



COORDINACIÓN DE AGRICULTURA

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Sindico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación con el Gobierno Federal (Escuelas de campo Agricultura SADER)

Objetivo: Apoyar a los/as productores con Asistencia Técnica y Capacitación directa a productores del Municipio con la finalidad de incrementar los ingresos económicos en el sector rural, aumentando la productividad agrícola y pecuaria mediante la adopción y aplicación de nuevas tecnologías.

Políticas de Operación

- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Sindico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación con el Gobierno Federal (Escuelas de campo Agricultura SADER)

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a sus Coordinaciones para su atención.
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud, contesta vía oficio al solicitante de positivo o negativa.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	No es positiva, recibe respuesta y firma de recibido
	7	Si es favorable su petición positiva, se le notifica al solicitante vía oficio.
	8	Entrega el oficio.
	7	Se espera la respuesta de la Direccion de Agricultura Se da la Capacitación/Asesoría técnica?
	8	No se da el apoyo, le contesta la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al Ejido/predio, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Sindico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación por parte de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Objetivo: Apoyar a los/as productores agropecuarios con asistencia técnica y capacitación directa con la finalidad de incrementar los ingresos en el sector primario, aumentando la productividad agrícola con las tecnologías que sean aplicadas.

Políticas de Operación

- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Sindico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación por parte de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a sus Coordinaciones para su atención
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud, contesta vía oficio al solicitante de positivo o negativa.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, se le notifica al solicitante vía oficio.
	8	Entrega el oficio.
	7	Se espera la respuesta de la Coordinación.
		Se da la Capacitación/Asesoría técnica?
	8	No se da el apoyo, le contesta la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al Ejido/predio, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Sindico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Entrega de planta de hortaliza para huertos familiares.

Objetivo: Apoyar a los/as pequeños productores en el municipio con el objetivo que de implementar sistemas de producción de alimentos para el autoconsumo que contribuyan a la seguridad alimentaria y economía.

Políticas de Operación

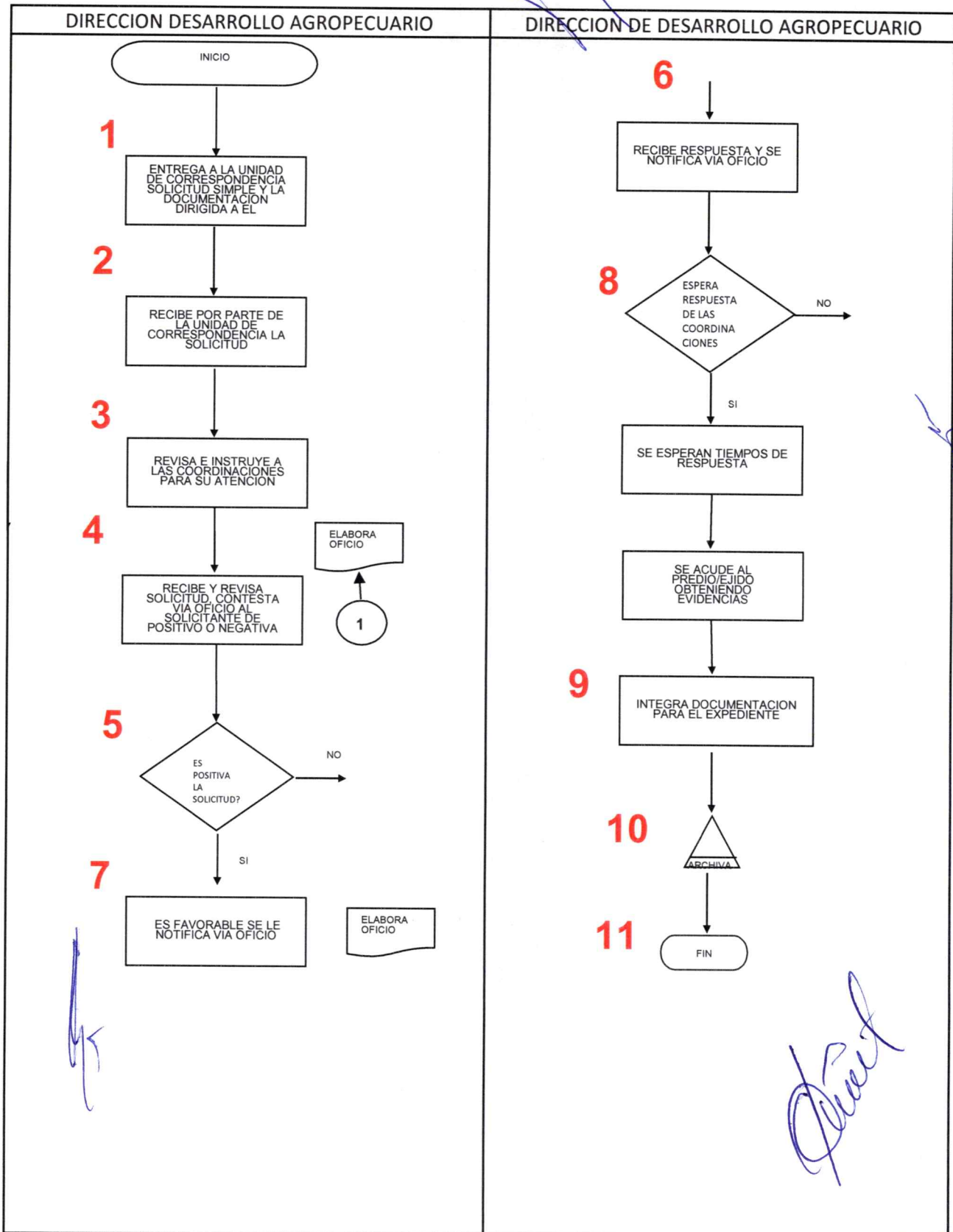
- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Copia de Identidad oficial (INE).
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

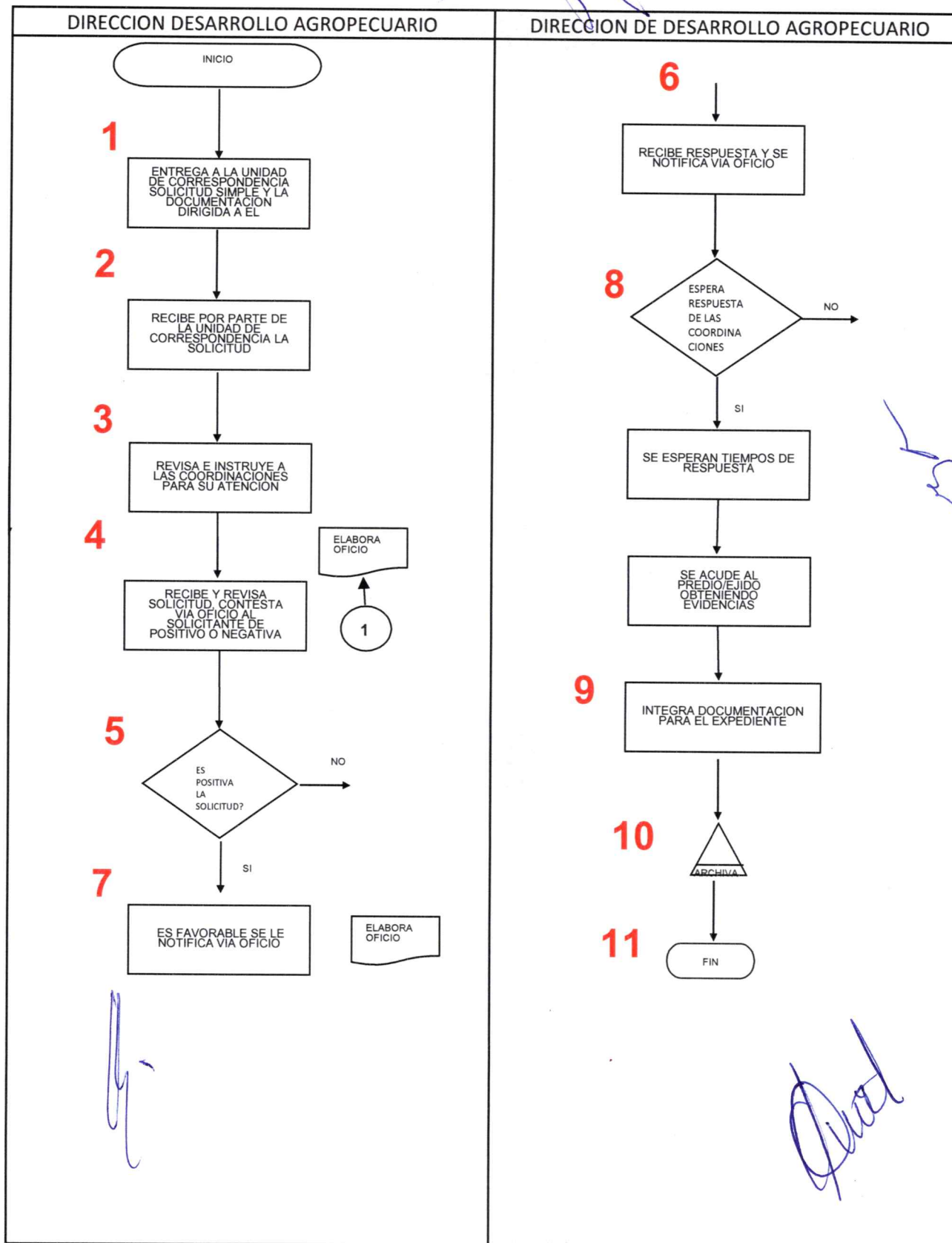
Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Sindico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

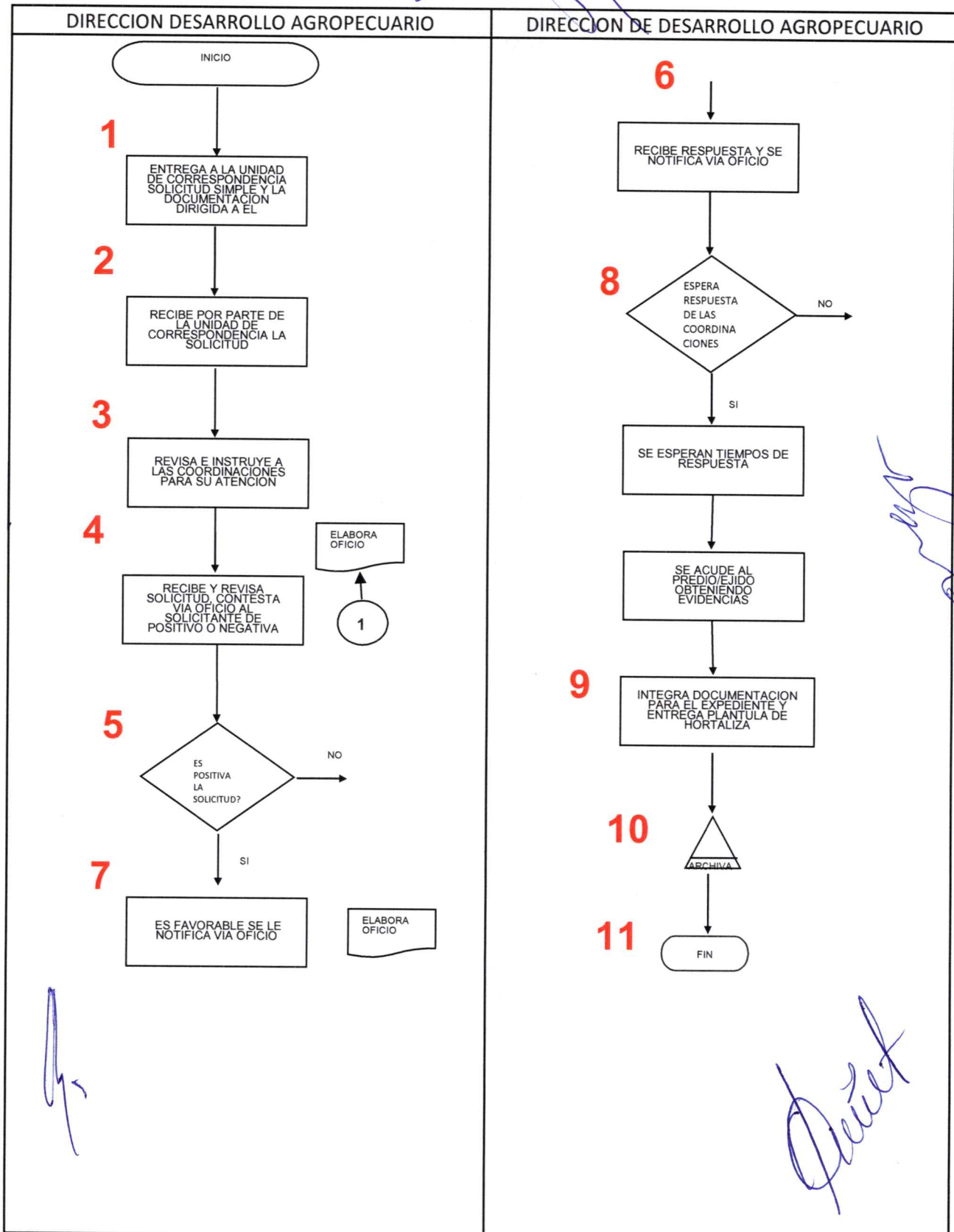
Nombre del Procedimiento: Entrega de planta de hortaliza para huertos familiares.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a la Coordinación para su atención
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud, lineamientos del programa, contesta vía oficio al solicitante de positiva o negativa y continua con el proceso.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, integra el expediente y espera a la apertura de ventanillas para su ingreso en la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
	8	Entrega el folio de solicitud a solicitante.
	7	Se espera la respuesta del programa municipal.
		Se da el apoyo.
	8	No se da el apoyo, le contesta la Dirección Municipal.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al evento, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Sindico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------









COORDINACIÓN DE GANADERÍA

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación por parte de la Coordinación de Ganadería.

Objetivo: Apoyar a los/as productores agropecuarios con asistencia técnica y capacitación directa con la finalidad de incrementar los ingresos en el sector primario, aumentando la productividad pecuaria con las tecnologías que sean aplicadas.

Políticas de Operación

- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de género.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación por parte de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a sus Coordinaciones para su atención
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud, contesta vía oficio al solicitante de positivo o negativa.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, se le notifica al solicitante vía oficio.
	8	Entrega el oficio.
	7	Se espera la respuesta de la Coordinación.
		Se da la Capacitación/Asesoría técnica.
	8	No se da el apoyo, le contesta la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al Ejido/predio, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Vacunación Municipal Zoosanitaria.

Objetivo: Apoyar a los/as productores ganadero con la integración de los expedientes para el ingreso a programas, entrega de bienes y servicios.

Políticas de Operación

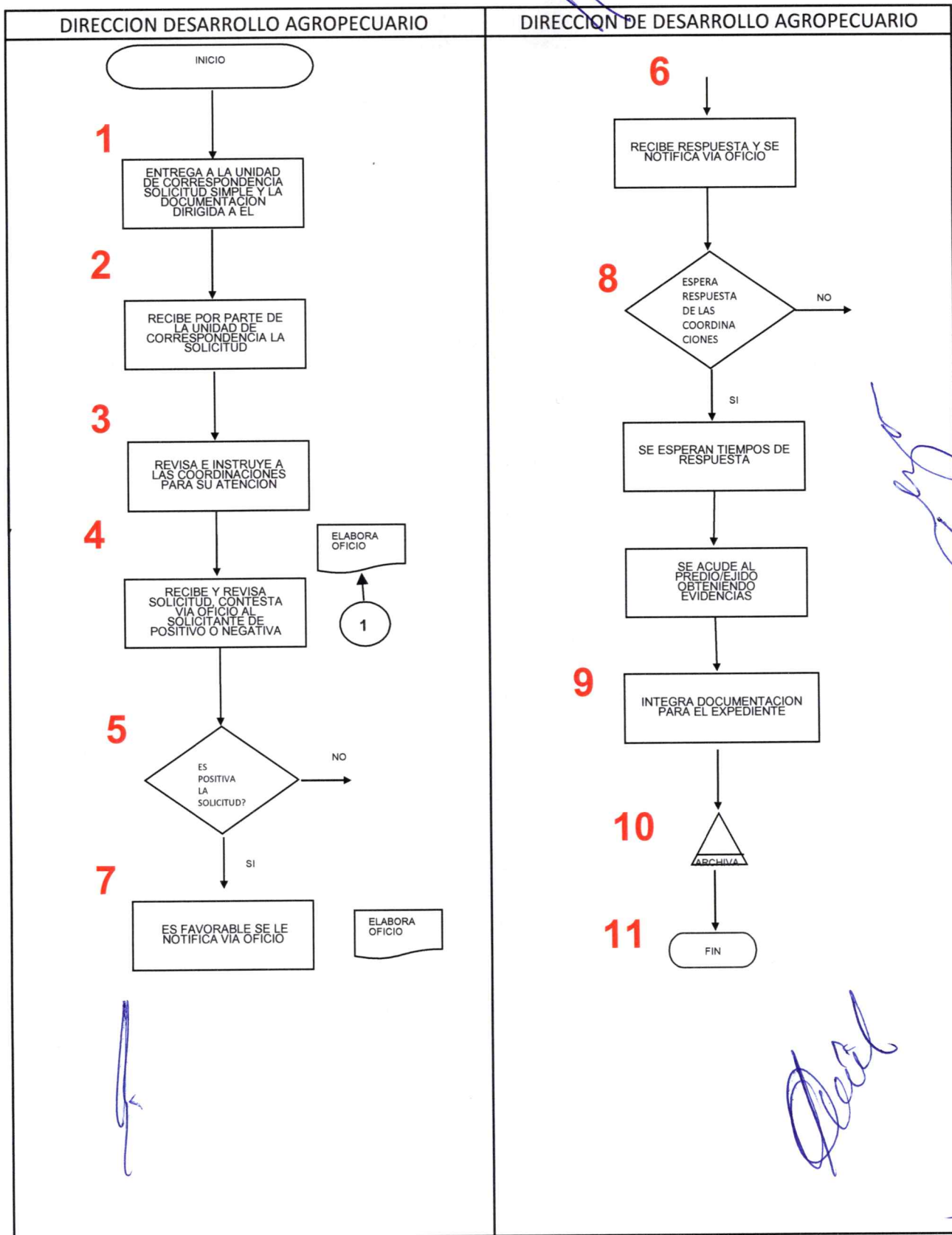
- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

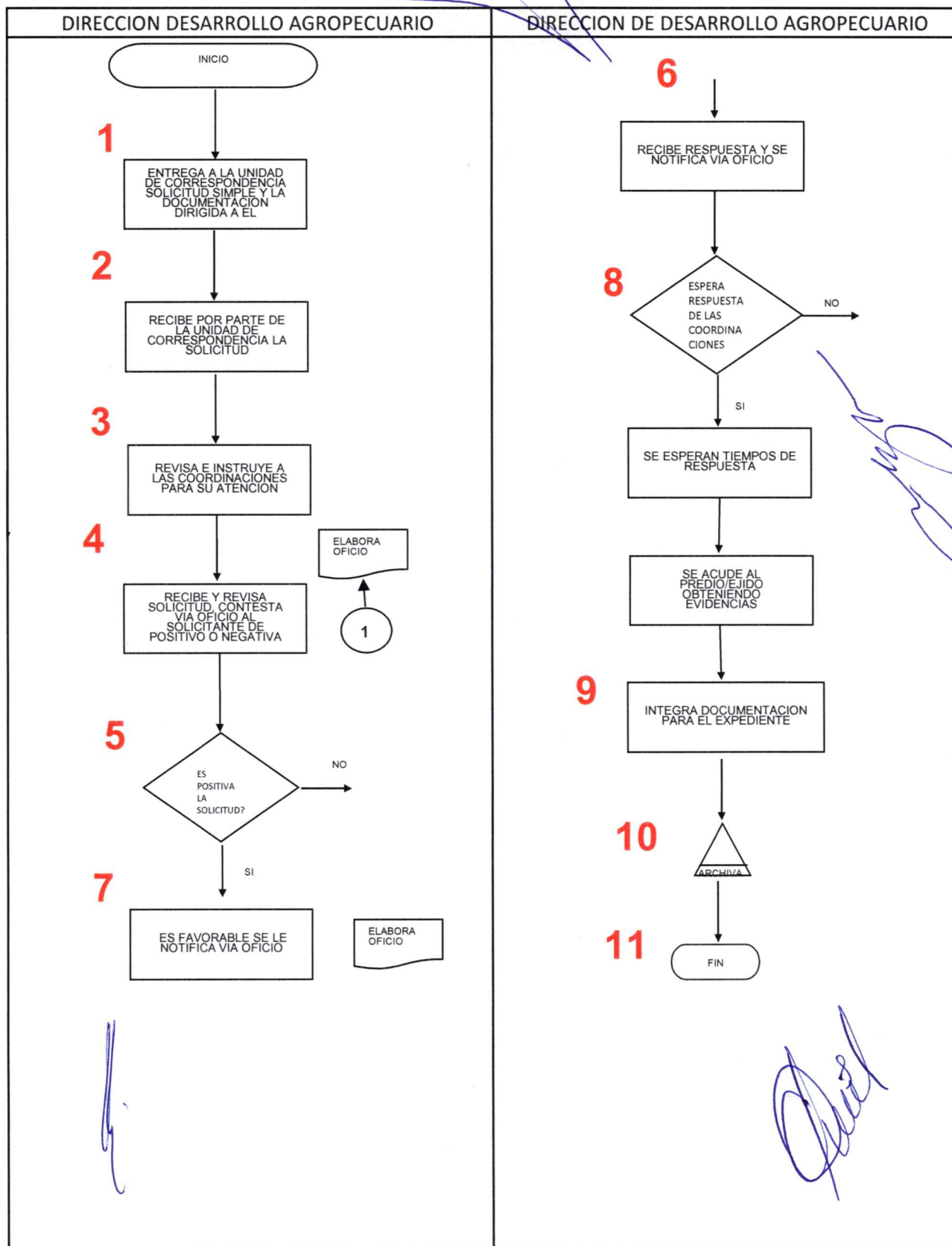
Nombre del Procedimiento: Vacunación Municipal Zoosanitaria.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a la Coordinación para su atención
Coordinación de Ganadería	4	Recibe y revisa solicitud, lineamientos del programa, contesta vía oficio al solicitante de positiva o negativa y continua con el proceso.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, integra el expediente y espera a la apertura de ventanillas para su ingreso en la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
	8	Entrega el folio de solicitud a solicitante.
	7	Se espera la respuesta del programa municipal.
		Se da el apoyo.
	8	No se da el apoyo, le contesta la Dirección Desarrollo Agropecuario.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al evento, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------



En el Ho





COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PROYECTOS

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

23

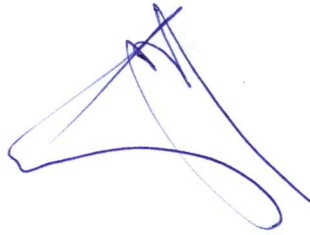
Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación por parte de la Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos Productivos

Objetivo: Apoyar a los/as productores agropecuarios con asistencia técnica y capacitación directa con la finalidad de incrementar los ingresos en el sector primario, aumentando la productividad agrícola con las tecnologías que sean aplicadas.

Políticas de Operación

- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------



Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica y capacitación por parte de la Coordinación de Desarrollo Rural y proyectos Productivos.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a sus Coordinaciones para su atención
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos Productivos	4	Recibe y revisa solicitud, contesta vía oficio al solicitante de positivo o negativa.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, se le notifica al solicitante vía oficio.
	8	Entrega el oficio.
	7	Se espera la respuesta de la Coordinación.
		Se da la Capacitación/Asesoría técnica.
	8	No se da el apoyo, le contesta la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al Ejido/predio, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Gestión Municipal con las Dependencias Estatales.

Objetivo: Apoyar a los/as productores con la integración de expedientes para ser partícipes de la Convocatorias que divulgan las Dependencias estatales.

Políticas de Operación

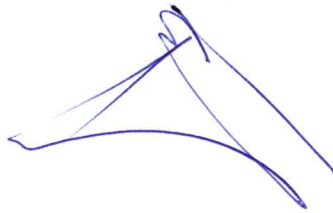
- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Gestión Municipal con las Dependencias Estatales.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a sus Coordinaciones para su atención
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud y la documentación analiza las reglas de operación de los programas Estatales que opera el área y contesta vía oficio al solicitante de positivo o negativa para continuar con el proceso.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, integra el expediente y espera a la apertura de ventanillas para su ingreso en la dependencia estatal.
	8	Entrega el folio de solicitud a solicitante.
	7	Se espera la respuesta del programa estatal.
		Se da el apoyo.
	8	No se da el apoyo, le contesta la dependencia estatal.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al evento, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

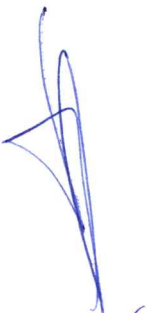


Nombre del Procedimiento: Gestión Municipal con las Dependencias Federales e Instituciones educativas.

Objetivo: Apoyar a los/as productores con la integración de expedientes para ser partícipes de la Convocatorias que divulgan las Dependencias Federales, vinculo o convenios con Instituciones educativas en el Municipio.

Políticas de Operación

- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.



Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Gestión Municipal con las Dependencias Federales e Instituciones educativas.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a la Coordinación para su atención.
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud y la documentación analiza las reglas de operación de los programas Federales y Estatales que opera el área y contesta vía oficio al solicitante de positivo ficta o negativa ficta para continuar con el proceso.
		¿Es positiva la Solicitud?
	5	No es positiva se contesta por escrito al solicitante.
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, integra el expediente y espera a la apertura de ventanillas para ingresarlo a la dependencia Federal.
	8	Entrega el folio de solicitud a solicitante.
	7	Se espera la respuesta del programa federal.
		¿Se otorga el apoyo?
	8	No se da el apoyo, le contesta la Dependencia otorgante.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al evento, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Gestión del programa de crías de peces en el Municipio

Objetivo: Apoyar a los/as productores con la integración de expedientes para ser partícipes de la Convocatoria que divulga la dependencia Estatal.

Políticas de Operación

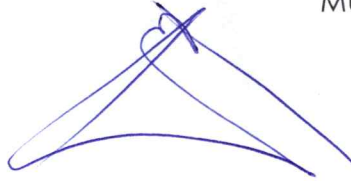
- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Gestión del programa de crías de peces en el Municipio

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a sus Coordinaciones para su atención
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud y la documentación analiza las reglas de operación de los programas Estatales que opera el área y contesta vía oficio al solicitante de positivo o negativa para continuar con el proceso.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, integra el expediente y espera a la apertura de ventanillas para su ingreso en la dependencia estatal.
	8	Entrega el folio de solicitud a solicitante.
	7	Se espera la respuesta del programa estatal.
		Se da el apoyo.
	8	No se da el apoyo, le contesta la dependencia estatal.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al evento, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

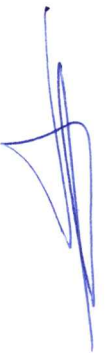
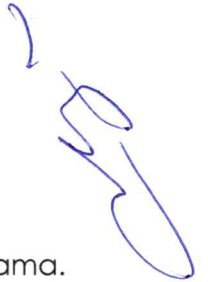


Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos productivos con Guion.

Objetivo: Apoyar a los/as productores con la integración de expedientes para ser partícipes de la Convocatorias que divulgan las Dependencias estatales y federales.

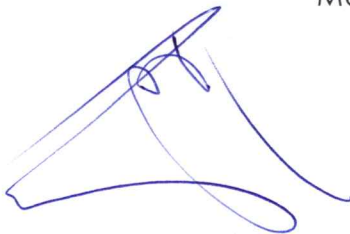
Políticas de Operación

- Cumplir con todos los requisitos generales y específicos del Programa.
- Dar prioridad a la ciudadanía en general del municipio de Huichapan.
- Ser población objetivo.
- Ser mayores de edad.
- Apoyo a comunidades vulnerables con violencia de genero.
- Tener potencial de productores de la unidad de producción para desarrollar el programa.



Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------





23

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos productivos con guion.

Área	No	Actividad
Solicitante	1	Entrega a la Unidad de Correspondencia, solicitud simple y la documentación dirigida al presidente municipal solicitando el apoyo/tramite/servicio.
Dir. Desarrollo Agropecuario	2	Recibe por parte de la Unidad de correspondencia la solicitud.
	3	Revisa e instruye a sus Coordinaciones para su atención
Coordinación de Desarrollo Rural y Proyectos productivos	4	Recibe y revisa solicitud y la documentación analiza las reglas de operación de los programas Estatales que opera el área y contesta vía oficio al solicitante de positivo o negativa para continuar con el proceso.
	5	¿Es positiva la solicitud?
	6	Recibe respuesta y firma de recibido.
	7	Si es favorable su petición positiva, integra el expediente y espera a la apertura de ventanillas para su ingreso en la dependencia estatal.
	8	Entrega el folio de solicitud a solicitante.
	7	Se espera la respuesta del programa estatal y federal.
		Se da el apoyo.
	8	No se da el apoyo, le contesta la dependencia estatal.
		Si se da el apoyo, se espera tiempos de respuesta.
		Se acude al evento, obteniendo evidencias.
	9	Integra documentación en el expediente.
	10	Archivo.
		Fin

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

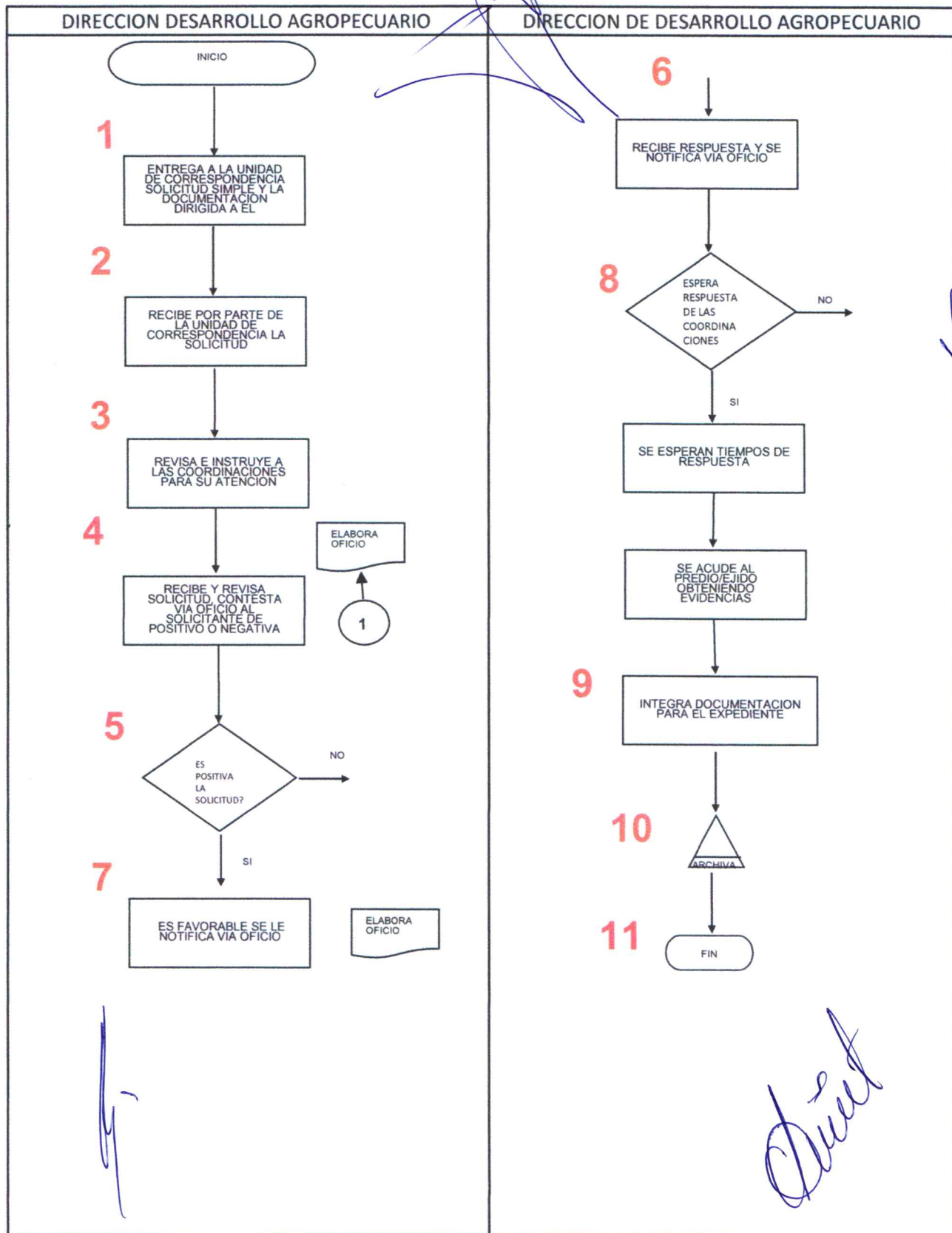
Handwritten signature in blue ink

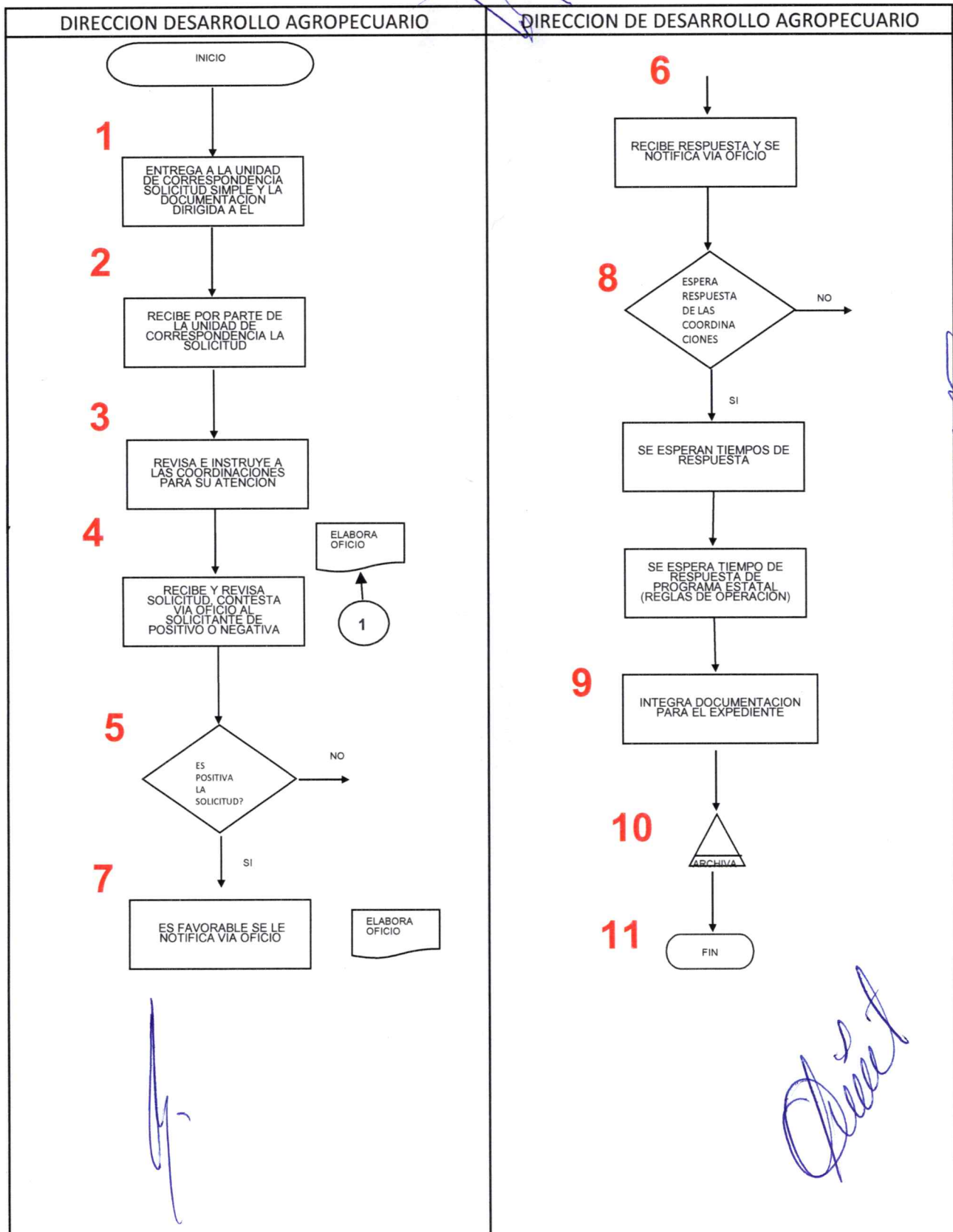
Handwritten signature in blue ink

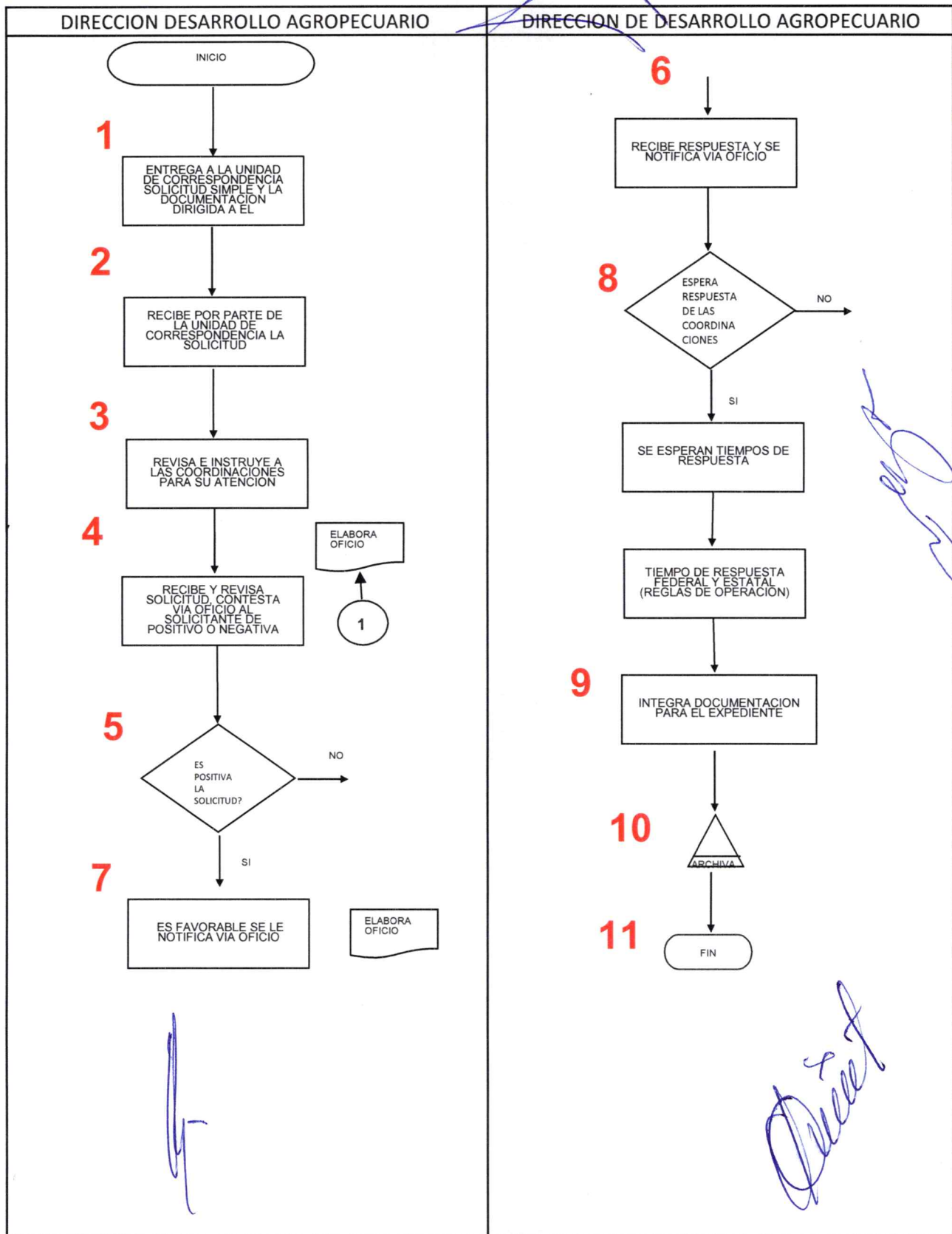
Handwritten signature in blue ink

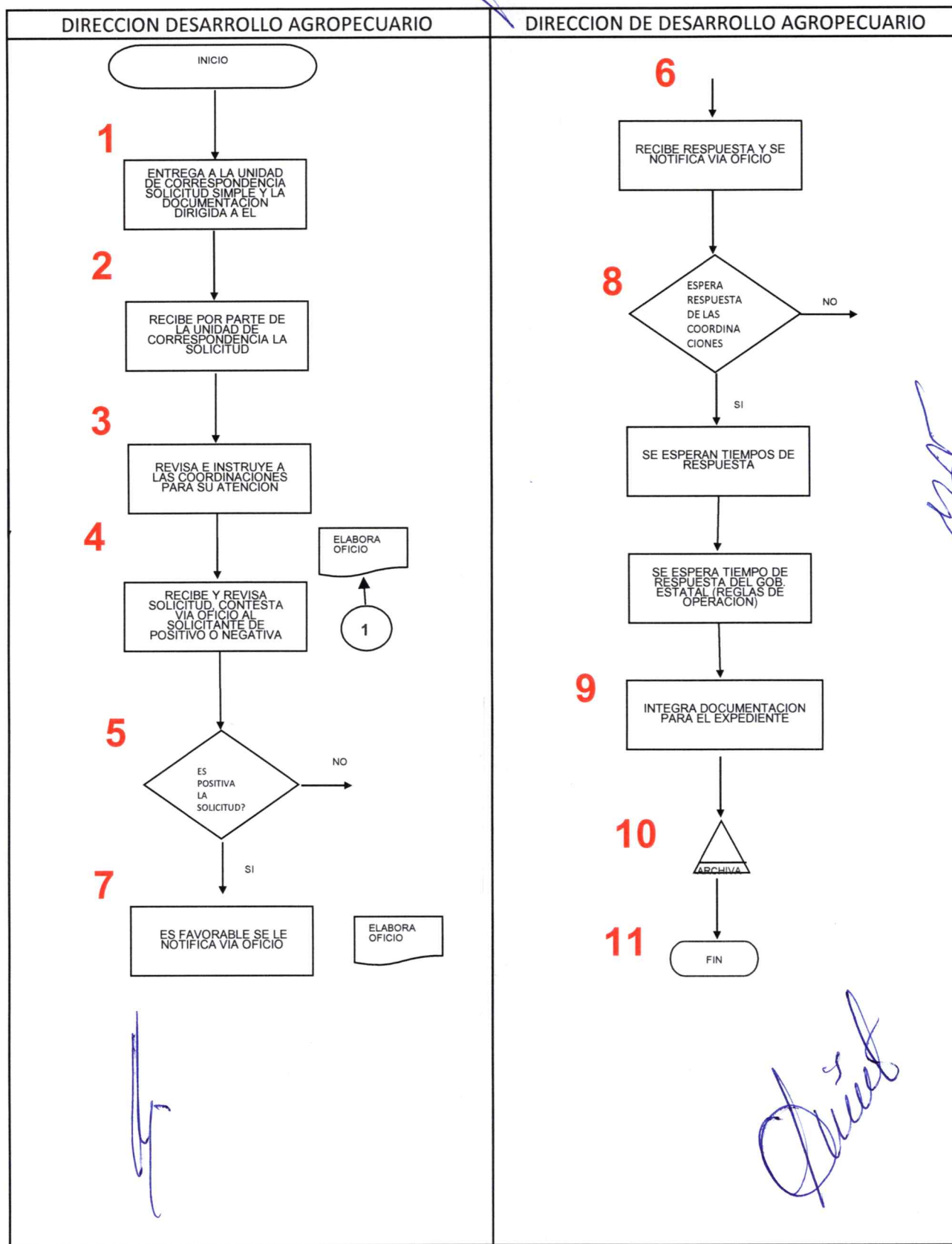
Presidente Municipal Constitucional C. Emeterio Moreno Magos	Síndico Municipal Lic. Citlalli Rodríguez Siordia	Asamblea Municipal
---	--	--------------------

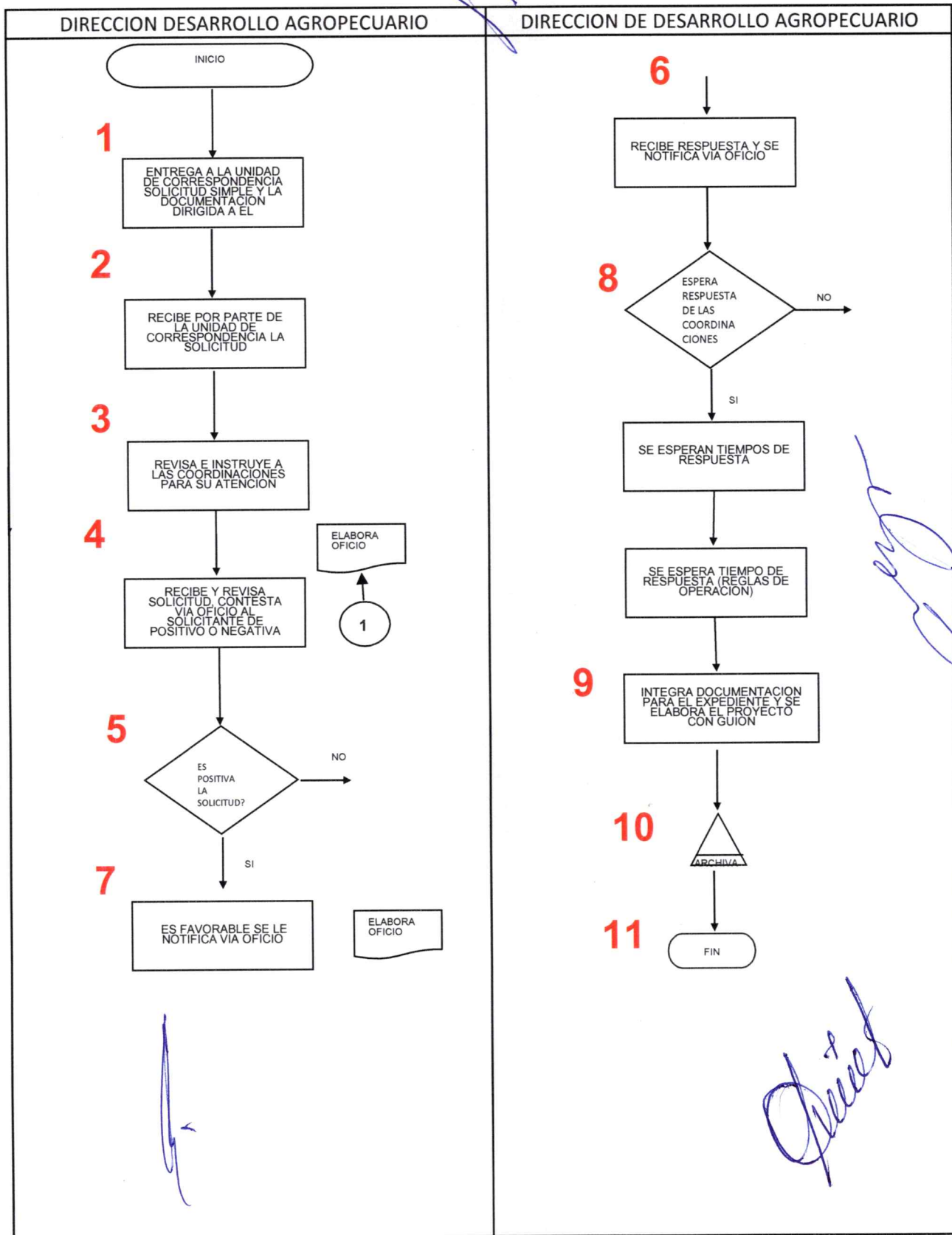
Handwritten signature in blue ink













DIRECCIÓN DE TURISMO

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Capacitación y sensibilización a los prestadores de servicios turísticos.

Objetivo: Generar capacitaciones constantemente para mantener la calidad de los prestadores de servicios turístico actualizada.

Políticas de Operación

- Se reciben propuestas e identifican las necesidades de los prestadores de servicios.
- Cuando se trate de una capacitación por parte de la Secretaria de Turismo de Hidalgo se realiza invitación a los prestadores de servicios turísticos.
- Se debe hacer la entrega de constancia de participación en caso de curso o taller a los prestadores de servicios que participaron.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Capacitación y sensibilización a los prestadores de servicios turísticos.

Área	No	Actividad
Auxiliar de área	1	Identificación y/o recepción de solicitud de capacitación, curso o taller para el prestador de servicios turísticos.
Directora/ auxiliar de área	2	Gestionar la capacitación a SECTUR estatal mediante oficio.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo/ directora	3	Gestionar la capacitación y dar por aprobada la capacitación, curso o taller.
	4	Se archiva la solicitud en carpeta de prestadores de servicios.
Directora	5	Programación de la capacitación.
Auxiliar de área	6	Convocatoria e invitación por medio de oficios y llamadas telefónicas a los prestadores de servicios turísticos.
	7	Gestión de requerimientos para la capacitación a otras direcciones.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo/ directora	8	Impartir la capacitación curso o taller a los prestadores de servicios turísticos.
Auxiliar de área	9	Se envía la lista de asistencia a SECTUR estatal para la elaboración de certificados correspondientes.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo	10	Genera los certificados o constancias de los prestadores que asistieron.
Auxiliar de área	11	Entrega certificado o constancia original a cada prestador.
	12	Se archiva copia de constancia firmada a carpeta de prestadores de servicios.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Integración y seguimiento al Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Data Tur.

Objetivo: Que la ciudadanía consulte en una página de internet la estadística de los principales indicadores de la actividad turística en México, así como los análisis de carácter económico y prospectivo que en torno a esta industria se generan dentro de la Secretaría de Turismo.

Políticas de Operación

- La Secretaria de Turismo del Estado envía formato de manera digital a la dependencia municipal para la inscripción.
- Llenado del formato a físico que envía la secretaria de Turismo del Estado por parte del prestador de servicio del sector hotelero.
- Se reenvía el formato de manera digital.
- Se realiza un reporte de ocupación hotelera de manera semanal y se da de alta la información actualizada.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Integración y seguimiento al Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Data Tur.

