistema DIF Municipal y DIF Estatal	- Emitir reportes de actividades a Directora de Sistema DIF Municipal y reportes a DIF Estatal cada mes, con evidencias fotográficas.	PAMAR
007	--- FIN ---		

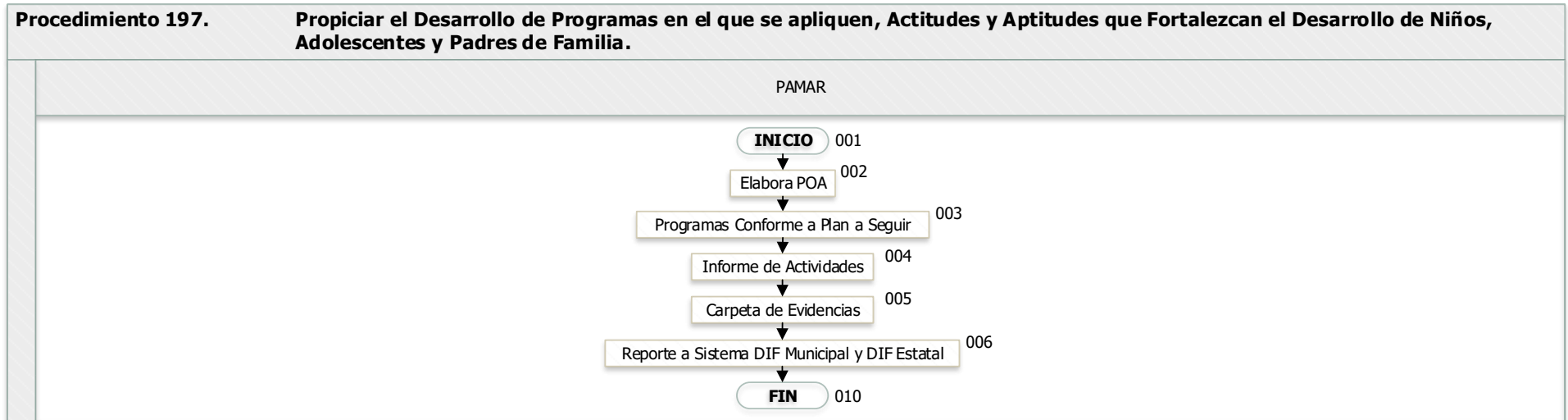
Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE
TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
(SIPINNA)

APROBÓ



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Integrantes del Ayuntamiento Municipal
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Natali

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

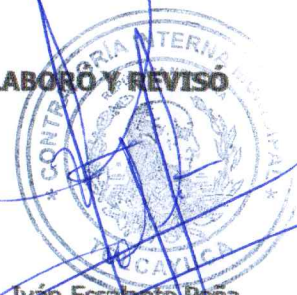
[Handwritten signature]

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ELABORÓ Y REVISÓ



L.D. Iván Escalante Peña
Coordinador de Contraloría del Municipio
de Tolcayuca, Estado de Hidalgo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Iván Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 198. Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Objetivo.

- -----; y
-----.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
000	--- INICIO ---		
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----
	-----	-----	-----
000	--- FIN ---		

Diagrama de Flujo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



VIII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

Secretaría Particular

- Procedimiento 001. Seguimiento de Correspondencia.
Procedimiento 002. Presentación de Presidente Municipal en Evento Público.

Coordinación de Evaluación

- Procedimiento 003. Sistemas de Evaluación.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Procedimiento 004. Publicación de Obligaciones Comunes y Específicas en Página Web Oficial.
Procedimiento 005. Publicación de Obligaciones Comunes y Específicas en Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
Procedimiento 006. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Vía: INFOMEX Hidalgo, Plataforma Nacional de Transparencia, Personal, Correo Electrónico y/o Telefónica.
Procedimiento 007. Solicitud de Protección de Datos Personales a través de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por la Vía: INFOMEX Hidalgo, Plataforma Nacional de Transparencia, Personal, Correo Electrónico y/o Telefónica.
Procedimiento 008. Presentación de Informe Mensual en Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos de Hidalgo (Solicitudes de Información, Solicitudes de Protección de Datos Personales Derecho ARCO, Sesiones y Resoluciones del Comité).

