



PRESIDENCIA MUNICIPAL 2016-2020

## GACETA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL 2016-2020

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Aprobación del Manual de Procedimientos

## De la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad

Arg Mario Edmundo Bautista López. Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad

Arq. Victor Flores Campos

Director de Obras Públicas

Arq. Jorge Roberto Pérez Alarcón

Director de Desarrollo Urbano Mtra. Alonda Guadalupe Rivera Razo

Encargada de la Dirección de Vivienda

Mtra. Ana Daria Torres Meléndez

Directora de Centro Histórico Arq. Hégtor Rafael Dávila

Olvera

Director de Estudios y

Proyectos

Ing. Luis Jaime Zamudio

López

Director de Movilidad

Miro. Roberto Piña Macías Director Administrativo



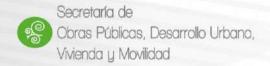
## Índice

ÍNDICE
Introducción
Objetivo
Organigrama
Descripción de procedimientos
Dirección de Obras Públicas
Procedimiento de Trámite de Estimaciones de Obra
Procedimiento de Precios Extraordinarios
Procedimiento de Supervisión de Obra
Procedimiento de Convenio de Modificación de Contrato
Dirección de Desarrollo Urbano
Procedimiento para Autorización de Fraccionamientos
Procedimiento de Licencia de Urbanización
Procedimiento para Autorización de Venta de Lotes
Procedimiento de Derecho de Preferencia
Procedimiento Autorización de Subdivisión
Procedimiento para Municipalización (Entrega-Recepción) de Fraccionamientos
Procedimiento para la Autorización de Fusión
Procedimiento para Prorroga de Fusión de Predios
Procedimiento de Autorización de Instalación de Caseta de Vigilancia / Pluma O Reja de
Control de Acceso en Vía Pública
Procedimiento de Recepción y captura de documentos para trámites de usos de suelo
Procedimiento para la Dictaminación de Usos y/o Constancias en el Departamento de Uso
de Suelo
Procedimiento para la Elaboración de dictámenes Gestionados por el S. A. R. E
Procedimiento de Entrega y Captura de Expedientes de Uso de Suelo
Procedimiento para la Dictaminación de Uso de Suelo para el Ordenamiento Territorial de
Predios
Procedimiento de Alineamiento y Número Oficial
Procedimiento para la Atención de Reportes
Procedimiento para la Autorización Temporal de Anuncios
Procedimiento para Constancia de Verificación de Medidas
Procedimiento para Licencia de Anuncios
Procedimiento para Licencia de Construcción
Procedimiento para Prorroga de Licencia de Construcción
Procedimiento para Registro de Perito Municipal

Procedimiento de Aviso de Terminación de Obra	85
Dirección de Vivienda	
Procedimiento para la Gestión de Solicitudes Ciudadanas	89
Procedimientos para la Conformación de Comités de Contraloría Social	91
Procedimiento para Evento de Inicio y Terminación de Obra	93
Procedimiento para la Conformación Comités Infantiles	96
Dirección del Centro Histórico	
Procedimiento para la Opinión técnica para la obtención de licencias de construcción y/o	
usos de suelo para el Centro Histórico y/o Área de Transición	98
Dirección de Estudios y Proyectos	
Procedimiento para la Evaluación y Validación de Campo	101
Procedimiento para la Elaboración de Proyectos	103
Procedimiento para la Validación de Expedientes Técnicos	105
Procedimiento para la Evaluación de Proyectos Pluviales	107
Procedimiento para la Evaluación de Daños a Infraestructura vial por Accidentes	109
Dirección de Movilidad	
Procedimiento para Obra por Administración Directa para Mantenimiento a la	
Infraestructura Urbana	111
Dirección Administrativa	
Procedimiento para Actividades mensuales y trimestrales	115
Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados	117
Procedimiento para el Actualización, altas y bajas de bienes inmuebles	120
Procedimiento para el Control de Almacén, Suministro de Combustibles y entrega de	
uniformes	123
Procedimiento para el Control de Recursos Humanos	126
Procedimiento para la Gestión de pago a proveedores	128
Procedimiento para la Gestión y comprobación del fondo revolvente	130
Procedimiento para la Gestión de adquisiciones de gasto corriente	132
Procedimiento para las Transferencias	133
Procedimiento para la Gestión de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos de	
acciones u obras	136
Procedimiento para el Control Administrativo de Expedientes de Obra Pública	138
Procedimiento para el Trámite de Pago de Anticipo de Obra	143
Procedimiento para el Trámite de Estimaciones de Obra	146
Procedimiento para la Elaboración de los inventarios documentales del archivo de	•
Trámite y Concentración	150
Procedimiento para dar Soporte y mantenimiento a equipo de cómputo	153



Procedimiento para la Reparación de equipo de cómputo, pantalla, impresora, escáner,	
teclado, mouse, tarjeta inalámbrica, teléfono, switch, no-break	155
Procedimiento para dar Servicio de Mantenimiento y Conservación del parque vehicular asignado	
a la Secretaría	157
Procedimiento para dar Servicio o dotación de Neumáticos al parque vehicular asignado a la	
Secretaría	159
Directorio	161



## Introducción.

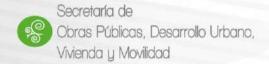
Con el propósito de contar con los instrumentos necesarios para poder cumplir con las funciones y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, documento que se integra al marco jurídico-administrativo de la Secretaría.

El presente documento tiene como propósito fundamental describir de manera gráfica y textual, cada uno de los procedimientos que desarrollan las diferentes áreas que forman parte de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, a efecto de que estén en capacidad de dar cumplimiento a las funciones sustantivas que tienen asignadas tanto en Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, como en el Manual de Organización de la Dependencia.

Uno de los objetivos que se persigue con el presente Manual de Procedimientos, es el que los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas administrativas, dispongan de un documento que les dé certeza en las actividades que tienen a su cargo y en el que quede perfectamente claro el grado de responsabilidad que les corresponde, en relación con la prestación de los servicios y la realización de trámites y actividades que se derivan de sus funciones y atribuciones.

Con la elaboración de este Manual de Procedimientos, se da un paso más en el proceso de mejora continua de los servicios públicos a cargo de las Dependencias y Organismos del Municipio a cargo de la L.S.C. Yolanda Tellería Beltrán, Presidenta Municipal de Pachuca de Soto.

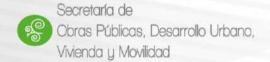
Finalmente, con este documento, se abona al cumplimiento del objetivo más importante en el quehacer de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, que es el de poner a disposición de la ciudadanía, los elementos administrativos que le permitan realizar sus trámites con certidumbre y que estos sean proporcionados de manera ágil, eficiente, transparente y honesta.



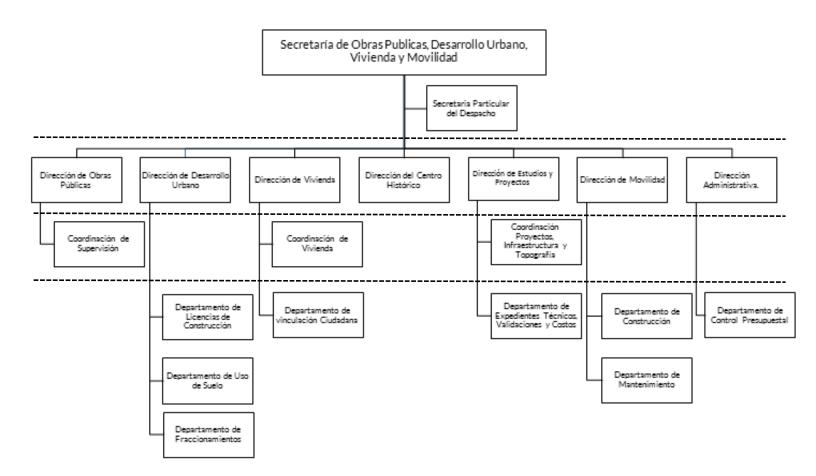
## **Objetivo**

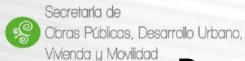
El Manual de Procedimientos tiene como objetivo disponer un instrumento administrativo de apoyo en el que se integre de manera ordenada y sistemática la información sobre la descripción de las diversas actividades que forman parte de los procedimientos que llevan a cabo las diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, en el cumplimiento de sus atribuciones que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior vigente confiere a la Secretaría, y contiene los siguientes apartados:

- Organigrama general y de cada una de las Direcciones
- Descripción de procedimientos
- Directorio de las áreas que integran la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## Organigrama





## Descripción de Procedimientos

## Dirección de Obras Públicas

Nombre del Procedimiento: Trámite de Estimaciones de Obra.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Obras Públicas	Supervisión, Vigilancia, Ejecución y Entrega de Obra Pública e Infraestructura

Nombre del Procedimiento: Trámite de Estimaciones de Obra.

**Objetivo:** Revisión y Autorización de Estimaciones que comprenden los trabajos ejecutados por parte de la contratista en el periodo correspondiente.

