



# AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Vladimir', 'Alejandra', and others.]*



## I. INTRODUCCIÓN

En la **Dirección General de Infraestructura y Desarrollo Urbano** del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, estamos comprometidos a ser el motor que impulsa el crecimiento ordenado, equitativo y sostenible de nuestro municipio. Nuestra labor fundamental consiste en sentar las bases para un desarrollo integral que eleve la calidad de vida de nuestra comunidad.

Para lograrlo, coordinamos de manera estratégica a las siguientes direcciones, cada una con un papel vital:

- **Obras Públicas:** Encargada de la planeación, construcción y mantenimiento de la infraestructura social, incluyendo calles, caminos, puentes, redes de agua y espacios públicos, que son esenciales para el bienestar de las familias.
- **Camiones y Maquinaria:** Responsable de garantizar la operatividad de nuestro parque vehicular para brindar servicios públicos de manera oportuna, eficiente y segura.
- **Catastro:** Es la base para la tenencia de la tierra, al generar un registro ordenado y preciso del patrimonio inmobiliario de nuestro municipio, indispensable para el desarrollo económico y la certeza jurídica.

Trabajamos de manera transversal, con transparencia y eficiencia, para que cada decisión y cada obra reflejen nuestro compromiso con la ciudadanía. Este documento detalla la estructura y los procedimientos que guían nuestra labor diaria, la cual busca transformar la visión de un Agua Blanca de Iturbide próspero en una realidad palpable para las futuras generaciones.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general de este manual es **establecer los lineamientos, procesos y protocolos** para la gestión integral, eficiente y transparente de las áreas de **Infraestructura y Desarrollo Urbano** del municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo.

Este manual busca optimizar el uso de los recursos municipales, garantizar la ejecución de proyectos de alta calidad y promover el desarrollo sostenible, ordenado y equitativo en beneficio de todos los ciudadanos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jde', 'Arudang', 'Alisb', 'M...', 'A...', and 'S...']*



Para ello, los objetivos específicos de las áreas a cargo son:

- **Obras Públicas:** Garantizar la planificación, supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura de forma estratégica, asegurando que las obras sean de alta calidad, duraderas y que satisfagan las necesidades de la comunidad.
- **Camiones y Maquinaria:** Establecer un sistema de gestión y mantenimiento preventivo para el parque vehicular y la maquinaria pesada del municipio, con el fin de asegurar su operatividad continua, prolongar su vida útil y optimizar su disponibilidad para las labores de obra y servicios públicos.
- **Catastro:** Mantener un registro actualizado y preciso de los predios y propiedades del municipio, proporcionando la información necesaria para una administración territorial justa y la correcta aplicación de políticas de desarrollo urbano.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El desarrollo de la infraestructura y la planificación urbana del municipio de Agua Blanca de Iturbide se ha llevado a cabo en diferentes etapas, evolucionando de una gestión reactiva a una planificación estratégica que hoy busca un desarrollo sostenible y ordenado.

En sus orígenes, la gestión de las obras públicas se enfocaba en proyectos básicos y comunitarios, con la construcción y mantenimiento de caminos rurales y veredas que conectaban las localidades. La infraestructura hidráulica consistía principalmente en la canalización de manantiales y la construcción de pozos artesanales. En esta etapa, las labores de **Obras Públicas** eran ejecutadas con mano de obra local y herramientas manuales. La función de **Catastro** era rudimentaria, basada en descripciones de linderos y mediciones informales.

Con el aumento de la población y la llegada de nuevas tecnologías, el municipio comenzó a formalizar la gestión de su infraestructura. Fue en este período cuando se adquirió la primera **maquinaria** pesada y los primeros **camiones**, lo que permitió ejecutar proyectos de mayor envergadura como la pavimentación de calles principales y la construcción de infraestructura de servicios. Se crearon los primeros registros formales de propiedad, sentando las bases del área de **Catastro** para una administración territorial más ordenada.



#### IV. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano del Municipio de Agua Blanca de Iturbide fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico-normativo:

##### Constituciones:

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

##### Leyes Federales:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Jose

Hindang

Alcalde

MEX

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
GOBIERNO PARA TODOS!



**Leyes Estatales (Hidalgo):**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

**V. MISIÓN**

Planificar, ejecutar y mantener la infraestructura pública y regular el desarrollo urbano de Agua Blanca de Iturbide, garantizando la calidad, eficiencia y sostenibilidad de las obras y servicios, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes y promover el desarrollo integral del municipio.



## VI. VISIÓN

Ser una dirección líder en la gestión de la infraestructura pública y el desarrollo urbano, reconocida por su excelencia técnica, transparencia y compromiso con el bienestar de la comunidad, contribuyendo a la construcción de un municipio moderno, seguro, sostenible y con igualdad de oportunidades para todos sus habitantes.

## VII. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este manual es **establecer un sistema de gestión integral** para las áreas de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano. Esto implica una labor continua para asegurar que cada acción, desde la planificación de un proyecto hasta su ejecución final y mantenimiento, se realice bajo los más altos estándares de **eficiencia, transparencia y responsabilidad**.

Este objetivo se enfoca en **promover un crecimiento urbano sostenible y ordenado** que responda a las necesidades actuales y futuras de la población. Para ello, se busca no solo la creación de infraestructura moderna y funcional, sino también la **protección del patrimonio** y la promoción de una **movilidad urbana** que mejore la calidad de vida de los habitantes.

El fin último es que este manual sirva como una herramienta de apoyo para el desarrollo de un municipio en el que los ciudadanos reciban servicios públicos de calidad, y en el que las decisiones de desarrollo se tomen con un enfoque de largo plazo y en beneficio de toda la comunidad.

## VIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Dirección General de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano coordina las labores de Obras Públicas, Camiones y Maquinaria, Urbana, Catastro y Ecología. Sus procesos se enfocan en la planeación, ejecución y mantenimiento de la infraestructura social, garantizando un desarrollo equitativo y sostenible.

### 1. Procesos de Obras Públicas (Planeación y Ejecución)

Estos procesos son esenciales para la materialización de la infraestructura social, desde la solicitud del ciudadano hasta la entrega formal de la obra.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*



- **Atención Ciudadana:** Flujo para recibir a los ciudadanos, escuchar su petición, atenderla y canalizarla con la persona correspondiente para dar solución a su caso.
- **Solicitud y Priorización de Obra:** Procedimiento que inicia con la presentación de la solicitud, verifica que cumpla los requisitos necesarios y finaliza con la clasificación de obras consideradas prioritarias por el Comité COPLADEM.
- **Elaboración de Expedientes Técnicos:** Proceso que implica determinar la fuente de financiamiento, generar estudios de campo (financieros, técnicos, económicos y de impacto ambiental), la integración del expediente y la solventación de observaciones para su dictamen y validación.
- **Ejecución de Obra:** Flujo que inicia con el procedimiento de contratación (adjudicación, invitación o licitación), la designación del supervisor y residente de obra, la ejecución de trabajos, la supervisión, el pago de estimaciones, hasta la notificación de culminación y la entrega-recepción de la obra.

## 2. Procesos de Planeación y Movilidad Urbana

Estos procesos se centran en el ordenamiento territorial y el desarrollo de estrategias para la movilidad y el crecimiento planificado del municipio.

- **Actualización y Seguimiento de Planes, Programas y Atlas de Riesgos:** Proceso para identificar problemáticas, contratar consultoría, realizar estudios técnicos, obtener el Dictamen de Congruencia de SOPOT, socializar el proyecto y lograr su aprobación en Cabildo para su publicación oficial.
- **Elaboración de Proyectos Estratégicos relacionados a la Movilidad:** Procedimiento para la asignación formal de un proyecto, la identificación de zonas de desarrollo potencial, el análisis de viabilidad, y la creación de una carpeta con iniciativas prioritarias a ejecutar a corto y mediano plazo.

## 3. Procesos de Catastro (Control Territorial)

Estos procesos son fundamentales para dar certeza jurídica a la propiedad y mantener el registro actualizado del patrimonio inmobiliario municipal.

- **Expedición de Licencias de Construcción:** Trámite que inicia con la solicitud en Catastro Municipal, la entrega de documentos (escrituras, croquis, predial actualizado) y finaliza con el otorgamiento de la licencia.
- **Levantamiento Topográfico:** Proceso para la solicitud de un levantamiento, la obtención de la información y características del predio, el trabajo del plano en oficina, la cita para revisión, el cálculo del pago y la entrega de copias del plano al interesado.

Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Jesús', 'Hector', 'Alfredo', 'Miguel', and 'Jorge'.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

- **Deslinde:** Proceso que inicia con la solicitud para el deslinde y amojonamiento de predios.
- **Asignación de Clave Catastral:** Flujo que requiere la entrega de documentación, la elaboración y autorización de la solicitud por el Presidente Municipal, el envío al Instituto Catastral de Hidalgo para su procesamiento y la expedición de la clave catastral tras el pago de derechos.

#### 4. Procesos de Ecología y Sustentabilidad

Estos procesos buscan proteger el patrimonio natural y asegurar que los proyectos de infraestructura se realicen bajo criterios de sostenibilidad.

- **Recepción y Trámite de Oficios de Solicitud para Poda de Áreas Verdes:** Procedimiento para la presentación de la solicitud, la asignación de folio, la revisión del oficio, la visita de inspección y la emisión de un dictamen técnico favorable o desfavorable para la poda.
- **Autorización de Derribo de Árboles:** Proceso que inicia con la solicitud, la evidencia fotográfica y la acreditación de la propiedad, seguido de una visita de inspección y la emisión de un dictamen técnico para autorizar o negar el derribo.
- **Opinión de Cumplimiento para Obra Pública:** Flujo que exige la presentación del proyecto ejecutivo y estudios de impacto ambiental, la revisión del Director de Ecología para verificar el cumplimiento de la normatividad y la emisión de un dictamen sobre la viabilidad ambiental de la obra.
- **Jornadas de Limpieza en Áreas Públicas:** Proceso que incluye la identificación de la necesidad, la planificación de la jornada, la difusión y convocatoria, la gestión de recursos con otras áreas y la capacitación sobre seguridad.
- **Programas de Reforestación y Forestación:** Proceso para la recepción de solicitudes de apoyo, la evaluación técnica del área, la emisión de un dictamen de viabilidad, la elaboración de un plan de reforestación detallado y la programación de la jornada de siembra.
- **Plan de Ordenamiento Territorial:** Proceso de planeación que incluye la realización de estudios de diagnóstico, la recopilación de datos, la consulta pública con la ciudadanía, la aprobación en Cabildo y la difusión del plan en la comunidad.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Amador', 'A. A.', 'M. C.', and 'J. P. L. C.']*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS

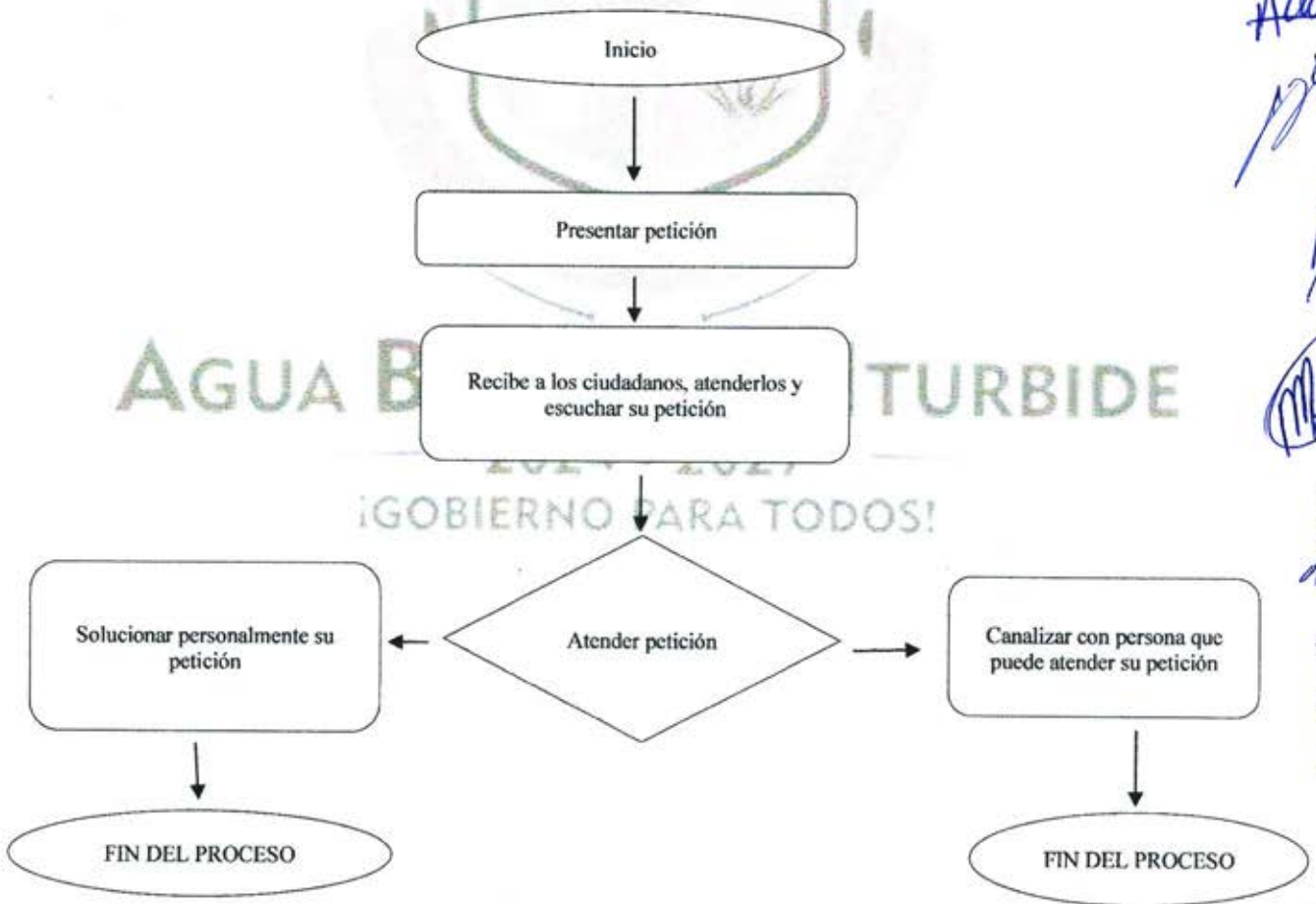


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## OBRAS PÚBLICAS

Nombre del procedimiento: Atención Ciudadana

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Atender solicitud
2	Auxiliar administrativo	Recibe a los ciudadanos, atenderlos y escuchar su petición
3	Auxiliar administrativo	Escucharlo, atender y canalizar con la persona correspondiente para atender su caso. Turna con la persona que llevara su caso (fin del proceso).



