



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hondonga', 'Alcald', and others]



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente Manual de Procedimientos es establecer de manera formal y detallada las secuencias lógicas y las responsabilidades específicas para la ejecución de las tareas y actividades que se desarrollan en el ámbito de la Secretaría Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.

De manera específica, este manual persigue los siguientes objetivos:

- **Documentar y estandarizar:** Describir de forma clara y precisa los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos clave de la Secretaría Municipal, asegurando la uniformidad en su ejecución por parte de todo el personal involucrado.
- **Optimizar la eficiencia:** Identificar y documentar los flujos de trabajo más efectivos en la Secretaría, contribuyendo a la reducción de tiempos de respuesta, la minimización de errores y la optimización de los recursos disponibles.
- **Definir responsabilidades:** Establecer claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la Secretaría Municipal en la ejecución de los diferentes procedimientos.
- **Facilitar la gestión de los asuntos del Ayuntamiento:** Proporcionar una guía clara para la organización y el seguimiento de las sesiones, acuerdos, actas y demás actividades relacionadas con el Ayuntamiento.
- **Asegurar el correcto manejo de la documentación:** Establecer los procedimientos para la recepción, registro, distribución, archivo y seguimiento de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Secretaría Municipal.
- **Facilitar la coordinación interdepartamental:** Definir los flujos de comunicación y colaboración con otras áreas del gobierno municipal.
- **Servir como herramienta de capacitación y la inducción:** Proporcionar una guía de consulta integral para el nuevo personal, facilitando su incorporación y comprensión de los procesos de trabajo de la Secretaría.
- **Promover la transparencia y la rendición de cuentas:** Al detallar los pasos y las responsabilidades, se facilita el seguimiento de las actividades y se fortalece la rendición de cuentas ante la ciudadanía y las instancias correspondientes.
- **Servir como base para la mejora continua:** Al tener documentados los procedimientos actuales, se facilita su análisis y la identificación de áreas de oportunidad para la optimización y la implementación de mejores prácticas en la Secretaría.
- **Asegurar el cumplimiento normativo:** Incorporar las referencias a las leyes, reglamentos y normativas aplicables a los procedimientos de la Secretaría Municipal, garantizando su cumplimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'V. Durango', 'A. C. S.', 'M. J. P.', and others.]



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, ha desempeñado un papel fundamental en el soporte administrativo y la gestión de los asuntos del Ayuntamiento a lo largo de la historia del municipio. Sus funciones han evolucionado en respuesta a las crecientes demandas de la administración local y a la necesidad de garantizar un flujo eficiente de la información y los procesos dentro del gobierno municipal.

Históricamente, las actividades de la Secretaría Municipal se han desarrollado a través de la experiencia del personal y la aplicación de las normativas vigentes. La adaptación a los cambios en la legislación y las necesidades específicas del municipio han moldeado las prácticas y los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.

Con el objetivo de fortalecer la eficiencia, la transparencia y la uniformidad en la gestión de la Secretaría Municipal, se ha identificado la necesidad de formalizar y documentar de manera estructurada los procesos clave. La creación de este Manual de Procedimientos representa un paso importante en este sentido, buscando consolidar las mejores prácticas y establecer un marco de referencia claro para la ejecución de las tareas.

Este manual se concibe como una herramienta que permitirá preservar el conocimiento institucional, asegurar la consistencia en la realización de las actividades, facilitar la capacitación del personal y promover la mejora continua de los procesos. Al detallar los flujos de trabajo y las responsabilidades, se busca optimizar la operación de la Secretaría Municipal y fortalecer su capacidad para apoyar las funciones del Ayuntamiento y la administración municipal en general, contribuyendo así a un servicio público más eficaz y transparente para la comunidad de Agua Blanca de Iturbide.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos para el Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.

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



- **Elaboración de Contratos y Convenios Interinstitucionales:** Flujo para la recepción de la solicitud de contrato, la revisión del marco legal, la elaboración del borrador, la validación por las áreas involucradas y la firma final.
- **Atención a Asuntos Contenciosos y Juicios:** Proceso que inicia con la recepción de la demanda en contra del Ayuntamiento, el registro, el análisis legal, la coordinación interna para recabar pruebas, la elaboración de la defensa y el seguimiento del proceso judicial hasta la sentencia.
- **Elaboración de Oficios de Respuestas Jurídicas:** Procedimiento para la atención a requerimientos de autoridades federales y estatales, el análisis de la solicitud, la elaboración de la respuesta fundamentada y la firma del Titular.
- **Emisión y Validación de Documentos Oficiales (Fe Pública):** Proceso de cotejo de documentos, certificación de firmas de funcionarios y la emisión de copias certificadas con la fe pública del Secretario Municipal.
- **Asesoría Legal Interna y Externa:** Flujo de atención a los Titulares de Área, análisis de consultas, emisión de opiniones legales sobre procesos administrativos y orientación a la ciudadanía en temas de competencia municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. Procesos de Gestión del Ayuntamiento y Control Administrativo

Estos procesos son esenciales para el buen funcionamiento administrativo y la comunicación institucional interna.

- **Control de Asistencia de Personal:** Proceso de registro y seguimiento diario del personal, la validación de reportes de faltas, retardos y la emisión de reportes a la Oficialía Mayor para el cálculo de la nómina.
- **Control de Consumibles y Servicios (Material de Oficina):** Procedimiento para la recepción de solicitudes de material de oficina, la verificación del inventario, la requisición a Tesorería, la entrega de insumos a las áreas y la actualización de bitácoras.
- **Atención de Agenda y Control de la Secretaría Municipal:** Flujo de soporte administrativo para la gestión de la agenda del Secretario, la programación de reuniones y la coordinación de las actividades diarias de la oficina.
- **Coordinación con Unidades de Transparencia Municipal (UTA):** Proceso para la recepción de solicitudes de información pública, la coordinación con las áreas involucradas para recabar la información y la entrega formal de la respuesta al ciudadano dentro de los plazos legales.



3. Procesos de Servicio a la Ciudadanía

Estos procesos atienden trámites directos y son el punto de contacto entre la administración y los habitantes.

- **Expedición de Constancias de Residencia y Dependencia Económica:** Trámite de recepción de documentos, la verificación de residencia (en su caso), el llenado del formato, el cobro de derechos y la firma y entrega de la constancia.
- **Seguimiento a Trámites de Cartillas de Servicio Militar Nacional (SMN):** Flujo anual que incluye la recepción de documentos, la integración de expedientes de los jóvenes de la clase y remisos, y la coordinación con la 18.^a Zona Militar para los trámites de liberación.

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Convocatorias de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir del Presidente Municipal la solicitud para convocar a sesión, indicando el tipo (ordinaria o extraordinaria) y la propuesta de Orden del Día.	Secretario General Municipal
2	Elaborar la convocatoria oficial, que incluya fecha, hora, lugar y Orden del Día. Adjuntar la documentación necesaria para los temas a tratar.	Secretario General Municipal
3	Entregar la convocatoria y sus anexos a cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento (Síndico y Regidores) con la debida anticipación, solicitando acuse de recibido.	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
4	En caso de ser sesión extraordinaria, notificar con la urgencia y formalidad requerida a cada integrante del Cabildo.	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
5	Archivar los acuses de recibo de la convocatoria como evidencia de la notificación formal.	Secretario General Municipal
6	Concluye Procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hudreng', 'AASB', 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 'Quintero', 'A. S. S.', and others.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Realización y Autorización de Soportes para Compras y Apoyos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir la solicitud formal para compra de insumos, servicios o para la entrega de apoyos ciudadanos, por parte del área solicitante.	Secretario General Municipal
2	Analizar la solicitud y verificar que cumpla con los requisitos (justificación, monto estimado y datos del beneficiario si aplica).	Secretario General Municipal
3	Enviar la solicitud al área de Tesorería para verificar la disponibilidad presupuestal.	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
4	Con la confirmación de la Tesorería, elaborar el oficio de autorización o el soporte documental para la compra o apoyo.	Secretario General Municipal
5	Recabar la firma del Presidente Municipal y del Secretario General en el documento de autorización.	Secretario General Municipal
6	Entregar copia del documento autorizado al área solicitante y a la Tesorería para su ejecución.	Secretario General Municipal y/o personal de apoyo
7	Concluye Procedimiento	

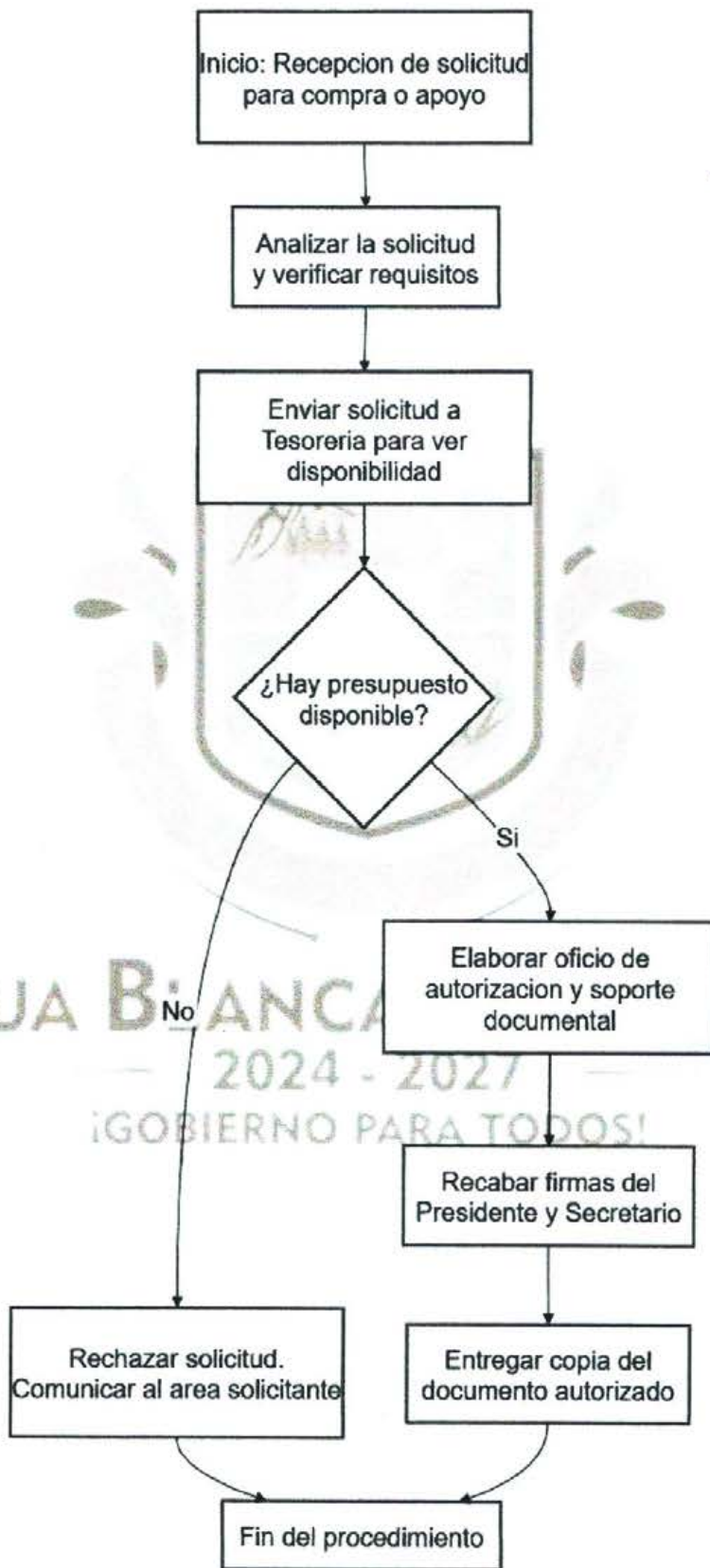
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'A. S.', and 'M. E.']



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Audiencia Ciudadana

No.	Procedimiento	Quién o quiénes realizan el procedimiento
2	Registrar a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal o el Secretario General.	Secretario General Municipal y Recepcionista
3	Escuchar la petición, queja o sugerencia del ciudadano.	Presidente Municipal y/o Secretario General Municipal
4	Documentar la solicitud, anotando datos de contacto del ciudadano, el tema y el área a la que se turnará el caso.	Secretario General Municipal
5	Canalizar la solicitud al área correspondiente para su atención y seguimiento, informando al ciudadano sobre los plazos de respuesta.	Secretario General Municipal
6	Dar seguimiento a la petición para asegurar que el ciudadano reciba una respuesta oportuna.	Secretario General Municipal y/o personal de apoyo
7	Concluye 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]

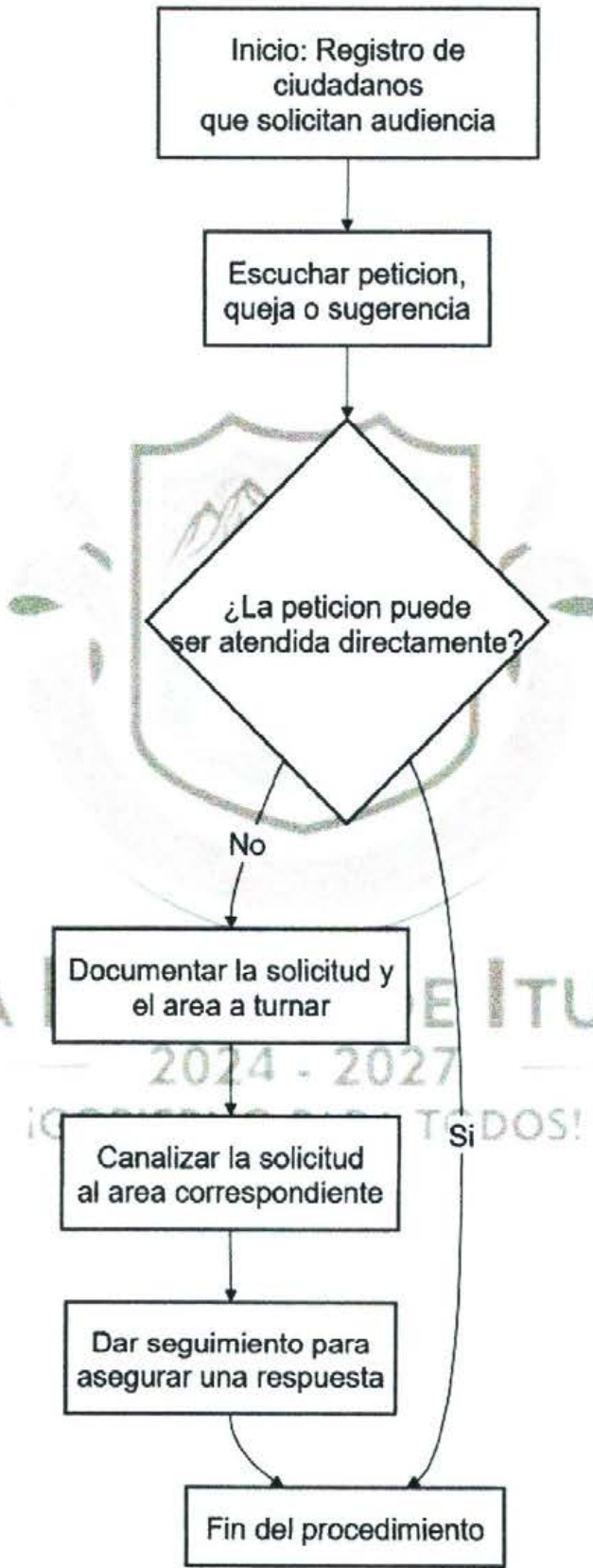
[Handwritten signature]



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!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones de Cabildo

No.	Procedimiento	Responsable
1	Instalar la sesión verificando la presencia de la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento para conformar el quórum legal.	Secretario General Municipal
2	Dar lectura al Orden del Día y, en su caso, someter a aprobación los puntos a tratar.	Secretario General Municipal
3	Tomar nota de la participación de los miembros del Cabildo, los puntos de acuerdo y las votaciones.	Secretario General Municipal
4	Redactar el borrador del Acta de la Sesión, detallando los puntos discutidos y los acuerdos tomados.	Secretario General Municipal
5	Someter el borrador a revisión y, en su caso, a aprobación en la siguiente sesión de Cabildo.	Secretario General Municipal
6	Concluye Procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Domingo', 'Alcald', 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]

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: Seguimiento de los Acuerdos de Cabildo

No.	Procedimiento	Responsable
1	Una vez aprobada el Acta de Cabildo, enlistar los acuerdos tomados y los responsables de su ejecución.	Secretario General Municipal
2	Notificar por escrito a las dependencias o funcionarios(as) responsables de la ejecución de cada acuerdo, adjuntando la parte del acta correspondiente.	Secretario General Municipal
3	Crear una bitácora o matriz de seguimiento de acuerdos, registrando el estatus (pendiente, en proceso, concluido).	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
4	Enviar recordatorios periódicos a las áreas responsables para solicitar un informe sobre el avance de los acuerdos.	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
5	Presentar al Cabildo un informe periódico sobre el estado de los acuerdos en las sesiones siguientes.	Secretario General Municipal
6	Concluye Procedimiento	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

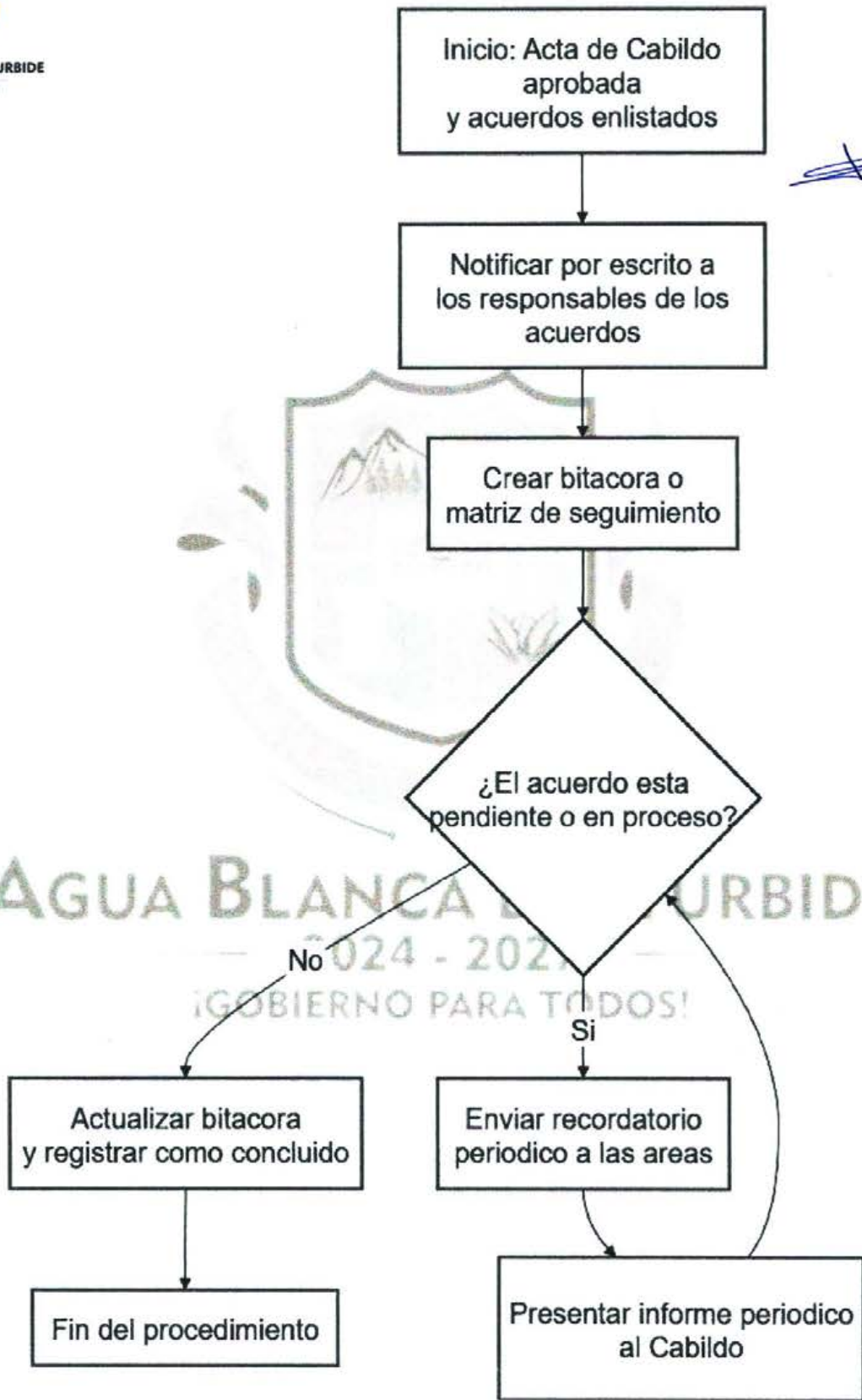
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'A. Arce', 'M. Torres', and others.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Certificación de Documentos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir la solicitud del ciudadano(a) para la certificación de un documento municipal.	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
2	Cotejar la copia del documento presentado con el original que se encuentra en el archivo del Ayuntamiento.	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
3	Realizar una copia fiel del documento y estampar el sello de "Cotejado" o "Copia Certificada".	Secretario General Municipal
4	Firmar el documento certificado y registrar la certificación en un libro de control, indicando el folio, fecha y nombre del ciudadano.	Secretario General Municipal
5	Entregar el documento certificado al ciudadano(a).	Secretario General Municipal o Secretaria de Secretaria
6	Concluye 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]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Inicio: Recepcion de solicitud
para
certificacion de documento



¿El documento se encuentra en el archivo?

Si

Cotejar copia con original
y sellar como Copia
Certificada

Firmar el documento
certificado
y registrar en el libro de
control

No se puede certificar.
Comunicar al ciudadano

Entregar documento
al ciudadano

Fin del procedimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Munoz' and 'Garcia']

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024
GOBIERNO



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Elaboración de inventario general

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del oficio o solicitud para realizar la toma física de inventario de un área específica.	Secretario General Municipal
2	Notificación a las direcciones de área para que designen a un responsable de acompañar el levantamiento.	Secretario General Municipal o personal de apoyo
3	Traslado al área correspondiente para iniciar el levantamiento físico del inventario.	Encargado del inventario
4	Confronta de la información existente contra los bienes físicos, verificando números de inventario, descripción y estado.	Encargado del inventario
5	Registro en el sistema de los bienes nuevos, faltantes, sobrantes o dados de baja.	Encargado del inventario
6	Elaboración y presentación del informe final del inventario, con un resumen de los hallazgos y un listado de los bienes.	Secretario General Municipal
7	Concluye 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]

[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]

[Handwritten signature]

[Handwritten 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: Firma de documentos

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del documento para firma, verificando que contenga todos los anexos y la información de soporte necesaria.	Secretario General Municipal
2	Revisión del documento para asegurar que cumpla con los requisitos formales y que no presente inconsistencias.	Personal de apoyo o Asesor Jurídico
3	Presentación del documento al Titular del Área, Presidente Municipal o a la persona que corresponda para la obtención de la firma.	Secretario General Municipal
4	Recopilación de las firmas de todas las partes involucradas en el documento.	Personal de apoyo
5	Asignación de folio, sellado y registro del documento ya firmado en el libro de gobierno.	Secretario General Municipal o Personal de apoyo
6	Archivo del documento original y resguardo de una copia digital o física en el expediente correspondiente.	Personal de apoyo
7	Concluye procedimiento	-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

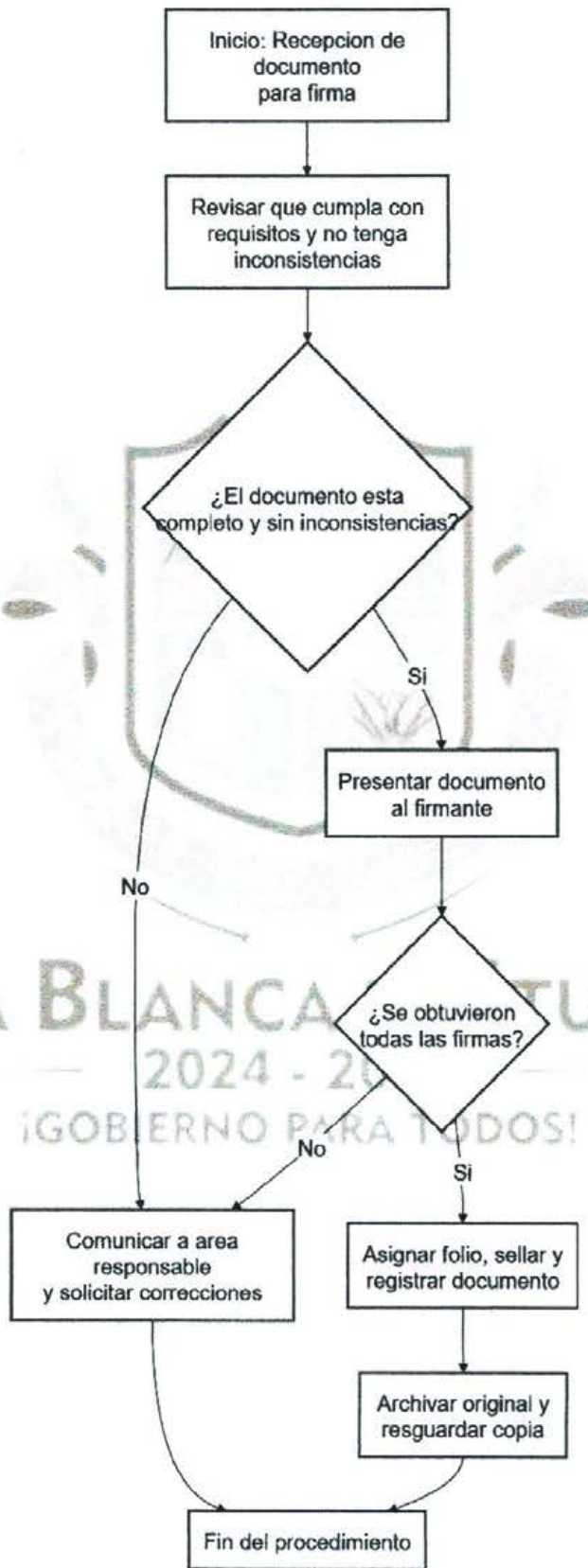
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Agua Blanca', and 'Mesa']

[Handwritten signature]

SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Elaboración de Constancias

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir a la persona solicitante de la constancia	Secretaria y ciudadano
2	Pedir información dependiendo el tipo de constancia, Residencia, Identidad, Identidad Estados Unidos, De bajos recursos, De buena conducta, De dependencia Económica, De ingresos, De modo de Buen vivir, De no infraestructura, Constancia de no servicio de Agua, Constancia Laboral y Carta de Presentación	Ciudadanía
3	Informa los requisitos para expedir la constancia requerida. Copia de identificación oficial vigente, preferentemente credencial de elector del (la) interesado (a); en caso de ser menor edad presentar copia de acta de nacimiento Copia de identificación oficial vigente, preferentemente credencial de elector del (la) interesado (a); en caso de ser menor edad presentar copia de acta de nacimiento 1 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro	Secretaria
	Entrega de requisitos, si la documentación no está completa se le devuelven para completar los requisitos	Secretaria y ciudadano
4	Se realiza la constancia	Secretaria
5	Se le pide pase a caja Municipal para cubrir el pago de la constancia	Secretaria y ciudadano
6	El solicitante debe entregar el recibo de pago	Ciudadanía
7	Archivar recibo de pago en carpeta de comprobante de pagos	Secretaria
8	Se turna al Secretario Municipal para firma y sello	Secretaria y Secretario Municipal
9	Se cancela foto con el sello Institucional	Secretaria
10	Se entrega constancia al solicitante	Secretaria
11	Concluye procedimiento	

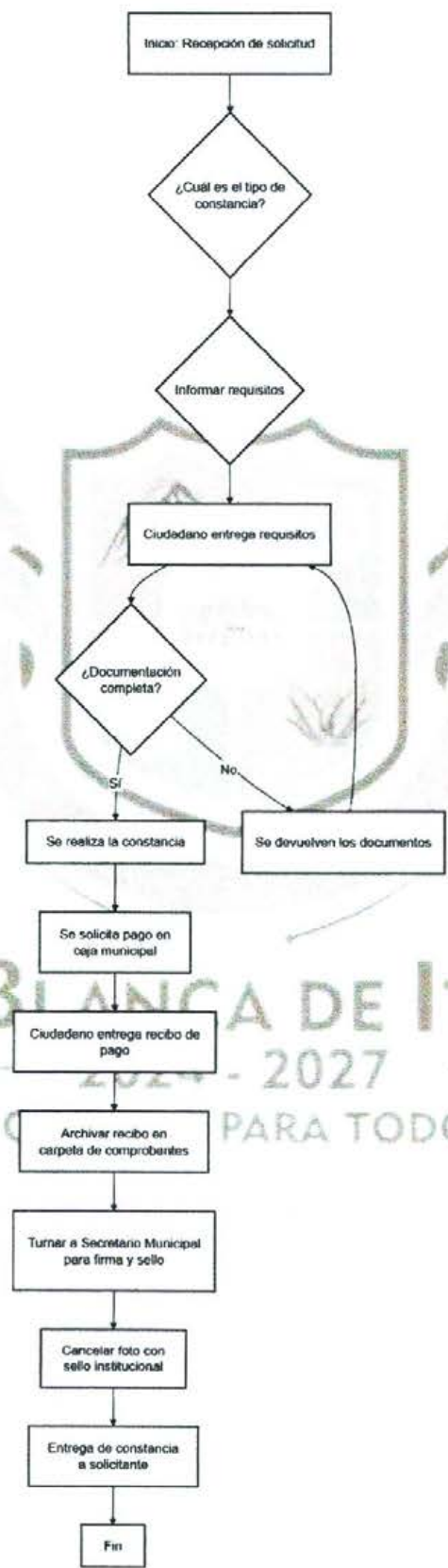
[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]



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: Expedición de pre cartilla