#### **Fundamento Jurídico:**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

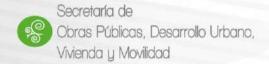
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo

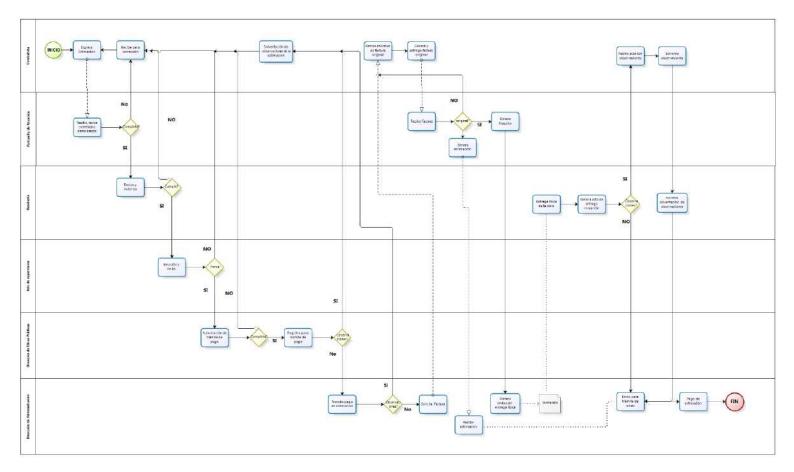
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

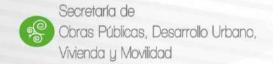
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Contratista	1	Ingreso de estimación en base a Check List	Estimación
Ventanilla Única	2	Revisión de contenido y datos básicos, completa:	Estimación
Residente	3	Revisión y Autorización Estimación, Vo. Bo. ¿La estimación cumple con la información completa? SI: Continua en la actividad 4 NO: Continua en la actividad 0	Estimación
Jefe de Supervisión	4	Vo. Bo de Jefe de Supervisión. ¿La estimación fue firmada por el Jefe de Supervisión? SI: Continua en la actividad 5 NO: Continua en la actividad 0	Estimación
Dirección de Obras Públicas	5	Autorización de trámite de pago, completa: ¿La estimación fue firmada por el Director de Obras Públicas? SI: Continua en la actividad 6 NO: Continua en la actividad 0	Estimación
Dirección de Obras Públicas	6	Registro para Trámite de pago, completa:	Estimación

Dirección de Administración	7	Trámite de pago de estimación, completa: ¿La estimación no cuenta con observaciones? SI: Continua en la actividad 8	Estimación
Contratista	0	NO: Continua en la actividad 0  Devolución de estimación a la empresa por escrito, para la solventación de observaciones por parte de la contratista.	Oficio
Ventanilla Única	8	Solicita la entrega de factura original:	Factura
Contratista	9	entrega de factura original:	Factura
		Envió para trámite de pago a dependencia correspondiente, correcta:	
Dirección de Administración	10	¿La empresa entrego la factura original? SI (Estimación): Continua en la actividad 12 SI (Est. Finiquito): Continua en la actividad 13 NO: Espera de la solventación de observaciones por parte de la contratista.	Estimación
Contratista	11	Solventación de observaciones, corrección ¿La empresa solvento las observaciones? SI: Continua en la actividad 10 NO: Espera de la solventación de observaciones por parte de la contratista.	Solventación
Dirección de Obras Públicas	12	Notifica la solventación de observaciones	Solventación
Dirección de Administración	13	Pago de Estimación Fin del Procedimiento	Pago
Dirección de Administración	14	Invitación para entrega física o entrega recepción	Invitación
Residente	15	Entrega Física ¿Se efectúa la Entrega Física? SI: Continua en la actividad 9 NO: Continua en la actividad 10	Acta



## Diagrama de flujo: Trámite de Estimaciones de Obra.





#### Nombre del Procedimiento: Precios Extraordinarios.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:		
Dirección Obras Públicas	Supervisión, Vigilancia, Ejecución y Entrega de Obra Pública e Infraestructura		
Nambre del Procedimiento: Presies Extraordinarios			

Nombre del Procedimiento: Precios Extraordinarios.

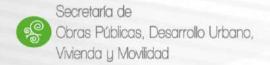
**Objetivo:** Convenir el Precio Unitario de trabajos no contemplados dentro del Catálogo de Conceptos de la Obra.

#### **Fundamento Jurídico:**

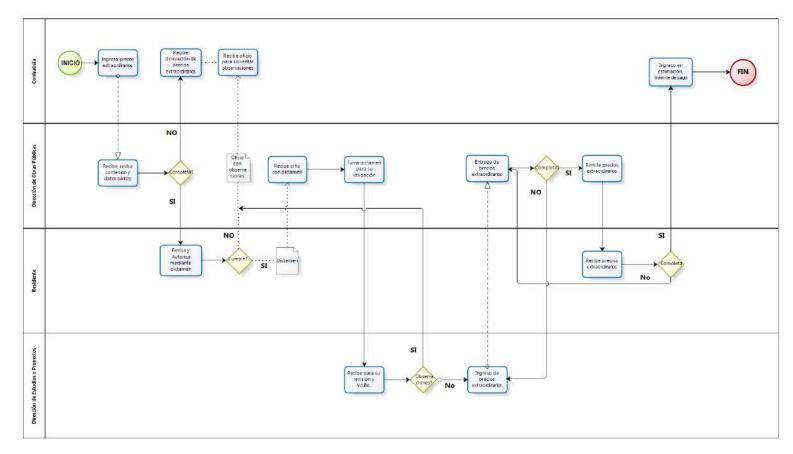
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Contratista	1	Ingreso de precios extraordinarios:	Oficio
Dirección Obras Públicas	2	Revisión de contenido y datos básicos, completa: ¿Los datos de la obra son correctos? SI: Continua en la actividad 3 NO: Continua en la actividad 0	Oficio
Residente	3	Revisión y autorización, mediante Dictamen: ¿Los precios cumplen con los requerimientos solicitados? SI: Continua en la actividad 4 NO: Continua en la actividad 0	Dictamen
Dirección Obras Públicas	4	Envió de Precios Extraordinarios, mediante Oficio: ¿Los precios presentan alguna observación? SI: Continua en la actividad 0 NO: Continua en la actividad 5	Oficio
Dirección Obras Públicas y Contratista	0	Devolución de Precios Extraordinarios a la empresa, para la solventación de observaciones.	Oficio
Dirección de Estudios y Proyectos	5	Revisión de forma y datos, Vo. Bo.: ¿Los precios presentan alguna observación? SI: Continua en la actividad 4 NO: Continua en la actividad 6	Oficio

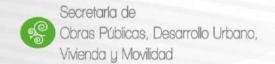
Dirección de Estudios y Proyectos	6	Ingreso de Precios Extraordinarios, mediante Oficio: ¿Los precios presentan alguna observación? SI: Continua en la actividad 5 NO: Continua en la actividad 7	Oficio
Dirección Obras Públicas	7	Recibe Precios Extraordinarios, completa: ¿Los precios presentan alguna observación? SI: Continua en la actividad 6 NO: Continua en la actividad 8	Oficio
Residente	8	Recibe de Precios Extraordinarios, completa: ¿Los precios presentan alguna observación? SI: Continua en la actividad 7 NO: Continua en la actividad 9	Oficio
Contratista	9	Ingreso en estimación, Trámite de pago: Fin del Procedimiento	Estimación



## Diagrama de flujo: Precios Extraordinarios



Anexo 2



## Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Obras Públicas	Supervisión, Vigilancia, Ejecución y Entrega de Obra Pública e Infraestructura

#### Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra.

**Objetivo:** Supervisión y Control de Obras de la Obra Pública que ejecuta el Municipio por contrato a través de la SOPDUVM en apego a las leyes vigentes en materia de obra pública

#### **Fundamento Jurídico:**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

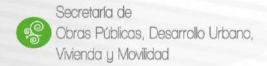
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo

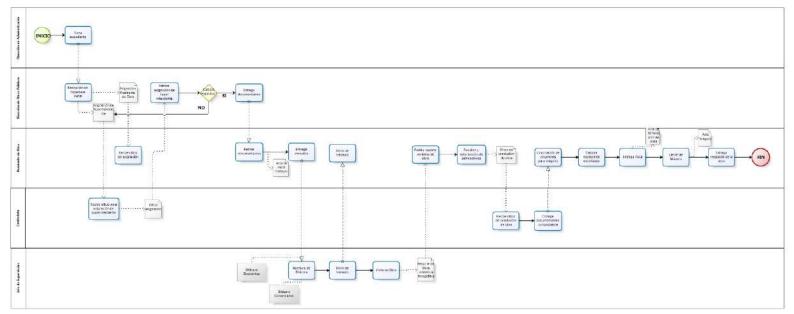
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección de Administración	0	Entrega de Exp. Inicial.	Expediente
Dirección Obras Públicas	1	Recepción de Exp. Inicial.	Expediente
Dirección Obras Públicas	2	Asignación de Residente de Obra.	Oficio
Dirección Obras Públicas	3	Solicitud de Asignación superintendente	Oficio
Contratista	4	Asignación superintendente	Oficio
Contratista	5	¿El superintendente cumple con el perfil? SI: Continua en la actividad 4 NO: Continua en la actividad 6	Oficio
Dirección Obras Públicas	6	Entrega de Documentación.	Expediente
Residente	7	Recepción de Documentación.	Expediente
Residente y Contratista	8	Acta de Inicio de los trabajos/ Entrega de inmueble	Acta

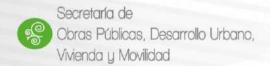
Jefe de Supervisión	9	Apertura de bitácora con participación del superintendente	Bitácora
Residente y Contratista	10	Inicio de los trabajos	Oficio
Jefe de Supervisión	11	Visita de obra, verificación de la buena calidad de los trabajos	Visita, Fotografías, Reporte de Obra
Residente	12	Reporte periódico de obra	Reporte de Obra
Residente	13	Revisión y autorización de Estimaciones.	Estimación.
Contratista	14	Oficio de conclusión de obra	Oficio
Contratista	15	Entrega de documentación comprobatoria	Estimación
Residente y Contratista	16	Conciliación de Volúmenes para Finiquito	Est. Finiquito
Residente	17	Elaboración de Exp. Modificado	Exp. Modificado
Residente y Contratista	18	Entrega física/Acta de Terminación de Obra	Acta
Residente y Contratista	19	Cierre de Bitácora	Bitácora
Residente y Contratista	20	Acta finiquito	Acta
Residente y Contratista	21	Entrega Recepción Fin del Procedimiento	Acta



## Diagrama de flujo: Supervisión de Obra.



Anexo 3



Nombre del Procedimiento: Convenio de Modificación de Contrato.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
	Supervisión, Vigilancia, Ejecución y Entrega de Obra Pública e Infraestructura

Nombre del Procedimiento: Convenio de Modificación de Contrato.

