



# AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]*

## I. INTRODUCCIÓN

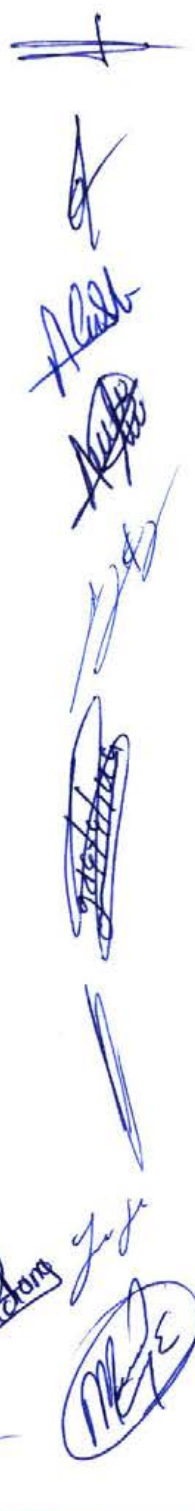
El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado con el firme propósito de establecer una guía clara y detallada de las actividades y responsabilidades inherentes al funcionamiento del área de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. Reconociendo la importancia de la Presidencia como eje central de la administración y representación del municipio, este documento busca optimizar la eficiencia, transparencia y uniformidad en la ejecución de sus procesos clave.

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar una herramienta de consulta ágil y precisa para el personal adscrito a la Presidencia Municipal, así como para otras áreas del gobierno municipal que interactúan con ella. A través de la descripción secuencial y detallada de cada procedimiento, se pretende:

- **Estandarizar las operaciones:** Asegurando que las tareas se realicen de manera consistente y conforme a las normativas vigentes.
- **Mejorar la eficiencia:** Optimizando los flujos de trabajo y reduciendo la posibilidad de errores o duplicidades.
- **Fomentar la transparencia:** Documentando claramente los pasos a seguir en cada proceso, lo que facilita la rendición de cuentas.
- **Servir como herramienta de capacitación:** Facilitando la inducción del nuevo personal y la actualización de conocimientos del personal existente.
- **Contribuir a la mejora continua:** Al identificar y documentar los procesos, se sientan las bases para su análisis y posible optimización en el futuro.

El alcance de este manual abarca los procedimientos administrativos y operativos más relevantes que se llevan a cabo directamente en el área de la Presidencia Municipal. Esto incluye, pero no se limita a, la gestión de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y seguimiento de documentación oficial, la atención a la ciudadanía que acude a la Presidencia, la organización de eventos y reuniones, y otros procesos que son esenciales para el adecuado funcionamiento de esta área.

La elaboración y puesta en marcha de este Manual de Procedimientos refleja el compromiso de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, con la mejora continua de su gestión y la prestación de un servicio público de calidad a la ciudadanía. Su implementación requiere la colaboración y el compromiso de todo el personal involucrado, quienes deberán consultar y aplicar este documento en el desempeño de sus funciones.





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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal establecer de manera formal y detallada las secuencias lógicas y las responsabilidades específicas necesarias para la correcta ejecución de las tareas y actividades inherentes al funcionamiento del área de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. A través de la documentación clara y precisa de los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos clave, se busca estandarizar su ejecución por todo el personal involucrado, optimizando así la eficiencia y contribuyendo a la reducción de tiempos de respuesta y la minimización de errores. Este manual define las funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la Presidencia Municipal en la realización de los diferentes procedimientos, facilitando la capacitación e inducción del nuevo personal y sirviendo como una herramienta de consulta integral. Al detallar los pasos y las responsabilidades, se promueve la transparencia y se fortalece la rendición de cuentas. Asimismo, este documento se concibe como una base fundamental para el análisis y la identificación de oportunidades de mejora continua, incorporando las referencias normativas aplicables para asegurar su cumplimiento. En resumen, el Manual de Procedimientos busca ser una guía práctica y de consulta constante que asegure el funcionamiento eficaz, transparente y responsable de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, en beneficio de la administración y de la comunidad.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, ha desempeñado históricamente un papel central en la administración y el servicio a la comunidad. A lo largo de su trayectoria, las actividades y los procesos se han ido desarrollando en respuesta a las necesidades cambiantes del municipio y a la experiencia acumulada por el personal a lo largo del tiempo.

Si bien hasta la fecha no se ha contado con un Manual de Procedimientos formalmente establecido, la operación diaria de la Presidencia Municipal se ha basado en prácticas consuetudinarias, la experiencia del personal y la aplicación de las normativas vigentes. Sin embargo, la ausencia de una documentación estructurada y detallada de estos procedimientos ha generado la necesidad de formalizar y estandarizar las actividades para lograr una mayor eficiencia, transparencia y uniformidad en la gestión.

La elaboración del presente Manual de Procedimientos surge como una respuesta a la identificación de esta necesidad. Se reconoce que la formalización de los procesos permitirá:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Mendoza', 'Hidalgo', and others.]*



- **Preservar el conocimiento institucional:** Documentar las mejores prácticas y el conocimiento tácito del personal experimentado, asegurando su continuidad y evitando la pérdida de información valiosa con la rotación de personal.
- **Promover la consistencia:** Establecer un marco de referencia claro para la ejecución de las tareas, garantizando que se realicen de manera similar independientemente del personal a cargo.
- **Facilitar la inducción y capacitación:** Proporcionar una guía estructurada para el nuevo personal, acortando la curva de aprendizaje y asegurando una rápida integración a sus funciones.
- **Identificar áreas de mejora:** Al documentar los procesos actuales, se facilita su análisis y la detección de posibles ineficiencias o áreas donde se puedan implementar mejoras.
- **Fortalecer la rendición de cuentas:** Clarificar las responsabilidades en cada etapa de los procesos, lo que contribuye a una mayor transparencia en la gestión municipal.

La creación de este Manual de Procedimientos representa un paso significativo hacia la modernización y la profesionalización de la gestión en la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide. Se busca que este documento se convierta en una herramienta viva y de consulta constante, que evolucione con las necesidades del municipio y contribuya a una administración más eficaz y orientada al servicio ciudadano.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### Constituciones:

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

##### Leyes:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Entre otras leyes que sean aplicables al municipio.

*[Handwritten signature]*

### V. MISIÓN

La Misión de este Manual de Operaciones es ser la guía oficial y actualizada que formalice, estandarice y optimice las funciones y procesos clave del área de Presidencia Municipal de Agua Blanca, garantizando la eficiencia, transparencia y continuidad en la gestión, y facilitando la capacitación y el desempeño del personal.

*[Handwritten signature]*

### VI. VISIÓN

La Visión de este Manual de Operaciones es convertirse en la herramienta fundamental y de consulta obligatoria para todo el personal de la Presidencia Municipal de Agua Blanca, que promueva una cultura de mejora continua, asegurando que las operaciones se realicen con la máxima calidad, coherencia y apego a la normativa, contribuyendo significativamente al logro de los objetivos institucionales y al desarrollo del municipio.

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*



## VII. OBJETIVO GENERAL:

El Objetivo General del presente Manual de Procedimientos es establecer un marco de referencia integral y detallado para la organización, ejecución y control de las actividades y los procesos clave que se desarrollan en el área de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide. A través de la documentación, estandarización y optimización de estos procedimientos, se busca fortalecer la eficiencia administrativa, promover la transparencia en la gestión, facilitar la capacitación del personal y asegurar la consistencia en la prestación de servicios, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal y al bienestar de la comunidad.

Este objetivo general abarca varios aspectos importantes que el manual busca lograr:

- **Establecer un marco de referencia:** Proporcionar una guía estructurada y formal.
- **Organización, ejecución y control:** Cubrir todo el ciclo de los procedimientos.
- **Actividades y procesos clave:** Enfocarse en lo más importante dentro de la Presidencia.
- **Documentación, estandarización y optimización:** Mencionar las acciones clave del manual.
- **Fortalecer la eficiencia administrativa:** Un resultado directo de la estandarización y optimización.
- **Promover la transparencia:** Al hacer los procesos claros y accesibles.
- **Facilitar la capacitación:** Un beneficio de tener los procesos documentados.
- **Asegurar la consistencia:** Para que las tareas se realicen de manera uniforme.
- **Contribuir al cumplimiento de objetivos:** Vincular el manual con las metas del gobierno municipal.
- **Bienestar de la comunidad:** El fin último de la gestión municipal.

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



## VIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Presidencia Municipal, como órgano central de la administración, es responsable de la coordinación de todas las áreas, la representación legal del Ayuntamiento y la atención directa a las necesidades ciudadanas. Sus procesos se agrupan en las siguientes áreas funcionales:

### 1. Procesos de Gestión Social, Ciudadana y Apoyo Directo

Estos procesos aseguran la atención inmediata a las peticiones ciudadanas, la canalización de apoyos y el flujo de comunicación interna y externa.

- **Elaboración de Oficios de Apoyo a Solicitudes Ciudadanas:** Flujo esencial que inicia con la recepción de la solicitud de apoyo (económico, material o de gestión), la verificación de la viabilidad, la elaboración del oficio de respuesta y la gestión del apoyo ante Tesorería o la Dirección correspondiente.
- **Solicitud de Apoyo a Instituciones Educativas:** Procedimiento para la recepción de solicitudes de apoyo de escuelas (material, pintura, limpieza), la coordinación de la agenda del Presidente para el seguimiento y la gestión de la solicitud ante las Direcciones pertinentes.
- **Atención Ciudadana en Audiencias Públicas:** Proceso que organiza la agenda del Presidente, la recepción formal de ciudadanos y grupos, la escucha de peticiones y la canalización directa de soluciones o seguimiento a las áreas operativas.
- **Entrega de Apoyos a Personas de Escasos Recursos:** Proceso enfocado en la organización de la entrega de apoyos sociales específicos, incluyendo la coordinación de la logística, la seguridad y el registro de la entrega con evidencia fotográfica.
- **Gestión y Solicitud de Apoyos a Instancias Estatales o Federales:** Proceso estratégico para la elaboración de oficios, integración de expedientes y solicitud formal de recursos o programas a dependencias de los gobiernos estatal y federal.

### 2. Procesos de Comunicación Social y Eventos Protocolarios

Estos procesos son vitales para la transparencia, la promoción de actividades y el resguardo de la imagen institucional del Ayuntamiento.

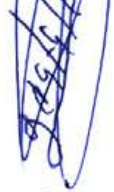
- **Organización y Desarrollo de Eventos Protocolarios y Cívicos:** Procedimiento para la planeación, coordinación logística y ejecución de eventos oficiales (ej. Grito de Independencia, Informes de Gobierno, Ceremonias Cívicas), incluyendo la elaboración de invitaciones y la gestión de permisos.

- **Transmisión de Eventos en Vivo:** Proceso de la Dirección de Comunicación Social para la planificación técnica, preparación de equipos y transmisión en plataformas digitales de eventos relevantes del Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- **Generación y Mantenimiento de Contenido Digital:** Flujo de creación de contenido para redes sociales (diseño, video, fotografía), revisión por el área de Presidencia y publicación en medios oficiales.
- **Elaboración de Notas Informativas:** Proceso de cobertura, redacción, revisión y publicación oportuna de noticias sobre las actividades del Ayuntamiento para medios internos y externos.
- **Elaboración de Entregables de Comunicación Social (Memorias Fotográficas y Resúmenes):** Tarea de recopilación, clasificación y edición de material fotográfico y videográfico para generar reportes y archivos institucionales.

### 3. Procesos de la Instancia Municipal de la Mujer (IMM)

Estos procesos están a cargo de la IMM, adscrita a Presidencia, y se enfocan en la promoción de los derechos y la erradicación de la violencia.

- **Atención y Canalización a Mujeres Víctimas de Violencia:** Flujo de primera respuesta, recepción de la víctima, contención emocional, llenado de formato de valoración de riesgo y canalización inmediata a instancias de seguridad o salud.
- **Asesoría Legal a Mujeres Víctimas de Violencia:** Proceso de atención jurídica, análisis del caso, orientación sobre procedimientos legales (denuncia, órdenes de protección) y, en su caso, acompañamiento a instancias correspondientes.
- **Impartición de Pláticas de Concientización y Erradicación de la Violencia:** Procedimiento de acercamiento con escuelas, coordinación de temarios, organización de la logística y la impartición de charlas a la comunidad educativa.
- **Actividades de Conmemoración de Fechas Clave:** Flujo de planificación y ejecución de actividades conmemorativas (ej. 8 de Marzo o 25 de Noviembre) para promover la sensibilización y los derechos de las mujeres.





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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Nombre del procedimiento: Coordinación de la Agenda y Audiencias Públicas

| NO | Descripción del Proceso   | Quién Realiza el Proceso                        |
|----|---|---|
| 1  | Recepción de la solicitud de audiencia, ya sea por escrito, correo electrónico o a través de los canales oficiales de Presidencia.    | Ciudadano, Organización o Dependencia           |
| 2  | Registro de la solicitud en un sistema de control, asignando un folio para su seguimiento y análisis inicial.                         | recepción                                       |
| 3  | Evaluación del asunto para determinar si requiere la atención directa del Presidente Municipal o si puede ser canalizado a otra área. | Secretaria(o) Particular de Presidencia         |
| 4  | Programación de la cita, buscando un espacio en la agenda del Presidente que se ajuste a la disponibilidad del solicitante.           | Secretaria(o) Particular de Presidencia         |
| 5  | Notificación al solicitante de la fecha, hora y lugar de la audiencia, confirmando los detalles de esta.                              | Secretaria(o) Particular de Presidencia         |
| 6  | Realización de la audiencia, toma de notas sobre los acuerdos alcanzados y asignación de responsables para su seguimiento.            | Presidente Municipal y Secretaria(o) Particular |
| 7  | Conclusión del procedimiento  |   |