Área	No	Actividad
Asistente administrativo	1	Elabora y entrega al hotel un oficio como invitación para inscripción a Data Tur.
	2	Si acepta la invitación.
Asistente administrativo	3	Se envía un correo a SECTUR Estatal para que manden el formato de inscripción a Data Tur a la dirección de Turismo.
	4	Se agenda una cita en Dirección de Turismo con el prestador de servicios para el llenado de formato como requisito.
	5	Recepción del formato de manera digital y llenado en físico en conjunto con el prestador de servicios.
	6	Reenviar el formato contestado de manera digital a la Secretaria de Turismo del Estado.
	7	Recepción de oficio de inscripción del establecimiento a Data Tur.
	8	Se entrega oficio a prestador de servicio y firma acuse de recibido.
	9	Realización de llamadas telefónicas a los establecimientos inscritos a Data Tur para solicitar su reporte semanal de ocupación hotelera.
	10	Se registra la información obtenida de manera semanal en la página oficial de Data Tur.
	11	Se imprime la información de manera mensual.
	12	Se archiva la información en carpeta correspondiente.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido de miedo y misterio.

Objetivo: Dar a conocer a la ciudadanía las diferentes leyendas que se cuentan en el municipio de Huichapan y sus alrededores, a través de estos recorridos por las diferentes zonas históricas y culturales.

Políticas de Operación

- Se recibe a turistas y personas que desean conocer las historias y leyendas que se cuentan en nuestro municipio.
- El recorrido se realiza cada fin de mes.
- Se verifica que la ruta sea segura y la seguridad de las personas.
- El recorrido solo lo podrá realizar una persona que sepa del tema.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido de miedo y misterio

Área	No	Actividad
Ciudadano y/o área	1	Reservación de lugares y venta de boletos anticipados para el recorrido.
Auxiliar de área	2	Verificar que se cuente con el material necesario a utilizar en el recorrido y preparativos.
	3	Apoyo a las personas que se caracterizaran durante el evento.
	4	Realizara la venta de boletos a las personas que tomaran el recorrido.
Informador Turístico/ Chofer	5	El informador turístico dará una bienvenida y empezará el recorrido por la ruta establecida, así como verificar constantemente la seguridad de las personas a su cargo y hacer ameno el recorrido para las personas y visitantes.
Informador Turístico	6	Dará la despedida a los turistas deseando regresen pronto.
Auxiliar de área	7	Se realiza un reporte de la venta de los boletos y se entrega a tesorería.
Tesorería	8	Entrega un recibo por la cantidad entregada.
Auxiliar de área	9	Archiva el reporte generado junto con el recibo.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Proporcionar información turística en módulos de información.

Objetivo: Es proporcionar al público, especialmente visitantes y turistas, información precisa sobre el municipio de Huichapan. Entre los temas de información se encuentran alojamiento, viajes, sitios de entretenimiento y ocio, etc.,

Políticas de Operación

- Todo personal que se encuentre en los módulos de información deberá contar con una buena postura de atención tanto a personas como turistas.
- Dominar el tema de la oferta turística del municipio e histórico- cultural.
- Contar con el material suficiente para atender al turista.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Proporcionar información turística en módulos de información.

Área	No	Actividad
Informador Turístico	1	Consultar el material promocional de los prestadores de servicios existentes, mapas y trípticos para darle al turista.
Informador Turístico/ Área	2	Cotejar con el directorio municipal de los prestadores de servicios quien falta de material promocional y solicitarlo.
		Insuficientes
Área/ Comunicación Social	3	Pasar información necesaria para la elaboración de material promocional del Municipio.
		Suficiente
Informador Turístico	4	Organizar los materiales promocionales a modo que el turista pueda acceder a la información.
Auxiliar de área	5	Realizar formato de encuesta y llevarlo al módulo de información.
Informador Turístico	6	Atender al turista que llegue al módulo.
	7	Realizar la encuesta a los visitantes y/o turistas y entregar semanalmente las encuestas copiladas.
Auxiliar de área	8	Recopilar los datos de las encuestas en una base de datos.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión.

Objetivo: Dar a conocer la oferta turística del municipio de maneras locales, nacionales e internacionales, exhortando a utilizar los servicios que oferta la ciudadanía al visitante o turista a visitar el patrimonio cultural, histórico y natural del Municipio.

Políticas de Operación

- En caso de asistir a una feria o evento, cumplir con los lineamientos que se determinan para el evento.
- Las participaciones se deben confirmar con anticipación y el número de asistentes.
- Dominar los temas con información precisa y veraz a exponer ante autoridades o público en general.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión.

Área	No	Actividad
Directora	1	Recibir invitación y elaboración de eventos turísticos para promocionar el Pueblo Mágico de Huichapan.
	2	Solicitar al asistente administrativo la redacción de oficio para dar conocimiento a la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal y a su vez presentar la logística del evento.
Asistente Administrativo	3	Realiza el oficio de acuerdo con las especificaciones que solicita el director.
Secretaría de Desarrollo Económico Municipal	4	Envía contestación del oficio a la Dirección de Turismo.
		Sin autorizar.
	5	Autorizado.
Directora	6	Se confirma participación y elabora oficios e invitaciones.
Asistente Administrativo	7	Hace la entrega de las invitaciones y oficios correspondientes para la realización del evento.
Directora	8	Reúne al personal comisionado para informar sobre las acciones a realizar en el evento.
Áreas Comisionadas	9	Al finalizar el evento cada área entrega las actividades de acuerdo con la comisión.
Asistente Administrativo	10	Archiva los documentos en carpeta correspondiente.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido peatonal.

Objetivo: Dar a conocer a la ciudadanía la historia que hay en el municipio recorriendo las calles y los monumentos históricos con los que cuenta el Municipio.

Políticas de Operación

- Se recibe la solicitud y a grupos de turistas que llegan al municipio y desean conocer más de la historia.
- Se realiza con anticipación y si el personal capacitado está disponible.
- El recorrido solo se realiza en el centro Histórico del municipio.

Nombre del Procedimiento: Recorrido peatonal.

Área	No	Actividad
Auxiliar de área/ Directora	1	Recibir y atender la solicitud personal o de grupo para el recorrido.
Auxiliar de área	2	Checar disponibilidad y agendar con el informador turístico.
Informador Turístico	3	El informador turístico dará una bienvenida y empezará el recorrido en el centro histórico.
	4	Verificar constantemente la seguridad de las personas a su cargo.
	5	Dará la despedida a los turistas con un buen mensaje del Municipio.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Registro Nacional de Turismo

Objetivo: Inscripción de prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo para contar constancia de inscripción de validez federal. El registro y control de los documentos se realiza en archivo físico y digital.

Políticas de Operación

- Los trámites del Registro Nacional de Turismo se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaria Federal de Turismo.
- Toda documentación recibida por los diferentes prestadores de servicios será revisada de manera física cotejando la información con los diferentes documentos requeridos.
- Se notifica al interesado en caso de requerir documentos adicionales.
- Se archiva copia del expediente y se registra electrónicamente.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Registro Nacional de Turismo.

Área	No	Actividad
Prestador de servicios/Auxiliar de Turismo	1	Recepción y cotejo de documentos copias. Personas físicas: formato RNT descargable de la página web oficial de la Secretaría de Turismo federal, en caso de personas físicas INE, RFC, comprobante de domicilio, escritura pública del inmueble donde desarrolla su actividad o contrato de arrendamiento o comodato, licencia municipal de funcionamiento o refrendo actualizado en su caso. Personas morales: formato RNT descargable de la página web oficial de la Secretaría de Turismo federal, acta constitutiva, poder general, INE del apoderado legal, RFC, Comprobante de domicilio, escritura pública del inmueble donde desarrolla su actividad o contrato de arrendamiento o comodato, licencia municipal de funcionamiento o refrendo actualizado en su caso.
Auxiliar de Turismo	2	Verificar documentos y enviarlos de manera digital a la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo para confirmar datos.
		El trámite fue correcto.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo	3	Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo revisa y envía los documentos en digital a la Secretaría de Turismo federal para la realización de su trámite de inscripción al RNT.
Secretaría de Turismo Federal	4	Revisa y realiza las constancias de inscripción de los establecimientos que mandaron sus documentos.
	5	Envía las constancias del RNT a la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo.	6	Recibe las constancias de los establecimientos y las lleva a la Dirección de Turismo.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Área/ Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo	7	Recepción de constancia de inscripción.
	8	Entrega de constancias a los establecimientos en conjunto con la encargada de SECTUR Hidalgo.
Auxiliar de Turismo	9	Archivar acuses de constancias entregadas en carpeta de Prestadores de Servicios.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido en Turibus.

Objetivo: Proporcionar a turistas y a grupos escolares el servicio de recorrido guiado en turibus con diferentes rutas turísticas a fin de dar a conocer la historia con lo que cuenta el municipio, así como sus sitios históricos, naturales.

Políticas de Operación

- Se recibe solicitud de servicio de turibus y se verifica la disponibilidad del personal como de la unidad móvil, si la solicitud es en fin de semana se verifica que aun haya lugares disponibles.
- Si es autorizada la solicitud por la directora de Turismo se agenda en la fecha establecida.
- Se verifica la ruta solicitada o de acuerdo con ambas partes.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

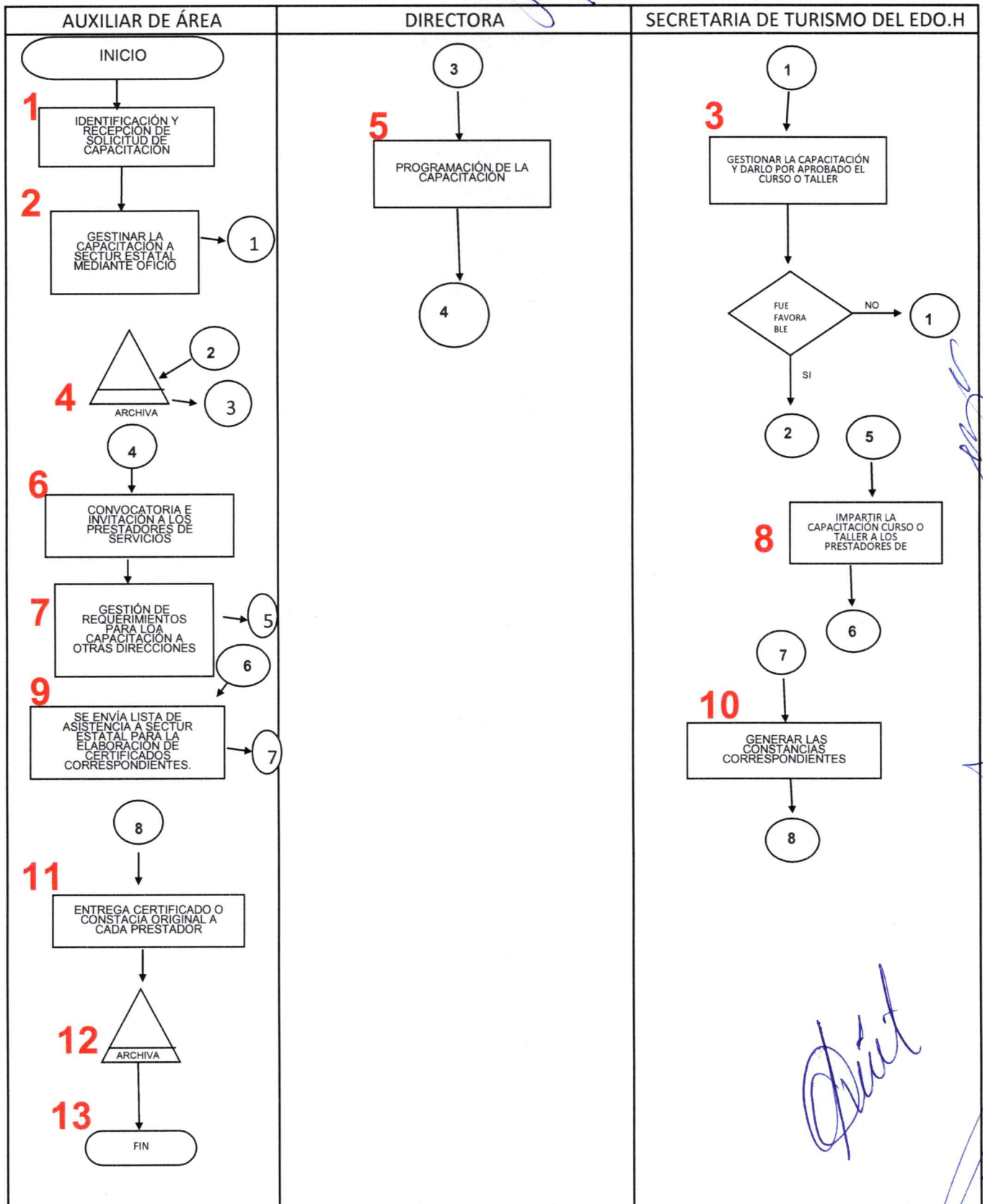
Nombre del Procedimiento: Recorrido en Turibus.

Área	No	Actividad
Informador Turístico/ Chofer	1	Proporcionar información al turista del recorrido en el turibus.
Informador Turístico	2	Realizar la venta de boletos por persona que acceda al servicio de turibus.
	3	Dar la bienvenida e indicaciones a los turistas o personas que tomaran el recorrido.
Informador Turístico/ Chofer	4	Empezar el recorrido en el turibus a la ruta establecida.
Informador Turístico	5	Dar la despedida a los turistas con un buen mensaje del municipio.
Auxiliar de área	6	Se realiza un reporte de la venta de los boletos y se entrega a tesorería.
Tesorería	7	Entrega un recibo por la cantidad entregada.
Auxiliar de área	8	Archiva el reporte generado junto con el recibo.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

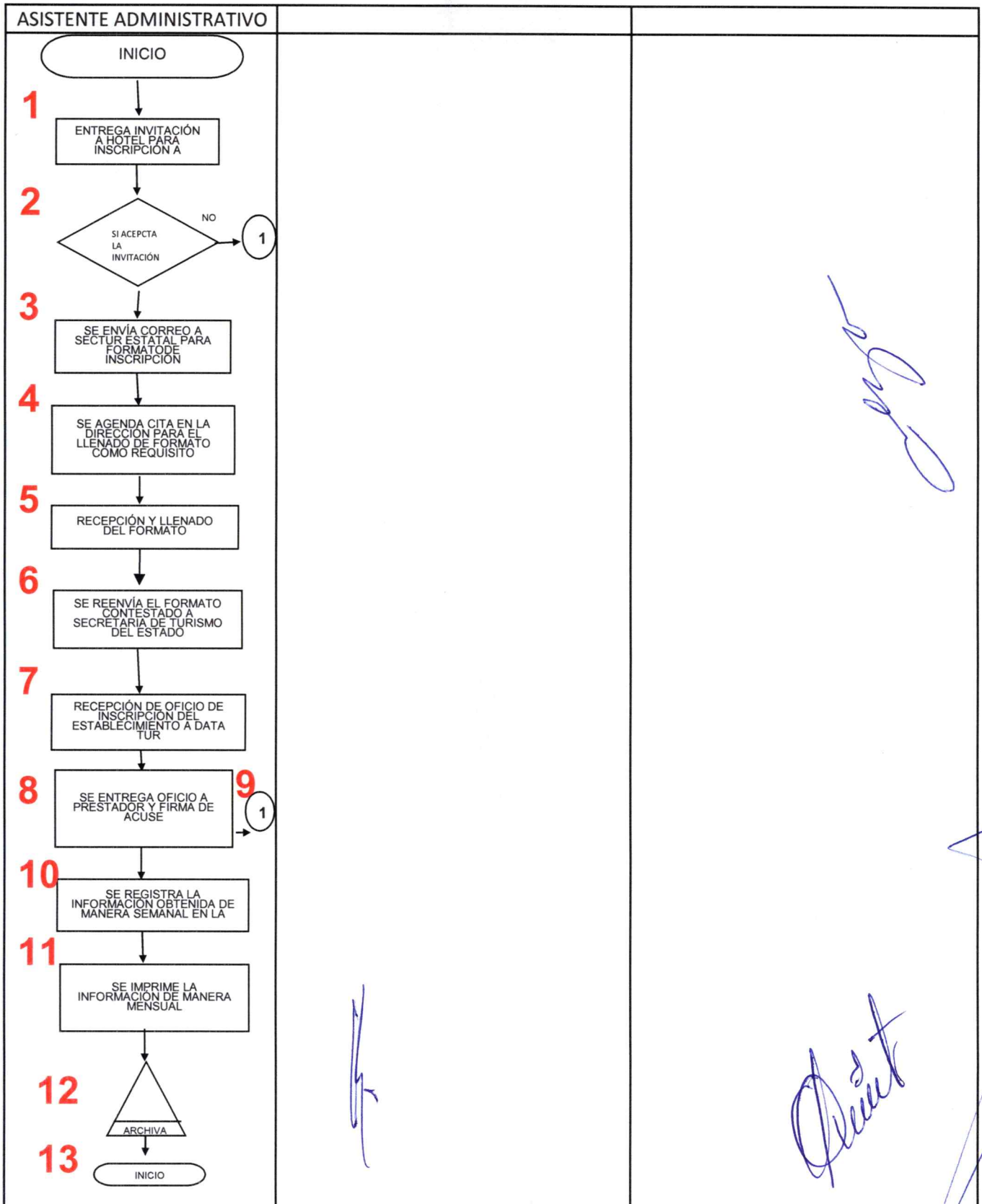
Asamblea Municipal

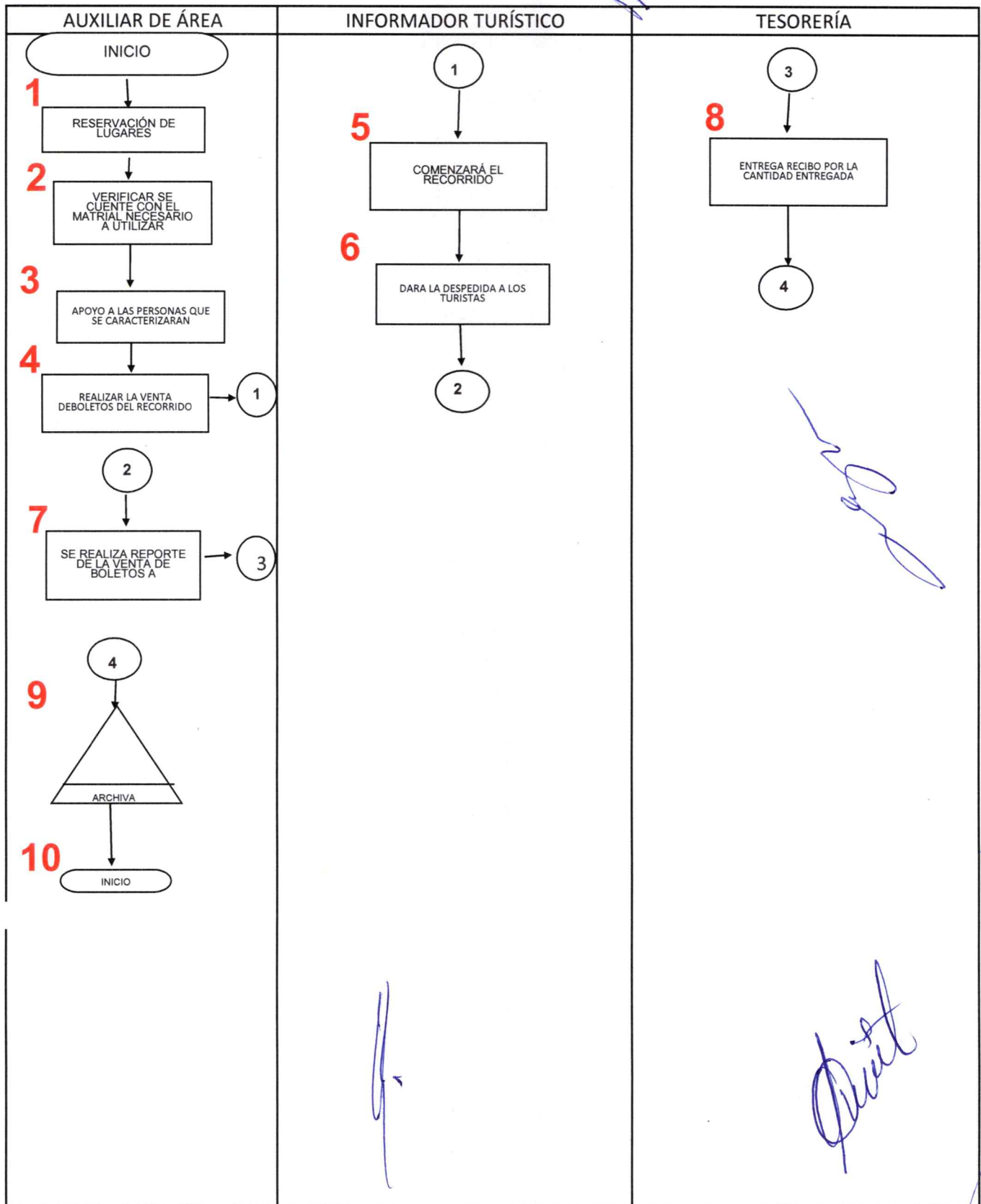


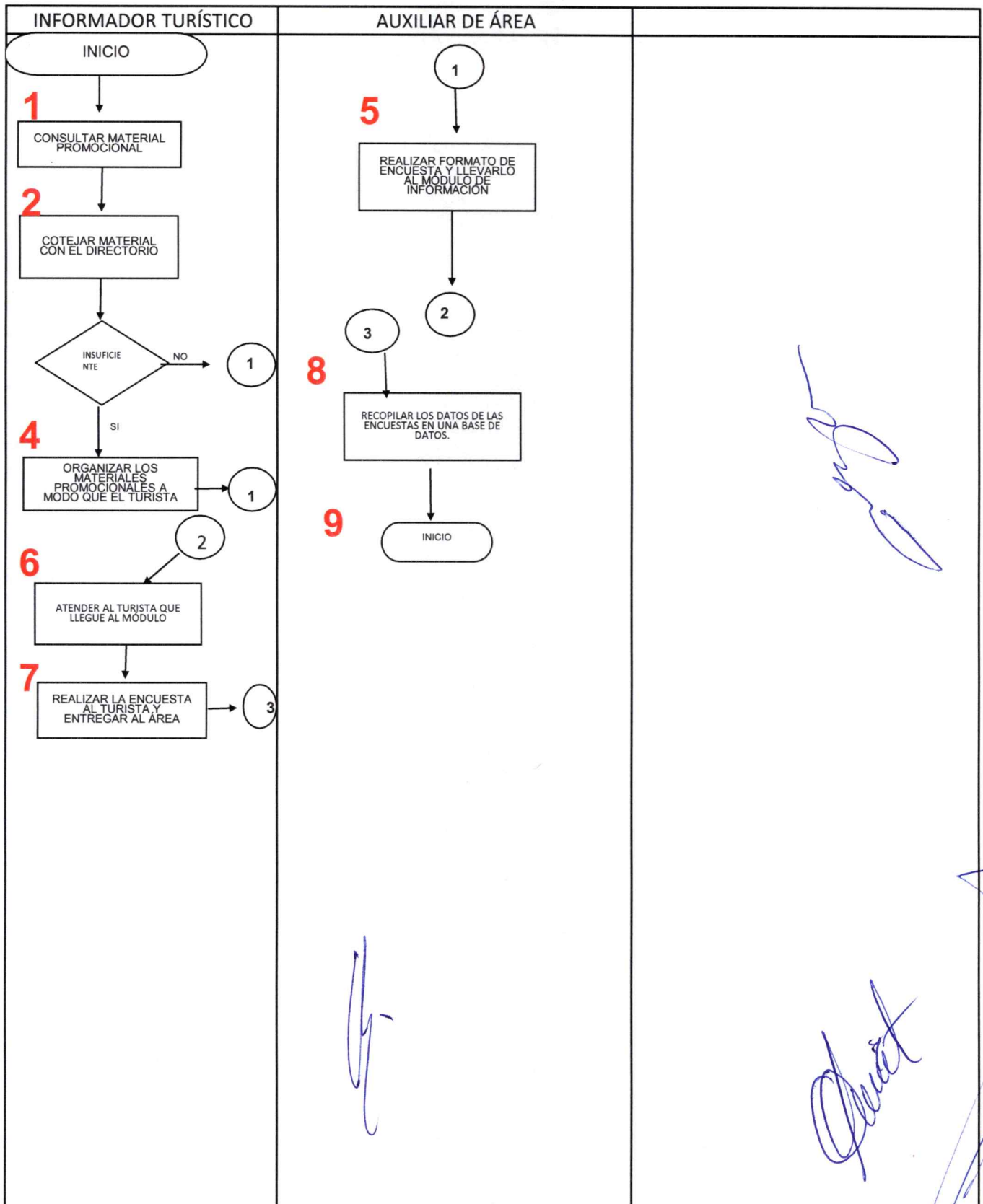
C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