**Objetivo:** Realizar modificación al contrato de obra pública conforme a las leyes correspondientes.

#### **Fundamento Jurídico:**

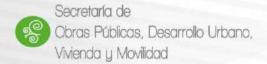
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

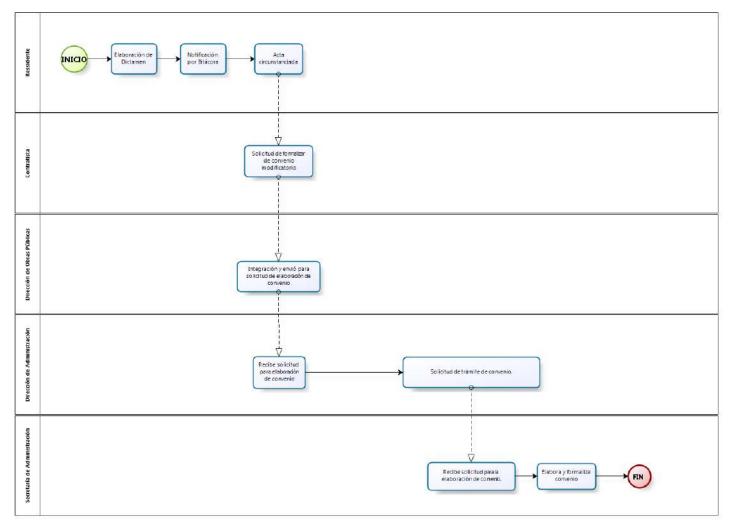
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo

Reglamento de la Lev de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

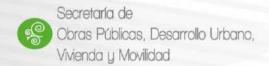
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Residente	1	Elaboración de dictamen.	Dictamen.
Residente	2	Notificación por bitácora.	Bitácora.
Residente	3	Acta circunstanciada.	Acta
Contratista	4	Solicitud para formalización de convenio de modificación de contrato.	Oficio
Dirección Obras Públicas	5	Integración y envió para solicitud de elaboración de convenio	Oficio
Dirección de Administración	6	Solicitud de trámite de convenio.	Oficio
Secretaría de Administración	7	Elaboración y formalización de convenio.  Fin del Procedimiento	Oficio y Convenio.



## Diagrama de Flujo: Convenio de Modificación de Contrato.



Anexo 4



## Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre del procedimiento: Autorización de Fraccionamientos

Unidad Administrativa:	Área Responsable:			
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos			
Nombre del Procedimiento: Autorización de Fraccionamientos				

Objetivo: Obtener el permiso municipal para poder Fraccionar un predio.

#### **Fundamento Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 115 fracción V.

Constitución Política del Estado de Hidalgo, Art 115.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Art. 2, 3, 7, 8, 45, 56 fracciones I inciso p y III, 117 fracciones IV y XIII y 118

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Art 69 fracción XI, XV y XXX

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 5, 9 fracciones II, V, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII, 32, 33, 132 y 133.

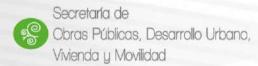
Reglamento de la Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art. 2 fracción IV, 25, 69, 71, 80.

Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art 1°, 2° 52 al 103, SEGUNDO Y TERCERO TRANSITORIOS.

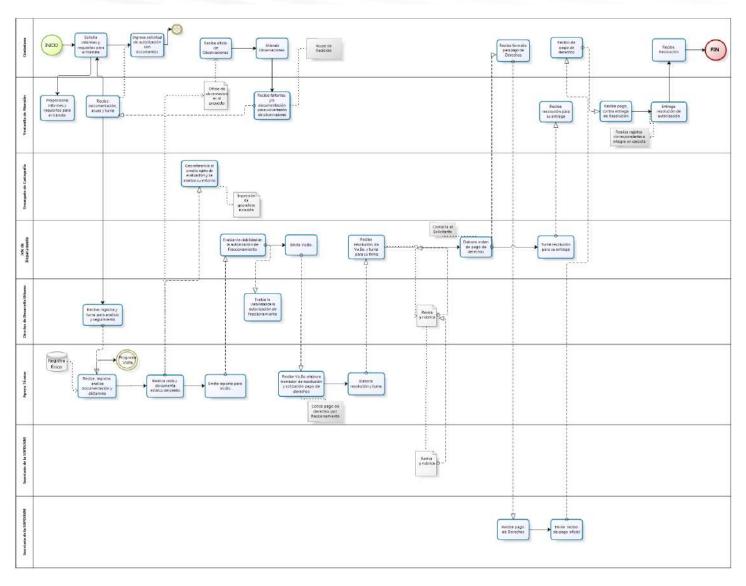
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	1	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ventanilla Atención	2	Proporciona información y lista de requisitos	
Ciudadano	3	Llenado de solicitud de AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
D.R. y C.	3.1	Integrar Copia de identificación del D. R. y C., registro estatal y municipal del designado responsable del trámite y buena calidad de las obras de urbanización.	Datos del D.R. y C.
Tesorería Municipal	3.2	Obtención de Avaluó Catastral ante la Secretaria de la Tesorería Municipal.	Avaluó Catastral.
Dep. Uso de Suelo	3.3	Obtención del Uso de Suelo correspondiente del predio en cuestión en el departamento de Uso de Suelo de la SOPDUVM	Uso de Suelo.
SEMARNATH	3.4	Obtención del Dictamen de Impacto Ambiental FAVORABLE, ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo	Dictamen de Impacto Ambiental.

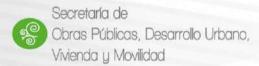
	1	,	
Protección Civil Estatal	3.5	Obtención del Dictamen en materia de Protección Civil FAVORABLE, ante la Secretaria de Protección Civil Estatal.	Dictamen de Protección Civil.
CAASIM	3.6	Obtención de la Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario, ante la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.	Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario.
Dirección de Estudios y Proyectos	3.7	Obtención de la Factibilidad de Servicio de Alcantarillado Pluvial, ante la Dirección de Estudios y Proyectos de la SOPDUVM.	Factibilidad Servicio de Alcantarillado Pluvial.
Varios*	3.8	De ser el caso, se puede requerir información, factibilidades, vistos buenos, etc. Adicionales a los mencionados.	Varios*.
CFE	3.9	Obtención de la Factibilidad de Servicio de Electrificación, ante la Comisión Federal de Electricidad.	Factibilidad de Servicio de Electrificación.
Ciudadano y D.R. y C.	3.10	Elaboración de los Estudios Necesarios para la proyección del fraccionamiento	Estudios de soporte.
Ciudadano y D.R. y C.	3.11	Elaboración del Proyecto Ejecutivo del fraccionamiento.	Proyecto Ejecutivo.
Ciudadano y D.R. y C.	3.12	Elaboración de Presupuesto y Calendario de Obras de Urbanización por partidas a realizar.	Presupuesto y Calendario de Obras de Urbanización
Oficialía de Partes	4	Recepción de Solicitud con requisitos completos, recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.
Apoyo Técnico Administrativo	6	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, dictamina, de ser el caso recibe faltantes y/o documentación para solventación de observaciones.	En caso de requisito faltante, se genera oficio a solicitante.
Encargado de Cartografía	7	Georreferencia el predio sujeto de evaluación y se analiza su entorno.	Impresión de georreferenciación.
Apoyo Técnico Administrativo	8	Realiza visita al lugar para verificar el estatus del predio.	Reporte Fotográfico.
Jefe de Departamento	9	Evalúa la viabilidad de la autorización de fraccionamiento y determina si es procedente o no.	Vo.Bo.

Apoyo Técnico Administrativo	10	Realiza borrador de la resolución de autorización de fraccionamiento y cotiza el de pago de derechos.	Borrador de resolución de autorización de fraccionamiento/ cotización de pago de derechos.
Apoyo Técnico Administrativo	11	Elaboración de Resolución de autorización: Vo.Bo. de Jefe del Departamento y se turna para firmas de autorización.	Resolución de autorización (sin firma).
Dirección de Desarrollo Urbano	12	Recibe Resolución de Autorización para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Resolución de autorización (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	13	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Resolución de autorización (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	14	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	15	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	16	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	17	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de resolución de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	18	Realiza registros correspondientes y etiquetado de carpeta, archiva expediente generado.	Expediente.



## Diagrama de flujo: Autorización de Fraccionamientos





Nombre del procedimiento: Licencia de Urbanización

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos	
Nambra del Duccadimiento, Licarcia de Unbanización		

Nombre del Procedimiento: Licencia de Urbanización

**Objetivo:** Obtener el permiso municipal para poder Urbanizar un predio o realizar modificaciones a la ya existente.

#### **Fundamento Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 115 fracción V.

Constitución Política del Estado de Hidalgo, Art 115.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Art. 2, 3, 7, 8, 45, 56 fracciones I inciso p y III, 117 fracciones IV y XIII y 118

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Art 69 fracción XI, XV y XXX

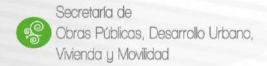
Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 5, 9 fracción II, V, XIV, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, 32,33, 132, 133, 149, 150, 154, 155, 156, 162 Y 162 BIS, 187 Y 188.

Reglamento de la Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art. 2 fracción IV, 25, 69, 71, 76.