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

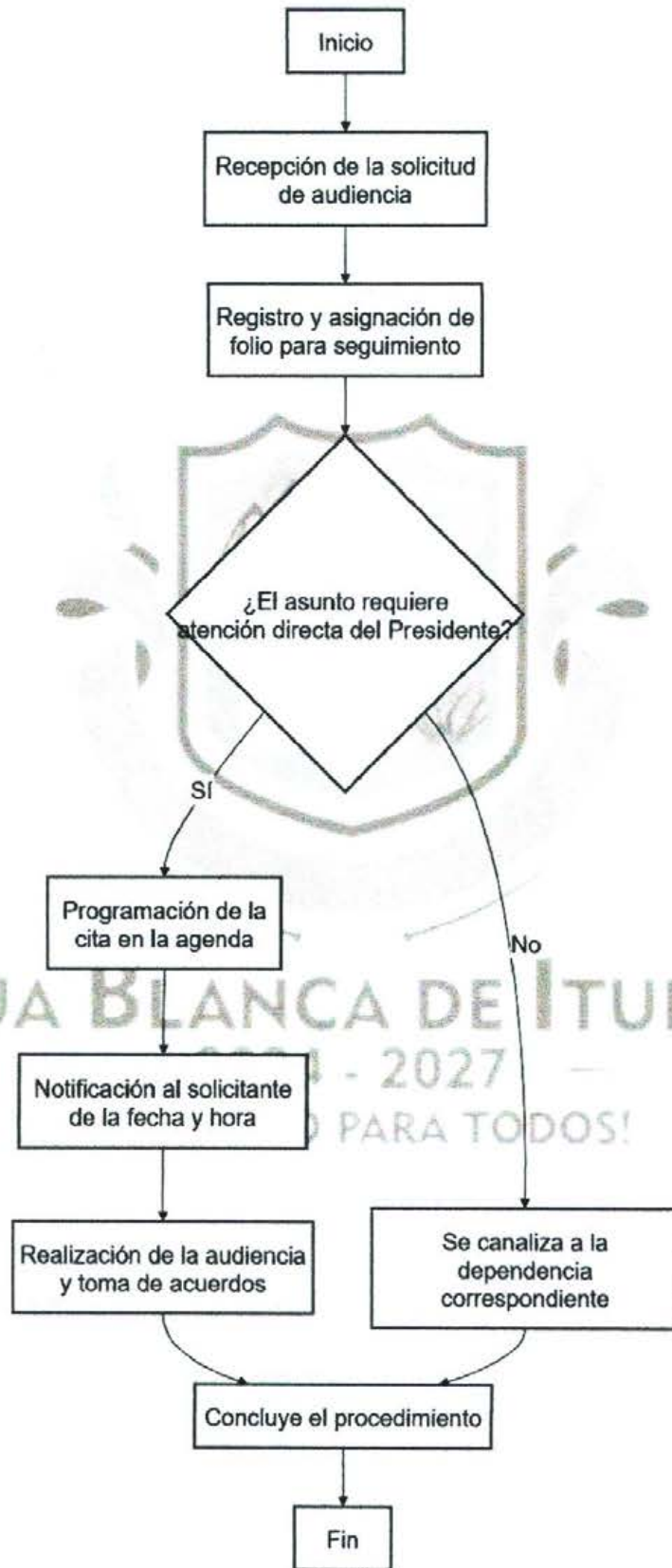
*[Handwritten signature]*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Atención a Solicitudes de Gestión Social

| NO | Descripción del Proceso  | Quién Realiza el Proceso                              |
|----|--|---|
| 1  | Recepción y registro de la solicitud de apoyo social por parte del ciudadano en las oficinas de Presidencia o Desarrollo Social. | Recepción o Asistente                                 |
| 2  | Conformación del expediente con la documentación del solicitante y registro de los datos en la base de datos de gestión social.  | Dirección de Desarrollo Social                        |
| 3  | Realización de un estudio socioeconómico para evaluar la situación del solicitante y la pertinencia del apoyo.                   | Trabajador(a) Social                                  |
| 4  | Elaboración de un dictamen con la recomendación de aprobación o rechazo del apoyo, con su respectiva justificación.              | Dirección de Desarrollo Social                        |
| 6  | Autorización del apoyo por parte del Presidente Municipal o del Director del área, según corresponda.                            | Presidente Municipal o Director de Desarrollo Social  |
| 7  | Asignación y entrega del apoyo, registrando la evidencia de la entrega en el expediente y en el padrón de beneficiarios.         | Presidente Municipal o Dirección de Desarrollo Social |
| 8  | Conclusión del procedimiento   |   |

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

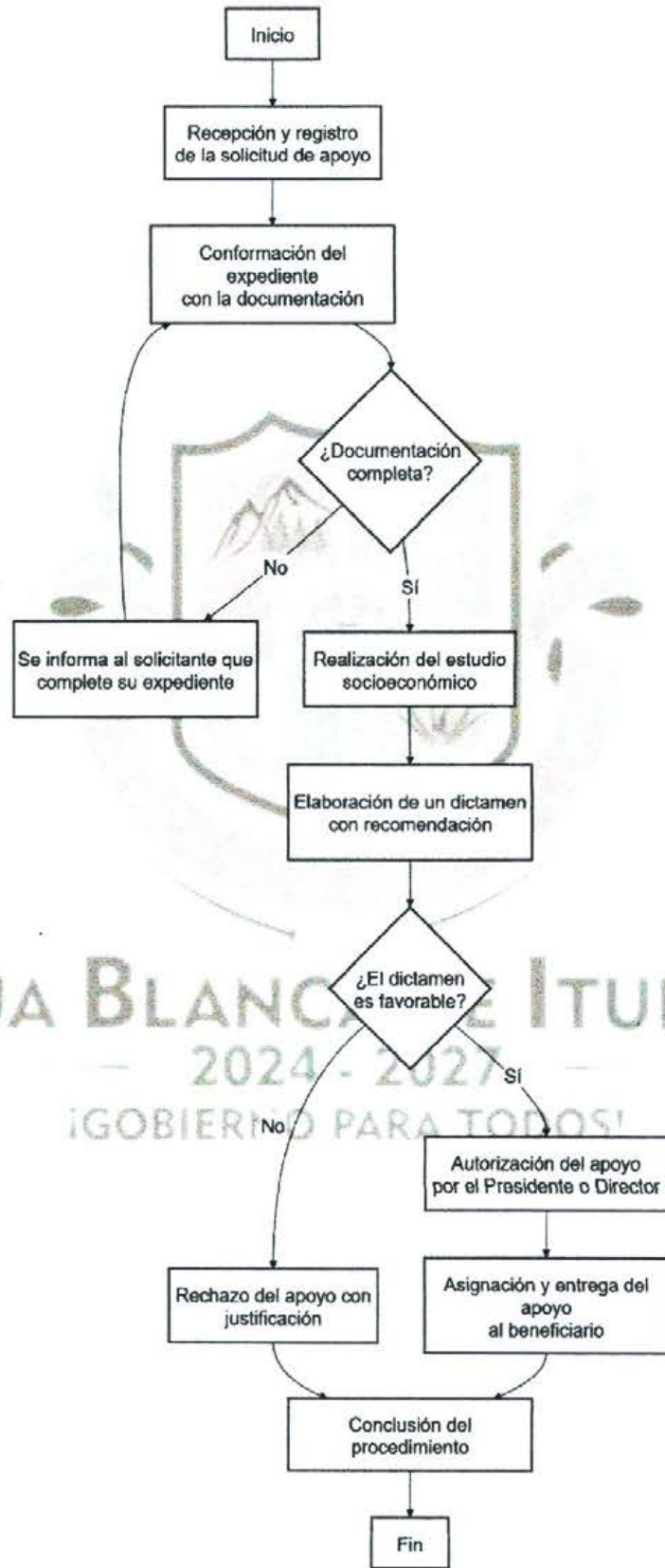
*[Handwritten signature]*



**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

Nombre del procedimiento: Coordinación de Eventos y Giras de Trabajo

| no | Descripción del Proceso  | Quién Realiza el Proceso                                 |
|----|--|--|
| 1  | Planificación del evento o gira de trabajo, definiendo el objetivo, público, meta, logística y presupuesto estimado.                               | Dirección de Comunicación Social o Secretaría General    |
| 2  | Coordinación con las dependencias y direcciones involucradas (Obras Públicas, Seguridad, Protección Civil) para asignar roles y responsabilidades. | Dirección de Comunicación Social o Secretaría General    |
| 3  | Elaboración del plan de trabajo detallado con el cronograma, invitados, programa y puntos clave a cubrir.  | Dirección de Comunicación Social o Secretario particular |
| 4  | Difusión y promoción del evento a través de los medios oficiales del ayuntamiento para informar a la ciudadanía.                                   | Dirección de Comunicación Social                         |
| 5  | Supervisión y ejecución del evento, garantizando que todos los aspectos logísticos y de protocolo se lleven a cabo correctamente.                  | Personal de Logística y Comunicación Social              |
| 6  | Cierre del evento, elaboración de un reporte de resultados y archivo de los materiales fotográficos y documentales.                                | Dirección de Comunicación Social                         |
| 7  | Conclusión del Proceso   |  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

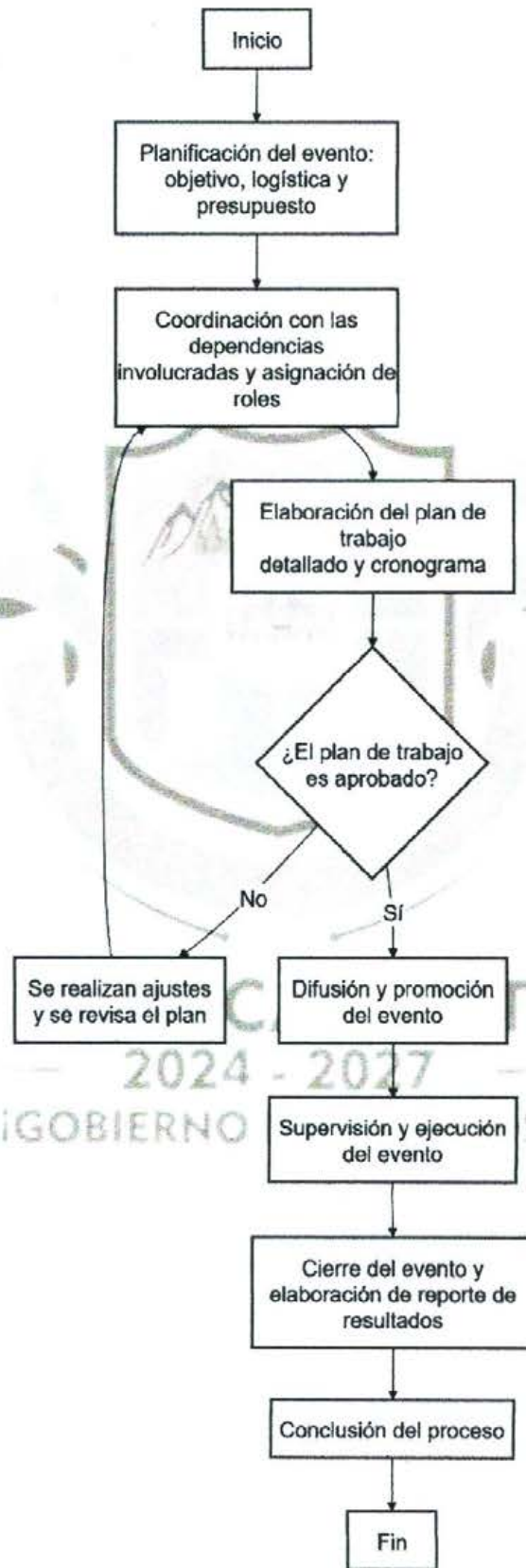
*[Handwritten signature]*



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 marks]*

*[Handwritten signatures and marks]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Supervisión de Obras Públicas y Proyectos Estratégicos

| NO | Descripción del Proceso   | Quién Realiza el Proceso                                     |
|----|---|--|
| 1  | Programación de visitas de supervisión a las obras en curso para verificar su avance físico y financiero.                     | Dirección de Obras Públicas                                  |
| 2  | Participación en las reuniones de supervisión para analizar los avances, resolver dudas y tomar decisiones.                   | Presidente Municipal y Director de Obras Públicas            |
| 3  | Verificación en sitio de la calidad de los materiales y la correcta ejecución de los trabajos, conforme al proyecto original. | Supervisión de Obras   |
| 4  | Emisión de un reporte de supervisión con las observaciones, avances y posibles problemas detectados.                          | Dirección de Obras Públicas                                  |
| 5  | Autorización de las estimaciones de avance de obra para que se puedan realizar los pagos correspondientes a los contratistas. | Presidente Municipal, Director de Obras Públicas y Tesorería |
| 6  | Recepción de la obra una vez que ha sido terminada, verificando que cumple con los estándares de calidad y funcionalidad.     | Dirección de Obras Públicas                                  |
| 7  | Conclusión del Proceso  |  |

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

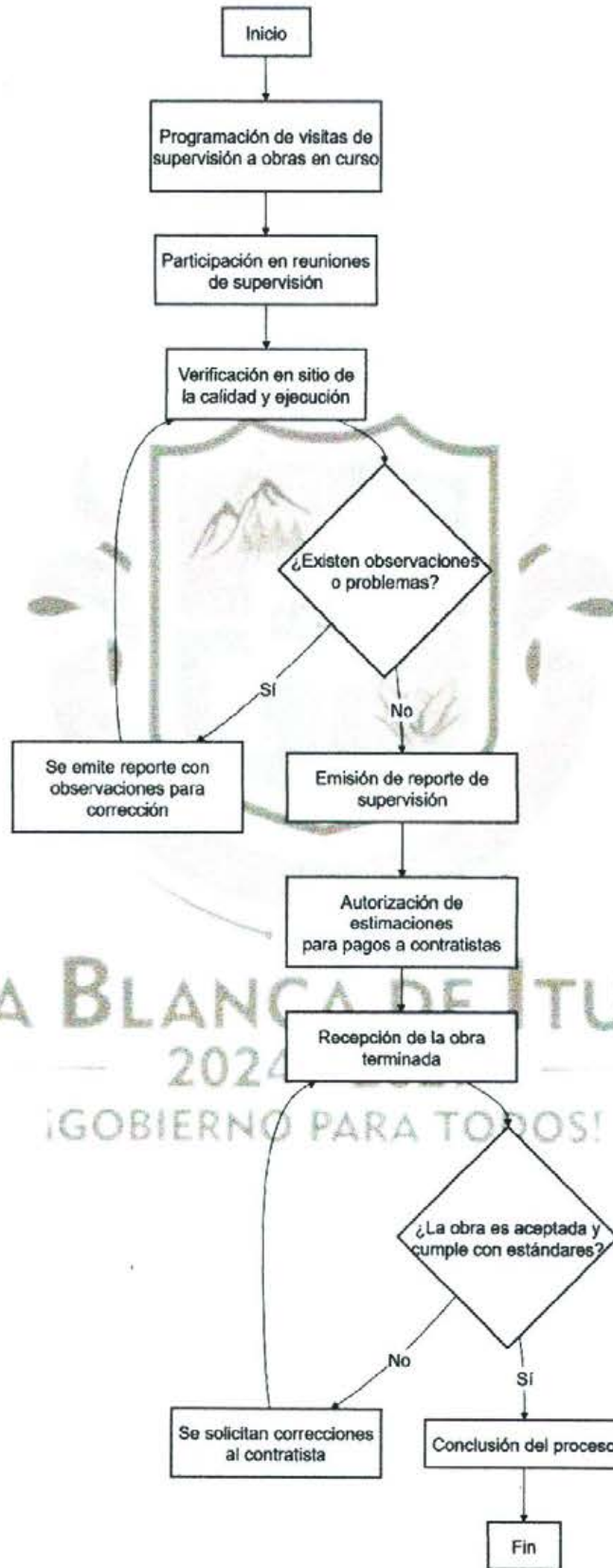
*[Handwritten signature]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

**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: Aprobación de Proyectos y Acuerdos de Cabildo

| NO | Descripción del Proceso   | Quién Realiza el Proceso                              |
|----|---|---|
| 1  | Presentación de una iniciativa o proyecto que requiera la aprobación del Cabildo por parte de un miembro del Ayuntamiento.            | Presidente Municipal, Síndico o Regidor               |
| 2  | Análisis de la viabilidad legal y técnica del proyecto por parte del Secretario Municipal o la comisión de regidores correspondiente. | Secretario(a) Municipal o Comisión de Regidores       |
| 3  | Inclusión del proyecto en el Orden del Día de la siguiente Sesión de Cabildo para su discusión y votación.                            | Secretario(a) Municipal                               |
| 4  | Exposición y discusión del proyecto durante la sesión, escuchando los argumentos a favor y en contra.                                 | Miembros del Cabildo (Presidente, Síndico, Regidores) |
| 5  | Votación del acuerdo, registrando el resultado en el Acta de Sesión de Cabildo para su formalización.                                 | Miembros del Cabildo                                  |
| 6  | Publicación del acuerdo en la Gaceta Municipal y notificación a las áreas correspondientes para su ejecución.                         | Secretaría Municipal                                  |
| 7  | Conclusión del Procedimiento  |   |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