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interesado acude por información	Ciudadano
2	Proporciona información: 6 fotografías de 35*45 mm de frente a color, con fondo blanco, sin barba, patillas (bigote recortado al ras de la comisura del labio superior) sin aretes y collares, corte de cabello (casquete corto), evitar portar playeras de color verde tipo militar. Presentar en original y copia: Acta de nacimiento reciente (Copia certificada) Comprobante de domicilio (pago de luz, teléfono, predial, agua, etc.) En caso de no contar con este requisito o no estar a su nombre, presentar constancia de residencia expedida por el delegado de su comunidad o colonia. Comprobante de grado máximo de estudios realizados. CURP Todos los documentos en un folder azul tamaño carta.	Secretaria de Secretaría Municipal
3	Recepción de documentación	Secretaria de Secretaría Municipal
4	Revisa documentación presentada por el interesado	Secretaria de Secretaría Municipal
5	Devuelve en caso de no estar correcta la documentación	Secretaria de Secretaría Municipal
6	Llenado del formato de Origina, Duplicado y Triplicado de Pre cartilla	Secretaria de Secretaría Municipal
7	En el formato de cartilla recaba firma y huellas dactilares (pulgar derecho) del interesado	Secretaria y ciudadano
8	Envía cartillas para firma de Presidente Municipal	Secretaria de Secretaría Municipal y Presidente Municipal Constitucional
9	Firma y regresa pre-cartilla	Presidente Municipal Constitucional
10	Sellar con sello de pre cartilla	Secretaria de Secretaría Municipal
11	Entrega pre-cartilla al interesado	Secretaria de Secretaría Municipal e Interesado
12	Se le informa fecha y ubicación de liberación en Junta de Reclutamiento	Secretaria de Secretaría Municipal e Interesado
13	Concluye procedimiento	

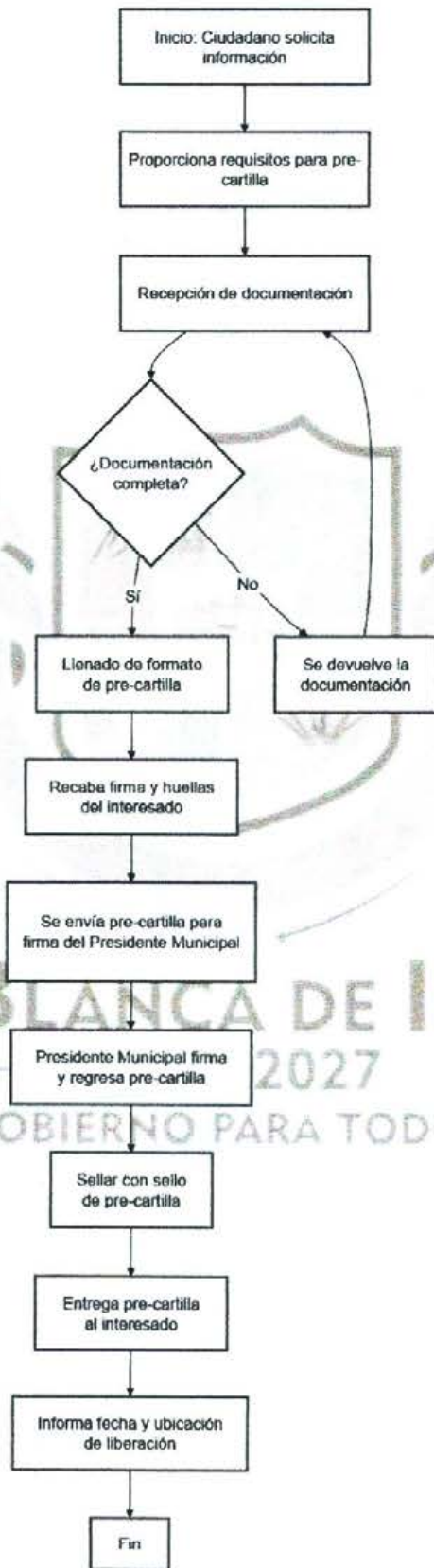
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Carrasco', 'A. A.', 'M.', 'J.', 'M.E.', and others.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

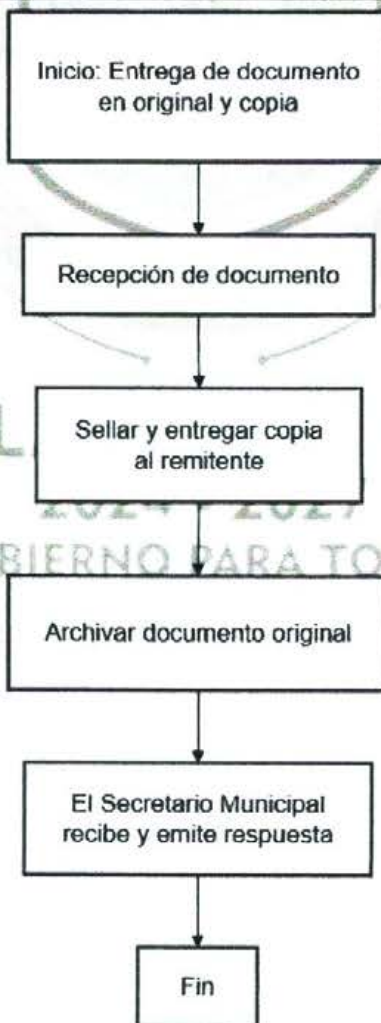
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento: Recepción de Oficios

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega documento en original y copia	Dependencia o ciudadanía
2	Recepción de documento	Secretaria
3	Sellar de recibido y entregar copia al remitente en el momento de recibir	Secretaria de Secretaría
4	Archiva documento original.	Secretaria de Secretaría
5	Recibe documento y emite respuesta, esto en atención al tipo varia en tiempo que no será mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió	Secretaria o Secretario Municipal
6	Finaliza procedimiento	



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Cambio de bienes muebles entre áreas

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de oficio del área que da de baja su bien mueble hacia el área de cambio	Área que causa baja y Secretaría
1a	Especificar descripción del bien, Número de serie, color, modelo y condiciones en las que se encuentra	Área solicitante
2	Recepción de oficio del área receptora del bien mueble del área que entrega	Área que causa baja, Área receptora y Secretaría
3	Revisar las condiciones especificadas, número de serie, color, modelo y condiciones en las que se encuentran	Técnico de Patrimonio y/o Almacén
4	Realizar el cambio en el sistema	Secretaria de Secretaría
5	Hacer el cambio en Inventario de bienes muebles o el Padrón Vehicular	Secretaria de Secretaría
6	Concluye procedimiento	

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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: Resguardo de bienes muebles y Vehículos

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de factura de compra por parte de Tesorería	Secretario General Municipal y Tesorería
2	Realización de resguardo, Número de serie, Modelo, Color, Condiciones en las que se encuentra y el área a quien se le asignará	Secretario General Municipal y Secretaria de Secretaría
3	Recolección de firmas y sellos de las áreas correspondientes y Secretario Municipal	Secretaria de Secretaría
4	Concluye procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 -
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Recepción de solicitudes para apoyos

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de solicitud para apoyo a la ciudadanía	Secretaria de Secretaria y Solicitante
2	Verificación de la documentación	Secretaria de Secretaria
3	Realizar cotización del apoyo asignado	Secretaria de Secretaria
4	Check list del soporte	Secretaria de Secretaria
5	Entrega de soporte a Tesorería	Secretaria de Secretaria y Tesorería
6	Esperar orden de compra de Tesorería	Secretaria de Secretaria y Tesorería
7	Organizarse con el solicitante para entrega de apoyo	Secretaria de Secretaria y Solicitante
8	Acudir con el solicitante al lugar de la compra del apoyo	Secretaria de Secretaria y Solicitante
9	Toma de evidencia fotográfica	Secretaria de Secretaria y Solicitante
10	Realización de memoria fotográfica	Secretaria de Secretaria
11	Entrega de memoria fotográfica a Tesorería	Secretaria de Secretaria y Tesorería
12	Concluye procedimiento	

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

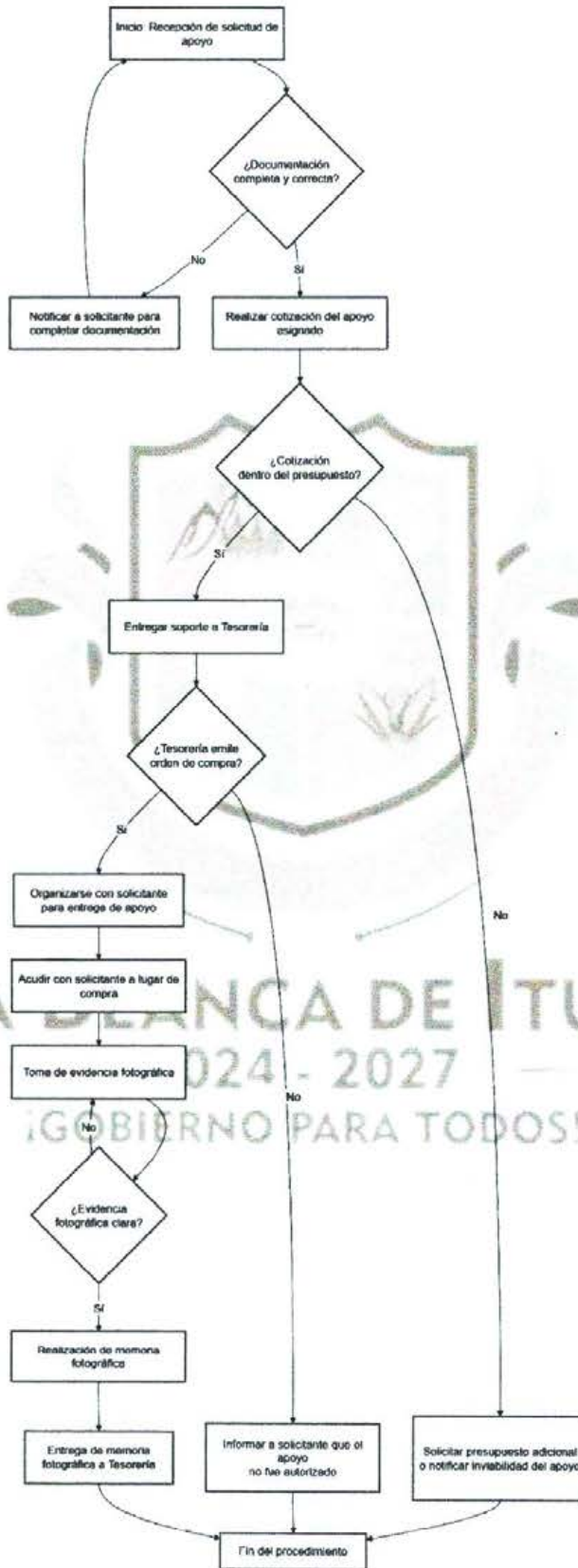
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten 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

SECRETARIA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]

Nombre del procedimiento: Carga de Combustible a las Unidades del Ayuntamiento

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir la solicitud de carga de combustible del responsable de la unidad o del área solicitante. La solicitud debe incluir el kilometraje actual, el nivel de combustible y destino de su actividad a realizar	Secretaria de Administración y Recursos Humanos
2	Verificar la autorización para la carga y registrar la solicitud en una bitácora de control de vehículos.	Secretaria de Administración y Recursos Humanos y personal de apoyo
3	Entregar al conductor vale correspondiente que se genera en el sistema SIACOR para realizar la carga a la estación de servicio autorizada.	Secretaria de Administración y Recursos Humanos
4	El titular de Administración y Recursos Humanos verifica la carga de combustible y presenta el ticket.	Secretaria de Administración y Recursos Humanos y personal de apoyo
5	Registrar ticket en el expediente de la unidad, actualizando el kilometraje y el consumo para control de gastos.	Personal de apoyo del área de Administración
6	Se recibe comprobación del combustible por carga de cada unidad vehicular del área correspondiente	Secretaria de Administración y Recursos Humanos y personal de apoyo
7	Se realiza reporte de cargas cada quincena por unidad vehicular de cada área para acudir a la estación de servicio autorizada para corroborar litros y cantidad para proceder a su factura	Titular de Administración y Recursos Humanos y personal de apoyo
8	Para revisión de la factura los archivos XML y PDF son enviados vía correo electrónico para impresión y validación posteriormente se concentra toda la información a una carpeta la cual se entrega al área de Tesorería para el pago correspondiente.	Secretaria de Administración y Recursos Humanos y personal de apoyo
9	Una vez revisada la información regresan la carpeta para la validación de vales de combustibles y su factura de cada área en el sistema SIACOR generando una póliza de compromiso por cada área y fondo de pago.	Secretaria de Administración y Recursos Humanos y personal de apoyo
10	Concluye Procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]

[Handwritten signature]

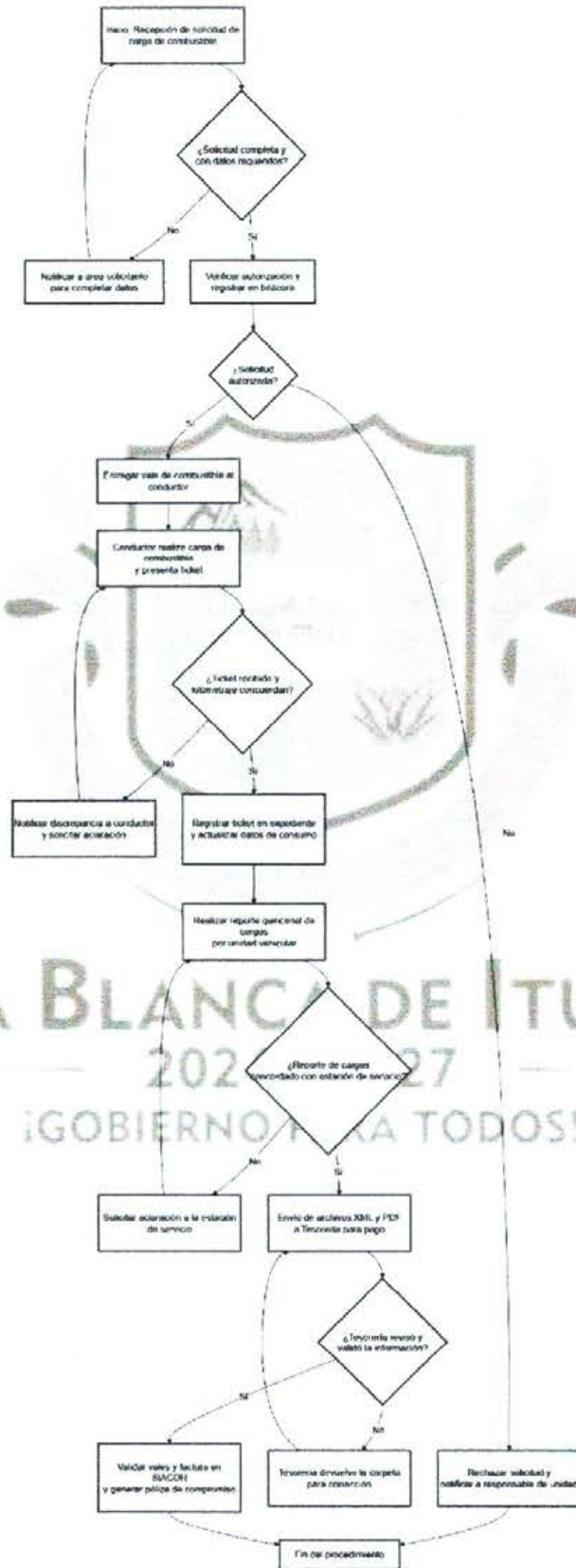
[Handwritten signature]



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]

[Handwritten 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: Supervisión del Auditorio Municipal

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir y registrar las solicitudes para el uso del Auditorio Municipal por parte de dependencias internas o de la ciudadanía.	Titular de Administración y Recursos Humanos o personal designado
2	Verificar la disponibilidad de fechas y horarios en el calendario de uso del Auditorio.	Titular de Administración y Recursos Humanos
3	Una vez acordada la fecha del evento se le indica al ciudadano se dirija al área a Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente por renta del Auditorio Municipal una vez realizado el pago, debe presentar el comprobante de pago para confirmar evento en el área de Administración y recursos Humanos	Titular de Administración y Recursos Humanos
4	Elaborar un contrato o convenio de uso, estableciendo los términos, la duración y las responsabilidades del solicitante (limpieza, daños, etc.).	Titular de Administración y Recursos Humanos
5	Realizar una inspección del estado del Auditorio antes y después del evento para documentar cualquier daño o anomalía.	Personal de Intendencia y/o Titular de Administración
6	Archivar el contrato firmado y el informe de inspección una vez finalizado el uso del espacio.	Personal de apoyo del área de Administración
7	Concluye Procedimiento	

[Handwritten signature]

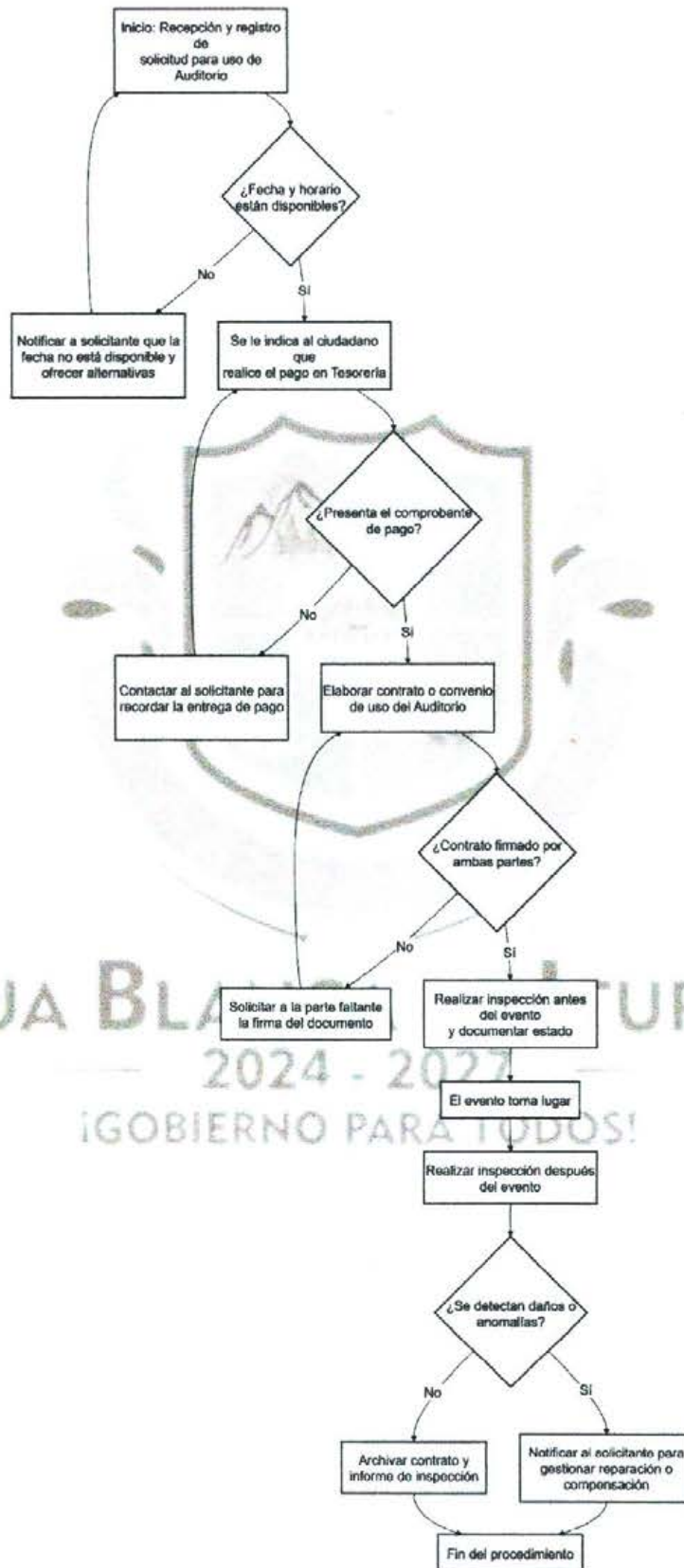
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Arce' and 'Arce' written vertically.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir la solicitud para una nueva plaza o cubrir una vacante por parte del área requirente, con la justificación correspondiente.	Titular de Administración y Recursos Humanos
2	Publicar la convocatoria interna o externa para el puesto, especificando el perfil, requisitos y documentación necesaria.	Titular de Administración y Recursos Humanos
3	Recibir los currículums y documentación de los candidatos, realizar la preselección y programar las entrevistas.	Titular de Administración y Recursos Humanos y Titular del área solicitante
4	Seleccionar al candidato(a) idóneo(a) en coordinación con el área requirente y el Presidente (a) Municipal.	Titular de Administración y Recursos Humanos
5	Se realiza un oficio con el alta del empleado lo cual incluye nombre completo puesto y área adscripción	Titular de Administración y Recursos Humanos
6	Se genera expediente del empleado(a) con los documentos solicitados creando un archivo físico y digital para su registro en nómina.	Titular de Administración y Recursos Humanos
7	Se le asigna al área de trabajo según el puesto para el cual fue contratado y así mismo se le informa sobre sus responsabilidades y actividades a desempeñar	Titular de Administración y Recursos Humanos y Tesorería
8	Concluye Procedimiento	

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

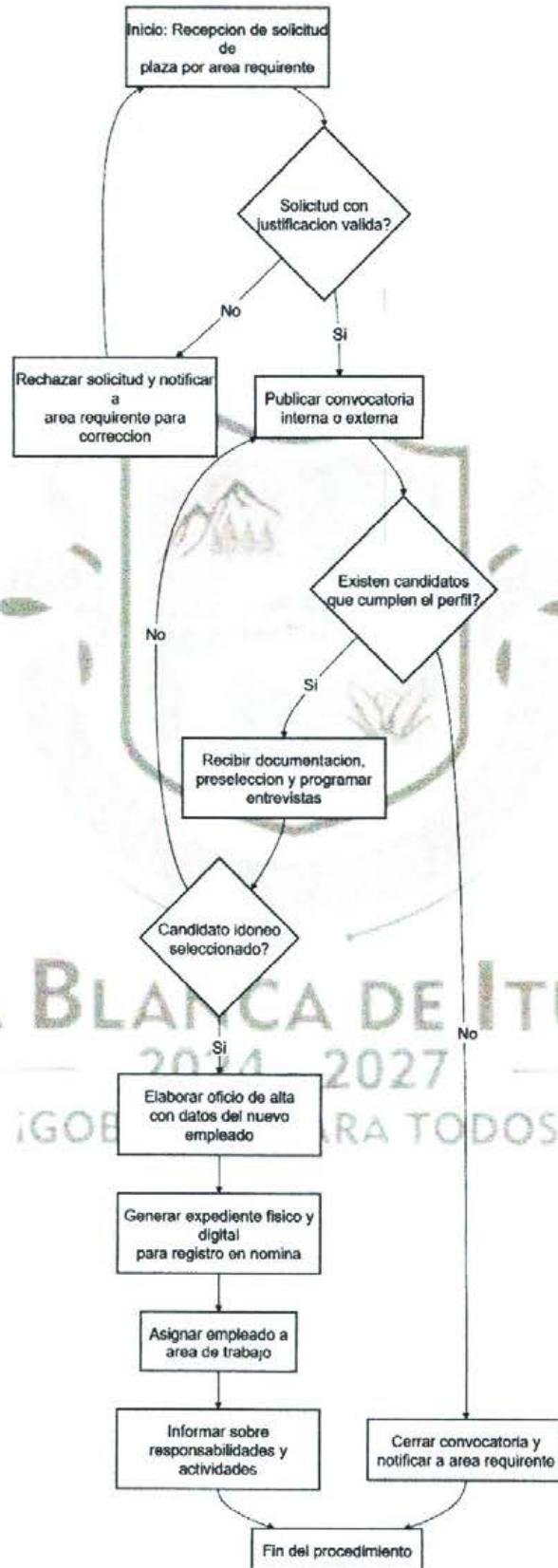
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

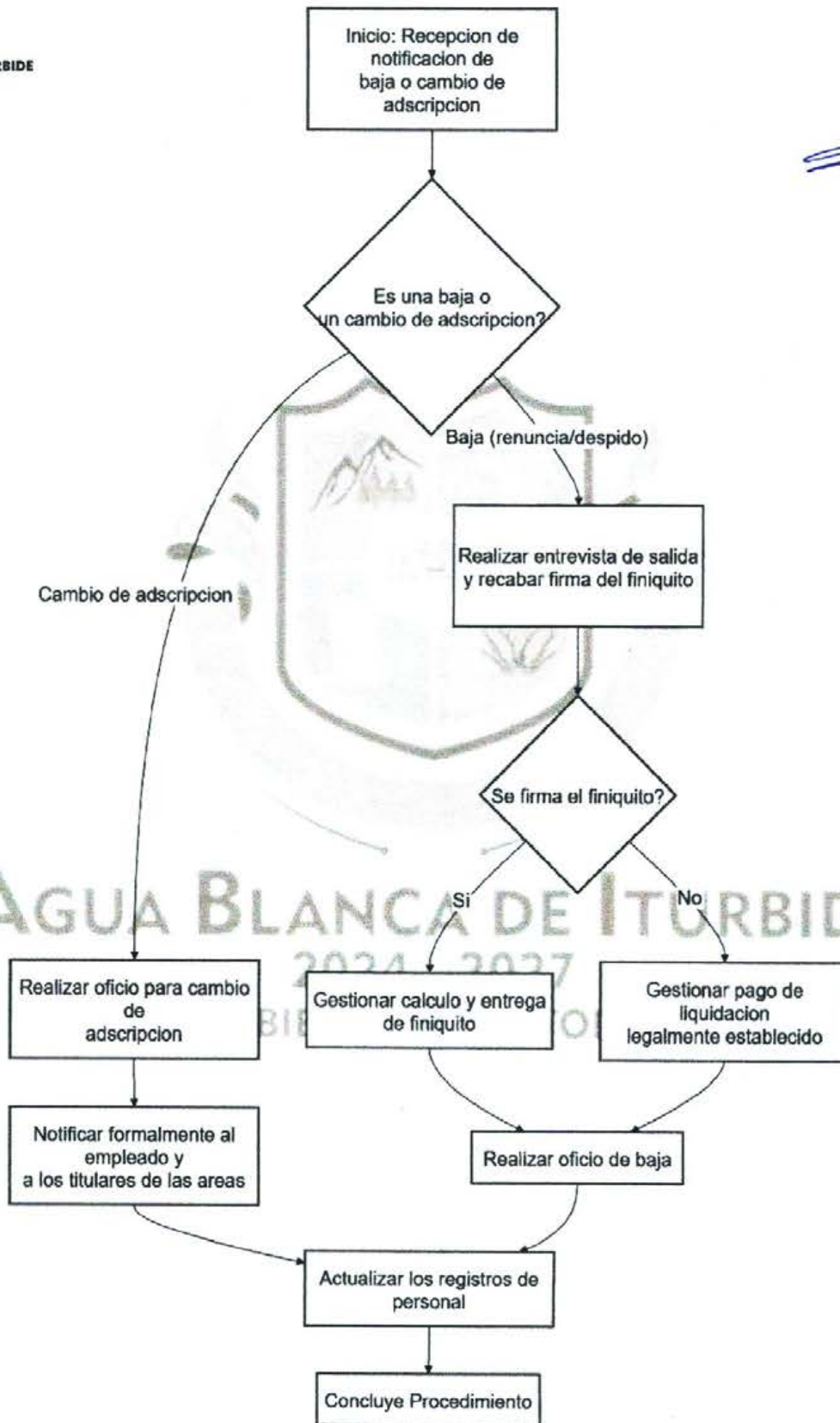
Nombre del procedimiento: Bajas y Cambios del Personal del Ayuntamiento

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir la notificación formal de baja (renuncia, despido) o de cambio de adscripción de un empleado.	Titular de Administración y Recursos Humanos
2	Realizar la entrevista de salida (en caso de baja) para conocer los motivos y recabar la firma del finiquito.	Titular de Administración y Recursos Humanos
3	Realizar Oficio para baja y cambio del empleado con los datos personales y área adscripción	Secretaria de Administración y Recursos Humanos
4	Gestionar con el área de Tesorería el cálculo y la entrega del finiquito o liquidación correspondiente.	Titular de Administración y Recursos Humanos y Tesorería
5	Actualizar los registros de personal, la nómina y los archivos del empleado, dando de baja el acceso a sistemas y bienes del Ayuntamiento.	Titular de Administración y Recursos Humanos y Titular del área solicitante
6	En caso de cambio de área, notificar formalmente al empleado y a los titulares de las áreas involucradas.	Titular de Administración y Recursos Humanos
7	Concluye Procedimiento	

[Vertical column of handwritten signatures]

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Aranda', 'Alcub', and others, along with a large circular stamp.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Permisos de Ausencia al Personal

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir la solicitud de permiso de ausencia por parte del empleado, indicando los motivos y la duración.	Director o Titular de área del empleado
2	El Jefe (a) de área evalúa la solicitud y, si es procedente, la autoriza y la turna al área de Administración y Recursos Humanos.	Director o Titular de área del empleado
3	El área de Administración y Recursos Humanos verifica que el permiso cumpla con los lineamientos internos (días de descanso, permisos con goce de sueldo, etc.).	Titular de Administración y Recursos Humanos
4	Se emite el oficio o documento oficial de autorización del permiso de ausencia.	Titular de Administración y Recursos Humanos
5	Se archiva el permiso autorizado en el expediente del empleado para el control de la asistencia y la nómina.	Personal de apoyo del área de Administración
6	Concluye Procedimiento	

[Vertical column of handwritten signatures and initials corresponding to the steps in the table]

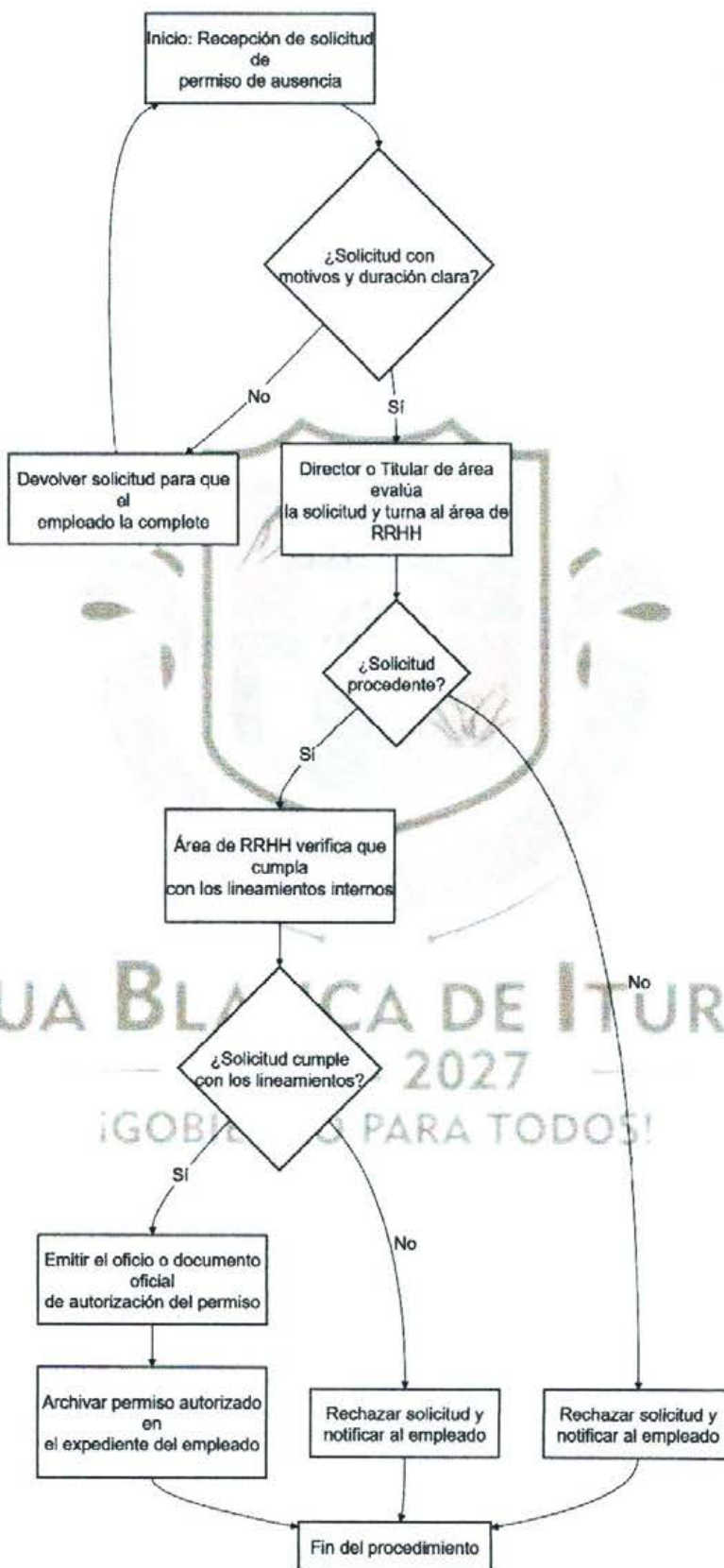
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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 'D. Durand', 'A. C. S.', and others.]