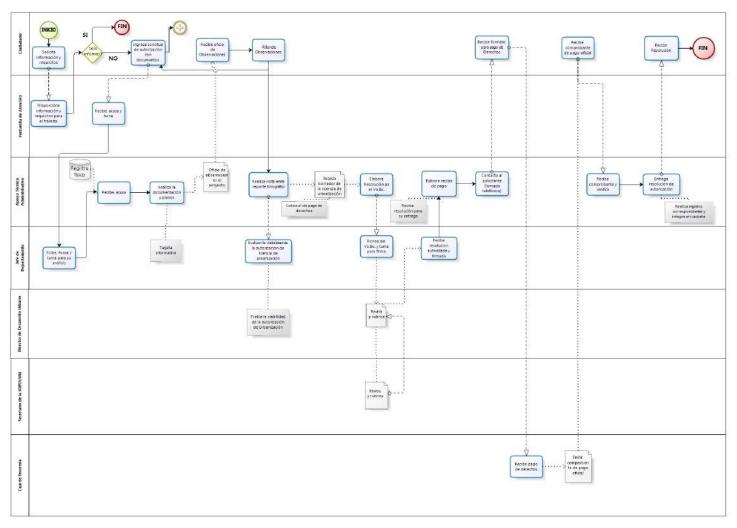
Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art 1°, 2°, SEGUNDO Y TERCERO TRANSITORIOS.

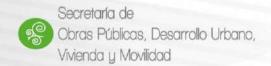
TRANSITURIUS.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ciudadano	1	Llenado de solicitud de LICENCIA DE URBANIZACIÓN e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
Dep. Fraccionamient os	1.1	Obtención de una Autorización de Lotificación de Fraccionamientos (generalmente) en el Departamento de Fraccionamiento de la SOPDUVM.	Autorización de Lotificación de Fraccionamientos.
Ciudadano y D.R. y C.	1.2	Elaboración del Proyecto de Obras de Urbanización.	Proyecto Urbanización.
Ciudadano y D.R. y C.	1.3	Elaboración de Presupuesto y Calendario de Obras de Urbanización por partidas a realizar.	Presupuesto y Calendario de Obras de Urbanización
Oficialía de Partes	2	Recepción de Solicitud con requisitos completos, recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.

Apoyo Técnico Administrativo	4	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, dictamina, de ser el caso recibe faltantes y/o documentación para solventación de observaciones.	En caso de requisito faltante, se genera oficio a solicitante.
Apoyo Técnico Administrativo	6	Realiza visita al lugar para verificar el estatus del predio.	Reporte Fotográfico.
Jefe de Departamento	7	Evalúa la viabilidad de la autorización de Licencia de Urbanización y determina si es procedente o no.	Vo.Bo.
Apoyo Técnico Administrativo	8	Realiza borrador de la resolución de autorización de Licencia de Urbanización y cotiza el de pago de derechos.	Borrador de licencia de autorización de licencia de urbanización/ cotización de pago de derechos.
Apoyo Técnico Administrativo	9	Elaboración de Resolución de autorización: Vo.Bo. de Jefe del Departamento y se turna para firmas de autorización.	Licencia de autorización (sin firma).
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Recibe Resolución de Autorización para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Licencia de autorización (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	11	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Licencia de autorización (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	12	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	13	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	14	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	15	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de Licencia de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	16	Realiza registros correspondientes y etiquetado de carpeta, archiva expediente generado.	Expediente.



## Diagrama de flujo: Licencia de Urbanización





### Nombre del procedimiento: Autorización de Venta de Lotes

Unidad Administrativa:	Área Responsable:		
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos		
Nombre del Procedimiento: Autorización de Venta de Lotes			

Objetivo: Obtener el permiso municipal para poder comercializar los predios resultantes de una autorización de fraccionamiento o subdivisión.

#### **Fundamento Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 Fracción V.

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 157, 160.

Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Pachuca De Soto, Estado De Hidalgo, Art 94, 96.

Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art 54, 60, 69, 81, 84, 99, 100, 101, SEGUNDO y TERCERO TRANSITORIOS.

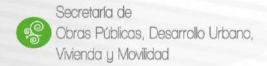
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, Art 152 y 153

Ley de Ingresos para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, Art 27.

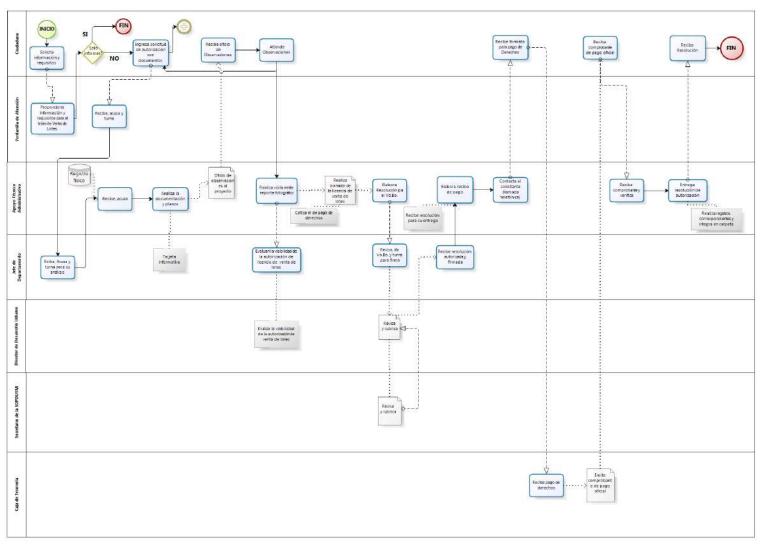
Reglamento de Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Art 69 apartado X, 94

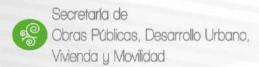
	Estado de Findalgo, Al Co7 apartado A, 74			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado	
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.	
Ciudadano	1	Llenado de solicitud de AUTORIZACIÓN DE VENTA DE LOTES e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.	
D.R. y C.	1.1	Carta responsiva del designado responsable, donde de fe de la buena calidad y ejecución de las obras de urbanización.	Carta Responsiva del D.R. y C.	
Ciudadano	1.2	Elaboración de Croquis con la Localización de los lotes de los cuales se desea obtener la autorización de venta de lotes.	Croquis de Localización.	
Ciudadano	1.3	Captura de Fotografías del Lugar donde se colocarán los elementos de control.	Fotografías del Lugar.	
Oficialía de Partes	2	Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.	
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.	

Apoyo Técnico Administrativo	4	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, evalúa la viabilidad de la autorización de venta de	En caso de requisito faltante, se genera
		lotes.	oficio a solicitante.
Apoyo Técnico Administrativo	5	Realiza visita al lugar con solicitante para verificar el estatus de la urbanización.	Reporte Fotográfico.
Jefe de Departamento	6	Evalúa la viabilidad de la autorización de venta de lotes y determina si es procedente o no.	Vo.Bo.
Apoyo Técnico Administrativo	7	Realiza borrador de la autorización de venta de lotes y cotiza el de pago de derechos.	Borrador de autorización de venta de lotes / cotización de pago de derechos.
Apoyo Técnico Administrativo	8	Elaboración de autorización: Vo.Bo. de Jefe del Departamento y se turna para firmas de autorización.	Resolución de autorización (sin firma).
Dirección de Desarrollo Urbano	9	Recibe Resolución de Autorización para firma correspondiente del Director.	Resolución de autorización (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	10	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Resolución de autorización (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	11	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	12	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	13	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	14	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de resolución de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	15	Realiza registros correspondientes y archiva expediente generado.	Expediente.



## Diagrama de flujo: Autorización de Venta de Lotes





Nombre del procedimiento: Derecho de Preferencia

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos	
	•	

Nombre del Procedimiento: Derecho de Preferencia

Objetivo: Obtener el dominio pleno sobre el predio en cuestión, para ser susceptible de venta.

#### **Fundamento Legal:**

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 83, 100 y 102.

Reglamento de la Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Cap. XII.

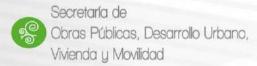
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Pachuca de Soto, 1, 2, 3, 4, 47, 48, fracción I y II, 52 fracciones I y II, 54,60, 69, 100, 104, 334, Segundo y Tercero Transitorios.

Ley Agraria, Art 63, 64, 65, 66, 84, 87 y 89.

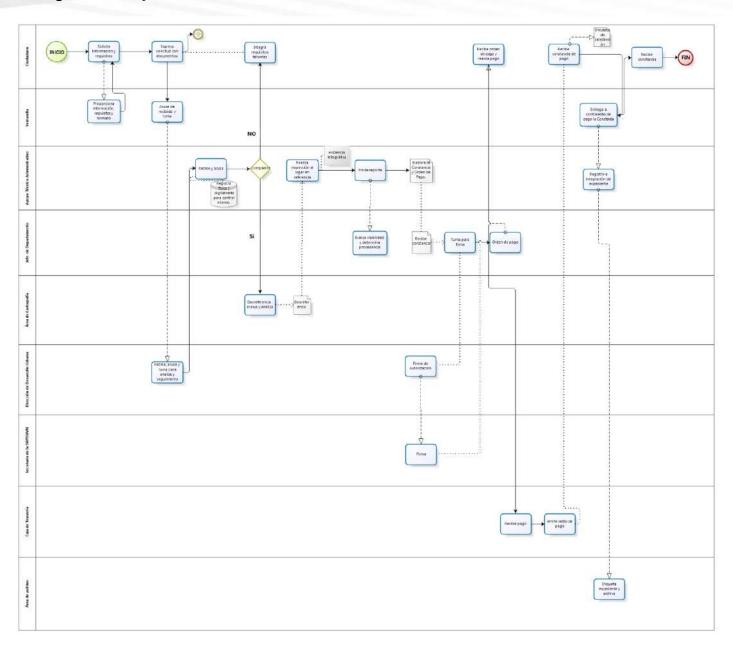
Ley General de Asentamientos Humanos, Art 44 y 47.

