



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

# Gaceta Municipal

Edición 02

27 de noviembre

Año 1



**Concejo Municipal 2020**  
Pachuca de Soto

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**



## PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

### Protocolo:

Realizar enlaces políticos y sociales que permitan coadyuvar al desarrollo político y social de las colonias, de esta manera mantener una estrecha relación con los líderes, para evitar posibles conflictos que alteren la gobernabilidad del municipio.

### Objetivos:

Atender los asuntos que planteen los ciudadanos generando información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática previniendo los conflictos que afectan a la administración pública municipal, a través de visitas a colonias, barrios, comunidades y fraccionamientos de la ciudad; creando y manteniendo actualizado el registro de las organizaciones políticas, sociales, asociaciones, clubes y grupos existentes en el municipio. Supervisión y coordinación de las peticiones de la ciudadanía para la ejecución de actos y eventos públicos en espacios del municipio.

### Políticas:

Brindar la atención a los ciudadanos y organizaciones, estableciendo mecanismos que permitan la solución a sus peticiones realizadas, involucrando a las diferentes áreas de la administración municipal.

Programar visitas a las colonias, barrios, comunidades y fraccionamientos del municipio, con los líderes para conocer las problemáticas de las mismas.

Emisión de permisos para actos y eventos en espacios del municipio.

Contar con el registro de las organizaciones políticas, sociales, asociaciones, clubes y grupos existentes en el municipio.

Contar con los medios para el monitoreo de las manifestaciones que alteren la gobernabilidad del municipio.

Brindar la atención a los ciudadanos y organizaciones estableciendo mecanismos e instancias que permitan la solución a sus peticiones realizadas, involucrando a las diferentes áreas de la administración municipal.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## Procedimiento

### 1.- ATENCIÓN CIUDADANA

#### **Protocolo:**

Procedimiento de comunicación institucional de tipo actitudinal para la recepción o atención de un ciudadano

#### **Objetivo:**

Atender los asuntos que planteen los ciudadanos generando información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica previniendo los conflictos que afectan a la administración pública municipal, a través de visitas a colonias, barrios, comunidades y fraccionamientos de la ciudad; creando y manteniendo actualizado el registro de las organizaciones políticos, sociales, asociaciones, clubes y grupos existentes en el municipio.

#### **Alcance:**

Se brinda la atención a la ciudadanía vía presencial, telefónica e internet y por medio de oficios ingresados en los cuales los ciudadanos requieren información sobre gestiones y trámites solicitados.

#### **Políticas y lineamientos internos:**

Brindar la atención a los ciudadanos y organizaciones estableciendo mecanismos que permitan la solución a sus peticiones realizadas, involucrando a las diferentes áreas de la administración municipal.

#### **Leyes y normatividad aplicable:**

Artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto

### **Desarrollo y descripción del procedimiento**

#### **Planeación:**

Se coordina al personal adscrito al área, para proporcionar el servicio de modo eficiente demostrando interés permanente por satisfacer el servicio o trámite solicitado.

#### **Ejecución:**

Escuchar y orientar a la ciudadanía sobre las problemáticas, gestiones y trámites, realizando mesas de diálogo y agendando citas con Directores y Secretarios.

#### **Verificación:**

Requiriendo la información de avances a las áreas involucradas en relación al tema en cuestión y fijando una posible fecha de solución, evitando con ello problemas de impacto social y de gobernabilidad en el municipio.



**Actuación:**

Informando al ciudadano que el servicio ha sido realizado conforme a lo solicitado y a los lineamientos institucionales.

## 2.- RECORRIDOS

**Protocolo:**

Realizar enlaces políticos y sociales para lograr objetivos que permitan coadyuvar al desarrollo de las colonias, así mantener una relación con los líderes de las colonias, para evitar posibles conflictos que alteren la gobernabilidad del municipio.

**Objetivo:**

Atender los asuntos que planteen los ciudadanos generando información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica previniendo los conflictos políticos, sociales y económicos que afectan a la administración pública municipal, a través de visitas a colonias, barrios, comunidades y fraccionamientos de la ciudad.

**Alcance**

Detectar prevenir y atender conflictos que causen inestabilidad a la gobernabilidad del municipio.

**Políticas y lineamientos internos:**

Programar visitas a las colonias, barrios, comunidades y fraccionamientos del municipio, con los líderes para conocer las problemáticas de las mismas.

**Leyes y normatividad aplicable**

Artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto.

**Desarrollo y descripción del procedimiento:**

**Planeación**

Previa atención a la petición, se convoca con la participación de las dependencias municipales involucradas para dar solución al trámite solicitado por el ciudadano.

**Ejecución**

Programar y convocar para analizar, plantear y concretar soluciones a las peticiones realizadas, mediante el orden del día, evidencia fotográfica y firma de minuta.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Verificación**

Requiriendo la información de los avances que se generen a las dependencias involucradas en relación al tema en cuestión y fijando una posible fecha de solución, evitando con ello los posibles problemas de impacto social y de gobernabilidad en el municipio.

### **Actuación**

Corroborar que los acuerdos se lleven en tiempo y forma, así cumpliendo con la petición de los ciudadanos.

## **3.- REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES**

### **Protocolo:**

Realizar enlaces políticos y sociales para lograr coadyuvar con las colonias, de manera estrecha relación con los líderes de las colonias, para evitar posibles conflictos que alteren la gobernabilidad del municipio.

### **Objetivo:**

Crear y mantener actualizado los registros de las organizaciones políticos, sociales, asociaciones, clubes y grupos existentes en el municipio.

### **Alcance**

Crear una base de datos que nos permita mantener la gobernabilidad, estabilidad política y social del Municipio.

### **Políticas y lineamientos internos:**

Contar con el registro de las organizaciones políticas, sociales, asociaciones, clubes y grupos del municipio.

### **Leyes y normatividad aplicable**

Artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto

### **Desarrollo y descripción del procedimiento:**

#### **Planeación**

Crear registros que generen información para garantizar la gobernabilidad democrática

#### **Ejecución**

Crear listado de organizaciones y asociaciones de manera periódica





## 4.- REUNIONES

### **Protocolo:**

Procedimiento de comunicación institucional de tipo actitudinal para la recepción o atención de un ciudadano

### **Objetivo:**

Atender los asuntos que planteen los ciudadanos generando información necesaria para garantizar la gobernabilidad que afectan a la administración pública municipal, a través de visitas a colonias, barrios, comunidades y fraccionamientos de la ciudad; creando y manteniendo actualizado el registro

### **Alcance:**

Se brinda la atención a la ciudadanía vía presencial, telefónica, agenda y oficios sobre gestiones y trámites solicitados.

### **Políticas y lineamientos internos:**

Brindar la atención a los ciudadanos y organizaciones estableciendo mecanismos e instancias que permitan la solución a sus peticiones realizadas, involucrando a las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal.

### **Leyes y normatividad aplicable:**

Artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto

### **Desarrollo y descripción del procedimiento:**

#### **Planeación:**

Se coordina al personal del área, para proporcionar el servicio de modo eficiente demostrando interés permanente por satisfacer el servicio o trámite solicitado.

#### **Ejecución:**

Escuchar y orientar a la ciudadanía sobre las problemáticas, gestiones y trámites, involucrando a las áreas de competencia, realizando mesas de diálogo, agendar citas con Directores y Secretarios, concretando soluciones a las peticiones realizadas, mediante el orden del día, evidencia fotográfica y firma de minuta.

#### **Verificación:**

Requiriendo la información de los avances que se generen a las dependencias involucradas en relación al tema en cuestión y fijando una posible fecha de solución, evitando con ello los probables problemas de impacto social y de gobernabilidad en el municipio.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

**Actuación:**

Plantear, analizar y aprobar que los acuerdos se lleven en tiempo y forma, cumpliendo con la petición de los ciudadanos.

## 5.- MANIFESTACIONES

**Protocolo:**

Procedimiento de comunicación institucional de tipo actitudinal para la recepción o atención de un ciudadano

**Objetivo:**

Atender los asuntos que planteen los ciudadanos generando información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, previniendo los que afectan a la administración pública municipal.

**Alcance:**

Obtener un relato imparcial y objetivo de lo sucedido, incluida la descripción de la conducta de los participantes y de los posibles agentes desestabilizadores del orden.

**Políticas y lineamientos internos:**

Contar con los medios para el monitoreo de las manifestaciones que alteren la gobernabilidad del municipio.

**Leyes y normatividad aplicable:**

Artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto

**Desarrollo y descripción del procedimiento:**

**Planeación:**

Se coordina al personal del área, para proporcionar al servicio de modo eficiente demostrando interés permanente por satisfacer el servicio o trámite solicitado.

**Ejecución:**

Se trabajan estrategias de conflictos de gobernabilidad y de impacto social en el municipio, se mantiene estrecha relación con el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, se da seguimiento de inteligencia manteniendo bajo perfil para contar con información más precisa y evidencias fotográficas.





**Verificación:**

Monitoreo constante y tangible en los momentos de los acontecimientos.

**Actuación:**

Enviando información de audios, videos y evidencias fotográficas del acontecimiento.

## 6.- EXPEDIR PERMISOS DE ESPACIOS PÚBLICOS

**Protocolo:**

Procedimiento de comunicación institucional de tipo actitudinal para la recepción o atención de un ciudadano

**Objetivo:**

Supervisión y coordinación de las peticiones de la ciudadanía para la ejecución de actos y eventos públicos en espacios del municipio brindando la atención y apoyo necesario en conjunto con las demás dependencias correspondientes.

**Alcance:**

Seguimiento a las solicitudes que ingresan para ocupar los diversos espacios públicos y cierres de vialidades, previo análisis en virtud de que la actual Administración Pública Municipal, está comprometida con la seguridad, la gobernabilidad y bienestar de la ciudadanía, así como coadyuvar a una vida libre de violencia; en ese sentido, se determina la autorizado del permiso.

**Políticas y lineamientos internos:**

Emisión de permisos para la ejecución de actos y eventos en espacios del municipio.

**Leyes y normatividad aplicable:**

Artículo 20 del Bando Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca, Artículo 98 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

### Desarrollo y descripción del procedimiento

**Planeación:**

Se coordina al personal adscrito al área, para proporcionar el servicio de modo eficiente, para satisfacer el servicio o tramite solicitado.

**Ejecución:**

Indicándole los requisitos para la prestación del servicio solicitado, con base en la información institucional. Explicando al el procedimiento de la solicitud del servicio requerido.

**Verificación:**

Si el permiso no fue otorgado, verificar que la información o documentación proporcionada por el ciudadano cumple con lo requerido.

**Actuación:**

Si el permiso fue otorgado se da por concluido

**PROCESOS DEL DESPACHO SECRETARÍA GENERAL****1.- PROCEDIMIENTO ENLACE DEL SISTEMA Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES****Protocolo:**

Documentar y canalizar las solicitudes de la ciudadanía para otorgamiento de un apoyo por parte de la Secretaría General Municipal.

**Objetivo:**

Proporcionar a la población del municipio de Pachuca, atención y apoyo, para que puedan culminar con sus trámites administrativos y solicitudes en la Presidencia Municipal.

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la recepción de los oficios de la ciudadanía tanto físicos como los ingresados a través del sistema SUITE FIEL; a realizar a la Presidente Municipal, Secretario General Municipal, se turnan los oficios a las distintas Direcciones para su seguimiento oportuno.

**Políticas:**

La solicitud debe de cumplir con los requisitos establecidos para brindar dicho apoyo.

Entradas del procedimiento de Enlace del Sistema

**Planeación:**

La ciudadanía acude a solicitar información referente a un apoyo, ingresa solicitud, la solicitud se canaliza a las diversas Direcciones para su trámite oportuno, y esperar el seguimiento de la solicitud.

**Ejecución:**

Una vez recibida la información de los ciudadanos el personal correspondiente, debe capturar la información de la solicitud y canalizar la solicitud a la dirección correspondiente.



### **Verificación:**

Verificar la difusión de la solicitud correspondiente, a través de turnos. Esta información está registrada en el formato denominado “Turnos Despacho” donde se indica el número con el que fue registrado para control interno, solicitud, nombre del solicitante, fecha de ingreso, fecha turnada y el área a donde fue canalizado para su seguimiento.

### **Actuación:**

Se registra y escanea la información, con el número de control interno para una futura consulta, y la realización de turnos para la canalización de las diferentes áreas para su atención.

## **2.- PROCEDIMIENTO APOYOS**

### **Protocolo:**

Documentar la metodología para otorgar un apoyo por parte de la Secretaría General Municipal, y los requisitos necesarios para obtener un apoyo y los trámites para la entrega del mismo.

### **Objetivo:**

Proporcionar a la población vulnerable del Municipio de Pachuca, atención y apoyo a fin de que puedan culminar con diferentes trámites administrativos en la Presidencia Municipal.

### **Alcance:**

Este procedimiento tiene como alcance desde la recepción de un formato ya sea de Panteón Municipal, oficio por parte de diferentes instituciones públicas como DIF Municipal o Estatal, o incluso por diversos funcionarios de la misma Presidencia o la misma ciudadanía solicitando el apoyo hasta la entrega del mismo.

### **Políticas:**

Las personas que acudan a solicitar cualquier tipo de apoyo deberán ser originarias del Municipio de Pachuca, identificándose con credencial de elector, constancia de radicación o credencial del INAPAM.