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JSE', 'Vinchang', 'A. G. S.', 'M. D. E.', and others.]*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: solicitud y priorización de obra

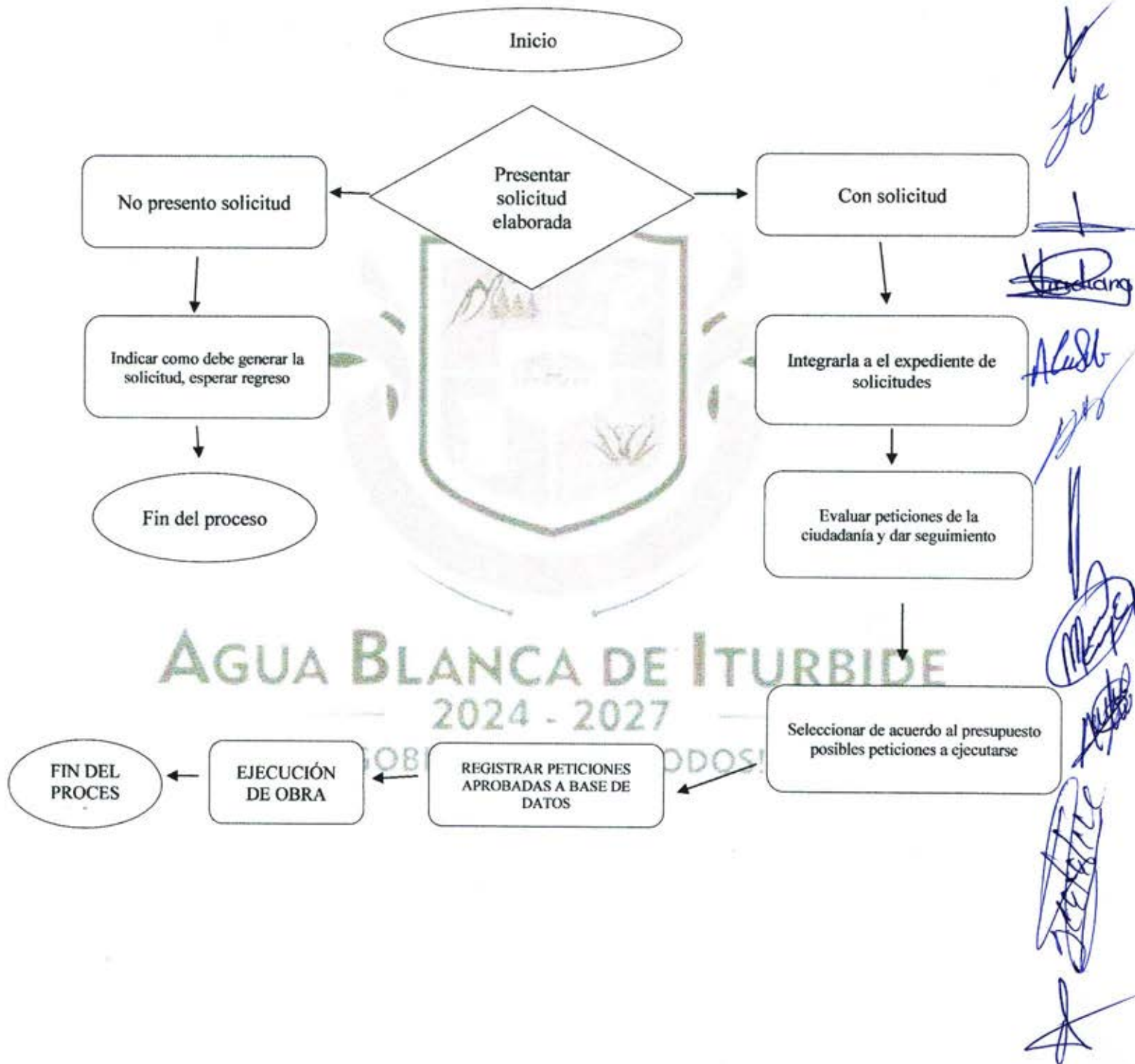
Pasos	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presentar solicitud elaborada de la obra a solicitar
2	Auxiliar administrativo	Verificar que la solicitud cumpla los requisitos necesarios (en caso de ser necesario notificar correcciones a realizar)
3	Interesado y auxiliar administrativo	Se lleva la solicitud en la cual deberá integrarse con la firma (s) de los solicitantes (s) para poder realizar el procedimiento.
4	Auxiliar administrativo	Se agenda vista al sitio de obra solicitado para la valoración de su realización para priorizarse con el comité de COPLADEM
5	Director de área	Evalúa la solicitud de la ciudadanía para dar seguimiento desde el estudio hasta una posible ejecución de la obra
6	Comité COMPLADEM	Clasificación de obras a realizar después de su valoración que sean consideradas prioritarias.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Alasb', and 'MSE']*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: elaboración de expedientes técnicos

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Determinar fuente de financiamiento para la ejecución de obra priorizada
2	Director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Clasificación de obras de acuerdo con la modalidad de construcción
3	Titular de obras publicas	Estudios preliminares de un proyecto ejecutivo
4	Titular de obras públicas y soporte técnico	Se lleva a cabo lo necesario para la integración del expediente técnico
5	Soporte técnico	Recepción de observaciones
6	Soporte técnico	Solventación de observaciones
7	Soporte técnico	Se envía el expediente técnico para su dictamen
8	Director de obras públicas	Validación del expediente dictaminado
9	Finaliza procedimiento	

*Jose*

*Andiang*

*Alcides*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

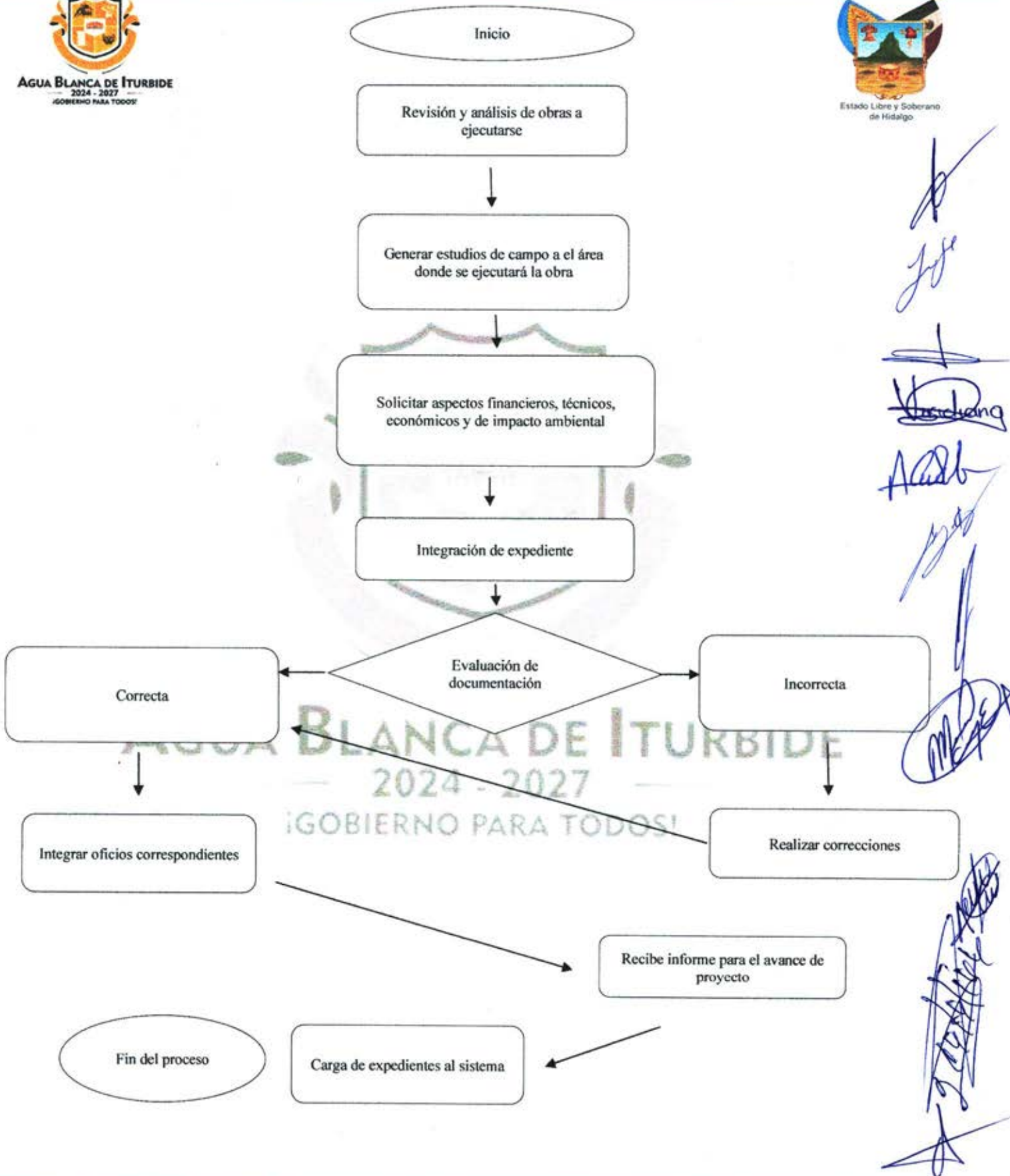
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



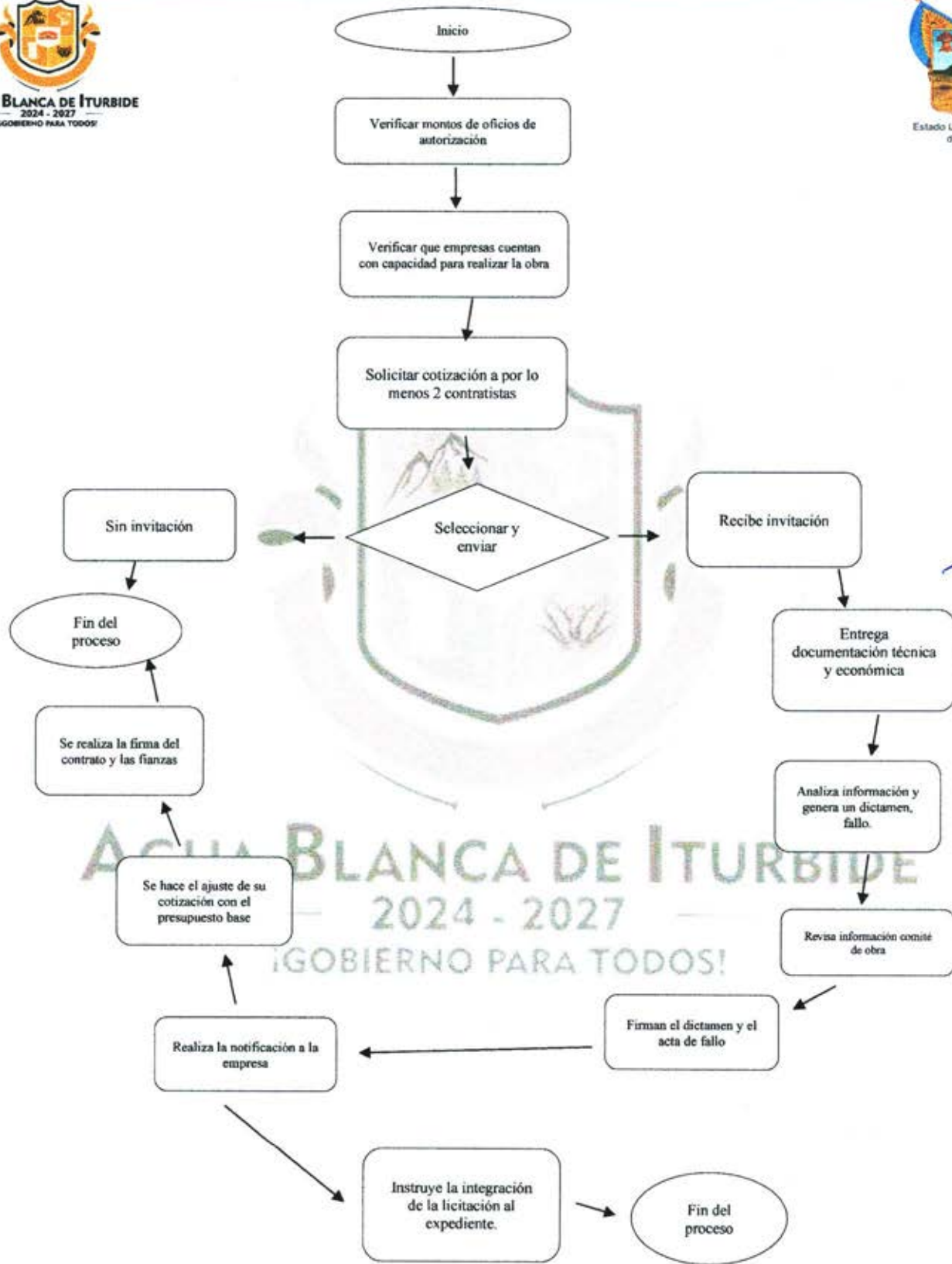
Handwritten signatures in blue ink, including names like José, Vasciano, and others, are present on the right side of the document.