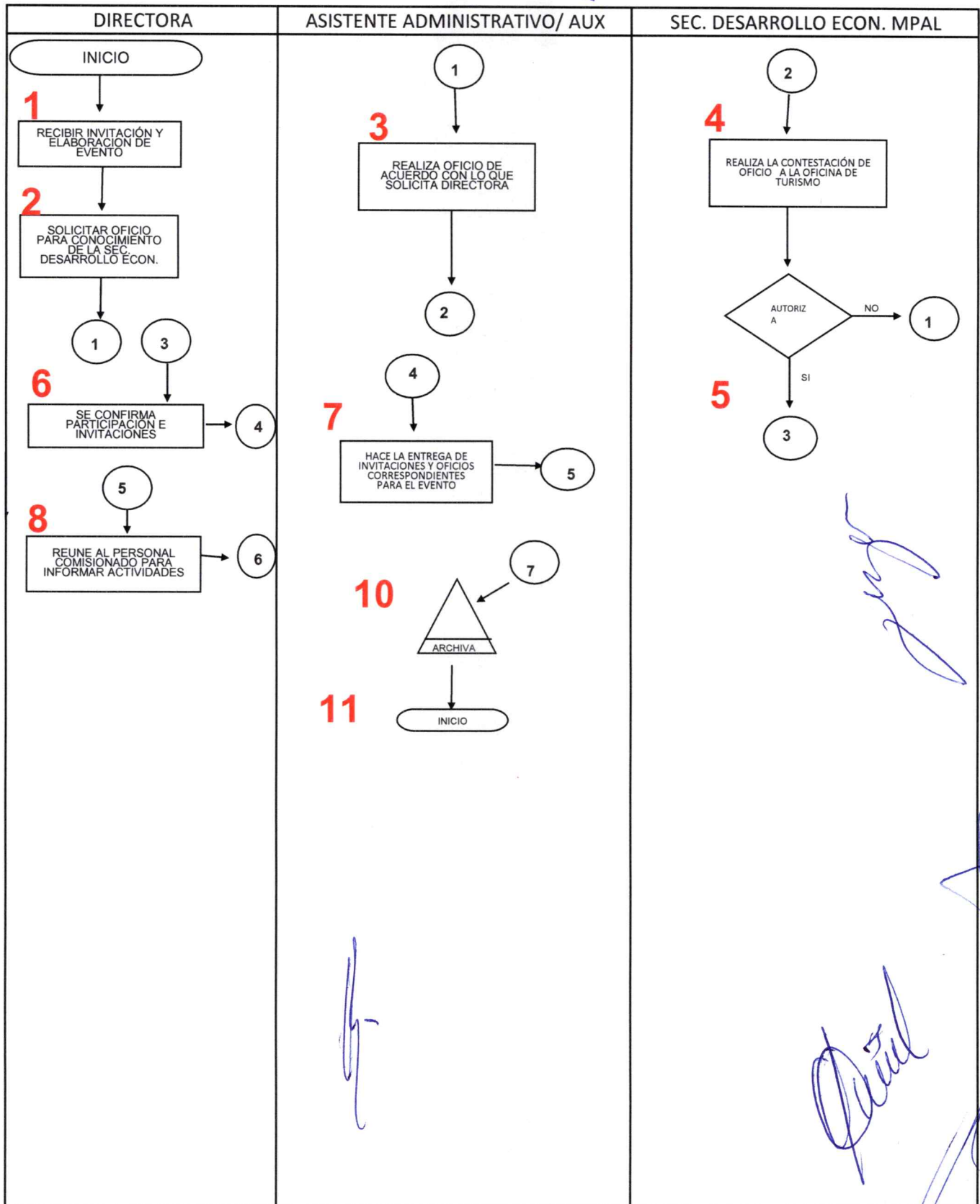
ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
SIORDIA
SÍNDICO MUNICIPAL

ASAMBLEA MUNICIPAL





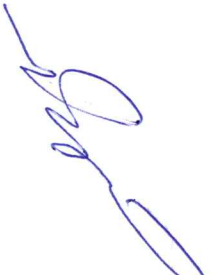




C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
SIORDIA
SÍNDICO PROCURADOR

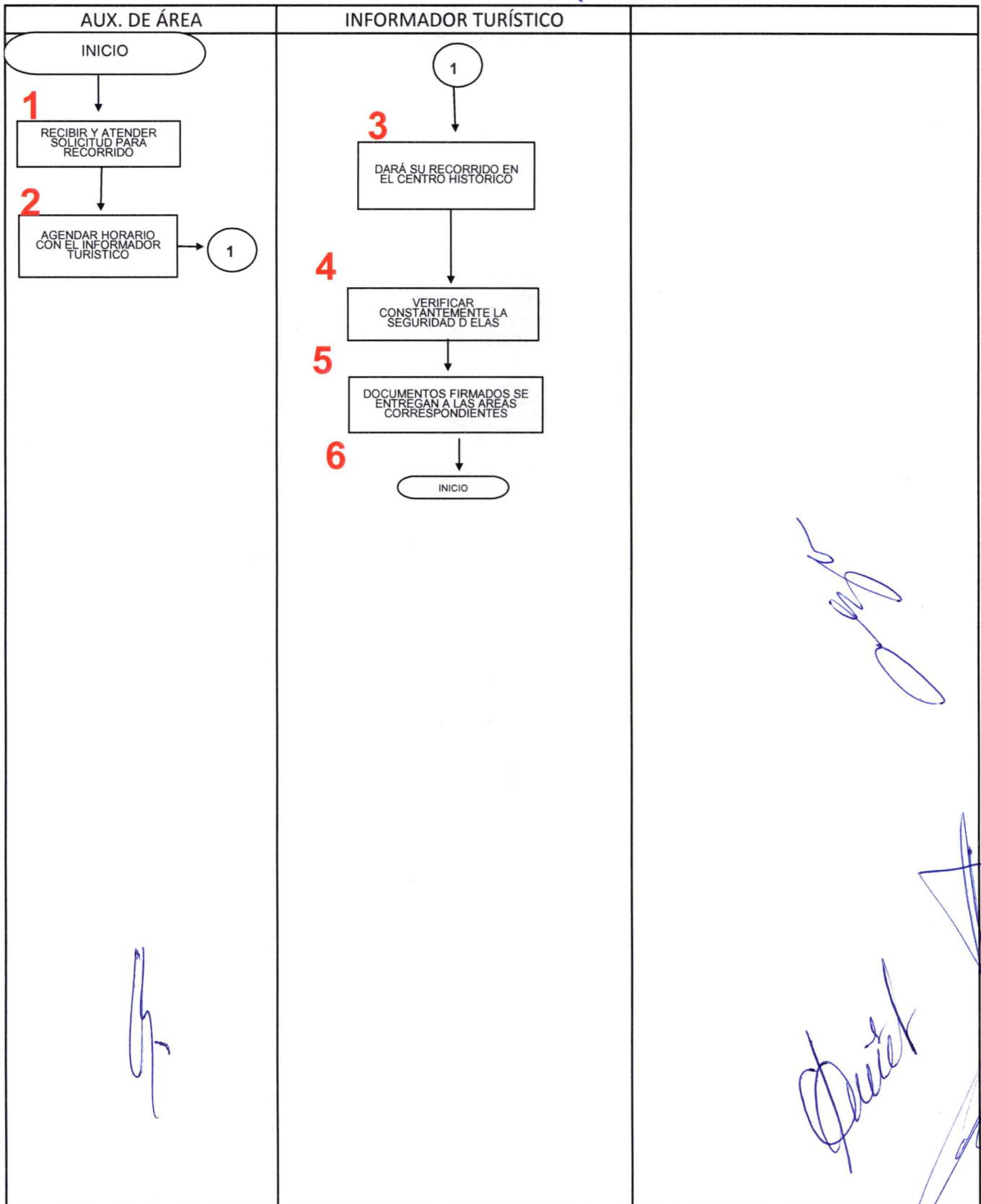
ASAMBLEA MUNICIPAL

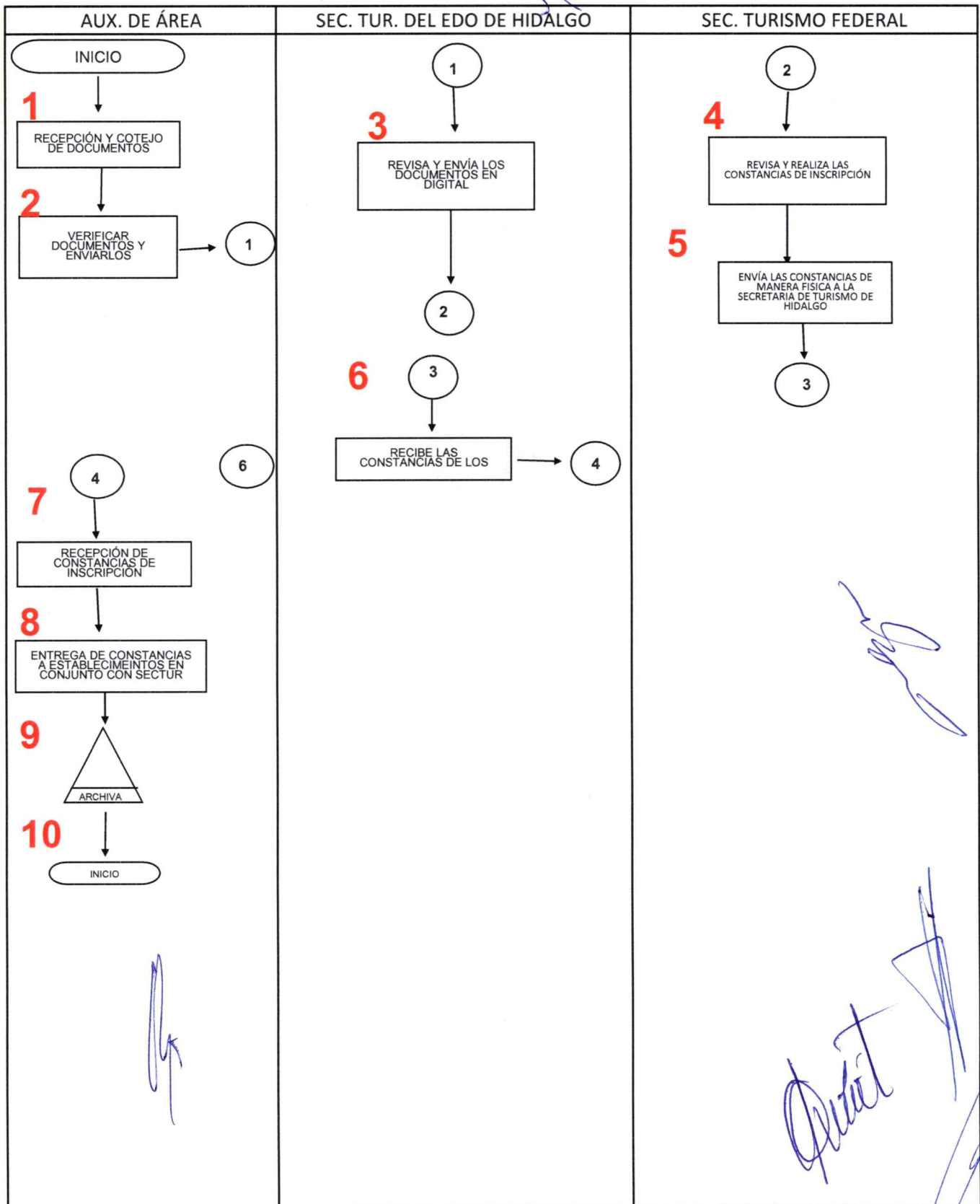
AREAS COMISIONADAS		
9 6 ENTREGA DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA COMISION 7		 

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
SIORDIA
SÍNDICO PROCURADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL

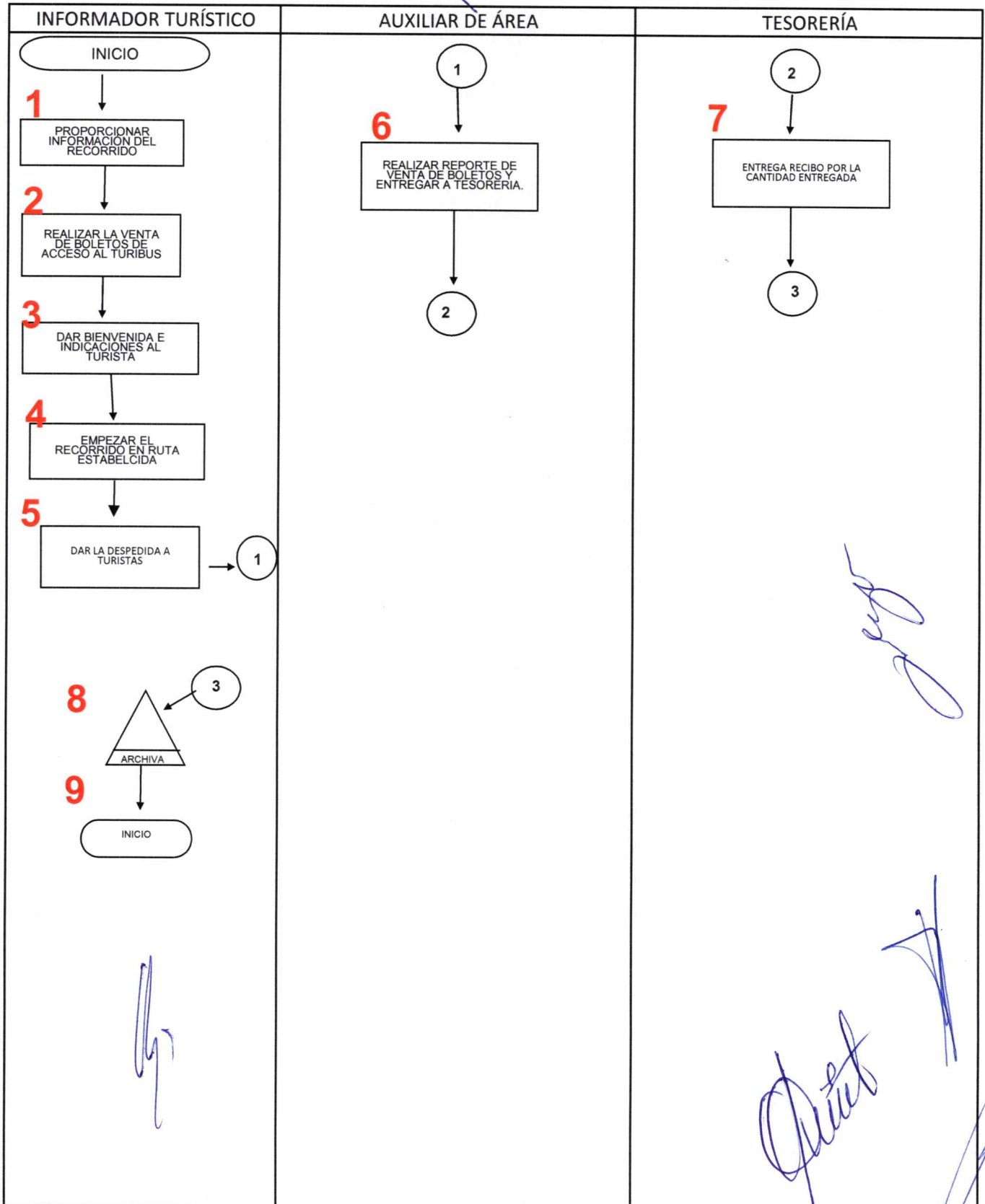




C. EMETRIO MORENO MAGOS
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ SIORDIA
 SÍNDICO MUNICIPAL

ASAMBLEA MUNICIPAL



C. EMETERIO MORENO MAGOS
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
 SIORDIA
 SÍNDICO MUNICIPAL

ASAMBLEA MUNICIPAL



SECRETARIA DE CONTRALORIA MUNICIPAL Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

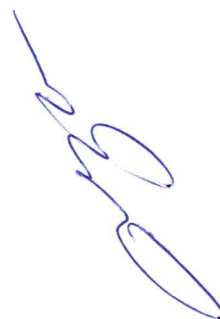


Nombre del Procedimiento: Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece el Art. 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Políticas de Operación

- Anexar copia Credencial de Elector vigente.



C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndico Municipal	Asamblea Municipal
---	---	--------------------

Nombre del Procedimiento: Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés.

Área	No	Actividad
Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control	1	Diseña la Guía de apoyo para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial dirigida a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
	2	Hace pública la Guía en Sistema Yammer y proporciona el archivo digital a las Secretarías que integran el Gobierno Municipal de Huichapan Hidalgo.
	3	Solicita mediante oficio a Recursos Humanos hacer de conocimiento a los servidores públicos de nuevo ingreso y a los de conclusión, sobre la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
Recursos Humanos	4	Sella de recibido el oficio remitido.
Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control	5	Solicita mediante oficio a los Titulares de las Secretarías nombrar a un enlace, quien será responsable de presentar las Declaraciones en conjunto.
Secretarías del Gobierno Municipal de Huichapan	6	Sellan de recibido el oficio remitido.
Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control	7	Programa la recepción de las Declaraciones por Secretaría comunicando la calendarización mediante oficio.
	8	Revisa las Declaraciones entregadas por cada Secretaría
		Existen observaciones?
		Al no existir observaciones se sella el oficio remitido y los Acuses de Declaraciones solicitando sean conservados por cada servidor público.
		Si existen observaciones se aperturan los números de Folio de las Declaraciones para su posterior corrección.
	9	Acuden a la Secretaría de Contraloría presentando las Declaraciones debidamente corregidas.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Em NH

	10	Se realiza un registro digital de las Declaraciones que fueron recepcionadas y obran en la Secretaría.
	11	Archivo
		Fin

23

Nombre del Procedimiento: Actas Entrega-Recepción.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3 fracciones IV, V y VII, 4, 5, 6, 7, 8 fracción I y cuarto párrafo, 9, 14, 17, 22, 23, 25, 29, 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Políticas de Operación

- Asistencia de los que en ella intervienen.
- Portar Credencial de Elector.

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndico Municipal	Asamblea Municipal
---	---	--------------------

Nombre del Procedimiento: Actas Entrega-Recepción.

Área	No	Actividad
Secretaría de Contraloría Municipal	1	Informa mediante oficio a los Titulares entrante y saliente el día programado para llevar a cabo la Entrega-Recepción del Área, proporcionando los 8 formatos digitales para su llenado, solicitando a ambas partes consideren dos testigos que laboren dentro del área para que funjan como testigos y proporcionen copia de credencial para anexar al Acta.
Titulares del área correspondiente	2	Firman al calce de recibido el oficio y proporcionan las copias de credencial solicitadas.
Secretaría de Contraloría Municipal	3	Convoca para asistencia a la Sindico Procuradora en las instalaciones donde se llevará a cabo la lectura del Acta.
	4	Se solicita a los Titulares entrante y saliente revisen que los formatos estén debidamente requisitados, y manifiesten de conformidad.
		¿Existen correcciones?
Titulares del área correspondiente	5	Si, se realizan las modificaciones.
	6	No, se genera el Acta de Entrega-Recepción con los datos proporcionados.
	7	Se procede a dar lectura del Acta de Entrega-Recepción.
		¿Existen observaciones que deseen manifestar?
Titulares del área correspondiente		Si, se realizan las modificaciones.
Secretaría de Contraloría Municipal	8	No, se cede la palabra a ambos servidores para que manifiesten observaciones, mismas que son redactadas en el Acta, se da por concluida señalando la hora.
	9	Solicita a los que en ella intervinieron firmen al calce las Actas, los formatos correspondientes y las identificaciones.
	10	Se proporciona a los servidores entrante y saliente un ejemplar del Acta y de los formatos para resguardo.
	11	Se archiva el Acta.
		Fin

3

Nombre del Procedimiento: Registro de Reportes de Ingresos.

Objetivo: Garantizar un control eficiente en la generación de Reportes de Ingresos que son gestionados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Políticas de Operación

- Entrega de reporte durante los primeros cinco días del mes.

Nombre del Procedimiento: Reportes de Ingresos.

Área	No	Actividad
Secretaría de Contraloría Municipal	1	Solicita mediante oficio a los Titulares de las Secretarías que efectúan el cobro de un trámite o servicio informen a esta Secretaría de manera mensual el monto total que fue recaudado en su área con el desglose de los conceptos correspondientes.
Áreas Administrativas	2	Firman al calce de recibido el oficio.
	3	Entrega reporte de Ingresos a la Secretaria de Contraloria Municipal y Órgano Interno de Control.
Secretaría de Contraloría Municipal	4	Recibe el informe mensual y sella el oficio proporcionado por el Área.
	5	Captura el monto informado en el formato digital.
	6	Archiva el informe en la carpeta correspondiente
		Fin

Nombre del Procedimiento: Auditoría.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo que establece el Art. 106, Fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Políticas de Operación

- Dar cumplimiento a los requerimientos que se indiquen y/o soliciten, de manera que se subsane toda observación.

3

Nombre del Procedimiento: Auditorías.

Área	No	Actividad
Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control	1	Planeación de Auditoría y selección de área a evaluar.
	2	Notificación mediante oficio a la dependencia o ente que se va a auditar.
Unidad Administrativa Auditada.	3	Recibe la notificación.
Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control y Unidad Administrativa Auditada.	4	Elaboración de Acta de Inicio de Auditoría.
Auditor o Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control.	5	Notificación de requerimiento de información y documentación.
Unidad Administrativa Auditada.	6	Entrega la información solicitada.
Auditor	7	Revisa y analiza la información solicitada a la Unidad Administrativa Auditada.
	8	Emite informe o dictamen.
	9	Integración del expediente de Auditoría.
Auditor y Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control.	10	Entrega del informe o dictamen de auditoría al Presidente Municipal.
	11	Archivo
		Fin

Em NK

[Handwritten signatures and initials]

Nombre del Procedimiento: Quejas y Denuncias.

Objetivo: Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas presentadas en contra de los servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad.

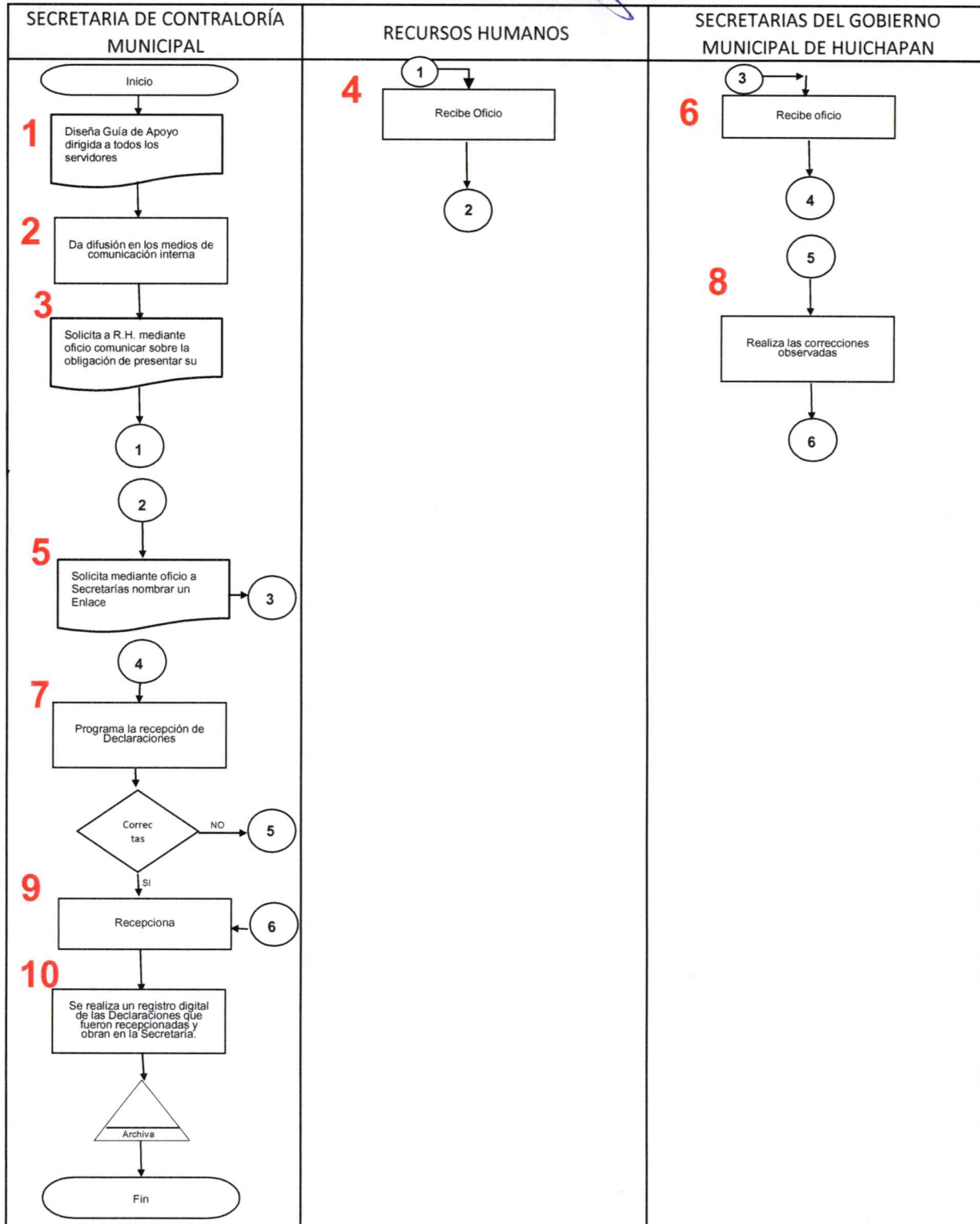
Políticas de Operación

- Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía como empleados municipales, manteniendo actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio.

Nombre del Procedimiento: Atención a Quejas y Denuncias.