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2027
GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Revisión de Asistencia, Faltas y Terminal de Accesos

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Supervisar el funcionamiento diario del Terminal de Accesos o sistema de registro de asistencia (huella, reconocimiento facial, etc.).	Secretaria y personal de apoyo del área de Administración
2	Recabar los registros diarios de entrada y salida de todo el personal del Ayuntamiento.	Secretaria y personal de apoyo del área de Administración
3	Analizar los reportes de asistencia para identificar y registrar faltas, retardos o salidas anticipadas e incapacidades.	Titular de Administración y Recursos Humanos
4	Generar un reporte semanal o quincenal de asistencia y faltas para cada área, y entregarlo a los Director o Titulares de área para su conocimiento y acción.	Jefe(a) de Administración y Recursos Humanos
5	En caso de faltas injustificadas o retardos recurrentes, notificar al empleado y a su superior para tomar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el reglamento interno.	Titular de Administración y Recursos Humanos
6	Se genera un oficio de reporte de las inasistencias o retardos al área de Tesorería para pago de nómina	Secretaria y personal de apoyo del área de Administración
7	Concluye Procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right side of the table]

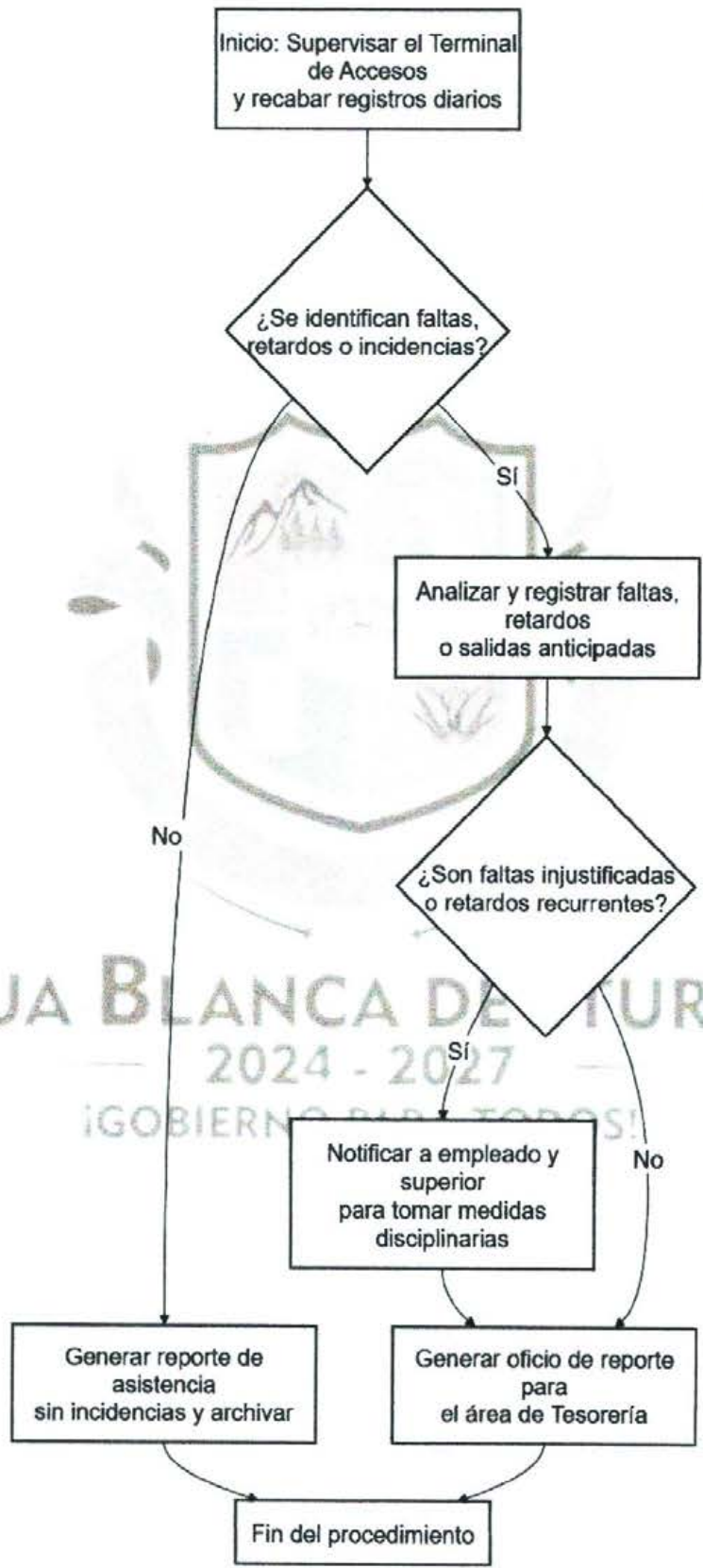
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



MECANICO TALACHAS

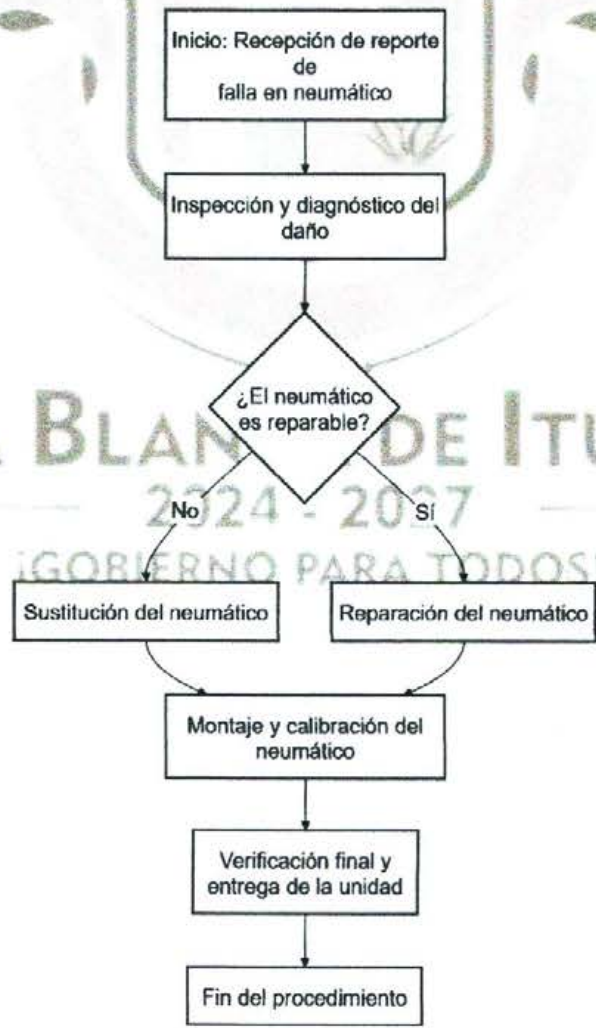
Nombre del procedimiento: Reparación de neumáticos

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del reporte de falla en neumático de la unidad vehicular.	Mecánico Talachas
2	Inspección y diagnóstico del daño en el neumático.	Mecánico Talachas
3	Desmontaje del neumático para su reparación.	Mecánico Talachas
4	Reparación o sustitución del neumático, según el diagnóstico.	Mecánico Talachas
5	Montaje y calibración del neumático en la unidad.	Mecánico Talachas
6	Verificación final y entrega de la unidad al conductor.	Mecánico Talachas
7	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

MECANICO GENERAL

Procedimiento: Mantenimiento y Reparación Mecánica General

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la unidad y del reporte de servicio o falla.	Mecánico General
2	Diagnóstico del vehículo para identificar la causa del problema.	Mecánico General
3	Elaboración de un plan de trabajo y listado de refacciones necesarias.	Mecánico General
4	Ejecución del mantenimiento o reparación mecánica.	Mecánico General
5	Pruebas de funcionamiento para verificar la solución del problema.	Mecánico General
6	Registro de los trabajos realizados en la bitácora de la unidad.	Mecánico General
7	Entrega de la unidad al conductor o al área de resguardo.	Mecánico General
8	Concluye procedimiento	

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

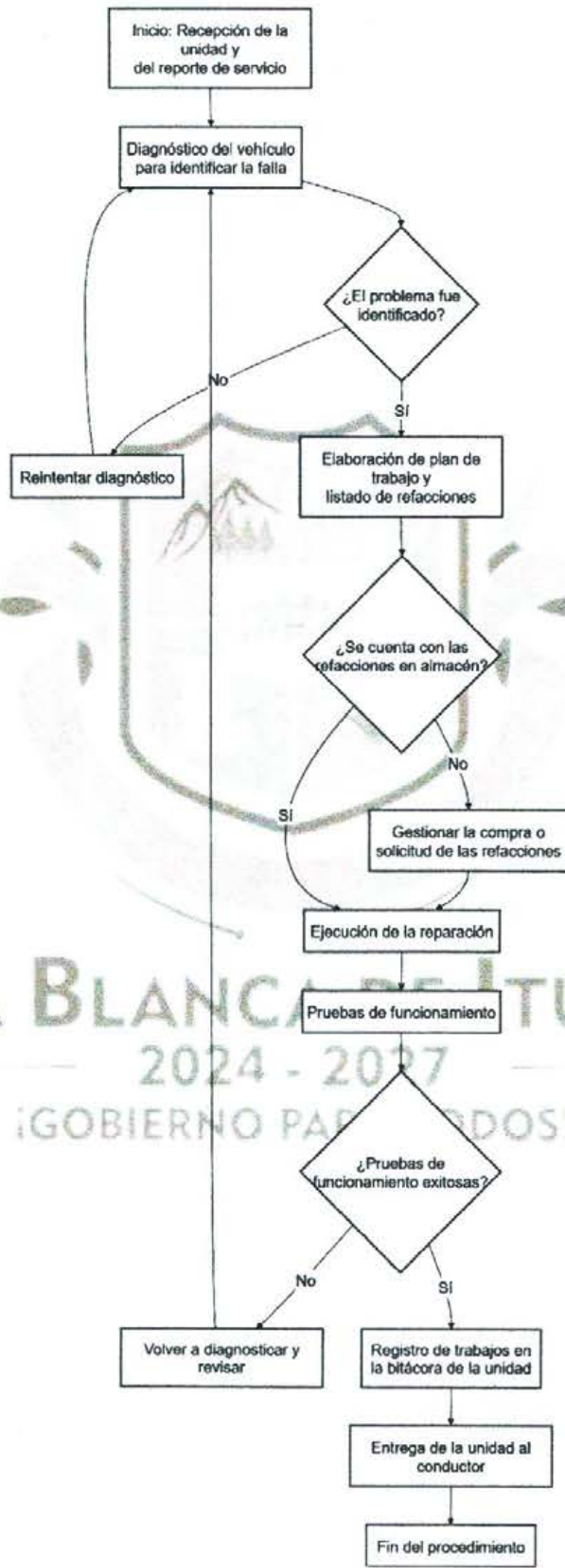
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



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



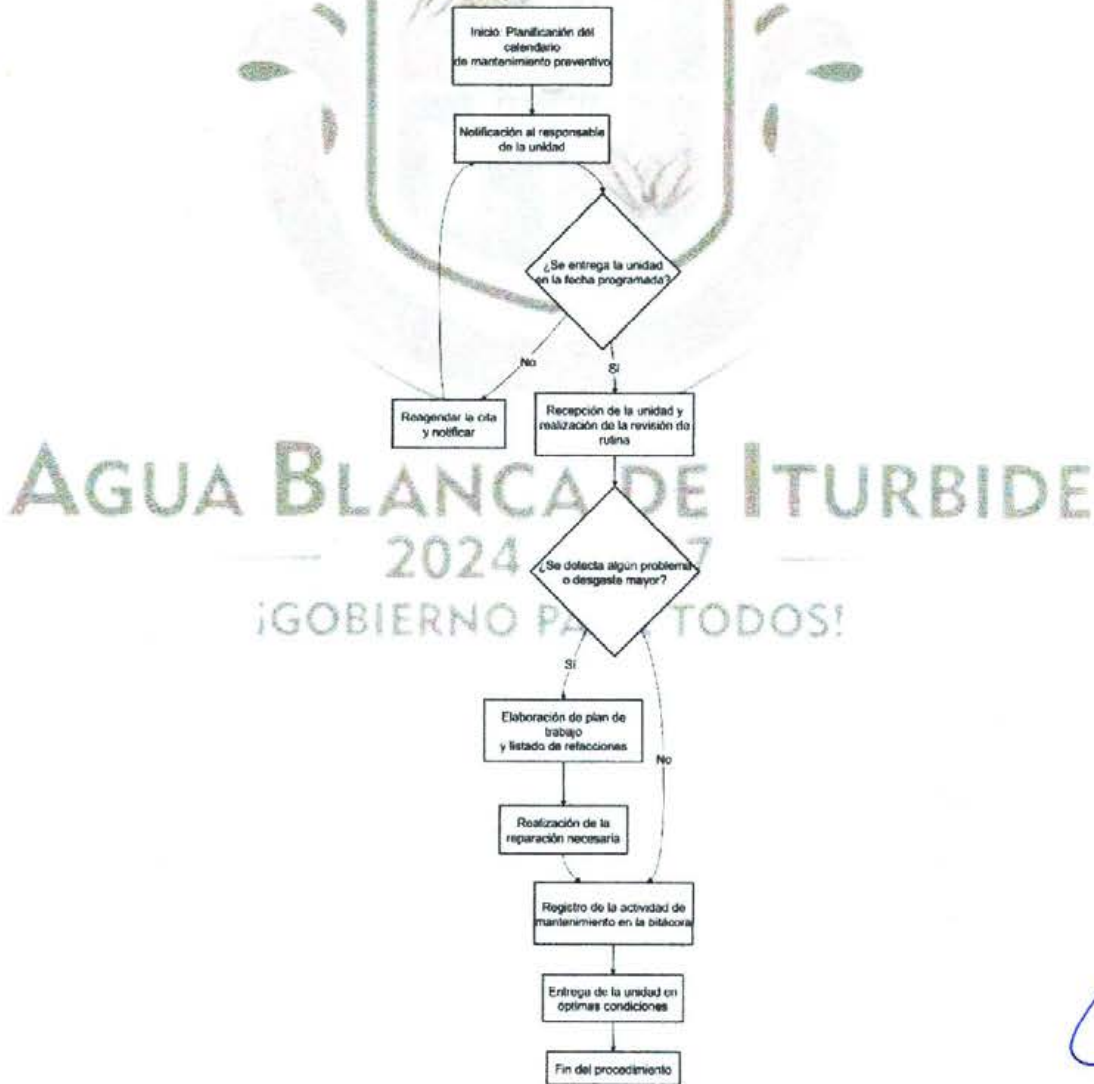
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo Programado

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Planificación del calendario de mantenimiento preventivo para todas las unidades.	Mecánico General
2	Notificación al responsable de la unidad sobre la fecha programada.	Mecánico General
3	Recepción de la unidad y realización de la revisión de rutina (aceite, frenos, filtros, etc.).	Mecánico General
4	Registro de la actividad de mantenimiento en la bitácora de la unidad.	Mecánico General
5	Entrega de la unidad en óptimas condiciones al responsable.	Mecánico General
6	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Procedimiento: Requisición de Refacciones

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Identificación de la necesidad de una refacción para una unidad específica.	Mecánico General
2	Elaboración de la solicitud de refacción, especificando la pieza y el motivo.	Mecánico General
3	Envío de la solicitud para su autorización por el área administrativa.	Mecánico General
4	Recepción de la refacción y verificación de que sea la pieza correcta.	Mecánico General
5	Entrega de la refacción al almacén o a la persona encargada de la instalación.	Mecánico General
6	Concluye Procedimiento	

[Handwritten signatures]



[Vertical handwritten signatures and notes]

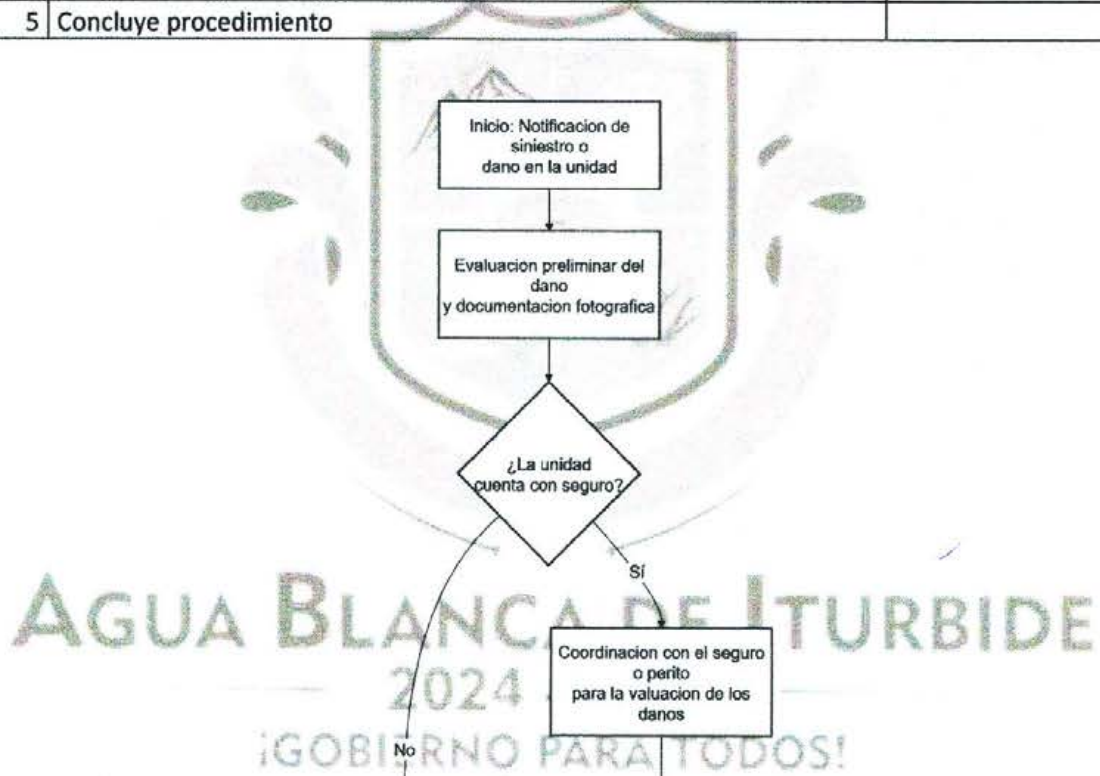


Procedimiento: Reporte de Siniestros y Daños

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Notificación de un siniestro o daño en la unidad al Mecánico General.	Conductor o Responsable de Unidad
2	Evaluación preliminar del daño y documentación fotográfica.	Mecánico General
3	Generación de un reporte detallado para el área administrativa.	Mecánico General
4	Coordinación con el seguro o perito para la valuación de los daños.	Mecánico General
5	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CHOFER

[Handwritten signature]

Nombre del procedimiento: Apoyo de trasados

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de traslado mediante oficio	Área solicitante, solicitante y Coordinador de Administración y RH
2	Informe de traslado	Coordinador de Administración y RH y Chofer
3	Verificación de unidad en condiciones para su uso (aceites y lubricantes, nivel de llantas, mecánica)	Chofer Administración de y RH
4	En caso de que la unidad no esté en óptimas condiciones se notifica al área correspondiente o solicitante	Chofer Administración de y RH, Área solicitante, solicitante y Coordinador de Administración y RH
5	Se le informa al área correspondiente o solicitante el óptimo uso de la unidad para su traslado	Chofer Administración de y RH, Área solicitante, solicitante y Coordinador de Administración y RH
	Organización con área correspondiente o solicitantes para punto de encontró y horario para el traslado	Chofer Administración de y RH
6	Se agenda el traslado solicitado en la agenda de la unidad	Chofer Administración de y RH, Área solicitante, solicitante y Coordinador de Administración y RH
7	Verificación de unidad en condiciones para su uso (aceites y lubricantes, nivel de llantas, mecánica)	Chofer Administración de y RH
8	Inicio del traslado al lugar solicitado	Chofer Administración de y RH
9	Mediante el traslado ir verificando que la unidad este funcionando correctamente y no presente ninguna falla	Chofer Administración de y RH
10	Al llegar al destino verificar condiciones de la unidad (aceites y lubricantes, nivel de llantas, mecánica)	Chofer Administración de y RH
11	Si se presenta alguna falla menor se reporta al Coordinador de Administración y RH	Chofer y Coordinador de Administración y RH
12	Toma de evidencia fotográfica para bitácora de trabajo	Chofer Administración de y RH
13	Esperar a solicitantes de traslado hasta la culminación de sus actividades	Chofer Administración de y RH, Área solicitante,

[Vertical column of handwritten signatures and initials]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

		solicitante y Coordinador de Administración y RH	
14	Iniciar el regreso del traslado al punto de llegada	Chofer Administración de y RH, Área solicitante, solicitante y Coordinador de Administración y RH	
15	Informe de llegada y terminación del traslado	Chofer y Coordinador de Administración y RH	
16	Pasar reporte	Chofer Administración de y RH y Secretaria de Administración y RH	
17	Verificación de unidad en condiciones para su uso (aceites y lubricantes, nivel de llantas, mecánica)	Chofer Administración de y RH	
18	Concluye Procedimiento		

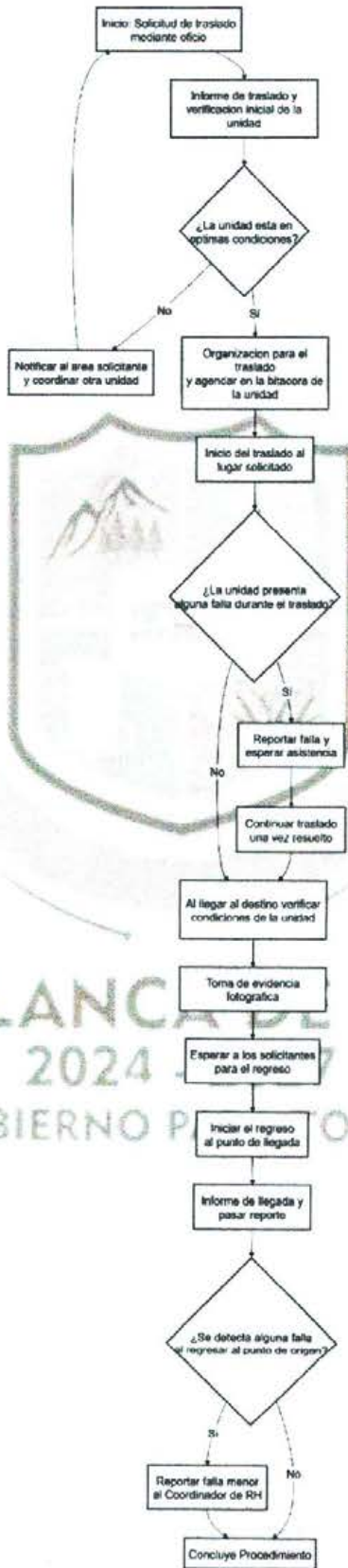
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



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 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 a solicitud de aceites, lubricantes y refacciones

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reporte de falla	Chofer y Coordinador de Administración y RH
2	Solicitud de requisición de aceites, lubricantes y refacciones	Chofer Administración de y RH y Secretaria de Administración y RH
3	Realización de Solicitud de requisición de aceites, lubricantes y refacciones	Secretarias de Administración y RH
4	Entrega de Solicitud de requisición de aceites, lubricantes y refacciones	Secretarias de Administración y RH y Tesorería
5	Llevar unidad a servicio después de aprobación de Tesorería	Chofer y Coordinador de Administración y RH y Tesorería
6	Toma de evidencia fotográfica para comprobación de reparación	Chofer Administración de y RH
7	Entrega de soporte con evidencia fotografía	Secretaria de Administración y RH y Tesorería
8	Concluye Procedimiento	

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

[Handwritten signature]

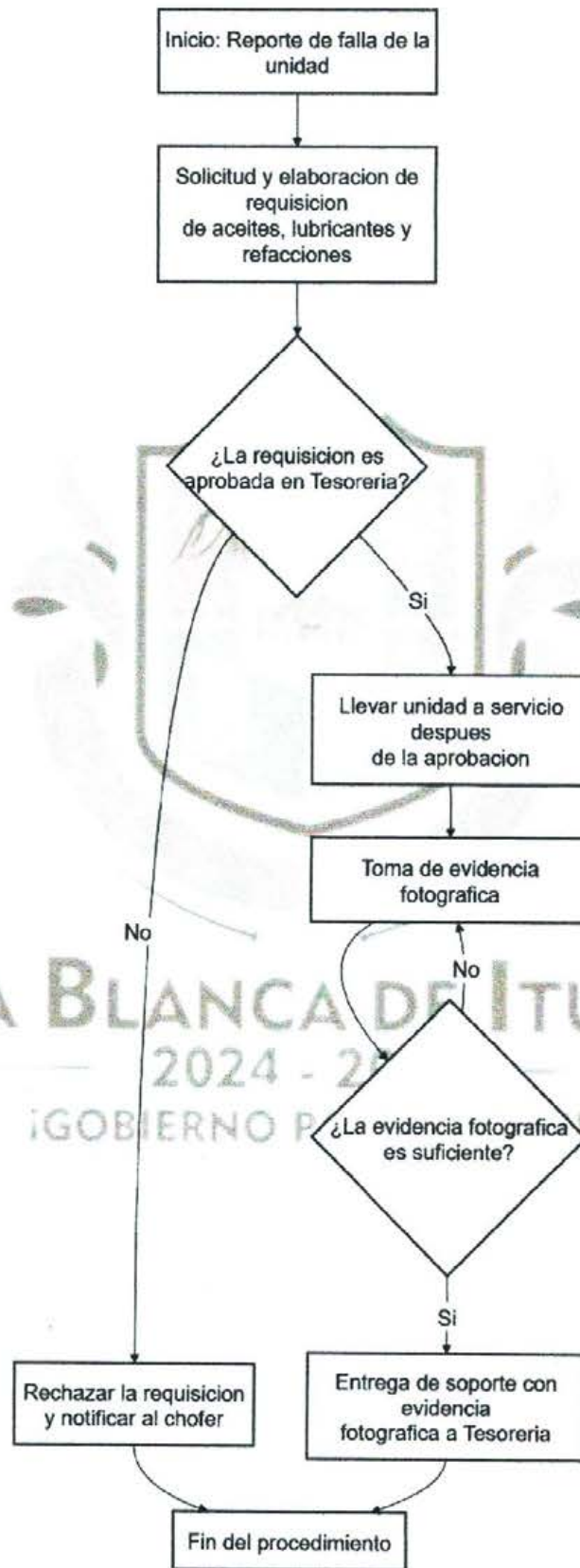
[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. P.', 'M. J.', and others.]



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 'Domingo', 'A. C.', and 'A. S.']



Nombre del procedimiento: Apoyo a reparto de alimentos

[Handwritten signature]

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordinación para carga y entrega de alimentos	Titular de programas y choferes
2	Coordinación de rutas para entrega de alimentos a Escuelas	Directora
3	Carga de alimento en la fecha y día indicados	Choferes y Directora
4	Seguir ruta asignada para la entrega de alimentos	Choferes y director
5	Solicitar de sellos para oficio de salidas de la unidad	Chofer
6	Toma de evidencia para memoria fotográfica	Chofer
7	Realización de memoria fotográfica	Chofer
8	Concluye Procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right side of the page]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024
¡GOBIERNO PARA TODOS!



INTENDENCIA

Nombre del procedimiento: Limpieza e Insumos de Intendencia.