Nombre del procedimiento: Ejecución de obra

Pasos	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contraloría	Integración de comité de inspección y vigilancia
2	Director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Se inicia el procedimiento por adjudicación directa, invitación a por lo menos 3 personas o licitación pública dependiendo el monto de oficio de validación. (anexo 41 del presupuesto de egresos para el estado de hidalgo 2025) para cualquier fuente de procedimiento que pase por el estado
3	Soporte técnico	Contratación
4	Director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Designación de supervisor de obra, súper intendente o residente de obra
5	Director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Fianzas (cumplimiento o anticipo)
6	Director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Notificación de inicio de obra a la contraloría del estado de hidalgo y entregue del inmueble al contratista
7	Contratista	Notificación de inicio de obra a la contraloría del estado de hidalgo
8	Residente y súper intendente	Ejecución y apertura de bitácora de obra
9	Contratista	Desarrollo de trabajos contratados
10	Residente	Supervisión de obra
11	Súper intendente	Estimaciones de obra (mensual)
12	Residente y director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Aprobación, revisión y/o devolución de las estimaciones por parte del residente
13	Tesorería	Pago de estimaciones
14	Contratista	Notificación de culminación de obra al municipio
15	Soporte técnico	Integración de expediente de obra
16	Director de infraestructura pública y desarrollo urbano	Programación para entrega – recepción de obra
17	Contraloría del estado	Entrega – recepción de obra

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*

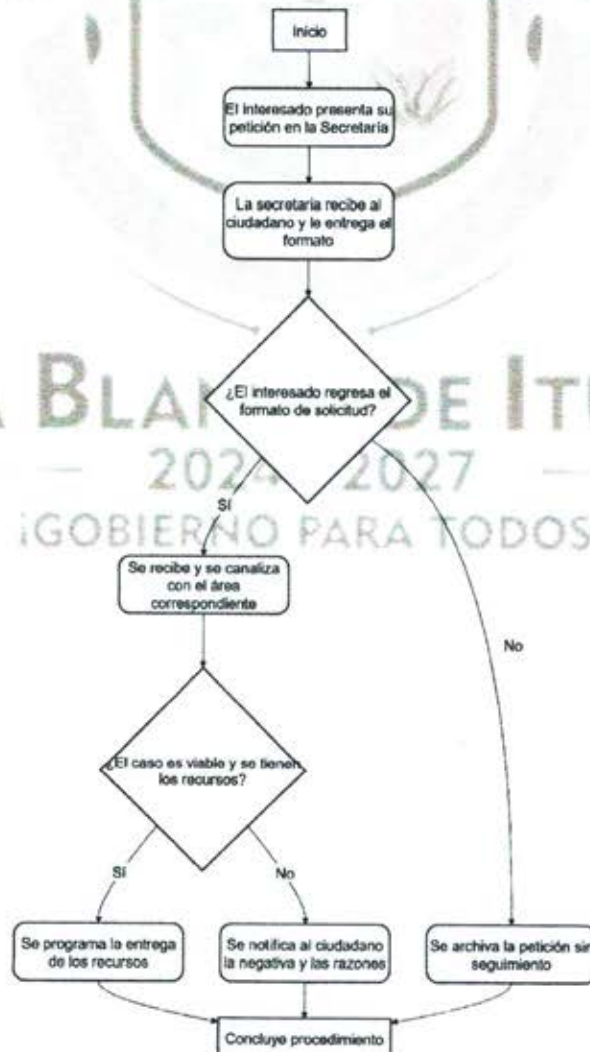


*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Alcaldía', and 'MEX']*

## CAMIONES Y MAQUINARIA

Nombre del procedimiento: atención ciudadana solicitud de rehabilitación de caminos

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	El interesado presenta su petición en la Secretaría del ayuntamiento, expresando la necesidad de maquinaria, balastre o camiones.	Interesado (Ciudadano)
2	La secretaria recibe al ciudadano, escucha su petición y le proporciona el formato oficial para la solicitud de los recursos que necesite.	Secretaría
3	La secretaria recibe el formato de solicitud ya llenado, lo revisa y lo canaliza con la persona o área correspondiente para que dé seguimiento al caso.	Secretaría
4	Concluye el procedimiento.	-



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: adquisición y servicios de camiones y maquinaria

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se detecta la necesidad de mantenimiento o reparación de un camión o maquinaria del ayuntamiento.	Coordinador de Camiones y Maquinaria
2	Se solicita al Auxiliar de Obras la pieza o servicio que se necesita, indicando a qué vehículo o máquina corresponde. Se busca un proveedor que pueda suministrar el servicio o las piezas.	Coordinador de Camiones y Maquinaria
3	El Auxiliar de Obras realiza la requisición, la orden de pago y un checklist con la documentación necesaria para solicitar la compra o el pago al área de Tesorería.	Auxiliar de Obras
4	Se solicita a Tesorería el pago de la pieza o servicio. El área de Tesorería realiza la gestión del pago al proveedor.	Auxiliar de Obras y Tesorería
5	Una vez que se tiene la pieza o el servicio pagado, se adquiere o se traslada el camión o la máquina al taller para su reparación.	Coordinador de Camiones y Maquinaria
6	Se complementa la información del proceso de compra o servicio realizado para el cierre del expediente.	Auxiliar de Obras
7	Concluye el procedimiento.	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jefe', 'Auxiliar de Obras', and 'Treasurer']*

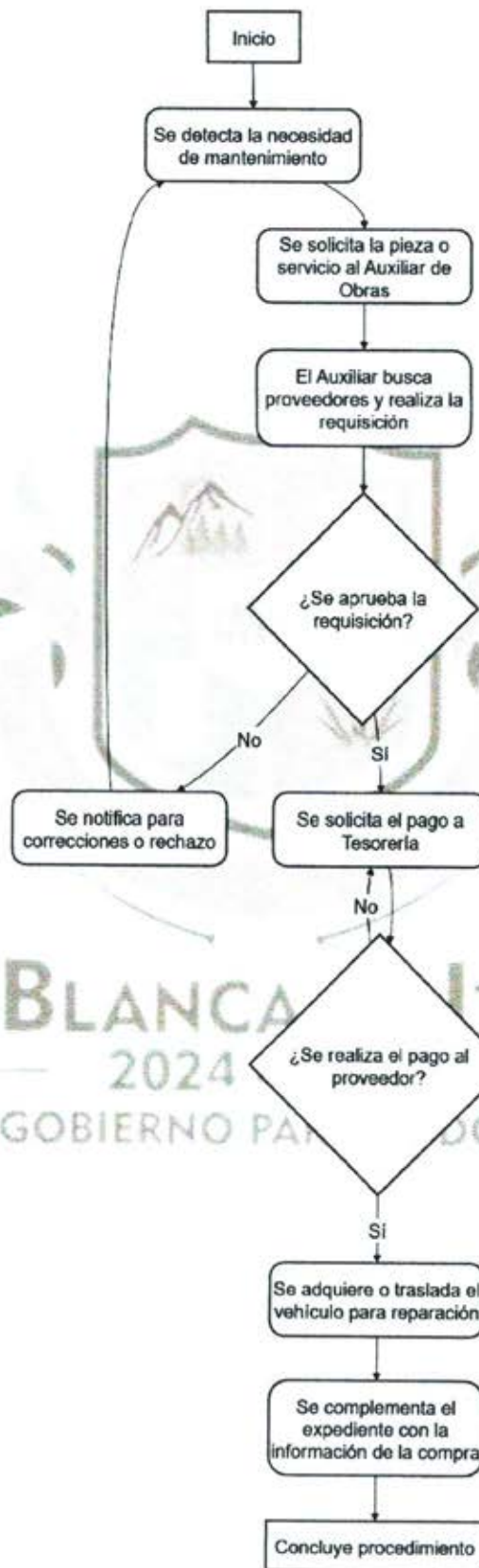
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: carga de combustible

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	El Coordinador de Camiones y Maquinaria solicita la carga de combustible para un vehículo o máquina.	Coordinador de Camiones y Maquinaria
2	El Auxiliar de Obras contacta a la gasolinera para verificar el precio del combustible e ingresa al sistema SIACOR para registrar el vehículo que realizará la carga.	Auxiliar de Obras
3	Se ingresa la cantidad de litros de diésel o gasolina que se adquirirán y se genera el vale para la adquisición de combustible.	Auxiliar de Obras
4	El Coordinador de Camiones y Maquinaria traslada el vehículo o la máquina al lugar de carga para que se le suministre el combustible.	Coordinador de Camiones y Maquinaria
5	Una vez realizada la carga, el Auxiliar de Obras complementa la información del vale de combustible con evidencia fotográfica y los registros de la bitácora de actividades.	Auxiliar de Obras
6	Se realiza la suma de la adquisición de combustible y, con el soporte correspondiente, se solicita el pago al área de Tesorería.	Auxiliar de Obras
7	Tesorería genera el pago al proveedor de combustible y se completa el proceso administrativo.	Auxiliar de Obras y Tesorería
8	Concluye el procedimiento.	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'J. J.', 'A. D.', and 'M. E. P.']*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## PLANEACIÓN Y MOVILIDAD URBANA

Nombre del procedimiento: Actualización y seguimiento de Planes, Programas y Atlas de Riesgos

Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se identifica una problemática en el municipio relacionada con el desarrollo urbano, como el crecimiento desordenado, la falta de infraestructura o la necesidad de un Atlas de Riesgos.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
2	Se realiza el proceso de contratación de un consultor especializado para la elaboración del programa o proyecto.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
3	El consultor propone la metodología de trabajo, el cronograma de actividades y solicita la información necesaria al ayuntamiento para iniciar el proyecto.	Consultor
4	La Dirección de Planeación y Movilidad Urbana hace entrega de la información requerida por el consultor (planos, censos, bases de datos, etc.).	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
5	El consultor da inicio formal a los trabajos técnicos y de campo.	Consultor
6	Se realizan recorridos exploratorios, entrevistas y mesas de trabajo con la ciudadanía y actores clave para recabar información cualitativa y enriquecer el proyecto.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
7	El consultor entrega un primer avance del proyecto o programa.	Consultor
8	La Dirección de Planeación y Movilidad Urbana revisa y analiza el avance entregado.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
9	Si la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana tiene observaciones, se las notifica al consultor para que las analice y atienda. Este paso se repite hasta que el proyecto sea satisfactorio.	Consultor y Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
10	Se concluyen los trabajos y el consultor realiza la entrega formal de los resultados finales y del documento técnico.	Consultor
11	El proyecto se envía a la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial (SOPOT) del Gobierno del Estado para obtener el Dictamen de Congruencia.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
12	La SOPOT recibe el documento y lo revisa para verificar que sea congruente con los planes y programas de desarrollo del estado. Si emite observaciones, se notifica al municipio.	SOPOT
13	Si se reciben observaciones, la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana las canaliza inmediatamente al consultor.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
14	El consultor valora las observaciones y realiza los ajustes necesarios en el documento. Este paso se repite hasta que el proyecto sea aprobado por la SOPOT.	Consultor

Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table. The signatures are written vertically on the right side of the page.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

15	El consultor hace entrega del proyecto final con las observaciones solventadas.	Consultor
16	El proyecto final se envía nuevamente a la SOPOT para que emita el Dictamen de Congruencia.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
17	La SOPOT emite el dictamen de congruencia, un documento oficial que valida el proyecto.	SOPOT
18	Con el Dictamen de Congruencia, el proyecto se somete a un proceso de socialización con la ciudadanía, de acuerdo con la Ley de Asentamientos Humanos.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
19	Concluida la consulta pública, el proyecto se turna al H. Ayuntamiento para su aprobación en Cabildo. Una vez aprobado, se procede a su publicación oficial en el Periódico Oficial del Estado.	H. Ayuntamiento
20	Una vez publicado, se mantiene una constante supervisión para la correcta aplicación del programa, asegurando que se cumplan todas las regulaciones establecidas.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana y H. Ayuntamiento
21	Se difunde el programa por los medios de comunicación del ayuntamiento para que toda la ciudadanía tenga conocimiento de las regulaciones y objetivos de este.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
22	Concluye procedimiento	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'J', 'Hidalgo', 'A', 'M', 'G', 'S']*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*(Handwritten signatures and initials)*



Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyectos Estratégicos relacionados a la Movilidad

Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se asigna un proyecto viable a la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana, el cual puede ser una obra, un estudio o un plan de desarrollo. Esta asignación se realiza formalmente a través de un oficio.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
2	El titular del área identifica las zonas de desarrollo potencial en el municipio y crea una carpeta de proyectos con las iniciativas prioritarias a ejecutar a corto y mediano plazo.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
3	Se realiza un análisis previo del proyecto para determinar su alcance, viabilidad, beneficios potenciales y los recursos necesarios para su ejecución. Se estudian los requerimientos técnicos y legales.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
4	Se evalúa si el ayuntamiento cuenta con la capacidad técnica interna para desarrollar el proyecto. Si el proyecto es muy complejo o requiere de un conocimiento especializado, se gestiona la subcontratación de un consultor externo.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
5	En caso de que se subcontrate, se elaboran los términos de referencia para la contratación de la consultoría. Si el proyecto se realiza de manera interna, se asigna al personal y se le notifica sobre sus responsabilidades.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
6	Se elabora el anteproyecto de la obra, incluyendo el diseño conceptual, los planos preliminares y la memoria descriptiva.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
7	Se realiza un presupuesto paramétrico estimado, considerando los precios de mercado de los materiales y la mano de obra para tener una idea aproximada del costo del proyecto.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
8	El anteproyecto se revisa y valida de manera puntual para asegurar que cumple con las necesidades del municipio y la normativa vigente.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
9	Se generan y solventan las observaciones que se emitan al anteproyecto. Este proceso se repite hasta que el documento sea aprobado y validado.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
10	Se inicia la elaboración del proyecto ejecutivo y el expediente técnico, que incluye estudios de mecánica de suelos, estructurales, memorias de cálculo, planos detallados y el presupuesto definitivo de la obra.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
11	Se realiza una revisión final y minuciosa del expediente técnico para asegurar que no haya errores que puedan afectar la ejecución de la obra.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
12	Se remite el expediente técnico validado con su respectivo dictamen, el cual servirá para la programación de la obra y la búsqueda de su financiamiento.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
13	Concluye procedimiento	-