Área	No	Actividad
Ciudadano o empleado del H. Ayuntamiento (Quejoso)	1	Hace llegar la queja a la Secretaría de Contraloría, mediante correo, oficio, llamada telefónica o de manera presencial.
Secretaría de Contraloría y Órgano Interno de Control	2	Recibe denuncias, quejas y/o sugerencias del interesado para iniciar el procedimiento.
	3	Verifica la competencia de la contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia.
	4	No compete, se gira a través de oficio la queja o denuncia al área adecuada, para su seguimiento correspondiente.
	5	Si compete, se registra y asigna número de folio.
	6	Valida y autoriza elaborar el acuerdo de inicio para el desahogo del periodo de información previa para conocer las circunstancias en que realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información.
		Estudia las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares.
	7	No existen, se gira oficio al quejoso para hacer de su conocimiento el acuerdo al que se llegó.
Ciudadano o empleado del H. Ayuntamiento (Quejoso)	8	Recibe y acusa de recibido.
	9	Si existen, se turna a la Autoridad Investigadora para llevar las diligencias de investigación necesarias.
Autoridad Investigadora	10	Recepciona oficio.
	11	Archivo
		Fin

PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES PATRIMONIALES

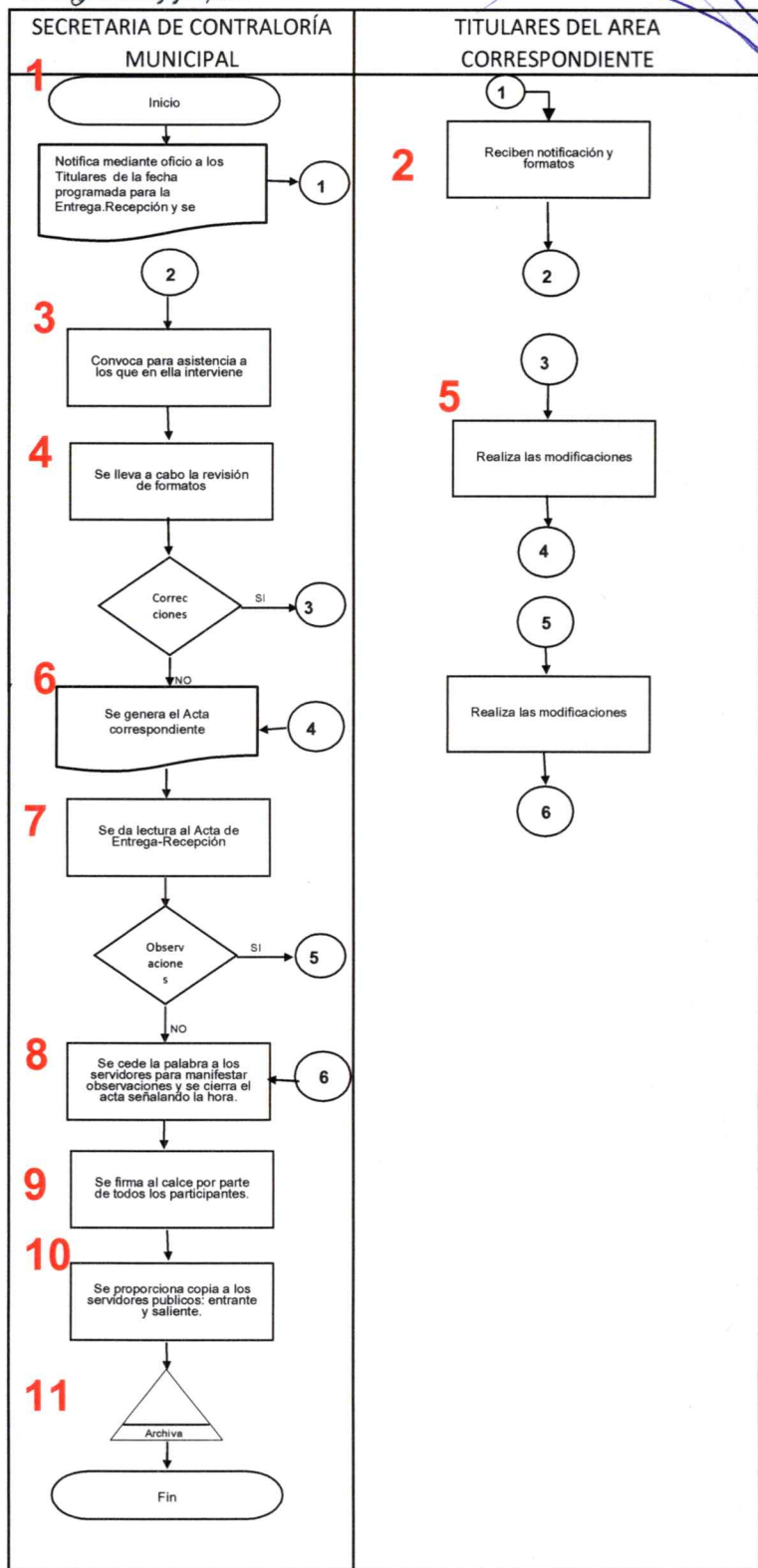


C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodriguez Siordia
Sindico Municipal

Asamblea Municipal

LEON



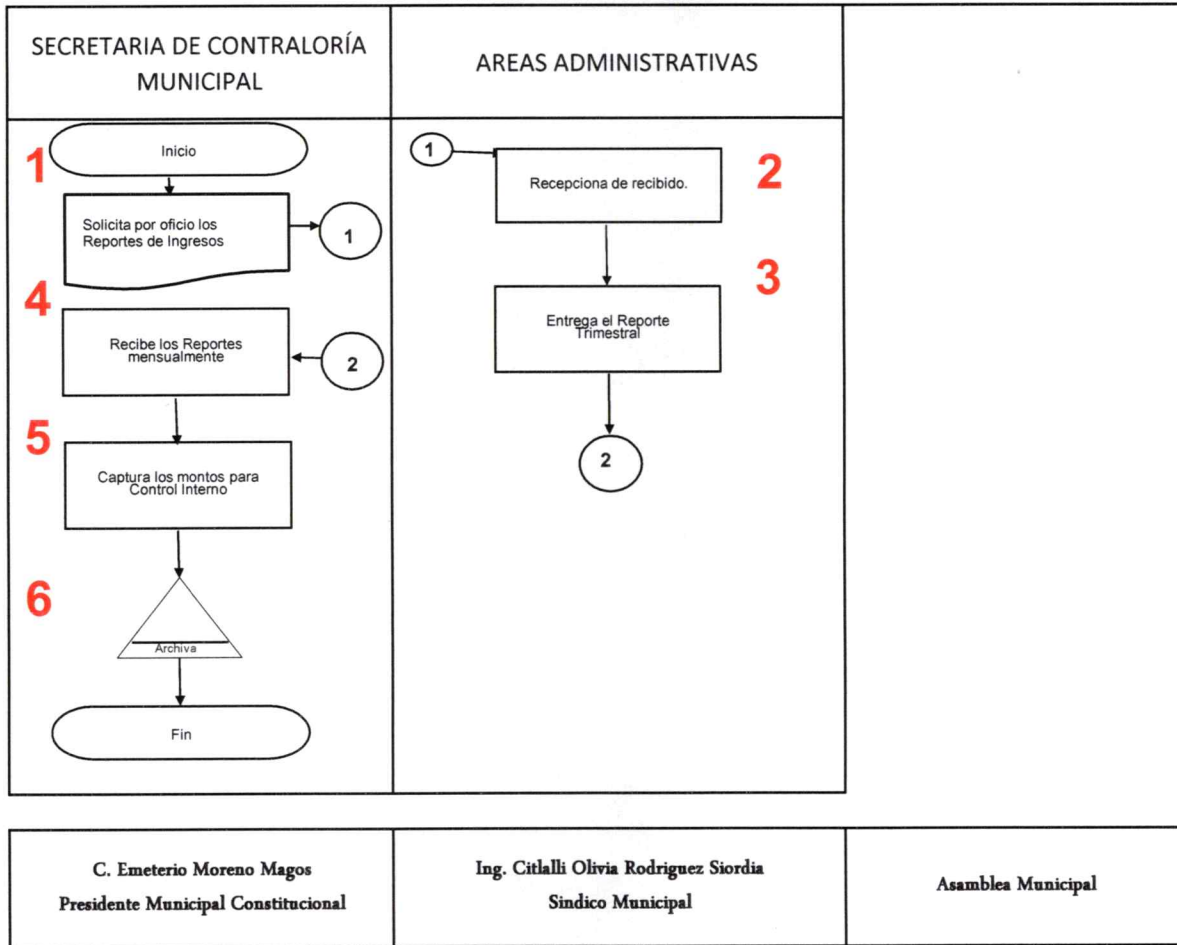
C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Em n n

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INGRESOS



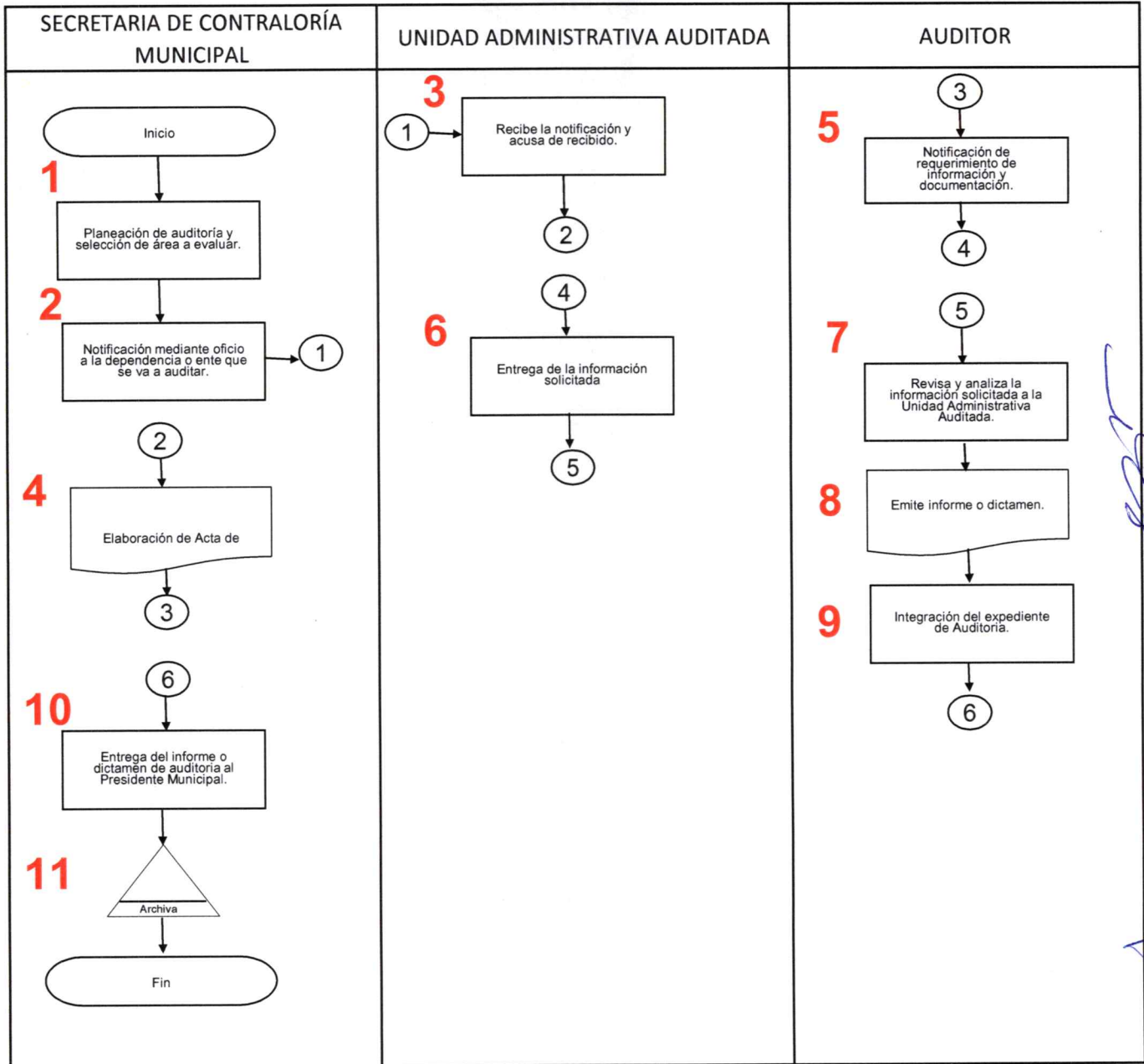
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS



C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodriguez Siordia Sindico Municipal	Asamblea Municipal
---	---	--------------------

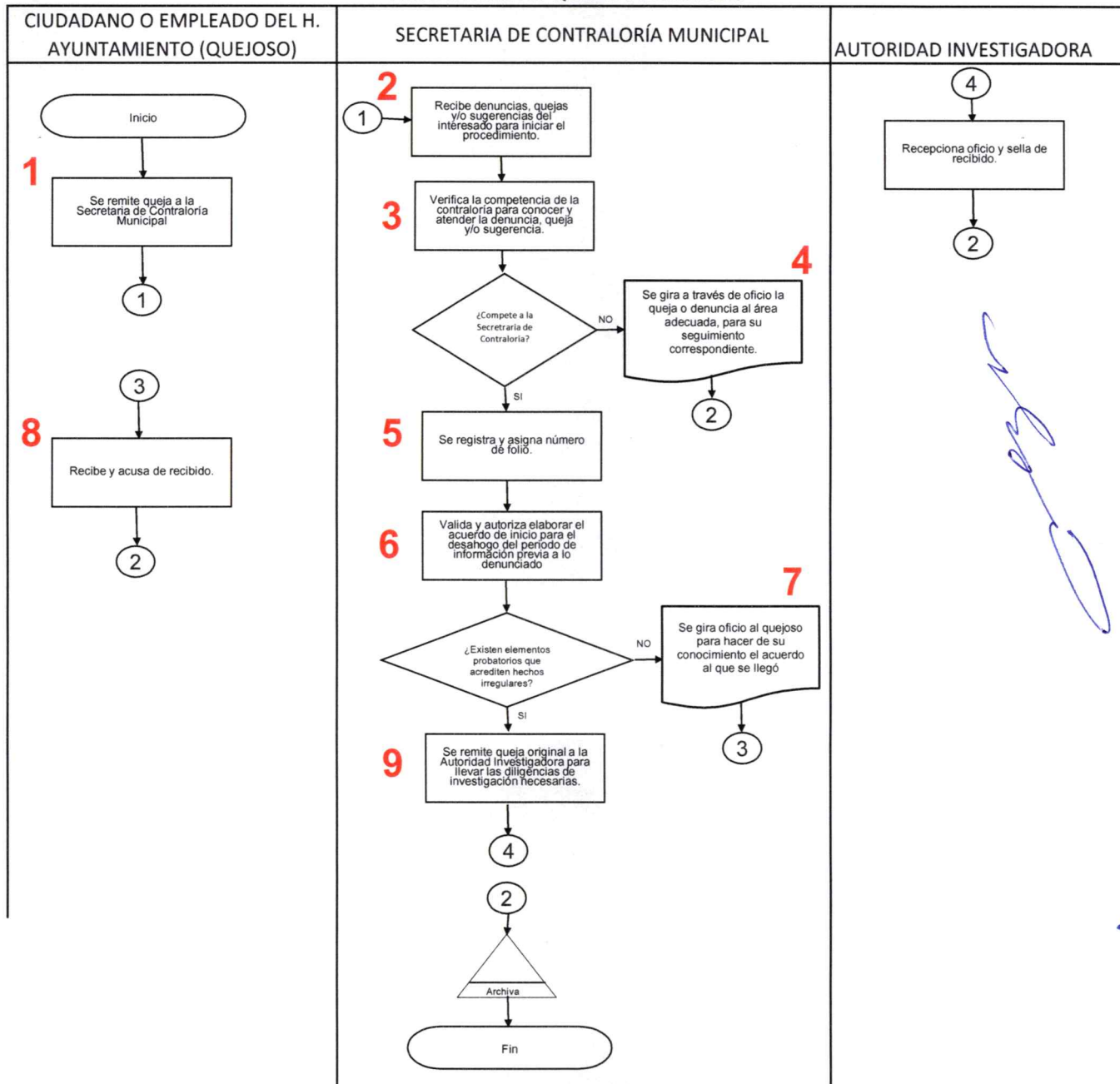
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS



C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia enviada.

Objetivo: Dar seguimiento a los asuntos que se atienden en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Políticas de Operación

- Asignar número de oficio.
- Firma y sello, para enviarlos.

Nombre del Procedimiento: Correspondencia Enviada.

Área	No	Actividad
Titular	1	Se genera documento con número de folio.
	2	Se revisa, para que vaya de acorde a lo solicitado en trámite de solicitud de información o por un requerimiento.
	3	Se entrega al remitente.
		¿Se requiere seguimiento?
	4	No se requiere seguimiento.
	5	Se archiva.
	6	Si se requiere seguimiento, se requiere respuesta.
	7	Se analiza la información recibida.
	8	Archiva.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Control de Correspondencia recibida.

Objetivo: Dar trámite a los asuntos que atiende la Contraloría Municipal.

Políticas de Operación

- Asignar folio de seguimiento.
- Firma y sello, hora de recibido.

Nombre del Procedimiento: Correspondencia Recibida.

Área	No	Actividad
Auxiliar	1	Recibe correspondencia, firma y sello.
	2	Registra en el control de seguimiento.
	3	Se turna analiza lo solicitado y turna al titular para conocimiento.
		¿Se requiere seguimiento?
	4	No se requiere seguimiento, se firma de conocimiento.
	5	Se archiva.
Áreas internas	6	Si se requiere seguimiento, se turna a quien corresponda internamente.
	7	Se analiza la información recibida.
	8	Se integra información para dar respuesta.
	9	Se genera correspondencia de respuesta.
	10	Se entrega al remitente.
	11	Archiva.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Actualización de las obligaciones del Sujeto Obligado.

Objetivo: Cumplir con la publicación de las obligaciones en materia de transparencia del sujeto obligado.

Políticas de Operación

- Se envía oficio a las áreas generadoras de la información, donde se notifica el día en que habrán de entregar la información actualizada y que habrá de publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Se revisa la información que habrá de publicarse.
- Se publica la Información solicitada.

Nombre del Procedimiento: Actualización de la publicación de las Obligaciones del Sujeto Obligado.

Área	No	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Se envía oficio notificando la fecha en que habrán de presentar la información.
	2	Llegada la fecha, se revisa la información. ¿Está bien la información?
	3	No, se regresa a que se corrija o se complete al área que la genero.
	4	Si, está bien se procede guardarla en la carpeta correspondiente.
	5	Posteriormente se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	6	Se deja como archivo electrónico.
	7	Archivo.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Dar trámite a Recurso de Revisión.

Objetivo: Dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes de información mismos que están ~~inacabados~~ con sus respuestas, promovidos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Políticas de Operación

- Se requiere al área que genero la información revise y conteste lo que a su derecho convenga respecto recurso de Revisión.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Dar trámite a Recurso de Revisión

Área	No	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Se recibe el Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión de ITAIH, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, donde informa el motivo del recurso y plazo para el desahogo de la Vista. (siete días)
	2	Se turna al área correspondiente para que dé respuesta al Recurso de Revisión a fin de que manifieste lo conducente.
	3	Contesta el área que genero la información a través de Oficio.
	4	Se elabora el informe con la información que nos proporcionó el área y se envía al ITAIH para su análisis (resolución).
		¿Procedió el recurso de revisión?
	5	No, se ordena archivar el recurso de revisión como asunto concluido.
	6	Se archiva.
	7	Si, procede el recurso de revisión notifica al área que genera la información.
	8	Se solicita al área administrativa mediante oficio la información requerida tal y como lo estipula el ITAIH en la resolución que emitió. (entrega 3 días)
	9	Se recibe la información y se envía mediante plataforma dando cumplimiento a lo querido.
	10	Se registra en control de recursos de revisión.
	11	Se archiva.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

23

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.

Objetivo: Informar a la ciudadanía sobre los asuntos públicos.

Políticas de Operación

- Asignar folio de entrada de correspondencia para el caso de que no ingresen por Plataforma Nacional Transparencia.
- Dar un tiempo de respuesta de cinco días al área responsable de generar la información.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

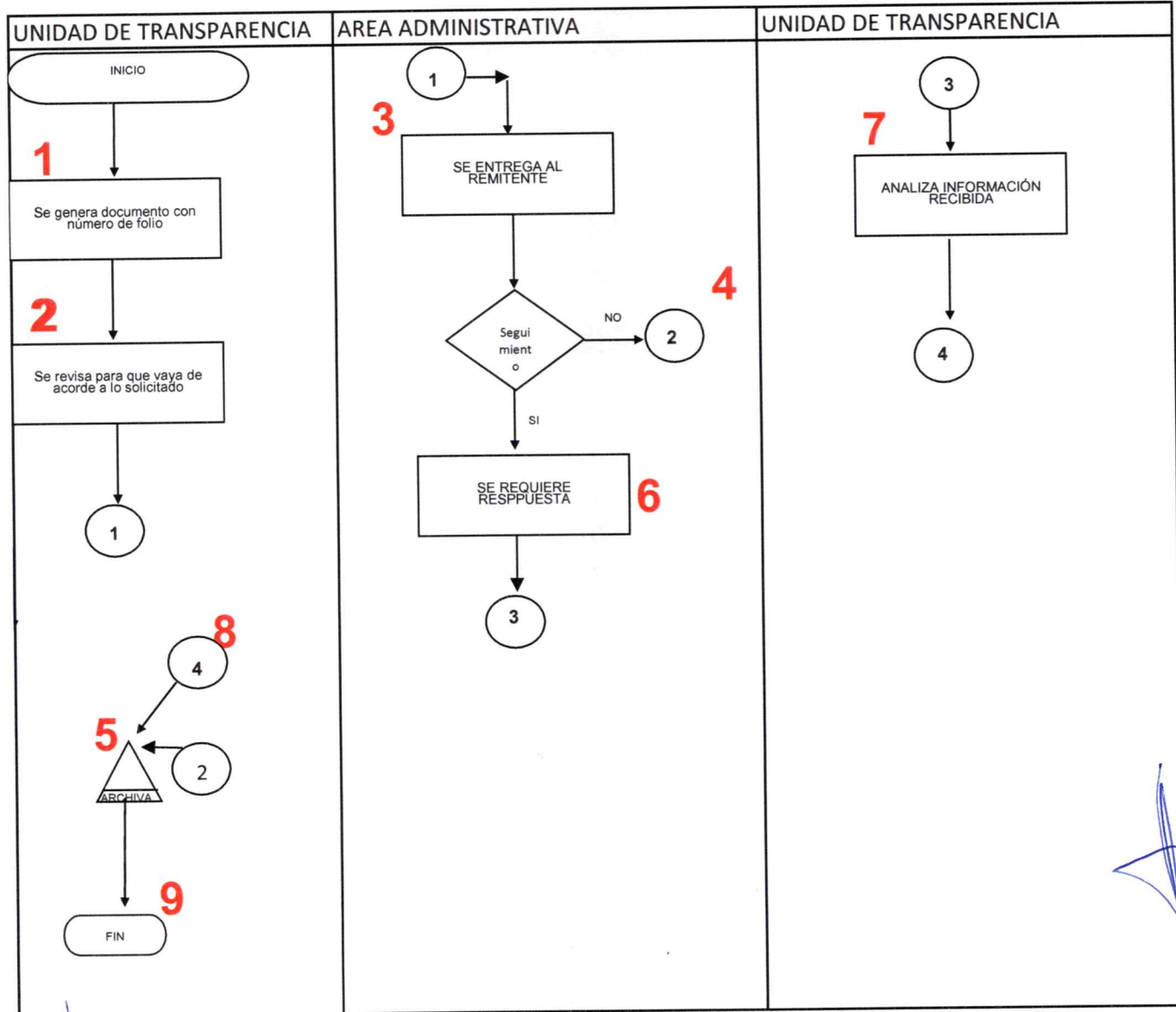
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información.