No.	Procedimiento	Responsable
1	Limpieza y desinfección diaria de oficinas y áreas de trabajo (escritorios, mesas, estanterías, y equipos de oficina).	Personal de Intendencia
2	Barrido, trapeado y encerado de pisos en pasillos, salones, y áreas comunes.	Personal de Intendencia
3	Limpieza profunda de sanitarios, incluyendo desinfección de inodoros, lavamanos y espejos, además de la reposición de consumibles (papel higiénico, jabón y toallas de papel).	Personal de Intendencia
4	Vaciado y limpieza diaria de botes de basura y disposición de residuos en los contenedores designados.	Personal de Intendencia
5	Limpieza de vidrios, ventanas y marcos en todo el edificio municipal.	Personal de Intendencia
7	Limpieza de mobiliario (sillas, sillones, mesas de centro) en áreas de espera y de atención al público.	Personal de Intendencia
9	Revisión y elaboración de lista de insumos y materiales de limpieza necesarios.	Personal de Intendencia
10	Elaboración y entrega de la solicitud de insumos y materiales de limpieza al Titular de Administración y R.H.	Personal de Intendencia
11	Verificación, validación y firma de la solicitud por parte del Titular de Administración y R.H.	Titular de Administración y R.H.
12	Entrega de la solicitud firmada al Tesorería para la compra de Suministros	Titular de Administración y R.H. y Tesorería
13	Recepción, resguardo y control de inventario de los materiales de limpieza recibidos.	Personal de Intendencia
15	Limpieza y preparación de salones y áreas para reuniones, eventos y ceremonias cívicas.	Personal de Intendencia
16	Concluye Procedimiento	

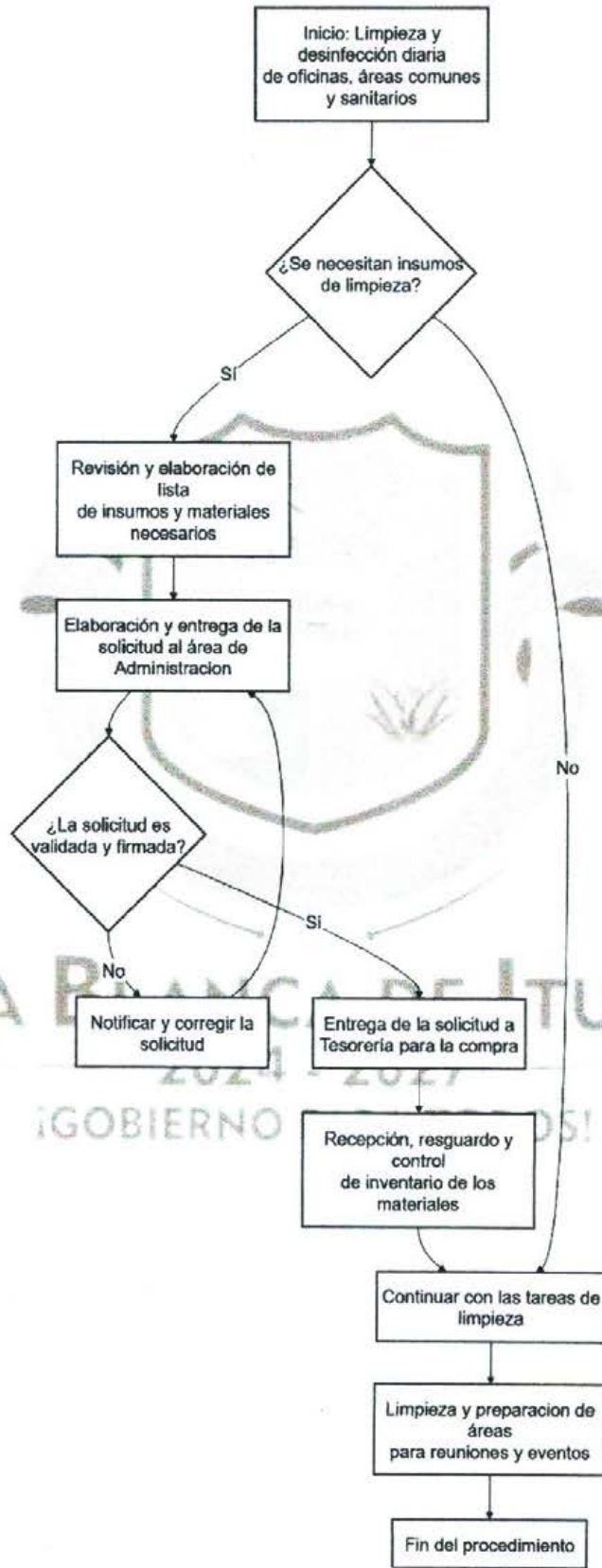
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side of the page.



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

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



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



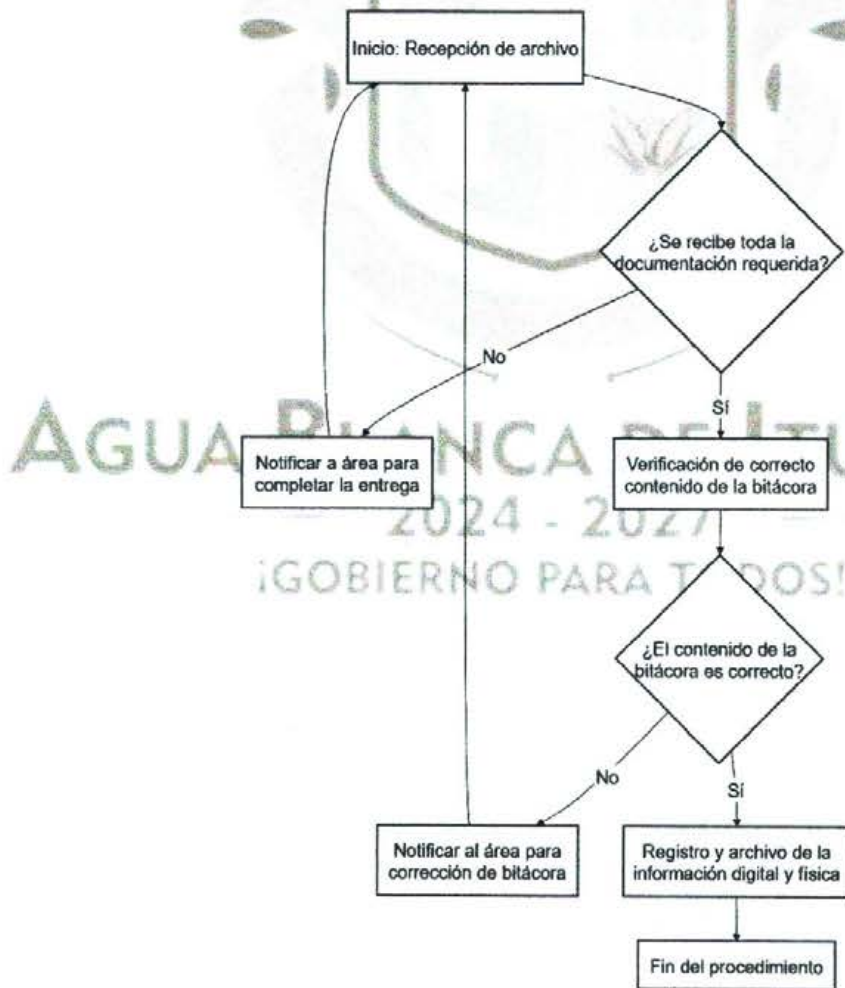
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

[Handwritten signature]

ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Entrega Recepción a Archivo de Concentración de las Áreas de Archivo de Trámite

No	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de archivo	Titular de Archivo
2	Verificación de correcto contenido de bitácora	Titular de Archivo
3	Recepción de información digital vía USB	Titular de Archivo
4	Recepción de oficio indicando el archivo entregado (firmado y sellado por el director de área)	Titular de Archivo
5	Concluye procedimiento	



[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: Solicitud de Expedientes, Extracción o Consulta

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de oficio a solicitud de Archivo de Concentración	Titular de Archivo
2	Revisión de expediente con personal autorizado del área solicitante	Titular de Archivo y área requerente
3	Enviar respuesta de contestación con fecha de autorización para consulta o extracción	Titular de Archivo y área requerente
3a	En caso de extracción su tiempo límite de uso es de 14 días hábiles	(Indicación del proceso)
3b	Solicitud de prórroga para revisión	Área requerente
4	Llenado de bitácora de actividades (si la actividad se realiza dentro de archivo municipal)	Técnico de Archivo
5	Recepción de oficio con fecha de entrega del Expediente solicitado	Titular de Archivo y área requerente
6	Reubicación y acomodo del archivo en su lugar correspondiente	Titular de Archivo
7	Concluye procedimiento	

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[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]

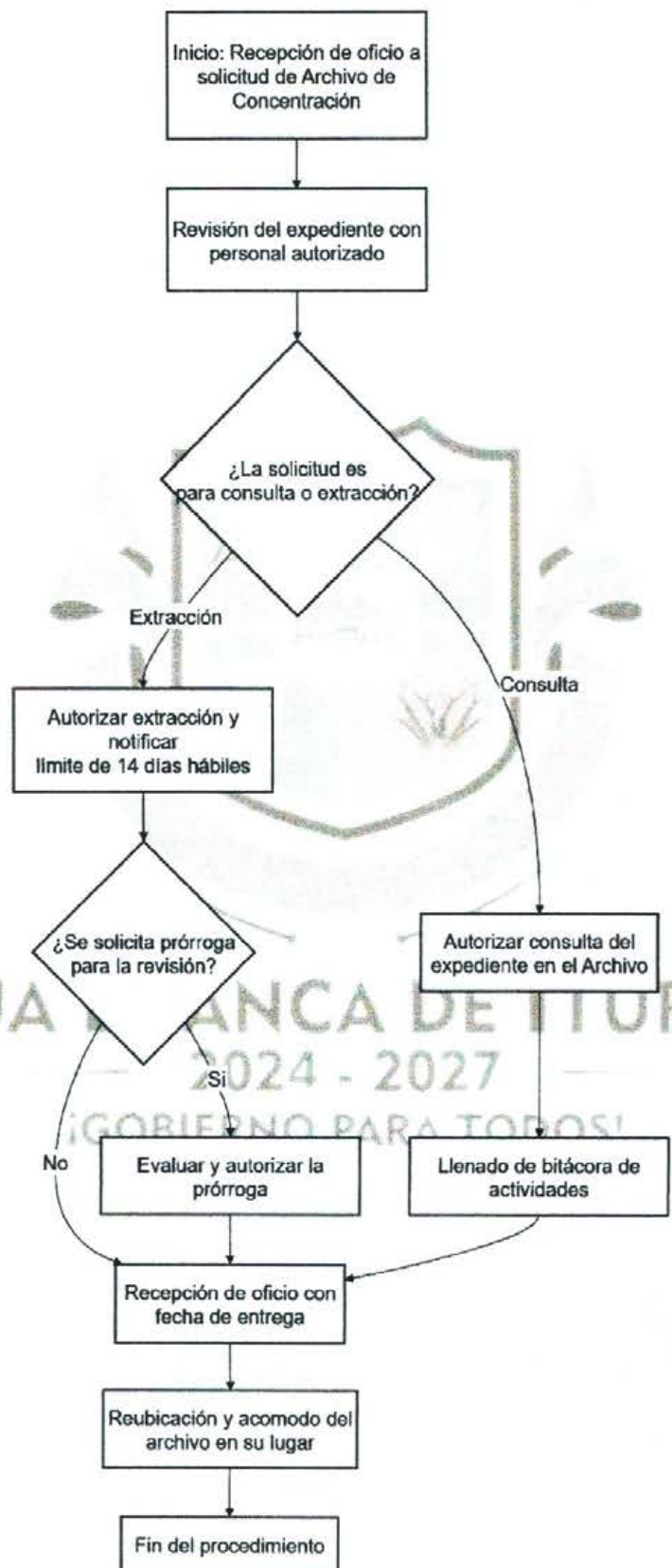
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

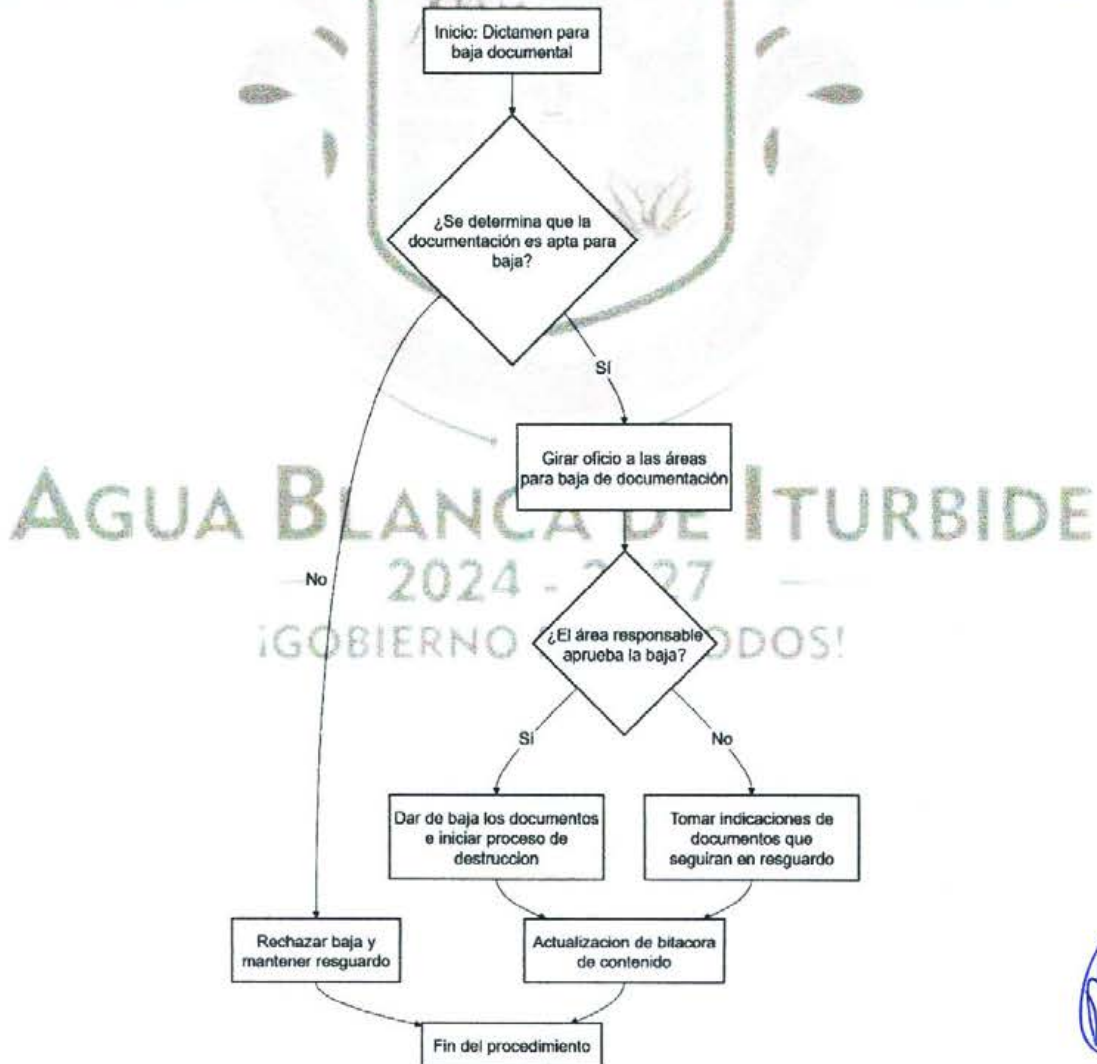


Nombre del procedimiento: Baja documental

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Dictamen para baja documental	Titular de Archivo
2	Girar oficio a las áreas detectadas para baja de documentación	Titular de Archivo y Responsable del Área
3	Tomar indicaciones de documentos que seguirán en resguardo y cuáles serán dados de baja por parte del Responsable del área para Actualización de bitácora de contenido	Jefe del Archivo y Responsable del Área
4	Concluye procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo

No.	Procedimiento	Responsable
1	Revisar instalaciones para verificar el nivel de humedad (hongos, salitre, pececillos de plata)	Titular de Archivo
2	Revisión del buen estado de cajas para archivo	Titular de Archivo
3	Revisión de estantería de almacenamiento	Titular de Archivo
4	Dictamen de las cajas y anaqueles	Titular de Archivo
5	Dictamen de las instalaciones en cuanto a nivel de humedad	Titular de Archivo
6	Girar oficio a Secretaria General informando las necesidades a cubrir	Titular de Archivo y Secretaria General
7	Entrega de 3 cotizaciones para el material a utilizar	Titular de Archivo y Tesorería
8	Esperar autorización de Tesorería para la compra de materiales	Titular de Archivo y Tesorería
9	Compra de materiales	Titular de Archivo
10	Organización con Administración de Recursos Humanos	Titular de Archivo y Administración de Recursos Humanos
11	Aplicación y reparación de instalaciones	Titular de Archivo y Personal asignado
12	Concluye Procedimiento	

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signature]

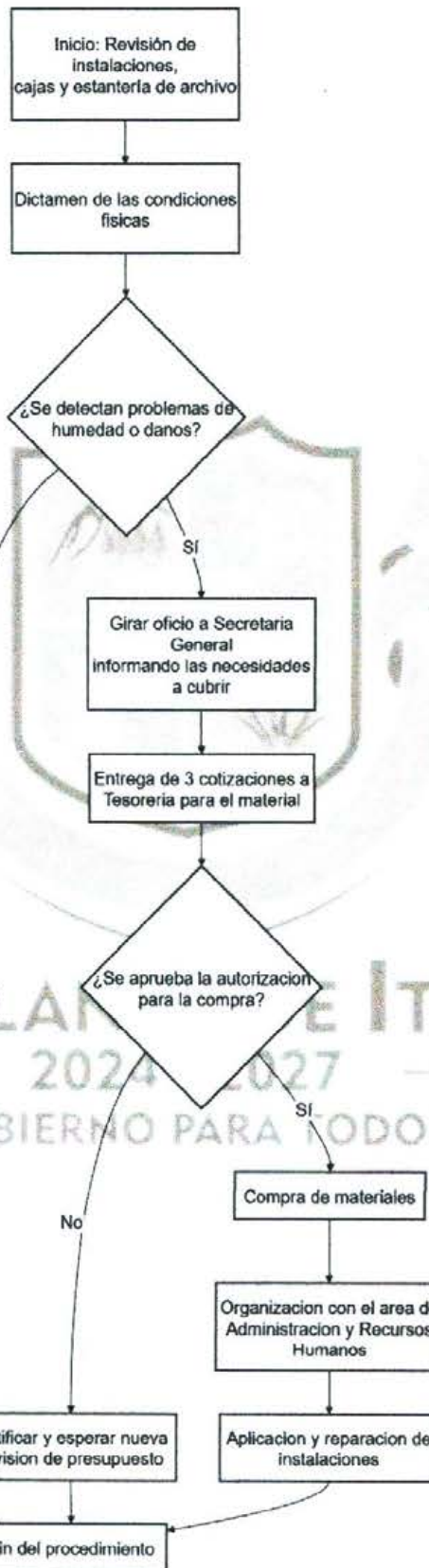
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfredo', 'J.F.', and others.]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Sistema de control ambiental y seguridad

[Handwritten signatures]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Girar oficio de solicitud a Secretaría General	Titular de Archivo y Secretaría General
2	Entrega de 3 cotizaciones para fumigación	Titular de Archivo y Tesorería
3	Esperar autorización	Titular de Archivo
4	Recepción de autorización	Titular de Archivo y Tesorería
5	Informar a las áreas de cese de actividades por fumigación	Titular de Archivo y Responsable del Área
6	Implementar fumigación	Empresa de Fumigación Contratada
7	Acatar indicaciones por parte de fumigadores	Titular de Archivo
8	Reactivación de actividades del área	Titular de Archivo
9	Concluye procedimiento	

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

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





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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

CONCILIACIÓN MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Actas de Hechos (Actas Informativas)

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del ciudadano y atención a su solicitud de forma cordial y respetuosa.	Titular del Juzgado
2	Escucha y análisis de los hechos narrados para comprender la situación.	Titular del Juzgado
3	Redacción del acta, plasmando los datos del ciudadano, la fecha, hora y el relato de los hechos.	Secretario de Acuerdos
4	Lectura del acta al ciudadano para su validación y, si es correcta, recabar su firma.	Secretario de Acuerdos
5	Asignar un número de folio, registrarla en el libro de gobierno y entregar copia al ciudadano.	Secretario de Acuerdos
6	Archivar el original del acta para su resguardo.	Secretario de Acuerdos
7	Concluye procedimiento	

Inicio: Recepción y atención del ciudadano

Escucha y análisis de los hechos narrados

Redacción del acta con datos y relato

¿El ciudadano valida el acta?

Foliar, registrar y entregar copia del acta

Archivar el original para su resguardo

Fin del procedimiento

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



Nombre del procedimiento: Actas Circunstanciadas

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del reporte o solicitud para levantar un acta circunstanciada por una situación específica.	Titular del Juzgado
2	Traslado del personal al lugar de los hechos para documentar la situación de forma presencial.	Titular del Juzgado y Secretario de Acuerdos
3	Observación detallada del lugar, registro de hechos, personas involucradas y recolección de pruebas.	Titular del Juzgado
4	Redacción del acta circunstanciada, describiendo el evento de forma objetiva, detallada y cronológica.	Secretario de Acuerdos
5	En caso de requerirlo, recabar la firma de testigos o autoridades presentes en el lugar.	Titular del Juzgado
6	Asignar folio, registrarla y resguardar el acta en el archivo del Juzgado.	Secretario de Acuerdos
7	Concluye procedimiento	-

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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



[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

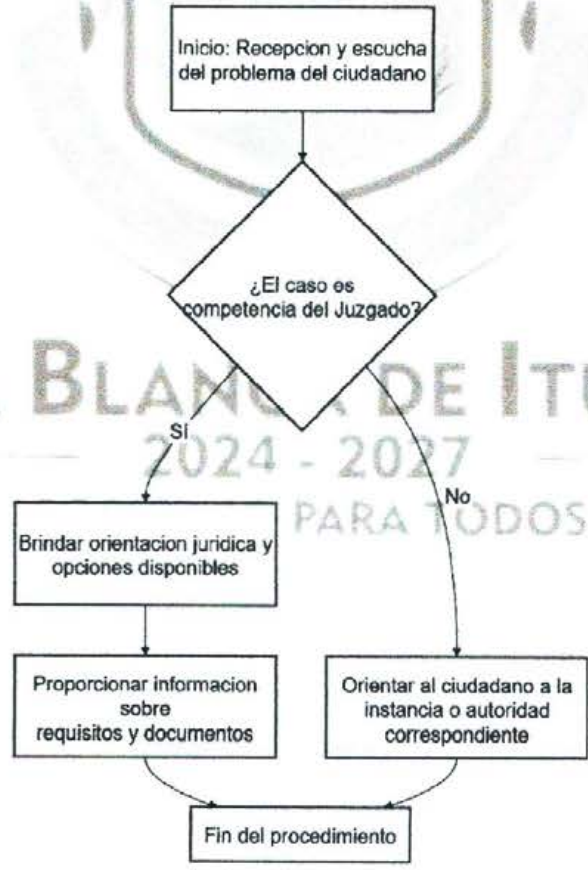
Nombre del procedimiento: Asesorías a la Ciudadanía

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir al ciudadano, escuchando atentamente su problema legal o administrativo.	Titular del Juzgado
2	Analizar la situación presentada y determinar si es competencia del Juzgado Conciliador.	Titular del Juzgado
3	Brindar orientación jurídica o administrativa de manera clara y comprensible sobre las opciones disponibles.	Titular del Juzgado
4	En caso de no ser competencia, orientar al ciudadano a la instancia o autoridad correspondiente.	Titular del Juzgado
5	Proporcionar información sobre requisitos y documentos necesarios para los trámites.	Titular del Juzgado y Secretario de Acuerdos
6	Concluye procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



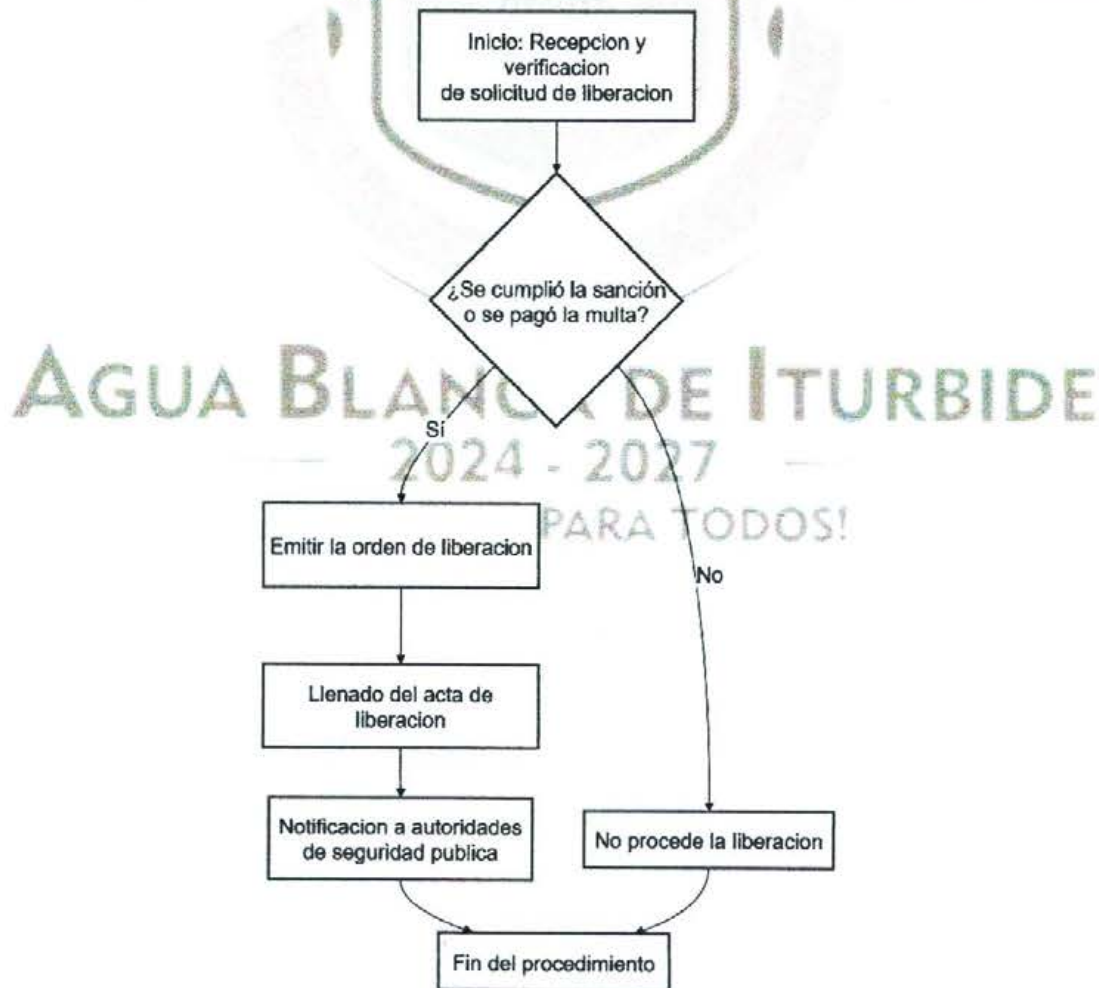


Nombre del procedimiento: Liberaciones

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud de liberación de un individuo detenido por falta administrativa.	Titular del Juzgado
2	Verificación de los datos del detenido, la falta cometida y el tiempo de sanción.	Titular del Juzgado
3	En caso de que se haya cumplido la sanción o se haya pagado la multa, emitir la orden de liberación.	Titular del Juzgado
4	Llenado del acta de liberación, incluyendo hora, fecha y motivo de la salida del detenido.	Secretario de Acuerdos
5	Notificación a las autoridades de seguridad pública para que procedan con la liberación.	Secretario de Acuerdos
6	Concluye procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]





Nombre del procedimiento: Invitaciones al Juzgado Conciliador

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud para invitar a una de las partes a una audiencia.	Titular del Juzgado
2	Elaboración del oficio de invitación, especificando el motivo, fecha, hora y lugar de la audiencia.	Secretario de Acuerdos
3	Entrega del oficio a la persona a la que se invita, asegurando que se notifique de forma personal.	Secretario de Acuerdos
4	Recabar la firma de recibido del oficio para dejar constancia de la notificación.	Secretario de Acuerdos
5	Anotar la fecha y hora de la notificación en el libro de gobierno para su control.	Secretario de Acuerdos
6	Concluye procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]





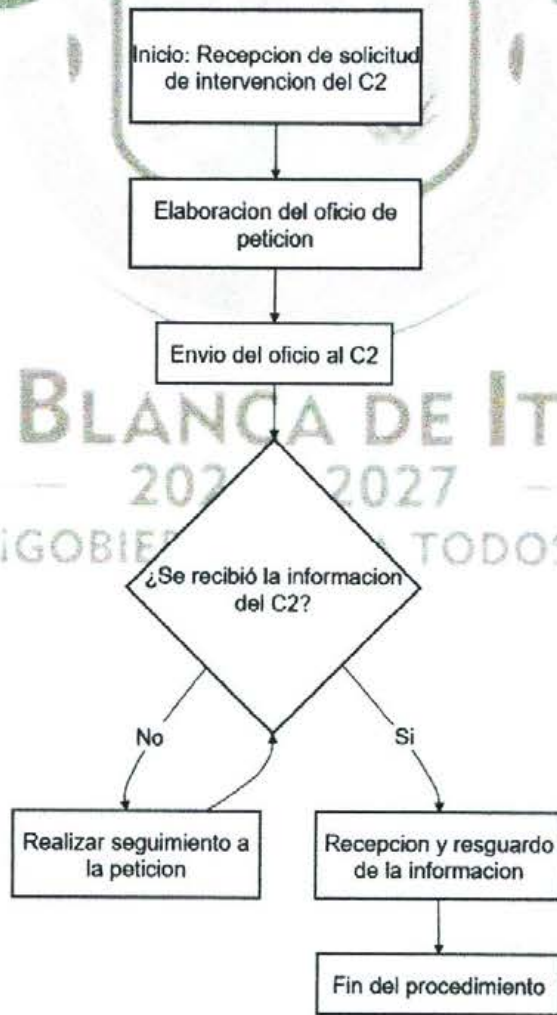
Nombre del procedimiento: Petición al Centro de Comando y Control (C2)

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud o necesidad de intervención del C2 (por ejemplo, para videovigilancia de un hecho).	Titular del Juzgado
2	Elaboración del oficio de petición, indicando el motivo, la fecha y la información que se requiere.	Titular del Juzgado
3	Envío del oficio al C2 de forma oficial y con acuse de recibo.	Secretario de Acuerdos
4	Seguimiento a la petición para asegurar su atención y obtener la información necesaria.	Secretario de Acuerdos
5	Recepción de la respuesta del C2 y resguardo de la información en el expediente.	Titular del Juzgado
6	Concluye procedimiento	-

[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

Nombre del procedimiento: Contratos de Compraventa

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibir a las partes interesadas y solicitar la documentación que acredite la propiedad del bien a vender.	Titular del Juzgado
2	Revisar la documentación para validar que el bien puede ser objeto de compraventa.	Titular del Juzgado
3	Negociar los términos del acuerdo y las cláusulas que regirán el contrato.	Titular del Juzgado
4	Redactar el contrato de compraventa con las cláusulas pactadas y los datos de las partes.	Secretario de Acuerdos
5	Leer el contrato a las partes, aclarar dudas y recabar las firmas.	Titular del Juzgado
6	Foliar, sellar y registrar el contrato en el libro de gobierno.	Secretario de Acuerdos
7	Archivar una copia del contrato y entregar los originales a las partes.	Secretario de Acuerdos
8	Concluye procedimiento	-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