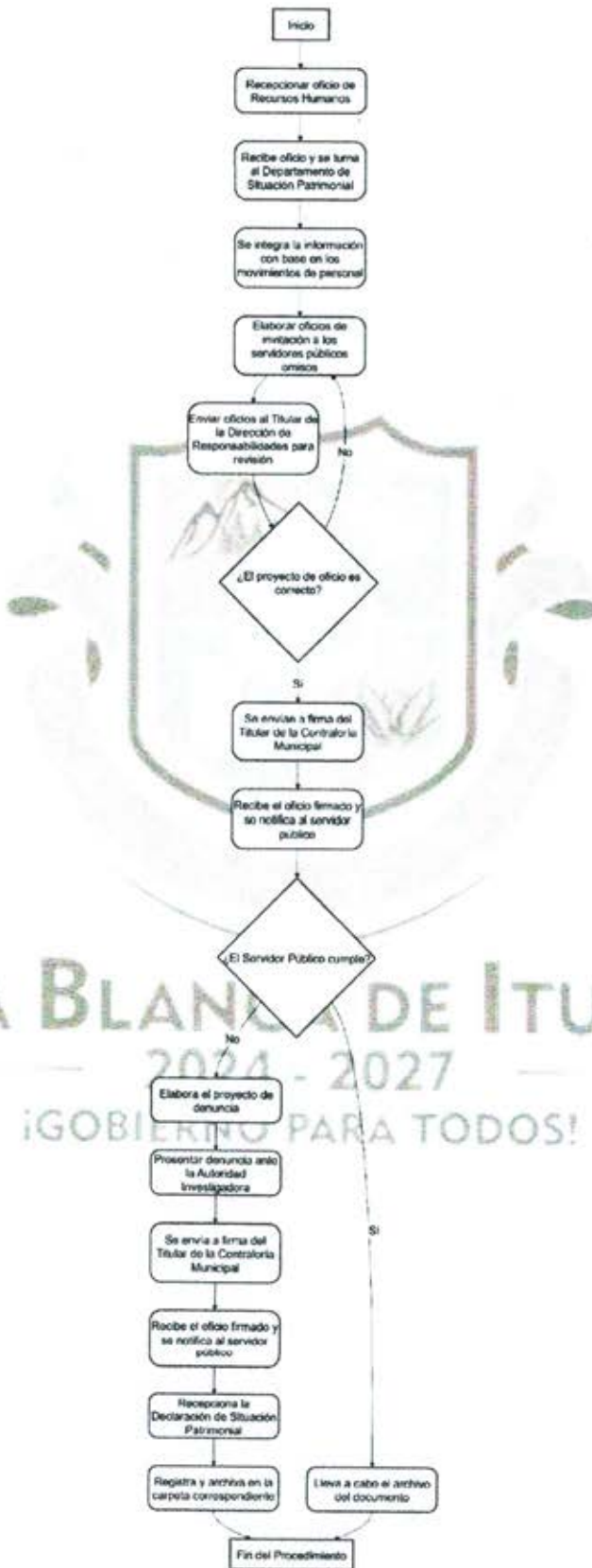
Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Julián', 'Alfredo', and 'Miguel'.



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
— 2024 - 2027 —  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like José, Erick, and others.]*



Nombre del procedimiento: Presupuesto Basado en Resultados

Pasos	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se realiza la segmentación del presupuesto de acuerdo con los Programas Presupuestarios establecidos para el ejercicio fiscal en curso. Cada programa se divide según los objetivos y metas a alcanzar por cada área del ayuntamiento.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
2	Se elaboran las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) por cada programa presupuestario. Estas matrices son herramientas de planeación que vinculan los objetivos del gasto con los resultados que se esperan obtener, estableciendo indicadores y metas para su evaluación.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
3	Se asignan los Indicadores de Resultados y sus respectivas fichas técnicas a cada área involucrada. Se especifica la periodicidad de reporte (mensual, trimestral, etc.) para cada indicador, lo cual es vital para el seguimiento y la evaluación continua del desempeño.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
4	El personal de Soporte Técnico de Planeación realiza un seguimiento mensual de la información reportada por cada área. Se verifica la veracidad y congruencia de los datos para asegurar la calidad de la información.	Soporte Técnico de Planeación
5	Todas las áreas del ayuntamiento realizan la carga de información en una plataforma que concentra los datos de desempeño. Esta plataforma reporta directamente al Presidente Municipal y a la Dirección de Planeación, permitiendo un monitoreo constante del avance de los programas.	Todas las Áreas
6	Se elaboran trimestralmente los formatos correspondientes solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), siguiendo la guía oficial para la integración de los informes financieros y la cuenta pública.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
7	Una vez presentados los informes, se solucionan las observaciones que la ASEH pueda emitir. La Dirección de Planeación y Movilidad Urbana coordina con las áreas para obtener la información necesaria y dar respuesta a los requerimientos de la auditoría.	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana
8	Concluye procedimiento	-

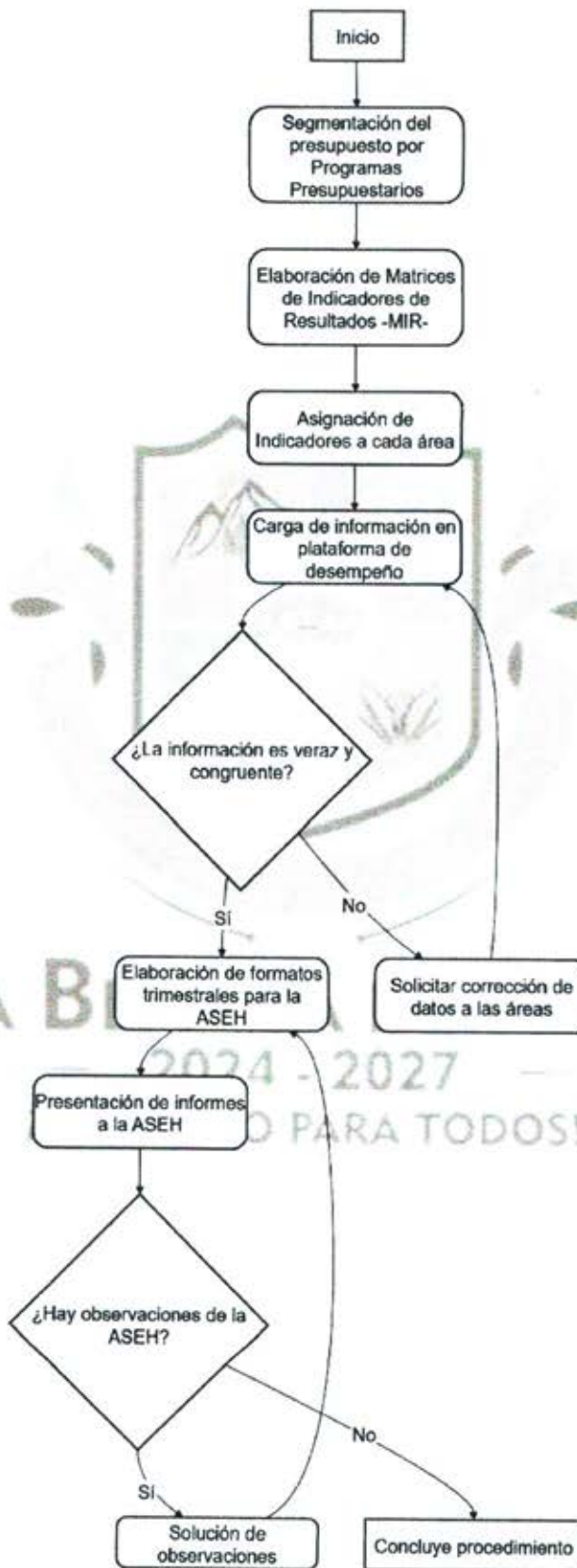
Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table. The signatures are arranged vertically on the right side of the page.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



## CATASTRO

Nombre del procedimiento: Realización de Avalúos

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar el trámite de Avalúo Catastral.	Notario o Interesado
2	Le proporciona al solicitante o notario los requisitos que deben presentar para realizar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito para realizar dicho trámite.</li> <li>• Copia de la escritura o título de propiedad del predio en referencia</li> <li>• Copia de recibo de impuesto predial actualizado</li> <li>• Plano topográfico</li> <li>• Copia de identificación del comprador y vendedor</li> </ul>	Coordinador de Catastro
3	Entregan documentos completos, en caso contrario no se podrá realizar el trámite.	Notario o Interesado
5	Se procede a calcular la superficie y valor catastral de dicho predio.	Coordinador de Catastro
6	Se procede a realizar el avalúo	Coordinador de Catastro
7	Se envía al interesado o notario a Tesorería Municipal a pagar su trámite, para asignar número de folio.	Coordinador de Catastro/Tesorería municipal
8	Se obtiene copia de pago de avalúo y se procede a firma del documento	Tesorería Municipal
9	Con copia de comprobante de pago se procede a la firma del avalúo	Coordinador de Catastro
10	se entrega avalúo original y área de catastro se queda con una copia y documentación para archivo	Coordinador de Catastro
11	Concluye procedimiento	

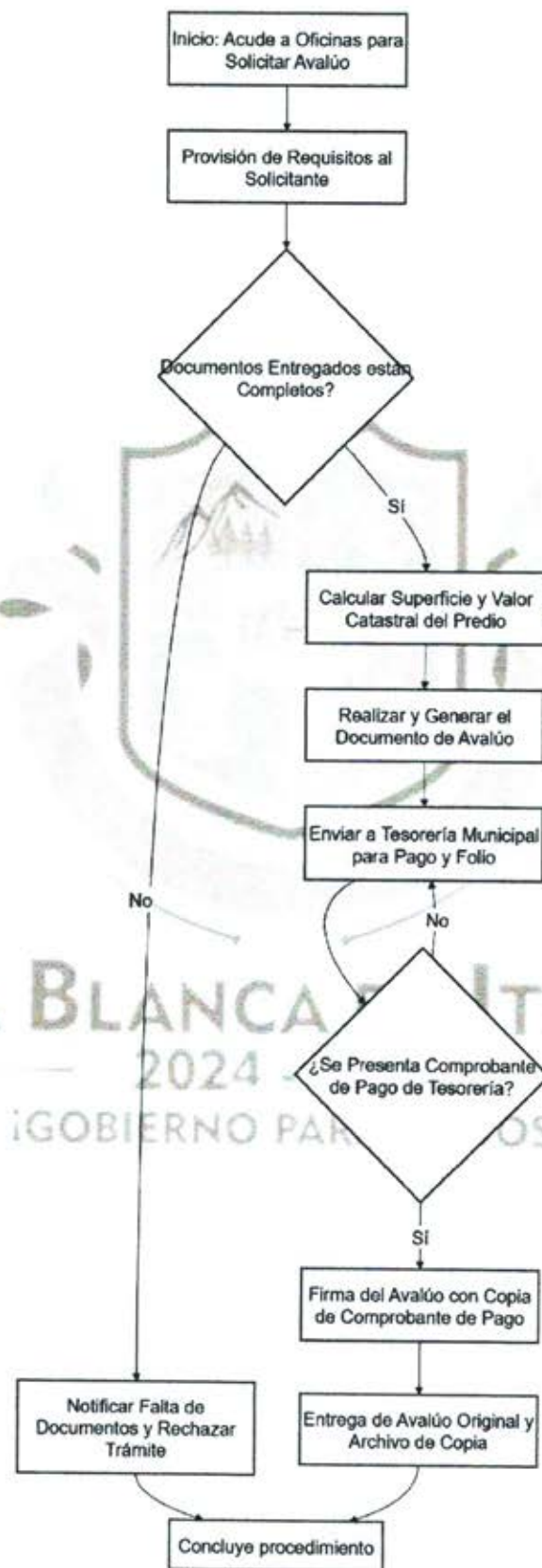
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  




AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jok', 'Vandiang', 'AAB', and others, arranged vertically on the right side of the page.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024  
GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias de No Afectación de Áreas Verdes

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar el trámite de expedición de Constancias de no afectación de áreas verdes	Notario o Interesado
2	Le proporciona al solicitante o notario los requisitos que debe presentar para realizar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito para realizar dicho trámite.</li> <li>➤ Copia de identificación del interesado.</li> <li>➤ Copia de escrituras.</li> <li>➤ Copia de recibo de impuesto predial actualizado</li> </ul>	Coordinador de Catastro
3	Entrega documentos completos, en caso contrario no se podrá realizar el trámite.	Coordinador de Catastro
4	Procede a realizar dicha constancia que debe de ser firmado por el coordinador de catastro	Coordinador de Catastro
5	Se envía a Tesorería Municipal orden con el costo a pagar por dicho trámite.	Coordinador de Catastro
6	Toma una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente y poder hacer entrega de dicho documento.	Soporte Técnico
7	Concluye procedimiento	-

Handwritten signatures and initials corresponding to the steps in the table, including names like 'Vincenza', 'Alcides', and others.