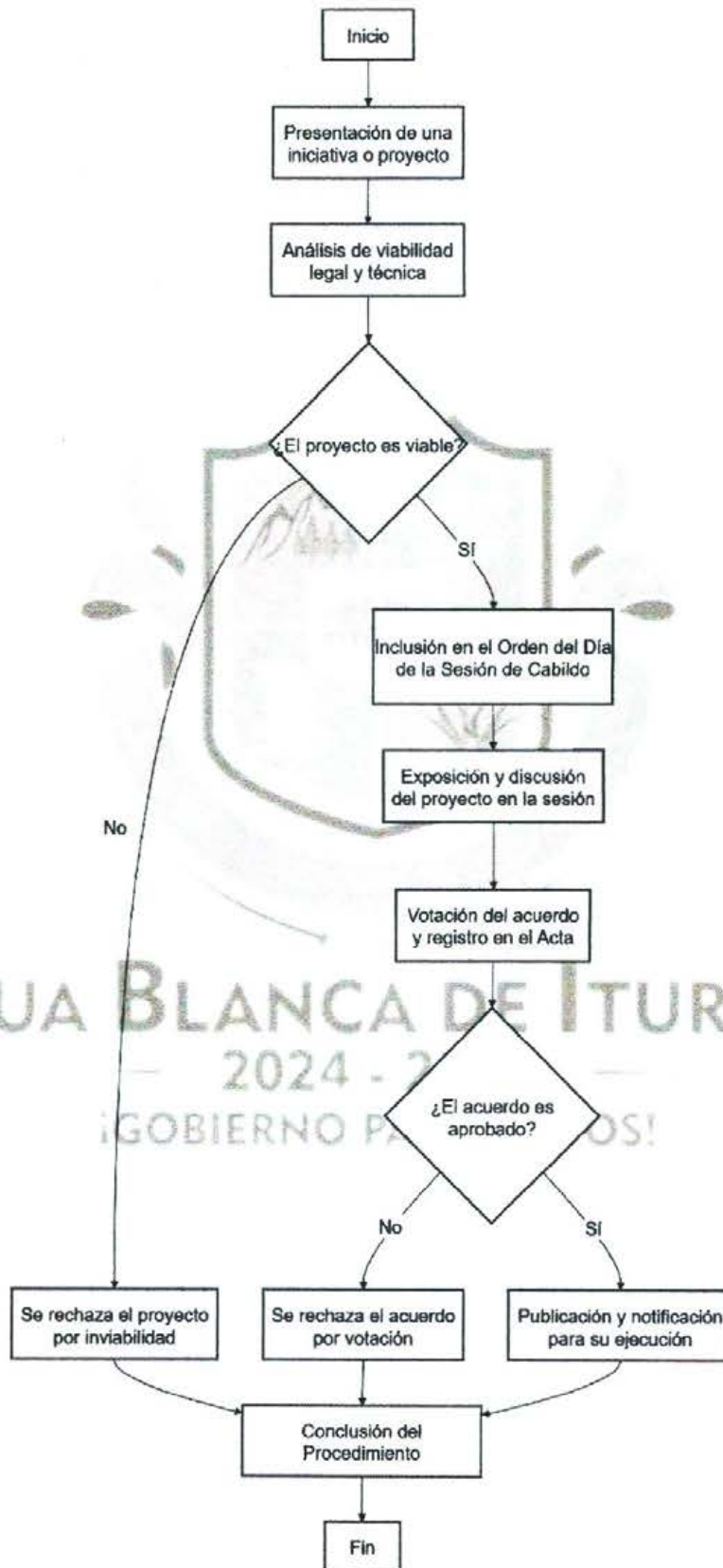
*[Handwritten signatures and stamps]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and notes in blue ink 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: Procedimientos de Planeación y Proyectos Estratégicos

| NO | Descripción del Proceso  | Quién Realiza el Proceso  |
|----|--|---|
| 1  | Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando que los proyectos cumplan los objetivos.           | Presidente Municipal, en colaboración con la Secretaría Técnica y todas las Direcciones del Ayuntamiento. |
| 2  | Realizar visitas de supervisión en campo para inspeccionar el avance físico y la calidad de las obras públicas.                                  | Presidente Municipal, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y el área de Contraloría.            |
| 3  | Impulsar y supervisar proyectos estratégicos para el desarrollo económico y social, como la gestión de un mercado o la atracción de inversiones. | Presidente Municipal, con apoyo de la Dirección de Desarrollo Económico y la Secretaría Técnica.          |
| 4  | Gestionar y negociar recursos con los gobiernos estatal y federal para la realización de obras y programas prioritarios.                         | Presidente Municipal, en coordinación con la Tesorería y la Dirección de Proyectos.                       |
| 5  | Conclusión del proceso   |   |

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

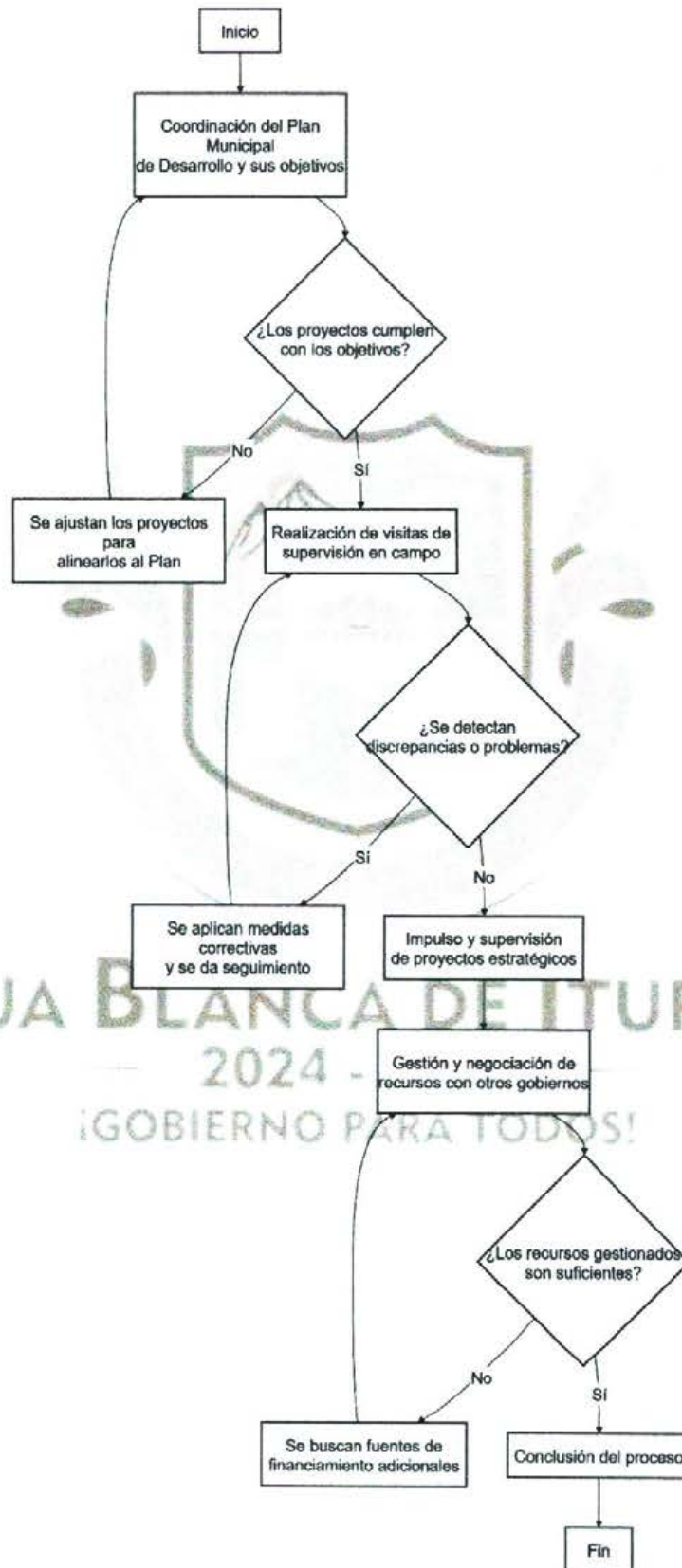
*[Handwritten signature]*



**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: Procedimientos de Atención Ciudadana y Gobernabilidad

| No | Descripción del Proceso   | Quién Realiza el Proceso   |
|----|---|--|
| 1  | Atender de forma personal a los ciudadanos, organizaciones o grupos que soliciten una audiencia para exponer sus peticiones o problemáticas.        | Presidente Municipal, con el apoyo de la Secretaría Particular para la programación y seguimiento.   |
| 2  | Presidir y participar en la Mesa de Coordinación de Paz y Seguridad, estableciendo estrategias con los diferentes cuerpos de seguridad.             | Presidente Municipal, en colaboración con la Dirección de Seguridad Pública, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Guardia Nacional y la Policía Estatal. |
| 3  | Encabezar la respuesta del municipio ante emergencias o desastres naturales, coordinando a las dependencias de Protección Civil, seguridad y salud. | Presidente Municipal, junto con la Dirección de Protección Civil, Seguridad Pública, el DIF y la Jurisdicción Sanitaria.                                     |
| 4  | Acudir a las localidades, colonias y comunidades para realizar recorridos, escuchar a la gente y dar respuesta a las necesidades vecinales.         | Presidente Municipal, acompañado por los directores de las áreas involucradas (Obras Públicas, Servicios Públicos, Desarrollo Social, etc.).                 |
| 5  | Conclusión del Procedimiento  |  |

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

— 2024 - 2027 —

¡GOBIERNO PARA TODOS!

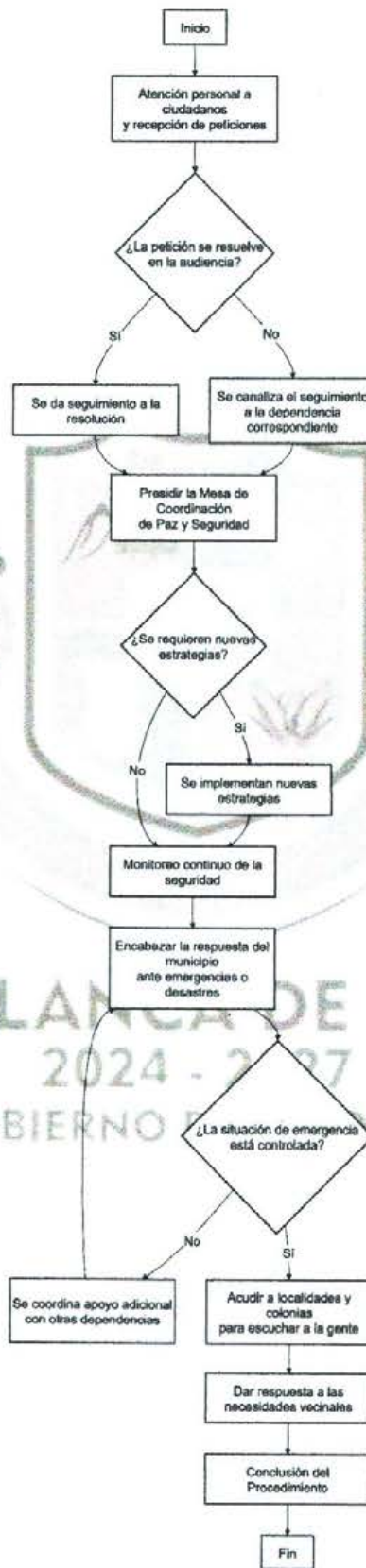
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfredo', 'Jefe', and 'Municipal']*



**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 signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

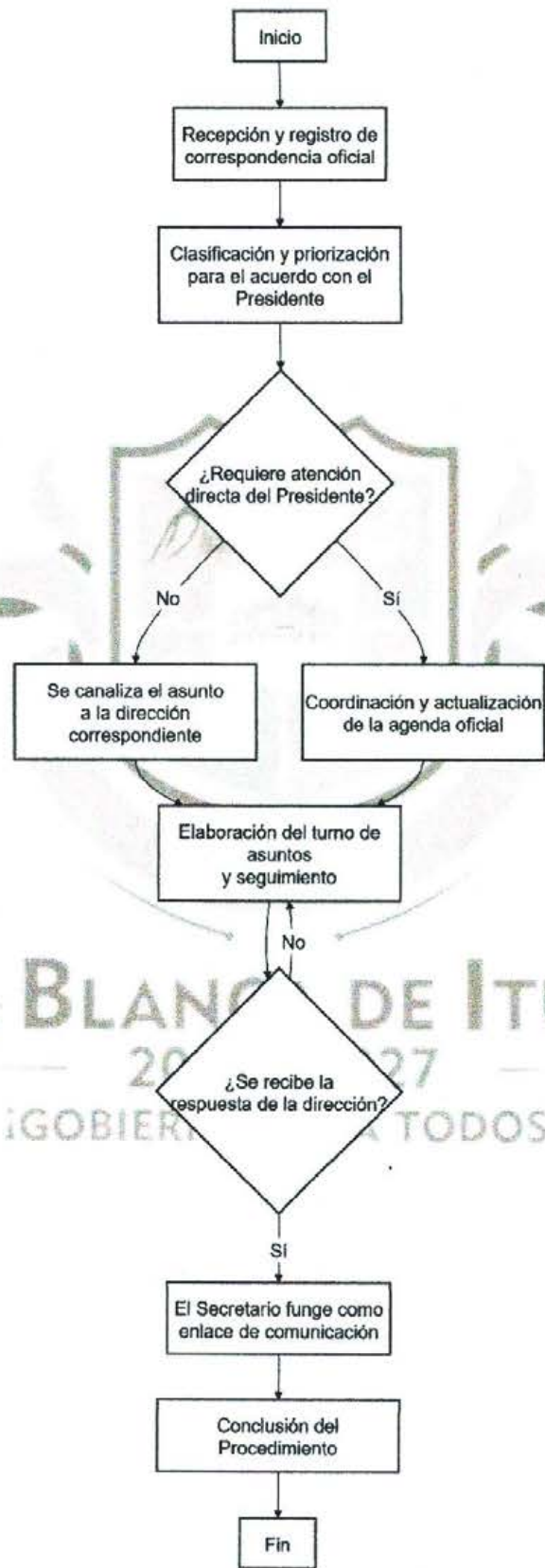
## SECRETARIO PARTICULAR

Nombre del procedimiento: Gestión de Agenda y Comunicación Oficial

| NO | Descripción del Proceso   | Quién Realiza el Proceso |
|----|---|--------------------------|
| 1  | Recibir y registrar toda la correspondencia oficial (oficios, invitaciones, solicitudes) dirigida al Presidente Municipal.                          | Secretario Particular    |
| 2  | Clasificar y priorizar la correspondencia para su revisión y acuerdo con el Presidente.   | Secretario Particular    |
| 3  | Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial del Presidente, agendando reuniones, visitas y eventos.  | Secretario Particular    |
| 4  | Elaborar y dar seguimiento al "turno de asuntos", un documento que detalla las peticiones y los oficios que deben ser atendidos por cada dirección. | Secretario Particular    |
| 5  | Fungir como enlace de comunicación entre el Presidente y los directores de área, así como con otras autoridades de los gobiernos estatal y federal. | Secretario Particular    |
| 6  | Conclusión del Procedimiento  |                          |

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

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



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

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including names like 'Alonso' and 'Jorge'.]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Atención Ciudadana y Gestión Social

| No | Descripción del Proceso   | Quién Realiza el Proceso                  |
|----|---|---|
| 1  | Atender de manera presencial y telefónica a la ciudadanía que busca una audiencia con el Presidente.  | Secretario Particular y personal de apoyo |
| 2  | Recibir y registrar las solicitudes ciudadanas, peticiones, quejas y sugerencias en un sistema de control para su seguimiento.              | Secretario Particular y personal de apoyo |
| 3  | Canalizar las peticiones a la dirección o área correspondiente (por ejemplo, Obras Públicas, Servicios Municipales, etc.).                  | Secretario Particular                     |
| 4  | Dar seguimiento a la respuesta o atención de las peticiones canalizadas, asegurando que se cumplan los plazos y la calidad de la respuesta. | Secretario Particular                     |
| 5  | Preparar y organizar las audiencias públicas, asegurando que el Presidente tenga la información completa y pertinente para cada reunión.    | Secretario Particular                     |
| 6  | Conclusión del Proceso  |   |