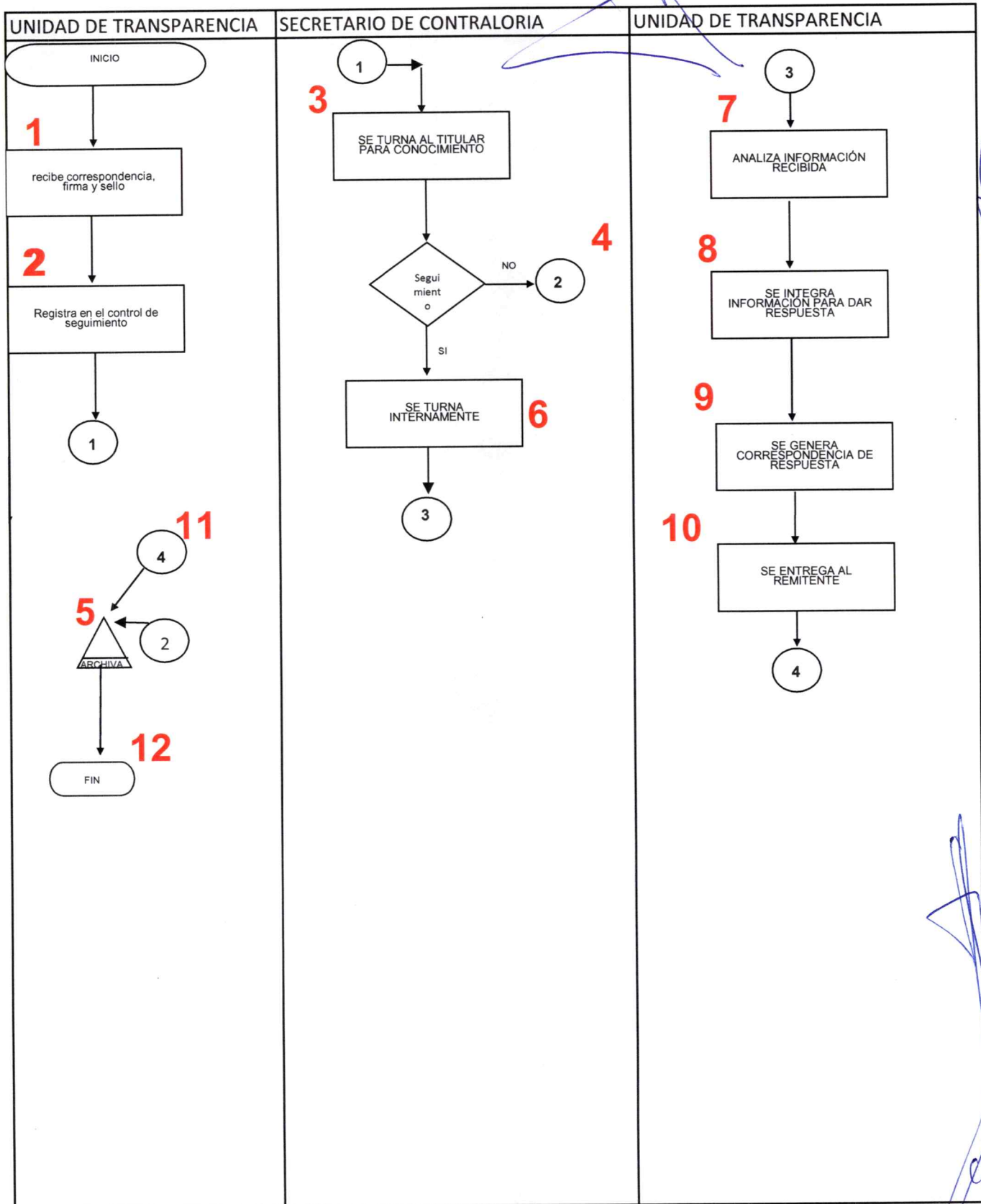
Área	No	Actividad
Transparencia	1	Recibe solicitud de información.
		¿Es procedente la solicitud?
	2	No es procedente, se comunica por escrito la incompetencia y se envía.
	3	Se archiva.
	4	Si procede la solicitud, se elabora acuerdo de admisión.
	5	Se solicita mediante oficio al área correspondiente, y se da un plazo de cinco días hábiles.
Área responsable	6	Entrega información solicitada.
		¿Cumple con requisitos requeridos?
	7	No cumple con los requisitos regresa al punto número 5.
	8	Si cumple con requisitos, se elabora informe de respuesta.
	9	Se envía a través de la plataforma o medio solicitante.
	10	Se integra expediente.
	11	Se registra en control de solicitudes.
	12	Se archiva.
		Fin

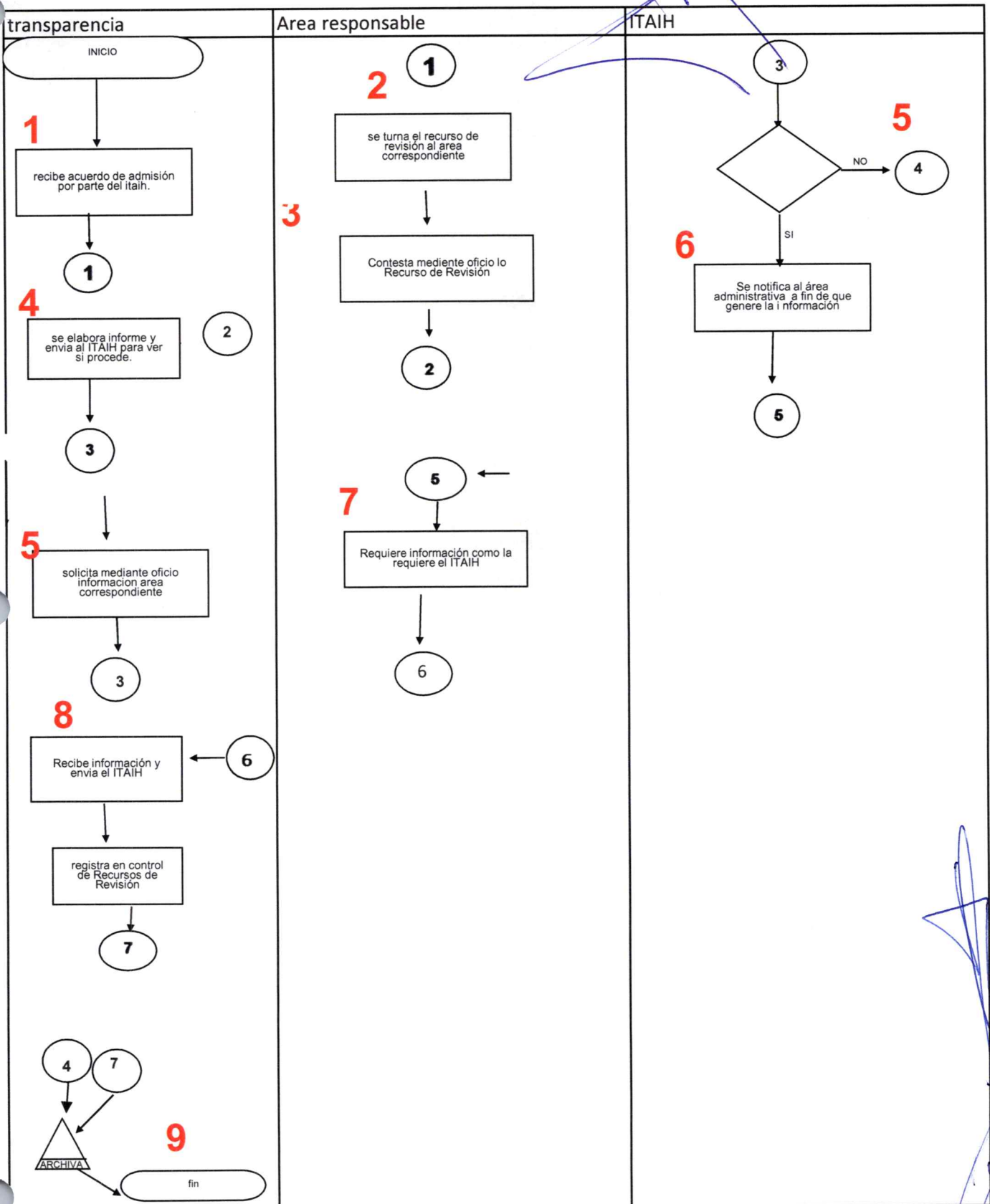
C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora Municipal

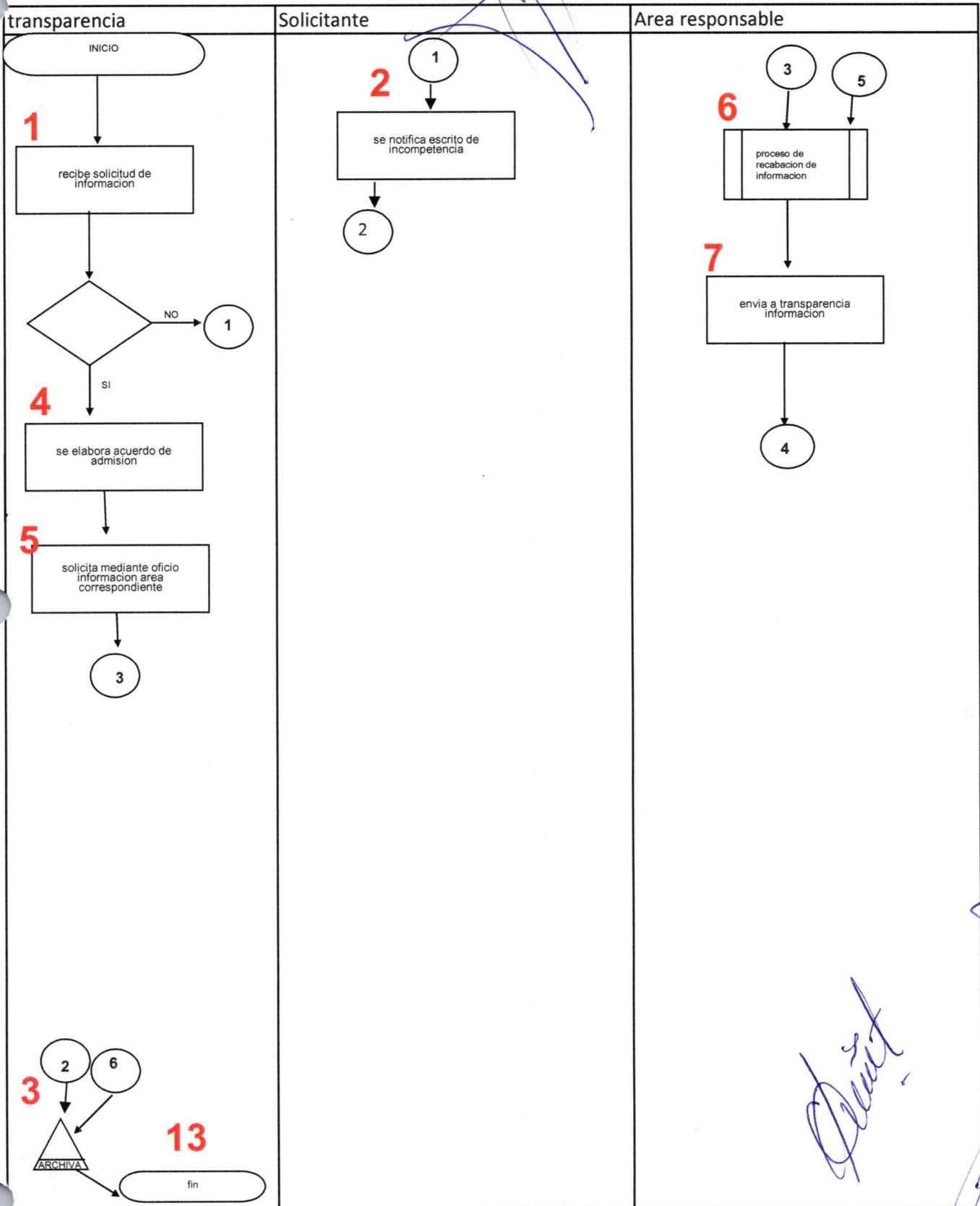
Asamblea Municipal





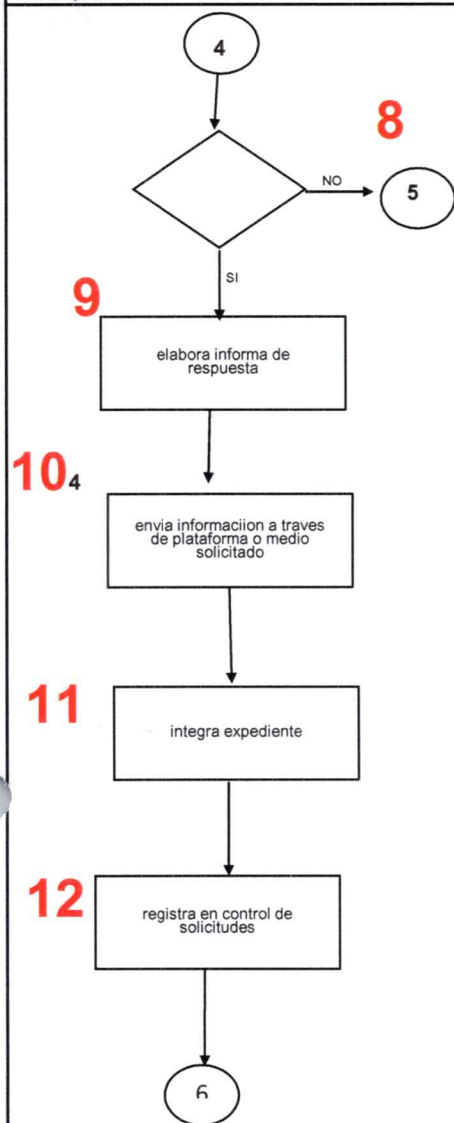


Emilio



En un

transparencia



SECRETARIA DE:

EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
HUICHAPAN, HGO.

H AYUNTAMIENTO



AUTORIDAD INVESTIGADORA

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

23



Nombre del Procedimiento: Proceso de Investigación por probable falta administrativa.

Objetivo: Investigar posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la administración pública municipal.



Políticas de Operación

- Apegarse al procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Apegarse al procedimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.



C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativas.

1. DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS (DE OFICIO, POR DENUNCIA, POR AUDITORÍAS REALIZADAS).

Una vez recibida la denuncia o queja, esta deberá contener los datos o indicios, la descripción de los hechos irregulares, los probables responsables, que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y de ser procedente, la Autoridad Investigadora dará inicio al procedimiento de investigación, para lo cual emitirá el **ACUERDO** correspondiente en el que establecerá las acciones a seguir y autorizará al personal que lo auxilie en la investigación. En este mismo acuerdo se determinará la acumulación de expedientes.

En los casos que procedan, se ordenará que el expediente más reciente se acumule al de mayor antigüedad, a fin de evitar resoluciones contradictorias. Requerirá la información que le permita esclarecer los hechos.

El **ACUERDO DE INICIO** se elaborará una vez recepcionada la queja o denuncia y contendrá:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del quejoso o denunciante;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos y particulares involucrados, en caso de que estén involucrados;
- IV. Resumen de los hechos motivo de la queja o denuncia, en el que se destaquen los aspectos más relevantes;
- V. Fundamento jurídico en el que sustenta la competencia de la Autoridad Investigadora para conocer del asunto;
- VI. Determinación del inicio de la investigación de la queja o denuncia;
- VII. Descripción de las vías de investigación para el esclarecimiento de los hechos, y
- VIII. Firma de la Autoridad Investigadora.

Durante la investigación, la Autoridad Investigadora y sus auxiliares **podrán realizar todo tipo de actos y diligencias legales** a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.

Los documentos que se generen durante la etapa de investigación deberán integrarse al expediente respectivo, de tal manera que la última actuación quede al final de las realizadas con anterioridad.

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL

La Autoridad Investigadora **podrá solicitar información o documentación relacionada con la investigación de la queja o denuncia, a cualquier persona física o moral, servidor público, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial**, así también podrán ordenar la práctica de visitas de verificación. La Autoridad Investigadora otorgará un plazo de 5 hasta 15 días para la atención de sus requerimientos.

La Autoridad Investigadora citará para el desahogo de diligencias a cualquier servidor público y a particulares que pudieran aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.

Lo manifestado por el servidor público, los particulares involucrados y por los testigos se hará constar en el *acta de comparecencia que al efecto se elabore*.

El acta de comparecencia deberá realizarse en horas y días hábiles para la autoridad que la practique, la que deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de comparecencia;
- II. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
- III. Nombre de los testigos de asistencia;
- IV. Los datos generales del servidor público o persona física o moral involucrada: nombre, registro federal de contribuyentes, en su caso, con homoclave, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó;
- V. Documento oficial de identificación del compareciente;
- VI. Exhortación para conducirse con verdad;
- VII. Motivo de la comparecencia;
- VIII. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso, de la persona que los asista en la diligencia;
- IX. Hora de término de la comparecencia, y
- X. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.

Durante la comparecencia, el personal actuante en la investigación podrá formular preguntas sobre los hechos al servidor público o a la persona física o moral citada, para lo cual:

- A) Formulará las preguntas en términos claros y precisos;
- B) Cada pregunta no deberá contener más de un hecho;
- C) Las preguntas no deberán inducir la respuesta, y

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL

Deberán estar enfocadas a que la Autoridad Investigadora cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se investigan.

Si el servidor público o particular citado no comparece el día y hora señalados, se procederá a elaborar acta de no comparecencia, en la cual se asentarán los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- II. Autoridad actuante;
- III. Nombre de los testigos de asistencia;
- IV. Nombre y cargo del servidor público o particular involucrado;
- V. Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;
- VI. El señalamiento de la no comparecencia, y solicitud de medidas cautelares, y
- VII. Hora de término de la diligencia y firma del acta.

Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos; así como, de la información recabada, a efecto de determinar la

existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** y éste se presentará ante la Autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

DEL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación; así como, a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Una vez calificada la conducta, la Autoridad Investigadora **emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad** y lo presentará ante la Autoridad Substanciadora, el cual deberá contener los siguientes elementos:

- I. Nombre de la Unidad Investigadora;
- II. Domicilio de la UI para oír y recibir notificaciones;
- III. Nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de Responsabilidad Administrativa por parte de la UI, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como al ente público al que se encuentra adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- V. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- VI. Infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se le atribuye, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder o bien aquellas que no estándolo se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicito con la debida oportunidad;
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y;
- IX. Firma autógrafa de UI.

Asimismo, en se debe cumplir con lo que establece el Artículo 66 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativas.

Área	No	Actividad
Secretaría de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control	1	Remite a la Autoridad Investigadora oficio a través del cual se ordena la investigación.
Autoridad Investigadora	2	Inicio de la investigación de oficio, por denuncia o por auditorías practicadas.
		¿Es procedente la investigación?
		No es procedente, se determina la INEXISTENCIA de una falta administrativa.
		Emite el acuerdo de Conclusión y Archivo.
	3	Si, se elabora acuerdo Radicación.
	4	Se asigna número de expediente
	5	Se elabora oficio con destino al denunciante para informar sobre comienzo de investigación
	6	Comienzan las diligencias de investigación.
	7	Se hacen requerimientos de información o documentos mediante oficio al área correspondiente, se da un plazo de cinco a quince días hábiles para su entrega.
Área responsable	8	Recibe requerimiento de información
	9	Entrega de documentación a la Autoridad Investigadora
	10	¿Cumple con requisitos requeridos?
		No cumple con los requisitos regresa al punto número 9.
	11	Si cumple con requisitos, Se integra al expediente y Se realiza el acuerdo de trámite correspondiente.
	12	Se realizan diligencias de comparecencia con personas que aporten datos de prueba a la investigación
		¿Comparece?
	13	Si, se realiza el Acta de Comparecencia correspondiente.
		No, se realiza el Acta de no Comparecencia.
	14	Terminadas las diligencias.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

E m M

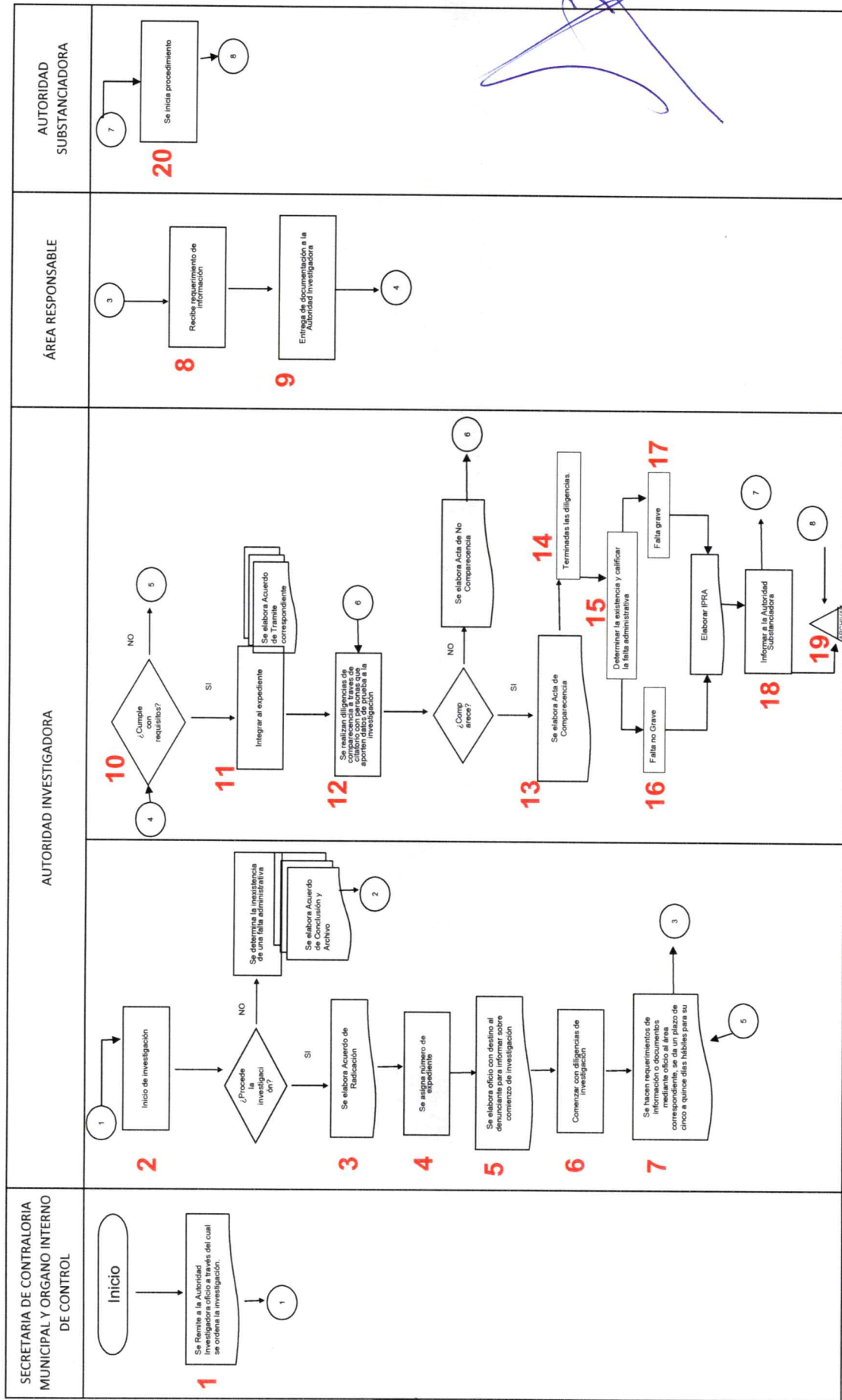
	15	Determinar la existencia y calificar la falta administrativa
	16	No grave, se elabora un IPRA
	17	Si es grave, se elabora un IPRA
	18	Informar a la Autoridad Substanciadora.
	19	Archivar
Autoridad Substanciadora	20	Se inicia procedimiento con Autoridad Substanciadora.
		Fin

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Falta Grave

Objetivo: Ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial

Políticas de Operación

- Apegarse al procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Apegarse al procedimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

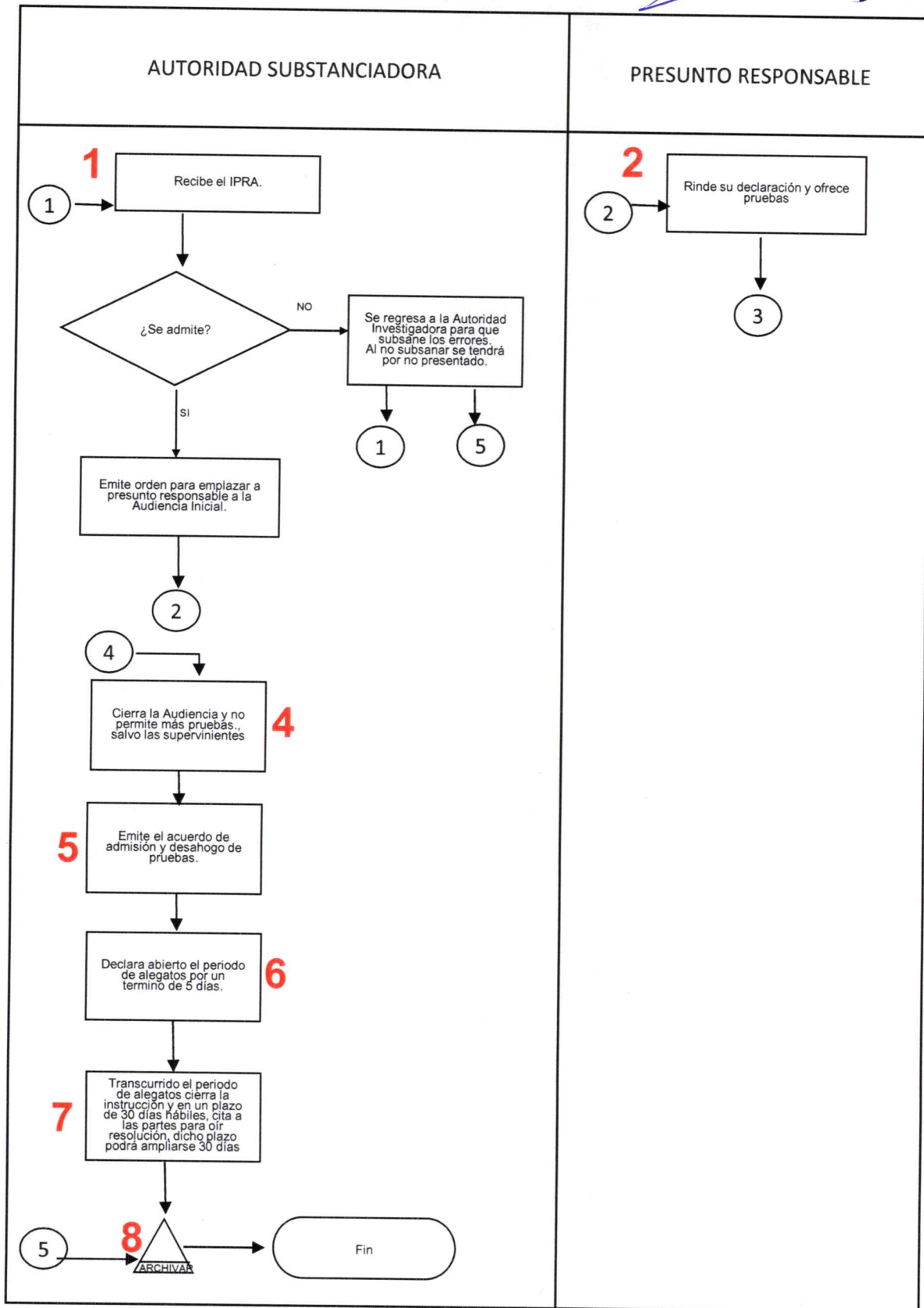
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Falta No Grave