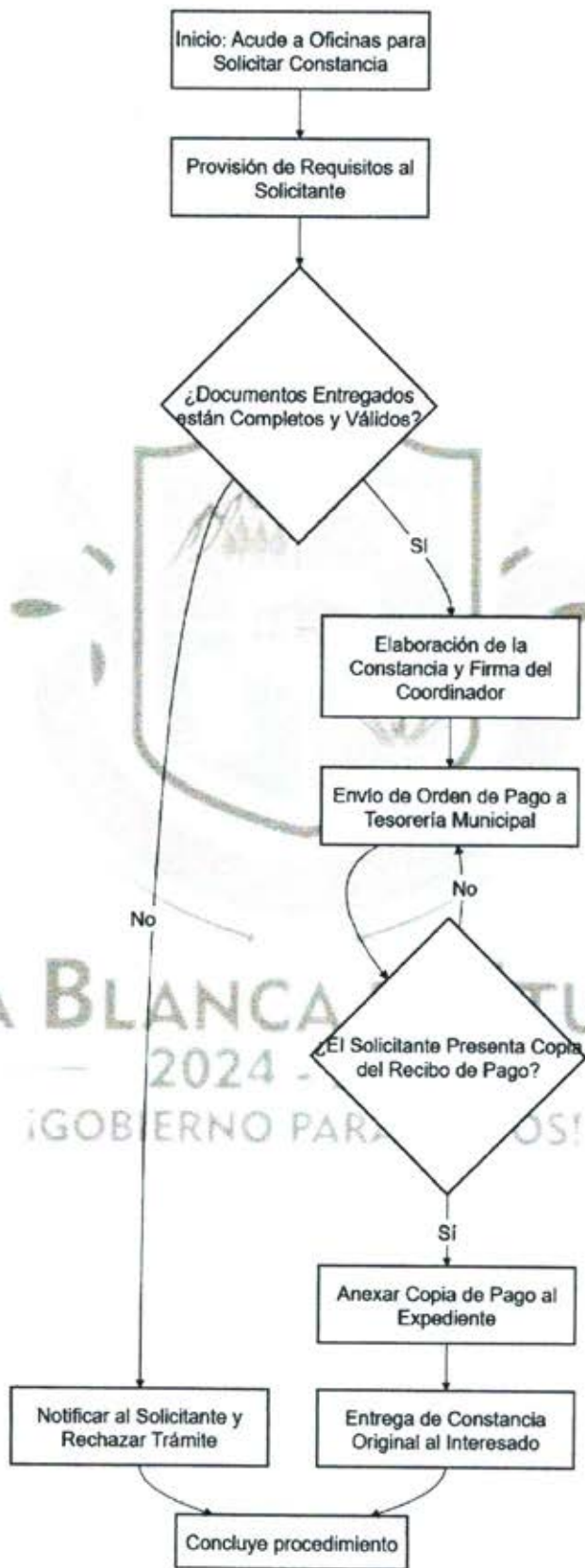
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jefe', 'A. Rodríguez', and others, arranged vertically on the right side of the page.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias generales (posesión y corrección de medidas)

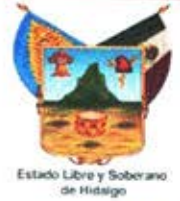
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar el trámite de expedición de Constancias generales	Notario o Interesado
2	Le proporciona al solicitante o notario los requisitos que debe presentar para realizar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito para realizar dicho trámite.</li> <li>➤ Copia de identificación del interesado.</li> <li>➤ Copia de escrituras.</li> <li>➤ Copia de recibo de impuesto predial actualizado</li> </ul>	Coordinador de Catastro
3	Entrega documentos completos, en caso contrario no se podrá realizar el trámite.	Coordinador de Catastro
4	Procede a realizar dicha constancia que debe de ser firmado por el coordinador de catastro	Coordinador de Catastro
5	Se envía a Tesorería Municipal orden con el costo a pagar por dicho trámite.	Tesorería municipal
6	Toma una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente y poder hacer entrega de dicho documento.	Coordinador de Catastro
7	Concluye procedimiento	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'A. G. S.', and others.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Expedición de Licencias de Construcción

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar el trámite de expedición de Licencia de Construcción	Notario o Interesado
2	Le proporciona al solicitante o notario lo requisitos que debe presentar para realizar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito para realizar dicho trámite.</li> <li>➤ Copia de escrituras.</li> <li>➤ Comprobante de domicilio.</li> <li>➤ Croquis o plano de la construcción.</li> <li>➤ Copia de identificación del interesado.</li> <li>➤ Copia de recibo de impuesto predial actualizado.</li> </ul>	Coordinador de catastro de Catastro
3	Entrega documentos completos, en caso contrario no se podrá realizar el trámite.	Coordinador de catastro de Catastro
4	Procede a realizar la licencia de construcción que debe ser firmada por el Titular de Obras Públicas y Coordinador de Catastro Municipal.	Titular de Obras Públicas y Coordinador de Catastro
5	Se calcula el costo por m <sup>2</sup> al finalizar su revisión de la construcción, tomando en cuenta ubicación	Titular de Obras Públicas y Coordinador de Catastro
6	Se envía a Tesorería Municipal orden con el costo a pagar por dicho trámite.	Coordinador de Catastro
7	Entrega recibo de pago	Tesorería Municipal
8	Toma una copia del recibo de pago para anexarlo al expediente y poder hacer entrega de dicho documento.	Coordinador de Catastro
9	Concluye procedimiento	-

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

GOBIERNO PARA TODOS!

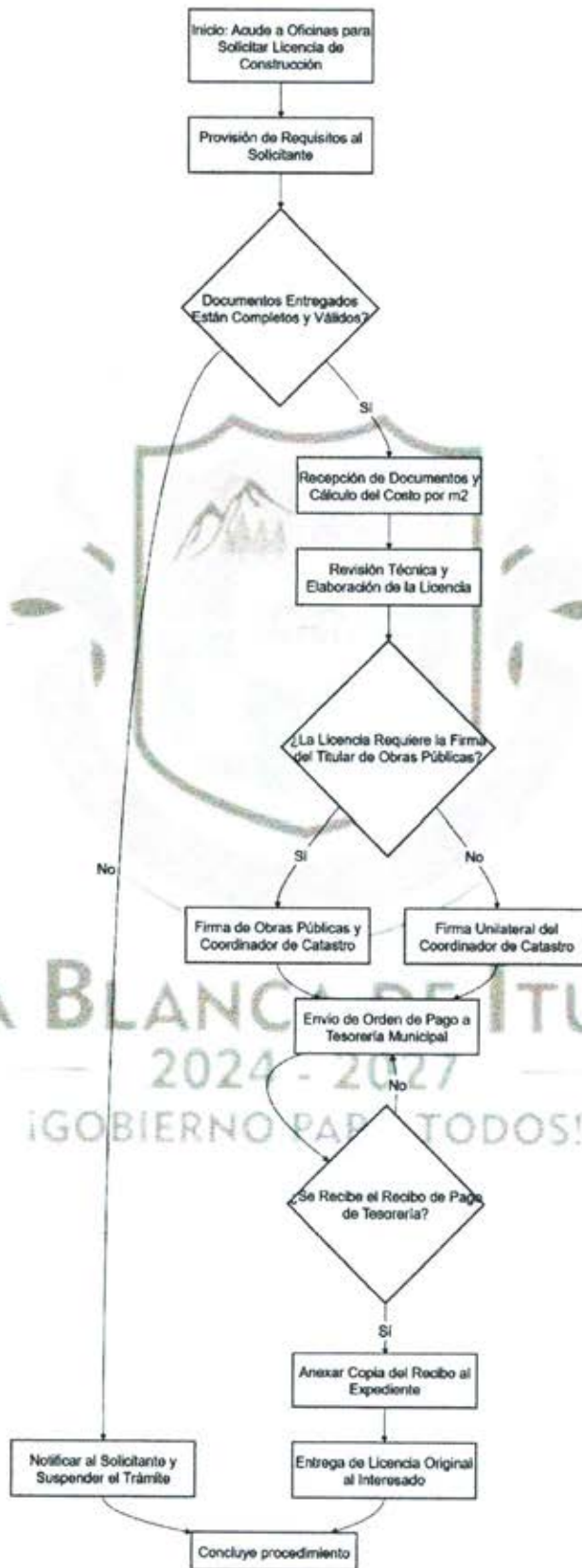
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jefe', 'Coordinador', 'Titular', etc.]*



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*A*  
*Jk*  
*[Signature]*  
Vireleng  
*Alub*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Levantamiento topográfico (realización de planos)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar un levantamiento topográfico	Notario o Interesado
2	Le proporciona al solicitante o notario lo requisitos que debe presentar para realizar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se agenda una cita</li> <li>➤ Se obtiene información y características del predio</li> </ul>	Coordinador de catastro de Catastro
3	En oficina se trabaja el plano en los programas correspondientes	Coordinador de catastro de Catastro
4	Se cita el interesado después de 3 días hábiles, para revisión del plano y se le calculan los metros que resultaron de la medición para calcular su pago	Coordinador de Catastro
5	Una vez calculado el costo del plano se envía al interesado a realizar su respectivo pago	Tesorería Municipal
6	Con su debido pago se le entrega dos copias del plano que resultado de la medición de su predio.	Coordinador de Catastro
7	Se entrega una copia del plano al área de tesorería	Tesorería Municipal
8	Concluye procedimiento	-

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the steps in the table, located on the right side of the document.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Inicio: Acude a Oficinas para  
Solicitar Levantamiento  
Topográfico

Agendar Cita y Obtener  
Características del Predio

Realizar el Levantamiento  
Topográfico en Campo

Trabajar el Plano en  
Programas de Oficina  
Coordinador

No

¿Han Pasado 3 Días Hábiles de  
Procesamiento?

Si

Citar a Interesado para  
Revisión del Plano y Cálculo  
del Costo

Enviar a Tesorería Municipal  
para Realizar Pago del  
Plano

No

¿Se Presenta Comprobante  
de Pago de Tesorería?

Si

Entrega de Dos Copias del  
Plano al Solicitante

Entrega de una Copia del  
Plano al Área de Tesorería

Concluye procedimiento

**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like José, Trinidad, and others]*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Deslinde

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar el deslinde y describir la situación	Notario, juez conciliador e Interesados
2	Se agenda una cita con colindantes, juez y personal de catastro	Notario, juez conciliador e Interesados
3	Se acude al predio, junto con los interesados previamente citados y se presentan copias de escrituras de la o las propiedades involucradas	Juez conciliador, coordinador de catastro
4	Se toman las respectivas medidas, y se lleva a cabo la negociación o conciliación	Juez conciliador, coordinador de catastro
5	Dependiendo del resultado del deslinde se determina si se realiza contrato, acuerdo o planos topográficos	Juez conciliador, coordinador de catastro
6	Se paga de acuerdo con los resultados de la negociación (plano, acuerdo y/o contrato)	Tesorería-juez conciliador- Coordinador de Catastro
7	Area de catastro va como apoyo para el juez conciliador para mediciones, juez conciliador determina solución junto con los interesados	Juez conciliador, coordinador de catastro
8	Concluye procedimiento	-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AASH', 'J. J.', and others, corresponding to the rows of the table.]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —

¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE



Nombre del procedimiento: Asignación de clave catastral

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar la asignación de clave catastral	Interesado
2	Entregar documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de título de propiedad</li> <li>• Cuenta predial actualizada</li> <li>• Copia de credencial del propietario</li> <li>• Solicitud elaborada</li> </ul>	Interesado
3	Con documentos recibidos, se elabora una solicitud para el instituto catastral	Coordinador de catastro
4	la solicitud para el instituto debe ser autorizada por el presidente municipal	Presidente municipal
5	Completado el proceso de la documentación se escanea y envía al instituto catastral por medio de un correo asignado	Coordinador de catastro
6	Instituto catastral recibe, procesa y al mismo tiempo envía una orden de pago para expedir clave catastral	Instituto catastral de hidalgo
7	Área de catastro realiza el proceso de requisición al área de tesorería para pagar la clave catastral	Coordinador de catastro y tesorería municipal
8	Una vez que se realizó el pago, el instituto catastral emite la constancia con el número de clave catastral	Instituto catastral
9	Se cita al interesado después de 2 semanas hábiles para el trámite, para su entrega de documento	Coordinador de catastro
10	El interesado hace su respectivo pago en el área de tesorería y entrega comprobante al área de catastro	Interesado, tesorería municipal
11	El área de catastro entrega la constancia y se queda en respaldo toda la documentación generada	Coordinador de catastro
12	Concluye procedimiento	-

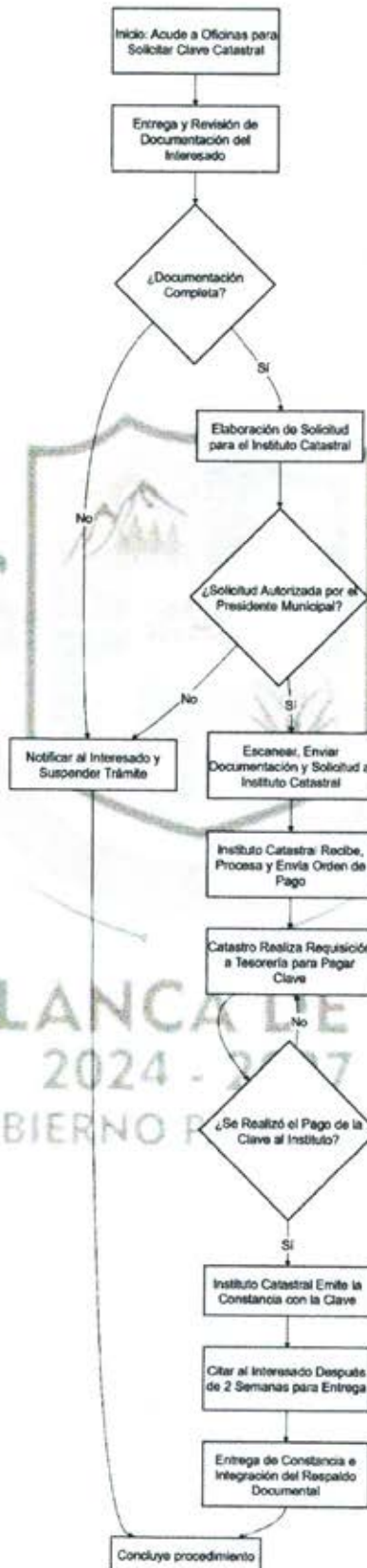
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  




AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Jok', 'Virelana', 'Alcub', 'Mesa', 'Aurelio', and others.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Georeferenciación (ubicación de puntos)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude a las oficinas de Catastro Municipal para solicitar una georeferenciación (ubicar un punto)	Interesado
2	Agendar cita Y presentar plano	Coordinador de catastro de Catastro
3	Se acude al lugar y se ubica con gps	Coordinador de catastro de Catastro
4	Se cita el interesado después de 3 hábiles para recibir y revisar su corrección en plano (dependiendo si se trató de una corrección en plano)	Coordinador de Catastro
5	Acudir a pagar georeferenciación	Tesorería Municipal
6	Con su debido pago se le entrega una actualización de su plano	Coordinador de Catastro
7	Concluye procedimiento	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo




AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



ECOLOGIA

Nombre del procedimiento: Recepción y Trámite de Oficios de Solicitud para Poda de Áreas Verdes.