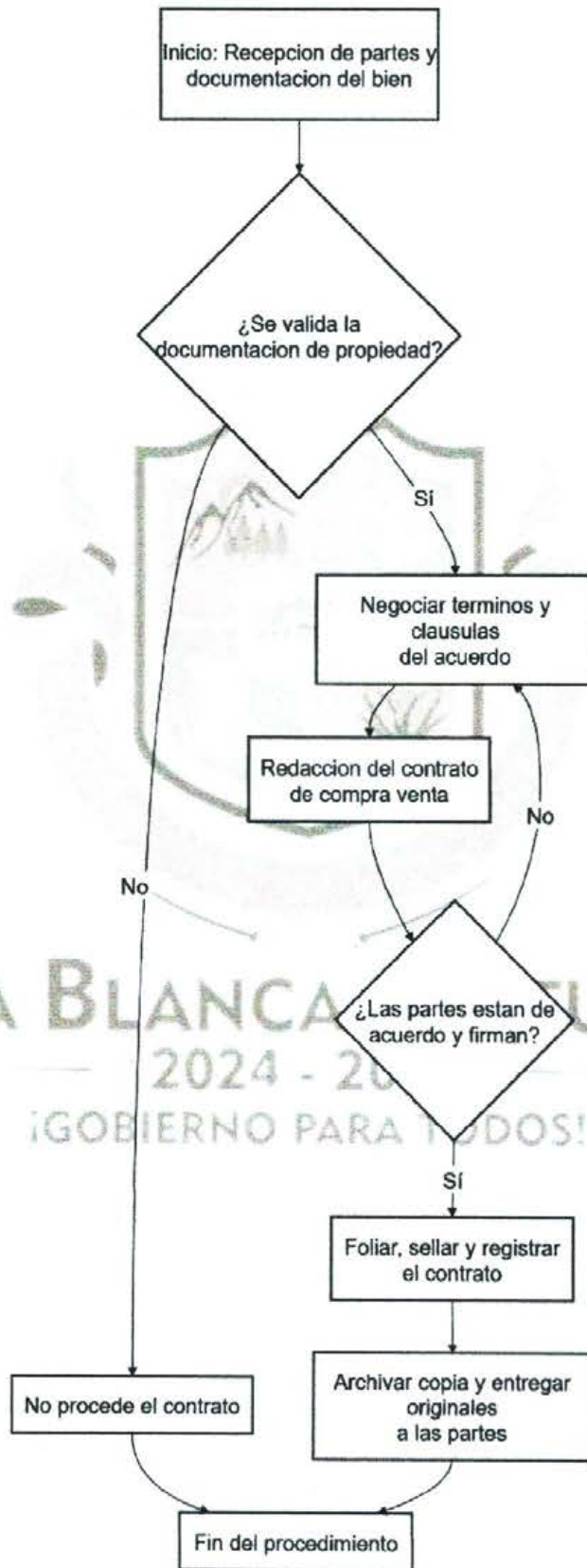
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



Nombre del procedimiento: Contratos de Donación

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de las partes interesadas y de la documentación que acredite la propiedad del bien a donar.	Titular del Juzgado
2	Revisar la documentación para validar que la donación puede proceder legalmente.	Titular del Juzgado
3	Redactar el contrato de donación, detallando las condiciones y los datos de las partes.	Secretario de Acuerdos
4	Leer el contrato a las partes, recabar las firmas y sellar el documento para dar fe.	Titular del Juzgado
5	Foliar, registrar y archivar una copia del contrato.	Secretario de Acuerdos
6	Entregar los originales a las partes interesadas.	Secretario de Acuerdos
7	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]



[Vertical list of handwritten signatures]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Convenios

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de las partes involucradas en un conflicto y que han llegado a un acuerdo.	Titular del Juzgado
2	Mediar y negociar los términos del acuerdo entre las partes para que sea justo y equitativo.	Titular del Juzgado
3	Redactar el convenio, plasmando los compromisos y las cláusulas acordadas.	Secretario de Acuerdos
4	Leer el convenio a las partes, aclarar cualquier duda y recabar sus firmas.	Titular del Juzgado
5	Ratificar el convenio en el Juzgado para que tenga validez legal.	Titular del Juzgado
6	Foliar, sellar y registrar el convenio.	Secretario de Acuerdos
7	Archivar una copia del convenio y entregar los originales a las partes.	Secretario de Acuerdos
8	Concluye procedimiento	-

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento: Carta Poder

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del ciudadano que desea otorgar una carta poder.	Titular del Juzgado
2	Solicitar la documentación de identificación del otorgante, del apoderado y de los testigos.	Titular del Juzgado
3	Redactar la carta poder, especificando las facultades que se otorgan y el tipo de poder (general o especial).	Secretario de Acuerdos
4	Leer la carta poder a los involucrados, resolver dudas y recabar sus firmas y huellas.	Titular del Juzgado
5	Foliar, sellar y registrar la carta poder.	Secretario de Acuerdos
6	Entregar la carta poder original y archivar una copia para su resguardo.	Secretario de Acuerdos
7	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[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 Pensión Alimenticia

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud para mediación de pensión alimenticia.	Titular del Juzgado
2	Analizar la solicitud y la documentación proporcionada por la parte demandante.	Titular del Juzgado
3	Elaborar y emitir la invitación para una audiencia de conciliación a las partes.	Secretario de Acuerdos
4	Mediar entre las partes para negociar el monto y la forma de pago de la pensión alimenticia.	Titular del Juzgado
5	En caso de acuerdo, redactar el convenio de pensión alimenticia y recabar las firmas.	Titular del Juzgado
6	Notificar el acuerdo a la parte obligada y, en caso de ser necesario, emitir un oficio de retención de nómina a su empleador.	Titular del Juzgado
7	Dar seguimiento al cumplimiento del convenio.	Secretario de Acuerdos
8	Concluye procedimiento	-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

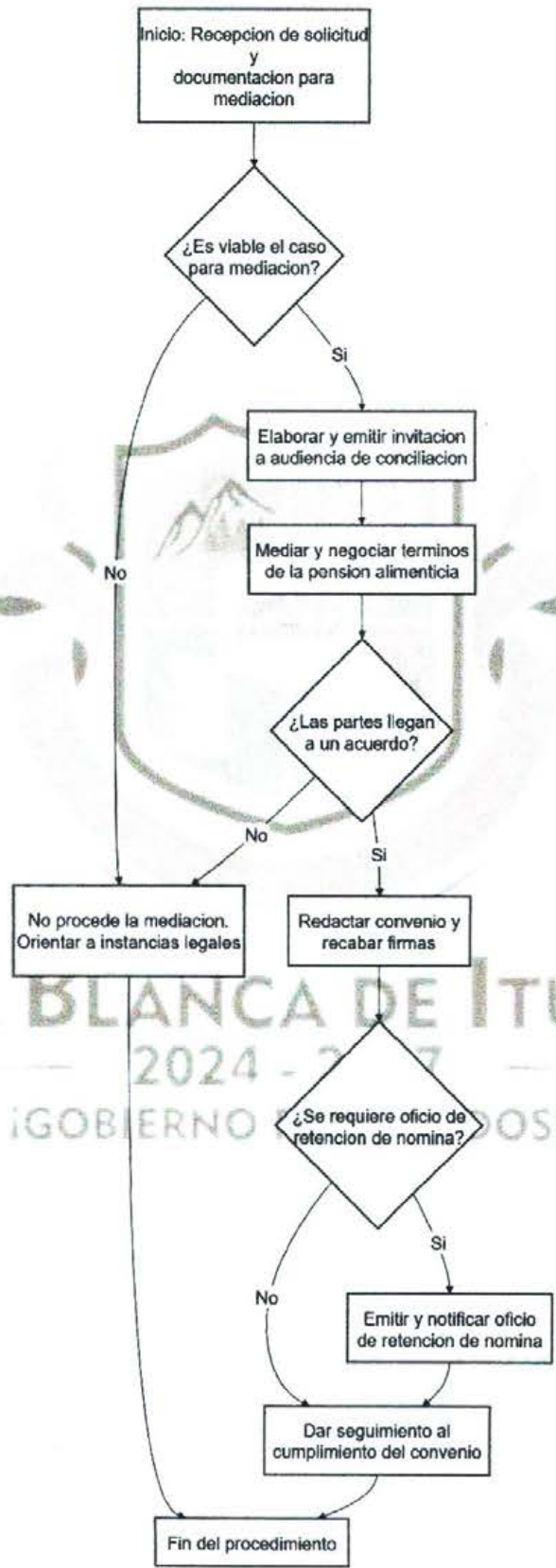
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Juridico" and several illegible signatures.]

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: Envíos a Centros de Rehabilitación

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud y de la documentación del familiar de una persona con problemas de adicción.	Titular del Juzgado
2	Entrevista con los familiares para verificar que la solicitud es voluntaria y con su autorización.	Titular del Juzgado
3	Elaboración del oficio de traslado a un centro de rehabilitación, especificando los datos del paciente y el centro.	Secretario de Acuerdos
4	Contacto con el centro de rehabilitación para coordinar la recepción de la persona.	Secretario de Acuerdos
5	Acompañamiento del personal del Juzgado al lugar para la entrega del paciente al centro de rehabilitación.	Titular del Juzgado y Secretario de Acuerdos
6	Resguardo de una copia del oficio y de los documentos de ingreso al centro de rehabilitación.	Secretario de Acuerdos
7	Concluye procedimiento	-

[Vertical list of handwritten signatures]



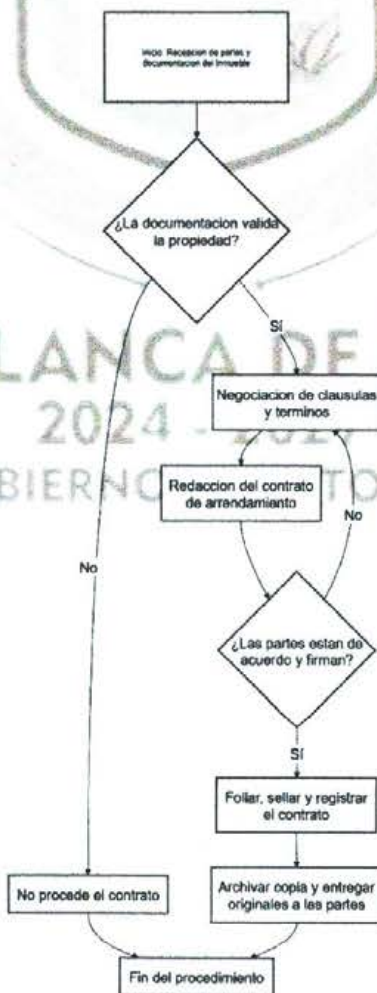


Nombre del procedimiento: Contratos de Arrendamiento

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de las partes interesadas y de la documentación del inmueble.	Titular del Juzgado
2	Revisión de la documentación para validar que el arrendador es el legítimo propietario del inmueble.	Titular del Juzgado
3	Negociación y acuerdo de las cláusulas y términos del contrato.	Titular del Juzgado
4	Redacción del contrato, especificando los datos de las partes, el bien inmueble, la renta y la vigencia.	Secretario de Acuerdos
5	Lectura y validación del contrato por las partes y recabar las firmas.	Titular del Juzgado
6	Foliar, sellar y registrar el contrato para su validez.	Secretario de Acuerdos
7	Archivar una copia del contrato y entregar los originales a las partes.	Secretario de Acuerdos
8	Concluye procedimiento	-

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

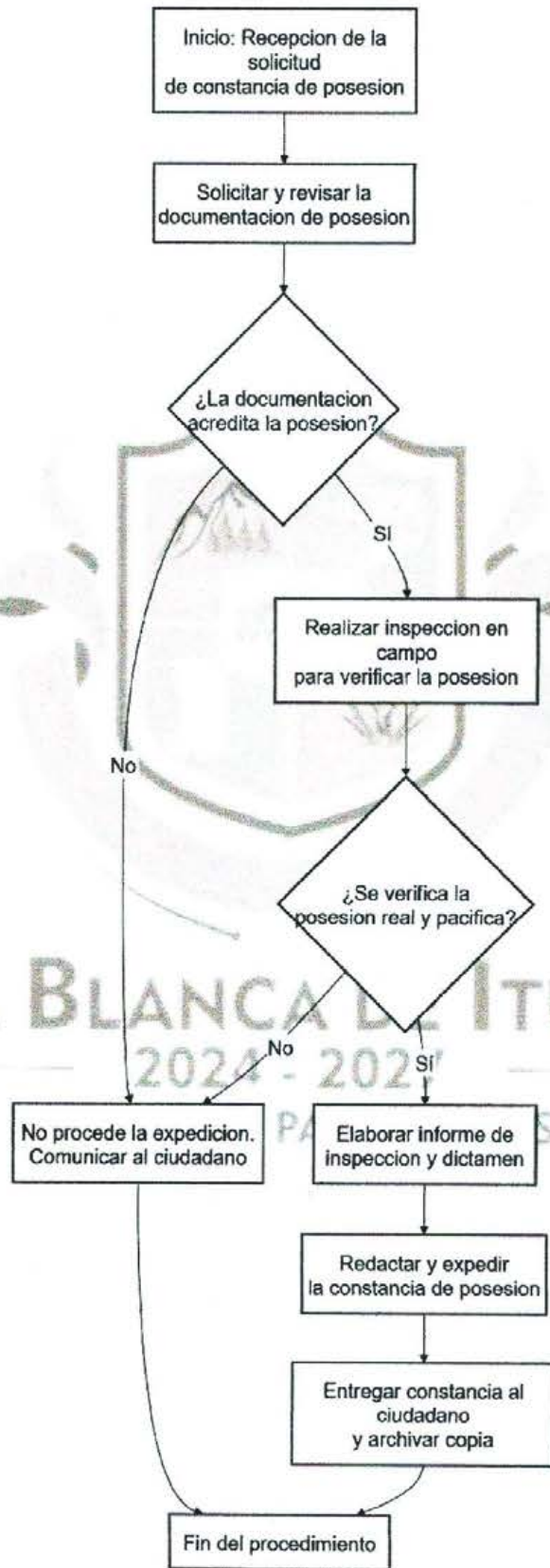
Nombre del procedimiento: Constancias de Posesión

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud de constancia de posesión.	Titular del Juzgado
2	Solicitar la documentación que acredite la posesión del bien inmueble, como contratos de compra-venta anteriores o recibos de servicios.	Secretario de Acuerdos
3	Realizar una inspección en campo en el bien inmueble para verificar la posesión real y pacífica.	Titular del Juzgado
4	Elaborar el informe de inspección y el dictamen para proceder con la expedición de la constancia.	Titular del Juzgado
5	Redactar y expedir la constancia de posesión.	Secretario de Acuerdos
6	Entregar el documento al ciudadano, recabando su firma de recibido.	Secretario de Acuerdos
7	Archivar una copia del expediente completo para su resguardo.	Secretario de Acuerdos
8	Concluye procedimiento	-

[Vertical list of handwritten signatures]

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





Handwritten signatures in blue ink, including a signature at the top right and several others on the right side of the page.



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

[Handwritten signature]

Nombre del procedimiento: Constancias de Tutela

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud para la constancia de tutela y de la documentación correspondiente.	Titular del Juzgado
2	Entrevista con los solicitantes para verificar la relación con la persona sujeta a tutela.	Titular del Juzgado
3	Elaboración del oficio de solicitud al DIF para la investigación correspondiente.	Titular del Juzgado
4	Revisión del oficio de investigación del DIF y, si es favorable, proceder a la elaboración de la constancia.	Titular del Juzgado
5	Redactar y expedir la constancia de tutela.	Secretario de Acuerdos
6	Entregar la constancia y archivar el expediente.	Secretario de Acuerdos
7	Concluye procedimiento	-

[Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page]



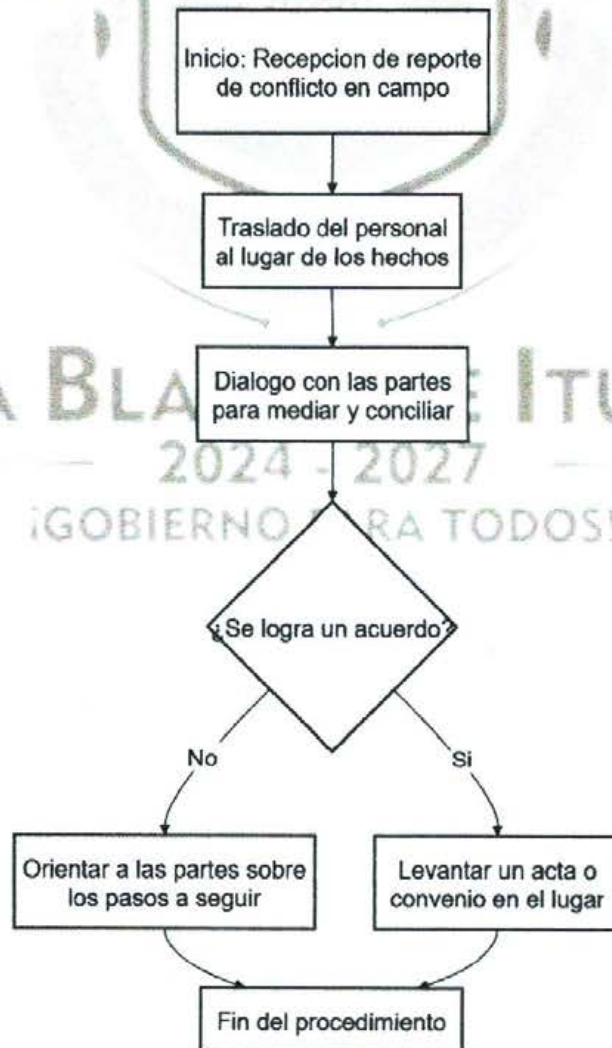


Nombre del procedimiento: Atención a Situaciones en Campo

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del reporte o aviso de una situación de conflicto en campo (por ejemplo, deslindes o conflictos vecinales).	Titular del Juzgado
2	Traslado del personal al lugar de los hechos para intervenir y mediar.	Titular del Juzgado y Secretario de Acuerdos
3	Diálogo con las partes involucradas para escuchar sus versiones y buscar puntos de conciliación.	Titular del Juzgado
4	En caso de llegar a un acuerdo, levantar un acta de hechos o un convenio en el lugar.	Titular del Juzgado y Secretario de Acuerdos
5	Orientar a las partes sobre los pasos a seguir si no se logra un acuerdo.	Titular del Juzgado
6	Concluye procedimiento	

[Handwritten signatures]



[Vertical handwritten signatures and notes]



Nombre del procedimiento: Acompañamientos y Asistencia a Áreas

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud de acompañamiento o asistencia por parte de otra área del ayuntamiento.	Titular del Juzgado
2	Analizar el motivo de la solicitud y verificar que sea pertinente y esté dentro de la competencia del Juzgado.	Titular del Juzgado
3	Coordinación con el área solicitante para establecer fecha, hora y lugar del acompañamiento.	Secretario de Acuerdos
4	Preparación y traslado al lugar para brindar el apoyo necesario.	Titular del Juzgado y Secretario de Acuerdos
5	Participación en la diligencia, asesorando y actuando conforme a las responsabilidades del Juzgado.	Titular del Juzgado
6	Concluye procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

UNIDAD TECNICA JURIDICA

Nombre del procedimiento: Atención y Respuesta a Oficios y Requerimientos de Dependencias Gubernamentales

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del oficio: Recibir el documento oficial en la Oficialía de Partes, sellando la fecha y hora de recepción para el control de plazos.	Oficialía de Partes
2	Registro y folio: Registrar el oficio en el libro de gobierno o sistema de correspondencia, asignándole un número de folio de entrada para su rastreo.	Oficialía de Partes
3	Turno del documento: Turnar el oficio de inmediato al Titular de la Unidad Jurídica para su análisis, o al área correspondiente, según el asunto.	Oficialía de Partes
4	Análisis del requerimiento: Analizar el contenido del documento para comprender el requerimiento, identificar el fundamento legal y verificar los plazos de respuesta.	Titular de la Unidad Jurídica
5	Coordinación con áreas internas: Girar oficio a las áreas involucradas para solicitar la información, documentos o dictámenes necesarios para elaborar la respuesta.	Titular de la Unidad Jurídica
6	Redacción del oficio de respuesta: Elaborar la respuesta oficial de manera clara y concisa, adjuntando la documentación requerida.	Asesor Jurídico
7	Validación y firma: Someter la respuesta a revisión y obtener la firma del Titular de la Unidad Jurídica o del Secretario del Ayuntamiento, según la jerarquía del documento.	Titular de la Unidad Jurídica
8	Envío del oficio: Enviar la respuesta a la dependencia solicitante, obteniendo un acuse de recibo como constancia de entrega.	Personal de Apoyo Administrativo
9	Archivo del expediente: Archivar el expediente completo con el oficio recibido, la respuesta enviada y el acuse de recibo.	Personal de Apoyo Administrativo
10	Concluye procedimiento	-

[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 initials in blue ink]

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: Asesoramiento a Direcciones de Área del Municipio

[Handwritten signature]

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud: Recibir la solicitud de asesoramiento legal por parte del director o titular de un área municipal, ya sea por oficio o de forma verbal.	Titular de la Unidad Jurídica
2	Análisis de la situación: Analizar la problemática o la situación planteada por el área para comprender el contexto y los hechos relevantes.	Asesor Jurídico
3	Investigación legal: Investigar la legislación, reglamentos, normativas y jurisprudencia aplicables al caso para fundamentar la opinión jurídica.	Asesor Jurídico
4	Emisión de la asesoría: Presentar la opinión legal a la dirección solicitante de forma clara y precisa, ya sea en una reunión o a través de un documento formal.	Titular de la Unidad Jurídica
5	Documentación de la asesoría: Registrar la consulta y la asesoría proporcionada en la bitácora de actividades de la Unidad Jurídica para llevar un control.	Personal de Apoyo Administrativo
6	Concluye procedimiento	

[Vertical list of handwritten signatures]

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: Recepción de solicitud
de
asesoramiento legal

Analisis de la situación
y hechos relevantes

Investigacion legal
para fundamentar opinion

¿La asesoria se
dara por escrito?

No
Presentar opinion legal
en reunion verbal

Si
Redactar y emitir
documento formal

Documentacion de la
asesoria en bitacora

Fin del procedimiento



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Atención a Notificaciones Judiciales

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la notificación: Recibir la notificación judicial por parte del Oficial de Partes, sellando con la fecha y hora exactas.	Oficial de Partes
2	Registro del documento: Registrar la notificación en el libro de gobierno o sistema de control, asignando un folio de entrada y un resumen del asunto.	Oficial de Partes
3	Entrega inmediata a la Unidad Jurídica: Turnar de forma inmediata el documento al Titular de la Unidad Técnica Jurídica para su conocimiento y análisis.	Oficial de Partes
4	Análisis de la notificación: Revisar el contenido de la notificación para determinar los plazos legales, la autoridad que la emite y la acción que se solicita al ayuntamiento.	Titular de la Unidad Jurídica
5	Coordinación con áreas internas: Girar oficio o solicitud a las áreas involucradas en el asunto para recabar información y documentos necesarios para la defensa.	Titular de la Unidad Jurídica
6	Elaboración de la respuesta: Con la información completa, elaborar el oficio de respuesta o el escrito legal correspondiente.	Asesor Jurídico
7	Firma y presentación: Obtener las firmas del Presidente Municipal o del Titular de la Unidad Jurídica y presentar el documento en la instancia judicial, obteniendo un acuse de recibo.	Asesor Jurídico
8	Archivo del expediente: Archivar el expediente completo con la notificación original, el oficio de respuesta y el acuse de recibo.	Personal de Apoyo Administrativo
9	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]

[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

Inicio: Recepcion de
notificacion
en Oficialia de Partes

Registro del documento
con folio de entrada

Entrega a la Unidad Juridica
para analisis

Analisis de la notificacion
para determinar plazos y
accion

Coordinacion con areas
internas
para recabar informacion

Elaboracion del oficio de
respuesta o escrito legal

No

¿Se obtuvo la firma
para la presentacion?

Si

Presentacion del documento
en instancia judicial

Archivo del expediente
completo

Fin del procedimiento

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

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



Nombre del procedimiento: Bajas de Personal y Liquidaciones

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud de baja: Recibir el oficio de solicitud de baja por parte del titular del área, o el oficio de renuncia voluntaria del empleado.	Dirección de Administración y Recursos Humanos
2	Verificación del expediente: Revisar el expediente del empleado para verificar su estatus, antigüedad, días de vacaciones pendientes y cualquier adeudo.	Dirección de Administración y Recursos Humanos
3	Elaboración de acta de baja: Preparar el acta de baja, incluyendo los datos del empleado, el motivo de la separación y la fecha efectiva de la baja.	Personal de Apoyo Administrativo
4	Cálculo de la liquidación: Enviar el oficio a la Tesorería para el cálculo de la liquidación, considerando el finiquito, partes proporcionales y la prima de antigüedad.	Dirección de Administración y Recursos Humanos y Tesorería
5	Entrega de la liquidación: Notificar al empleado la fecha y el lugar para la firma de la liquidación y la entrega del finiquito.	Dirección de Administración y Recursos Humanos
6	Firma y entrega: Recabar la firma del empleado en el acta de baja y entregarle el pago correspondiente.	Dirección de Administración y Recursos Humanos y Tesorería
7	Entrega de recursos: Recabar y asegurarse de que el empleado entregue todo el equipo, mobiliario, vehículos y demás recursos asignados.	Dirección de Administración y Recursos Humanos
8	Archivo del expediente: Archivar el expediente completo con todos los documentos de la baja, finiquito y acuses de recibo.	Dirección de Administración y Recursos Humanos
9	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

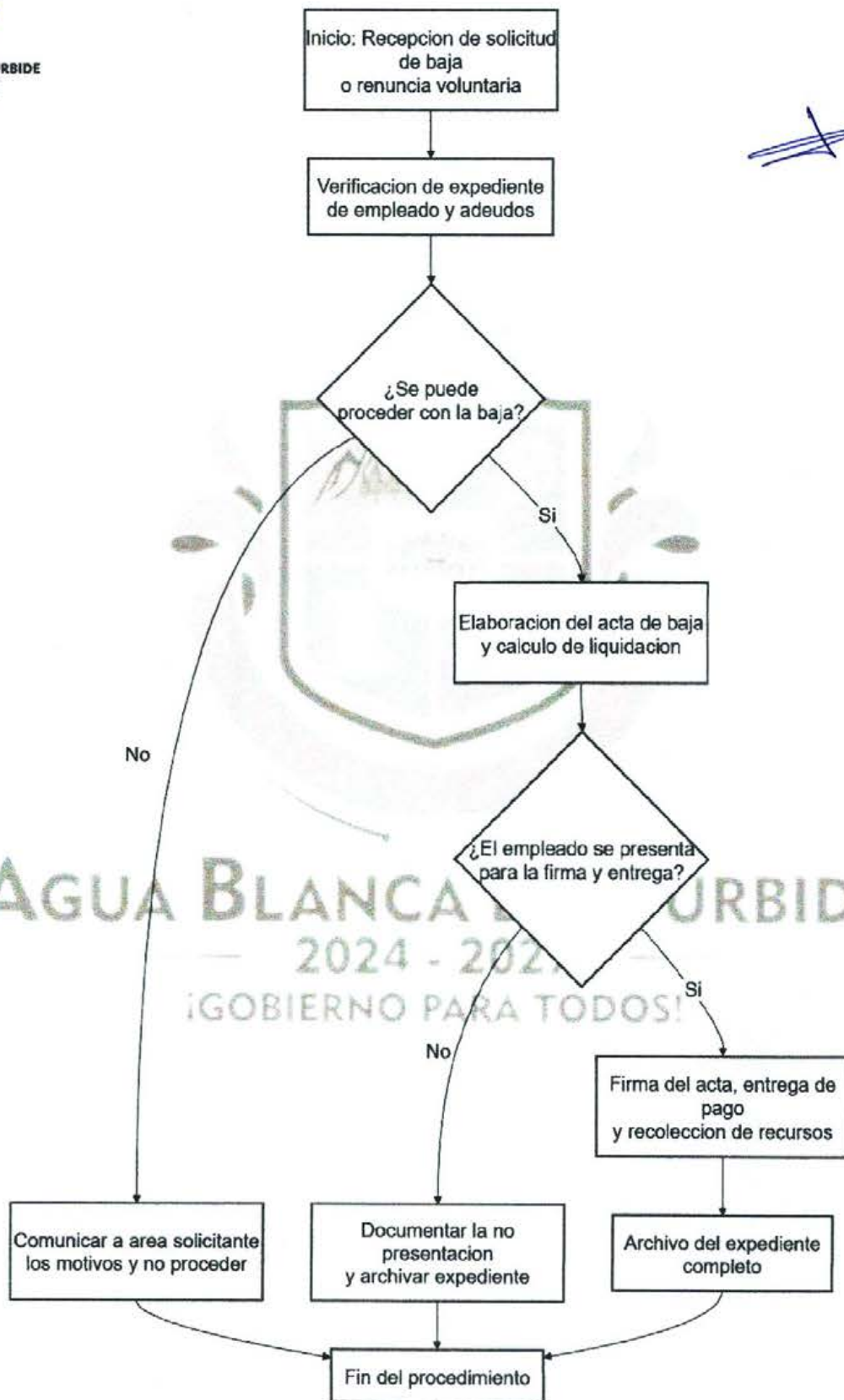
[Handwritten signature]



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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Nombre del procedimiento: Elaboración de Convenios y Contratos con Instituciones o Particulares

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud: Recibir el oficio o la solicitud para la elaboración de un convenio o contrato, especificando el objetivo y las partes involucradas.	Titular de la Unidad Jurídica
2	Recopilación de información: Solicitar a las partes la documentación necesaria, como identificaciones oficiales, actas constitutivas o poderes legales, según corresponda.	Asesor Jurídico
3	Análisis y viabilidad: Analizar el objetivo del convenio o contrato para asegurar que sea legalmente viable y que se alinee con las facultades del ayuntamiento.	Titular de la Unidad Jurídica
4	Redacción del borrador: Elaborar el borrador del documento, asegurando que las cláusulas sean claras, completas y que protejan los intereses de la administración.	Asesor Jurídico
5	Revisión y validación interna: Someter el borrador a la revisión del titular de la Unidad y de las áreas correspondientes para su validación técnica y legal.	Titular de la Unidad Jurídica
6	Firma y formalización: Coordinar la firma del documento por parte del Presidente Municipal o el titular del área designada.	Titular de la Unidad Jurídica
7	Registro y archivo: Registrar el documento final en el libro de gobierno o sistema de control, y archivar el original en el expediente correspondiente para su resguardo.	Personal de Apoyo Administrativo
8	Concluye procedimiento	

¡GOBIERNO PARA TODOS!