## **Entradas del Procedimiento Apoyos**

### **Planeación:**

Los usuarios que requieren de apoyo, acuden a la Secretaría General, en donde son atendidos por la Trabajadora Social, si el apoyo solicitado cumple con lo establecido en las políticas descritas en este documento, se canaliza a las diferentes direcciones para que inicie el trámite correspondiente.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos y políticas establecidas para otorgar el apoyo, se orienta y se refiere al usuario a las dependencias a las



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

cuales puede acudir.

### **Ejecución:**

Se realiza una entrevista y se aplica una cédula de vulnerabilidad, en la cual arroja el porcentaje para el apoyo solicitado, en el caso de que no cuenten para cubrir el resto del trámite se comenta con el Secretario General o con la Secretaria particular para la autorización de un porcentaje más alto.

En los casos de oficios de DIF Estatal, el apoyo se maneja al 100% ya que los beneficiarios en algunas ocasiones no cuentan con familiares o recursos para cubrir el costo del mismo.

En casos especiales para personas con discapacidad y que no cuenten con algún familiar que pueda proporcionar los datos de la Cédula de vulnerabilidad, personas indigentes o menores de edad (con algún problema de salud o que sufran una contingencia ambiental o familiar) canalizadas por diferentes coordinaciones o instituciones.

En los casos que el solicitante no cumpla con los requisitos enlistados, y el apoyo resulte urgente.

### **Verificación:**

Se realiza el trámite según corresponda al apoyo solicitado, registrándolo en el formato denominado control de cédulas, plasmando el costo total y porcentaje de apoyo, nombre del solicitante, dirección, edad, sexo, trámite solicitado, modalidad de cómo fue otorgado el apoyo, y nombre de quien realizó el trámite. Los apoyos se otorgaran una vez al mes, excepto cuando el beneficiario sufra de una situación de vulnerabilidad, en estos casos, el apoyo se le duplicara en el mismo mes o día según sea el caso.

### **Actuación:**

Se integra expediente con todos los documentos de acuerdo al trámite realizado.

En caso de que el sistema no funcione o sufra una falla eléctrica, existen los formatos necesarios para ser llenados en forma manual.



### 3.- PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### **Protocolo:**

Dar atención oportuna y eficiente a los requerimientos de información de las diferentes Secretarías a cargo de los Programas Específicos, así como reportar las actividades ejecutadas por la Secretaría.

#### **Objetivo del Plan basado en Resultados:**

El PbR se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.

#### **Alcance del Plan basado en Resultados:**

El PbR es un conjunto de actividades relacionadas entre sí, en las que se ejercen los recursos para el logro del objetivo que les da sentido y dirección, a fin de alcanzar un resultado específico en beneficio de la población objetivo, a través de una unidad responsable y ejecutora de gasto público.

#### **Objetivo del FI-02:**

El seguimiento a las actividades del personal tiene como objetivo principal, conocer las actividades que están desempeñando los trabajadores del ayuntamiento, así como la descripción y número de acciones semanales que reportan y la población beneficiada (mujeres, niñas, niños y adolescentes).

#### **Alcance del FI-02:**

Llevar un mayor control y dar oportuna atención a las necesidades de la población utilizando los Recursos Humanos y Materiales con los que cuenta el Ayuntamiento.

#### **Objetivo de Transparencia:**

Recaba la información económica y financiera, institucional, política y contractual del Ayuntamiento y tiene como objetivo principal realizar una evaluación del nivel de transparencia de los Ayuntamientos y por otra parte, impulsar y propiciar el aumento de la información que esta institución ofrece a los ciudadanos.

#### **Alcance de Transparencia:**

Orientar y resolver dudas en busca del progreso, certeza y seguridad jurídica en materia de transparencia dentro de la Institución, que garantice el actuar de los servidores públicos en dicho ámbito, ya que es un principio básico de la ética política democrática y que sin duda las autoridades gubernamentales están obligadas a obedecer y respetar.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Objetivo de PROMUPINNA:**

Este programa se construye a través de la ruta de acciones a corto, mediano y largo plazos, con el objetivo fundamental de articular las acciones de gobierno, en coordinación con la sociedad en general, para proteger de manera integral y efectiva el ejercicio de sus derechos.

### **Alcance de PROMUPINNA:**

La atención y protección a la niñez que sin duda es uno de los grupos de la sociedad sujeto a mayores riesgos; por su etapa de desarrollo, y por algunas costumbres arraigadas, muchas veces se encuentra limitada, sino impedida, para ejercer sus derechos.

### **Objetivo de la Agenda para el Desarrollo Municipal:**

El Programa Agenda para el Desarrollo Municipal busca fortalecer las capacidades institucionales de los municipios, los ayuda a detectar sus prioridades y diseñar las acciones que les permitan alcanzar resultados concretos y verificables.

### **Alcance de la Agenda para el Desarrollo Municipal:**

Contar con un diagnóstico actualizado de los principales temas de la agenda de gobierno, y focalizar los esfuerzos del gobierno municipal en las funciones y servicios públicos que la Constitución les encomienda realizando acciones específicas para la atención de áreas de oportunidad, a través de un programa de mejora de la gestión y así evaluar objetivamente los resultados del gobierno municipal mediante una metodología consolidada.

### **Objetivo del Archivo:**

Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal y evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal, así facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

### **Alcance del Archivo:**

Que legalmente se avale la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades y conocer el contenido de la información, cantidades, fechas, para una pronta localización en caso de alguna consulta.

### **Objetivo del Clima Laboral:**

El objetivo de las encuestas del clima laboral son primordialmente descubrir algún elemento que no esté funcionando para conseguir un buen ambiente de trabajo entre los empleados, las políticas de personal y de recursos humanos así como la mejora de ese ambiente con el uso de técnicas precisas como escalas de evaluación para su medición.





### **Alcance del Clima Laboral:**

Resolver la problemática que surjan de las constantes evaluaciones, no sólo hacia la realización del estudio, sino también hacia la adopción de medidas de mejora.

### **Desarrollo y descripción del procedimiento:**

#### **Planeación:**

El área responsable del Programa diseña estrategias a través de formatos y guías para la mejora de las necesidades del ayuntamiento, posteriormente solicita a la Secretaría General, a través del enlace la información que las áreas generadoras deben recabar, así como el seguimiento para cumplir con lo establecido y dar el resultado esperado o en su caso subsanar las observaciones.

#### **Ejecución:**

Solicitar y revisar la información así como la integración de los expedientes de programas específicos requeridos por las Secretarías a cargo de los Programas Específicos.

#### **Verificación:**

Pasado el término que nos otorgan las Secretarías, debemos corroborar que se hayan entregado en tiempo y forma los programas, así como los formatos que algunos programas contemplan.

#### **Actuación:**

Debemos dar seguimiento a las observaciones en caso de que existieran, así como en la actualización de la información, tener constante comunicación con las áreas solicitantes como con las generadoras para finalizar los programas de acuerdo a lo establecido en sus lineamientos.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## PROCESOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

### Prólogo:

Crear y resguardar un Archivo de los actos jurídicos de la ciudadanía que integra el Municipio, llevando a cabo las acciones necesarias para brindar atención al público respecto de los servicios que la ciudadanía solicite con relación a los actos jurídicos para los cuales está facultada la Oficialía del Registro del Estado Familiar.

### Objetivo:

Inscribir y expedir los actos jurídicos de las personas que integran el Municipio de Pachuca de Soto, desde el nacimiento hasta la muerte, con un trato humano, amable, eficaz y eficiente; estableciendo las acciones pertinentes para dar certeza jurídica a los ciudadanos, emitiendo para ello los documentos correspondientes, observando para tal fin la aplicación correcta de la normativa aplicable al caso en concreto.

### Alcance:

Todas las personas que integran el municipio de Pachuca de Soto, tengan un estado de derecho regularizado, desde el nacimiento hasta la muerte, para poder obtener servicios de salud, educación, seguros, pensiones y trabajo laboral, siempre mediante un trato amable, cálido, eficiente y eficaz por parte del personal del Registro del Estado Familiar.

Las actividades que se realizan en el registro del estado familiar son las siguientes:

### Política:

<b>CONCEPTO</b>
Registro de nacimiento
Reconocimiento de hijo
Registro extemporáneo
Inscripción de adopción
Registro de extranjería
Registro de matrimonio
Registro de concubinatos
Inscripción de divorcio
Inscripción de sentencias
Expedición de constancias
Búsquedas
Expedición copias certificadas



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

Estamos comprometidos a brindar servicios oportunos, confiables y cercanos a las personas, enfocados en la eficacia, eficiencia e innovación de nuestros procesos, con talento humano competente que satisfaga las necesidades de los usuarios.

## **Desarrollo:**

### **1. INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS**

#### **Planeación:**

El Registro Familiar realiza sus actividades, en base a la demanda de la ciudadanía, dando los servicios de inscripción de actos jurídicos en el siguiente horario:

- Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas todos los servicios.
- Sábado de 09:00 a 13:30 horas solo registro de nacimientos y registro de defunciones.
- Domingo y días festivos de 09:00 a 13:30 horas solo registro de defunciones.

#### **Ejecución:**

El personal del Registro Familiar procede atender a la ciudadanía conforme van llegando a la oficialía de la siguiente forma:

- Se le da la bienvenida y saluda al ciudadano, se le pregunta el trámite a realizar
- Se le proporcionan los requisitos de acuerdo al trámite
- El ciudadano otorga sus requisitos al personal del registro
- Se revisan la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos que se le entregó al ciudadano y según el trámite a realizar
- Si son correctos se procede hacer la inscripción del acto jurídico en el sistema SIC
- Si el trámite tiene un costo se envía a pagar al ciudadano en la caja

#### **Verificación:**

Se lleva a cabo la verificación al momento en que se realiza cualquiera de los trámites señalados, con la finalidad de que quien lo solicita tenga la certeza jurídica. En conjunto con el ciudadano se verifica que el documento oficial se emita de forma correcta, firmando de conformidad en el documento.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## 2. EXPEDICIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

La expedición de actos jurídicos comprende la expedición de actas certificadas, búsquedas y constancias.

### Planeación:

El Registro Familiar realiza sus actividades, en base a la demanda de la ciudadanía en un horario de:

- Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

### Ejecución:

El personal del Registro Familiar procede atender a la ciudadanía conforme van llegando a la oficialía de la siguiente forma:

- Se le da la bienvenida y saluda al ciudadano, se le pregunta el trámite a realizar
- El ciudadano da la información al personal del registro, respecto del acta que desea
- Si son correctos se procede hacer la expedición del acto jurídico en el sistema SIC
- Se envía a pagar al ciudadano en la caja

### Verificación:

Se lleva a cabo la verificación al momento en que se realiza cualquiera de los trámites señalados, con la finalidad de que quien lo solicita tenga la certeza jurídica y se entrega el trámite al ciudadano junto con una encuesta para que evalúe el servicio.



### 3. CAMPAÑA DE MATRIMONIOS COLECTIVOS

Es la que se realiza en el mes de febrero de cada año, con la colaboración del DIF Municipal, en beneficio de las familiar de escaso recurso que desean regularizar su situación jurídica

#### Planeación:

La convocatoria se realiza a través de medios de comunicación, en esta oficialía y en la oficina del DIF Municipal, desde el día 15 del mes de enero hasta el día 12 de febrero, para que las parejas que deseen participar se inscriban en la campaña, atendándose en un horario de:

- Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
- Sábado y domingo de 09:00 a 13:00 horas.

#### Ejecución:

El personal del Registro Familiar procede atender a la ciudadanía conforme van llegado a la oficialía de la siguiente forma:

- Se le da la bienvenida y saluda al ciudadano
- Se le proporcionan los requisitos de acuerdo al trámite de matrimonio colectivo
- El ciudadano otorga sus requisitos al personal del registro
- Se revisa la documentación de acuerdo a la hoja de requisitos que se le entrego al ciudadano
- Si son correctos se procede hacer la expedición del acto jurídico en el sistema SIC
- Se procede a recabar firma de los contrayentes
- Se entrega a la pareja una ficha con los datos del evento y número de participación.

#### Verificación:

Se lleva a cabo la verificación al momento en que se realiza el matrimonio colectivo y se entrega la inscripción del matrimonio para firma de la Alcaldesa.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA

### Protocolo:

Establecer la adecuada coordinación jurídica con las secretarías o entidades, así como el otorgamiento de oportuna asesoría legal a la ciudadanía pachuqueña y funcionarios públicos municipales.

### Objetivo:

Contribuir a la correcta aplicación del derecho mediante la supervisión del ejercicio de las facultades otorgadas al Municipio de Pachuca de Soto.

### Alcance:

Inicia con la solicitud proveniente de instituciones, organismos, dependencias y oficinas de los diferentes órdenes de gobierno, así como de ciudadanos, Funcionarios y Servidores Públicos, dichas solicitudes dependiendo del tema que traten, son turnadas a los abogados y personal de esta Dirección para su debida atención, la cual puede derivar en una certificación, informe, revisión, asesoría, asistencia, autorización, acta, oficio, constancia y orden de restricción.

### Políticas:

Revisar de manera diaria toda la correspondencia que llega a la oficina para turnar en forma expedita a los abogados y personal de esta Dirección para su debida atención.

Dar respuesta a las solicitudes que ingresen a esta Dirección dentro de los tiempos establecidos para cada uno de ellos.