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Presentar una solicitud formal por escrito en la Dirección de Ecología, especificando la ubicación del árbol o área verde, el motivo de la poda (ramas que obstruyen, riesgo de caída, etc.), y los datos de contacto del solicitante.	Interesado (Ciudadano)
2	Recibir el oficio de solicitud, sellarlo con la fecha de recepción y asignar un número de folio. Ingresar la información en el sistema o bitácora de control para su seguimiento. Entregar al ciudadano una copia sellada como acuse de recibo.	Auxiliar Administrativo de Ecología
3	Turnar el oficio de solicitud al Director de Ecología para su revisión y análisis.	Auxiliar Administrativo de Ecología
4	Revisar la solicitud y programar una visita de inspección al sitio. Evaluar la viabilidad de la poda, considerando el tipo de especie, su estado fitosanitario y la justificación de la solicitud.	Director de Ecología
5	Emitir un dictamen técnico. Si la poda es procedente, se emite un dictamen favorable y se programa la actividad. Si no es procedente (por ejemplo, si el árbol no representa un riesgo), se emite un dictamen negativo y se notifica al ciudadano.	Director de Ecología
6	Realizar la visita de inspección con el Director de Ecología para familiarizarse con el trabajo a realizar. Determinar el equipo y personal necesarios para la ejecución de la poda.	Titular de la Brigada de Poda
7	Elaborar la orden de trabajo para la brigada de poda. Incluir el número de folio de la solicitud, la ubicación exacta, el tipo de poda a realizar y los materiales requeridos.	Auxiliar Administrativo de Ecología
8	Ejecutar la poda de acuerdo con las técnicas adecuadas para no dañar el árbol. Delimitar y asegurar la zona de trabajo para la protección de la ciudadanía.	Titular de la Brigada de Poda
9	Recolectar la rama, hojarasca y demás residuos generados durante la poda. Limpiar el área de trabajo y trasladar los residuos al centro de acopio o al relleno sanitario.	Titular de la Brigada de Poda
10	Archivar la orden de trabajo con el dictamen técnico y una evidencia fotográfica del trabajo realizado.	Auxiliar Administrativo de Ecología
11	Notificar al ciudadano sobre la conclusión del servicio a través del medio de contacto proporcionado.	Auxiliar Administrativo de Ecología
12	Concluye procedimiento	-

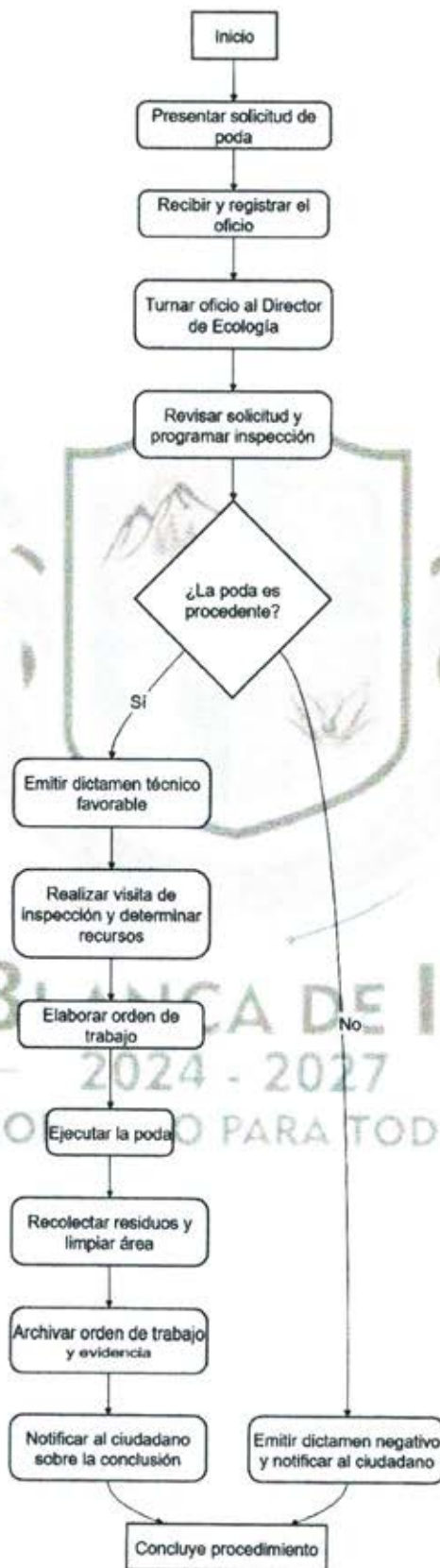
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table. The signatures are written vertically on the right side of the page.]*



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Nombre del procedimiento: Permiso para Derribo de Árboles para Uso Doméstico

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	El interesado debe presentar una solicitud formal por escrito en la Dirección de Ecología. La solicitud debe especificar la dirección del predio, las características del árbol (especie y altura aproximada) y el motivo del derribo (por ejemplo: riesgo de caída, obstrucción de servicios, construcción).	Interesado (Ciudadano)
2	El ciudadano debe anexar a la solicitud una evidencia fotográfica del árbol en cuestión y una copia del documento que acredite la propiedad del terreno.	Interesado (Ciudadano)
3	El Auxiliar Administrativo de Ecología recibe la solicitud, verifica que los documentos estén completos y asigna un número de folio para su seguimiento. En este paso, se le entrega al ciudadano un acuse de recibo.	Auxiliar Administrativo de Ecología
4	Se turna la solicitud completa al Director de Ecología para que programe una visita de inspección al sitio.	Auxiliar Administrativo de Ecología
5	El Director de Ecología realiza una visita de inspección al predio. En el sitio, evalúa el estado fitosanitario del árbol, determina si representa un riesgo real o si el motivo de la solicitud es válido, y valora si es posible una poda en lugar del derribo.	Director de Ecología
6	Se emite un dictamen técnico. Si el derribo es viable y está justificado, se emite un dictamen favorable. Si el árbol no representa un riesgo y la poda es una opción viable, se emite un dictamen negativo con la recomendación de poda.	Director de Ecología
7	El Auxiliar Administrativo de Ecología elabora el oficio de respuesta al ciudadano. Este oficio debe incluir el dictamen técnico y la autorización o la negativa para el derribo.	Auxiliar Administrativo de Ecología
8	Se entrega el oficio al ciudadano. Si la solicitud es aprobada, el permiso le será otorgado y el ciudadano será responsable de la ejecución del derribo y la disposición final del árbol. Si la solicitud es negada, se explican las razones técnicas.	Auxiliar Administrativo de Ecología
9	Se archiva el expediente completo de la solicitud (solicitud inicial, documentación, evidencia fotográfica, dictamen técnico y copia del oficio de respuesta) para su resguardo.	Auxiliar Administrativo de Ecología
10	Concluye procedimiento	-

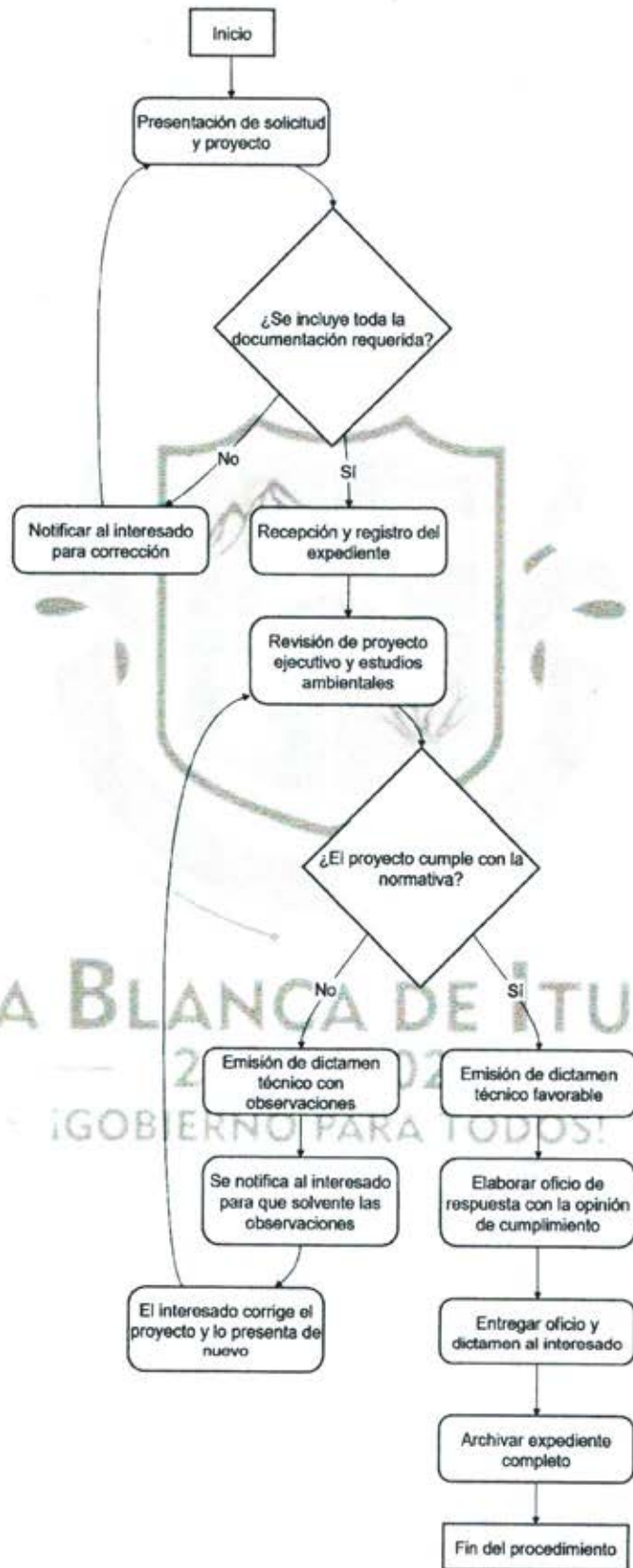
  
  
  
  
  
  
  
  
  




AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
GOBIERNO PARA TODOS!



Nombre del procedimiento: Opinión de Cumplimiento para Obra Pública

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	El interesado (desarrollador o contratista) debe presentar una solicitud formal por escrito en la Dirección de Ecología. La solicitud debe incluir el proyecto ejecutivo de la obra y una memoria descriptiva que detalle los aspectos ambientales.	Interesado (Desarrollador)
2	El interesado debe anexar a la solicitud una copia del oficio de validación del proyecto por parte de la Dirección de Infraestructura Pública, así como los estudios de impacto ambiental (en caso de que la obra lo requiera).	Interesado (Desarrollador)
3	El Auxiliar Administrativo de Ecología recibe la solicitud y los documentos, verifica que estén completos y asigna un número de folio. Entrega un acuse de recibo al interesado.	Auxiliar Administrativo de Ecología
4	Se turna el expediente completo al Director de Ecología para su revisión.	Auxiliar Administrativo de Ecología
5	El Director de Ecología realiza una revisión exhaustiva del proyecto ejecutivo y los estudios de impacto ambiental para verificar el cumplimiento de la normatividad ecológica municipal y estatal. En este paso, se identifican posibles afectaciones al entorno, como la poda o derribo de árboles.	Director de Ecología
6	Se emite un dictamen técnico detallado. Si el proyecto cumple con la normativa y no genera afectaciones significativas, se emite una opinión de cumplimiento favorable. Si se detectan inconsistencias, se emite una opinión condicionada, con las observaciones y requisitos que deben solventarse.	Director de Ecología
7	En caso de que se requieran acciones de mitigación, como la reforestación o el traslado de flora, el dictamen lo especificará, y el interesado deberá comprometerse a realizarlas.	Director de Ecología
8	El Auxiliar Administrativo de Ecología elabora el oficio de respuesta que incluye el dictamen técnico y la opinión de cumplimiento. Se entrega el documento al interesado.	Auxiliar Administrativo de Ecología
9	Se archiva el expediente completo de la solicitud (solicitud inicial, proyecto, estudios, dictamen técnico y copia del oficio de respuesta) para su resguardo.	Auxiliar Administrativo de Ecología
10	Concluye procedimiento	-

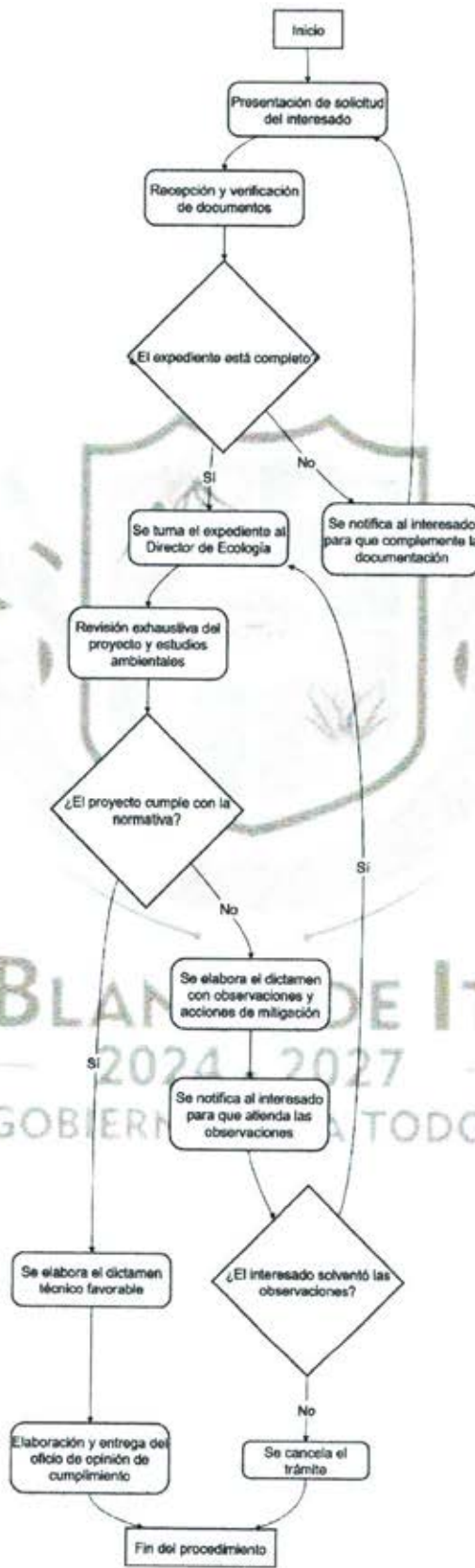
Handwritten signatures and initials corresponding to the steps in the table, including names like 'V. R. P. R.', 'A. C. S.', and others.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Amador', 'A. Cabel', and others.]*