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










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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

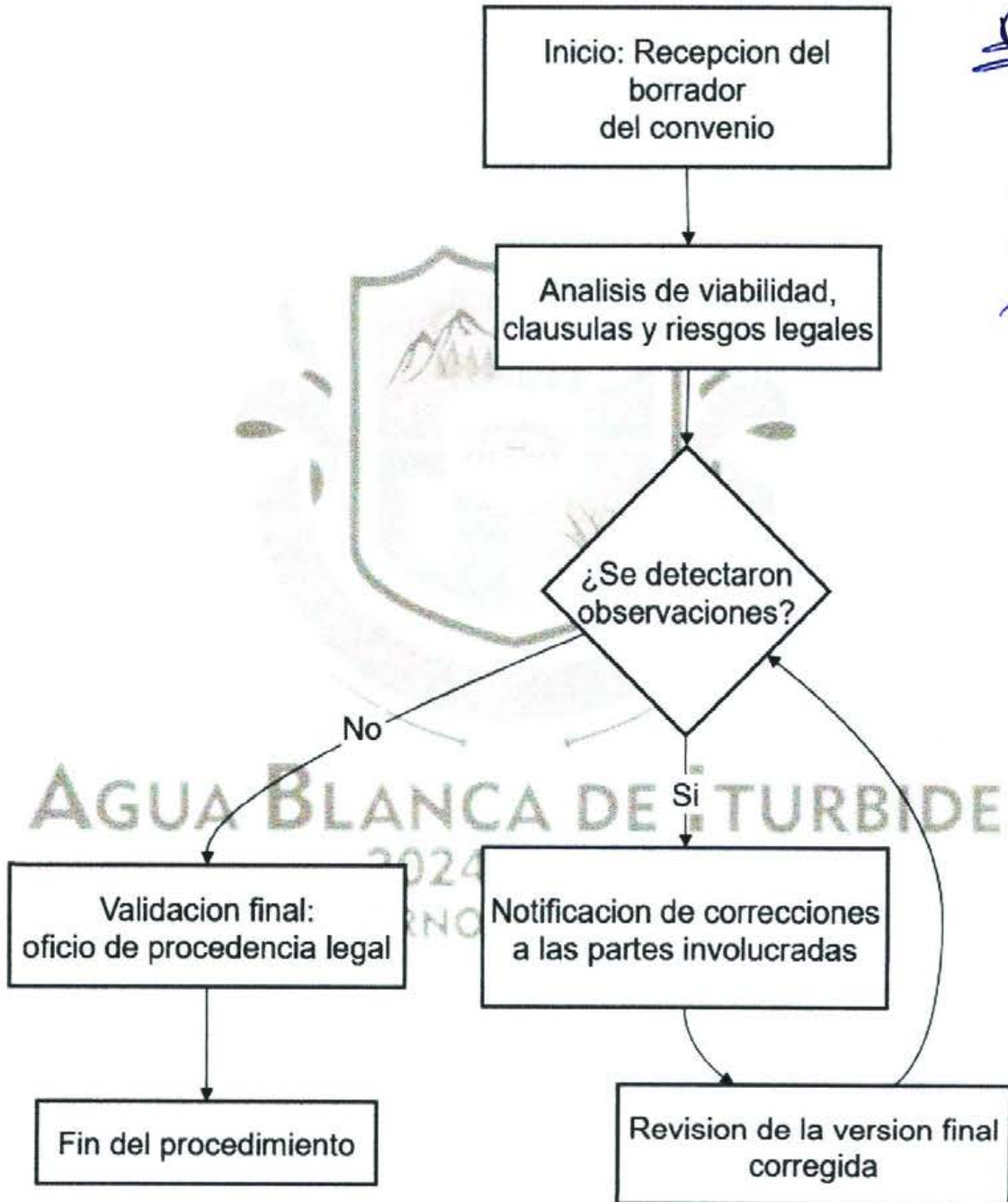
Nombre del procedimiento: Revisión y Validación de Convenios

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción del borrador del convenio: Recibir el borrador del convenio o contrato por parte del área solicitante o de la institución/particular para su revisión.	Titular de la Unidad Jurídica
2	Análisis de viabilidad y fundamento: Analizar las bases legales del convenio y la viabilidad de sus cláusulas, asegurando que se apeguen a la normativa municipal y estatal.	Asesor Jurídico
3	Revisión de cláusulas: Realizar una lectura detallada para verificar que las cláusulas sean claras, no contengan ambigüedades y que protejan los intereses del ayuntamiento.	Asesor Jurídico
4	Detección de observaciones: Identificar cualquier omisión, inconsistencia o riesgo legal y elaborar un dictamen con las observaciones y sugerencias de corrección.	Asesor Jurídico
5	Notificación de correcciones: Enviar el dictamen al área solicitante o a las partes involucradas para que se realicen las correcciones pertinentes al borrador.	Titular de la Unidad Jurídica
6	Revisión de la versión final: Una vez corregido, revisar la versión final del documento para asegurar que las observaciones han sido atendidas satisfactoriamente.	Asesor Jurídico
7	Validación final: Emitir un oficio de validación final o el dictamen de procedencia legal para que el convenio pueda ser formalizado.	Titular de la Unidad Jurídica
8	Concluye procedimiento	

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento: Atención a Juicios Contenciosos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la demanda: Recepción del oficio de demanda o notificación judicial en contra del ayuntamiento.	Personal de Apoyo Administrativo
2	Registro y análisis inicial: Registrar la demanda en el libro de gobierno y turnarla de inmediato al Titular de la Unidad Jurídica para su análisis y revisión de términos.	Titular de la Unidad Jurídica
3	Coordinación interna: Girar oficio o solicitud a las áreas involucradas para que proporcionen la información y los documentos relacionados con el caso.	Asesor Jurídico
4	Elaboración de la defensa: Con la información recabada, elaborar la contestación de la demanda y la estrategia jurídica a seguir.	Titular de la Unidad Jurídica
5	Presentación del escrito: Presentar el escrito de defensa y las pruebas ante la instancia judicial correspondiente, obteniendo el acuse de recibo.	Asesor Jurídico
6	Seguimiento del proceso: Dar seguimiento a las notificaciones y requerimientos del juzgado para atenderlos en tiempo y forma, asistiendo a audiencias y diligencias.	Asesor Jurídico
7	Resolución y ejecución: Una vez emitida la sentencia, notificar a las áreas correspondientes para que se dé cumplimiento al fallo o para impugnarlo si procede.	Titular de la Unidad Jurídica
8	Archivo del expediente: Archivar el expediente completo con toda la documentación del caso para su resguardo.	Personal de Apoyo Administrativo
9	Concluye procedimiento	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

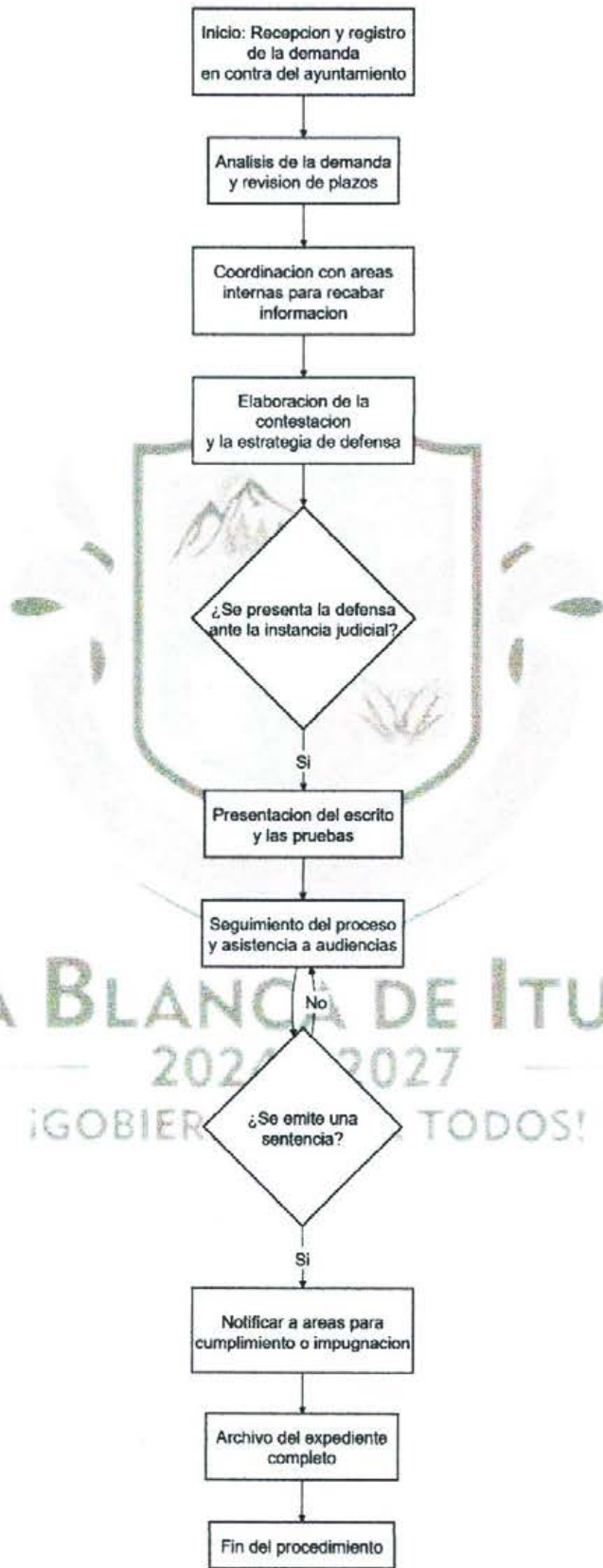
[Multiple handwritten signatures and initials]



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: Registro de Nacimiento

NO ACTIVIDAD RESPONSABLE CONTROL

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del Registro del Estado Familiar, para solicitar el trámite de Registro de nacimiento.	Usuarios	
2	Proporciona a los padres una solicitud de registro para que sea llenada correctamente.	Oficial o Auxiliar	Anexo 1
3	Se les proporciona a los padres la lista que contiene los requisitos que deben de presentar en original y copia para realizar el trámite, los cuales son: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de alumbramiento• Cartilla de vacunación del recién nacido• Acta de nacimiento de los padres actualizada• Credencial de elector de los padres• 2 testigos con identificación oficial (si los padres son mayores de edad no podrán presentar a los abuelos como testigos)• Curp de los padres• Curp de los abuelos• Comprobante de domicilio• En caso de que uno o ambos padres sean menores de edad presentar constancia de residencia con fotografía y certificado de último grado de estudios.	Oficial o Auxiliar	
4	Entregan documentos completos en caso contrario no podrán realizar su trámite.	Padres de Familia	
5	Ya revisada la documentación, proceder a registrar el nacimiento en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).	Oficial o Auxiliar	
6	Una vez ingresados al sistema del SID los datos del registrado, se imprime un preliminar para verificar dichos datos por los padres.	Oficial o Auxiliar	
7	Una vez revisado por los padres se imprime por triplicado las hojas del registro; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialia y la tercera para el archivo del Registro del Estado Familiar.	Oficial o Auxiliar	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Agua B. Sagrada Trinitaria



8	Se procede a la firma del documento por los padres y testigos, a su vez se coloca la huella del dedo pulgar derecho de la mano del registrado.	Oficial o Auxiliar	
9	Una vez realizado el registro se valida el documento firmándolo y colocando el sello de la oficialía.	Oficial o Auxiliar	
10	Reciben una hoja de registro de nacimiento (interesado), acta certificada de nacimiento y CURP; con lo que se concluye el registro gratuito.	Padres de Familia	

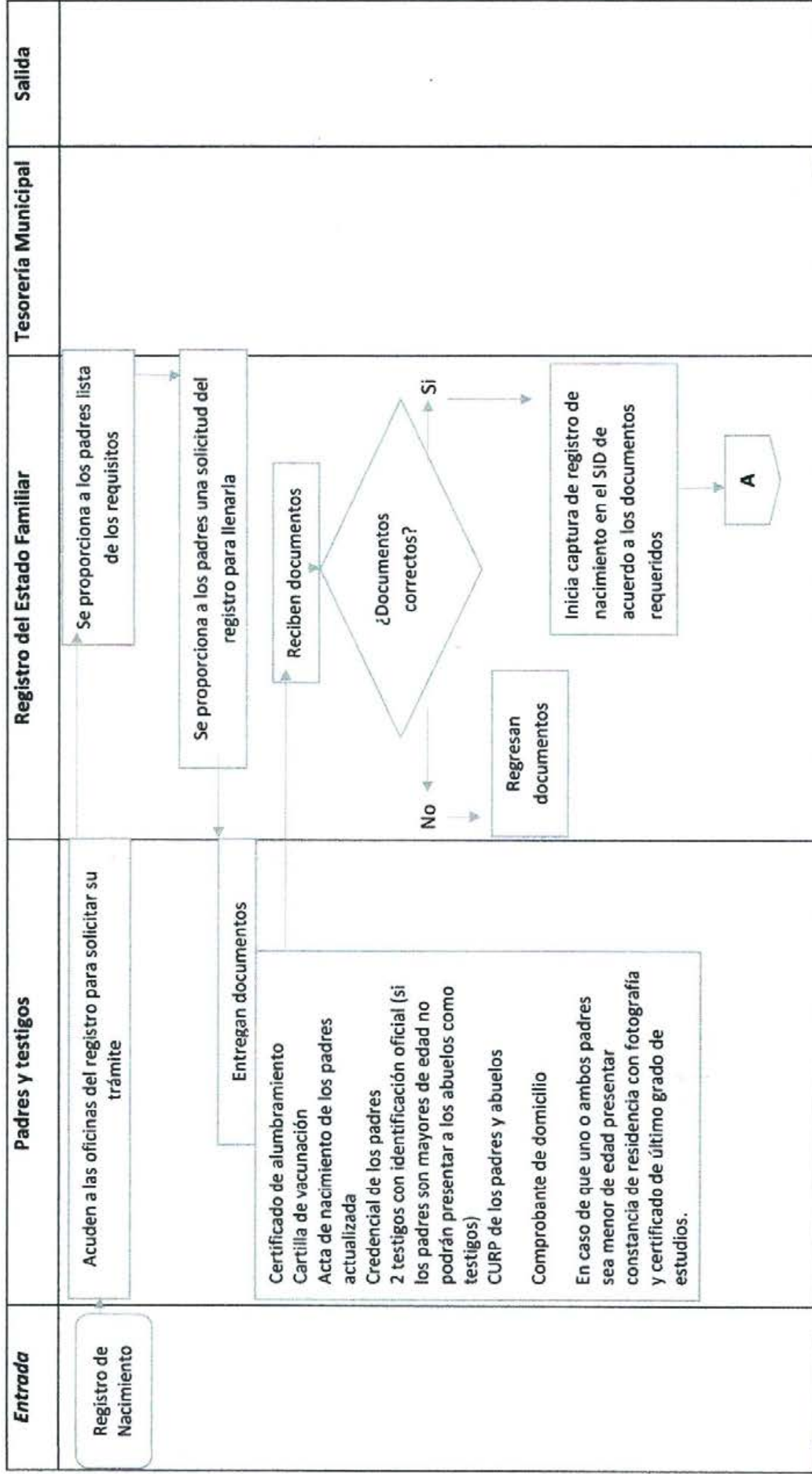








MAPEO DE PROCESOS DE REGISTRO DE NACIMIENTO














Ayuntamiento de Iturbide
C.P. 40480



Nombre del Procedimiento: Expedición de la Clave Única de Registro de Población

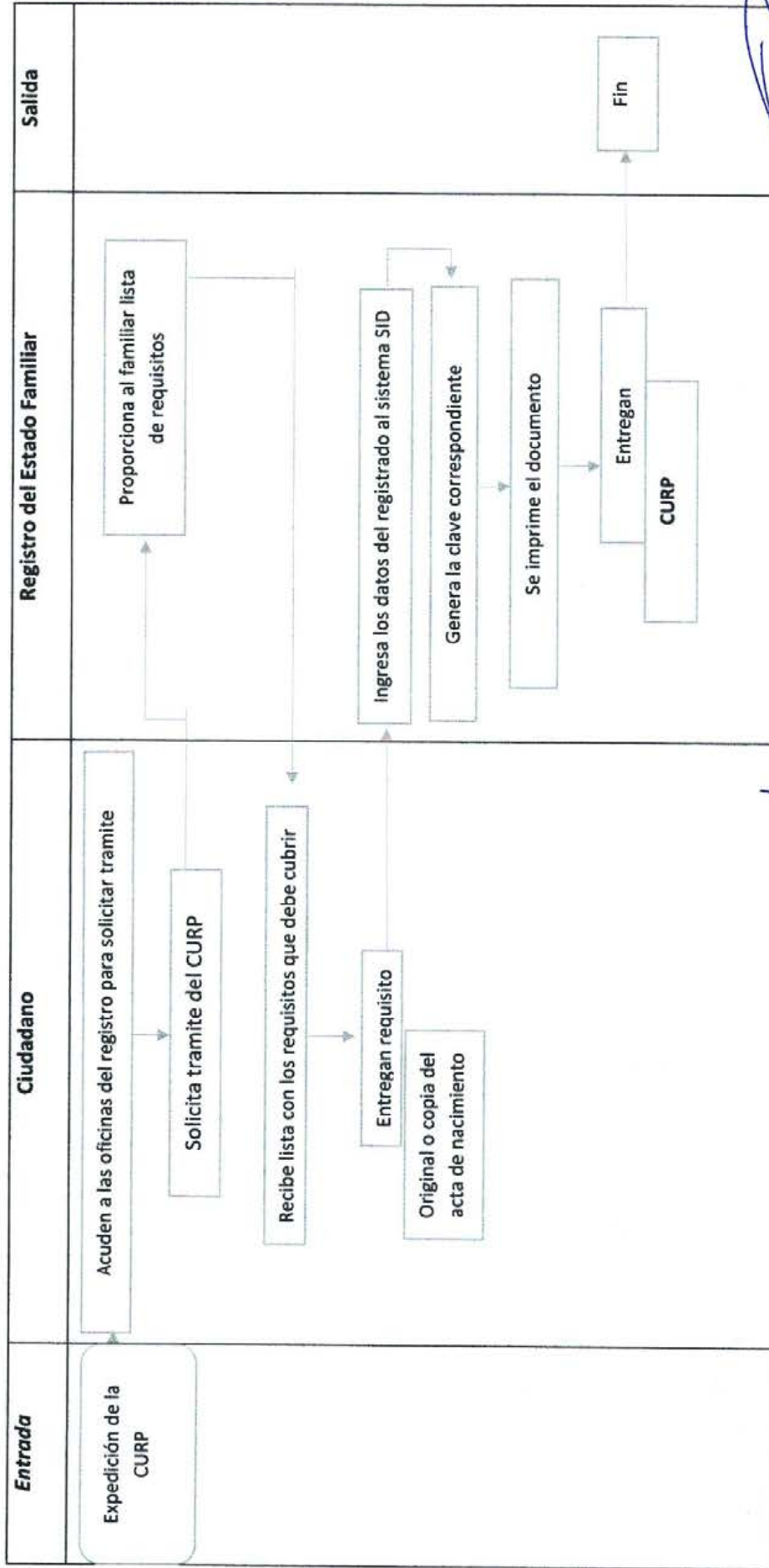
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de la CURP.	Ciudadano	
2	Le proporciona a los ciudadanos el requisito que deben presentar para realizar el trámite, el cual es: <ul style="list-style-type: none"> Original o copia de acta de nacimiento. 	Oficial o auxiliar	
3	Entrega requisitos completos.	Ciudadano	
4	Ingresa los datos del registrado al sistema SID para que se genere la clave correspondiente.	Oficial o Auxiliar	
5	Se imprime el documento y se entrega al interesado.	Auxiliar	
6	Recibe documento gratuito.	Ciudadano	







MAPEO DE PROCESOS PARA REALIZAR TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE LA CURP



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Rafael', and 'Rafael' with various initials.]



Agua Blanca Province



Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del Registro del Estado Familiar, para solicitar el trámite de registro de matrimonio.	Ciudadanos	
2	Entregan una hoja de solicitud de matrimonio para que sea llenada correctamente y la deberán entregar 15 días antes de la fecha en que se realizara el matrimonio.	Oficial o Auxiliar	Anexo 2
3	<p>Le proporcionan a los interesados lista de requisitos que deben presentar para realizar el trámite, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> CURP de los padres de los interesados Acta de nacimiento actualizada de los interesados Credencial de elector de los interesados CURP de los interesados Certificado médico expedido por alguna institución pública (especificar tipo de sangre y VIH) 2 testigos por cada uno de los interesados con identificación oficial <p>En caso de que uno o ambos interesados haya sido registrado o resida en otro municipio o estado deberá traer constancia de inexistencia de matrimonio de ese lugar</p> <p>Constancias de inexistencia de matrimonio de los contrayentes de la dirección General de Registro del Estado Familiar de Hidalgo</p> <p>Constancia de inexistencia de los contrayentes de esta oficina del Registro del Estado Familiar de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.</p> <p>Comprobante de domicilio por cada uno de los contrayentes</p> <p>Acta de divorcio, defunción o de nulidad de matrimonio, en caso de que alguno de los interesados hubiera estado casado</p> <p>Entregar documentos 15 días antes de la celebración.</p>	Oficial o Auxiliar	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Municipio de Turbide



Municipio de Turbide

4	Regresar con la solicitud y los documentos completos, para que una vez revisados se agende la hora y fecha de celebración de matrimonio.	Ciudadano
5	Ya revisada la documentación, proceden a registrar el matrimonio en el Sistema Nacional de Registro de identidad (SID).	Oficial o Auxiliar
6	Una vez ingresados al SID los datos de los contrayentes, testigos y demás datos requeridos se imprime un preliminar para revisión de los datos correctos por los contrayentes.	Oficial o Auxiliar
7	Una vez verificada la captura se imprime por triplicado en las hojas de registro; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para oficialia, y la tercera para el archivo del Registro del Estado Familiar.	Oficial o Ciudadanos
8	El oficial acomoda a los contrayentes, testigos y familiares de manera ordenada y procede a realizar la ceremonia protocolaria, en el cual se da lectura a los derechos y obligaciones inherentes al matrimonio así como la carta familiar.	Oficial
9	Termina con la declaración oficial del matrimonio.	Oficial
10	Recaba firmas y huellas de los contrayentes y testigos.	Auxiliar
11	Se envía a caja de tesorería para realizar el pago correspondiente	Auxiliar
12	Realiza el pago correspondiente	Ciudadanos
13	Entregan recibo de pago	Tesorería
14	Valida el documento firmándolo y colocando el sello.	Oficial
15	Muestran el recibo de pago y reciben la hoja de registro de matrimonio original y acta certificada de matrimonio; con lo que concluye el tramite.	Ciudadanos

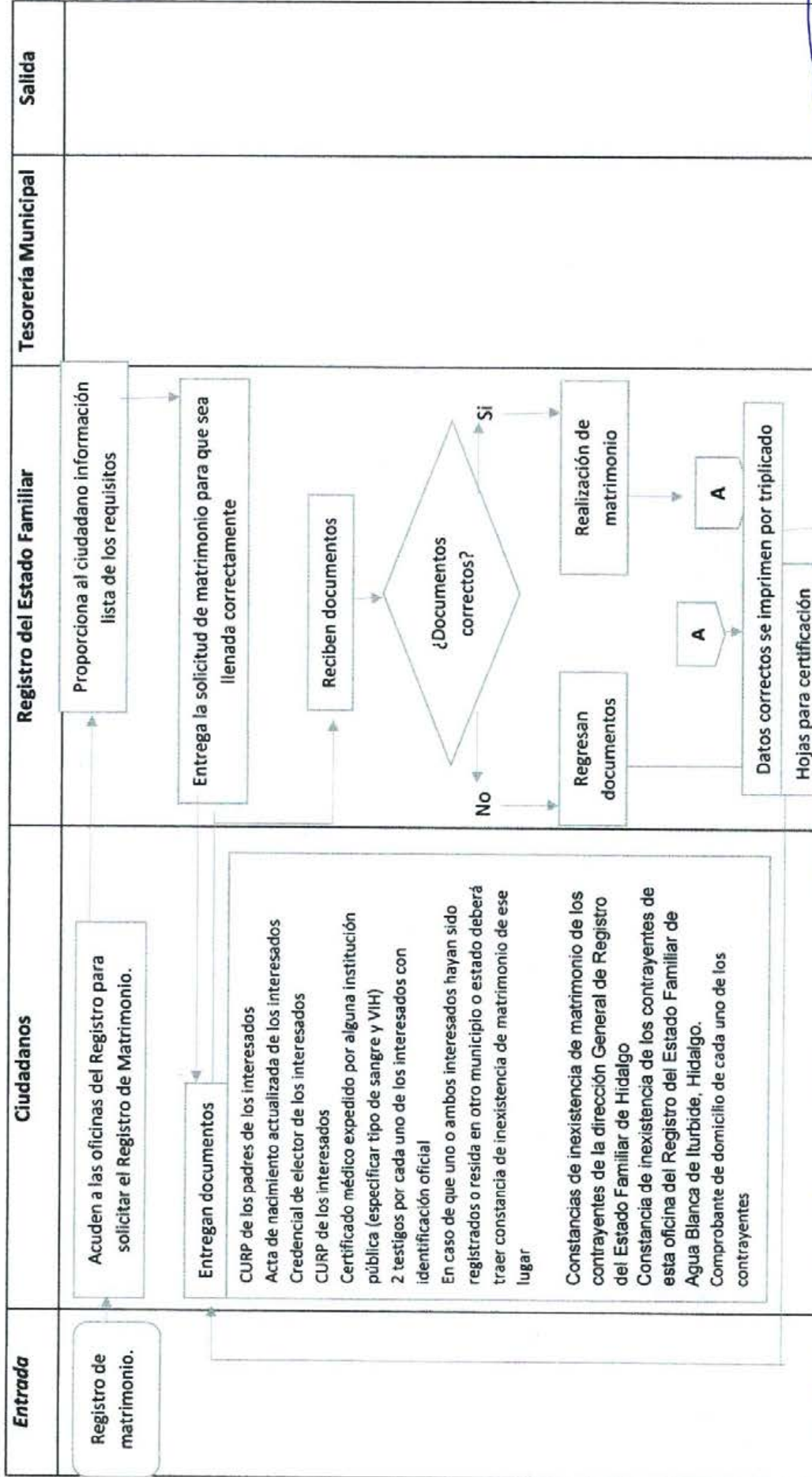









MAPEO DE PROCESOS PARA EL REGISTRO DE MATRIMONIO





Activa Blanca de Turbide
Municipio de Turbide
Hidalgo, México

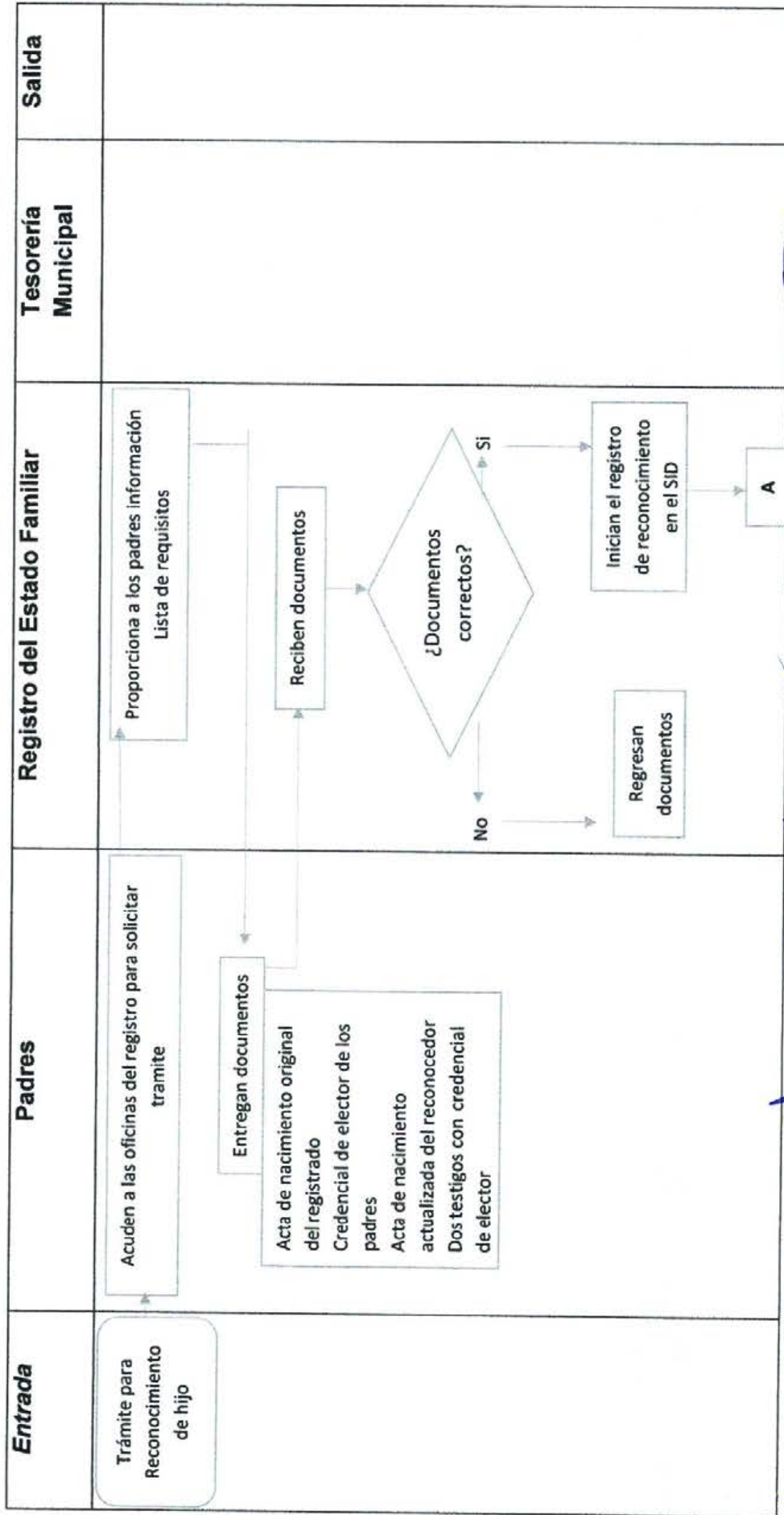


Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de hijos

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a la oficina del registro del estado familiar para solicitar el trámite de reconocimiento de su hijo, registrado con los apellidos de la madre o el padre.	Padre de familia	
2	Le proporciona a los padres una lista que contiene los requisitos que deben presentar en original y copia para realizar el trámite los cuales son: Acta de nacimiento original del registrado Credencial de elector de los padres Acta de nacimiento actualizada del reconocedor Dos testigos con credencial de elector	Oficial o Auxiliar	
3	Entregan documentos completos en caso contrario no se podrá realizar el trámite.	Padres de familia	
4	Una vez realizada la documentación, se procede a registrar el reconocimiento en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).	Oficial o Auxiliar	
5	Una vez ingresados al SID los datos de la persona a reconocer, padres, abuelos y testigos se imprime un preliminar para verificar dichos datos de los padres.	Oficial o Auxiliar	
6	Una vez revisados los datos por los padres se imprime por triplicado para certificación; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para oficialia y la tercera para el archivo del estado.	Oficial o Auxiliar	
7	Se toman las firmas de los padres y testigos, a su vez se toma la huella del dedo pulgar derecho del reconocido.	Padres de familia y testigos.	
8	Una vez realizado el registro se envía a caja de tesorería al padre.	Oficial o Auxiliar	
9	Pasan a la caja de tesorería a realizar dicho pago.	Padres de familia	
10	Entrega recibo de pago.	Tesorería	
11	Registra Pago	Oficial	
12	Valida el documento firmándolo y colocando sello.	Oficial	
13	Muestran el recibo de pago y reciben una hoja de registro de reconocimiento original y una acta certificada de nacimiento (interesado); con lo que concluye el registro.	Padres de Familia	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Domingo', 'Hidalgo', and 'Tur...']