Entradas del procedimiento de la Dirección General Jurídica

## 1. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

### Planeación:

Se revisa diariamente el estatus de las certificaciones que se tienen pendientes por realizar, las que están en proceso y las que se encuentran listas para entregar.

### Ejecución:

Se recibe oficio en el cual solicita la certificación, con anexo de la documentación en original y copias.

Se coteja documentos originales vs. Copias.

Se enumeran las copias a certificar, se sellan, se rubrican.

Se redacta certificación.





### **Verificación:**

Se envía por medio de tarjeta al Secretario General Municipal para su visto bueno y firma.

Cuando estas se regresan ya con dicha firma se notifica al área que las solicito para que pasen a recogerlas, firmando en su oficio de solicitud la recepción de las mismas.

### **Actuación:**

Se guarda oficio de solicitud, el cual también sirve de acuse al momento de entregar la certificación, ya que quien la recibe anota su nombre, firma, fecha y hora en que se le entrego.

## **2.- REALIZACIÓN DE INFORMES DE SENTENCIADOS.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente el o los oficios por parte de la autoridad judicial, así como de las jornadas realizadas por los sentenciados en las diferentes Secretarías en las que fueron asignados.

### **Ejecución:**

Se recibe oficio por parte de la autoridad judicial, en el cual solicitan se asigne a la persona descrita en dicho documento, para realizar servicio social en favor de la comunidad.

Se asigna la Secretaría en la cual realizara dicho servicio social no remunerable y se envía oficio correspondiente tanto a la Secretaría como a la autoridad judicial para su conocimiento.

Cada mes se realiza reporte de las jornadas que realizaron, enviando por medio de oficio a la autoridad judicial esta información, esta actividad continua hasta que concluya dicho servicio.

### **Verificación:**

En Excel se lleva un control del número de jornadas realizadas por cada uno de los sentenciados.

### **Actuación:**

Se elabora expediente por cada sentenciado, el cual incluye toda la documentación generada durante el tiempo en que se encuentran realizando su servicio social en esta dependencia.



### 3.- REVISIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES Y EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTOS.

#### **Planeación:**

Se revisa diariamente los oficios por parte de las notarías o el representante legal de las inmobiliarias, identificando el estatus en el que se encuentran para darle seguimiento hasta su conclusión.

#### **Ejecución:**

Se recibe oficio firmado por la notaria o el representante legal de la inmobiliaria, solicitando se analice el proyecto del contrato de donación de las áreas a donar a favor del Municipio de determinado fraccionamiento.

Se revisa si anexo a dicho documento se incluye la carpeta técnica con la documentación completa del fraccionamiento, para proceder a realizar su análisis.

Las observaciones determinadas se hacen del conocimiento de la notaria o del representante legal de la inmobiliaria por medio de oficio, para que solventen.

Se recibe nuevamente el proyecto del contrato de donación ya con las observaciones solventadas, las cuales se verifica que se hayan cumplido.

#### **Verificación:**

Mediante oficio se envía al Síndico Procurador Jurídico el proyecto de contrato de donación ya revisado con su carpeta técnica, para que analice, emita los comentarios correspondientes y visto bueno.

El Síndico Procurador Jurídico devuelve el proyecto con las observaciones correspondientes para que se cumplan o visto bueno en caso de no existir observaciones.

Una vez teniendo el visto bueno del Síndico Procurador Jurídico, se solicita a la Presidenta Municipal señale fecha para la formalización del contrato de donación.

Se comunica por medio de oficio al Síndico Procurador Jurídico, Secretario General Municipal y a la notaria la fecha, lugar y hora señalada para la formalización del contrato de donación.



**Actuación:**

Se guardan los oficios recibido por parte de las notarías o el representante legal de las inmobiliarias, así como de los acuses de recibo por parte de la oficina de sindicatura y presidenta municipal.

**4.- ASESORÍA EN DILIGENCIAS DEL COMITÉ DE OBRA Y ADQUISICIONES, RESPECTIVAMENTE.**

**Planeación:**

Se revisa diariamente los oficios en los cuales se indica la fecha en que se deberá acudir para dar asesoría en el procedimiento de licitación pública.

**Ejecución:**

Se recibe oficio en el cual se indica la invitación para acudir al procedimiento de licitación pública, en el cual se indican las fechas de las etapas de dicho procedimiento (junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y acto de fallo)

Se acude a dicha licitación en cada una de las fechas que se programaron para realizar el procedimiento, realizando la asistencia jurídica en cada una de ellas.

**Verificación:**

Se firma el acta de la sesión en la que se realizó la asistencia jurídica.

**Actuación:**

Se guardan los oficios en los cuales indicaba la fecha en que se deberá acudir para dar asesoría en el procedimiento de licitación pública, así como copia del acta de la sesión.

**5.- ASISTENCIA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO (REGLAMENTOS)**

**Planeación:**

Se revisa diariamente los oficios en los cuales se solicita la revisión de proyectos de reforma, derogación o creación de un reglamento.

**Ejecución:**

Se recibe oficio del Síndico Procurador Jurídico en el cual solicita la revisión del proyecto de reforma, derogación o creación de un reglamento.

Se revisa y analiza el proyecto y se hacen las observaciones correspondientes.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Verificación:**

El titular de la Dirección General Jurídica revisa las observaciones realizadas y de proceder otorga su visto bueno.

Se elabora oficio dirigido al Síndico Procurador Jurídico, en el cual se informa dichas observaciones.

### **Actuación:**

Se guardan los oficios en los cuales solicitaron la revisión, así como el oficio en el cual se informa las observaciones encontradas.

## **6.- ASISTENCIA JURÍDICA A SECRETARÍAS Y PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente los oficios en los cuales se solicita la asistencia jurídica por parte de las Secretarías o Presidencia Municipal, así mismo se revisa la agenda identificando las reuniones en las que de manera verbal solicitaron la misma asistencia.

### **Ejecución:**

Se recibe oficio o de forma verbal de la dependencia y/o el H. Ayuntamiento solicitando la opinión jurídica sobre un tema o situación concreta.

Se analiza y estudia la situación planteada, dando el respaldo jurídico y ejerciendo en su caso los trámites legales correspondientes.

### **Verificación:**

El titular de la Dirección General Jurídica revisa las observaciones realizadas y de proceder otorga su visto bueno.

Se elabora oficio en el cual se informa dichas observaciones, o bien de manera verbal se hacen los comentarios correspondientes.



**Actuación:**

Se guardan los oficios en los cuales solicitaron la asistencia jurídica por parte de las Secretarías o Presidencia Municipal, así como el oficio donde se informaron las respectivas observaciones.

## **7.- AUTORIZACIÓN DE ACTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.**

**Planeación:**

Se revisa diariamente los actos jurídicos y administrativos enviados para su autorización.

**Ejecución:**

Una vez revisado el proyecto del acto jurídico y administrativo, se autoriza mediante el visto bueno

**Verificación:**

La Directora General Jurídica manifiesta su autorización por medio de la rúbrica del documento.

**Actuación:**

Se guardan los acuses de los oficios en la carpeta correspondiente al tema que trate.

## **8.- REVISIÓN DE PROYECTOS.**

**Planeación:**

Se revisa diariamente los proyectos que son entregados a la titular de la Dirección General Jurídica.

**Ejecución:**

Se recibe de los abogados por medio de la asistente de la Dirección General Jurídica, los proyectos de las diversas contestaciones y acciones legales y/o administrativas para el visto bueno de la Directora General Jurídica, así como para reforzar en su caso la contestación y acciones legales y/o administrativas que se emitan.

**Verificación:**

La Directora General Jurídica manifiesta su revisión haciendo las correcciones pertinentes, o dando su visto bueno por medio de su rúbrica en el documento.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Actuación:**

En caso de haber correcciones, se devuelve el proyecto para hacer las adecuaciones correspondientes y se vuelve a enviar para revisión. De no haber correcciones se autoriza y se da el trámite que corresponda a cada caso.

## **9.- ASISTENCIA A SESIONES Y DILIGENCIAS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente el calendario de las sesiones de la comisión de honor y justicia para su asistencia.

### **Ejecución:**

Por medio de un calendario que se establece en la instalación de la comisión de honor y justicia, la Directora General Jurídica asiste a las sesiones ordinarias en su carácter de secretaria técnica, así como a las sesiones extraordinarias que por necesidades de la comisiones llegaran a programarse.

### **Verificación:**

Así mismo, la Directora General Jurídica en su carácter de secretaria técnica revisa los acuerdos y las diversas actuaciones de los procedimientos que se desarrollan en la comisión, atendiendo los diversos requerimientos que pudieran solicitarse y expedición de copias certificadas que se ocupen.

### **Actuación:**

Se archiva el calendario de fechas que establece la instalación de la comisión de honor y justicia, así como una copia de la sesión.

## **10.- GENERACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS A LOS CIUDADANOS.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente que se cuente con el equipo y material necesario para la elaboración de actas informativas.

### **Ejecución:**

El ciudadano acude a la oficina conciliadora para manifestar los hechos de los que quisiera dejar un antecedente para la realización, trámite o seguimiento administrativo, una autoridad judicial o gubernamental.

Se solicita presente los requisitos correspondientes al tipo de acta que se levantará, y se entrega folio para que realice el pago correspondiente en la caja.

Se procede a levantar el acta informativa con los datos correspondientes al tipo de acta.



**Verificación:**

Se le da lectura en voz alta y si no hay ninguna observación se procede a imprimirla y así mismo se le firma por parte del interesado y de la conciliadora municipal.

**Actuación:**

Se le entrega en original al ciudadano el acta informativa y se queda otra acta igual para respaldo y archivo de la oficina conciliadora.

**11.- OFICIOS DE REFERENCIA PARA LAS DEPENDENCIAS.****Planeación:**

Se revisa diariamente que se cuente con el equipo y material necesario para la elaboración de oficios de referencia para las dependencias.

**Ejecución:**

El ciudadano acude a la oficina conciliadora y presenta oficio emitido por una institución o dependencia gubernamental, en el cual se solicita se le brinde el apoyo necesario, de acuerdo a los hechos que se manifiestan.

**Verificación:**

Se revisan los hechos y si es procedente de acuerdo a las facultades de la oficina conciliadora se le otorga el servicio correspondiente.

**Actuación:**

Dependiendo del servicio se guarda un acta o un registro de la asesoría proporcionada.

**12.- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE CONCILIACIÓN A LOS CIUDADANOS.****Planeación:**

Se revisa diariamente que se cuente con el equipo y material necesario para la elaboración de constancias de conciliación a los ciudadanos.

**Ejecución:**

El ciudadano acude a la oficina conciliadora para manifestar los hechos que le causan algún tipo de agravio o molestia con otro ciudadano.

La conciliadora municipal revisa si es factible la situación de llevar a cabo una audiencia conciliatoria.

Posteriormente se le informa al ciudadano de los alcances que esa conciliación tiene en forma presente y futura, aceptando que esta se lleve a cabo.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Verificación:**

Se corroboran los datos generales del ciudadano así como los de la contra parte y los hechos que le afectan.

Se le asigna fecha para la audiencia correspondiente girando citatorio a la contra parte.

### **Actuación:**

Se guarda una copia del citatorio así como de su acuse de entrega.

## **13.- ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE RESTRICCIÓN A LOS CIUDADANOS.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente que se cuente con el equipo y material necesario para la elaboración de órdenes de restricción a los ciudadanos.

### **Ejecución:**

La ciudadana acude a la oficina conciliadora para manifestar actos de violencia familiar o sexual.

La conciliadora municipal hace una valoración y ponderación a fin de determinar si es procedente la emisión de la orden de protección.

La conciliadora municipal emite la respectiva orden de protección.

Se elabora oficio dirigido al Secretario de Seguridad Pública del Municipio solicitando el apoyo para ejecutar la orden de restricción.

### **Verificación:**

Una vez ejecutada la orden de restricción por parte de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, se recibe oficio por parte del titular de dicha Secretaría indicando lo acontecido en el proceso de ejecución de la orden de restricción.

Se emite oficio al Ministerio Público haciendo de conocimiento lo que sucedió durante el proceso de la orden de restricción.

### **Actuación:**

Se guarda en carpeta los oficios emitidos así como los recibidos respecto a las actuaciones realizadas en cada caso.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## 14.- ASESORAMIENTO OTORGADO A LOS CIUDADANOS.

### **Planeación:**

Se revisa diariamente que se cuente con el equipo y material necesario para dar la asesoría adecuada a los ciudadanos.

### **Ejecución:**

El ciudadano acude a la oficina conciliadora para manifestar los hechos que le causan algún tipo de agravio o molestia.

La conciliadora municipal revisa la situación planteada y procede a brindar al ciudadano la asesoría legal adecuada para hacer valer sus derechos.

De ser procedente se canaliza al ciudadano a la instancia competente.

### **Verificación:**

Se pregunta al ciudadano si le ha quedado clara la asesoría recibida o tiene alguna duda.

### **Actuación:**

Se registran los datos generales del ciudadano indicando que se la ha otorgado asesoría jurídica.

## DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

### **Protocolo:**

Elaboración de proyectos para la atención de demandas, contestaciones, quejas de derechos humanos, así como revisión de contratos e instrumentos legales y asesoría legal.

### **Objetivo:**

Contribuir a la correcta aplicación del derecho mediante la realización de proyectos y revisión de documentos legales, mediante el ejercicio de las facultades otorgadas al Municipio de Pachuca de Soto.