Área	No	Actividad
A. Substanciadora	1	Recibe el IPRA
		Se admite?
		No. Se regresa a la Autoridad Investigadora para que subsane los errores. Al no subsanar se tendrá por no presentado.
		Si. Emite orden para emplazar a presunto responsable a la Audiencia Inicial.
Presunto responsable	2	Rinde su declaración y ofrece pruebas
Terceros	3	Rinde su declaración y ofrece pruebas
A. Substanciadora	4	Cierra la Audiencia y no permite más pruebas., salvo las supervinientes.
A. Substanciadora	5	Emite el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.
	6	Declara abierto el periodo de alegatos por un termino de 5 días.
	7	Transcurrido el periodo de alegatos cierra la instrucción y en un plazo de 30 días hábiles, cita a las partes para oír resolución, dicho plazo podrá ampliarse 30 días más.
	8	Archivar
		Fin

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

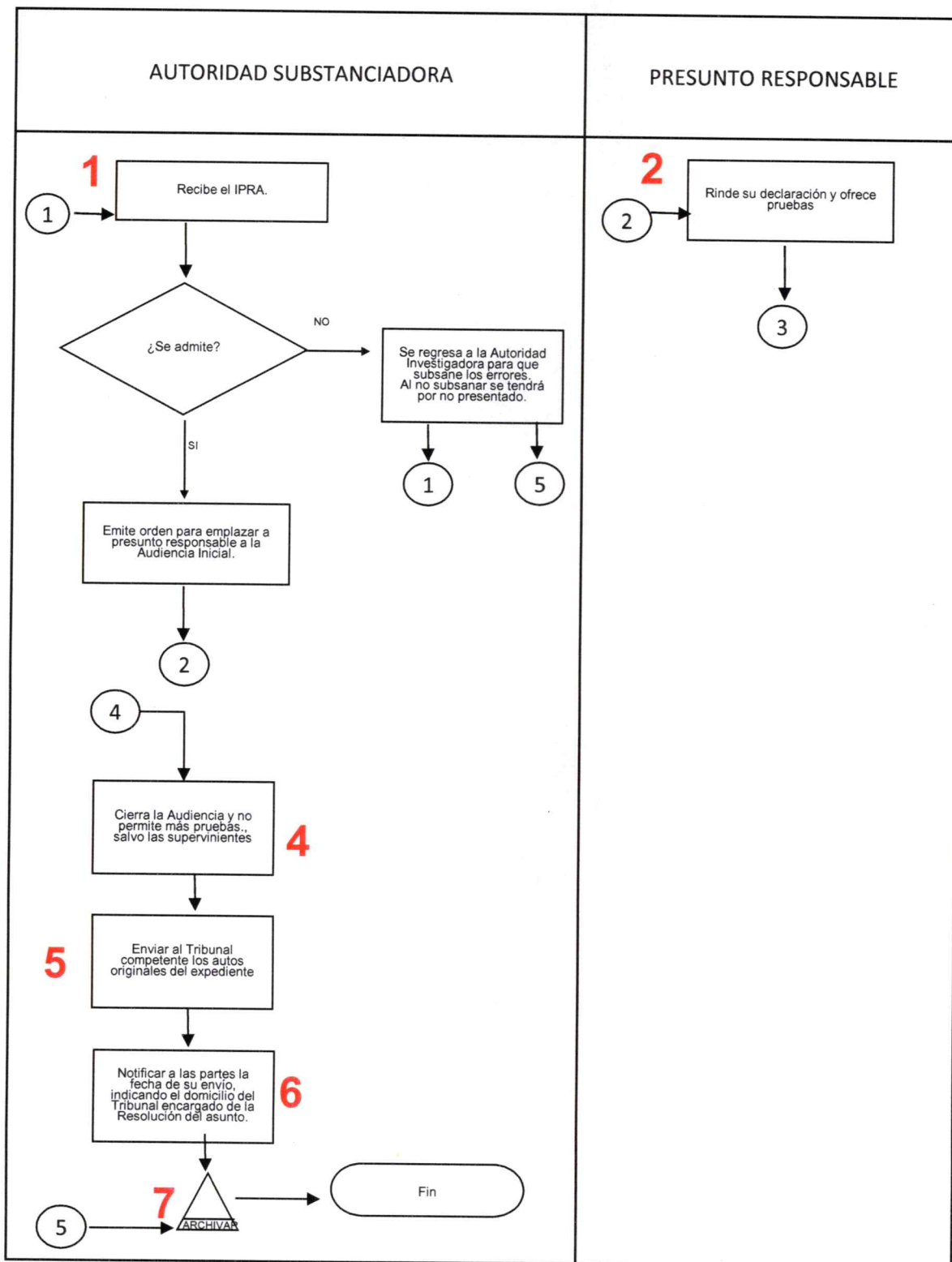
ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL



cm H. PM

[Handwritten signature]



Envia VR

Quint

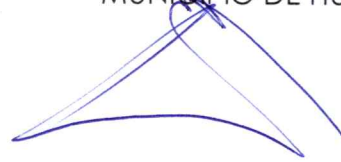
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Falta Grave

Área	No	Actividad
A. Substanciadora	1	Recibe el IPRA
		Se admite?
		Si. Emite orden para emplazar a presunto responsable a la Audiencia Inicial.
		No. Se regresa a la Autoridad Investigadora para que subsane los errores. Al no subsanar se tendrá por no presentado.
Presunto responsable	2	Rinde su declaración y ofrece pruebas
Terceros	3	Rinde su declaración y ofrece pruebas
A. Substanciadora	4	Cierra la Audiencia y no permite más pruebas., salvo las supervinientes.
	5	Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente
	6	Notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la Resolución del asunto.
	7	Archiva
		Fin

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL



23

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Falta No Grave

Objetivo: Ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial

23

Políticas de Operación

- Apegarse al procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Apegarse al procedimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

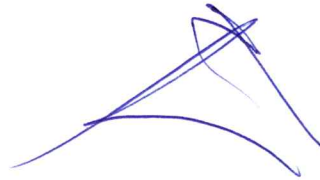
23

23

23

23

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------



AUTORIDAD RESOLUTORA



C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndica Procuradora Municipal	Asamblea Municipal
---	---	--------------------

Nombre del Procedimiento: Emite Resolución

Objetivo: Ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas, es decir emitir resolución de este.

Políticas de Operación

- Se analizará primeramente todo lo actuado en el expediente.
- Emitir la resolución correspondiente.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordía
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Emitir Resolución del Procedimiento Administrativo.

Área	No	Actividad
Autoridad Resolutora	1	Recibe mediante oficio el expediente de Responsabilidad Administrativa.
	2	Se procede el estudio de procedimiento.
	3	Se dictamina fundada y motivada la resolución al asunto que nos compete
	4	Se notifica a las partes involucradas en el procedimiento administrativo.
Patrimonio	5	Si no hay inconformidad respecto resolución se archiva el expediente.
		Fin

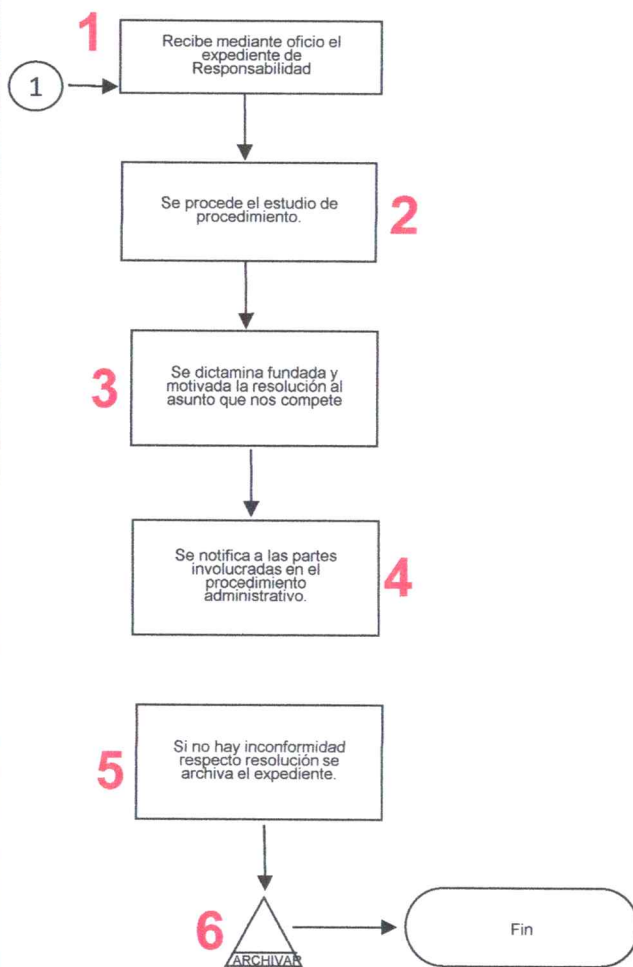
C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndica Procuradora Municipal

Asamblea Municipal

MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO.
PROCEDIMIENTO: EMITIR RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD RESOLUTORA



C. EMETERIO MORENO MAGOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA.
SINDICO PROCURADORA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Emm RU

[Handwritten signature]



COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Integración de Comités de Contraloría Social para Obra Pública

Objetivo: Establecer mecanismos, lineamientos y criterios de promoción de la participación ciudadana, difusión de la contraloría social y combate a la corrupción, con la finalidad fortalecer la vigilancia y control de acciones y obras públicas, así como, el estado de derecho y la cultura de la legalidad en las Dependencias, Organismos y Ayuntamientos.

Políticas de Operación

- Formular instrumentos de colaboración y coordinación en materia de participación ciudadana, difusión de contraloría social y combate a la corrupción;
- Cuando se trate de una capacitación por parte de la Contraloría Social se realiza invitación a los integrantes de los comités de Contraloría Social
- Asesorar a la ciudadanía y a servidores públicos en materia de contraloría social y participación ciudadana para el combate a la corrupción
- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Trabajo en materia de Contraloría Social.
- Duración del comité será el tiempo de ejecución de la Obra Pública.
- Los tiempos y días de atención son de Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 y Sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Apegándose a los Lineamientos Generales para la Aplicación de los Mecanismos Alternos de Participación Ciudadana.

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL

Área	No	Actividad
Coordinación de Contraloría Social	1	Solicitar por oficio a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano información sobre las obras que se ejecutaran durante el ejercicio fiscal.
Secretaría de Obras Públicas.	2	Recibe la solicitud
		¿Se da la información?
		No, se solicita nuevamente
	3	Si, se integran los Comités de Contraloría Social
Coordinación de Contraloría Social	4	Integrar un comité por Localidad, con beneficiarios directos de la Obra.
	5	Se eligen a los miembros del comité de Contraloría Social por mayoría de votos, integrándose equitativamente por hombres y mujeres
	6	Se integra por un Presidente, Secretario y un Vocal
	7	Se solicita a la Dirección de Vinculación envíe al enlace de la región para que imparta la capacitación.
Dirección de Vinculación, Secretaría de Contraloría del Estado	8	Autoriza fecha y hora para la Capacitación, de acuerdo a la carga de trabajo de los enlaces de la región.
	9	Se convoca a los Comités para asistir a una capacitación en materia de Contraloría Social
Dirección de Vinculación, Secretaría de Contraloría del Estado	10	Ejecución de la Capacitación en Materia de Contraloría Social.
Coordinación de Contraloría Social	11	¿Asisten los Comités de Contraloría Social?
		No asiste ningún miembro a la capacitación en materia de Contraloría social, no se hará entrega de expediente a nadie que no conforme en comité, deberán pasar a la Contraloría Municipal posteriormente y se les invita a participar en la siguiente capacitación.
	12	Si, se entrega Copia de Expediente Técnico a los integrantes del Comité y material de Difusión de Contraloría Social.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Em m pu

	13	Envío de reporte de capacitación a la Secretaría de Contraloría Municipal.
	14	Archivar
		Fin

3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Quejas y Denuncias.

Objetivo: Detectar y Solucionar Irregularidades de los Fondos Federales, Estatales o Municipales, así como presuntas responsabilidades de los servidores públicos en incumplimiento de sus funciones.

Políticas de Operación:

Supervisar el seguimiento de las quejas, denuncias y solicitudes en materia de contraloría social

Apegándose a los Lineamientos Generales para la Aplicación de los Mecanismos Alternos de Participación Ciudadana.

Apegándose a la Ley de Responsabilidades Administrativas

Apegándose a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Área	No	Actividad
Ciudadanos	1	Asistir a la capacitación en materia de Contraloría Social, o llamar a la Secretaría de Contraloría para solicitar requisitos para elaborar queja o denuncia. Anexo 1
Coordinación de Contraloría Social	2	Se dan a conocer los requisitos para la elaboración de una queja o denuncia.
	3	Recepción de la Queja o Denuncia
		¿Cuenta con todos los requisitos?
		No están completos los requisitos, se asesora y se regresa al punto 2
	4	Si están completos, se revisa y se da recepción para continuar el trámite correspondiente
	5	La queja o denuncia se canaliza al Secretario de Contraloría Municipal.
	6	El Secretario de Contraloría Municipal da el seguimiento correspondiente.
		Fin.

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Premio de Contraloría Social.

Objetivo: tiene como finalidad incentivar y reconocer las mejores prácticas realizadas por los Comités de Contraloría Social o similares y con esto lograr el fomento a la transparencia, la rendición de cuentas e incidan en el combate a la corrupción.

Políticas de Operación:

Difundir y orientar a los Comités de Obra Pública para que participen en la Convocatoria del Premio de Contraloría Social.

Apegándose a la Convocatoria que Gobierno del Estado emita.

Área	No	Actividad
Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado	1	Proporciona la Convocatoria del Premio de Contraloría Social.
Coordinación de Contraloría Social	2	Difundir con los Comités la Convocatoria del Premio de Contraloría Social.
		¿Hay Comités interesados en participar?
		No, regresar al punto 2.
	3	Si, orientar a los Comités en el desarrollo de su proyecto
	4	Recibir los expedientes participantes para el Premio de Contraloría Social.
		¿Cumple con los requisitos?
		No están completos los requisitos, se regresa al punto 3.
	5	Si están completos, se revisa y se da recepción para continuar el trámite correspondiente
	6	Inscripción de trabajos al Premio Estatal de Contraloría Social.
	7	Archivar expediente en la Coordinación de Contraloría Social
Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado	8	Análisis y deliberación.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Em MM

	9	Informe de resultados del Premio Estatal de Contraloría Social.
	10	Realizar ceremonia de Premiación.
		Fin

23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. Magos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Programa Infantil.

Objetivo: Consolidar la cultura de los valores, legalidad y participación ciudadana en los estudiantes hidalguenses a través de actividades lúdico-educativas que fomenten la apreciación de conductas éticas con el objetivo de prevenir la corrupción concientizando en valores como la honestidad y responsabilidad.

Políticas de Operación:

Difundir en las escuelas del Municipio el programa Infantil.

Apegándose a las disposiciones de la Dirección de Vinculación de la Secretaría de Contraloría del Estado.

Área	No	Actividad
Coordinación de Contraloría Social	1	Invitar a las escuelas del municipio a participar en el Programa Infantil.
		¿Aceptan participar?
		No, regresar al punto 1
	2	Si, se solicita a la Dirección de Vinculación, que asista a la escuela para impartir el Programa Infantil.
	3	Solicitar a la escuela seleccionada la información necesaria para desarrollar el evento.
	4	Enviar a la Dirección de Vinculación la información solicitada.
Dirección de Vinculación, Secretaría de Contraloría del Estado	5	Ejecución del Programa Infantil.
Coordinación de Contraloría Social	6	Generación de reporte y promover la participación de la ciudadanía a través de acciones de difusión del programa infantil.
	7	Archivar
		Fin

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA
RODRIGUEZ SIORDIA
SINDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL

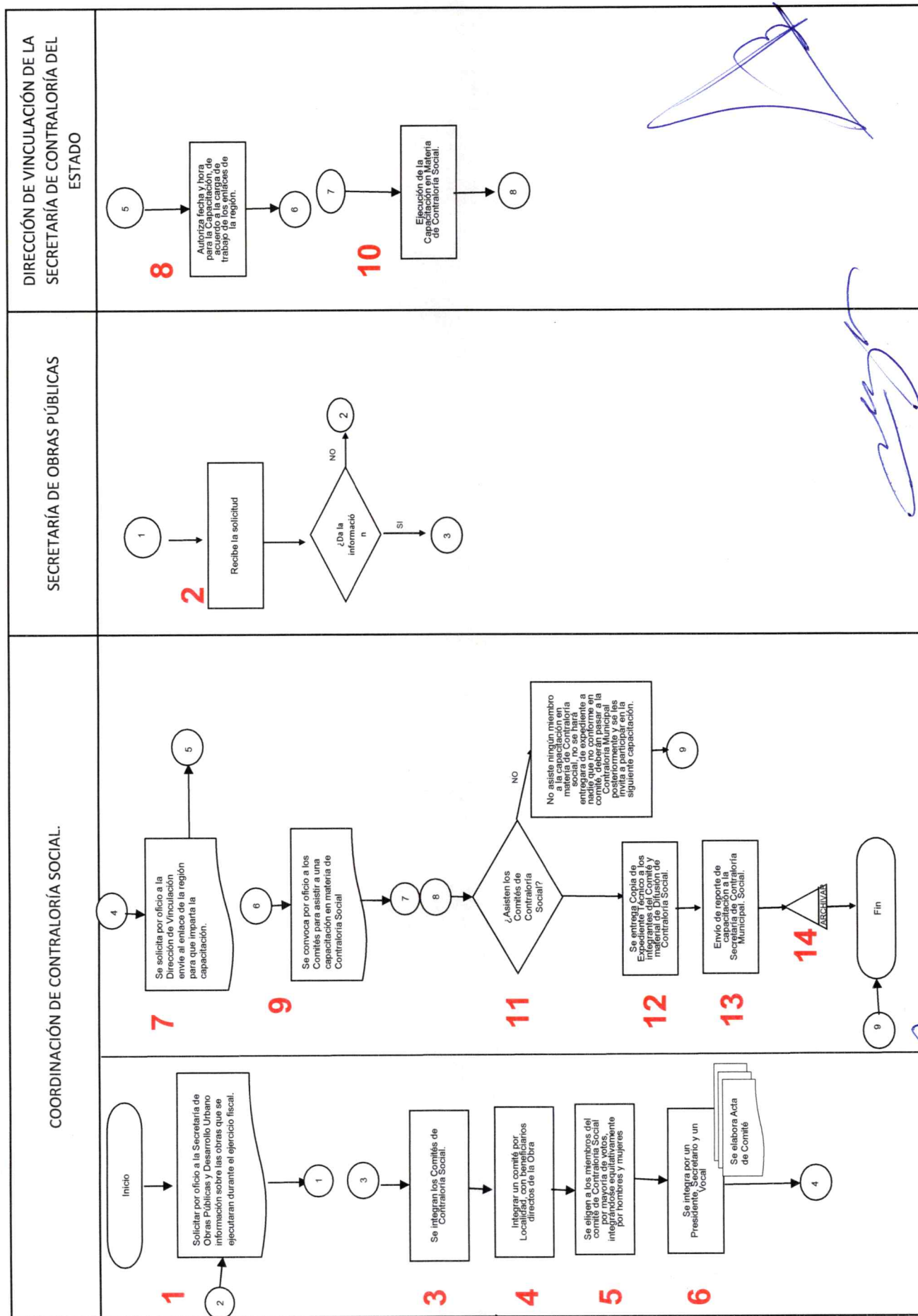
Anexo 1. De la Queja o Denuncia. (Requisitos)

- Lineamientos Generales para la Aplicación de los Mecanismos Alternos de Participación Ciudadana.

Artículo 42. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por denuncia a la manifestación de cualquier beneficiario de un programa social sobre hechos presuntamente irregulares y por queja a la expresión de hechos probablemente irregulares del beneficiario, quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos en ambos casos, cuando se encuentren involucrados servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones así como personas físicas o morales que apliquen, manejen o contraten recursos públicos; para interponerse deberán de contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma o huella digital del o la quejoso o denunciante;
- II. Narración de hechos bajo protesta de decir verdad en forma clara y sucinta en los que se precisen circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación;
- III. Nombre de la Entidad, municipio o localidad en la que ocurrieron los hechos;
- IV. Datos de identificación del servidor público denunciado o del presunto infractor; y
- V. En su caso, acompañar los elementos probatorios correspondientes.

C. EMETERIO MORENO MAGOS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	ING. CITLALLI OLIVIA RODRIGUEZ SIORDIA SINDICA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
--	--	---------------------------



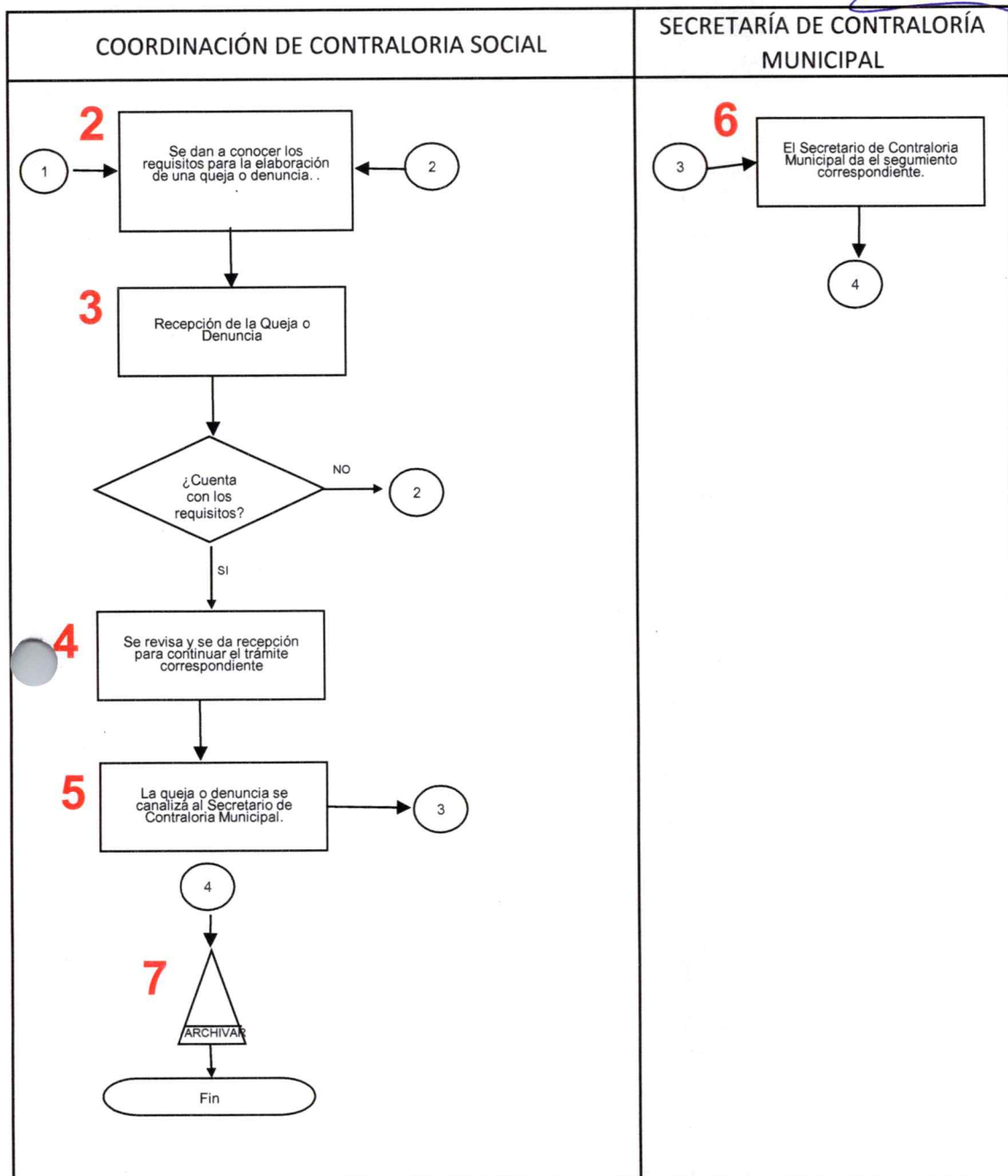
En un

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



23

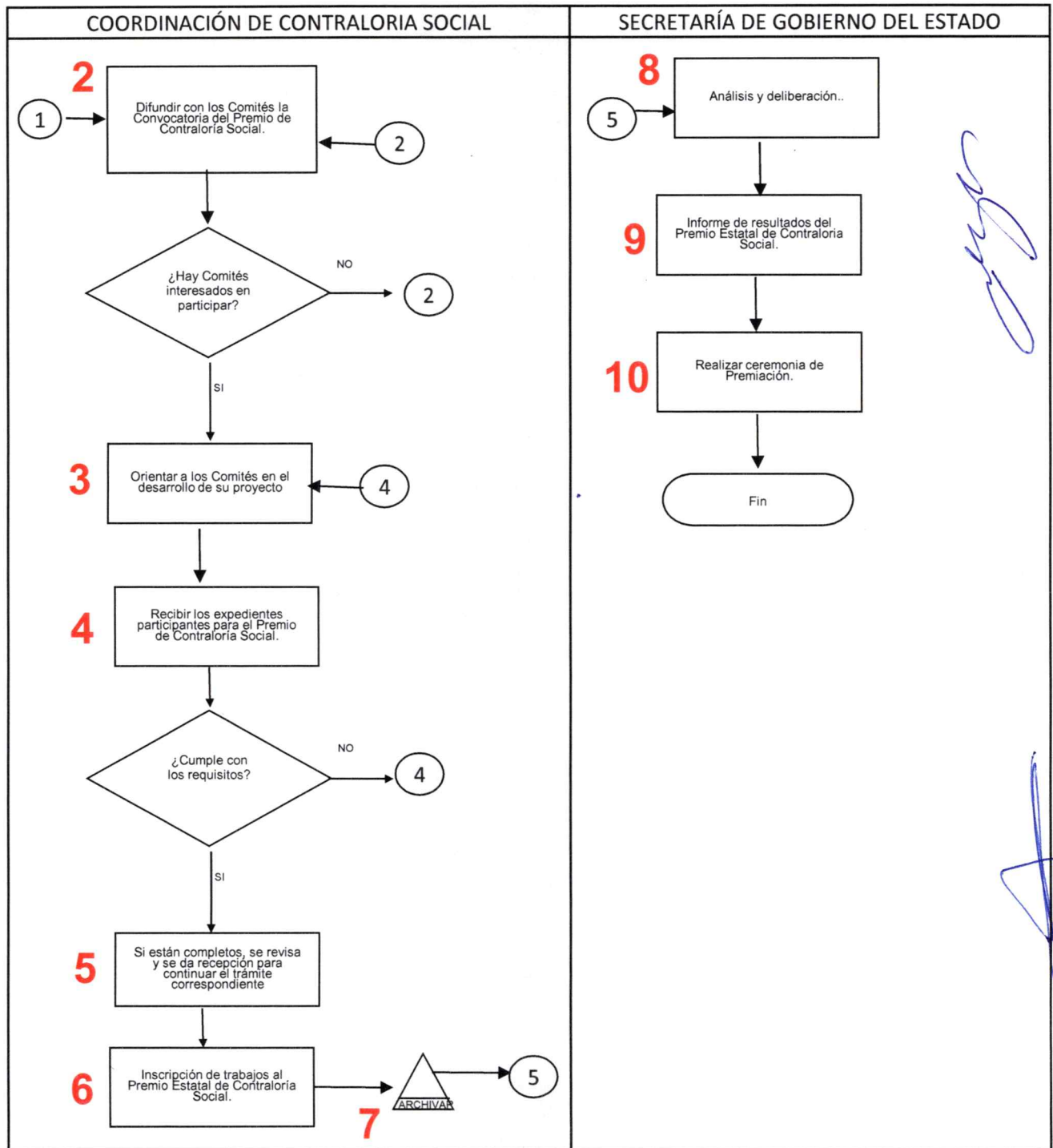
[Handwritten signature]