Nombre del procedimiento: Programas de Protección al Medio Ambiente

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se realiza un diagnóstico ambiental de las áreas prioritarias del municipio, identificando problemas como la deforestación, la contaminación del agua, la gestión de residuos y la falta de educación ambiental.	Director Ecología de
2	Se diseñan programas de educación y concientización ambiental. Esto incluye la elaboración de material didáctico, la programación de talleres en escuelas y comunidades, y la organización de eventos para celebrar fechas importantes como el Día Mundial del Medio Ambiente.	Director Ecología de
3	Se establecen convenios de colaboración con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales y empresas locales para fortalecer los programas de protección y sumar esfuerzos en pro del medio ambiente.	Director Ecología de
4	Se promueve la reforestación en zonas clave del municipio. Se elabora un plan de reforestación que incluye la selección de especies nativas, la preparación del terreno y la organización de jornadas de siembra con la participación ciudadana.	Director Ecología de
5	Se implementa un programa de reciclaje y gestión de residuos. Se colocan contenedores de separación de basura en puntos estratégicos y se realizan campañas de información sobre la importancia de separar los residuos.	Director Ecología y Servicios Municipales de
6	Se lleva a cabo la supervisión y vigilancia del cumplimiento de la normativa ambiental en el municipio. Se realizan inspecciones en predios, negocios y obras para asegurar que se respeten los ecosistemas y se evite la contaminación.	Director Ecología de
7	En caso de detectar incumplimientos, se elabora un reporte de hallazgos y se notifica a la autoridad competente (como la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente) para que inicie los procedimientos de sanción correspondientes.	Director Ecología de
8	Se realiza un monitoreo constante de los programas para medir su impacto y eficiencia. Esto incluye la recolección de datos sobre la cantidad de árboles plantados, residuos reciclados y personas capacitadas.	Director Ecología de
9	Con base en los resultados del monitoreo, se ajustan y mejoran los programas para que sean más efectivos y se adapten a las necesidades cambiantes de nuestro municipio.	Director Ecología de
10	Concluye procedimiento	-

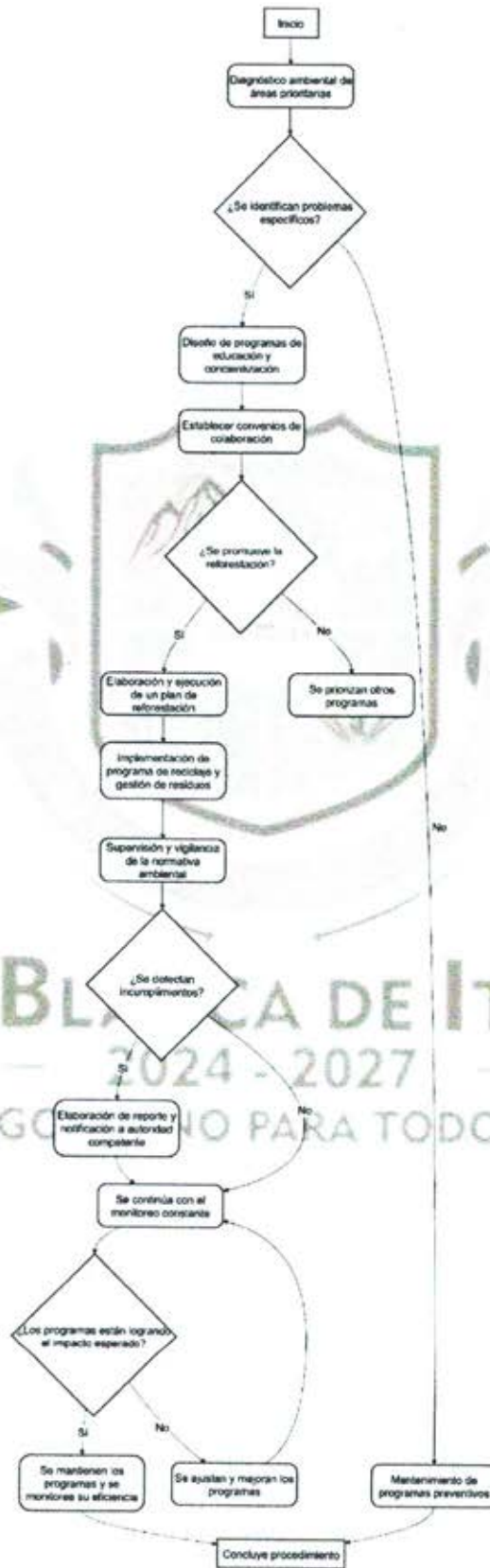
Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table. The signatures are written vertically on the right side of the page.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*Jose*

*Vandong*

*Alfredo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Nombre del procedimiento: Jornadas de Limpieza en la Comunidad

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Identificación de la necesidad. Se detectan las áreas de la comunidad que requieren una jornada de limpieza, ya sea por solicitudes de los ciudadanos, por un diagnóstico de la Dirección de Ecología o por el reporte de acumulaciones de basura.	Dirección de Ecología y Ciudadanía
2	Planificación de la jornada. Se define la fecha, la hora y el lugar de la jornada. Se establece un plan de trabajo que incluye la delimitación de las áreas, la logística para la recolección de residuos y la designación de los puntos de acopio.	Dirección de Ecología
3	Difusión y convocatoria. Se convoca a la comunidad a participar en la jornada de limpieza a través de volantes, redes sociales, carteles y la colaboración de líderes comunitarios o delegados.	Dirección de Ecología
4	Gestión de recursos. Se solicita el apoyo a otras áreas del ayuntamiento, como Servicios Municipales y Seguridad Pública, para la provisión de equipo de protección (guantes, cubrebocas), herramientas (rastrillos, bolsas), vehículos de recolección y personal de apoyo.	Dirección de Ecología
5	Capacitación y seguridad. Al inicio de la jornada, se da una breve plática a los participantes sobre las medidas de seguridad, el uso correcto de las herramientas y la manera de separar los residuos. Se enfatiza la importancia de no manipular objetos peligrosos o cortantes.	Dirección de Ecología
6	Ejecución de la jornada de limpieza. Los participantes, con el equipo de protección y las herramientas necesarias, realizan la limpieza de las áreas asignadas. El personal de Ecología supervisa las actividades y resuelve cualquier duda.	Ciudadanía y Dirección de Ecología
7	Recolección y traslado de residuos. Una vez que se han llenado las bolsas de basura, los vehículos de Servicios Municipales las recolectan en los puntos de acopio y las trasladan al centro de tratamiento de residuos o al relleno sanitario.	Servicios Municipales
8	Monitoreo y seguimiento. Se realiza una inspección final en el área para asegurar que la limpieza se haya completado satisfactoriamente. Se toma evidencia fotográfica del antes y el después de la jornada.	Dirección de Ecología
9	Reconocimiento a la participación. Se agradece a la comunidad por su colaboración, resaltando la importancia de su participación activa para el cuidado del medio ambiente.	Dirección de Ecología
10	Concluye procedimiento	-

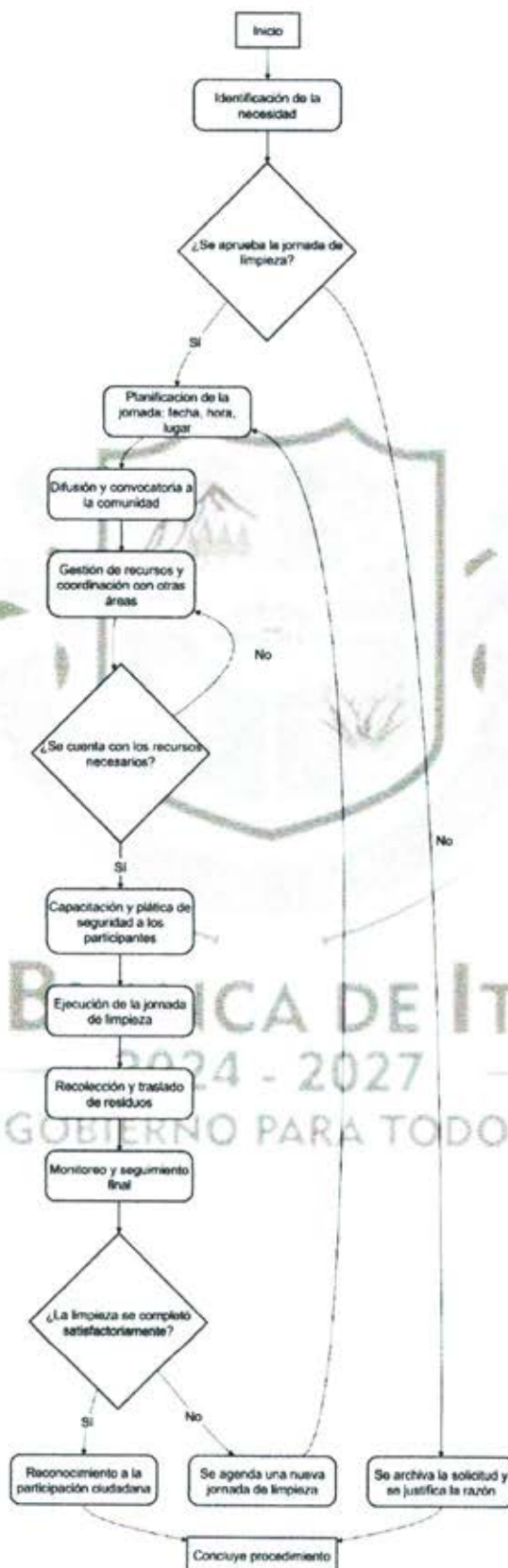
Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the responsible parties for each step of the procedure.



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!

Nombre del procedimiento: Reporte de Animales Atropellados o Muertos en Vía Pública

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	El personal de la Dirección de Ecología recibe una llamada telefónica o un reporte por escrito o a través de redes sociales por parte de un ciudadano o de otra dependencia municipal. El reporte debe incluir la ubicación exacta del animal y, si es posible, las características (especie, estado, etc.).	Auxiliar Administrativo de Ecología
2	Se registra el reporte en una bitácora oficial o en un sistema de control, asignando un número de folio para su seguimiento. Se solicita al ciudadano que permanezca en la línea hasta que se confirme la recepción de la solicitud.	Auxiliar Administrativo de Ecología
3	Se elabora una orden de trabajo detallada para la brigada de recolección. La orden debe incluir la ubicación, la fecha y hora del reporte y cualquier otra información relevante.	Director de Ecología
4	El Director de Ecología solicita a la brigada de recolección que prepare el equipo necesario. Esto incluye vehículos adecuados, equipo de protección personal, bolsas sanitarias, pala y desinfectante.	Director de Ecología
5	La brigada de recolección se traslada al lugar indicado para verificar la presencia del animal. Se debe utilizar la ruta más rápida y segura.	Brigada de Recolección
6	La brigada se encarga de la recolección del animal muerto. Se toman todas las precauciones sanitarias necesarias, utilizando el equipo de protección. El animal se coloca en bolsas sanitarias selladas.	Brigada de Recolección
7	Una vez retirado el animal, la brigada limpia y desinfecta el área con productos apropiados para evitar riesgos de salud pública.	Brigada de Recolección
8	Los restos son trasladados al punto de disposición final designado, que puede ser un centro de acopio o el relleno sanitario, de acuerdo con las normas de salud y medio ambiente.	Brigada de Recolección
9	La brigada entrega un reporte de las actividades realizadas, incluyendo la hora de llegada, la hora de finalización del servicio y la evidencia fotográfica del área limpia.	Brigada de Recolección
10	El auxiliar administrativo de ecología cierra el folio del reporte en la bitácora, notifica al ciudadano que reportó sobre la conclusión del servicio y archiva la evidencia correspondiente.	Auxiliar Administrativo de Ecología
11	Concluye procedimiento	-

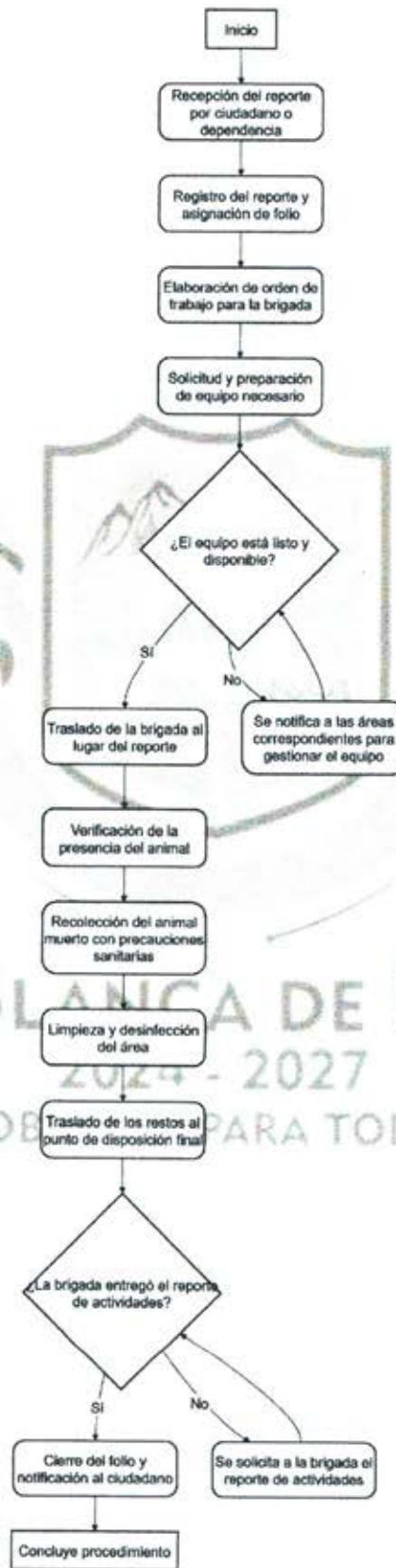
Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table. The signatures are written vertically on the right side of the page.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Nombre del procedimiento: Programas de Saneamiento Forestal