Coordinación de Comunicación Social

- Procedimiento 009. Cobertura de Eventos con asistencia del Presidente Municipal Constitucional.
Procedimiento 010. Cobertura de Eventos con asistencia de Directores y/o Coordinadores.
Procedimiento 011. Emisión de Boletín Oficial Generado por Cobertura de Evento Primario y Secundario.
Procedimiento 012. Elaboración de Notas Informativas.
Procedimiento 013. Diseño de Campañas Publicitarias y Difusión en Redes Sociales Oficiales.
Procedimiento 014. Diseño de Lonas para Eventos Primarios y Secundarios, así como Campañas Publicitarias.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 015. Elaboración de la Evaluación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) Municipal.
- Procedimiento 016. Entrega – Recepción Intermedia de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- Procedimiento 017. Inspección de Obra en Proceso.
- Procedimiento 018. Auditoría Administrativa.
- Procedimiento 019. Revisión de las Adquisiciones o Servicio.
- Procedimiento 020. Recepcionar, Registrar y Resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial).
- Procedimiento 021. Recepcionar, Registrar y Resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Modificación).
- Procedimiento 022. Recepcionar, Registrar y Resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Conclusión).

Autoridad Investigadora

- Procedimiento 023. Recepción e Inicio de Investigación por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas iniciadas de Oficio, por Denuncia o Derivado de Auditorías Practicadas por Parte de las Autoridades Competentes.

Autoridad Substanciadora

- Procedimiento 024. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativas.

Autoridad Resolutora

- Procedimiento 025. Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 026. Creación y/o Actualización de la Normatividad Municipal.
- Procedimiento 027. Seguimiento de Correspondencia.
- Procedimiento 028. Seguimiento de Correspondencia para Solicitudes de Apoyo.
- Procedimiento 029. Expedición de Constancias (Residencia, Identidad, Ingresos Económicos, Dependencia Económica, Laboral, Procedencia Indígena y/o No Infraestructura) y Cartas (Recomendaciones y/o Modo Honesto de Vida).
- Procedimiento 030. Atención de Ciudadanía en Oficinas de la Secretaría General Municipal.
- Procedimiento 031. Certificación de Copias de la Documentación que Obra en los Archivos del Ayuntamiento que Legalmente Procedan.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



- Procedimiento 032. Coordinación de Sesiones de Cabildo.
Procedimiento 033. Levantamiento Físico de Bienes Muebles Propiedad del Municipio.
Procedimiento 034. Resguardo de Patrimonio Inmobiliario Municipal.

Coordinación de Informática

- Procedimiento 035. Copia de Seguridad (Backups) de las Bases de Datos de los Sistemas de Información.
Procedimiento 036. Mantenimiento de los Sistemas de Software.
Procedimiento 037. Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 038. Mantenimiento Preventivo para la Infraestructura Tecnológica de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 039. Mantenimiento Correctivo para la Infraestructura Tecnológica de la Administración Pública Municipal.