Ley General de Asentalmentos Humanos, Art 44 y 47.			
Responsable	Nú m. De Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ciudadano	1	Llenado de solicitud de DERECHO DE PREFERENCIA e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
Ciudadano	1.1	Captura de Fotografías del predio en Cuestión.	Fotografías del Lugar.
Ciudadano	1.2	Elaboración de croquis de ubicación.	Croquis de Ubicación.
Oficialía de Partes	2	Recepción de Solicitud con requisitos completos, recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.
Apoyo Técnico Administrativo	4	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, dictamina, de ser el caso recibe faltantes y/o documentación para solventación de observaciones.	En caso de requisito faltante, se genera oficio a solicitante.
Encargado de Cartografía	5	Georreferencia el predio sujeto de evaluación y se analiza su entorno.	Impresión de georreferenciación.
Apoyo Técnico Administrativo	6	Realiza visita al lugar con solicitante para verificar el estatus del predio.	Reporte Fotográfico.

Jefe de Departamento	7	Evalúa la viabilidad de la constancia de derecho de preferencia y determina si es procedente o no.	Vo.Bo.
Apoyo Técnico Administrativo	8	Realiza borrador de la resolución y cotiza el de pago de derechos.	Borrador de constancia de derecho de preferencia / cotización de pago de derechos.
Apoyo Técnico Administrativo	9	Elaboración de Resolución de autorización: Vo.Bo. de Jefe del Departamento y se turna para firmas de autorización.	Constancia de derecho de preferencia (sin firma).
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Recibe Resolución de Autorización para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Constancia de derecho de preferencia (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	11	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Constancia de derecho de preferencia (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	12	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	13	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	14	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	15	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de constancia de derecho de preferencia (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	16	Realiza registros correspondientes y etiquetado de carpeta, archiva expediente generado.	Expediente.



## Diagrama de flujo: Derecho de Preferencia





Nombre del procedimiento: Autorización de Subdivisión

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos
	1

Nombre del Procedimiento: Autorización de Subdivisión

Objetivo: Obtener el permiso municipal para poder realizar la subdivisión de un predio.

#### **Fundamento Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción V.

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 2 F VI, 5, 9 F II, V, 25, 32, 33, 69 y 71.

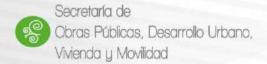
Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Pachuca De Soto, Estado De Hidalgo, Art 69 F XI, XV y XXX.

Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art 1, 2.

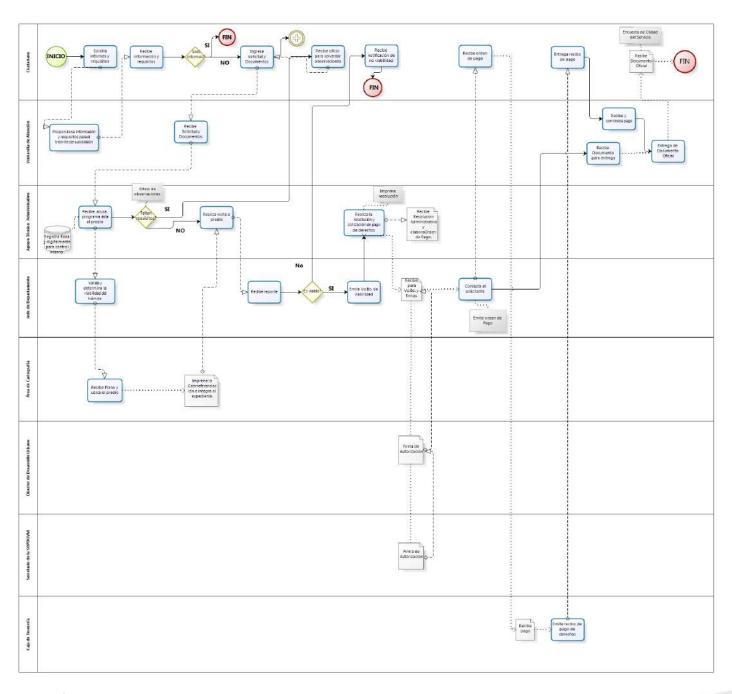
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Art. 2, 3, 7, 8, 45, 56 F I-p y III, 117 F VI y 118.

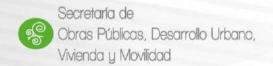
Ley Organica Municipal del Estado de Fildaigo, Art. 2, 3, 7, 6, 43, 36 F 1-p y III, 117 F VI y 116.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ciudadano	1	Llenado de solicitud de AUTORIZACION DE SUBDIVISIÓN e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
D.R. y C.	1.1	Integrar Copia de identificación del D. R. y C., registro estatal y municipal del designado responsable del trámite.	Datos del D.R. y C.
Ciudadano y D.R. y C.	1.2	Elaboración del Proyecto Ejecutivo de la Subdivisión del predio.	Proyecto Ejecutivo.
Ciudadano	1.3	Captura de Fotografías del predio a Subdividir.	Fotografías del Lugar.
Oficialía de Partes	2	Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.
Apoyo Técnico Administrativo	4	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, dictamina, de ser el caso recibe faltantes y/o documentación para solventación de observaciones o correcciones al proyecto.	En caso de requisito faltante, se genera oficio a solicitante.
Encargado de Cartografía	5	Georreferencia el predio sujeto de evaluación y se analiza su entorno.	Impresión de georreferenciación.
Apoyo Técnico Administrativo	6	Realiza visita al lugar con solicitante para verificar el estatus del predio.	Reporte Fotográfico.

Jefe de Departamento	7	Evalúa la viabilidad de la autorización de fraccionamiento y determina si es procedente o no.	Vo.Bo.
Apoyo Técnico Administrativo	8	Realiza borrador de la resolución de autorización de subdivisión de predio y cotiza el de pago de derechos.	Borrador de resolución de autorización de subdivisión de predios / cotización de pago de derechos.
Apoyo Técnico Administrativo	9	Elaboración de Resolución de autorización: Vo.Bo. de Jefe del Departamento y se turna para firmas de autorización.	Resolución de autorización (sin firma).
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Recibe Resolución de Autorización para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Resolución de autorización (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	11	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Resolución de autorización (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	12	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	13	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	14	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	15	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de resolución de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	16	Realiza registros correspondientes y etiquetado de carpeta, archiva expediente generado.	Expediente.



## Diagrama de flujo: Autorización de Subdivisión





#### Nombre del procedimiento: Municipalización (Entrega-Recepción) de Fraccionamientos

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos

Nombre del Procedimiento: Municipalización (Entrega-Recepción) de Fraccionamientos

**Objetivo:** La entrega-recepción por parte del fraccionador al Municipio respecto, de los bienes inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos y de las obras de urbanización de un fraccionamiento.

#### **Fundamento Legal:**

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Art 115 fracción II primer y segundo párrafo Constitución Política del Estado de Hidalgo, Art V incisos d) y f), de la; 139 incisos A) y G); 143 y 144 Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo, Art 57 fracciones X; XII y XIV y 63

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 1, 3, 60, 67, 68, 76, 154, 155, 156 fracción VI, 157 y 159.

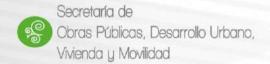
Reglamento de la Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art. 98, 99.

Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art 1, 2, 81, 82, 83, 84, 85 y 86.

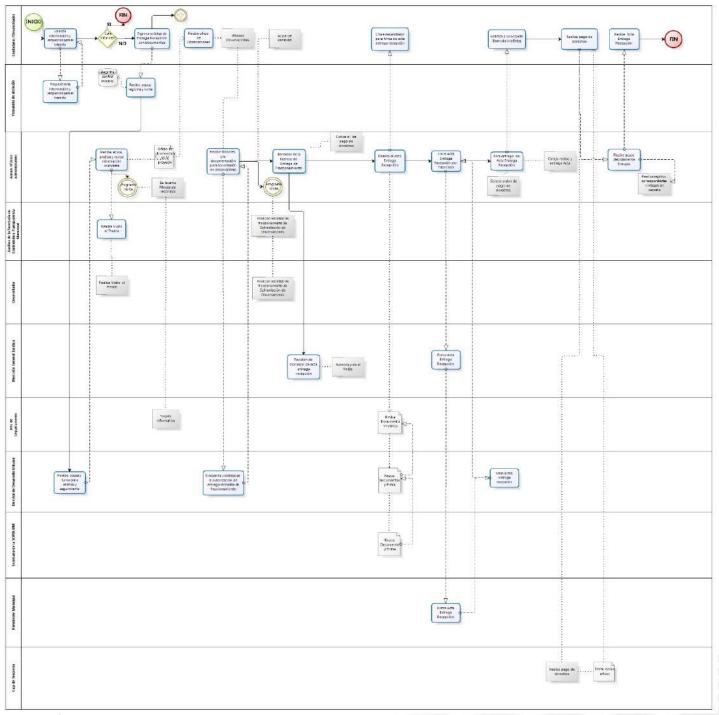
Regiamento De Construcciones Dei Municipio De Pachuca, Art 1, 2, 61, 62, 63, 64, 63 y 66.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ciudadano	1	Llenado de solicitud de MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
CFE	1.1	Obtención de Acta de Entrega-Recepción de red de servicio de electrificación, ante la Comisión Federal de Electricidad.	Acta de Entrega- Recepción de Electrificación.
CAASIM	1.2	Obtención de Acta de Entrega-Recepción de las redes de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, ante la Comisión Federal de Electricidad.	Acta de Entrega- Recepción de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
Servicios Municipales	1.3	Obtención de Acta de Entrega-Recepción del Servicio de Alumbrado Público, ante la Secretaria de Servicios Municipales.	Acta de Entrega- Recepción del Servicio de Alumbrado Público
Notaria Publica	1.4	Escritura de Protocolización de la Resolución de Autorización de Lotificación de Fraccionamiento.	Escritura de Protocolización.