MAPEO DE PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE HIJOS



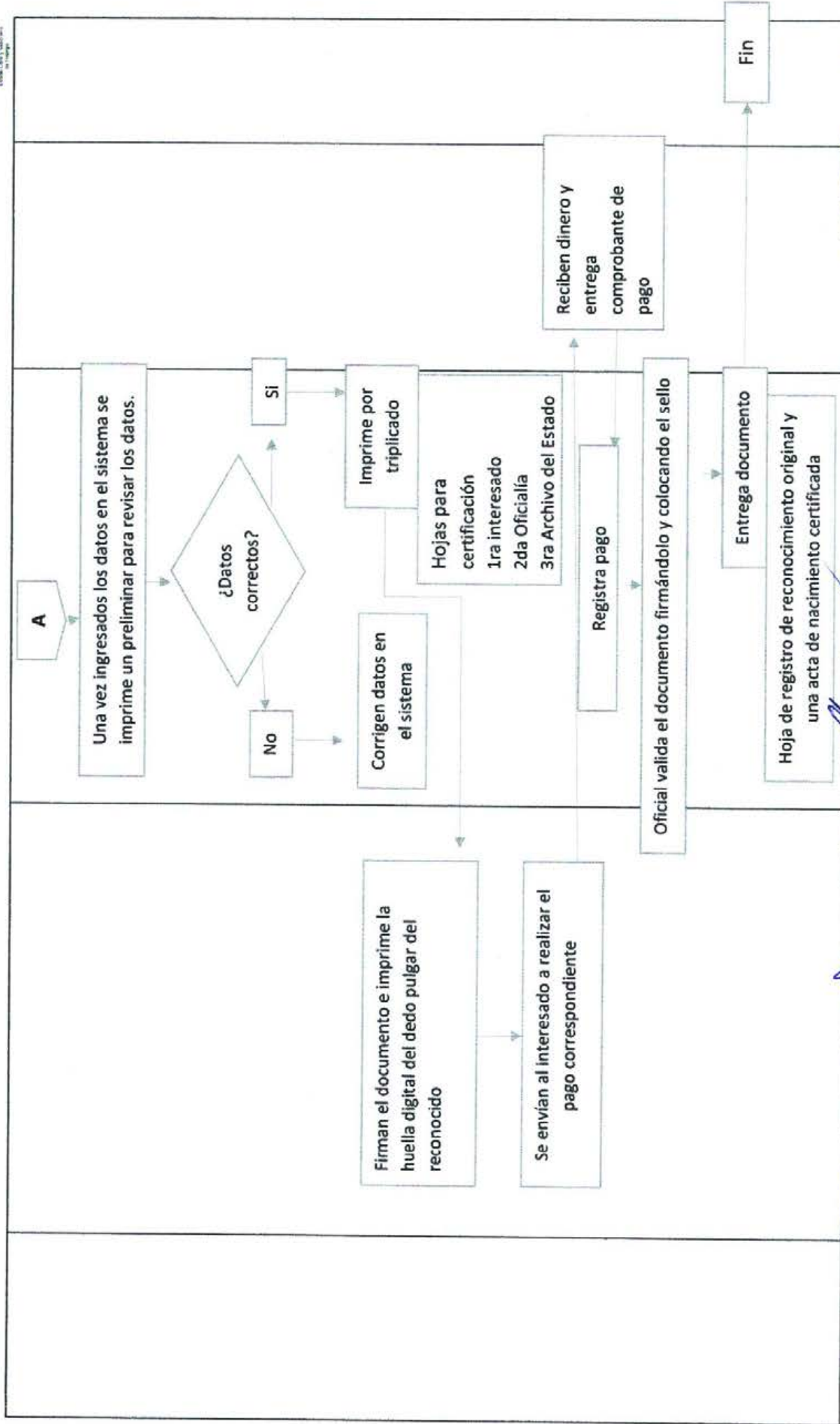












[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'García', and 'García']



Aguas Buenas, C.P. 63460
Tel: 7740974-1000 y 874-1031

Nombre del Procedimiento: Acto de Inscripción de Divorcio



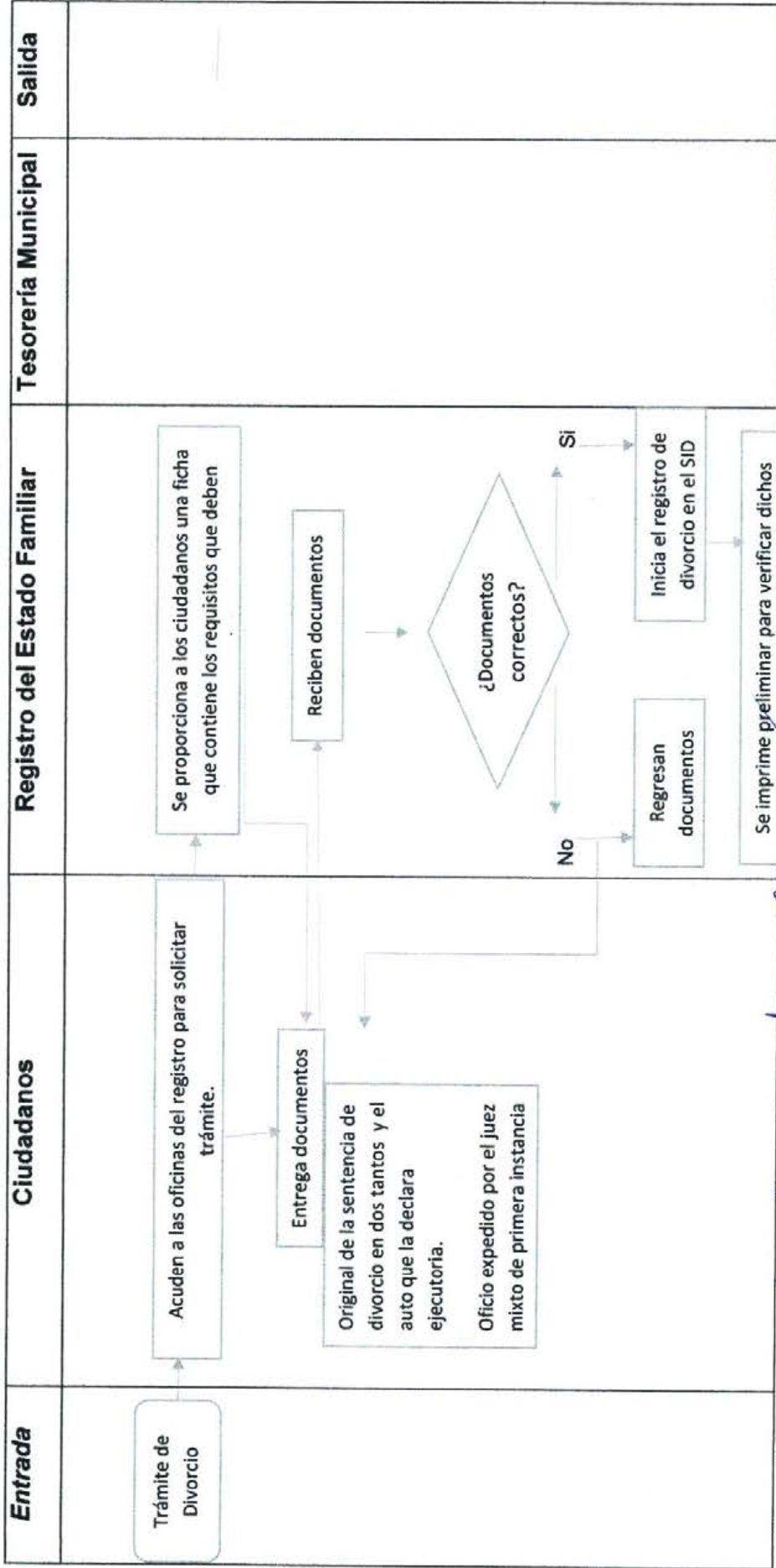
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del Registro del Estado Familiar a solicitar el trámite de inscripción de divorcio.	Ciudadanos	
2	Le proporcionan a los ciudadanos una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite que son: Original de la sentencia del divorcio en dos tantos y auto que la declara ejecutoriada. Oficio expedido por el juez mixto de primera instancia por ministerio de ley, dirigido al Oficial del Registro del Estado Familiar, ordenándole se realice la inscripción de divorcio y anotación marginal.	Oficial o Auxiliar	
3	Una vez cotejada la documentación, procede a registrar el acta de divorcio en el Sistema Nacional de Identidad (SID).	Oficial o Auxiliar	
4	Una vez ingresados al SID los datos de los divorciados, del acta de matrimonio, la resolución del juicio de divorcio y auto de ejecutoria, se imprime un preliminar para verificar dichos datos.	Oficial o Auxiliar	
5	Concluida la verificación de datos, se imprime por triplicado en las hojas del registro; siendo la primera hoja para el interesado, la segunda para la oficialía y la tercera para el archivo del estado.	Oficial	
6	Una vez realizado el registro de divorcio se envía al interesado que pase a caja de tesorería a realizar dicho pago.	Oficial	
7	Pasan a la tesorería a realizar dicho pago.	Ciudadanos	
8	Entrega recibo de pago.	Tesorería	
9	Registro de pago	Oficial o Auxiliar	
10	Valida el documento firmándolo y colocando el sello.	Oficial	
11	Recibe una hoja de registro de divorcio original, acta certificada de divorcio y Recibe un oficio de solicitud de inscripción de sentencia en el libro que se encuentra en resguardo en la dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo y un juego de la sentencia de anotación marginal, con lo que concluye el trámite.	Oficial	

Nota: Una vez revisada la documentación, el Registro del Estado Familiar tiene cinco días hábiles para realizar la inscripción

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo' and 'J.P.']

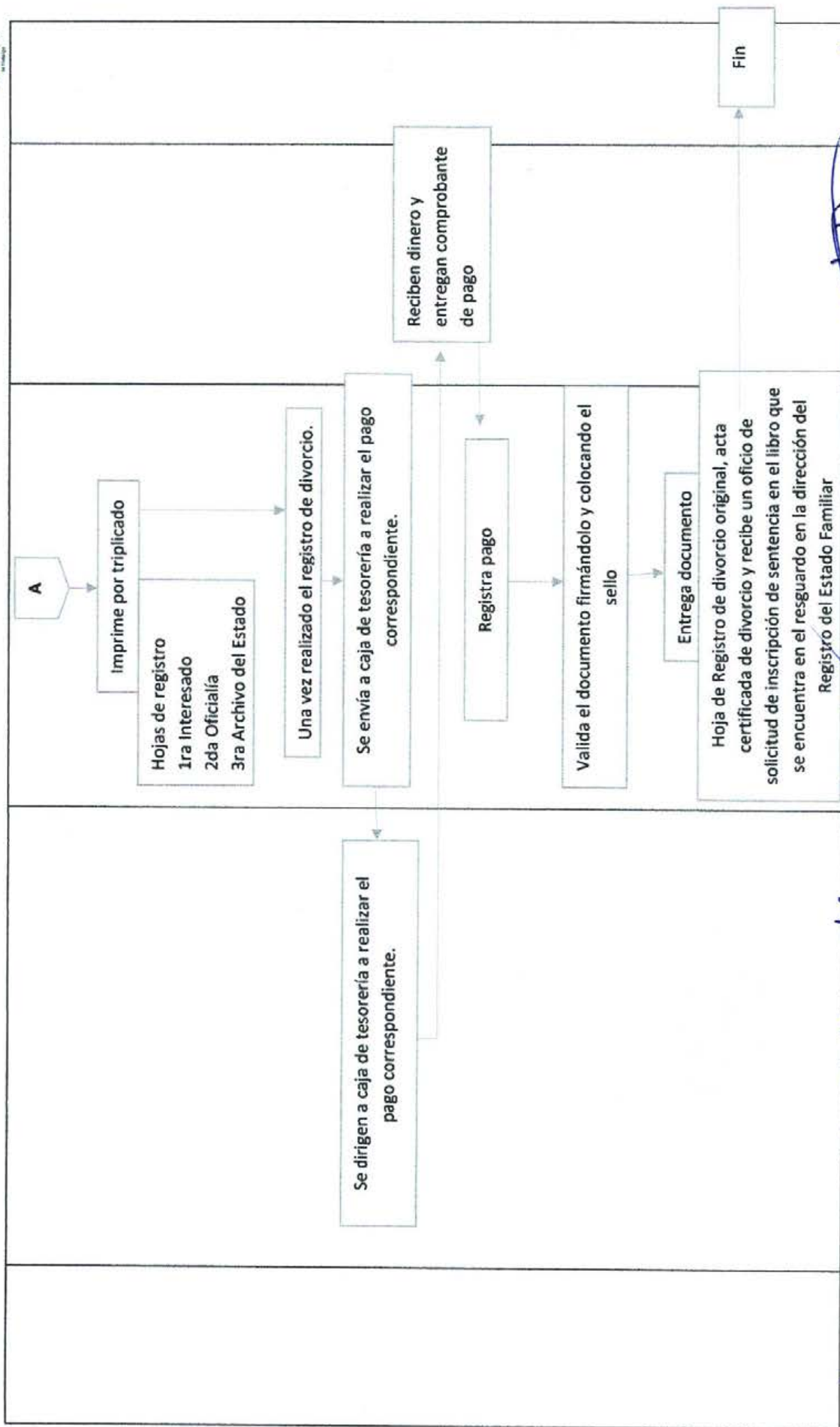
de divorcio y poder entregar acta a los interesados.

MAPEO DE PROCESOS PARA EL ACTO DE INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO





 A



[Handwritten signatures and initials in blue ink]







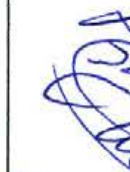


Agua Blanca Turismo

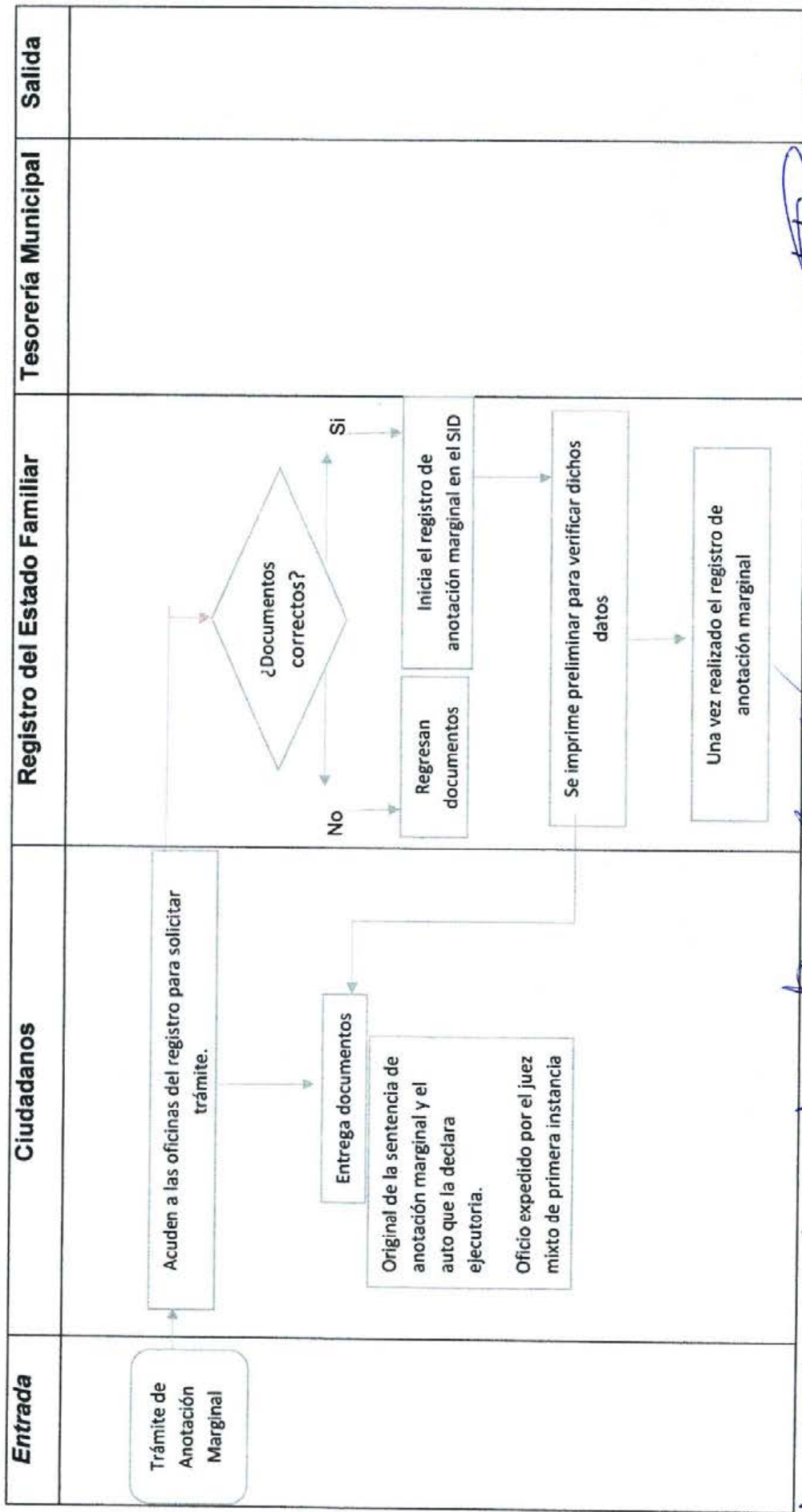


Nombre del Procedimiento: Acto de Inscripción de sentencia de anotación marginal

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del Registro del Estado Familiar a solicitar el trámite de inscripción de anotación marginal.	Ciudadanos	
2	Le proporcionan a los ciudadanos una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite que son: Original de la sentencia en dos tantos de anotación marginal y auto que la declara ejecutoriada. Oficio expedido por el juez mixto de primera instancia por ministerio de ley, dirigido al Oficial del Registro del Estado Familiar, ordenándole se realice la inscripción de anotación marginal.	Oficial o Auxiliar	
3	Una vez cotejada la documentación, se procede a realizar la inscripción de la anotación marginal en el acta dentro del Sistema Nacional de Identidad (SID).	Oficial o Auxiliar	
4	Una vez ingresados al SID los datos de anotación marginal del acta, la resolución del juicio de auto de ejecutoria se imprime una preliminar para verificar dichos datos.	Oficial o Auxiliar	
5	Una vez realizado el registro de anotación marginal se envía al interesado que pase a caja de tesorería a realizar dicho pago.	Oficial	
6	Pasan a la tesorería a realizar dicho pago.	Ciudadanos	
7	Entrega recibo de pago.	Tesorería	
8	Registro de pago	Oficial o Auxiliar	
9	Recibe un oficio de solicitud de inscripción de sentencia en el libro que se encuentra en resguardo en la dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo y un juego de la sentencia de anotación marginal.	Usuario	

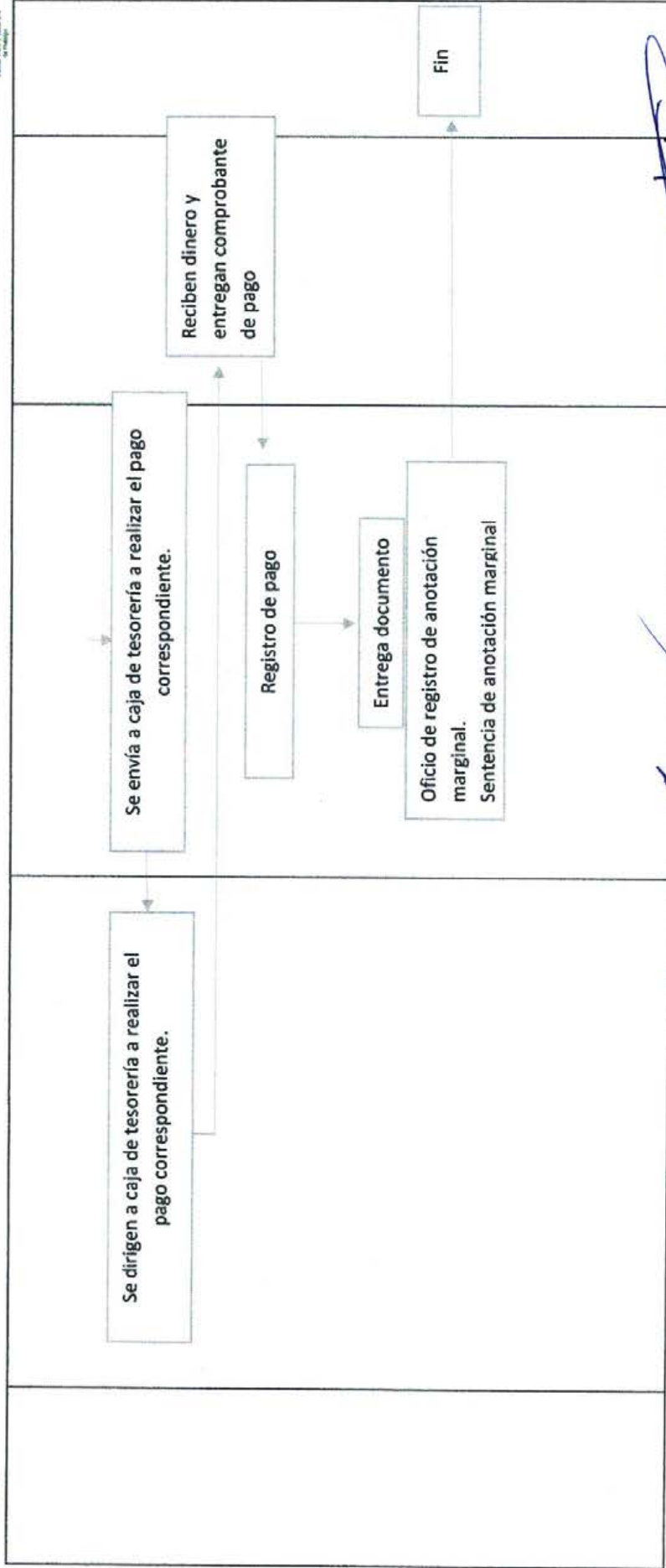
MAPEO DE PROCESOS PARA EL ACTO DE INSCRIPCIÓN DE ANOTACION MARGINAL











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

Nombre del Procedimiento: Registro de Defunción

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del registro del Estado Familiar.	Dolientes	
2	Solicitan tramite de registro de defunción	Dolientes	
3	Se proporciona al familiar lista de requisitos para realizar trámite.	Oficial o Auxiliar	
4	Recibe lista de requisitos que deben presentar en original y copia de los cuales son: Certificado de defunción Acta de nacimiento del finado Acta de matrimonio si era casado por el civil Credencial del finado Credencial de elector del declarante 2 testigos con credencial de elector.	Dolientes	
5	En caso de que la muerte sea violenta u ocurra en vía pública, el certificado de defunción tendrá que ser expedido por un médico legista y así mismo tendrá que intervenir el ministerio público para realizar el acta de averiguación previa.	Ministerio Publico Médico legista	
6	En caso de que la muerte sea natural el certificado de defunción lo expide el medico autorizado.	Medico autorizado	
7	Los requisitos son entregados en la oficina del registro del estado familiar	Doliente	
8	Verifican que la información contenida en el certificado de defunción sea la correcta.	Oficial o Auxiliar	
9	Se registra la defunción en el SID	Oficial o Auxiliar	
10	Se imprime preliminar para verificar dichos datos	Oficial o Auxiliar	
11	Si los datos son correctos se imprimen en triplicado en hojas de registro: 1ra interesado, 2da oficialia, 3ra archivo del estado	Oficial o Auxiliar	
12	Firma del documento por el declarante y los 2 testigos.	Testigos y declarante	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones across the right side of the table rows.]



Ayuntamiento de Iruñea



Ayuntamiento de Iruñea

13	Con los datos del registro de defunción se realiza permiso de inhumación o re inhumación según corresponda.	Oficial o Auxiliar
14	Se envía a caja de tesorería para realizar el pago correspondiente	Oficial o Auxiliar
15	Realiza el pago correspondiente	Doliente
16	Entregan recibo de pago	Tesorería
17	Presentan recibo de pago, para el registro	Doliente
18	Valida el documento firmándolo y colocando el sello	Oficial o Auxiliar
19	Entrega de hoja de registro de defunción original y acta certificada de defunción	Oficial o Auxiliar