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se realiza un diagnóstico fitosanitario de las áreas forestales del municipio. Se identifican zonas con árboles enfermos, plagas (como el gusano descortezador) o áreas con riesgo de incendio. Este diagnóstico se realiza en colaboración con técnicos especializados.	Dirección de Ecología y Técnicos Forestales
2	Se elabora un plan de saneamiento forestal. Este plan debe incluir la ubicación de las áreas afectadas, la especie de árbol, el tipo de plaga o enfermedad, el método de control a utilizar (químico, mecánico o biológico) y el cronograma de actividades.	Dirección de Ecología
3	Se gestionan los recursos necesarios para la ejecución del plan. Esto incluye la solicitud de maquinaria, equipo de protección personal, herramientas forestales y la contratación de personal capacitado.	Dirección de Ecología
4	Se realiza la señalización y delimitación de las zonas a sanear. Se colocan letreros y cintas de seguridad para informar a la comunidad y evitar el acceso a áreas de riesgo.	Brigada de Saneamiento Forestal
5	Se lleva a cabo el derribo de árboles enfermos o muertos. Esta actividad se realiza siguiendo estrictas medidas de seguridad y con equipo especializado para evitar accidentes.	Brigada de Saneamiento Forestal
6	Se realiza la disposición final de los residuos forestales. Los árboles derribados y los restos de ramas se trituran o se trasladan a un área de acopio para evitar que la plaga se propague a otros árboles.	Brigada de Saneamiento Forestal
7	Se aplica el tratamiento fitosanitario a los árboles que lo requieran. El tipo de tratamiento dependerá de la plaga o enfermedad identificada en el diagnóstico inicial.	Brigada de Saneamiento Forestal
8	Se realiza el monitoreo constante de las áreas saneadas para verificar la efectividad del tratamiento y prevenir futuras plagas. Se llevan registros detallados del antes y el después de la intervención.	Dirección de Ecología
9	En caso de que se requiera, se realiza una reforestación compensatoria en las zonas donde se derribaron árboles. Se utilizan especies nativas y se da seguimiento al crecimiento de los nuevos árboles.	Dirección de Ecología
10	Concluye procedimiento	-

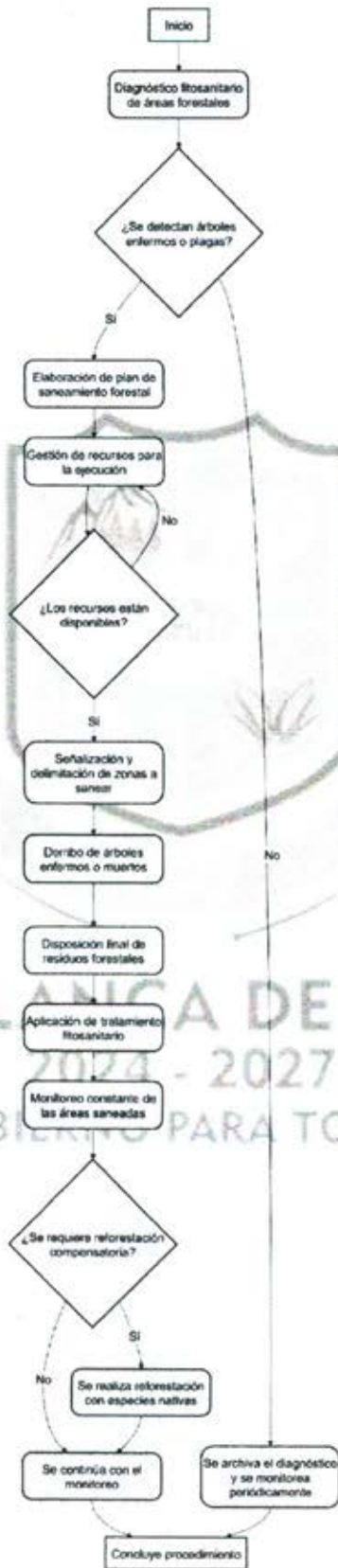
Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the responsible parties for each step in the table.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!

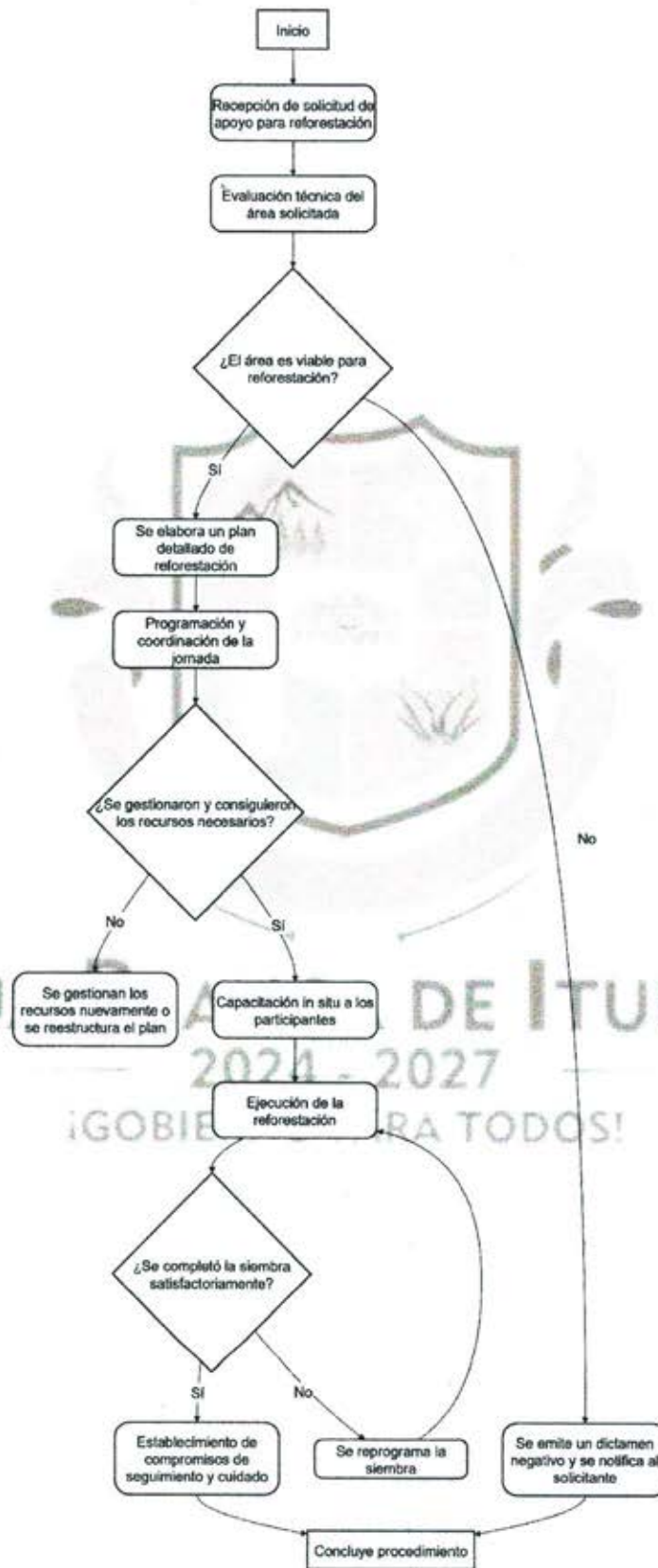
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Nombre del procedimiento: Apoyo con Reforestación

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se recibe una solicitud formal de apoyo para reforestación por parte de un ciudadano, una escuela o una comunidad. La solicitud debe especificar la ubicación del área, la extensión aproximada del terreno y el motivo de la reforestación (por ejemplo, recuperación de un espacio degradado).	Dirección de Ecología y Solicitante
2	Se realiza una evaluación técnica del área solicitada. El personal de la Dirección de Ecología visita el lugar para analizar las condiciones del suelo, la exposición al sol y la factibilidad del proyecto. También se determina el número y tipo de árboles que se pueden plantar.	Dirección de Ecología
3	Se emite un dictamen de viabilidad. Si el área es apta para la reforestación, se emite un dictamen favorable y se procede a la planificación. Si no es viable, se notifica al solicitante y se le explican las razones técnicas.	Dirección de Ecología
4	Se elabora un plan de reforestación detallado. Este plan incluye la selección de especies nativas y adecuadas para el ecosistema, la logística de traslado de las plántulas, la distribución de herramientas y la programación de las actividades.	Dirección de Ecología
5	Se programa la jornada de reforestación. Se coordina con el solicitante la fecha y hora para la siembra. En este punto, se le instruye sobre la participación de la comunidad y la importancia de la colaboración.	Dirección de Ecología y Solicitante
6	Se gestionan los recursos necesarios. La Dirección de Ecología se encarga de que las plántulas, herramientas (palas, picos), equipo de protección y agua para el riego inicial estén disponibles para la jornada.	Dirección de Ecología
7	Se brinda una capacitación in situ a los participantes. Al inicio de la jornada, se les enseña la técnica correcta para la siembra de árboles, incluyendo la profundidad del hoyo, la colocación de la plántula y el riego.	Dirección de Ecología
8	Ejecución de la reforestación. La comunidad, bajo la supervisión del personal de Ecología, realiza la siembra de las plántulas en el área designada, siguiendo el plan de reforestación.	Dirección de Ecología y Solicitante
9	Se establecen compromisos de seguimiento. Al concluir la jornada, la Dirección de Ecología y los representantes de la comunidad o escuela se comprometen a dar seguimiento al proyecto, asegurando que las plántulas reciban el cuidado necesario (riego y mantenimiento) para su desarrollo.	Dirección de Ecología y Solicitante
10	Concluye procedimiento	-

Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table. The signatures are written vertically along the right side of the table.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfredo' and 'Miguel'.



Nombre del procedimiento: Ordenamiento Territorial Municipal

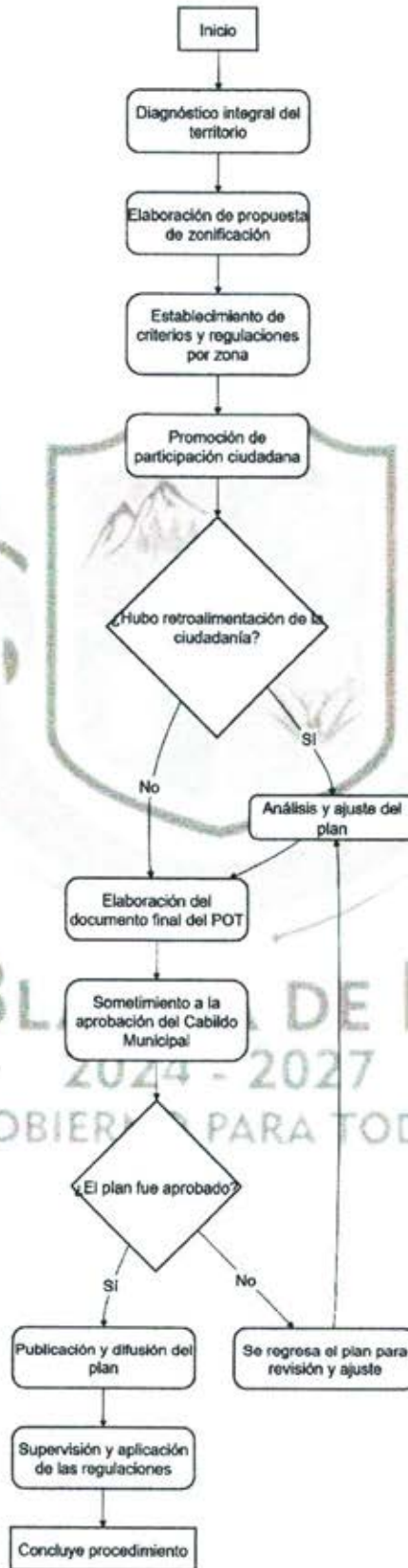
Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se realiza un diagnóstico integral del territorio. Se recopila información sobre el uso actual del suelo, la distribución de la población, la infraestructura existente, las áreas de valor ecológico y las zonas de riesgo.	Dirección de Ecología, Obras Públicas y Protección Civil
2	Se elabora una propuesta de zonificación del territorio. Con base en el diagnóstico, se definen zonas específicas para usos residenciales, comerciales, industriales, agrícolas y de conservación. El objetivo es asignar un uso adecuado a cada porción del territorio.	Dirección de Ecología, Obras Públicas y Catastro
3	Se establecen los criterios y regulaciones para cada zona. Se determinan las normas de construcción, la densidad de población permitida, las restricciones para la tala de árboles y las medidas de protección ambiental que deben cumplirse en cada zona.	Dirección de Ecología y Obras Públicas
4	Se promueve la participación ciudadana en la elaboración del plan de ordenamiento. Se organizan foros y talleres para que la comunidad pueda expresar sus opiniones, propuestas y preocupaciones sobre el desarrollo del municipio.	Dirección de Ecología y Secretaría Municipal
5	Se realiza la revisión y ajuste del plan con base en la retroalimentación de la ciudadanía. Las propuestas y comentarios de la comunidad se analizan y, si son viables, se incorporan al plan final para garantizar que refleje las necesidades de la población.	Dirección de Ecología y Cabildo
6	Se elabora el documento final del Plan de Ordenamiento Territorial. Este documento debe ser claro, preciso y detallado, incluyendo mapas, gráficos y las regulaciones específicas para cada zona.	Dirección de Ecología y Asesoría Jurídica
7	Se somete el plan a la aprobación del Cabildo Municipal. El documento final se presenta a los regidores y al presidente municipal para su revisión y votación. Una vez aprobado, el plan adquiere carácter oficial.	Dirección de Ecología
8	Se realiza la difusión del plan a toda la comunidad. El plan de ordenamiento territorial se publica en la Gaceta Municipal y se difunde por medios digitales y físicos para que sea accesible para todos los ciudadanos.	Dirección de Ecología y Comunicación Social
9	Se realiza la supervisión y aplicación de las regulaciones. La Dirección de Ecología y Obras Públicas vigilan que todas las construcciones y actividades en el municipio se realicen conforme a lo establecido en el plan, emitiendo permisos y, en su caso, sanciones.	Dirección de Ecología y Obras Públicas
10	Concluye procedimiento	-



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Elaboro:

*Manuel Gutiérrez Trejo*

Director Manuel Gutiérrez Trejo  
Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano



Reviso:

Lic. Raúl Rojas López

Titular del Órgano Interno de Control

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!



C. Héctor Alejandro Flores Hernández

Presidente Municipal Constitucional

*[Vertical list of signatures]*