### **Alcance:**

Inicia con la solicitud proveniente de instituciones, organismos, dependencias y oficinas de los diferentes órdenes de gobierno, así como de ciudadanos, Funcionarios y Servidores Públicos, dichas solicitudes dependiendo del tema que traten, son turnadas a los abogados y personal de esta Dirección para su debida atención, la cual puede derivar en una de contestación y seguimiento a quejas de derechos humanos, demanda y contestación de demanda, informes previos y justificados, alegatos, recursos, atención de oficios, revisión de contratos y convenios, asesoramiento jurídico.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Políticas:**

Revisar de manera diaria toda la correspondencia que llega a la oficina para turnar en forma expedita a los abogados y personal de esta Dirección para su debida atención.

Dar respuesta a las solicitudes que ingresen a esta Dirección dentro de los tiempos establecidos para cada uno de ellos.

Entradas del procedimiento de la Dirección de lo Contencioso

## **1.- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente el estatus de proyectos de contestación y seguimiento a quejas de Derechos Humanos que se tienen pendientes por realizar.

### **Ejecución:**

Es importante manifestar que la atención de quejas de Derechos Humanos en la Dirección, se realiza la contestación de las quejas, propuestas de solución y recomendaciones dirigidas a la Presidenta Municipal, así como las quejas dirigidas al Secretario General Municipal, ya que las quejas de otras áreas son atendidas por las coordinaciones jurídicas con las que cuentan, por lo que la participación de esta dirección es únicamente en la revisión de los proyectos que realicen las referidas áreas.

Se recibe un oficio con la solicitud de informe emitido por la Comisión de Derechos Humanos.

Se investigan los hechos con las áreas involucradas, dependiendo de cada caso.

### **Verificación:**

Se envía para su visto bueno al titular de la Dirección General Jurídica.

En caso de no haber observaciones se envía a firma mediante tarjeta informativa y una vez recabada la misma se rinde el informe solicitado y se envía a la Comisión de Derechos Humanos con número de oficio.

### **Actuación:**

Se guarda tarjeta informativa enviada para firma del documento, así como también acuse de recibo del informe enviado a la Comisión de Derechos Humanos.



## 2.- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACIONES.

### Planeación:

Se revisa diariamente el estatus de proyectos de demandas y contestaciones que se tienen pendientes por realizar.

### Ejecución:

#### A)Demandas

Se recibe oficio por parte de algún área de las distintas Secretarías que conforman la administración pública municipal, en el que solicitan que previo análisis se determine si es procedente entablar demanda en contra de una persona física o moral.

Se realiza análisis, estudio y se recopila la información que servirá para ofrecerla como medio de prueba y se elabora el escrito de demanda para presentarla en el término concedido por la ley.

Si es procedente, se elabora el proyecto de demanda en contra de una persona física o moral y se envía al titular de la Dirección General Jurídica para su visto bueno.

### Verificación:

Una vez teniendo el visto bueno, se envía por medio de oficio al Síndico Procurador Jurídico para firma y su posterior presentación ante la autoridad correspondiente.

### Actuación:

Se guarda oficio de acuse de entregado así como todas las actuaciones relacionadas al expediente trabajado.

### Ejecución:

#### B)Contestaciones

Se recibe oficio de la autoridad municipal demandada, en el cual anexa el emplazamiento de la autoridad con las respectivas copias de traslado.

Se realiza análisis, estudio y se recopila la información que servirá para ofrecerla como medio de prueba y se elabora la contestación a la demanda para presentarla en el término concedido por la ley.

Se elabora el proyecto de contestación a la demanda y se envía al titular de la Dirección General Jurídica para su visto bueno.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Verificación:**

Una vez teniendo el visto bueno, se envía por medio de oficio a la autoridad municipal demandada para su firma y su posterior presentación ante la autoridad correspondiente en el término concedido por la ley.

### **Actuación:**

Se guarda oficio de acuse de entregado así como todas las actuaciones relacionadas al expediente trabajado.

## **3.- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente el estatus de proyectos de informes previos y justificados que se tienen pendientes por realizar.

### **Ejecución:**

Es importante manifestar que la atención de los informes previos y justificados de los juicios de amparo, se realiza la contestación de los amparos dirigidos a la Presidenta Municipal, Secretario General Municipal y H. Ayuntamiento, ya que los amparos de otras áreas son atendidos por las coordinaciones jurídicas con las que cuentan, por lo que la participación de esta dirección es únicamente en la revisión de los proyectos que realicen las referidas áreas.

Se recibe acuerdo emitido por los Juzgados de Distrito, mediante el cual se solicita el informe previo y justificado.

Se investigan los hechos con las áreas involucradas, dependiendo de cada caso.

### **Verificación:**

Se envía el proyecto a la titular de la Dirección General Jurídica para sus respectivos comentarios o bien su visto bueno.

Se manda a firma mediante tarjeta informativa y una vez recabada la misma se rinden los informes solicitados y se envían al Juzgado de Distrito que corresponda.

### **Actuación:**

Se guarda tarjeta informativa de acuse de entregado así como todas las actuaciones relacionadas al expediente trabajado.





#### 4.- ELABORACIÓN DE PROYECTO DE ALEGATOS.

##### **Planeación:**

Se revisa diariamente el estatus de proyectos de alegatos que se tienen pendientes por realizar.

##### **Ejecución:**

Una vez que se desahogaron las pruebas admitidas a las partes, se abre el periodo de alegatos y nos dan vista para formularlos.

Se formulan los alegatos respetivos.

##### **Verificación:**

Se envía al titular de la Dirección General Jurídica el proyecto de alegatos para su visto bueno.

Una vez teniendo el visto bueno, se envía por medio de oficio a la autoridad municipal demandada o Síndico Procurador Jurídico, para su firma y su posterior presentación ante la autoridad correspondiente en el término concedido por la ley.

Y dependiendo si es actor o demandado el municipio, se solicita a la autoridad dicte la sentencia que en derecho corresponda.

##### **Actuación:**

Se guarda oficio de acuse de entregado, así como todas las actuaciones relacionadas al expediente trabajado.

#### 5.- DESAHOGO DE DILIGENCIAS EN JUICIOS Y RECURSOS.

##### **Planeación:**

Se revisa diariamente el estatus del desahogo de diligencias en juicios y recursos que se tienen pendientes por realizar.

##### **Ejecución:**

El desahogo de las diligencias en los diferentes juicios, se atiende como se vayan desarrollando las fases procesales de los diversos juicios, las cuales son por ejemplo: emplazamientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, como son: testimoniales, confesionales, periciales, inspecciones, ratificaciones, (así como el desahogo de alegatos en materia administrativa), hasta que se dicta la sentencia definitiva.

Habiendo sido notificados de la resolución dictada por la autoridad concedora, y de no ser ésta favorable para el municipio, dicha sentencia se recurre.

Se realiza análisis y estudio de la sentencia para presentar el recurso correspondiente en el término concedido por la ley.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Verificación:**

Se elabora el proyecto de apelación o recurso respectivo y se envía al titular de la Dirección General Jurídica para su visto bueno.

Una vez teniendo el visto bueno, se envía por medio de oficio a la autoridad municipal demandada o Síndico Procurador Jurídico para su firma y su posterior presentación ante la autoridad correspondiente en el término concedido por la ley.

Si la resolución de segunda instancia no es favorable se presenta el juicio de amparo ante el Poder Judicial de la Federación.

### **Actuación:**

Se guardan todas las actuaciones relacionadas al expediente trabajado.

## **6.- SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A OFICIOS, REQUERIMIENTOS, CONTESTACIONES, ETC.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente el estatus de a oficios, requerimientos, contestaciones, etc que se tienen pendientes por realizar.

### **Ejecución:**

Se recibe oficio o requerimiento por parte de alguna institución gubernamental o de ciudadanos, en el que solicitan algún servicio que brinda esta dirección. Se turna a la persona de la dirección que de acuerdo al tema le sea competente.

### **Verificación:**

Se revisa, analiza y se elabora un proyecto de contestación, el cual se envía al titular de la Dirección General Jurídica para su visto bueno.

Una vez obtenido el visto bueno se procede a elaborar oficio indicando la respuesta determinada.

### **Actuación:**

Se guardan los oficios, requerimientos, contestaciones, etc así como copia de los proyectos de contestación con acuse de recibido.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## 7.- REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

### Planeación:

Se revisa diariamente el estatus de los contratos y convenios que se tienen pendientes de revisión jurídica.

### Ejecución:

Se recibe oficio por parte del área que solicita la revisión de contrato o convenio.

Se revisa que se encuentre el contrato o convenio con los documentos anexos correspondientes como pueden ser expediente y carpeta técnica.

Se realiza la revisión jurídica del contrato o convenio, emitiendo las observaciones correspondientes para su solvatación.

### Verificación:

Se envía el resultado de la revisión al titular de la Dirección General Jurídica para su corrección o bien su visto bueno.

Se envía al área que solicito la revisión del contrato o convenio para que lo corrija.

Se recibe nuevamente el contrato o convenio para que lo corregido.

Se revisa nuevamente y se confirma que hayan solventado las observaciones

Se envía para su visto bueno de la Directora General Jurídica así como para plasmar su rúbrica.

Se llama al área que solicito la revisión del contrato o convenio para que lo recoja.

### Actuación:

Se guarda oficio de solicitud, el cual también sirve de acuse al momento de entregar el contrato o convenio rubricado, ya que quien la recibe anota su nombre, firma, fecha y hora en que se le entrego.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## **8.- ASESORAMIENTO JURÍDICO A DEPENDENCIAS Y AL H. AYUNTAMIENTO.**

### **Planeación:**

Se revisa diariamente que se cuente con el equipo y material necesario para dar la asesoría jurídica a dependencias y al H. Ayuntamiento.

### **Ejecución:**

Se recibe oficio o de forma verbal de la dependencia y/o el H. Ayuntamiento solicitando la opinión jurídica sobre un tema o situación concreta.

Se analiza y estudia la situación planteada, dando el respaldo jurídico y ejerciendo en su caso los trámites legales correspondientes.

### **Verificación:**

Se pregunta a la persona designada de la dependencia y/o el H. Ayuntamiento para recibir el asesoramiento, si le ha quedado clara la asesoría recibida o tiene alguna duda.

### **Actuación:**

Se guardan los oficios en los que solicitaron el asesoramiento y aquellos en los que se les haya emitido la asesoría, en caso de ser verbal, se registra en la agenda la asesoría jurídica otorgada.

## **PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA**

### **Protocolo:**

Recibir, atender y remitir a las instancias correspondientes del Municipio, las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones, así como también recibir, atender y orientar a los Delegados Municipales y los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos y comunidades de Municipio.

### **Objetivo:**

En este procedimiento se describen las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Vinculación Ciudadana y se da seguimiento, ante las diferentes Secretarías Municipales a las solicitudes que realizan la ciudadanía y las diversas Instituciones, Órganos o Asociaciones del Municipio, así como también mantener actualizado el registro de Delegados y de los Consejos de Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos y comunidades del Municipio.

### **Políticas:**

Promover la participación de los ciudadanos en los diversos programas, eventos, capacitaciones y acciones que desarrolla el Gobierno Municipal de manera organizada.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

Aportar la información, diagnósticos y análisis necesarios para los programas, proyectos y acciones del Gobierno Municipal.

Mantener abiertos canales de comunicación con los diversos sectores de la sociedad en general.

Entradas del procedimiento de La Dirección de Vinculación Ciudadana

## 1.-AGENDA DE ACTIVIDADES

### **Planeación:**

Se reciben y atienden las diversas peticiones que formula la ciudadanía, Instituciones, órganos y asociaciones, se atiende, orienta a los Delegados Municipales y a los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, para realizar diversos trámites ante las diversas áreas del municipio.

### **Ejecución:**

Recibidas las peticiones de la ciudadanía se canalizan y se les da el seguimiento correspondiente ante las diferentes Secretarías del Municipio, según su prioridad inmediata para su seguimiento y atención del mismo, en un plazo que no exceda de tres días para su notificación al interesado ya sea de manera personal o vía telefónica.

### **Verificación:**

Si las peticiones no son atendidas en el plazo estipulado se realizan llamadas o visitas a las diferentes Secretarías o Institutos del Municipio para darle el seguimiento y atención correspondiente.

### **Actuación:**

Si la petición es aprobada se le llama al solicitante para que acuda a esta Dirección para recibir el apoyo solicitado al Municipio y se toman evidencias por personal a cargo con fotografías o video de dicha actividad para tener constancia del apoyo otorgado.

## 2.- MECANISMO DE ACTIVIDADES

### **Planeación:**

1.-Se difunden los programas y se coadyuva con los trabajos y desarrollo de los mismos con las diversas Áreas, Secretarías y DIF Municipal.

2.-Coordinar de manera ordenada y responsable las giras de trabajo de la Presidenta Municipal a las diversas colonias, barrios, comunidades y fraccionamientos del Municipio.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

3.- Asimismo la planeación, coordinación con la Comisión Especial de Participación Ciudadana y la Dirección General Jurídica, en la realización de las convocatorias y lineamientos para la elección de los delegados municipales en las colonias, fraccionamientos, barrios y comunidades, así como el desarrollo y ejecución de las mismas.