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

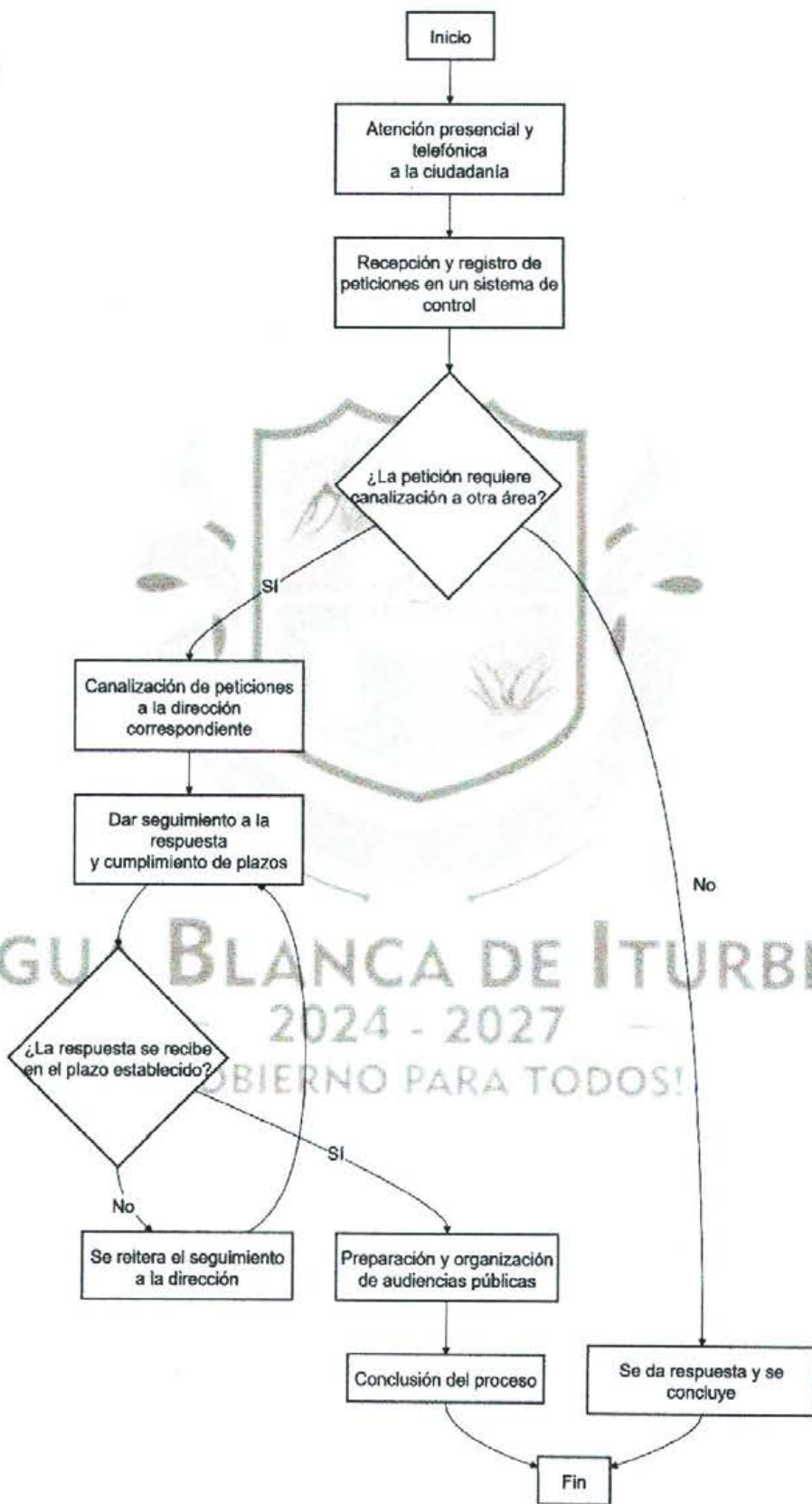
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



**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!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Apoyo a Eventos y Logística

| No | Descripción del Proceso  | Quién Realiza el Proceso   |
|----|--|--|
| 1  | Coordinar la logística de los eventos y giras de trabajo del Presidente, desde la organización del transporte hasta la confirmación de la asistencia de invitados. | Secretario Particular, en colaboración con el personal de Comunicación Social y Logística. |
| 2  | Preparar la carpeta de información para cada evento, incluyendo el orden del día, los discursos o mensajes clave y los perfiles de las personas que asistirán.     | Secretario Particular  |
| 3  | Acompañar al Presidente a eventos y reuniones para brindar apoyo, tomar notas de los acuerdos y asegurar el cumplimiento del protocolo.                            | Secretario Particular  |
| 4  | Llevar un archivo y registro de los eventos, incluyendo fotografías y documentos generados.  | Secretario Particular  |
| 5  | Conclusión del Procedimiento   |  |

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

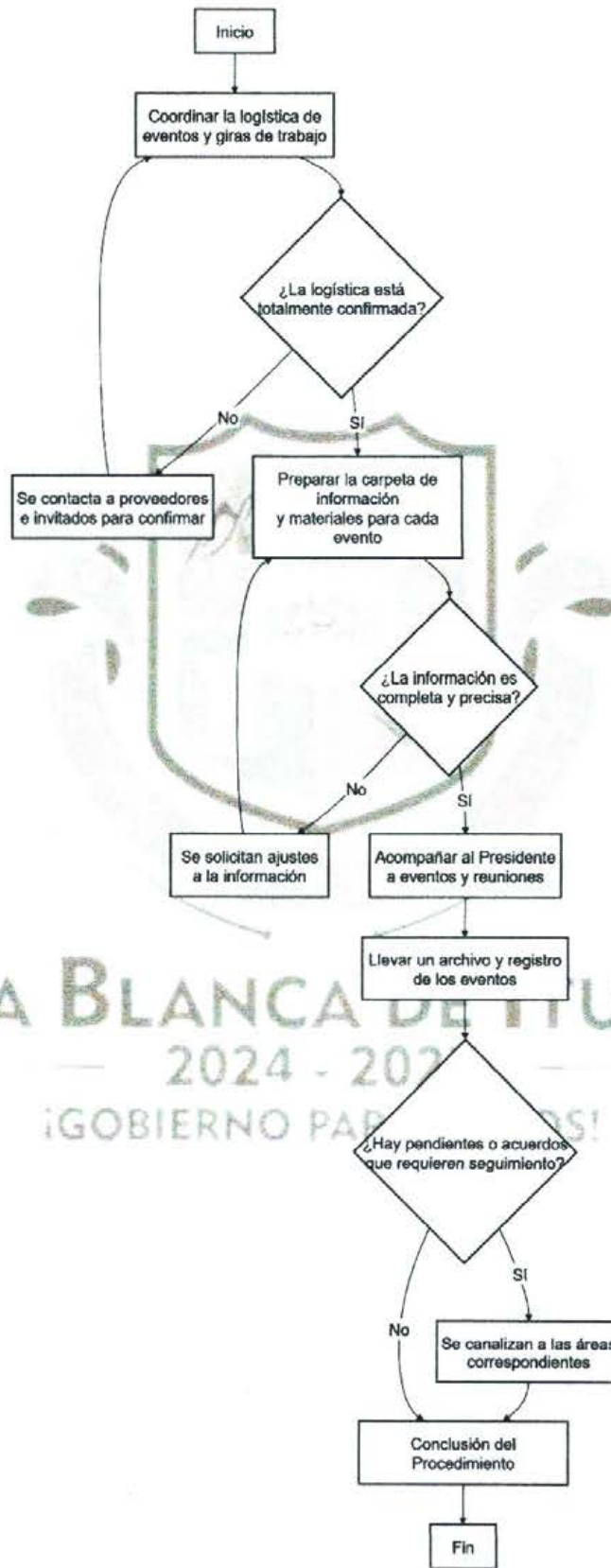
*[Handwritten signature]*



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]*



RECEPCIONISTA

Nombre del procedimiento: Atención a visitas con el Presidente

| No. | Procedimiento   | Responsable |
|-----|---|-------------|
| 1   | El personal de recepción deberá recibir a cada visitante de manera cordial, profesional y atenta. Se buscará generar una primera impresión positiva, brindando la bienvenida y ofreciendo la asistencia inicial para guiar al ciudadano de forma adecuada.  | Recepción   |
| 2   | Se solicitará al visitante su nombre completo, un medio de contacto y la institución o comunidad que representa, si fuera el caso. Esta información es crucial para el registro de visitas, el control de acceso y para fines de seguimiento.   | Recepción   |
| 3   | De manera clara y concisa, se indagará sobre el motivo de la visita. El objetivo es realizar una evaluación preliminar para canalizar al ciudadano con la persona o área más apropiada, optimizando así el tiempo de espera y la gestión de la audiencia.   | Recepción   |
| 4   | Con base en la agenda del C. Presidente Municipal y el motivo de la visita, se asignará un turno. Se informará al ciudadano sobre el tiempo de espera estimado y se le proporcionará su número de turno para mantener un orden riguroso y transparente.   | Recepción   |
| 5   | Una vez que el C. Presidente esté disponible para la audiencia, el personal de recepción lo notificará y lo guiará de manera formal a la oficina correspondiente. Esta acción garantiza la correcta transición de la recepción a la audiencia.  | Recepción   |
| 6   | Al término de la audiencia, el personal de recepción se mantendrá atento a la salida del visitante. Se confirmará que la visita ha concluido y se ofrecerá cualquier apoyo adicional antes de que el ciudadano abandone las instalaciones.  | Recepción   |
| 7   | Al concluir la visita, el personal de recepción estará a disposición para cualquier solicitud adicional del ciudadano. Este apoyo puede incluir la entrega de formatos, la orientación hacia otras dependencias municipales, o la resolución de preguntas generales para asegurar que el visitante se retire con la información completa. | Recepción   |
| 8   | Concluye procedimiento  | -           |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

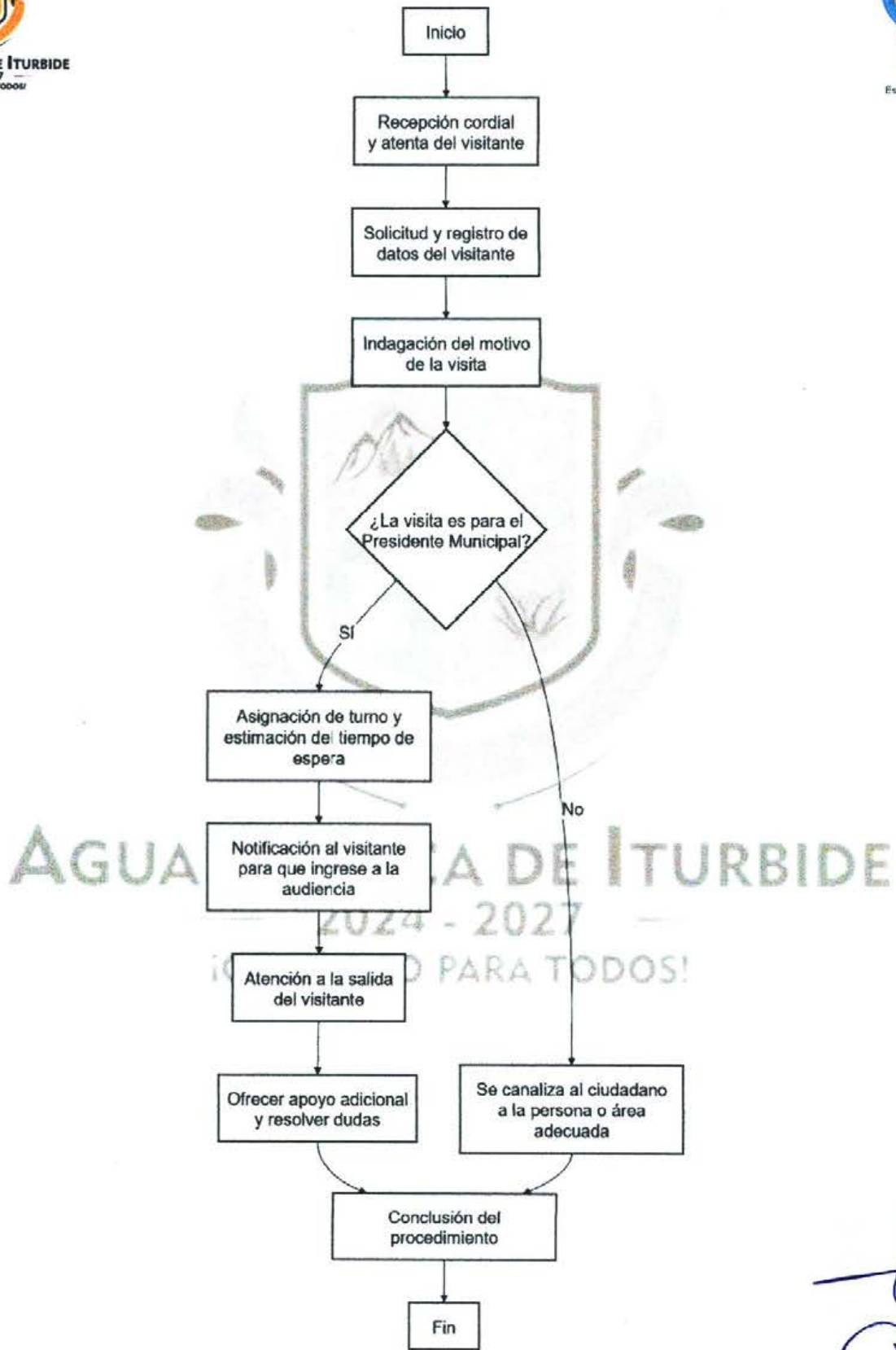
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Alonso' and several other illegible signatures.]*



Nombre del procedimiento: Atención a personas solicitando información

| No. | Procedimiento   | Responsable |
|-----|---|-------------|
| 1   | Se recibirá a las personas de manera cortés y se les dará la bienvenida, buscando generar un ambiente de confianza. Se les invitará a manifestar la razón de su visita.   | Recepción   |
| 2   | Se indagará el motivo de la visita. El personal de recepción evaluará si la información solicitada puede ser brindada de forma inmediata o si la persona debe ser canalizada a un área específica del municipio.  | Recepción   |
| 3   | El personal de recepción deberá proporcionar la información solicitada de manera clara y precisa. En caso de no contar con la información, deberá vincular al ciudadano con el área correspondiente, proporcionándole la ubicación exacta y el nombre del responsable si es posible, para garantizar que su necesidad sea atendida. | Recepción   |
| 4   | Concluye procedimiento  | -           |