Notaria Publica	1.5	Escritura de las Áreas de Donación a Favor del Municipio determinadas en la Resolución de Autorización de Lotificación de Fraccionamiento.	Escritura de Áreas de Donación.
Afianzadora	1.6	Obtención de Fianza de vicios Ocultos por el 25% del total del presupuesto de las obras de Urbanización.	Fianza de Vicios Ocultos.
Oficialía de Partes	2	Recepción de Solicitud con requisitos completos, recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.
Apoyo Técnico Administrativo	4	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, dictamina, de ser el caso recibe faltantes y/o documentación para solventación de observaciones.	En caso de requisito faltante, se genera oficio a solicitante.
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal	5	Realiza visita al lugar con solicitante y persona técnico del departamento de fraccionamientos para verificar el estatus de las obras de urbanización y servicios del fraccionamiento.	Minuta del Recorrido.
Director de Desarrollo Urbano	6	Evalúa la viabilidad de la Municipalización y determina si es procedente o no.	Vo.Bo.
Apoyo Técnico Administrativo	7	Realiza borrador del Acta Entrega Recepción del fraccionamiento y cotiza el de pago de derechos.	Borrador del Acta de Entrega Recepción / cotización de pago de derechos.
Dirección General Jurídica	8	Revisa y valida Acta Entrega Recepción.	Vo. Bo.
Apoyo Técnico Administrativo	9	Elaboración del Acta Entrega Recepción, Vo.Bo. de Jefe del Departamento y cita al desarrollador para firma correspondiente.	Acta Entrega Recepción (sin firma).
Desarrollador	10	Recibe Acta Entrega Recepción para firma correspondiente.	Acta Entrega Recepción (firmada por desarrollador)

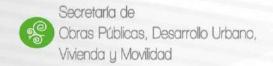
Dirección de Desarrollo Urbano	11	Recibe Acta Entrega Recepción para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Acta Entrega Recepción (firmada y sellada 1).
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal	12	Recibe Acta Entrega Recepción para firma correspondiente.	Acta Entrega Recepción (firmada y sellada 2).
Presidente Municipal	13	Recibe Acta Entrega Recepción para firma correspondiente.	Acta Entrega Recepción (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	14	Recibe Acta Entrega Recepción, debidamente firmada y sellada.	Acta Entrega Recepción (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	15	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	16	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	17	Pago por concepto de Acta Entrega Recepción.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	18	Entrega de Acta Entrega Recepción, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de resolución de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	19	Realiza registros correspondientes y archiva expediente generado.	Expediente.



# Diagrama de flujo: Municipalización (Entrega-Recepción) de Fraccionamientos



Anexo 10



#### Nombre del procedimiento: Autorización de Fusión

Unidad Administrativa:	Área Responsable:		
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos		
Nombre del Procedimiento: Autorización de Eución			

Nombre del Procedimiento: Autorización de Fusión

**Objetivo:** Obtener el permiso Municipal para poder realizar la fusión de dos o más predios.

#### **Fundamento Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción V.

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 8 f II, V, VII, XIV y XXIV, 132, 148 y 149 f I y II, 151, 153, 154, 156, 157, 158, y 159.

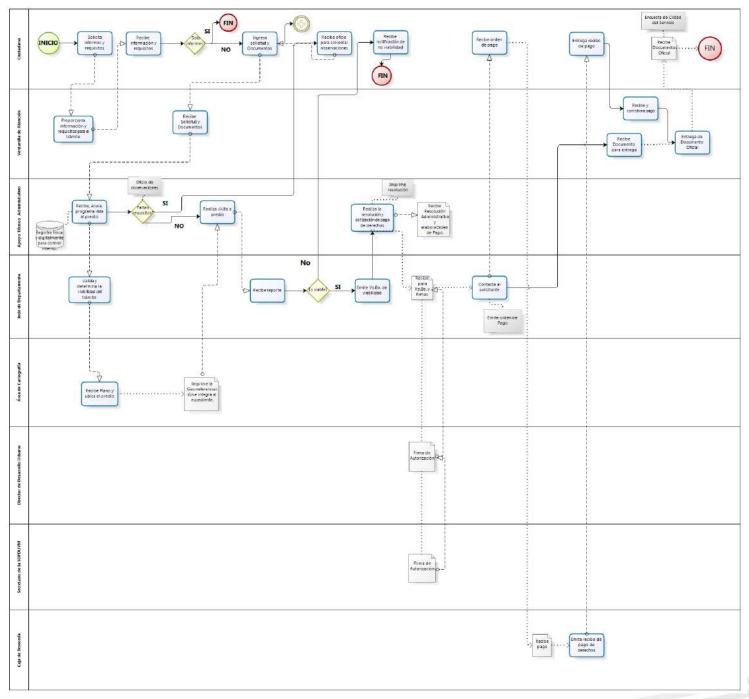
Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Pachuca De Soto, Estado De Hidalgo, Art 69, 71.

Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art 52 al 103 y Segundo Transitorio. Lev Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Art 2, 7, 45, 56 E L-n y III, 117 E VI y 118

Ley Organica Municipal del Estado de Hidalgo, Art. 2, 7, 45, 56 F 1-p y III, 117 F VI y 118.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ciudadano	1	Llenado de solicitud de AUTORIZACION DE FUSIÓN DE PREDIOS e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
D.R. y C.	1.1	Integrar Copia de identificación del D. R. y C., registro estatal y municipal del designado responsable del trámite.	Datos del D.R. y C.
Ciudadano y D.R. y C.	1.2	Elaboración del Proyecto Ejecutivo de la Fusión de predios.	Proyecto Ejecutivo.
Ciudadano	1.3	Captura de Fotografías de los predios a Fusionar.	Fotografías del Lugar.
Oficialía de Partes	2	Recepción de Solicitud con requisitos completos, recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.
Apoyo Técnico Administrativo	4	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, dictamina, de ser el caso recibe faltantes y/o documentación para solventación de observaciones o correcciones al proyecto.	En caso de requisito faltante, se genera oficio a solicitante.

Encargado de	5	Georreferencia los predios sujetos de evaluación	Impresión de
Cartografía		y se analiza su entorno.	georreferenciación.
Apoyo Técnico Administrativo	6	Realiza visita al lugar con solicitante para verificar el estatus del predio.	Reporte Fotográfico.
Jefe de	7	Evalúa la viabilidad de la autorización de Fusión	Vo.Bo.
Departamento		de predios y determina si es procedente o no.	Danie dan da
Apoyo Técnico Administrativo	8	Realiza borrador de la resolución de autorización de Fusión de predios y cotiza el de pago de derechos.	Borrador de resolución de autorización de Fusión de predios / cotización de pago de derechos.
Apoyo Técnico Administrativo	9	Elaboración de Resolución de autorización: Vo.Bo. de Jefe del Departamento y se turna para firmas de autorización.	Resolución de autorización (sin firma).
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Recibe Resolución de Autorización para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Resolución de autorización (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	11	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Resolución de autorización (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	12	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	13	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	14	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	15	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de resolución de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	16	Realiza registros correspondientes y etiquetado de carpeta, archiva expediente generado.	Expediente.

# Diagrama de flujo: Autorización de Fusión



Anexo 11



#### Nombre del procedimiento: Prorroga de Fusión de Predios

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos	
N. I. LID. P. C. L. D. P. L. E. W. L. D. P.		

Nombre del Procedimiento: Prorroga de Fusión de Predios

**Objetivo:** Obtener Prorroga del permiso municipal para poder realizar la fusión de dos o más predios, previamente autorizado.

#### Fundamento Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción V.

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, 5, 9 F II, V, XXII, XXII, XXIV, 32, 33, 132, 133, 149, 150, 154, 155, 156, 162 y 162 BIS, 187, 188, 2 F IV, 25, 69, 71, 76.

Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Pachuca De Soto, Estado De Hidalgo, Art 69 F XI, XV y XXX.

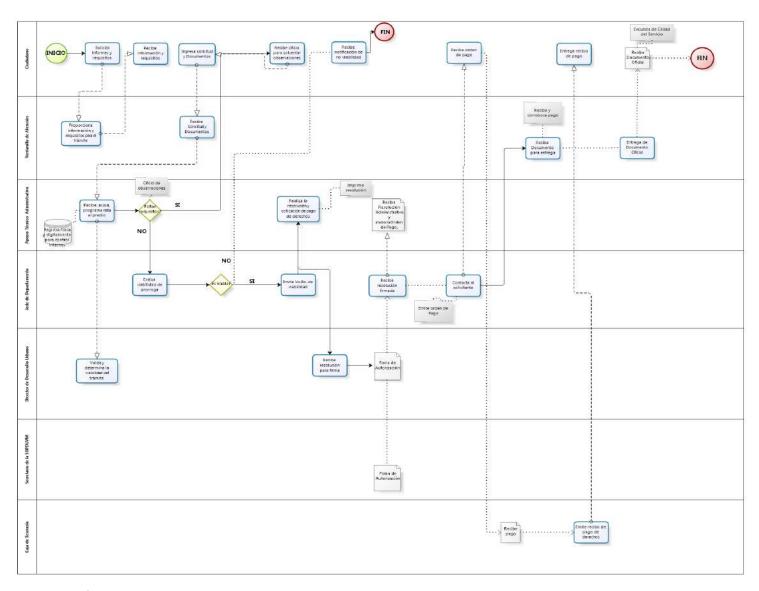
Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art. 1, 2.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Art. 2, 3, 7, 8, 45, 56 F I-p y III, 117 F VI y 118.

Ley Organica Municipal del Estado de Fildalgo, Art. 2, 3, 7, 6, 43, 301 1-p y III, 1171 VI y 116.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ciudadano	1	Llenado de solicitud de PRORROGA DE AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN DE PREDIOS e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
Oficialía de Partes	2	Recepción de Solicitud con requisitos completos, recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna	Acuse de Recibido.
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Acuse de Recibido.
Apoyo Técnico Administrativo	4	Recibe, registra, analiza la solicitud y requisitos, dictamina, de ser el caso recibe faltantes y/o documentación para solventación de observaciones o correcciones al proyecto.	En caso de requisito faltante, se genera oficio a solicitante.
Jefe de Departamento	5	Evalúa la viabilidad de la autorización de Prorroga de Fusión de predios y determina si es procedente o no.	Vo.Bo.