### **3.-SE DIFUNDEN LOS PROGRAMAS Y SE COADYUVA CON LOS TRABAJOS Y DESARROLLO DE LOS MISMOS CON LAS DIVERSAS ÁREAS, SECRETARIAS Y DIF MUNICIPAL.**

#### **Ejecución:**

Ya difundidos los programas, convocatorias, invitaciones y eventos vía telefónica, whatsapp o de manera personal, se coordina con las diversas Secretarías, Áreas, Direcciones y con el DIF Municipal para la programación y ejecución de dichos programas en la Colonias, Barrios, Fraccionamiento y Comunidades del Municipio, así como también se mantiene contacto directo de cada uno de los delegados para que se desarrollen sus actividades dentro del marco legal establecido por el Municipio.

#### **Verificación:**

Se realizan recorridos y visitas a los diferentes lugares del Municipio y se contacta a los delegados, y representantes de las colonias, Barrios, Fraccionamientos y comunidades para verificar y monitorear si los programas llegaron en tiempo y forma a la ciudadanía en general, también se crea y se mantiene actualizado un registro de los delegados y de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal.

#### **Actuación:**

Cuando los programas, convocatorias, invitaciones y eventos llegan o logran su objetivo en los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Comunidades se toman evidencias por personal a cargo en esta Dirección con fotografías o video de dicha actividad, para tener constancia del apoyo o beneficio otorgado logrando de manera satisfactoria que cada actividad encomendada cumpla con los objetivos marcados en beneficio de la sociedad en general.



#### **4.-COORDINAR DE MANERA ORDENADA Y RESPONSABLE LAS GIRAS DE TRABAJO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL A LAS DIVERSAS COLONIAS, BARRIOS, COMUNIDADES Y FRACCIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO.**

##### **Ejecución:**

La coordinación de las giras de trabajo en las colonias es con los representantes de las mismas, la Dirección de giras y logística dependientes de la Secretaría Particular y con la Secretaria, Instituto correspondiente o DIF Municipal para que sea de manera ordenada y responsable, tratando de que sea provechosa la visita de la alcaldesa, ya sea para inicio de alguna obra o terminación de la misma, inauguración de algún programa o para atención de algunas problemáticas que las aquejen y sean atendidas de manera directa por parte de la alcaldesa.

##### **Verificación:**

Al desarrollar las giras de trabajo se constata previamente con las áreas involucradas que todo esté en orden, para que la alcaldesa y los funcionarios de la administración municipal puedan desarrollar la visita correspondiente, sin ningún contratiempo, considerando que toda visita cuenta con una calendarización y tiempo establecidos.

##### **Actuación:**

Cuando los programas, convocatorias, invitaciones y eventos llegan o logran su objetivo en los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Comunidades se toman evidencias por personal a cargo en esta Dirección con fotografías o video de dicha actividad, para tener constancia del apoyo o beneficio otorgado logrando de manera satisfactoria que cada actividad encomendada cumpla con los objetivos marcados en beneficio de la sociedad en general.



## **5.- PLANEACIÓN, COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESPECIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, EN LA REALIZACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES EN LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, BARRIOS Y COMUNIDADES, ASÍ COMO EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.**

### **Ejecución:**

La coordinación de las mesas de trabajo se realizan de manera conjunta con la Comisión Especial de Participación Ciudadana y la Dirección General Jurídica, donde se asientan los diversos mecanismos a desarrollar para el adecuado desarrollo de los lineamientos correspondientes dándoles la certeza legal correspondiente, que genere credibilidad a la ciudadanía a través del registro calendarizado de las planillas a contender por colonias, fraccionamientos, barrios y comunidades del municipio las cuales serán elegidas mediante el voto libre, secreto, democrático y transparente que arroje como consecuencia la paz social en el municipio, las cuales serán de igual manera calendarizado las elecciones en cada una de las colonias para elegir delegados.

### **Verificación:**

Al realizarse la elección de delegados municipales en las diversas colonias, fraccionamientos, barrios y comunidades, se realiza una logística coordinada con la Comisión Especial de Participación Ciudadana, verificando los registros de cada una de las planillas a contender por colonia, así como las fechas y lugares en que estas abran de desarrollarse de manera ordenada, apoyándonos con la Dirección de giras y logística dependiente de la Secretaría Particular, así como de regidores, de la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad del Municipio y demás funcionarios municipales de diversas Secretarías e Institutos.

### **Actuación:**

Durante el desarrollo de elecciones de Delegados Municipales, estamos pendientes tanto la Comisión Especial de Participación Ciudadana y la Dirección de Vinculación Ciudadana del Municipio, que las elecciones se desarrollen como se tiene establecido en los lineamientos correspondientes para que se genera certeza y legalidad en las mismas y de igual manera se visita cada uno de los centros de votación para verificar que estas se desarrollan de manera pacífica y democrática como lo ha instruido la alcaldesa.



## PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

### Protocolo:

Expedir y renovar las Placas de Funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles Así como regular los Espectáculos Públicos del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo.

### Objetivo:

Regular el Funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo.

### Alcance:

**APERTURA:** El procedimiento inicia cuando el ciudadano acude a la oficina para la entrega de los documentos solicitados para otorgar la Placa de Funcionamiento y culmina cuando se le hace entrega de su Placa de funcionamiento.

**RENOVACION:** este procedimiento inicia cuando el ciudadano acude a la oficina para entregar la Placa de Funcionamiento para su renovación y concluye cuando se se le entrega su Placa de Funcionamiento Vigente

**ESPECTACULO PÚBLICO:** este procedimiento inicia cuando el ciudadano acude a la oficina a solicitar la autorización para llevar a cabo un evento en el municipio y finaliza cuando se le otorga el permiso correspondiente y se supervisa dicho evento.

### Políticas:

1. Contar con un Plan de Trabajo mensual basado en el Reglamento para El Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Pachuca, para distribuir las actividades operativas requeridas en la Dirección.

2. Contar con los recursos materiales y humanos para llevar a cabo el Plan Mensual.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## Actividades:

### 1.- APERTURA DE ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Este procedimiento inicia cuando el área de Notificadores/Verificadores en los meses de enero, febrero, marzo y abril realiza un recorrido en las diferentes colonias del Municipio de Pachuca en el cual hacen entrega de un oficio de invitación para que el establecimiento mercantil cuente con la Placa de Funcionamiento. De esta forma el ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección a solicitar los requisitos para llevar a cabo la Apertura de su Establecimiento de una forma legal.

Y concluye cuando el ciudadano obtiene la Placa de Funcionamiento.

Cabe hacer mención que dentro del procedimiento se llevara a cabo una inspección a dicho inmueble para corroborar que los datos establecidos en su solicitud sean verídicos.

Cada expediente aperturado que se ha concluido, se resguarda en el Archivo de la Dirección para su consulta posterior.

El ciudadano se presenta en la oficina para que se le proporcione informes y se le otorgue solicitud para la apertura de un establecimiento.

posteriormente el ciudadano regresa a la oficina para la entrega de la solicitud debidamente requisitado junto con la documentación en original y copia para ser cotejada, se le realiza una visita de inspección para poder establecer su costo en base al número de metros, el giro y la ubicación.

Se le informa al ciudadano el costo por su apertura para que realice el pago en la caja cobro y se elabore su Placa de Funcionamiento-

Una vez que ha sido recepcionada la documentación, el máximo de días para realizar dicho trámite por parte de la Dirección será:

-Giro ordinario: 15 días

-Giro especial: 30 días

Posterior a la impresión de la Placa de Funcionamiento se lleva a cabo un registro de ésta para su mayor control.

Por último se entrega al ciudadano su Placa de Funcionamiento y los documentos se resguardan en el Archivo de la dirección.





## 2.- RENOVACION DE PLACA DE FUNCIONAMIENTO

Este procedimiento inicia cuando el ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección para hacer la renovación de la Placa de Funcionamiento. Esto se lleva a cabo de enero a diciembre del año fiscal presente.

Y concluye cuando el ciudadano obtiene la Placa de Funcionamiento vigente.

Cabe hacer mención que en los giros que son Especiales, se lleva a cabo una inspección del inmueble para corroborar los datos establecidos en dicha Placa. Si existen datos que no concuerdan, se le pedirá al titular de la placa que lleve a cabo un movimiento (cambio de domicilio, de denominación, giro, etc.) para poder hacer renovación de lo contrario se le negará dicho trámite.

En dado caso que se hiciera caso omiso, será acreedor de una sanción, multa y/o clausura del Establecimiento Mercantil.

Cada Placa de Funcionamiento renovada que se ha concluido, se resguarda en el Archivo de la Dirección para su consulta posterior.

El ciudadano se presenta en la oficina con su Placa de Funcionamiento Original No Vigente para solicitar su renovación.

Si la Placa de Funcionamiento es de giro ordinario, se le proporciona inmediatamente el costo en base al número de metros, el giro y la ubicación.

Si la Placa de Funcionamiento es de giro Especial, se llevara a cabo una inspección al Establecimiento Mercantil para corroborar la información establecida en la antes mencionada para poder establecer su costo en base al número de metros, giro y ubicación.

Una vez proporcionada el costo al ciudadano por la renovación de la Placa, éste realizara el pago en la caja de cobro y se lleve a cabo la elaboración de su Placa de Funcionamiento.

Una vez que ha sido recepcionada la Placa de Funcionamiento, el máximo de días para realizar dicho trámite por parte de la Dirección será:

- Giro ordinario: 10 días
- Giro especial: 10 días
- Posterior a la impresión de la Placa de Funcionamiento se lleva a cabo un registro de esta para su mayor control.

Por último se entrega al ciudadano de su Placa de Funcionamiento y Placa de Funcionamiento no vigente se resguardan en el Archivo de la dirección.



### **3.- AUTORIZACION DE UN ESPECTACULO PÚBLICO**

Este procedimiento inicia cuando el ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección a solicitar la autorización para llevar a cabo un Espectáculo Público dentro del Municipio. Esto se lleva a cabo de enero a diciembre del año fiscal presente.

Concluye cuando el ciudadano obtiene su permiso correspondiente.

Cabe hacer mención que el área operativa junto con el área de Notificadores/ Verificadores realizan una inspección del evento el día y la hora establecida en su solicitud, para corroborar que no se altere el orden público, no exista sobrecupo en el evento, no vendan bebidas alcohólicas a menores de edad, entre otros.

Cada expediente aperturado que se ha concluido, se resguarda en el Archivo de la Dirección para su consulta posterior.

El ciudadano se presenta en las instalaciones de la Dirección para solicitar requisitos para llevar a cabo un Espectáculo Público.

Una vez que se ha recepcionado dicha documentación (mínimo 20 días antes de la celebración del Espectáculo Público) se le proporciona el costo para que realice el pago de dicho evento en la caja de cobro.

Posterior al pago, se agenda dicho evento para poder ser verificado el día y la hora señalada. para corroborar que no se altere el orden público, no exista sobrecupo en el evento, no vendan bebidas alcohólicas a menores de edad, entre otros.

La documentación que fue recibida de resguarda en el área operativa para su posterior consulta.

### **4.- ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS CIUDADANAS**

Este procedimiento inicia cuando un ciudadano ya sea vía telefónica, verbal o por medio oficio realiza una queja en contra de algún Establecimiento Mercantil.

El área de Notificadores/Verificadores acude al establecimiento a corroborar lo dicho por el ciudadano. Se le hace la invitación al propietario del Establecimiento a regularizarse en determinado tiempo, dependiendo de la queja recibida en su contra, en dado caso que se hiciera caso omiso, será acreedor de una sanción, multa y/o clausura del Establecimiento Mercantil.



En la oficina de la Dirección se recibe una denuncia a algún Establecimiento Mercantil ya sea vía telefónica, verbal o por medio de oficio y por lo regular es de forma anónima.

Se le otorga un número de queja para su mayor control y seguimiento. Posteriormente el Área de Notificadores/Verificadores realiza una inspección para corroborar dicha queja al Establecimiento y se le hace recomendación y/o invitación a regularizarse o solventar dicha molestia.

Cabe hacer mención que si se hiciera caso omiso, podrá ser acreedor a una sanción, multa y/o clausura del Establecimiento Mercantil

Una vez que se ha concluido dicha denuncia, se documenta y se resguarda en el área de Notificadores/Verificadores para su posterior consulta

## 5.- OPERATIVOS

Este procedimiento se lleva a cabo cuando los Notificadores/Verificadores realizan un recorrido nocturno dentro de las colonias integradas en el municipio, una o dos veces a la semana de enero a diciembre del presente año fiscal, para corroborar en los diferentes Establecimientos Mercantiles con giro Especial que no se altere el orden público, no exista sobrecupo, no vendan bebidas alcohólicas a menores de edad, entre otros; de lo contrario podrán ser acreedores de una sanción, multa y/o clausura.

El área de Notificadores/Verificadores llevan a cabo estos operativos sorpresa y por lo regular son nocturnos.

Esta actividad se programa por lo regular a finales de la semana para poder realizar inspecciones a los Establecimientos Mercantiles del Municipio para verificar que no se altere el orden público, que no exista sobrecupo en los establecimientos y entre las cosas mas importantes es que no se venda bebidas alcohólicas a menores de edad, entre otros. Y se realiza una o dos veces a la semana.

Si existiera alguna anomalía el área jurídica levantara Actas a los Establecimientos y si no solventan en un tiempo determinado, podrán ser acreedores a una sanción, multa y/o Clausura.