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

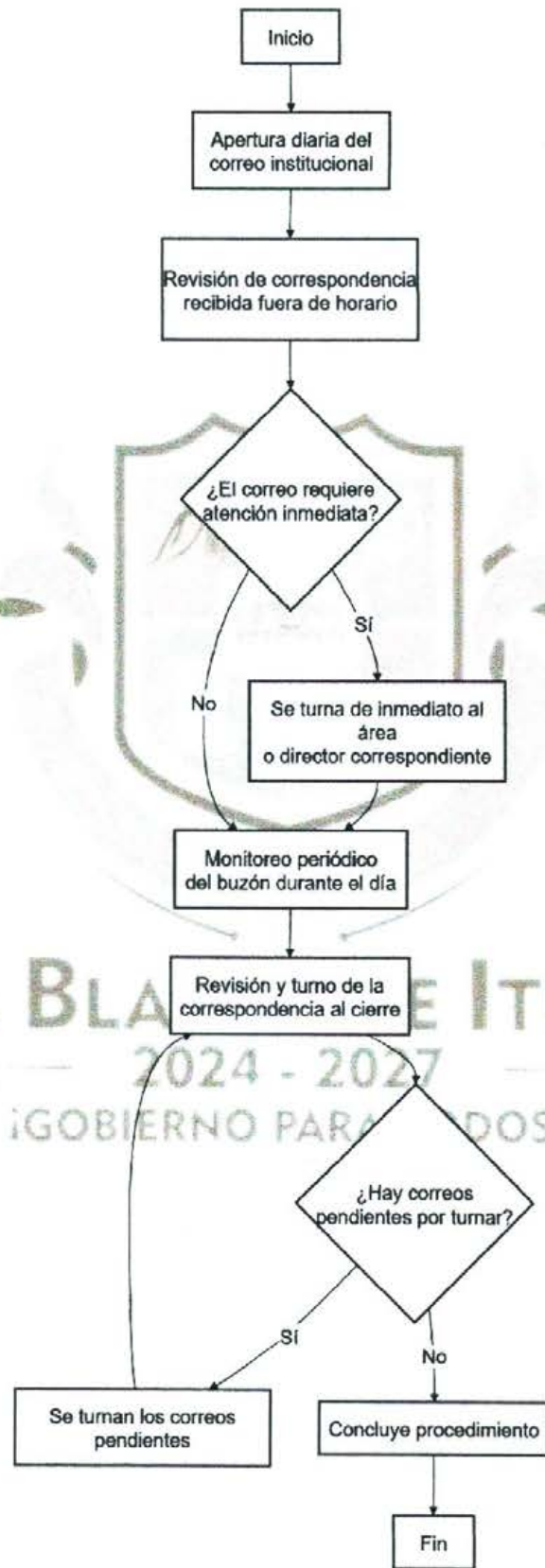


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia electrónica

| No. | Procedimiento  | Responsable |
|-----|--|-------------|
| 1   | Se realizará la apertura diaria del correo electrónico institucional de Presidencia Municipal al inicio de la jornada laboral. El objetivo es iniciar el día con la revisión de los mensajes para asegurar que no haya correspondencia pendiente por atender.  | Recepción   |
| 2   | Se revisará la correspondencia recibida en horario después del cierre de presidencia. Se prestará especial atención a los correos electrónicos que hayan llegado fuera del horario laboral, para darles un seguimiento inmediato y no retrasar la atención de solicitudes o comunicaciones importantes.                      | Recepción   |
| 3   | Se turnará la correspondencia al área o director correspondiente. Con base en el contenido de cada correo, se reenviará el mensaje al responsable o departamento adecuado para su debida atención, manteniendo un registro de la comunicación turnada.   | Recepción   |
| 4   | Se revisará la correspondencia que llegue en el transcurso del día de manera periódica. Se mantendrá un monitoreo constante del buzón de entrada para atender cualquier mensaje nuevo que requiera acción inmediata, sin esperar al final del día.   | Recepción   |
| 5   | Se turnará la correspondencia al área o director correspondiente antes de finalizar actividades. Todas las comunicaciones recibidas durante el día serán turnadas antes del cierre de la jornada, asegurando que no queden correos pendientes y que los responsables puedan iniciar su atención al día siguiente sin demora. | Recepción   |
| 6   | Concluye procedimiento   |             |

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



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

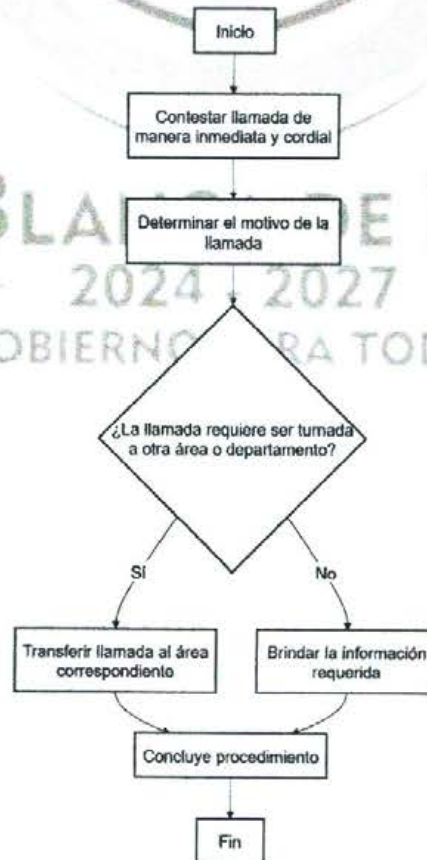
*[Handwritten signatures]*

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



Nombre del procedimiento: Atención a llamadas telefónicas

| No. | Procedimiento   | Responsable |
|-----|---|-------------|
| 1   | Contestar llamada en línea telefónica<br>Se deberá contestar de manera inmediata, identificando a la oficina ("Presidencia Municipal, buenos días/tardes") y a la persona que contesta. La atención debe ser cordial y profesional para proyectar una imagen positiva de la administración.     | Recepción   |
| 2   | Turnar llamada al área correspondiente<br>Una vez conocido el motivo de la llamada, se deberá transferir la comunicación a la dirección, departamento o servidor público que corresponda. El objetivo es asegurar que la persona reciba la atención especializada y correcta para su necesidad. | Recepción   |
| 3   | Brindar información requerida<br>Cuando la llamada no requiera ser turnada, se proporcionará la información básica y general que el ciudadano solicite, como horarios de atención, números de contacto o la ubicación de una oficina, siempre de manera clara y precisa.                        | Recepción   |
| 4   | Concluye procedimiento  | -           |



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Aguila', 'Zu', 'Humberto', 'V. V. V.', 'M. D. C.', and 'M. D. C. P. A.']*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Recepción de Oficios y Correspondencia

| No. | Procedimiento  | Responsable |
|-----|--|-------------|
| 1   | Recepción de oficios llegados a la presidencia<br>El personal de recepción recibirá la correspondencia o el oficio, verificando que la documentación esté dirigida a la Presidencia Municipal o a alguna de las áreas bajo su dirección. Se asegurará de que el paquete o sobre se encuentre en buen estado. | Recepción   |
| 2   | Firmar de recibido y sellar<br>Se procederá a firmar la copia del remitente y a sellar el original para dejar constancia oficial de la fecha y hora de recepción del documento en la oficina de Presidencia.   | Recepción   |
| 3   | Turnar al área correspondiente original y copia<br>Se identificará el contenido del oficio para determinar a qué dirección, departamento o servidor público debe ser canalizado. El oficio será turnado al área correspondiente para su atención.  | Recepción   |
| 4   | Entrega de original<br>El personal de recepción hará la entrega del documento original al área o director correspondiente. Se verificará que el documento sea entregado directamente al personal autorizado para su correcta gestión.  | Recepción   |
| 5   | Firmar copia de recibido y sello del área correspondiente<br>El área o director que recibe el documento original deberá firmar y sellar la copia de acuse que se mantiene en el registro de la recepción, asegurando así un control de la correspondencia y una cadena de custodia.                          | Recepción   |
| 6   | Concluye procedimiento   |             |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

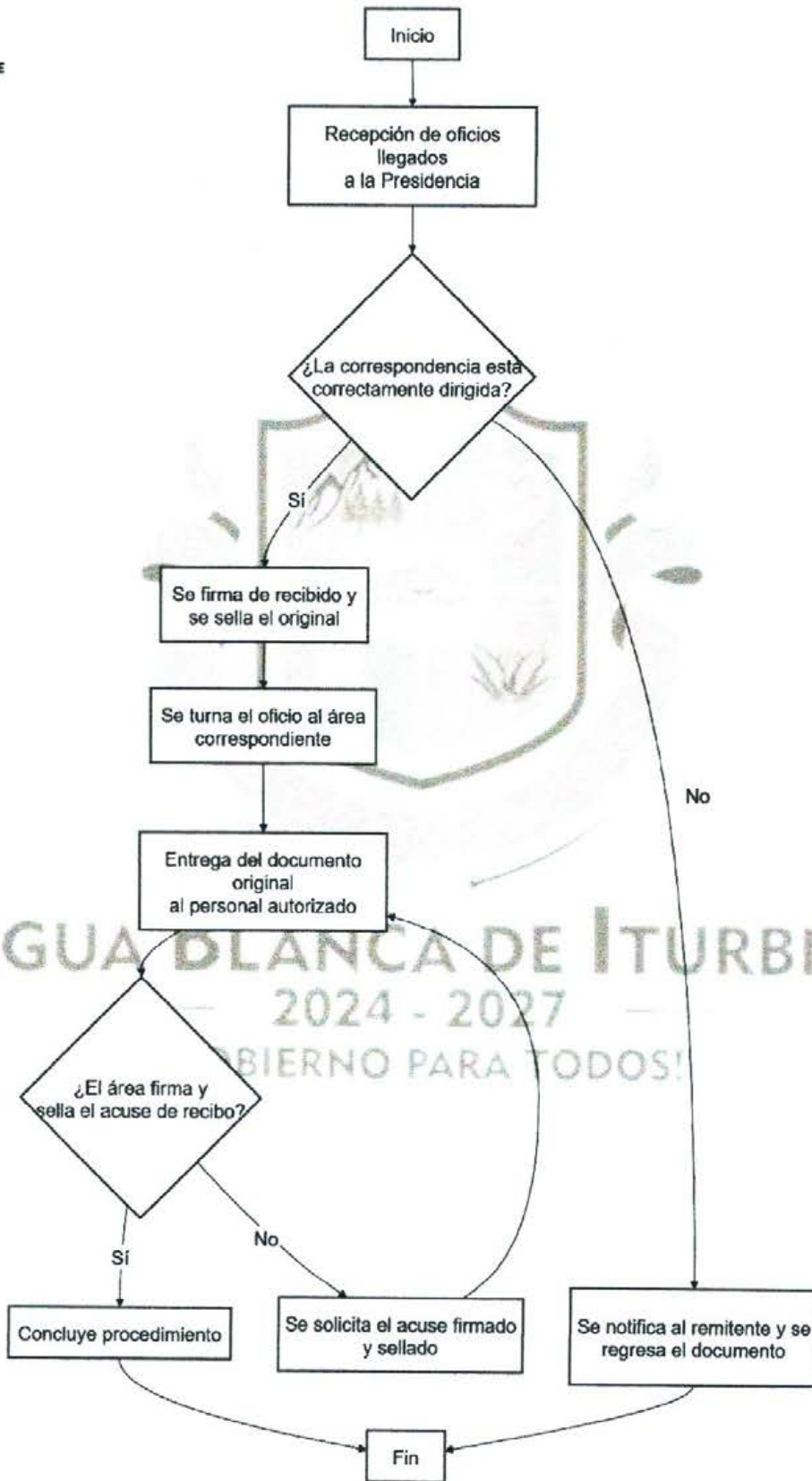
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del procedimiento: Activación de servicio de emergencias

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE      |
|----|--|------------------|
| 1  | Atención a llamada de emergencia Zona P.C, torre de vigilancia, centro de salud, recepción, llamadas directas entre directores de área y llamadas de 911 | Ciudadanía       |
| 2  | Toma de datos del servicio, nombre, ubicación, tipo de emergencia  | Protección civil |
| 3  | Clasificación de emergencia  | Protección civil |
| 4  | Activación de equipo de protección civil, ambulancia y unidad móvil táctica  | Protección civil |
| 5  | Se realiza las atenciones correspondientes al servicio de emergencia solicitado  | Protección civil |
| 6  | Reporte correspondiente a la actividad   | Protección civil |
| 7  | Envío de reportes de actividades a la Subsecretaria de Protección Civil del Estado   | Protección civil |
| 8  | Envío de reportes de actividades a la Jurisdicción Regional Tulancingo   | Protección civil |
| 9  | Finaliza proceso   |                  |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'Jesús', and 'Antonio']*

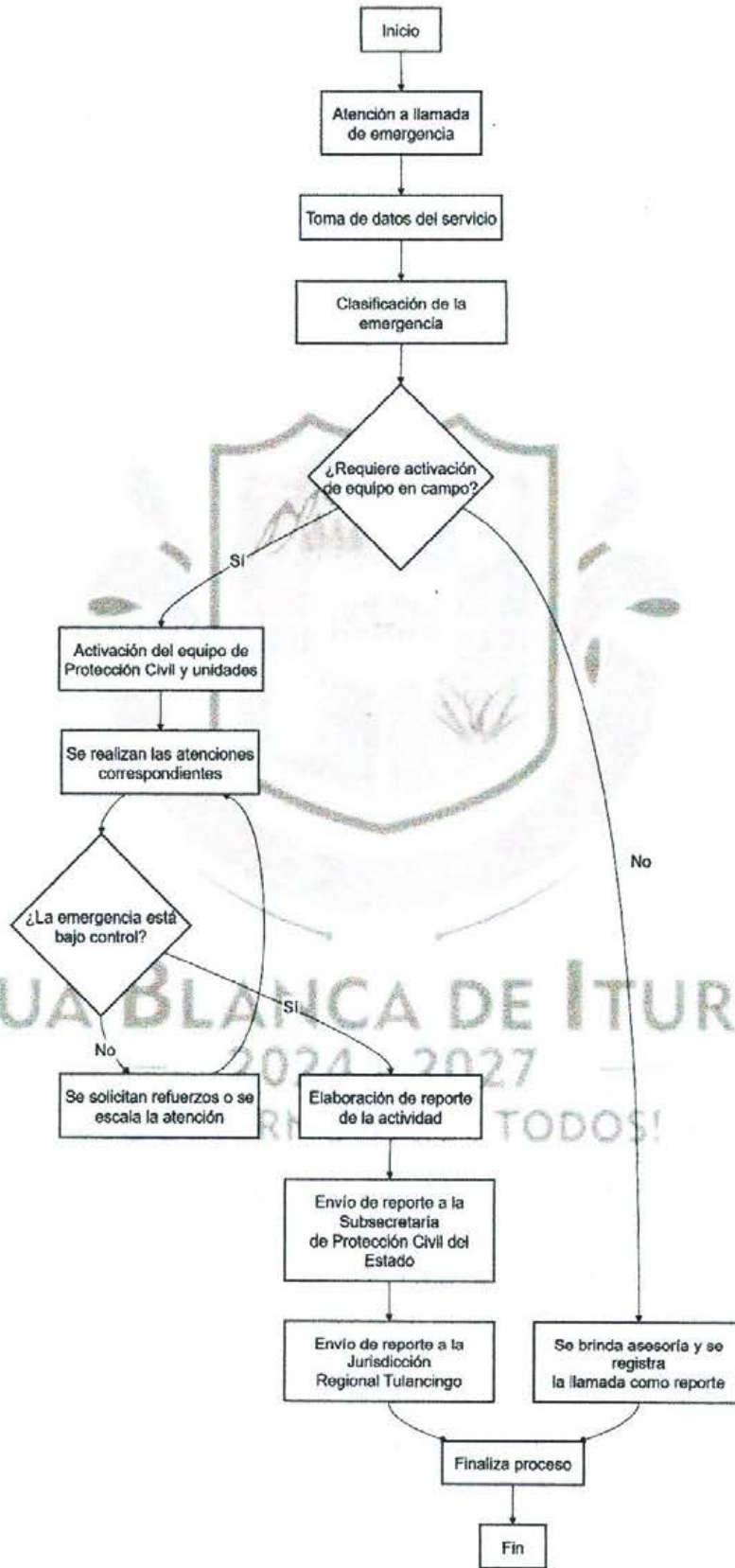
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Servicio de traslados programados