			Borrador de
Apoyo Técnico Administrativo	6	Realiza borrador de la resolución de autorización de Prorroga de Fusión de predios y cotiza el de pago de derechos.	resolución de autorización de Fusión de predios / cotización de pago de
			derechos.
Apoyo Técnico Administrativo	7	Elaboración de Resolución de autorización: Vo.Bo. de Jefe del Departamento y se turna para firmas de autorización.	Resolución de autorización (sin firma).
Dirección de Desarrollo Urbano	8	Recibe Resolución de Autorización para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Resolución de autorización (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	9	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Resolución de autorización (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	10	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Departamento de Fraccionamientos	11	Contacta a solicitante para entrega de Orden de Pago Sin Valor.	Llamada.
Ciudadano	12	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Departamento de Fraccionamientos	13	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de resolución de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	14	Realiza registros correspondientes y etiquetado de carpeta, archiva expediente generado.	Expediente.

# Diagrama de flujo: Prorroga de Fusión de Predios



Anexo 12



**Nombre del procedimiento:** Autorización de Instalación de Caseta de Vigilancia / Pluma O Reja de Control de Acceso en Vía Pública

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Desarrollo Urbano	Fraccionamientos

**Nombre del Procedimiento**: Autorización de Instalación de Caseta de Vigilancia / Pluma O Reja de Control de Acceso en Vía Pública

**Objetivo:** Obtener el permiso municipal para la colocación de elementos de control de acceso y salida de vehículos y peatones y depende de la supervisión del inmueble en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

#### **Fundamento Legal:**

Ley De Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Del Estado De Hidalgo, Art 110.

Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Pachuca De Soto, Estado De Hidalgo, Art 66 y 69.

Reglamento De Construcciones Del Municipio De Pachuca, Art 1, 2, 3, 4 – IV, 7, 8, 9, 12, 13, 17, 23, 60 y Segundo transitorio.

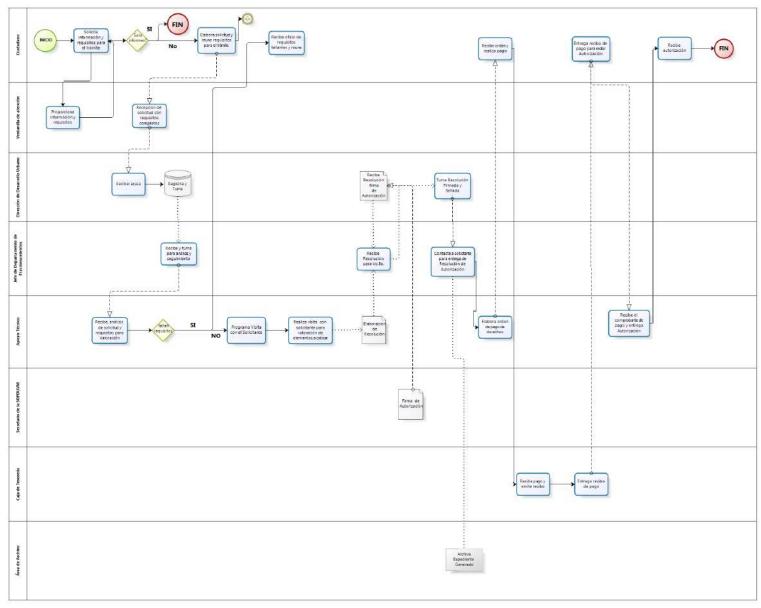
oo y Segundo transitorio.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	0	Obtención de listado de requisitos.	Listado de Requisitos.
Ciudadano	1	Elaboración de solicitud de AUTORIZACION DE CASETA DE VIGILANCIA e integración de requisitos.	Expediente Para Revisión.
Comité de		Derivado de reunión de vecinos, realizar acta	Copia Simple de Acta
Vecinos	1.1	simple, donde se designe al responsable para recesión del trámite.	de Junta de Vecinos.
Ciudadano	1.2	Elaboración de Croquis de Localización.	Croquis de Localización.
Ciudadano	1.3	Captura de Fotografías del Lugar donde se colocarán los elementos de control.	Fotografías del Lugar.
Ciudadano	1.4	Elaboración de Plano o Croquis a escala, con medidas y especificaciones técnicas y constructivas correspondientes.	Planos con Características de la Caseta / Pluma / Reja a Colocar.
Ciudadano	1.5	Elaboración del listado de firmas de conformidad de los propietarios vecinos, anexando copia simple de identificación	Listado de Firmas de Conformidad.

Vialidad y Tránsito Municipal  Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal  Dirección de Desarrollo Político Municipal  1.8  YH. Ayuntamiento  Oficialía de Partes  Político de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Ayuntamiento  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Aguntamiento  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Aguntamiento  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Aguntamiento  Aguntamiento  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.	Dirección de		Obtención del dictamen APROBATORIO por	Dictamen.
Tránsito Municipal  Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal  Dirección de Desarrollo Político Municipal y H. Ayuntamiento  Dirección de Officialía de Partes Dirección de Desarrollo Dirección de Dirección de			·	Dictallien.
MunicipalObtención del dictamen APROBATORIO por parte de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos MunicipalRecomendaciones.Dirección de Desarrollo Político Municipal y H. AyuntamientoObtención del VISTO BUENO por parte de la Dirección de Desarrollo Político Municipal y en su caso dictamen aprobatorio de la Asamblea Municipal (H. Ayuntamiento)Oficialía de PartesDirección de Desarrollo Político Municipal y en su caso dictamen aprobatorio de la Asamblea Municipal (H. Ayuntamiento)Acuse de Recibido.Oficialía de PartesRecepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turnaAcuse de Recibido.Dirección de Desarrollo Desarrollo UrbanoRecibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.Acuse de Recibido.	•	1.6	1 '	
Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal Dirección de Político Municipal y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Aguntamiento  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Aguntamiento  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Aguntamiento  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Acuse de Recibido.  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Urbano  Obtención del VISTO BUENO por parte de la Dirección de Desarrollo Político Municipal y en su caso dictamen aprobatorio de la Asamblea Municipal (H. Ayuntamiento)  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.			iviunicipai.	
Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal Dirección de Desarrollo Político Municipal y H. Ayuntamiento Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  2 Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  2 Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.	·		Obtanción del distances ADDODATODIO seu	Decemberded
Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal  Dirección de Desarrollo Político Municipal  Y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Político Municipal Acuse de Recibido.  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Desarrollo Urbano  1.7  Bomberos y Gestión Integral de Riesgos Municipal de Riesgos Municipal de Riesgos Municipal Oficio de Visto Bueno. Oficio de Visto Bueno.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.				Recomendaciones.
Gestión Integral de Riesgos Municipal  Dirección de Desarrollo Político Municipal  Y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Oficialía de Partes  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Desarrollo Oficialía de Partes Oficialía de Partes  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Interno y se turna para análisis y seguimiento.	,			
de Riesgos Municipal  Dirección de Desarrollo Político Municipal y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Acuse de Recibido.  Dirección de Desarrollo Desarrollo Oficialía de Visto Bueno.  Oficio de Visto Bueno.  Oficio de Visto Bueno.  Acuse de Recibido.  Interno y se turna para análisis y seguimiento.  Oficio de Visto Bueno.  Oficio de Visto Bueno.  Acuse de Recibido.	,	1.7	,	
Municipal  Dirección de Desarrollo Político Municipal y H. Ayuntamiento  Dirección de Poficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Acuse de Recibido.  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Desarrollo Dirección de Desarrollo Oficio de Visto Bueno.  Oficio de Visto Bueno.  Acuse de Recibido.  Oficio de Visto Bueno.	•		Municipai	
Dirección de Desarrollo Político Municipal y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Oficialía de Partes  Acuse de Recibido.  Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Desarrollo Oficio de Visto Bueno. Oficio de Visto Bueno. Oficio de Visto Bueno.  Oficio de Visto Bueno.  Oficio de Visto Bueno.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.  Interno y se turna para análisis y seguimiento.  Oficio de Visto Bueno.	_			
Desarrollo Político Municipal y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes Dirección de Desarrollo Político Municipal y en su caso dictamen aprobatorio de la Asamblea Municipal (H. Ayuntamiento)  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Dirección de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.  Acuse de Recibido.	-			
Político Municipal y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes  Dirección de Desarrollo Urbano  1.8 su caso dictamen aprobatorio de la Asamblea Municipal (H. Ayuntamiento)  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.			• •	Oficio de Visto Bueno.
y H. Ayuntamiento  Oficialía de Partes  Precepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Urbano  Municipal (H. Ayuntamiento)  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.			• ,	
Ayuntamiento  Oficialía de Partes  Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Urbano  Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.	•	1.8	·	
Oficialía de Partes  2 Recepción de Solicitud con requisitos completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Urbano  Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.  Acuse de Recibido.  Acuse de Recibido.	_		Municipal (H. Ayuntamiento)	
2 completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo Urbano 3 control interno y se turna para análisis y seguimiento.  Completos: Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.				
Recepción del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Desarrollo 3 interno y se turna para análisis y seguimiento.  Urbano 4 Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.	Oficialía de Partes			Acuse de Recibido.
Recepcion del expediente conformado por el ciudadano, se acusa, registra y turna  Dirección de Recibe, acusa, realiza registro para control Acuse de Recibido.  Desarrollo 3 interno y se turna para análisis y seguimiento.  Urbano		2	•	
Dirección de Desarrollo 3 Recibe, acusa, realiza registro para control Acuse de Recibido. Urbano Recibe, acusa, realiza registro para control interno y se turna para análisis y seguimiento.		_		
Desarrollo 3 interno y se turna para análisis y seguimiento. Urbano				
Urbano			Recibe, acusa, realiza registro para control	Acuse de Recibido.
	Desarrollo	3	interno y se turna para análisis y seguimiento.	
	Urbano			
Departamento de 4 Recibe y turna para análisis y seguimiento	Departamento de	1	Recibe y turna para análisis y seguimiento	
Fraccionamientos		4		
Apoyo Técnico Recibe: análisis de solicitud y requisitos. En caso de requisito	Apoyo Técnico		Recibe: análisis de solicitud y requisitos.	En caso de requisito
5 Valoración. faltante, se genera		5	Valoración.	faltante, se genera
oficio a solicitante.				oficio a solicitante.
Apoyo Técnico , Realiza visita al lugar para valoración de Reporte Fotográfico.	Apoyo Técnico		Realiza visita al lugar para valoración de	Reporte Fotográfico.
elementos a colocar.		O	elementos a colocar.	_
Apoyo Técnico Elaboración de Resolución de autorización: Resolución de	Apoyo Técnico		Elaboración de Resolución de autorización:	Resolución de
7 Vo.Bo. autorización (sin		7	Vo.Bo.	autorización (sin
firma).				firma).
Departamento de Jefe del Departamento y se turna para firmas	Departamento de	0	Jefe del Departamento y se turna para firmas	
Fraccionamientos de autorización.	Fraccionamientos	ŏ	de autorización.	