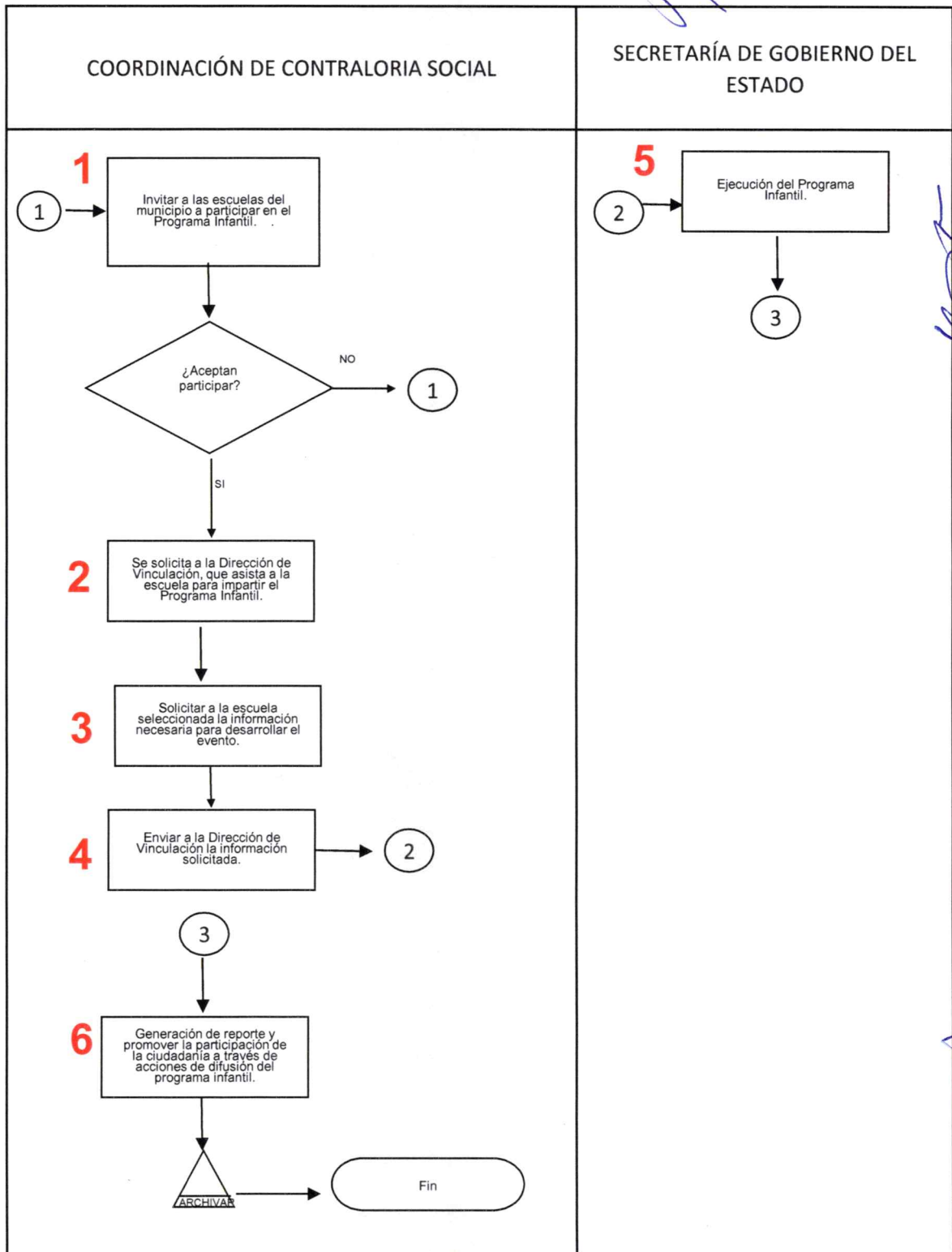
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndica Procuradora

Ayuntamiento
Municipal

Nombre del Procedimiento: Llenado del Formato FR03 (Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control).

Objetivo: Dar cumplimiento al requerimiento que la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo ASEH, hace al Contralor Interno Municipal, a través de la Guía para la Integración de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Publica para el ejercicio fiscal que corresponda.

Políticas de Operación

- El Contralor Municipal, ordena cuáles serán las Actividades para realizar durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como numero de cada una de las actividades a realizar por ejercicio fiscal.
- La titular de la Unidad de Control, Gestión de calidad y Desempeño Municipal, realiza el llenado del Formato FR03.
- Requiere aprobación del presidente Municipal.

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	---	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Llenado del Formato FR03 (Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control).

Área	No	Actividad
Contralor Municipal	1	Establece las actividades que serán realizadas durante el ejercicio fiscal en el Programa Anual de Actividades.
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	2	Revisa que la programación este diseñada en base al Acuerdo Gubernamental por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo y al Plan Municipal de Desarrollo.
	3	Realiza el llenado del Formato FR03
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	4	Recaba firmas y sellos
	5	Escanea el Formato FR03 Programa Anual de Actividades del Contralor Municipal.
	6	Se entrega a la Dirección de Ingresos y Egresos para su integración al apartado Otros en los Informes de Gestión Financiera y sean enviados a la ASEH.
Dirección de Ingresos y Egresos	7	Recibe para su integración al apartado Otros en los Informes de Gestión Financiera y sean enviados a la ASEH.
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	8	Archiva
	9	Fin

Nombre del Procedimiento:

Reporte Trimestral del avance de las actividades programadas en el Formato FR03 Programa Anual de Actividades del Contralor Municipal.

Objetivo:

Informar de manera trimestral a la ASEH sobre los avances del Programa Anual de Actividades del Contralor Interno Municipal.

Políticas de Operación

- La titular de la Unidad de Control, Gestión de Calidad y Desempeño Municipal, considerando las 5 componentes y 17 principios, establecidos en el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, integra las 6 carpetas correspondientes: I.- Ambiente de Control; II.- Administración de Riesgos; 3.- Actividades de Control; IV.- Información y Comunicación; Supervisión; y VI.- Otros, con la información requerida a las distintas Unidades Administrativas responsables y con la documentación que ella genera.
- El Contralor Municipal, revisa, firma y sella.
- El Presidente Municipal Constitucional Firma y Sella.

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	---	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral del avance de las actividades programadas en el Formato FR03 Programa Anual de Actividades del Contralor Municipal.

Área	No	Actividad
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	1	Concentra, genera y escanea las evidencias correspondientes al trimestre en la carpeta digital.
	2	Señala en el Formato FR03 Programa de Actividades el avance en las metas establecidas y genera el reporte trimestral.
	3	Recaba firmas y sellos.
	4	Genera oficio de entrega dirigido a Tesorería Municipal, para respaldo de la entrega de carpeta digital con los avances de las Actividades del Programa Anual de Actividades, formato FR03.
Tesorería Municipal	5	Recibe la información en formato PDF, para adjuntarla a los informes de Gestión Financiera y enviar a la ASEH.
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	6	Archiva
	7	Fin

Nombre del Procedimiento:

Supervisiones (cuestionario) al Control Interno de las Unidades Administrativas.

Objetivo:

Conocer los mecanismos de Control Interno con los que cuentan las Unidades Administrativas, identificando a tiempo alguna omisión o deficiencia y de ser el caso implementar los mecanismos adecuados, a fin de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Políticas de Operación. –

Informar a los titulares de las Unidades Administrativas y a los titulares de las Secretarías correspondientes de la Supervisión (cuestionario) a realizar.



C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	---	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Supervisiones (cuestionario) al Control Interno de las Unidades Administrativas.

Área	No	Actividad
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	1	Programa a través de oficio la Supervisión en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa a Supervisar, y lo hace de conocimiento del superior inmediato del titular de la Unidad a supervisar.
Unidad Administrativa Supervisada	2	Recibe oficio y se da por notificada.
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	3	Realiza la supervisión.
	4	De ser necesario se generan compromisos y se establecen al final del documento de supervisión.
	5	Revisa redacción, imprime y recaba firmas del titular o encargado de la Unidad Administrativa Supervisada y del Contralor Interno Municipal.
	6	Genera oficio de entrega de documento que respalda la supervisión .
Unidad Administrativa Supervisada	7	Recibe documento y firma y sella acuse de recibido
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	8	Escanea y archiva
	9	Fin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento:

Difusión al Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Objetivo:

Demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Políticas de Operación

- De ser presencial asistencia de al menos 80% del personal convocado.
- De ser difundido virtualmente se recabará evidencia de conocimiento y lectura de lo difundido.

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	---	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Difusión y Evaluación al Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Área	No	Actividad
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	1	Genera un calendario de capacitaciones para el ejercicio fiscal considerando a todas las Secretarías que integran la Administración Pública Municipal.
Contralor Interno	2	Revisa y autoriza
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	3	En caso de ser presencial notifica por oficio al Titular del Área el día y lugar asignado para impartir la capacitación a todo el personal que integra su área.
Unidad Administrativa convocada	4	Sella de recibido el oficio remitido.
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	5	De ser capacitación presencial se registran en listas de asistencia para comprobar su asistencia, de ser virtual se envía a través de la plataforma Yammer y/o correo institucional y se requiere a las Unidad Administrativas la evidencia de que se descargó y compartió la información difundida.
	6	Se escanea la evidencia recopilada. (listas de asistencia y/o evidencia de que se descargó y compartió la información difundida).
	7	Se archivan las evidencias
	8	Fin

Nombre del Procedimiento:

Valoraciones de Desempeño

Objetivo:

Conocer a través de una evaluación que realiza el titular o empleados, según sea si se valorara el desempeño del personal adscrito a la Unidad Administrativa o del titular de área, el nivel y calidad de desempeño (titulares y colaboradores de área), a fin de detectar deficiencias, y estas sean corregidas oportunamente, generando acciones de mejora.

Políticas de Operación:

Los superiores inmediatos califican el desempeño de los empleados a su cargo y los empleados adscritos a las distintas Unidades Administrativas califican el desempeño de sus titulares.

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	--	---------------------------

Nombre del Procedimiento: Valoraciones de Desempeño

Área	No	Actividad
Contralor Interno Municipal	1	Indica Unidad Administrativa a valorar
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	2	Imprime y entrega a través de oficio las valoraciones de desempeño personalizadas al titular o al personal adscrito, según sea el caso.
Titular o empleados adscritos	3	Realiza confidencialmente las valoraciones de desempeño y entrega a la Encargada de la Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal.
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	4	Califica, elabora estadística y hace de conocimiento al titular o encargado de la Unidad Administrativa correspondiente,
Contralor Interno Municipal	5	Revisa, Firma y Sella
	6	Entrega resultados a Unidad Administrativa Valorada y envía copia a la Dirección Recursos Humanos, a fin de que surta los efectos administrativos correspondientes.
	7	Escanea
	8	Archiva
	9	Fin

Nombre del Procedimiento:

Evaluaciones al Conocimiento y al Cumplimiento del Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Objetivo:

Conocer el alcance de conocimiento y cumplimiento que los empleados municipales tienen en relación con el Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Políticas de Operación

Se realizarán de manera mensual y alternativamente evaluaciones al conocimiento y cumplimiento al Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

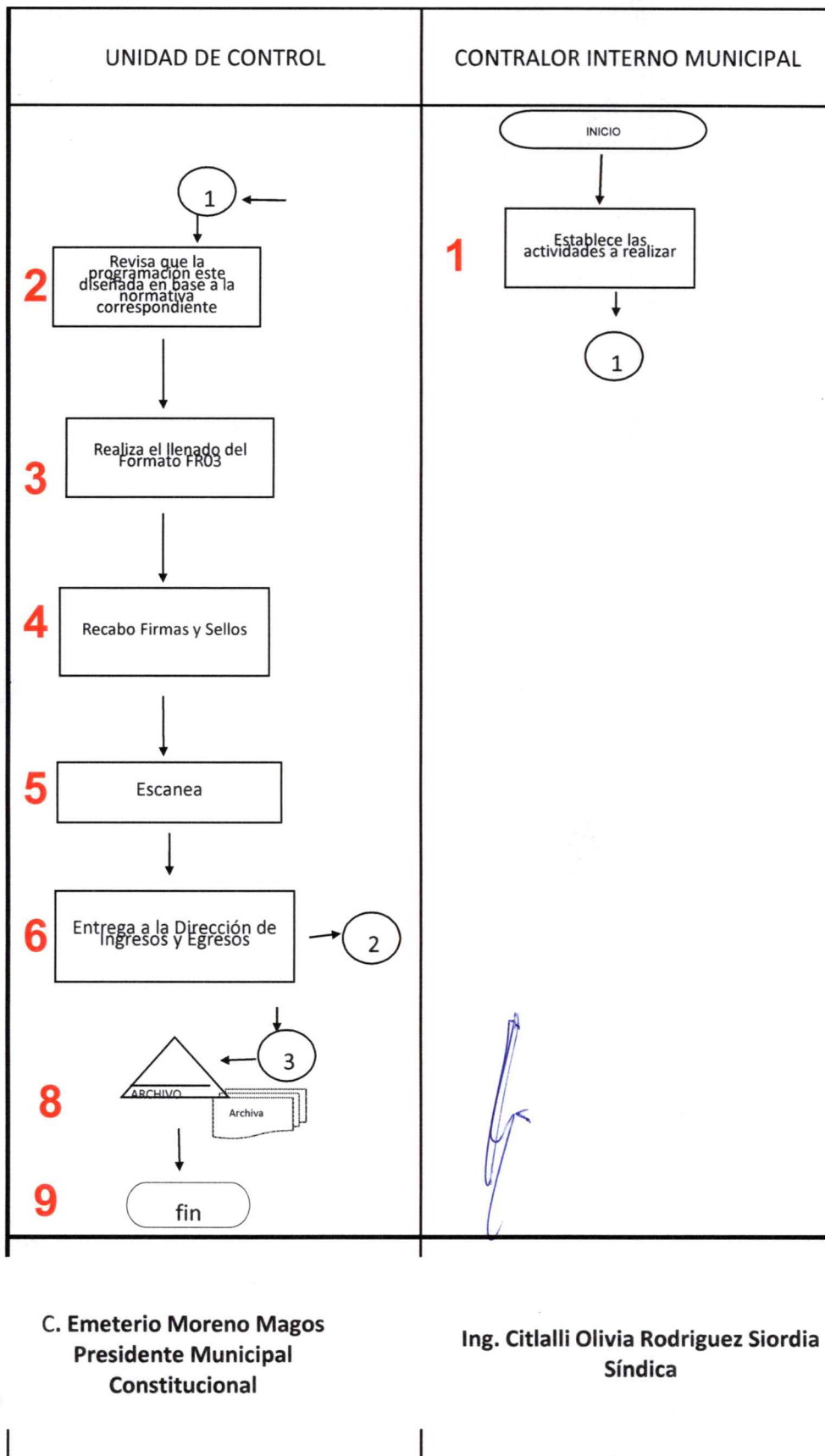
•



C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	---	---------------------------

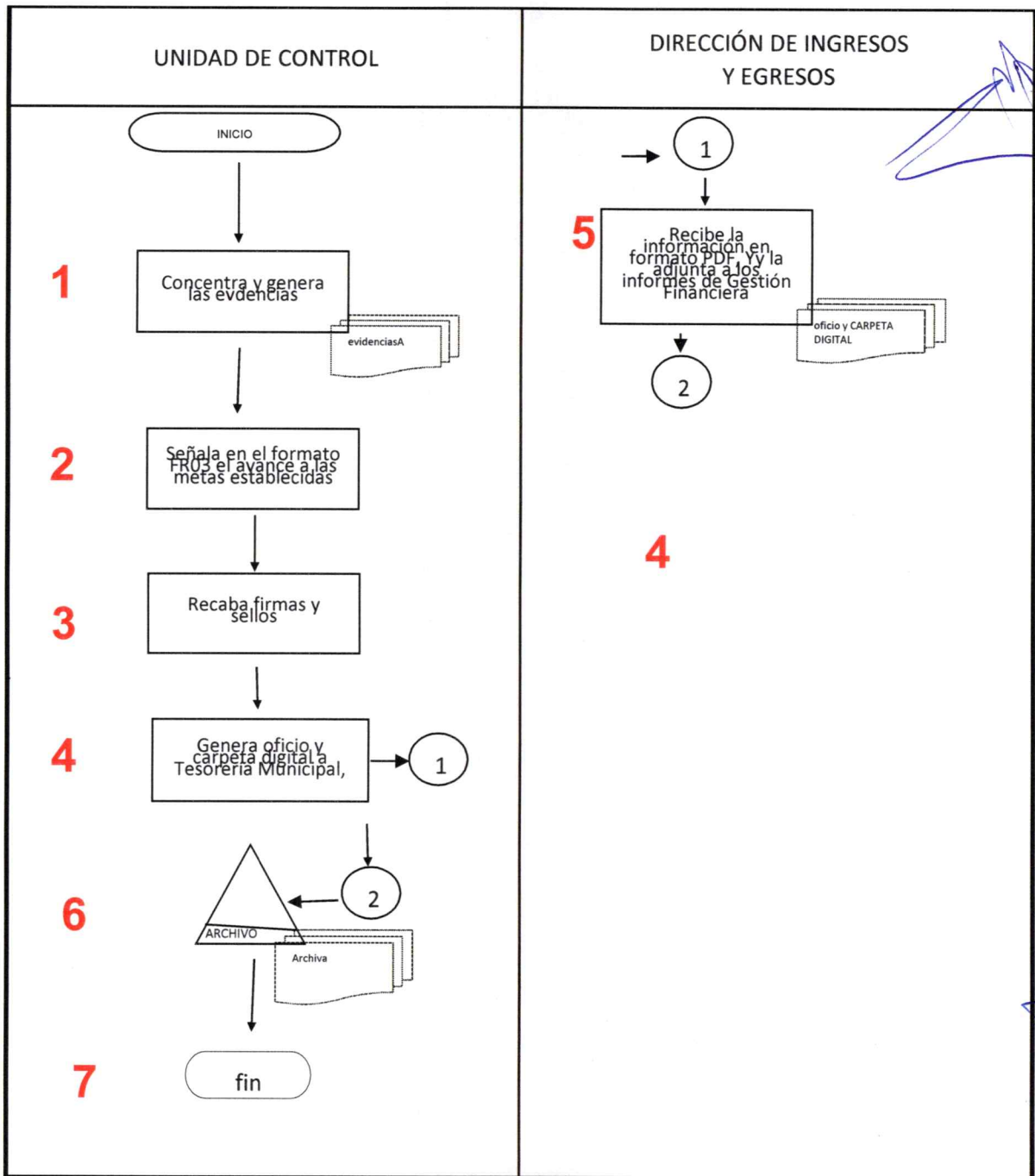
Nombre del Procedimiento: Evaluaciones al Conocimiento y al Cumplimiento del Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Área	No	Actividad
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	1	Elabora las evaluaciones al conocimiento y cumplimiento, según corresponda, para acudir a las diferentes Unidades Administrativas.
Personal que se evalúa	2	Contestan la evaluación.
Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal	3	Revisa, califica y realiza las estadísticas correspondientes
	4	Recaba Firma y sello
	5	Difunde en Yammer la estadística, resultado de la evaluación.
	6	Archiva.
	7	Fin



Em 11

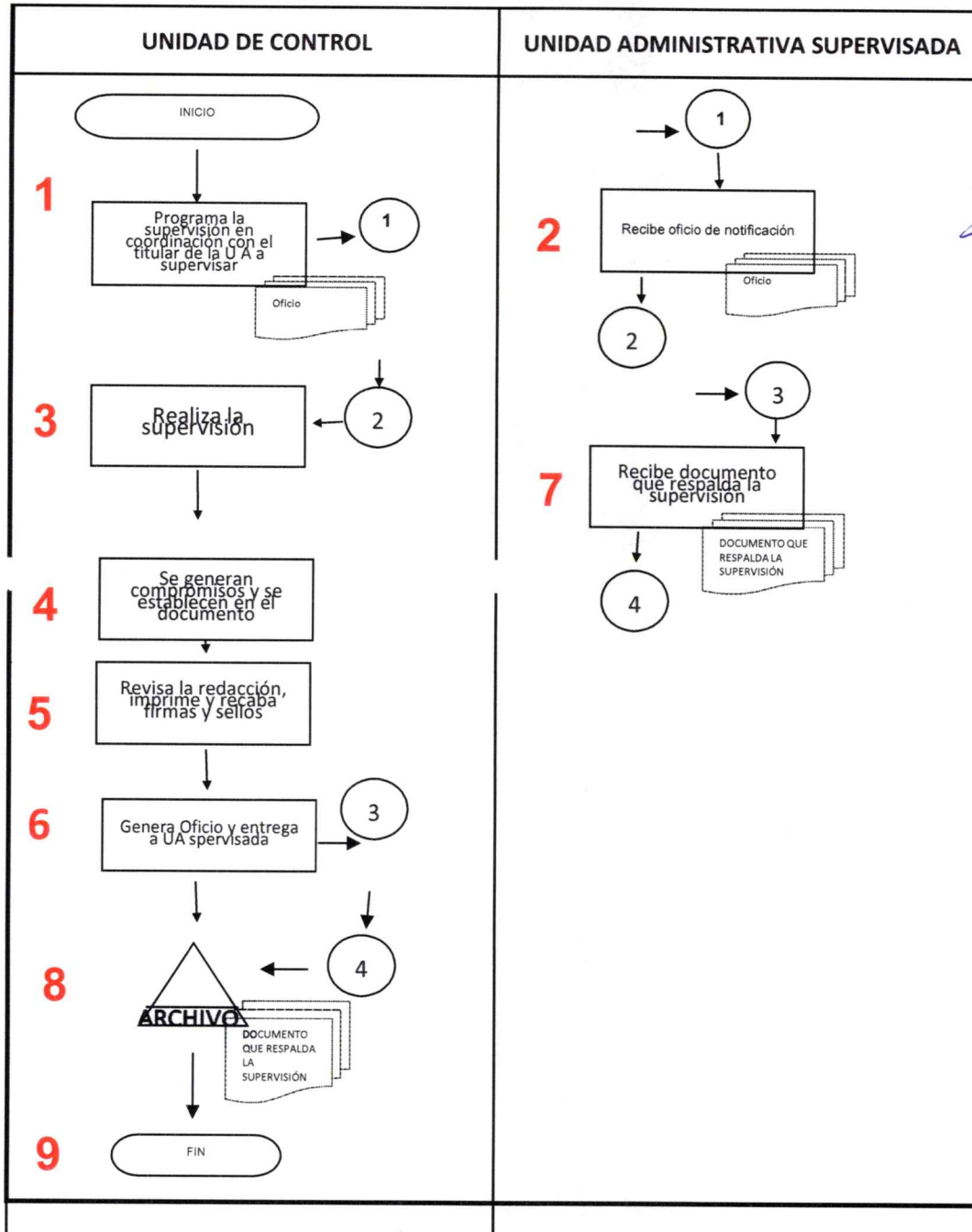
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodriguez Siordia
Síndica

Ayuntamiento
Municipal



C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal

Ing. Citlalli Olivia Rodriguez
Siordia

Ayuntamiento
Municipal

Em PM

Handwritten signatures and marks.