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE      |
|----|--|------------------|
| 1  | Solicitud de informes para traslado  | Ciudadanía       |
| 2  | Solicitud elaborada, copia de INE del paciente o tutor, Copia de Carnet o receta médicos | Protección civil |
| 3  | Entrega de solicitud   | Ciudadanía       |
| 4  | Agenda de visita del paciente  | Protección civil |
| 5  | Llamada con los solicitantes para ratificar traslado                                     | Protección civil |
| 6  | Asignación del vehículo para traslado  | Protección civil |
| 7  | Asistencia al domicilio para traslado del paciente                                       | Protección civil |
| 8  | Llevar al paciente al traslado solicitado  | Protección civil |
| 9  | Regresar al paciente a domicilio   | Protección civil |
| 10 | Generación de expediente   | Protección civil |
| 11 | Finaliza proceso   |                  |

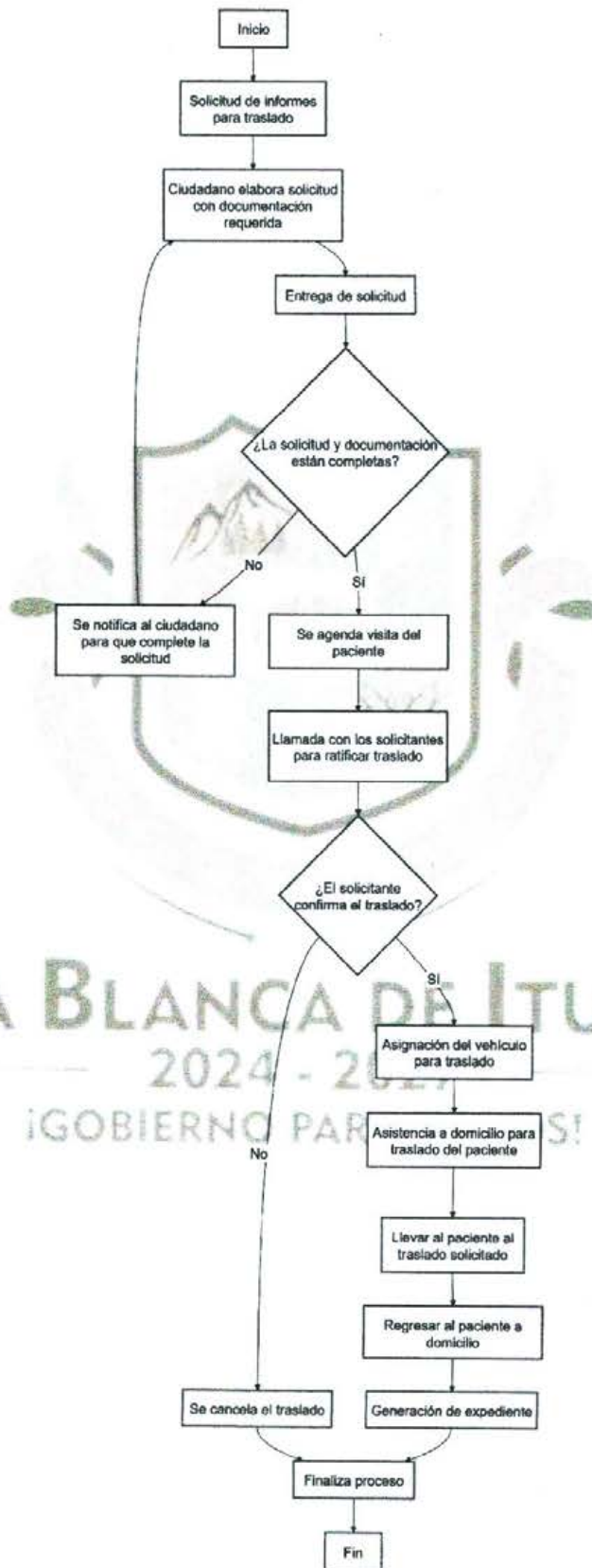
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
— 2024 - 2027 —  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



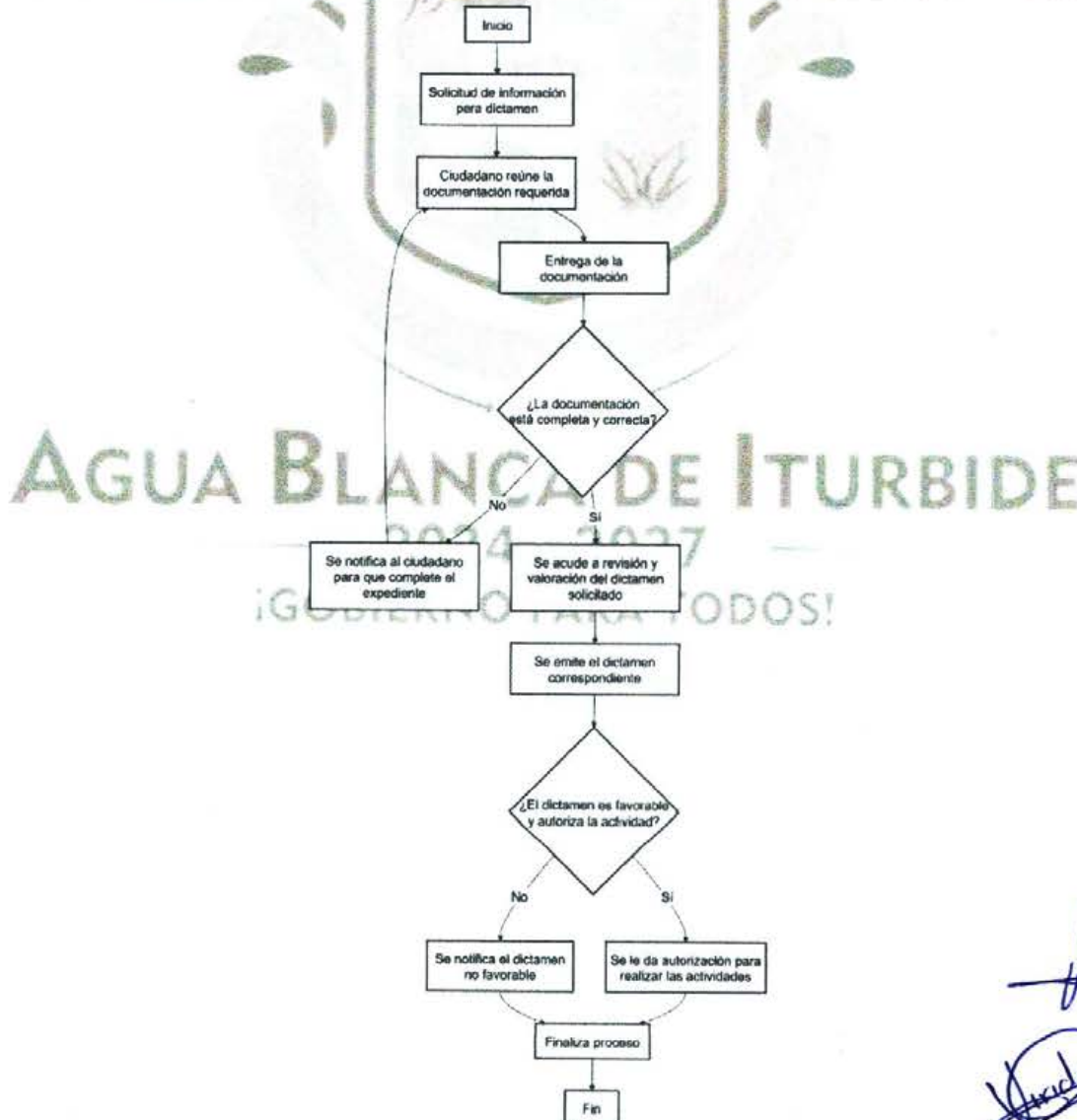
**AGUA BLANCA DE ITURBIDE**  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



Nombre del procedimiento: Dictamen de riesgo particular

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE      |
|----|--|------------------|
| 1  | Solicitud de información para dictamen   | Ciudadanía       |
| 2  | Solicitud elaborada, copia de escritura o certificado con predial pagado, copia de INE del solicitante, copia comprobante de domicilio | Protección civil |
| 3  | Entrega de documentación   | Ciudadanía       |
| 4  | Se acude a revisión y valoración del dictamen solicitado   | Protección civil |
| 5  | Se emite el dictamen correspondiente   | Protección civil |
| 6  | Se le da autorización a realizar las actividades pertinentes   | Protección civil |
| 7  | Finaliza proceso   |                  |



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*





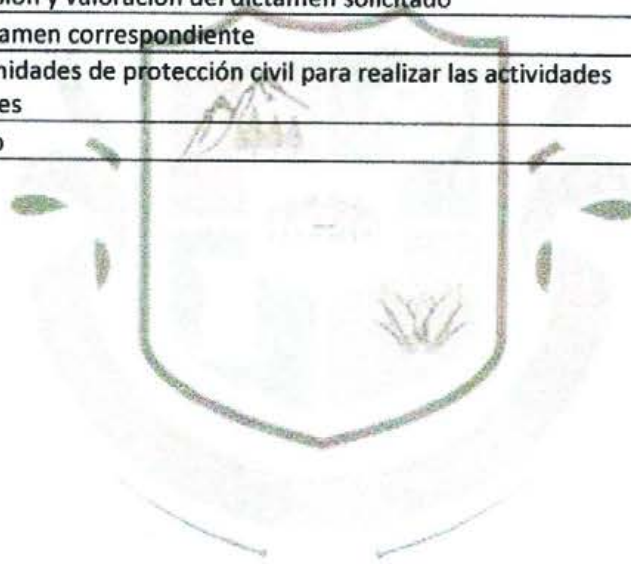
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Dictamen de riesgo publico

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE      |
|----|--|------------------|
| 1  | Solicitud de información para dictamen   | Ciudadanía       |
| 2  | Solicitud elaborada, copia de escritura o certificado con predial pagado, copia de INE del solicitante, copia comprobante de domicilio | Protección civil |
| 3  | Entrega de documentación   | Ciudadanía       |
| 4  | Se acude a revisión y valoración del dictamen solicitado   | Protección civil |
| 5  | Se emite el dictamen correspondiente   | Protección civil |
| 6  | Se acude con unidades de protección civil para realizar las actividades correspondientes   | Protección civil |
| 7  | Finaliza proceso   | -                |

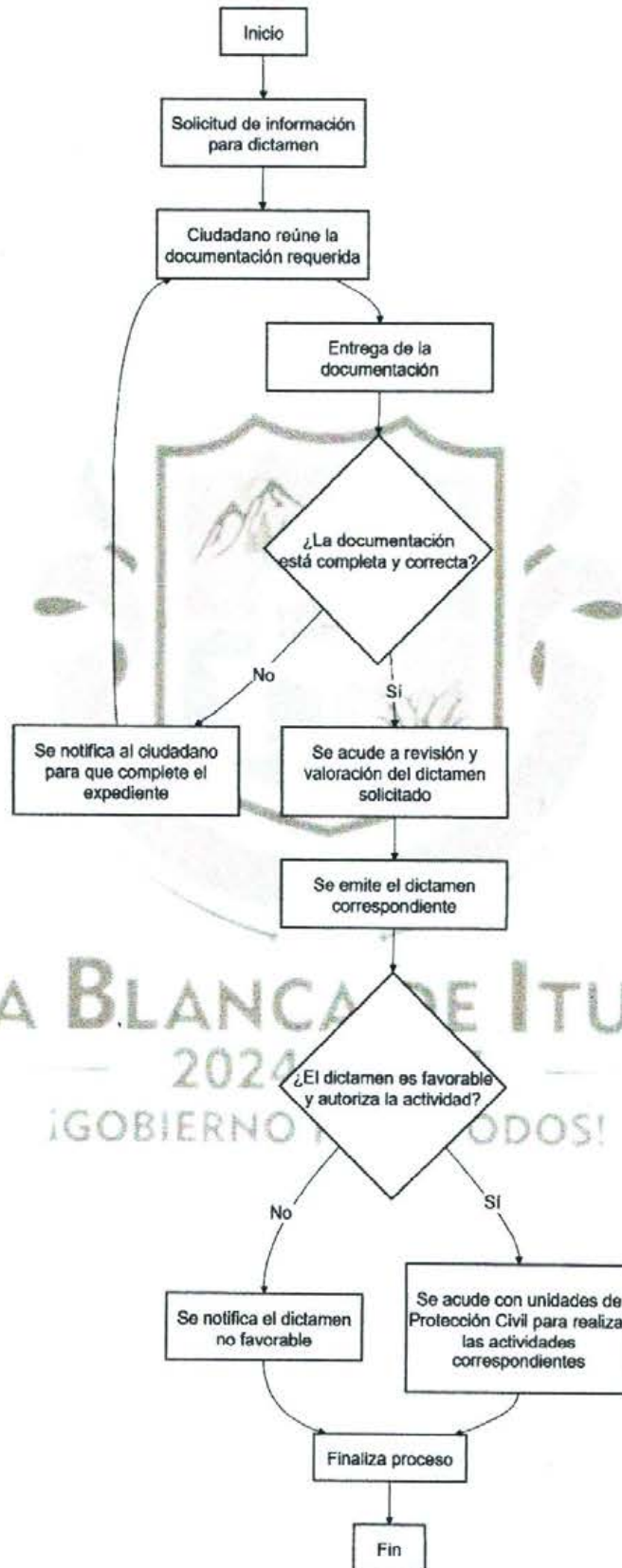


AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Jesús', and 'Antonio']*



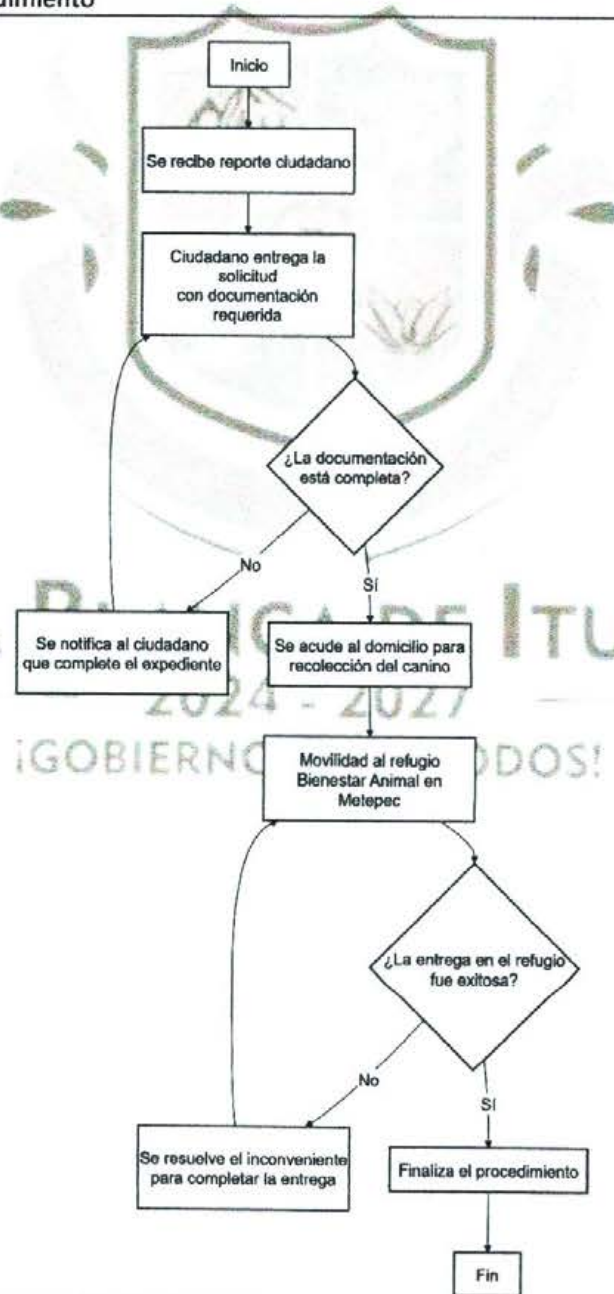
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024  
GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfredo', 'Jose', and 'Gustavo']*