Coordinación de Archivo Municipal

- Procedimiento 040. Recepción, Registro y Trámite de Correspondencia. (Archivo de Trámite)
Procedimiento 041. Generación, Registro y Trámite de Documentos. (Archivo de Trámite)
Procedimiento 042. Apertura, Integración y/o Cierre de Expedientes. (Archivo de Trámite)
Procedimiento 043. Ordenación Física de Expedientes. (Archivo de Trámite)
Procedimiento 044. Consulta de Expedientes. (Archivo de Trámite)
Procedimiento 045. Elaboración de Inventarios. (Archivo de Trámite)
Procedimiento 046. Transferencia Primaria. (Archivo de Trámite)
Procedimiento 047. Recepción de Expedientes. (Archivo de Concentración)
Procedimiento 048. Destino Final de Expedientes. (Archivo de Concentración)

Oficialía del Registro del Estado Familiar

- Procedimiento 049. Inscripción de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)
Procedimiento 050. Expedición de Acta Certificada. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)
Procedimiento 051. Expedición de Inexistencia de Registro. (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)
Procedimiento 052. Expedición de Copia Fiel de Libro Certificada de Registro. (Nacimiento, Nacimiento Extemporáneo, Reconocimiento de Hijo(a), Adopción, Extranjería, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Anotación Marginal)

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 053. Expedición de Clave Única de Registro Poblacional. (CURP)

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 054. Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras. (COPLADEMUN)
- Procedimiento 055. Programación de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma.
- Procedimiento 056. Elaboración de Expedientes Técnicos.
- Procedimiento 057. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Licitación Pública.
- Procedimiento 058. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Procedimiento 059. Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas. Modalidad Adjudicación Directa.
- Procedimiento 060. Formalización de Contratos.
- Procedimiento 061. Pago y Amortización de Anticipos.
- Procedimiento 062. Supervisión y Control de Calidad en las Trabajos Contratados.
- Procedimiento 063. Pago de Estimaciones.
- Procedimiento 064. Entrega Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.

Ordenamiento Territorial

- Procedimiento 065. Expedición de Licencia de Uso del Suelo.
- Procedimiento 066. Expedición de Cambio de Uso de Suelo.

Desarrollo Urbano

- Procedimiento 067. Expedición de Licencias de Construcción.
- Procedimiento 068. Alineamiento y Número Oficial.
- Procedimiento 069. Número Oficial.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 070. Elaborar Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.
- Procedimiento 071. Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Procedimiento 072. Recepción y Registro de Cuentas por Pagar.
- Procedimiento 073. Elaboración de Cheque y Póliza de Cheque.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 074.	Asignación de Suficiencia Presupuestal y Registro Contable del Presupuesto Comprometido.
Procedimiento 075.	Traspaso Presupuestario.
Procedimiento 076.	Elaboración de la Póliza de Ingresos.
Procedimiento 077.	Elaboración de la Póliza de Egresos.
Procedimiento 078.	Elaboración de la Póliza de Diario.
Procedimiento 079.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
Procedimiento 080.	Elaboración de Digitalización del Informe Mensual y de la Cuenta Pública Anual.
Procedimiento 081.	Elaboración de Integración del Informe Mensual y de la Cuenta Pública Anual.

Adquisiciones

Procedimiento 082.	Suministro de Bienes y Artículos de Consumo.
Procedimiento 083.	Recepción de Bienes Adquiridos.
Procedimiento 084.	Recepción de Bienes de Activo Fijo.
Procedimiento 085.	Inventario Físico del Almacén.
Procedimiento 086.	Adquisición de Compras Centralizadas.
Procedimiento 087.	Adquisición de Compras Menores (Directas)
Procedimiento 087 BIS.	Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Licitación Pública.
Procedimiento 087 TER.	Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Procedimiento 087 QUATER.	Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Modalidad Adjudicación Directa.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

Procedimiento 088.	Evaluación de Control y Confianza.
Procedimiento 089.	Altas ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Procedimiento 090.	Envío Mensual del Índice Delictivo Municipal.
Procedimiento 091.	Pase de Lista al Personal Operativo.
Procedimiento 092.	Elaboración de Parte de Novedades.
Procedimiento 093.	Uso y Resguardo de Armamento.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Transito

- Procedimiento 094. Para la Imposición de Infracciones.
Procedimiento 095. Para Trámite de Pago de Infracciones.
Procedimiento 096. Para Apoyos Viales.

COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 097. Pago de Suministro del Servicio de Agua Potable.
Procedimiento 098. Permiso de Descarga de Drenaje.
Procedimiento 099. Conexión de Toma de Agua Potable.
Procedimiento 100. Reparación de Fugas de Agua.

COORDINACIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 101. Avalúo Catastral.
Procedimiento 102. Expedición de Cédula Catastral.
Procedimiento 103. Expedición de Traslado de Dominio.
Procedimiento 104. Pago de Impuesto Predial.
Procedimiento 105. Alta de Predio Oculto.

COORDINACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 106. Asesoría Jurídica a la Áreas de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 107. Asesoría Jurídica Gratuita a la Ciudadanía del Municipal.
Procedimiento 108. Elaboración de Contratos y Convenios.
Procedimiento 109. Procesos Judiciales.

OFICIALÍA CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 110. Atención a Asuntos de Mediación y Conciliación.
Procedimiento 111. Inscripción de Actas. (Informativas de Hechos, Extravió de Documentos y Mutuo Respeto)
Procedimiento 112. Celebración de Convenios.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Procedimiento 113. Puestas a disposición, Calificación y Determinación de Infracciones al Bando de Policía y Gobierno.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 114. Detección de Necesidades de Capacitación.
Procedimiento 115. Capacitación a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 116. Resguardo de Expedientes del Personal.
Procedimiento 117. Préstamo de Expedientes del Archivo del Personal.
Procedimiento 118. Registro y Apertura del Expediente de Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio.
Procedimiento 119. Aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días económicos solicitados por Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 120. Expedir las Constancias Laborales a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 121. Cambio de Puesto y Sueldo por Promoción de Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 122. Para dar de Alta a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 123. Para dar de Baja a Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 124. Para la Credencialización de Las y Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 125. Para la Elaboración de Nombramientos de Las y Los Servidores Públicos que Ocupan Puestos de Estructura de la Administración Pública.
Procedimiento 126. Para la Impartición del Curso de Inducción a la Administración Pública Municipal para Las y Los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Procedimiento 127. Solicitar un Servicio y/o Mantenimiento Menor para los Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 128. Asignación de Áreas de Limpieza, Sacudido, Barrido, Trapeado y Extracción de Basura en las Oficinas de la Administración Pública Municipal.

Parque Vehicular

- Procedimiento 129. Para la Verificación Vehicular de Gases Contaminantes del Parque Vehicular de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 130. Para el Pago de Control Vehicular de los Vehículos de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 131. Para el Emplacamiento de Vehículos Propiedad Administración Pública Municipal.
Procedimiento 132. Para la Asignación y Requisitado del Convenio de Resguardo de Vehículo/Control de Condiciones Físicas de la Administración Pública Municipal.
Procedimiento 133. Para Realizar el Pase de Revista a Vehículos Oficiales Propiedad de la Administración Pública Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 134. Para la Evaluación de Riesgo.
Procedimiento 135. Para la Inspección y Dictaminación de Giros Bajo, Medio y Alto Riesgo.
Procedimiento 136. Para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para Realizar Bailes, Eventos o Conciertos Públicos Masivos.
Procedimiento 137. Para Recomendaciones Mínimas de Seguridad para la Quema de Fuegos Pirotécnicos.
Procedimiento 138. Para la Realización de Simulacros.
Procedimiento 139. Para la Atención de Emergencias.
Procedimiento 140. Para el Traslado de Pacientes.
Procedimiento 141. Para la Extinción de Incendios.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 142. Atención a Quejas Ciudadanas.
Procedimiento 143. Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
Procedimiento 144. Limpieza de Calles.
Procedimiento 145. Mantenimiento de Áreas Verdes.
Procedimiento 146. Limpieza y Mantenimiento de Panteones Municipales.
Procedimiento 147. Atención a las Solicitudes de Luminarias.
Procedimiento 148. Atención de Reportes por Mal Funcionamiento de las Luminarias.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 149. Asistencia Social.
Procedimiento 150. Programas Para el Desarrollo Social.
Procedimiento 151. Programas con Mezcla de Recursos (Municipal – Estatal – Federal).