Cabe hacer mención que se lleva a cabo un registro de dichos operativos, ya que el Plan Anual establece realizar 45 recorridos por año.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## PROCEDIMIENTO DE OFICIALÍA MAYOR

### **Protocolo:**

El desahogo de los asuntos enviados al Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto. En sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso y la urgencia.

### **Objetivo:**

En este procedimiento se realizan las actividades que se llevan al cabo en la Dirección de Oficialía Mayor, en cuanto a la realización de las Sesiones de Cabildo, para el desahogo de los asuntos que se someten a la consideración de los integrantes de la Honorable Asamblea Municipal, para contar con las herramientas y disposiciones legales que mejoran el funcionamiento de la Administración Municipal, generando certidumbre y confianza en la ciudadanía.

### **Alcance:**

Se emiten acuerdos de manera oportuna, con un sustento legal y debido a un minucioso análisis de los asuntos se permite su aplicación, se realizan Comisiones en donde se alcanzan puntos de acuerdo entre las diferentes fuerzas políticas para el beneficio de la Ciudadanía.

Entradas al procedimiento de Oficialía Mayor

## **1.- RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL H. ASAMBLEA MUNICIPAL.**

### **Planeación:**

Se reciben todos los oficios enviados a la Honorable Asamblea Municipal para su estudio y análisis, enviados por la ciudadanía o las diferentes áreas de la Administración.

### **Ejecución:**

Recepcionados los oficios se elabora el acuerdo de correspondencia o dictamen de procedimiento según corresponda.

### **Verificación:**

Los documentos que se hayan recibido en tiempo y forma se integran al Orden del Día de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según el caso.

## **2.- ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA SESIÓN ORDINARIA**



## **O EXTRAORDINARIA, ESPECIAL O SOLEMNE SEGÚN EL CASO Y ANEXOS DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU CELEBRACIÓN.**

### **PLANEACIÓN**

De acuerdo a los plazos establecidos, los asuntos recepcionados formaran parte para la realización de la Sesión Publica calendarizada.

#### **Ejecución:**

Cinco días hábiles antes de la Sesión que corresponda se notifica el Orden del Día para que los integrantes de la Asamblea Municipal sepan los asuntos a tratar.

#### **Verificación:**

Mediante correo electrónico se envía la información, quedando constancia del día y hora en que se hace a través de este medio electrónico.

## **3.- LA ELABORACIÓN DE LOS GUIONES PARA LAS SESIONES QUE ENCABEZA LA ALCALDESA Y EL SECRETARIO GENERAL.**

#### **Planeación:**

El guion es el documento al que se ceñirán la Presidenta Municipal y el Secretario General para llevar al cabo las Sesión Ordinaria o Extraordinarias Públicas según sea el caso.

#### **Ejecución:**

Dando lectura al guion es donde se establece el desarrollo de las Sesiones, con el procedimiento al que se sujetara cada asunto que la conforma.

#### **Verificación:**

Dándole lectura la Presidenta Municipal y el Secretario General.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

#### **4.- ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTA DE LAS SESIONES PARA SU APROBACIÓN.**

**Planeación:**

Se otorga un cd para que el área de giras y logística graven la realización de las Sesiones de Cabildo.

**Ejecución:**

Con la grabación de la Sesión de cabildo se hace el Acta que contiene el desarrollo de la Sesión de Cabildo.

**Verificación:**

Se manda por correo electrónico el proyecto de acta de la Sesión para su revisión y posteriormente se imprime para que la firmen los que en ella participaron.

#### **5.- PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Planeación:**

Cuando un resolutivo recae en un Decreto se realizan los trámites para su publicación.

**Ejecución:**

Una vez publicado un Decreto que crea, modifica, deroga o abroga algún ordenamiento comienza a tener validez.

**Verificación:**

En oficialía Mayor se cuenta con un ejemplar de la publicación del Periódico Oficial del Estado y además se sube a la página de internet de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto para que la ciudadanía lo pueda consultar.

Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal

**Protocolo:**

Fortalecer las capacidades de preparación y de respuesta institucional y ciudadana ante emergencias y desastres.

**Objetivo:**

Definir los procedimientos en el marco de actuación de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal y las que son determinantes en la protección de la población en cualquier peligro o riesgo y al conocer su procedimiento ayuda no solo a entender su función sino mejorar los métodos que permitan obtener mejores resultados.

**Alcance:**

Ejecutar acciones en la entidad con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

**Políticas:**

Solicitud de la demanda.

Salva guardar la integridad física de las personas ante una eventualidad, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen las pérdidas de vidas humanas o destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

Entradas del procedimiento de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal

**1. Gestión de Riesgos.****Planeación:**

Recepción en ventanilla de la petición y/o solicitud del ciudadano para inicio de su trámite con sus respectivos anexos.

Se revisa la documentación y anexos entregados por ciudadano y se envía a realizar el pago correspondiente.

Se indica al ciudadano día y horario de visita o en su caso el día en que podrá recoger la resolución.

**Ejecución:**

Se turna la solicitud al inspector correspondiente, dependiendo del trámite, ya sea Zonas de Riesgo, Anuncios, Factibilidades, Plan Especial, Local Comercial, Medidas de Seguridad, Programas Internos, entre otros.

El inspector da seguimiento a la petición, realizando el análisis de la documentación presentada.

**Verificación:**

Se realiza la inspección correspondiente, atendiendo al día y horario de visita, consensado con él ciudadano.

Durante la inspección física ocular el inspector, verifica, supervisa y evalúa la petición del ciudadano.

Al término de la visita de inspección se realiza la resolución correspondiente, retorna a la oficina para elaborar el documento oficial.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## **Actuación**

El documento es entregado al Director para la respectiva autorización y firma.

La resolución es devuelta a ventanilla y está lista para ser entregado al ciudadano.

## **2. Gestión de emergencias.**

### **Planeación:**

Se recibió el llamado de emergencia por parte de la ciudadanía en la Central de Radio Comunicaciones (C-2, C-4).

La Central de Radio Comunicaciones (C-2, C-4), solicita el apoyo vía radio para atender el servicio de emergencia al Jefe en Turno, proporcionándole la ubicación del mismo y referencia del lugar del incidente.

### **Ejecución:**

El jefe de grupo envía a la unidad de emergencia correspondiente, ya sea ambulancia, servicios múltiples, ligera contra incendios y/o camión contra incendio, según el tipo de servicio a la ubicación proporcionada.

### **Verificación:**

Al arribo al lugar de la unidad, el Jefe de servicio informa vía radio si es correcta la ubicación y referencia proporcionada por parte de la Central de Radiocomunicación (C-2, C-4) o si en su caso requiere de mayor referencia, además informa si requiere de algún otro apoyo, ya sea por parte de alguna otra unidad de servicio de emergencia y/o de otra corporación de auxilio.

El personal operativo que cubre la emergencia, realiza las labores de atención de la misma ya sea apoyo en accidentes automovilísticos, apoyo en fenómenos Hidrometeorológicos, atención y prevención de fugas de gas, combate a fuego incipiente, combate a incendios de tipo forestal, combate a incendios de tipo urbano, combate a quema de basura y pasto seco, enjambre y panales eliminados, inspección a derrumbes y deslaves, traslados a hospitales (\*servicios de ambulancia), procediendo a mitigar riesgos potenciales que pudieran presentarse durante y después de la emergencia, tomando las medidas de seguridad pertinentes.

En el caso de requerir traslado al hospital el servicio de ambulancia se prioriza de acuerdo a la gravedad, trasladando al hospital más cercano, en donde se receptiona al paciente y se recupera el equipo con el que se atendió al lesionado.

**Actuación:**

A término de la emergencia el Jefe de servicio informa a la Central de Radiocomunicación (C-2, C-4) y a su Jefe de Turno de las novedades del incidente y avanza a la base.

El Jefe de servicio procede al llenado de la bitácora de servicio al arribo a la base.

En caso de servicio de emergencia grave el Jefe de servicio realiza una tarjeta informativa, detallando la información recabada del incidente.

**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL****Protocolo:**

Documentar y difundir las labores, programas y acciones del Ayuntamiento para conocimiento de la ciudadanía.

**Objetivo:**

En este procedimiento se describen las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Comunicación referentes al proceso de Prensa e Información que permite informar a trabajadores y ciudadanos sobre las actividades realizadas por las autoridades municipales.

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la agenda de actividades a realizar por el/la Presidente(a) Municipal, Funcionarios, Cabildo y Servidores Públicos Municipales en General, el Director del área gira instrucciones para cubrirlas, se trabaja la información de los acontecimientos para compartirla en los medios de comunicación para mantener a la ciudadanía informada de las decisiones que se toman en la administración municipal, el área de monitoreo vigila por medio de la síntesis informativa cuales medios publicaron la información. Otra actividad diaria del área de monitoreo es escuchar y/o ver los diversos medios que transmiten información a la ciudadanía con la finalidad de replicar datos que sean erróneos. Por último se archivan los testigos de las notas informativas en caso de requerir analizarlas posteriormente.

**Políticas:**

Contar con la agenda de actividades del Ayuntamiento con un mínimo de 24 horas antes, para poder otorgar una cobertura óptima.

Emitir y enviar antes de las 8:30 horas, la síntesis informativa diariamente (Lunes a viernes).

Contar con los recursos suficientes para la elaboración del monitoreo de radio y portales web, diariamente (lunes a viernes).

Entradas del procedimiento de comunicación social



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## 1. AGENDA DE ACTIVIDADES

### **Planeación:**

Recibir la agenda de actividades con un mínimo de 24 horas para organizar y determinar el personal que se encargara de cubrir, los requerimientos de fotografía, vídeo e información en las actividades programadas para el Ayuntamiento. En esta tarea también se contemplan los eventos emergentes que pudieran surgir en el día a día.

### **Ejecución:**

Recibida la información de los eventos el personal del área acude a cubrir la actividad (fotógrafo, camarógrafo y encargado de redes sociales).

El personal debe recabar evidencia fotográfica, de vídeo y audio de la actividad asignada.

Se edita el material y se elabora la propuesta de boletín, el cual, autoriza el director (a) para la difusión en medios de comunicación, el boletín se envía por correo electrónico.

### **Verificación:**

Verificar la difusión de la información correspondiente, a través de la síntesis informativa.

Si la información no es publicada se revisa el procedimiento para encontrar el motivo por el cual no fue difundida, el Director se encarga de realizar los ajustes para que se corrija el problema.

### **Actuación:**

Si la información que expide la Dirección es publicada, la tarea se da por concluida, los testigos (fotos, videos, audios) se resguardan de forma electrónica.





## 2. SÍNTESIS INFORMATIVA

### Planeación:

Emitir la síntesis informativa matutina de lunes a viernes antes de las 8:30 a.m. con temas del Ayuntamiento así como temas que lo relacionen.

### Ejecución:

Se reciben los periódicos antes de las 7:00 hrs. diariamente, se analiza la información referente al Ayuntamiento y temas relacionados con el mismo, en los siguientes diarios: El Sol de Hidalgo, Criterio, Crónica, Independiente, Milenio, Capital, Plaza Juárez, Síntesis y Uno más Uno, se realiza la captura de las notas con celular y se envía al grupo de WhatsApp "Avance notas en impresos". Se arma la síntesis informativa con el recopilado. Se envía al Director de Comunicación para el visto bueno. El Director lo envía al Presidente Municipal, Asamblea Municipal, Secretarios, Directores y funcionarios del municipio a través de WhatsApp, de igual forma se hace llegar la síntesis informativa por correo electrónico [sintesisinformativapachuca@gmail.com](mailto:sintesisinformativapachuca@gmail.com) a los integrantes de la asamblea.

### Verificación:

Se verifica el cumplimiento de la actividad con la entrega del documento al director en mensaje de whatsapp y a los funcionarios en correo electrónico.

En caso de incumplimiento en la entrega oportuna de la síntesis informativa, se realiza el análisis de los factores que afectan el cumplimiento, informando al titular de área, para las gestiones pertinentes.

### Actuación:

La tarea se da por concluida con el resguardo de los archivos de forma digital y de forma electrónica en la Dirección.

## 3. MONITOREO

### Planeación:

Se realiza diariamente el monitoreo de los temas relacionados con el Ayuntamiento en radio, tv y redes sociales.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Ejecución:**

Se escuchan noticieros de radio y se ven noticieros en tv, en caso de identificar algún tema relacionado con el Ayuntamiento, se toman testigos (audio, vídeo, capturas de pantalla) se comparten en el grupo de whatsapp “monitoreo de medios” el cual, está integrado por los colaboradores del área de monitoreo, subdirector y director de comunicación social y en el grupo de whatsapp “team comunicación pachuca” que se integra por los encargados de área, el subdirector y director de comunicación social respectivamente.

### **Verificación:**

1. Se revisan los grupos de whatsapp para verificar cuales son las noticias que han reportado desde el área de monitoreo.
2. El Director evalúa la noticia para dar respuesta/aclaración y seguimiento.

### **Actuación:**

Se crea un archivo con los testigos de las notas, son guardadas de forma digital y electrónica en el área, para disponer de la información en caso de necesitar verificarla.

## **3. DISEÑO**

### **Planeación:**

Recibir las solicitudes por parte de las secretarías e institutos de Presidencia Municipal, para crear diseños para material gráfico que se ocupan como apoyo visual en campañas y eventos (lonas, banners, stands, publicaciones en redes sociales).