Nombre del procedimiento: Reubicación de caninos agresivos bienestar animal

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE      |
|----|---|------------------|
| 1  | Se recibe reporte ciudadano                                       | Ciudadanía       |
| 2  | Entregar solicitud, copia de INE, comprobante de domicilio        | Ciudadanía       |
| 3  | Se acude al domicilio para recolección del canino                 | Protección civil |
| 4  | Movilidad al refugio Bienestar Animal en Protección Civil Metepec | Protección civil |
| 5  | Finaliza el procedimiento   |                  |



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



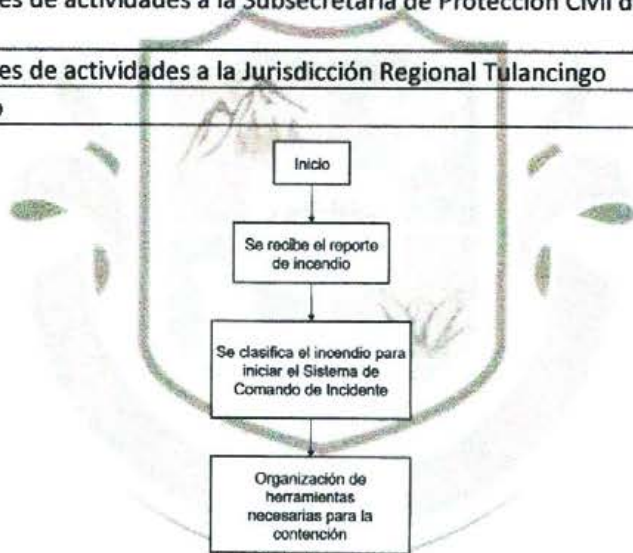
AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Reporte para apoyo de incendios

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE      |
|----|--|------------------|
| 1  | Se recibe el reporte 911, torre de seguridad o particular                          | Ciudadanía       |
| 2  | Se clasifica el incendio para inicial es sistema de Comandando de Incidente        | Protección civil |
| 3  | Organización de herramientas necesarias para la contención del incendio            | Protección civil |
| 4  | Se acude al lugar para combatir el incendio  | Protección civil |
| 5  | Envío de reportes de actividades a la Subsecretaria de Protección Civil del Estado | Protección civil |
| 6  | Envío de reportes de actividades a la Jurisdicción Regional Tulancingo             | Protección civil |
| 7  | Finaliza proceso   |                  |



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Nombre del procedimiento: Reporte de fugas de gas

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE      |
|----|--|------------------|
| 1  | Se recibe el reporte 911, torre de seguridad o particular                          | Ciudadanía       |
| 2  | Se carga equipo para contención, extintores a la unidad de protección civil        | Protección civil |
| 3  | Se acude de manera inmediata a la dirección reportada                              | Protección civil |
| 4  | Se realizan las maniobras correspondiente al tipo de fuga detectado                | Protección civil |
| 5  | Se realiza valoración a las instalaciones de gas                                   | Protección civil |
| 6  | Se realiza comentarios y observaciones para reparaciones en caso de ser requeridas | Protección civil |
| 7  | Finaliza proceso   |                  |



*[Handwritten signatures and notes in blue ink 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**  
- 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

Nombre del procedimiento: Recursos de Revisión

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   |
|----|--|---|
| 1  | Interpone ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos del Estado de Hidalgo ITAIH | Solicitante   |
| 2  | Revisión de requisitos ante la ley   | ITAIH   |
| 3  | Instituto Turna a un Comisionado Ponente para su admisión o desecho  | ITAIH   |
| 4  | Admitido el recurso se integra expediente se extienden 20 días de plazo para una nueva respuesta complementaria                                | ITAIH y El Titular de la Unidad de Transparencia                |
| 5  | Notificación del Recurso de Revisión al área correspondiente   | Titular de la Unidad de Transparencia y El Área Correspondiente |
| 6  | Respuesta de Pruebas y Alegatos de información por medio de oficio dirigido a la Unidad de Transparencia                                       | Área correspondiente  |
| 7  | Entrega de pruebas y alegatos  | Área correspondiente y Titular de la Unidad de Transparencia    |
| 8  | Envío de pruebas y alegatos al ITAIH   | Titular de la Unidad de Transparencia y el ITAIH                |
| 9  | Verificación de Conformidad a la respuesta   | Titular de la Unidad de Transparencia y el ITAIH                |
| 10 | Finaliza procedimiento   |   |

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

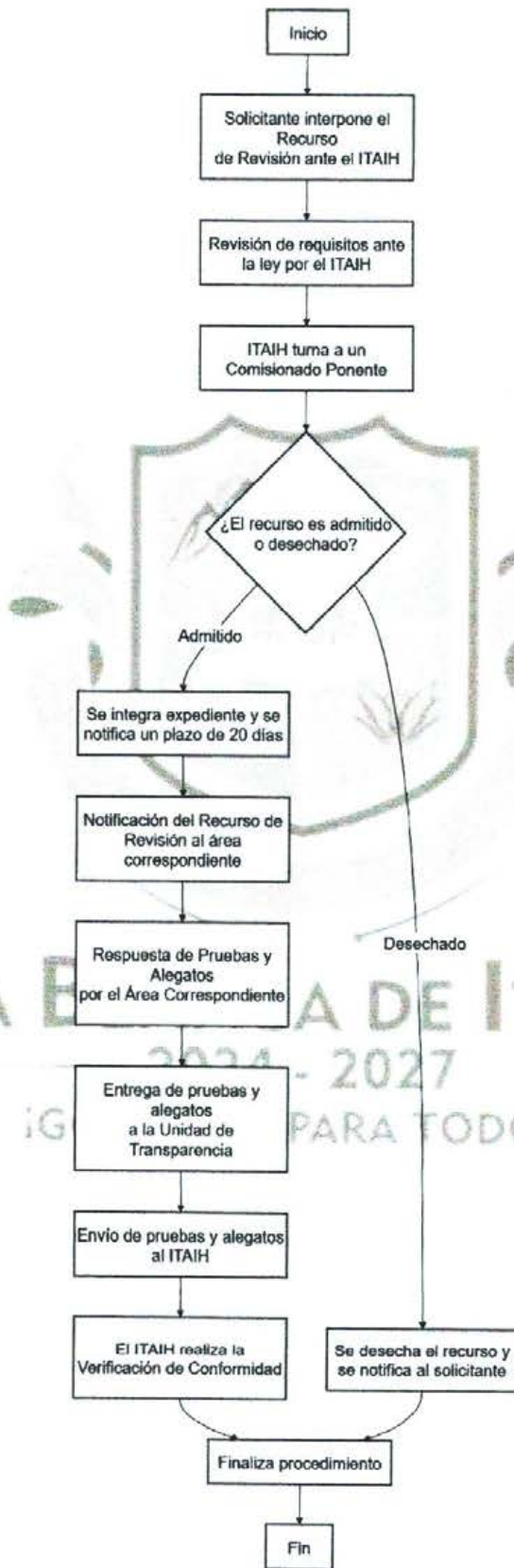
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'Verdugo', and others, along with checkmarks and scribbles.]*



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

Nombre del procedimiento: Registro de Solicitudes de Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) y Entrega de Informe Mensual

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                   |
|----|--|---|
| 1  | Se registran el Portal Web del ITAIH las solicitudes de información respondidas durante el mes por número de folio | Titular de la Unidad de Transparencia         |
| 2  | Imprime el acuse el último día hábil de cada mes en el portal Web del ITAIH  | Titular de la Unidad de Transparencia         |
| 3  | Redacta un informe mensual reportando las solicitudes recibidas y las contestadas según la categoría               | Titular de la Unidad de Transparencia         |
| 4  | Evidencia fotografía con capturas de pantalla del SISAI de Solicitudes activas y contestadas durante el mes        | Titular de la Unidad de Transparencia         |
| 5  | Entrega de informe al ITAIH de manera electrónica  | Titular de la Unidad de Transparencia e ITAIH |
| 6  | Revisión de Informe  | ITAIH   |
| 7  | En caso de haber corrección se reenvía el informe para su corrección   | ITAIH y Titular de la Unidad de Transparencia |
| 8  | Devolución de Informe sellado con acuse de validado  | ITAIH y Titular de la Unidad de Transparencia |
| 9  | Finaliza procedimiento   |   |

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

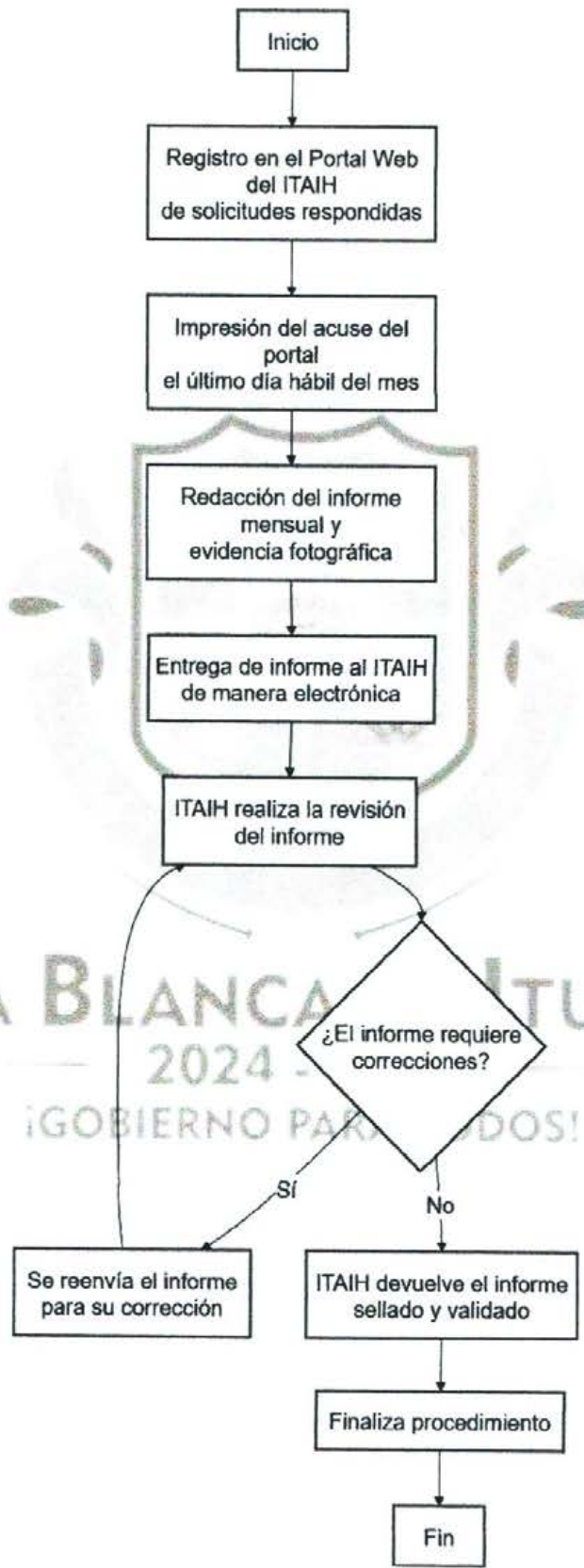
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[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: Revisión de Información en Plataforma SIPOT

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  |
|----|---|--|
| 1  | Entran a plataforma SIPOT   | Titular de la Unidad de Transparencia                          |
| 2  | Verificar que las Unidades Administrativas publiquen y actualicen sus obligaciones de transparencia | Titular de la Unidad de Transparencia                          |
| 3  | Notificas a las Unidades Administrativas la carga de su información correcta                        | Titular de la Unidad de Transparencia y Áreas correspondientes |
| 4  | Notificación a las Unidades Administrativas de fecha límite para carga de información               | Titular de la Unidad de Transparencia y Áreas correspondientes |
| 5  | Verificación de que la información este cargada correctamente                                       | Titular de la Unidad de Transparencia                          |
| 6  | Notificar de la corrección de la carga de su información  | Titular de la Unidad de Transparencia y Áreas correspondientes |
| 7  | Recepción de acuse de plataforma SIPOT  | Titular de la Unidad de Transparencia y Áreas correspondientes |
| 8  | Finaliza el Procedimiento   |  |

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Jesús', 'Aldo', 'Miguel', and 'Jorge']*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



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

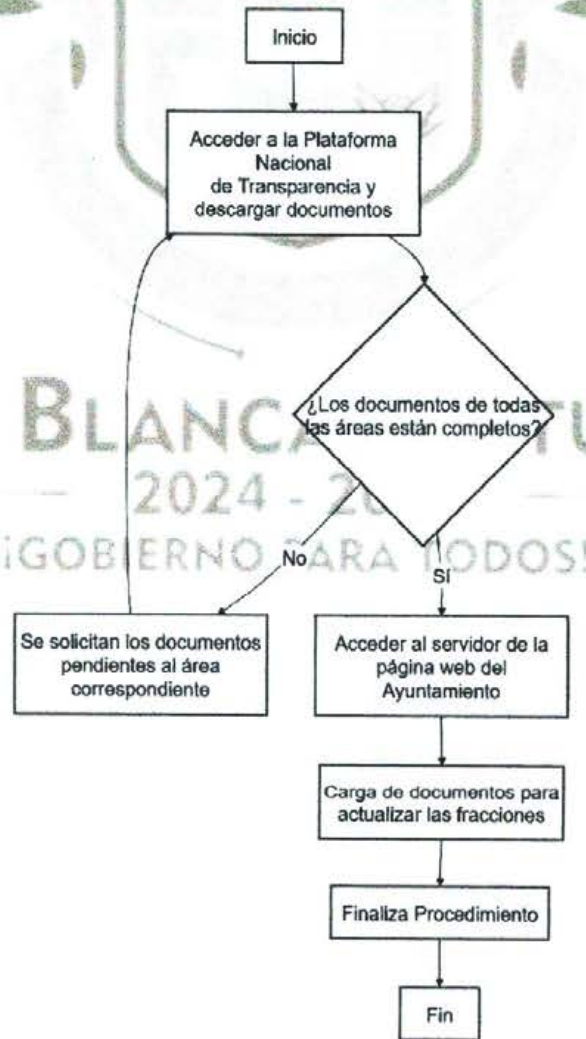
*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signatures and marks]*



Nombre del procedimiento: Carga de Fracciones para Cumplimiento de Trasparencia

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                           |
|----|--|---------------------------------------|
| 1  | Acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia y descargar los documentos de cada una de las fracciones de las áreas del Ayuntamiento | Titular de la Unidad de Transparencia |
| 2  | Acceder al servidor de la página web del Ayuntamiento  | Titular de la Unidad de Transparencia |
| 3  | Carga de documentos a página web del ayuntamiento para actualizar la información de fracciones   | Titular de la Unidad de Transparencia |
| 4  | Finaliza Procedimiento   |                                       |



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'J. J.', and 'M. D. C.']*



SECRETARIA EJECUTIVA SIPINNA

Nombre del procedimiento: Atención a denuncias por maltrato infantil y adolescentes