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

- Procedimiento 152. Cursos de Habilidades Productivas y Talleres Artesanales y/o Manualidades Encaminados a la Potencialidad de las Personas.
Procedimiento 153. Capacitación a Mujeres y Hombres para Inducción al Empleo.
Procedimiento 154. Instalación de un Comedor y Club de Tareas para Las o Los Servidores/as Públicas/os y sus Hijas/os.
Procedimiento 155. Orientación y Asesoría Jurídica.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



- Procedimiento 156. Pláticas y Conferencias.
Procedimiento 157. Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

COORDINACIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD

- Procedimiento 158. Permiso de Uso de Espacios Público.
Procedimiento 159. Promoción, Difusión y Celebración de Eventos Deportivos realizados por el Municipio de Tolcayuca.
Procedimiento 160. Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.
Procedimiento 161. Planeación y Control Logístico del Programa Lunes Cívicos.

COORDINACIÓN DE CULTURA

- Procedimiento 162. Impulso a las Actividades Artístico Culturales en el Municipio de Tolcayuca.
Procedimiento 163. Presentación de Tertulias Tolcayquenses.
Procedimiento 164. Integración del Directorio Artístico Municipal.
Procedimiento 165. Festival de Invierno y Encendida de Árbol en las Diferentes Comunidades del Municipio.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 166. Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
Procedimiento 167. Integración del Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.
Procedimiento 168. Gestión de Asesoría y Capacitación para Emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos Empresarios.
Procedimiento 169. Atención de Buscadores de Empleo.
Procedimiento 170. Atención a Empresas del Municipio de Tolcayuca y de los Municipios Vecinos para Registrar y Cubrir Vacantes Ofertadas.
Procedimiento 171. Realización de Ferias de Empleo.

COORDINACIÓN DE TURISMO

- Procedimiento 172. Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio.
Procedimiento 173. Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio.
Procedimiento 174. Realización de Eventos Culturales y Turísticos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 175. Trámite de Licencias de Funcionamiento.
Procedimiento 176. Trámite de Permisos Provisionales.
Procedimiento 177. Permiso de Baile Popular.
Procedimiento 178. Revisión de Establecimientos Comerciales.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 179. Expedición de Constancias de Productor.
Procedimiento 180. Expedición de Guía de Traslado de Animales.
Procedimiento 181. Registros de Fierros de Herrar.
Procedimiento 182. Brindar Capacitaciones a Proveedores en las Comunidades del Municipio.
Procedimiento 183. Permiso para Derribe o Desrame de Árboles.
Procedimiento 184. Recepción de Donación de Árboles.
Procedimiento 185. Bitácora de Supervisión de Relleno Sanitario.

SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA, ESTADO DE HIDALGO

- Procedimiento 186. Planeación y Ejecución del Sistema DIF Municipal.
Procedimiento 187. Recepción de Solicitudes de Apoyo.
Procedimiento 188. Reportes Semanales de las Coordinaciones Adscritas al Sistema DIF Municipal.

Adultos Mayores

- Procedimiento 190. Inclusión de Adultos Mayores en la Casa de Día del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo.

Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)

- Procedimiento 191. Inscripción para el Ingreso al Jardín de Niños CAIC "Caritas Felices".

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



Programa Alimenticio

Procedimiento 192. Inclusión al Programa de Desayunos Escolares (Caliente y Frio).

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)

Procedimiento 193. Entrega de Alimentos en Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD) del Municipio de Tolcayuca.

Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)

Procedimiento 194. Talleres y Jornadas de Prevención de Riesgos Biopsicosociales.