### **Ejecución:**

La dependencia que necesite un diseño tiene que solicitarlo por oficio (escrito y/o digital), donde especifiquen información del tema y el contenido que desea llevar (hora, lugar, fecha, título, motivo del evento requisitos) los materiales que se utilizarán en la campaña, (número de lonas, medidas, soportes) para realizar los diferentes formatos. Se ocupan los software Illustrator, Photoshop, Premiere. Se manda al director de comunicación para la revisión de la información (ortografía, diseño, colores institucionales, formato).

### **Verificación:**

Se hace llegar la propuesta por whatsapp al grupo de whatsapp “team comunicación pachuca” si existen observaciones se rediseña el formato las veces que sea necesario, una vez corregido se manda el archivo original a la dependencia que lo solicitó, y se notifica al Director de Comunicación Social que el diseño se ha entregado.

### **Actuación:**



Los diseños entregados son resguardados en un dispositivo magnético (disco duro).

## 5. DISCURSO

### **Planeación:**

Diariamente revisar la agenda proporcionada por el Director de comunicación para saber las actividades del/ de la presidente(a), investigar con los organizadores del evento para recopilar la información necesaria y verificar la misma.

### **Ejecución:**

Se pone en contacto con la dependencia coordinadora del evento para confirmar el uso de la voz del/ de la presidente(a), solicitar el orden del día y la ficha técnica con antecedentes y objetivos de la actividad a desarrollar. Posteriormente revisa la información e investigar el contexto a nivel municipal y/o estatal.

Se elaboran las líneas discursivas en Word en hoja membretada de la Dirección de Comunicación Social. Se envía documento a la Secretaria Particular, Secretaria Privada, Director de Comunicación.

### **Verificación:**

El Director de Comunicación y la Secretaria Particular revisan las líneas discursivas, si existen modificaciones lo hacen saber vía electrónica y/o whatsapp para realizar los cambios en tiempo y forma.

### **Actuación:**

Cuando el discurso ha sido aprobado se guarda la versión final de manera electrónica, en la dirección de comunicación social.

## PROCEDIMIENTO DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

### **Protocolo:**

Difundir y coordinar los trabajos de registro, elaboración y expedición de cartillas de Identidad Militar, siendo el enlace próximo, entre la 18va Zona Militar y la ciudadanía para fortalecer la relación.

### **Objetivo:**

Despertar el interés de los jóvenes que se encuentren en edad militar, para que cumplan con sus obligaciones como ciudadano Mexicano y obtengan el documento oficial mediante el trámite oportuno.

### **Alcance:**

Conceder la correcta prestación del servidor público, para que los jóvenes obtengan la cartilla de identidad militar siendo lo anterior un beneficio, ya que en la actualidad es un documento de importancia, para realizar tanto trámites administrativos como para ingresar a sectores públicos o privados para laborar.

### **Políticas:**

- Normar, unificar y fortalecer el procedimiento empleado en la Junta Municipal de Reclutamiento, para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que determina el marco legal estipulado en nuestra carta magna, obligación de todos los mexicanos.
- Garantizar la preservación del material oficial (cartillas en todas sus partes).
- Las cartillas emitidas deberán ser entregadas en un lapso de 8 días a los jóvenes inscritos.
- La cartillas de identidad militar se expiden un sola vez y de manera gratuita y dentro de la jurisdicción del Municipio de Pachuca de Soto.
- Alistar solo al personal que presente la documentación completa para su registro.
- Evitar el excesivo número de cartillas inutilizadas o extraviadas por parte del personal de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Entradas del procedimiento de la Junta de Reclutamiento

## **1. SUMINISTRO Y EXPEDICIÓN DE CARTILLAS**

### **Planeación:**

Que las cartillas ministradas estén conformadas para su pronta elaboración.

Los jóvenes se acercan a la oficina de reclutamiento, para solicitar los requisitos

Los jóvenes acuden con los requisitos a realizar el trámite de la cartilla

### **Ejecución:**

Personal de la oficina brinda la atención para la revisión de los documentos con datos del interesado.

Los jóvenes firman la cartilla al mismo tiempo que el personal realiza la toma de huellas.

Armado de expedientes de cada una de las matriculas expedidas

**Verificación:**

Personal de la oficina hace entrega de la cartilla debidamente firmada, sellada y empastada

**Actuación:**

Los jóvenes reciben la cartilla y al mismo tiempo reciben información sobre fecha y lugar donde se llevara a cabo el sorteo.

## 2. SORTEO MILITAR NACIONAL

**Planeación:**

Se determina la fecha y se conforma la lista de asistentes al sorteo, en una reunión por parte de la zona militar.

**Ejecución:**

Se informa a los jóvenes de la fecha y el lugar donde se realizará el sorteo.

Se pide de la ayuda de las direcciones de giras y logística, comunicación social, protección civil y de la Sría. de Seguridad Pública para la coordinación del evento.

**Verificación:**

Se hace un llamado nuevamente a los jóvenes para que acudan al Sorteo

En caso de Cartillas que no fueron reclamadas por jóvenes, personal de la oficina, se pone en contacto con ellos por medio de teléfono.

**Actuación:**

Personal de la oficina realiza el sorteo e informa a los jóvenes sobre el resultado del mismo e indica la fecha de entrega de la Cartilla para su liberación.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## PROCESOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### TRAMITÉ 1.- CONSTANCIAS

#### Protocolo:

Documentar y difundir las labores, programas y acciones del Ayuntamiento para conocimiento de la ciudadanía.

#### Objetivo:

El objetivo del área es poder elaborar las constancias que son solicitadas por la ciudadanía, brindando atención de calidad y calidez a los ciudadanos en el menor tiempo posible.

#### Alcance:

La atención que se brinda dentro del área de constancias va dirigida principalmente a la ciudadanía en general que viva dentro del Municipio de Pachuca de Soto, así como a las personas morales que requieran dicho trámite.

#### Políticas y lineamientos internos:

El trámite de constancias es estrictamente personal. Las constancias expedidas por el Municipio pueden ser renovadas siempre y cuando los ciudadanos presenten copia de la constancia que se les expidió no mayor a 1 año y una fotografía tamaño infantil, si la constancia es de Modo honesto de vivir o de Buena conducta deberán presentar también copia de Carta de antecedentes no penales vigente.

#### Leyes y normatividad aplicable:

- Artículo 98 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal
- Artículo 313 del Código Penal para el Estado de Hidalgo

#### Desarrollo y descripción del procedimiento:

#### Planeación:

Se tiene que valorar los documentos que son indispensables para la realización del trámite y en su caso poder ver la forma de suplir algunos documentos con los que no cuente el ciudadano.

Identificar y contar con los recursos materiales y humanos así como las propuestas para mejorar la atención que se le brinda al ciudadano y de esa manera poder dar un buen servicio ágil y rápido.



### **Ejecución:**

La atención que se brinda es de manera telefónica y personal a la ciudadanía que requiere saber sobre dicho trámite, dando una explicación breve y concisa de los requisitos que son necesarios para su expedición así como los tiempos de entrega y el costo de la misma, tomando en cuenta la situación de que se trate y el motivo por el cual se solicite dicha constancia.

Resolver dudas ya sea vía telefónica o persal a la ciudadanía sobre dicho trámite, de manera clara y objetiva.

Una vez que el ciudadano acude a la oficina de constancias, se deberá revisar su documentación y poder verificar si cumple con lo necesario para la expedición de la misma, siendo así el ciudadano realizará su pago respectivo en el área de caja para que posteriormente se le haga entrega de la constancia requerida.

### **Verificación:**

Una vez entregada la constancia el ciudadano tendrá que verificar si todos los datos plasmados en la constancia son correctos. Posterior a ello se llevará a cabo una encuesta de calidad por parte de los ciudadanos en donde expresen si la atención brindada por parte del personal de constancias fue buena, de calidad y con rapidez.

### **Actuación:**

Posterior al resultado de las encuestas realizadas se tomará en cuenta lo plasmado en ellas para poder, si es el caso, hacer una mejora en el servicio, tiempo y atención brindada por parte de los trabajadores.

Así mismo los documentos obtenidos de cada ciudadano serán resguardados para el caso de alguna aclaración.

## **PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Protocolo:**

Documentar completamente los trámites que se entregan a la Dirección de Recursos Humanos para su correcta aplicación.

### **Objetivo:**

Coordinar los diferentes movimientos del personal de la Secretaría General Municipal y de la H. Asamblea, los cuales se aplican en Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## 1.- PAGO DE NÓMINA

### **Planeación:**

Confirmar el horario de la recepción del recurso en la Dirección de Recursos humanos.

### **Ejecución:**

Recepción del recurso de la Dirección de Recursos Humanos.

### **Verificación:**

Se coteja el recurso recibido con el oficio expedido por la Dirección de Recursos Humanos.

### **Actuación:**

Se procede a la entrega de entrega de su sobre al personal sindicalizado, así como recabar la firma correspondiente.

## 2.- ALTAS DE PERSONAL

### **Planeación:**

Se recibe la indicación para la aplicación del movimiento.

### **Ejecución:**

Recepción de la documentación completa de los requisitos para el trámite, (copia de cartilla militar, copia de credencial de elector, copia de acta de nacimiento, copia de CURP, copia de RFC, copia de certificado de ultimo grado de estudios, formato de curriculum vitae, copia de comprobante de domicilio actual, certificado médico vigente original, carta de antecedentes no penales original, constancia de no inhabilitación, formato de evaluación del candidato al puesto.

### **Verificación:**

Se coteja la documentación correspondiente.

### **Actuación:**

Se procede a ingresar al sistema operativo el movimiento con los datos correspondientes para su aprobación en la Dirección de Recursos Humanos.



### 3.- BAJAS DE PERSONAL

**Planeación:**

Se recibe la indicación para la aplicación del movimiento.

**Ejecución:**

Recepción de la documentación completa para el trámite, (renuncia firmada, copia de credencial de elector y credencial de trabajo original).

**Verificación:**

Se coteja la documentación correspondiente.

**Actuación:**

Se procede a ingresar al sistema operativo el movimiento con los datos correspondientes para su aprobación en la Dirección de Recursos Humanos.

### 4.- CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

**Planeación:**

Se recibe la indicación para la aplicación del movimiento.

**Ejecución:**

Recepción de la documentación completa para el trámite, (oficio del Director o Encargado de Área dirigido al Secretario General solicitando el Cambio de Adscripción).

**Verificación:**

Se coteja la documentación correspondiente.

**Actuación:**

Se procede a ingresar al sistema operativo el movimiento con los datos correspondientes para su aprobación en la Dirección de Recursos Humanos.

### 5.- CAMBIO DE CATEGORÍA



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

**Planeación:**

Se recibe la indicación para la aplicación del movimiento.

**Ejecución:**

Recepción de la documentación completa para el trámite, (oficio del Director o Encargado de Área dirigido al Secretario General solicitando el Cambio de Categoría).

**Verificación:**

Se coteja la documentación correspondiente.

**Actuación:**

Se procede a ingresar al sistema operativo el movimiento con los datos correspondientes para su aprobación en la Dirección de Recursos Humanos.

## 6.- VACACIONES

**Planeación:**

Se confirman las fechas para ingreso de petición de las vacaciones con la Dirección de Recursos Humanos y se confirma con las diferentes áreas de la Secretaria General.

**Ejecución:**

Recepción de los oficios correspondientes de las áreas de la Secretaria General Municipal con los datos Necesarios (nombres, numero de nómina, fechas de primer y segundo periodo, solicitados).

**Verificación:**

Se coteja que los datos otorgados en los oficios estén correctos.

**Actuación:**

Se procede a ingresar al sistema operativo el trámite de vacaciones con los datos correspondientes para su aprobación en la Dirección de Recursos Humanos.





Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## 7.- JUSTIFICANTES

### **Planeación:**

Se recibe la indicación para la aplicación del movimiento.

### **Ejecución:**

Recepción de oficio de comisión del área correspondiente firmado por el director del área con los datos del personal a justificar, (nombre, número de empleado y fecha de la omisión).

### **Verificación:**

Se coteja que los datos otorgados en el oficio estén correctos.

### **Actuación:**

Se procede a efectuar el llenado del formato oficial, se recaban las firmas del Secretario General y Director de área para su autorización y se realiza la entrega del formato ya firmado en la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.

## 8.- ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA

### **Planeación:**

Se organiza por áreas los recibos de nómina ya firmados.

### **Ejecución:**

Se imprimen los listados que genera el sistema operativo, los cuales son por nombre y datos del personal, se pegan los recibos conforme al nombre de acuerdo a los nombres que se encuentran en el listado.

### **Verificación:**

Se coteja que los recibos de nómina estén completos y correctamente pegados.

### **Actuación:**

Se realiza un oficio firmado por el coordinador Administrativo para la entrega de los recibos de nómina originales a la Dirección de Recursos Humanos.

### **Políticas:**

Contar con la documentación de soporte para cada movimiento que se aplica.

Cumplir con las fechas y horarios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para los trámites en proceso.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

Contar con los recursos necesarios para los procedimientos de los trámites. Monitorear avisos y cambios referentes a las actividades correspondientes al área, (oficios, correo electrónico o sistema operativo).

## PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES

### Protocolo:

Atención, asignación, distribución y entrega de Recursos Materiales mediante la optimización de los recursos asignados.