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE              |
|----|--|--------------------------|
| 1  | Atender denuncia de violencia familiar, acoso o bullying.  | SIPPINA y Ciudadanía     |
| 2  | Girar oficio a Trabajo social para realizar visita de valoración   | SIPPINA y Trabajo Social |
| 3  | Asistir a visita de valoración.  | SIPPINA y Trabajo Social |
| 4  | Sujeto a la Valoración determinar la invitación a platicas y programas de apoyo que se le puede hacer a las personas | SIPPINA y Trabajo Social |
| 5  | Dar seguimiento para identificar que ha pasado con la denuncia realizada   | SIPPINA                  |
| 6  | Finaliza procedimiento   |                          |



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Humberto', and 'Marta']*



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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Platicas informativas para niños, niñas y adolescentes

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                     |
|----|---|---------------------------------|
| 1  | Atención a solicitud de Platicas requeridas sobre los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes | SIPPINA e Institución Educativa |
| 2  | Recepción de fecha para impartición de paticas  | Institución Educativa           |
| 3  | Coordinación con áreas correspondientes del tema solicitado                                   | SIPPINA                         |
| 4  | Realizar plan de trabajo para la impartición de platicas                                      | SIPPINA                         |
|    | a. En caso de ser requerido realizar requisición para material de trabajo                     | SIPPINA                         |
| 6  | Asistencia a la impartición de la platica   | SIPPINA                         |
| 7  | Toma de evidencias fotográficas   | SIPPINA                         |
| 8  | Integración de memoria fotográfica  | SIPPINA                         |
| 6  | Finaliza procedimiento  |                                 |

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

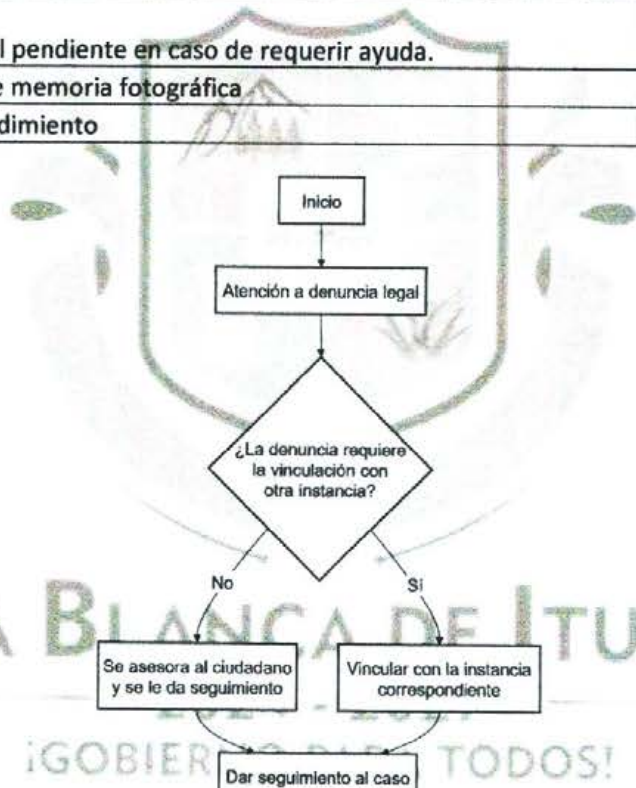
GOBIERNO PARA TODOS!

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Luis', 'Miguel', and 'José']*



Nombre del procedimiento: Vinculación para apoyo legal

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                         |
|----|--|-------------------------------------|
| 1  | Atención a denuncia legal  | SIPPINA y Ciudadanía                |
| 2  | Vincular con Patrulla Violeta, Ciudad de la Mujer, ReMACC, SIPINNA Hidalgo y DIF Hidalgo | SIPPINA e Instancia Correspondiente |
| 3  | Dar seguimiento al caso  | SIPPINA                             |
| 4  | Mantenerse al pendiente en caso de requerir ayuda.                                       | SIPPINA                             |
| 5  | Integración de memoria fotográfica   | SIPPINA                             |
| 6  | Finaliza procedimiento   | -                                   |

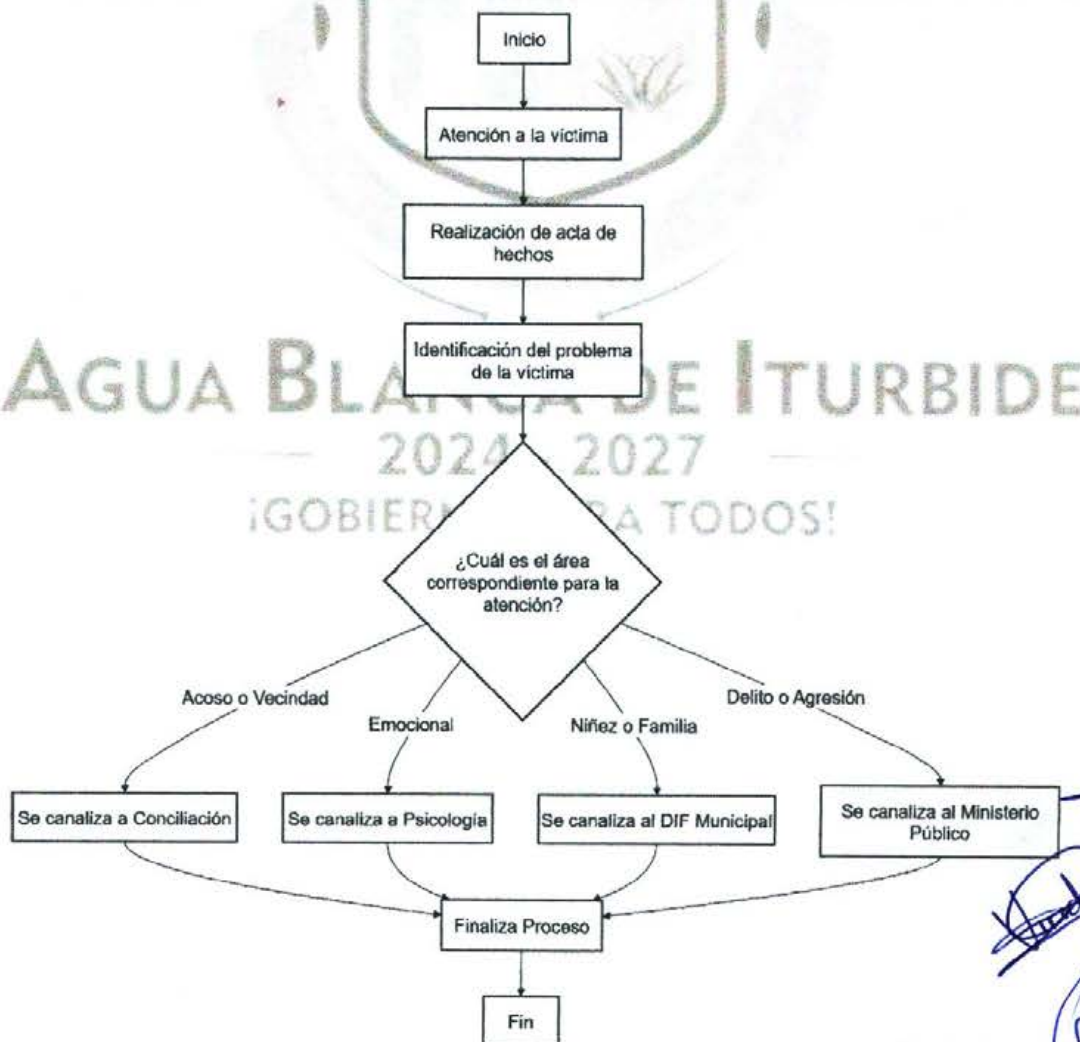


*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'SIPPINA', and others.]*

## INSTANCIA DE LA MUJER

Nombre del procedimiento: Atención víctimas de violencia a mujeres

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   |
|----|---|---|
| 1  | Atención a víctima  | Instancia de la mujer y ciudadanía                  |
| 2  | Realización de acta de hechos   | Instancia de la mujer                               |
| 3  | Identificación del problema de la víctima   | Instancia de la mujer y ciudadanía                  |
| 4  | Canalización al área correspondiente para su atención, Conciliación, Psicología, DIF Municipal y Ministerio Público Tenango de Doria. | Instancia de la mujer y dependencia correspondiente |
| 5  | Finaliza Proceso  |   |



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]*



Nombre del procedimiento: Talleres, cursos y conferencias de Empoderamiento

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                    |
|----|---|--------------------------------|
| 1  | Consulta de cursos Certificados disponibles en ICATHI Agua Blanca               | Instancia de la mujer e ICATHI |
| 2  | a. Consultar cursos específicos sujetos a matrícula ICATHI Estatal              | ICATHI                         |
| 3  | Cotización de curso requerido   | Instancia de la mujer e ICATHI |
| 4  | Lanzar convocatoria en medios digitales e impresos                              | Instancia de la mujer          |
| 5  | Cumplir el número de matrícula solicitado en las fechas publicadas              | Instancia de la mujer          |
| 6  | a. Si la matrícula solicitada no se cumple se pospone la realización del taller | Instancia de la mujer          |
| 7  | b. Ampliación de prórroga para inscripción                                      | Instancia de la mujer          |
| 8  | c. En caso de no cumplir la matricular es causa de cierre de convocatoria       | Instancia de la mujer          |
| 9  | Entrega de requisición y orden de pago a tesorería para cubrir costo de taller  | Instancia de la mujer          |
| 10 | Informe de documentación requerida, copia de INE                                | Instancia de la mujer          |
| 11 | Entrega de documentación  | Ciudadanía                     |
| 12 | Activación del taller implementado  | ICATHI                         |
| 13 | Pase de lista en los días a impartir taller                                     | Instancia de la mujer          |
| 14 | Toma de evidencias fotográficas   | Instancia de la mujer          |
| 15 | Integración de memoria fotográfica  | Instancia de la mujer          |
| 16 | Entrega de memoria fotográfica a Tesorería                                      | Instancia de la mujer          |
| 17 | Finaliza procedimiento  |                                |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ALBA', 'JL', and others.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Hidalgo' 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 notes in blue ink]*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Platicas de concientización y erradicación de la violencia en contra de las mujeres y niñas

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                   |
|----|---|---|
| 1  | Acercamiento con escuelas para impartición de platicas                                    | Instancia de la mujer y escuelas              |
| 2  | Coordinación para día y hora de impartición de platicas                                   | Instancia de la mujer y escuelas              |
| 3  | Organización de Plan de Trabajo, temario, solicitud de unidad para traslado a la escuela. | Instancia de la mujer                         |
| 4  | Entrega de oficio al Director (a) de la Institución                                       | Instancie de la mujer                         |
| 5  | Solicitud a áreas para apoyo en platicas  | Instancie de la mujer y áreas correspondiente |
| 6  | Asistencia a impartición de platicas  | Instancia de la mujer                         |
| 7  | Toma de evidencias fotográficas   | Instancia de la mujer                         |
| 8  | Integración de memoria fotográfica  | Instancia de la mujer                         |
| 9  | Finaliza procedimiento  |   |

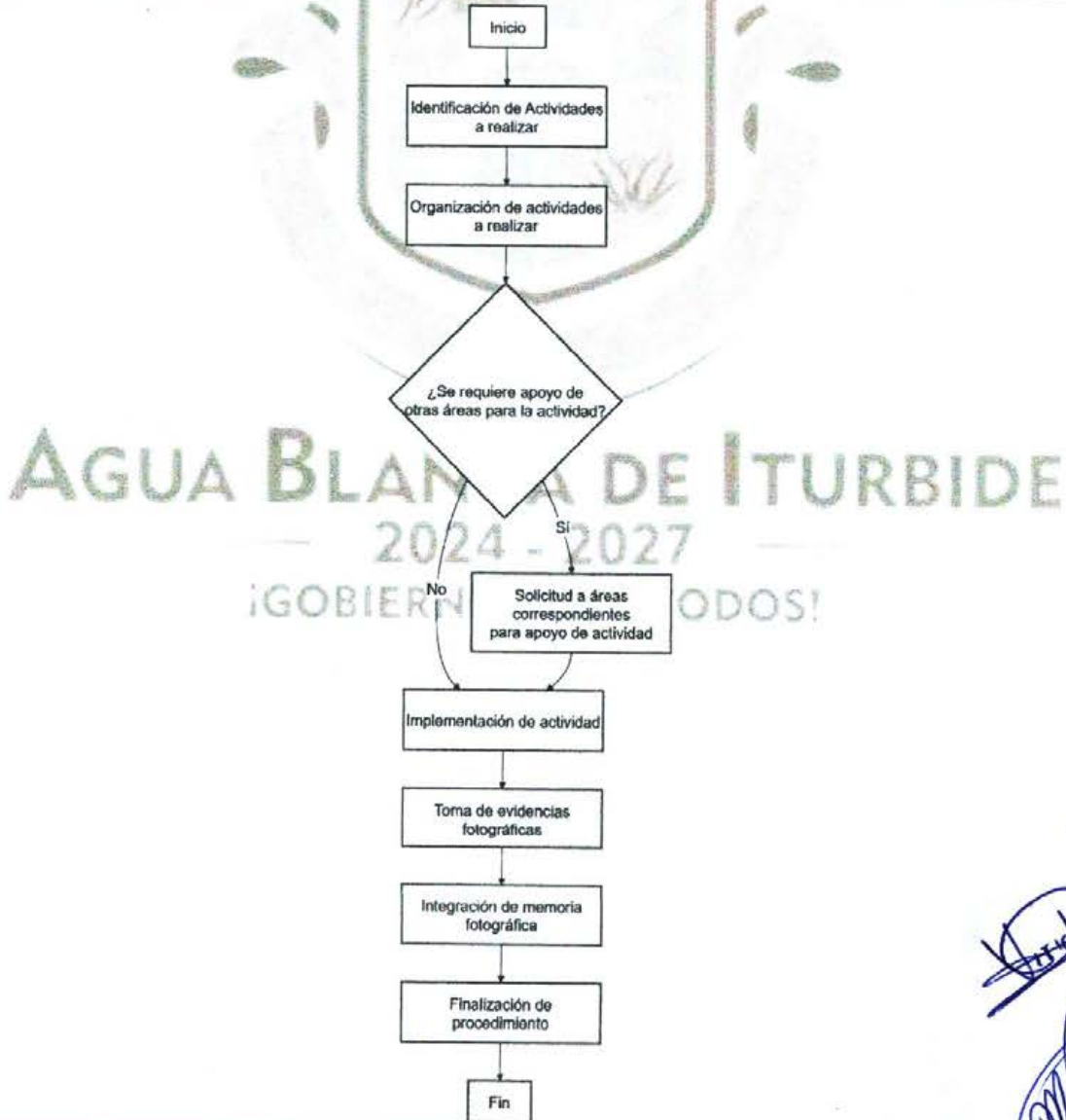


Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alonso', 'Susana', and 'MDE'.



Nombre del procedimiento: Actividades de Conmemoración

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                    |
|----|--|--|
| 1  | Identificación de Actividades a realización                | Instancia de la mujer                          |
| 2  | Organización de actividades a realizar                     | Instancia de la mujer                          |
| 3  | Solicitud a áreas correspondientes para apoyo de actividad | Instancia de la mujer y áreas correspondientes |
| 4  | Implementación de actividad                                | Instancia de la mujer                          |
| 5  | Toma de evidencias fotográficas                            | Instancia de la mujer                          |
| 6  | Integración de memoria fotográfica                         | Instancia de la mujer                          |
| 7  | Finalización de procedimiento                              |  |



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including several illegible signatures and a large signature at the bottom right.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE  
2024 - 2027  
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboro:

*[Handwritten signature]*



C. Héctor Alejandro Flores Hernández  
Presidente Municipal Constituyente

Reviso:



Titular del Organ Interno de Control

Lic. Raúl Rojas López

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

GOBIERNO PARA TODOS!

Autorizo:

*[Handwritten signature]*



C. Héctor Alejandro Flores Hernández  
Presidente Municipal Constituyente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*