Procedimiento 195. Generar y Ejecutar Acciones de Promoción y Difusión que Contribuyan a Prevenir y Desalentar el Trabajo Infantil.

Procedimiento 196. Desarrollar el Programa de Atención Integral del Embarazo y Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual en Adolescentes.

Procedimiento 197. Propiciar el Desarrollo de Programas en el que se apliquen, Actitudes y Aptitudes que Fortalezcan el Desarrollo de Niños, Adolescentes y Padres de Familia.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se instruye a las autoridades competentes del Municipio de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, para que realicen las acciones necesarias para llevar a cabo la promoción y difusión del presente Decreto, a fin de que las y los servidores públicos de todos los niveles de la administración pública municipal, estén informados de los derechos y deberes que recaen en el empleo, cargo o comisión del personal dentro del Municipio.

--- Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Tolcayuca, Estado de Hidalgo, a los 27 veintisiete días del mes de febrero de 2023 dos mil veintitrés.

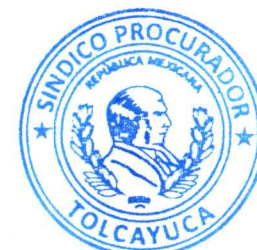
--- En uso de las facultades que nos confiere el artículo 144, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el artículo 52 fracción II de la Ley Orgánica Municipal; tenemos a bien sancionar el presente decreto, para su debido cumplimiento. -----

L.D. Gastón Valdespino Ávila
Presidente Municipal Constitucional



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

L.D. Myriam Emilia Juárez Pacheco
Síndico Municipal



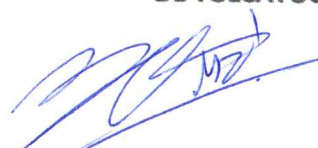
ADMINISTRACIÓN
2020-2024

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal



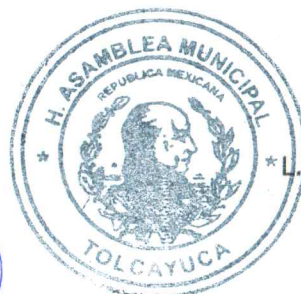
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE TOLCAYUCA, HIDALGO, 2020 – 2024.




L.I.F. Miguel Ángel Zamora Gutiérrez
Primer Regidor

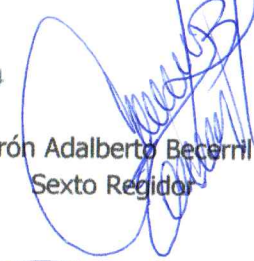

C. Natali Rocha Díaz
Segunda Regidor


C. Basilio Nava Flores
Tercer Regidor

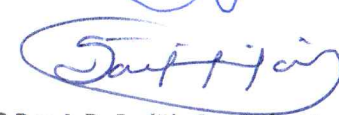



L.D. Maribel Ortiz López
Cuarta Regidor


C. Valente Cristóbal Robles Ramírez
Quinto Regidor

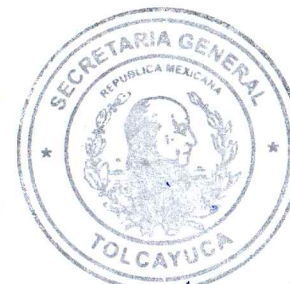

L.A.E. Aarón Adalberto Becerra Zavala
Sexto Regidor


L.D. Beatriz Zerón Vargas
Séptima regidor

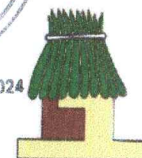

L.C.P y A.P. Judith Santillán Vargas
Octava Regidor


C. Mónica Mayra Vargas Frausto
Novena Regidor


Ing. Felipe Gil Cea Ponce
Secretario General Municipal



ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Contralor Interno L.D. Ivan Escalante Peña	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Presidente Municipal Constitucional L.D. Gastón Valdespino Ávila	Integrantes del Ayuntamiento Municipal