### Objetivo:

Contribuir a otorgar los recursos materiales a las áreas adscritas a la Secretaría General Municipal y la Asamblea Municipal para el correcto desarrollo de sus funciones operativas o administrativas mediante la priorización, optimización, correcta y eficaz administración de recursos internos.

### Alcance:

A través de la asignación de recursos materiales a las áreas que así lo solicitan estas pueden brindar correctamente funciones a los diversos usuarios, los ciudadanos son los beneficiarios de los diversos bienes y servicios que otorga esta Presidencia Municipal de Pachuca Hidalgo.

### Políticas:

Prever y contar con los recursos suficientes para atender las solicitudes de las áreas.

Dar atención y despacho inmediato a las solicitudes ingresadas.

Generar tiempos de respuesta inmediata cuando así se requiera.

## ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1.- CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

#### Planeación:

Contar con el inventario actualizado de la Secretaría General Municipal, Asamblea y fungir como enlace ante la Dirección de Activo Fijo y las áreas adscritas a la Secretaría General Municipal y Asamblea para los trámites de alta, baja, cambio o actualización de sus bienes muebles.



### **Ejecución:**

La Dirección de Activo Fijo de conformidad con su calendario solicitara la actualización periódica del inventario por área, se solicitara a cada enlace de área adscrita a la Secretaría General Municipal y Asamblea realice su actualización, una vez actualizado su inventario se calendariza para que junto con personal de Activo Fijo se proceda a la supervisión física de este, asentando las respectivas inconsistencias.

Cuando el área solicite la baja de bienes, se procede a entregar el formato de baja, para que esta lo requisiere y sea entregado al Departamento de Activo Fijo, una vez recepcionado el formato se calendariza la fecha para la entrega del bien.

### **Verificación:**

Si se encontró alguna inconsistencia como es bien no etiquetado, bien ajeno al departamento, bien no identificable, o los números de inventario no coinciden, se procede al rastreo mediante sistema o se consulta el expediente historial físico del área para subsanar las observaciones.

### **Actuación:**

Se procede al nuevo etiquetado, colocación o entrega para baja del bien según sea el caso

## **2.- DOTACIÓN DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA**

### **Planeación:**

Dotar de material a las Direcciones adscritas a la Secretaría General Municipal y Asamblea para que puedan realizar sus actividades administrativas u operativas, en forma bimestral o emergentes.

### **Ejecución:**

Se solicita el material asignado al área de Almacén General mediante formato de vale de salida de forma bimestral, el almacén de conformidad con su carga de trabajo nos programa la entrega de los materiales asignados, una vez recepcionado, los materiales se almacenan y se programan para su distribución conforme a las peticiones de cada área, se reciben las solicitudes de material de las Direcciones adscritas a la Secretaría General Municipal y Asamblea, una vez recibidas se priorizan los materiales a entregar, se procede a entregar los materiales.

### **Verificación:**

Se platica con el enlace del área para ver que los materiales entregados sean los prioritarios para poder realizar sus actividades.



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

### **Actuación:**

Si el Almacén General o la Coordinación Administrativa no tuviera en existencias el material solicitado y este es indispensable para alguna actividad, se procede a comprar dicho material de forma urgente.

## **3.- DOTACIÓN DE CONSUMIBLES DE CÓMPUTO**

### **Planeación:**

Dotar de cartucho de tóner o tintas a las Direcciones adscritas a la Secretaría General Municipal y Asamblea para que puedan realizar sus actividades administrativas u operativas, cuando así lo requieran.

### **Ejecución:**

Se solicita los consumibles de computo asignados al área de Almacén General mediante formato de vale de salida de forma bimestral, el almacén de conformidad con su carga de trabajo nos programa la entrega de los consumibles de computo asignados, una vez recepcionado los cartuchos se almacenan y se programan para su distribución conforme a las peticiones de cada área, se reciben las solicitudes de material de las Direcciones y áreas adscritas a la Secretaria General Municipal y Asamblea, una vez recibidas, se procede a entregar los cartuchos de tóner o botellas de tinta.

### **Verificación:**

Se corrobora que el consumible solicitado sea el adecuado para el equipo en función, se procede a hacer el cambio de cartucho, si el equipo es de tinta continua se procede al llenado de estas.

### **Actuación:**

Si el Almacén General o la Coordinación Administrativa no tuviera en existencias el material solicitado y este es indispensable para alguna actividad, se procede a comprar dicho material de forma urgente.

## **4.- ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO**

### **Planeación:**

Dotar al Despacho de la Secretaria General de bienes de consumo necesarios para reuniones del Secretario General Municipal.

Dotar al H. Asamblea de bienes de consumo necesarios para reuniones de comisión y sesiones de cabildo.

### **Ejecución:**

Se recibe petición de bienes de consumo del área solicitante, se procede a surtir los bienes de la petición requerida de conformidad a las personas que estarán en reunión o comisión, se entrega los bienes solicitados.



**Verificación:**

Se procede a supervisar la reunión o comisión según se trate, si existieran de forma emergente más invitados o se alargara el tiempo de esta, inmediatamente se harán llegar los bienes de consumo necesarios para cubrir la necesidad que se trate.

**Actuación:**

Si en caso de que la Coordinación no contara con los bienes de consumo solicitados o estos son otros (bocadillos o comida) una vez autorizados se procederá a la programación de su compra para estar en posibilidad de entrega para cubrir lo solicitado.

## 5.- CONTROL VEHICULAR

**Planeación:**

Seguimiento a las acciones referentes al servicio, reparación, revisión y verificaciones ecológicas de los vehículos adscritos a la Secretaria General Municipal.

**Ejecución:**

Se realiza la supervisión de los vehículos de forma semanal para saber en qué condiciones mecánicas, eléctricas o de funcionalidad se encuentran, así mismo se checa la cantidad de combustible con el que cuenta, de no haber ningún problema se procede a realizar la carga de combustible autorizada para que el vehículo esté en condiciones de uso.

Si existe algún problema mecánico, eléctrico o de funcionalidad de una unidad, se procede a llevar a taller interno para su respectiva valoración, una vez valorado el daño el área encargada nos indica donde se realizara la reparación de la unidad, donde procedemos a ingresar el vehículo.

**Verificación:**

Se verifican bitácoras para saber que personal utilizo la unidad o si se utilizó sin alguna autorización así mismo se empata la información con la revisión física.

Si fue reparada la unidad se procede a ser probada para checar que efectivamente fue reparado el daño.

**Actuación:**

Si existiera algún inconveniente debido a la reparación se le hace de conocimiento al área encargada para volver a ingresarlo.





## TRÁMITE 2.- FINANCIERO

### Objetivo:

Controlar y administrar los recursos financieros asignados a las áreas de la Secretaría y al H. Asamblea, realizando un óptimo aprovechamiento así como la elaboración de una adecuada presupuestación de recursos para cubrir las necesidades de las áreas y la operación del sistema gubernamental para la elaboración de trámites.

### Alcance:

Contar con los recursos financieros necesarios para cubrir las necesidades de las áreas de la Secretaría General y de H. Asamblea, derivado de una correcta elaboración de presupuesto.

### Políticas:

Dotar de lo necesario a las áreas para su correcto funcionamiento y a su vez pueda brindar servicios de calidad a la ciudadanía, apegándonos al plan de austeridad.

## TRÁMITE 3.- SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR

### Planeación:

Se recibe la solicitud de compra y /o contratación por parte de las áreas

Se verifica la disponibilidad presupuestal

Se realiza la cotización de lo solicitado con 3 proveedores con el objetivo de buscar el mejor precio y la mejor calidad.

### Ejecución

Identificado el mejor precio se realiza la compra y o contratación del servicio en efectivo o a crédito

Se solicita la facturación y envío del PDF Y XML al correo electrónico de esta área

Se entrega el bien y/o servicio al área solicitante

Se inicia con el trámite de pago en caso de que la compra haya sido a crédito, en caso de que haya sido en efectivo se procede a la comprobación del gasto, en ambos casos se reúne la documentación necesaria que consta de lo siguiente :



- Solicitud del bien o servicio del área solicitante
- Cotizaciones (3)
- Recibo firmado por el área correspondiente
- Factura firmada por el Secretario General Municipal
- Documentación del proveedor como RFC, Caratula Bancaria
- Solicitud de pago elaborada en el Sistema Gubernamental
- Contando con el expediente previamente firmado, será entregado a la Dirección de Contabilidad para su revisión.
- Una vez revisado será enviado a la Dirección de Egresos para el pago correspondiente o enviado a esta área para la corrección en caso de observaciones.

#### **Verificación:**

Por medio del Sistema Gubernamental se dará seguimiento al trámite para tener conocimiento la fecha de pago.

Y en caso necesario solicitar al área de Egresos copia de la transferencia bancaria para ser enviada al proveedor.

#### **Actuación:**

Se cuenta con copia de cada expediente para control de nuestra área y por posibles aclaraciones y/o correcciones.

### **TRÁMITE 4.- APOYOS OTORGADOS**

#### **Planeación:**

Los ciudadanos ingresan su solicitud de apoyo al Despacho de la Secretaría General Municipal, el Secretario valora la necesidad y turna a esta Coordinación para darle trámite en caso de ser procedente.

**Nota: LOS APOYOS SON OTORGADOS DE MANERA ÚNICA A PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS Y/O PARA BENEFICIO DE UN NÚMERO CONSIDERABLE DE POBLACIÓN**

#### **Ejecución:**

Una vez turnada a esta área, se solicita al beneficiario presentarse para informar de lo que se requiere para continuar con el proceso de otorgamiento de apoyo.

Se le pide anexar copia de identificación oficial



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

Si la solicitud de apoyo es de manera económica se solicita a la Dirección de Contabilidad dar de alta al beneficiario y se procede a reunir la documentación para su expediente que debe contener:

- Identificación oficial
- Solicitud de apoyo en original
- Oficio de contestación de la Secretaría donde se informa el importe de apoyo
- Recibo firmado y/o factura
- Solicitud de pago
- Una vez que se cuenta con la firma de los documentos antes mencionados, el expediente es ingresado a la Dirección de Contabilidad para su revisión.
- Una vez revisado es turnado a la Dirección de Egresos para el pago correspondiente.

#### **Verificación:**

Por medio del Sistema Gubernamental se dará seguimiento al trámite para tener conocimiento la fecha de pago.

Teniendo la certeza de que el área de egresos ya cuenta con el cheque, se le notifica al beneficiario que puede pasar a recoger su apoyo.

#### **Actuación:**

Se cuenta con copia de cada expediente para control de nuestra área y por posibles aclaraciones y/o correcciones.

Se solicita al beneficiario enviar evidencia fotográfica de lo adquirido

### **TRAMITE 5.- TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO**

#### **Planeación:**

Se recibe la solicitud de compra y /o contratación por parte de las áreas

Se verifica la disponibilidad presupuestal, en caso de no contar con el recurso, se revisa la disponibilidad presupuestal en alguna otra partida de la misma área y en caso de no contar se verifica la disponibilidad en alguna otra área de la Secretaría.



### **Ejecución:**

Se realiza un traspaso de presupuesto para poder contar con suficiencia, existen dos tipos de traspasos :

Transferencia Interna: Traspaso de recurso dentro de la misma entidad

Transferencia Externa : Traspaso de recurso de una entidad a otra

Una vez realizada la transferencia se reúnen las firmas y es enviada a la Dirección de Contabilidad para su aprobación y poder contar con el presupuesto necesario.

### **Verificación:**

Se revisa el Sistema Gubernamental para verificar la autorización y poder disponer del recurso para lo solicitado.

### **Actuación:**

Se lleva el control de las transferencias y traspasos

## **CAJA CHICA**

### **Planeación:**

La caja chica es un fondo que es entregado por la Secretaría de la Tesorería Municipal a cada Secretaría para cubrir gastos menores a \$2,000.00 y urgentes, el cual debe de estarse comprobando continuamente para evitar quedarse sin fondo de caja chica.

### **Ejecución:**

El cheque es tramitado a nombre del Coordinador Administrativo quien será el encargado de administrar dicho recurso y adquirir lo solicitado de manera rápida en caso de que la petición sea urgente o no se cuente con existencia en el almacén.

Una vez que se adquiere se realiza la comprobación del gasto para la recuperación del recurso.

Dicho trámite también es ingresado a la Dirección de Contabilidad para su revisión.

Si la comprobación es correcta para a la Dirección de Egresos para el reintegro de recurso

### **Verificación:**

Se revisa el Sistema Gubernamental para verificar el reintegro y poder cobrar el cheque (Coordinador Administrativo).



Concejo Municipal 2020  
Pachuca de Soto

## **GASTOS A COMPROBAR**

### **Planeación:**

Los gastos a comprobar son recursos que son tramitados para ser pagados de manera urgente, cantidades superiores a \$2,000.00 que no pueden ser pagadas con el fondo de caja chica

### **Ejecución:**

Son tramitados a nombre del Coordinador Administrativo, se utiliza para gastos extraordinarios urgentes y se deben de comprobar dentro de los siguientes 15 días hábiles de su trámite.

La comprobación se realiza reuniendo la documentación comprobatoria del gasto y es enviada a la Dirección de Contabilidad para su revisión.

### **Verificación:**

Se revisa el Sistema Gubernamental para verificar que la comprobación ha sido aprobado y poder generar nueva solicitud de gastos.