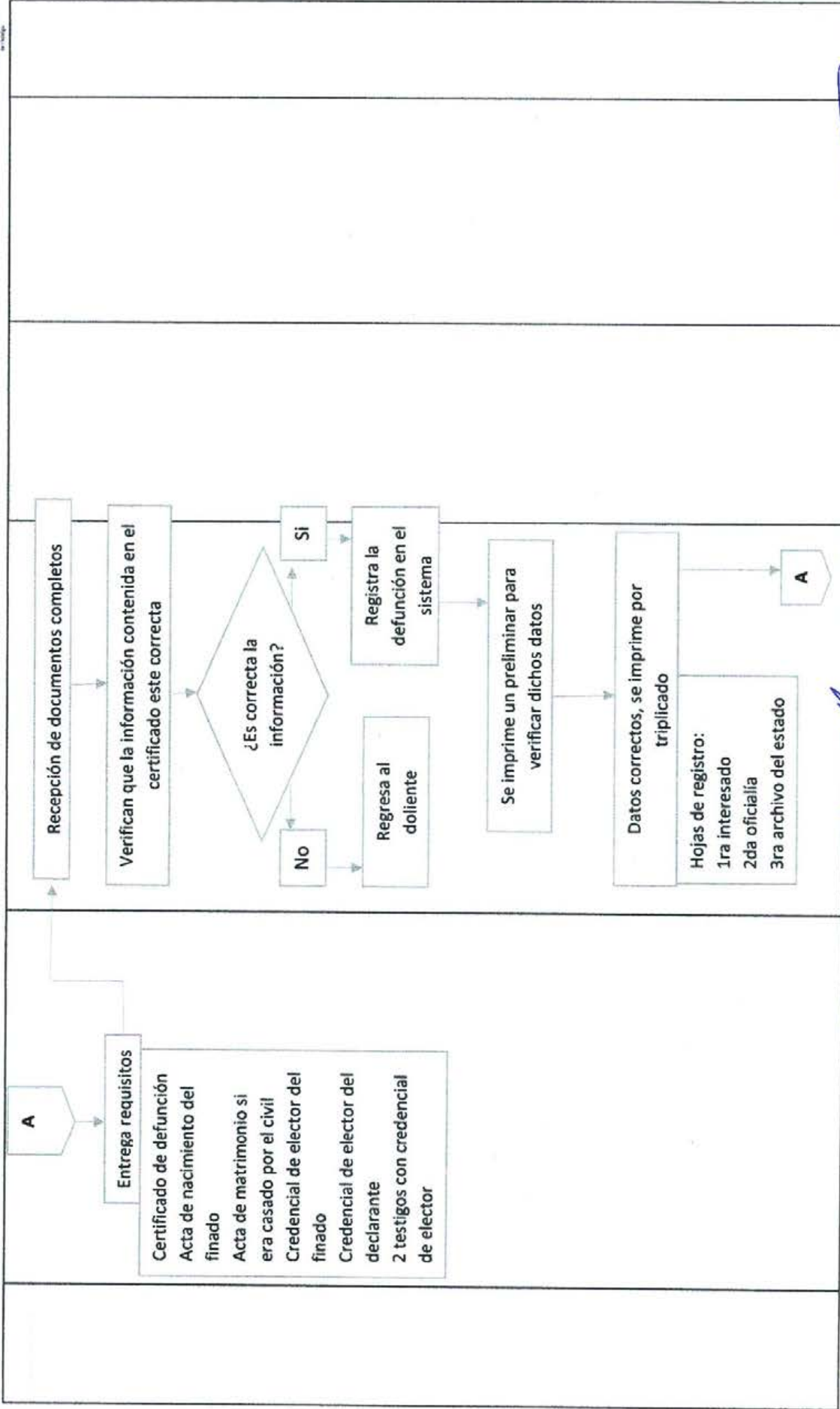




Agua Blanca de Burbide



Agua Blanca de Burbide











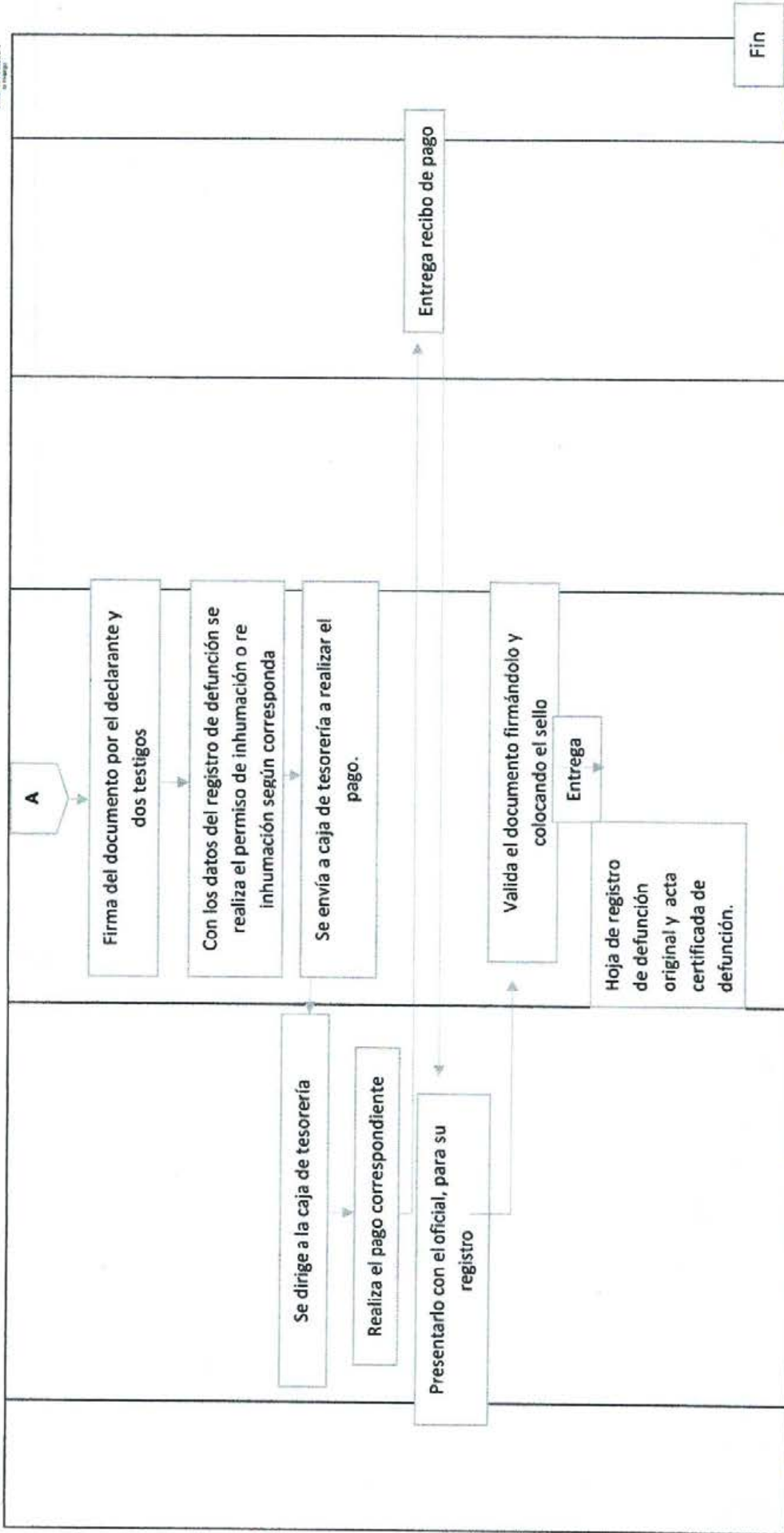





Municipalidad de Acahual de Guatemala



Municipalidad de Acahual de Guatemala











Ayuntamiento de Turbide






Ayuntamiento de Turbide

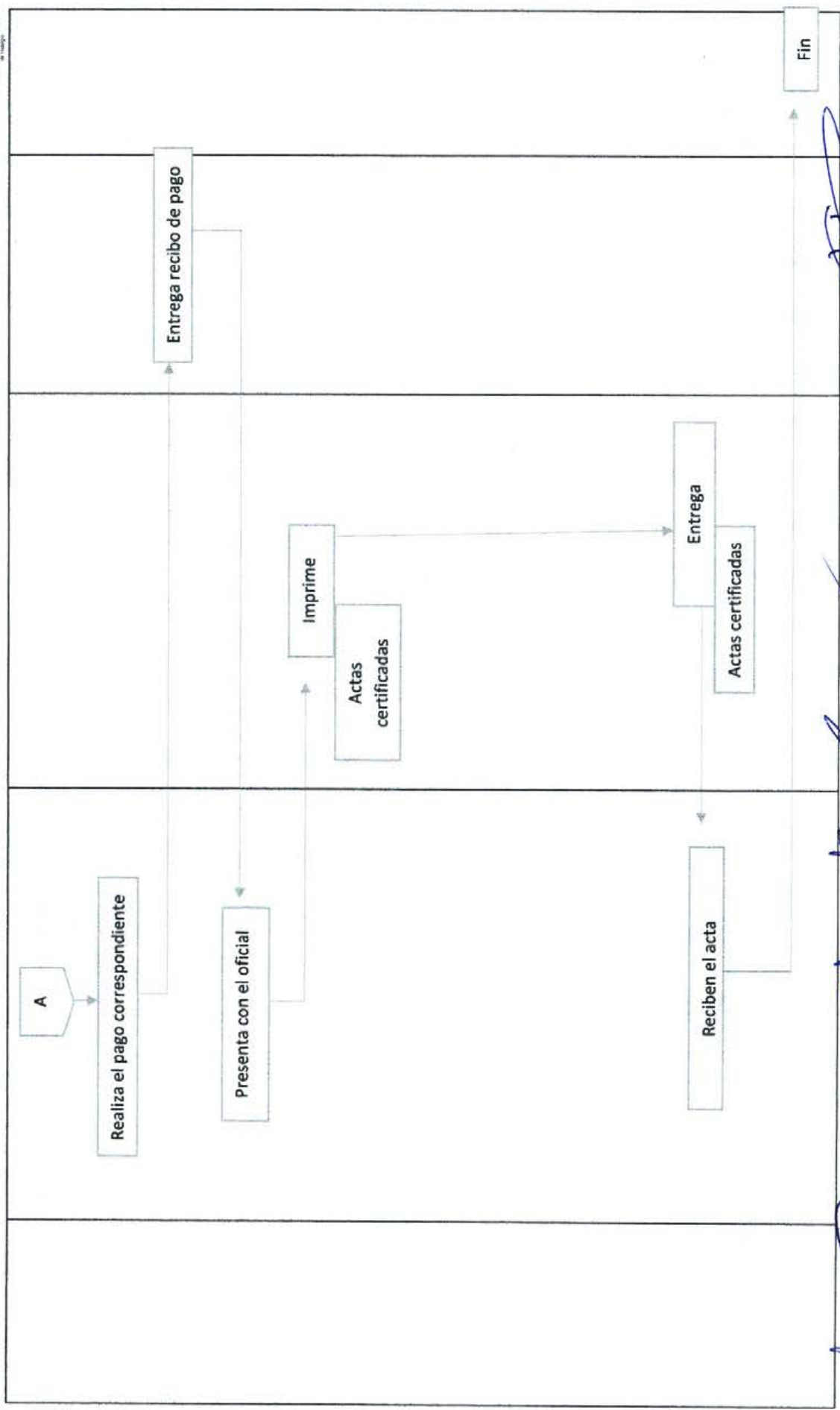
Nombre del Procedimiento: Expedición de copias certificadas (actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y divorcio.)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de expedición de copias certificadas de los siguientes actos: nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y divorcio.	Ciudadanos	
2	Le proporciona a los ciudadanos el requisito que deben presentar para realizar el trámite, el cual es: Original o copia de acta de nacimiento.	Oficial o Auxiliar	
3	Entrega requisitos completos.	Ciudadano	
4	Proceden a la búsqueda del registro en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)	Oficial o Auxiliar	
5	Si el registro no se encuentra en el SID, se busca en los libros de registro.	Oficial o Auxiliar	
6	Una vez que el registro se encuentra se cotejan los datos en el SID.	Oficial o Auxiliar	
7	Si el registro se encuentra en el sistema, se imprime la o las actas requeridas; si aún no se encuentran en el sistema se capturan los datos y se imprimen	Oficial o Auxiliar	
8	Una vez revisado los datos y que estos son correctos, se envía al interesado a la caja de tesorería.	Oficial	
9	Acude a la caja de tesorería a realizar el pago.	Ciudadano	
10	Entrega recibo de pago	Tesorería	
11		Ciudadano	
12	Valida el documento en sistema SID	Oficial	
13	Recibe la o las copias certificadas solicitadas según del acto de que se trate; con lo que se concluye el trámite.	Ciudadano	





[Handwritten signatures and notes in blue ink]









Agua Buribide Turbide



Nombre del Procedimiento: Estadísticas de salud

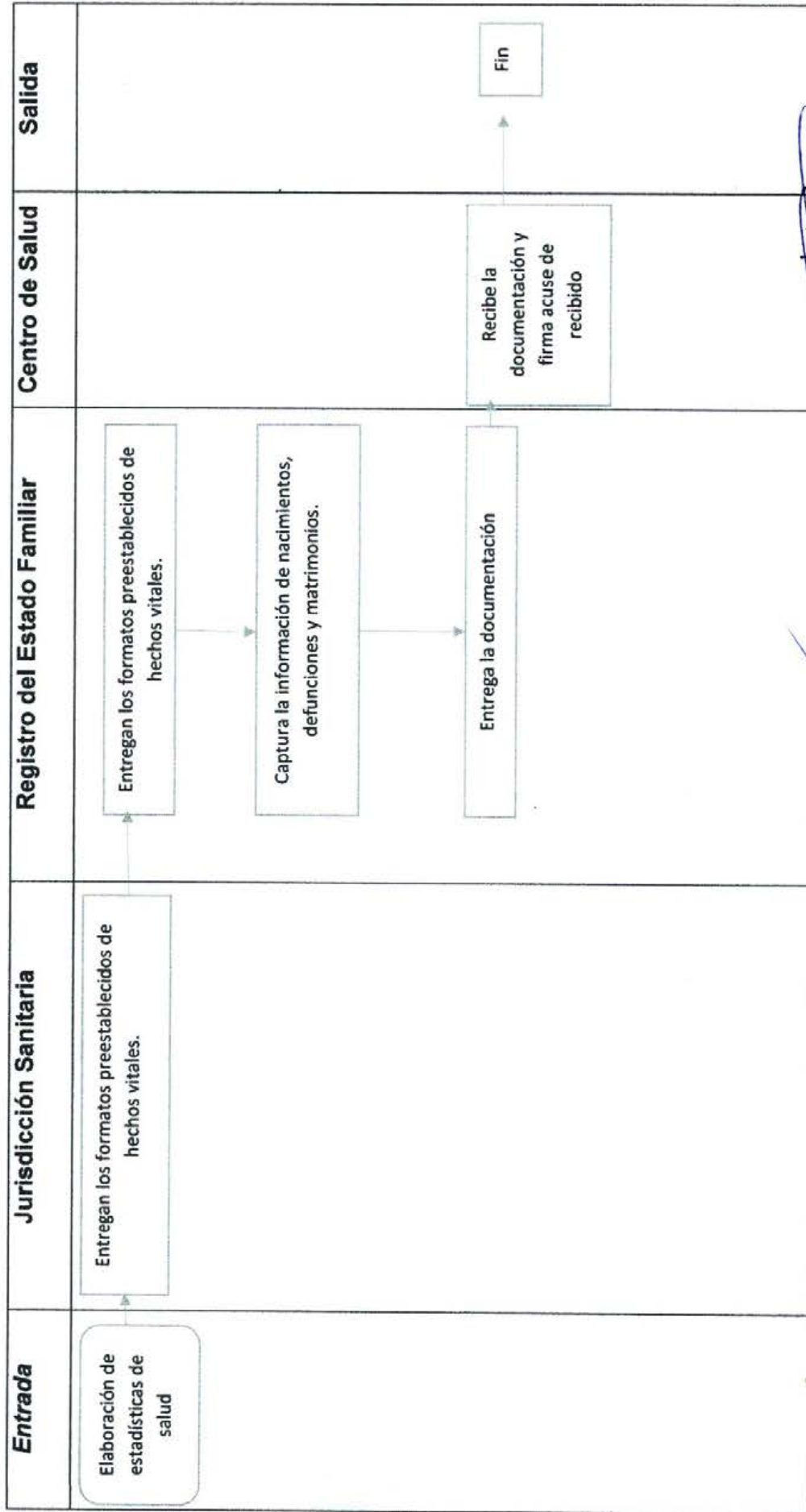
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Captura de los formatos preestablecidos por la jurisdicción sanitaria de Agua Blanca de Iturbide, la información de nacimientos, defunciones, matrimonios; correspondientes a la semana que está finalizando.	Auxiliar	
2	Personal del centro de salud acude a la oficina del registro civil a recoger dicha documentación.	Centro de Salud	
3	Personal del centro de salud firma acuse de recibido con lo que concluye el tramite	Centro de Salud	



MAPEO DE PROCESOS PARA ELABORAR ESTADÍSTICAS DE SALUD



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'SANTANA', 'SANTANA', and 'SANTANA' with various initials.]









Municipio de Hato Mayor



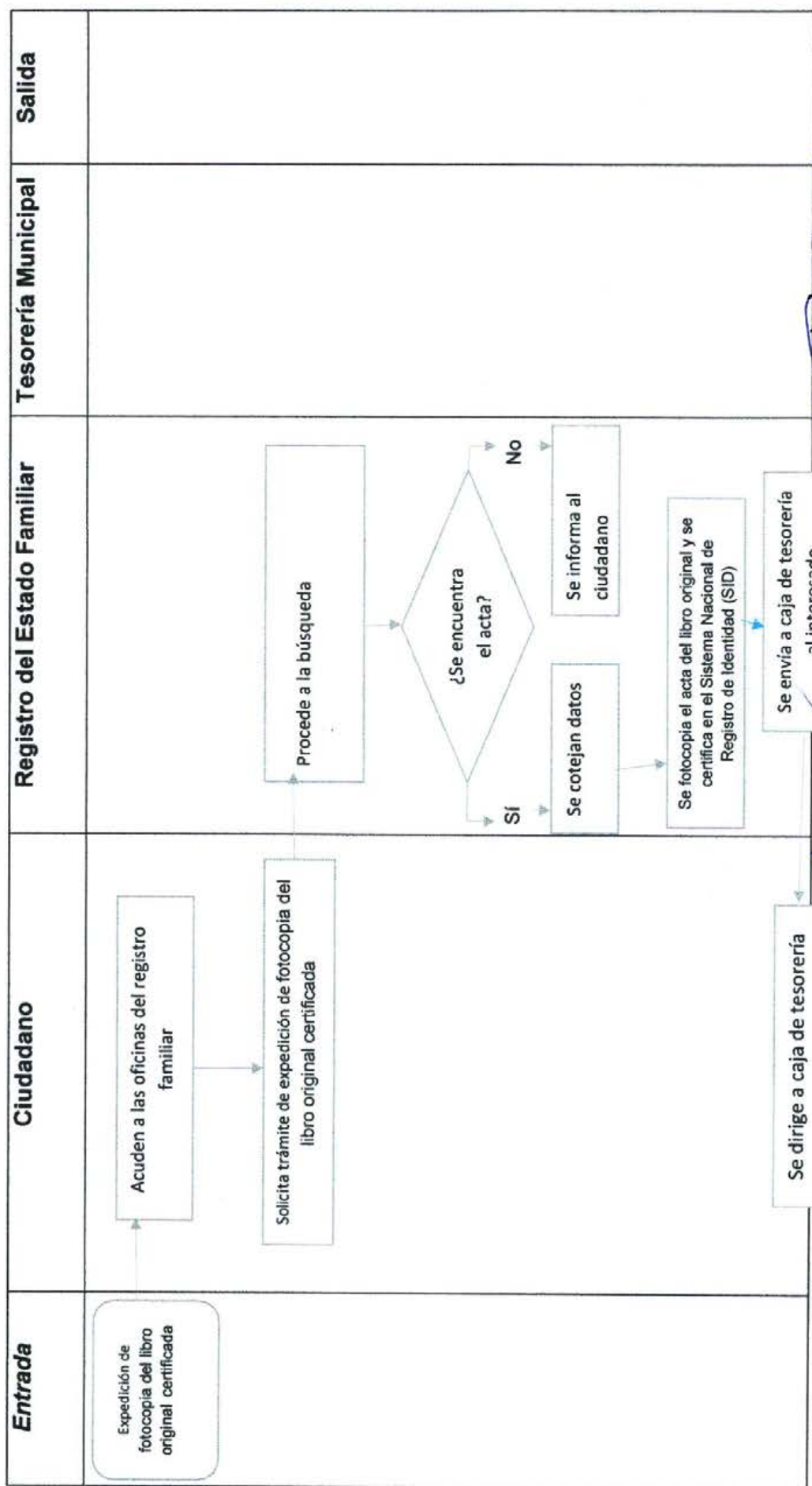
Nombre del Procedimiento: Expedición de fotocopia del libro original certificada

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de expedición de fotocopia del libro original certificada de los siguientes actos: nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y divorcio.	Ciudadanos	
2	Le proporciona a los ciudadanos el requisito que deben presentar para realizar el trámite, el cual es: Original o copia de acta de nacimiento.		
3	Entrega requisitos completos.		
4	Se realiza la búsqueda en los libros del registro	Oficial o Auxiliar	
5	Una vez que el registro se encuentra en sistema y en libros se cotejan los datos	Oficial o Auxiliar	
6	Se fotocopia el acta del libro original y se certifica en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)	Oficial o Auxiliar	
7	Una vez revisado los datos, se envía al interesado a la caja de tesorería.	Oficial	
8	Acude a la caja de tesorería a realizar el pago.	Ciudadano	
9	Entrega recibo de pago	Tesorería	
10	Valida el documento firmándolo y colocando el sello.	Oficial	
11	Recibe la fotocopia del libro original certificada según del acto de que se trate; con lo que se concluye el trámite.	Ciudadano	



MAPEO DE PROCESOS DE LA EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIA DEL LIBRO ORIGINAL CERTIFICADA



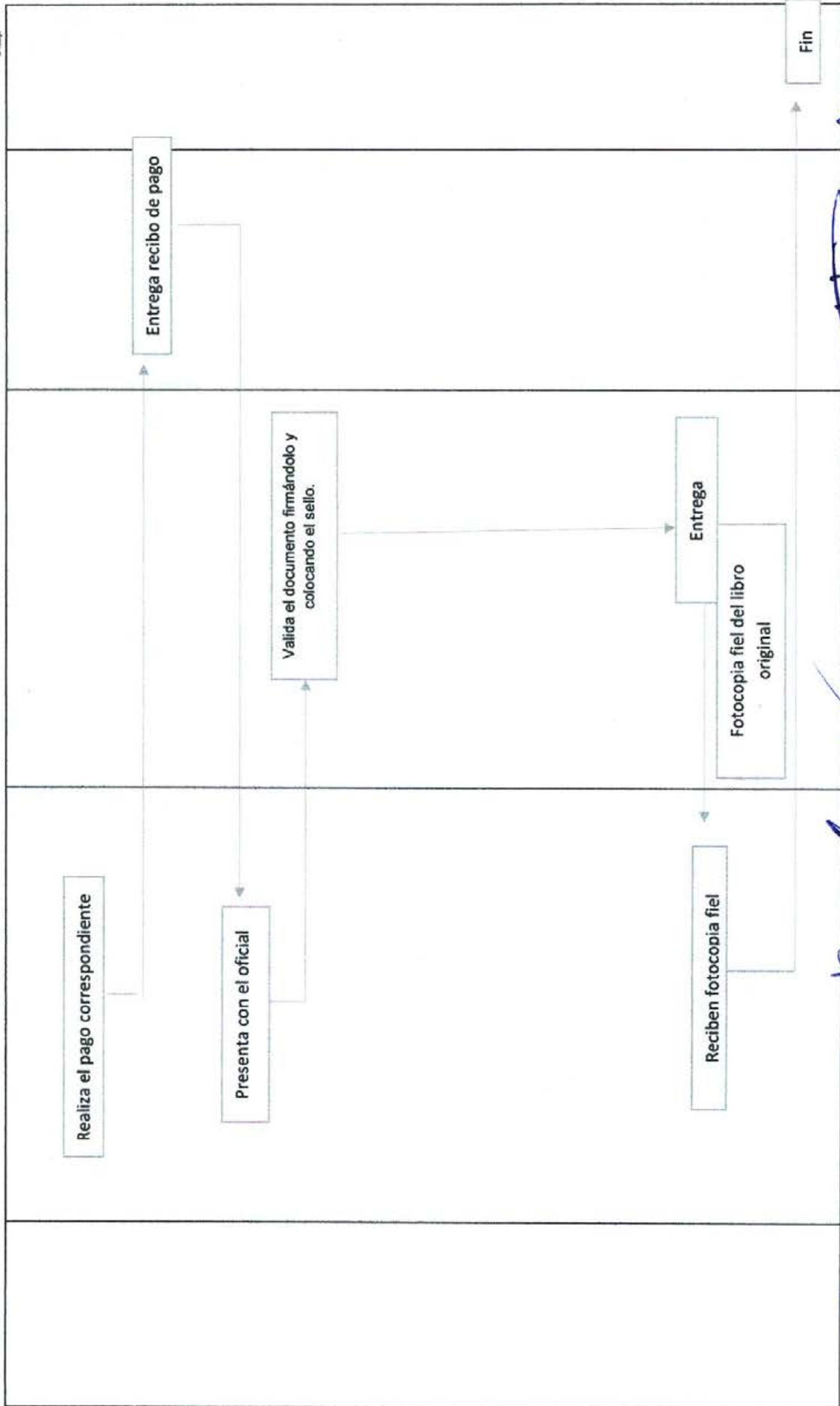
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'García', and 'García']



Municipio de Asua Blanca de Burbide



Municipio de Asua Blanca de Burbide













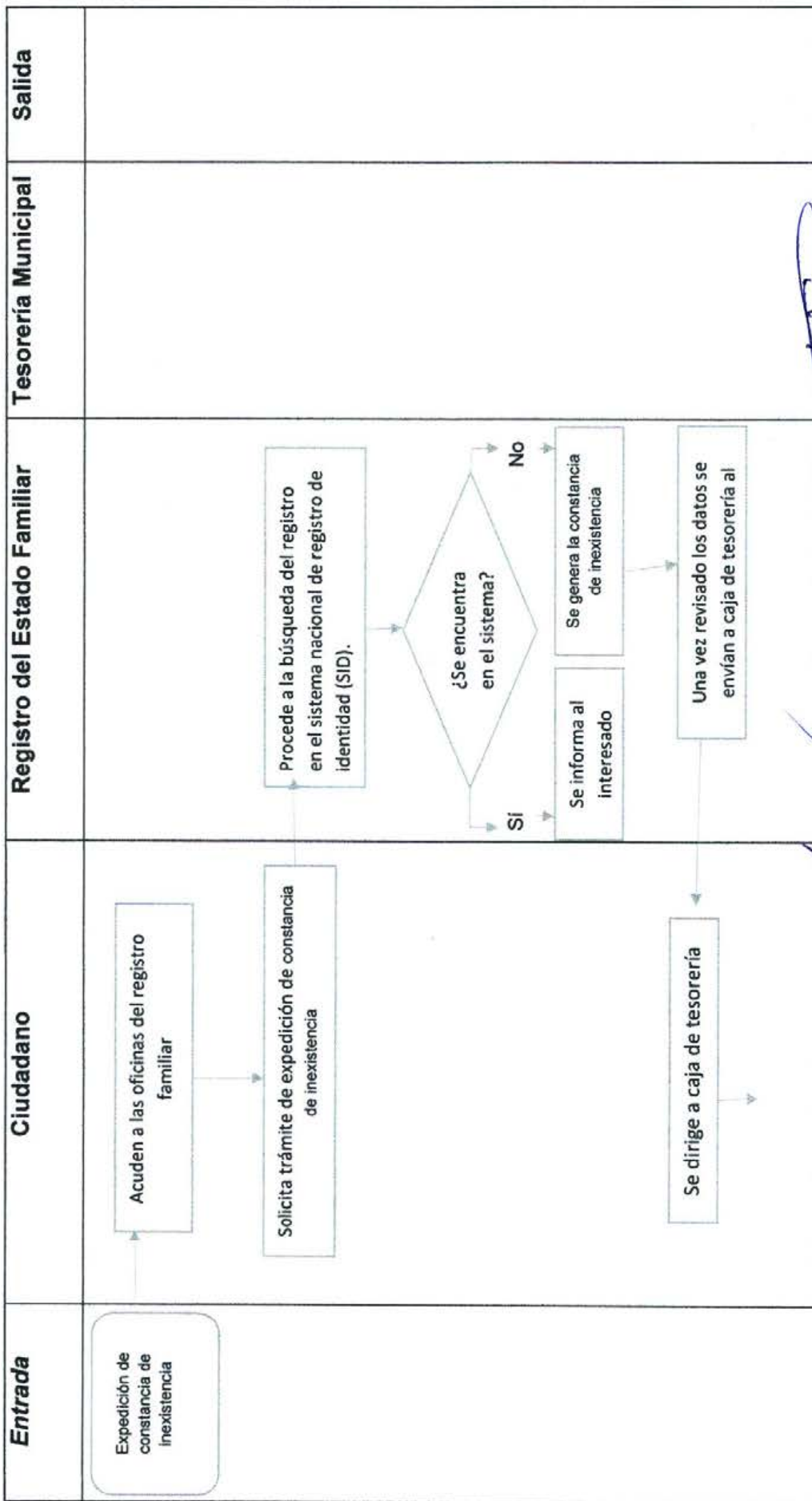
Nombre del Procedimiento: Expedición de constancias de inexistencia de (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio e hijos.)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de expedición de constancia de inexistencia de los siguientes actos: nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio e hijos.	Ciudadanos	
2	Le proporciona a los ciudadanos el requisito que deben presentar para realizar el trámite, el cual es: Original o copia de acta de nacimiento.	Oficial o Auxiliar	
2	Entrega requisitos completos.	Usuraio	
4	Ingresar los datos del solicitante al sistema SID para que se genere la constancia correspondiente.	Oficial o Auxiliar	
5	Una vez revisado los datos y que estos son correctos, se envía al interesado a la caja de tesorería.	Oficial o Auxiliar	
6	Acude a la caja de tesorería a realizar el pago.	Ciudadano	
7	Entrega recibo de pago	Tesorería	
8	Recibe la constancia de inexistencia y con eso se concluye el trámite.	Ciudadano	

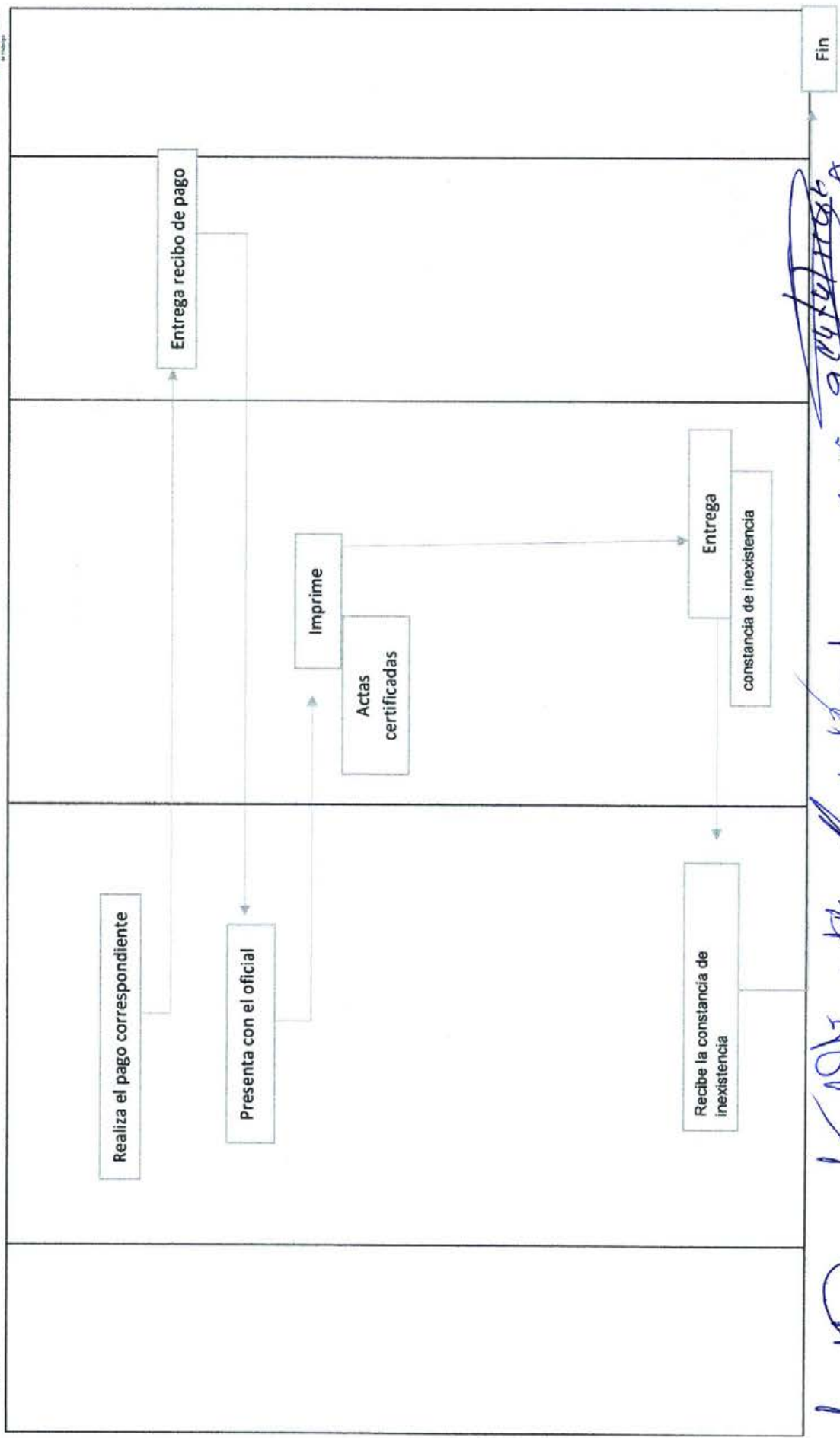
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials to the right.]









MAPEO DE PROCESOS DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA



[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:

[Handwritten signature]



Ing. Ángel Cristian Solís

Secretario Municipal Constitucional

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reviso:



Lic. Raúl Rojas López

Titular del Órgano Interno de Control

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

Autorizo:

[Handwritten signature]



C. Héctor Alejandro Flores Hernández

Presidente Municipal Constitucional