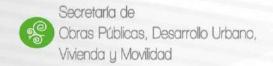
Dirección de Desarrollo Urbano	9	Recibe Resolución de Autorización para firmas correspondientes del Director y Secretario.	Resolución de autorización (firmada y sellada).
Departamento de Fraccionamientos	10	Recibe Resolución autorizada, debidamente firmada, con sello respectivo y holograma.	Resolución de autorización (para entrega).
Departamento de Fraccionamientos	11	Contacta a solicitante para entrega de Resolución de Autorización.	Llamada.
Apoyo Técnico	13	Elaboración de Orden de Pago Sin Valor para el pago de derechos.	Orden de Pago Sin Valor.
Ciudadano	14	Pago por concepto de Autorización.	Recibo Oficial de Cobro.
Apoyo Técnico	15	Entrega de Resolución de autorización, donde el ciudadano firma de recibido junto a su nombre completo y fecha.	Acuse de resolución de autorización (entregada).
Departamento de Fraccionamientos	16	Archivar expediente generado.	Expediente.



# **Diagrama de flujo:** Autorización de Instalación de Caseta de Vigilancia / Pluma O Reja de Control de Acceso en Vía Pública



Anexo 13



Nombre del procedimiento: Recepción y captura de documentos para trámites de usos de suelo

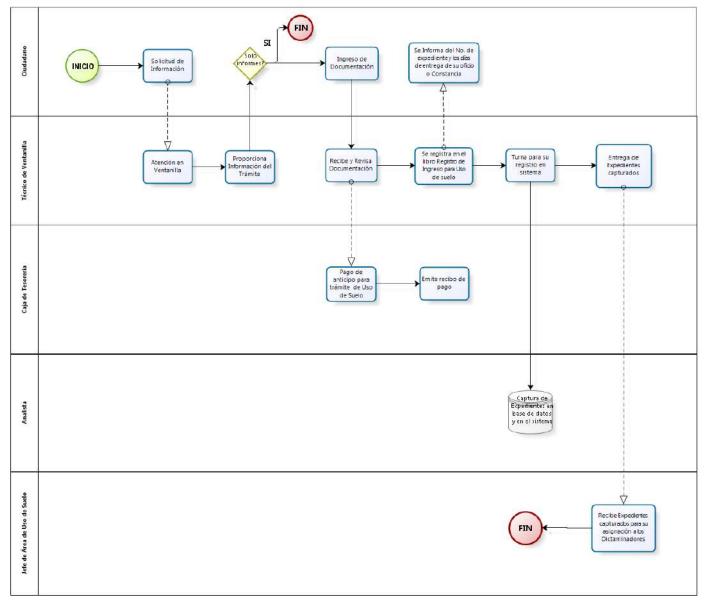
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo	<b>Área Responsable</b> : Departamento de Uso de
Urbano	Suelo

Nombre del Procedimiento: Recepción y captura de documentos para trámites de usos de suelo Objetivo: El presente documento describe la metodología para atender e informar al ciudadano respecto al trámite de Licencia de Uso de Suelo en sus diferentes modalidades, así como la forma en que se capturan y entregan los expedientes evaluados de Uso de Suelo.

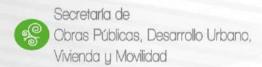
Fundamento Legal: Los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Decreto No. 021 que aprueba la "Minuta Proyecto de Decreto" por el que se reforma y adiciona el artículo 115 de la referida Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre de 1999; Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, publicado 18 de Mayo de 2015 en el Periódico Oficial del Estado; artículos 1, 2, 3, 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Decreto N° 7 publicado el 21 de octubre del 2013 en el Periódico Oficial del Estado, artículos 1°, 2, 3, 16, 17 del "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo"; artículo primero del "Acuerdo Municipal Número Veintidós por medio del cual el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, aprueba que el Gobierno Municipal ejerza las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales respecto a autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia", publicado en el Periódico Oficial el 28 de enero de 2002, y al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Pachuca de Soto, publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de agosto de 2011.

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ventanilla	1	Atención en Ventanilla para dar informes	
Ventanilla	2	Ingreso de documentación de acuerdo al uso solicitado	
Ventanilla	3	Revisión de la documentación que este completa y correcta para el ingreso del expediente	
Caja	4	Pago de anticipo por el expediente ingresado	Recibo de pago
Ventanilla	5	Se registra en el libro de ingresos de Uso de Suelo	Libro de registros
Ventanilla	6	Se informa al ciudadano los días de entrega de su Licencia de Uso de Suelo o Constancia de Uso de Suelo	
Analista	7	Se captura los expedientes en el Sistema	
Ventanilla	8	Entrega de expedientes ingresados al Jefe del Departamento para su asignación	

## Diagrama de flujo: Recepción y captura de documentos para trámites de usos de suelo



Anexo 14



**Nombre del procedimiento:** Dictaminación de Usos y/o Constancias en el Departamento de Uso de Suelo

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo	<b>Área Responsable</b> : Departamento de Uso de	
Urbano	Suelo	

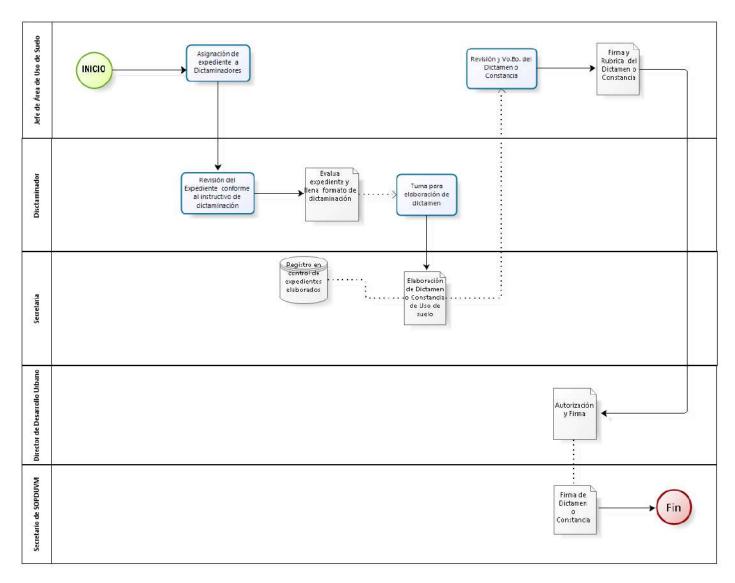
**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de Usos y/o Constancias en el Departamento de Uso de Suelo

**Objetivo**: Ayudar al Dictaminador a poder evaluar de forma correcta, de acuerdo a la normatividad aplicable los expedientes que le son turnados, para elaborar la Licencia de Uso de Suelo o Constancia de Uso de Suelo.

Fundamento Legal: Los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Decreto No. 021 que aprueba la "Minuta Proyecto de Decreto" por el que se reforma y adiciona el artículo 115 de la referida Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre de 1999; Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, publicado 18 de Mayo de 2015 en el Periódico Oficial del Estado; artículos 1, 2, 3, 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Decreto N° 7 publicado el 21 de octubre del 2013 en el Periódico Oficial del Estado, artículos 1°, 2, 3, 16, 17 del "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo"; artículo primero del "Acuerdo Municipal Número Veintidós por medio del cual el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, aprueba que el Gobierno Municipal ejerza las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales respecto a autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia", publicado en el Periódico Oficial el 28 de enero de 2002, y al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Pachuca de Soto, publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de agosto de 2011.

Núm. Documento Responsable de Descripción de actividades Generado Act. Jefe del Se asignan los expedientes que ingresaron a los 1 Departamento diferentes dictaminadores 2 Organizar y revisar el expediente de acuerdo al Dictaminador instructivo de Dictaminación Evaluar el expediente y llenar el formato de Dictaminador 3 Formato de Dictaminación dictaminación Elaboración del Dictamen o Constancia de Uso de Borrador de la 4 Secretaria Suelo Licencia 5 Secretaria Se registra en el control de expedientes Se revisa y se da el Visto Bueno del Dictamen o Jefe del 6 Constancia de Uso de Suelo Departamento Jefe del Se firma y Rubrica de la Dictamen o Constancia de Licencia de Uso 7 Uso de Suelo. de Suelo Departamento Director y 8 Autorización de Firmas Secretario

#### Diagrama de flujo: Dictaminación de Usos y/o Constancias en el Departamento de Uso de Suelo



Anexo 15

Nombre del procedimiento: Elaboración de dictámenes Gestionados por el S. A. R. E.

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo	<b>Área Responsable</b> : Departamento de Uso de	
Urbano	Suelo	

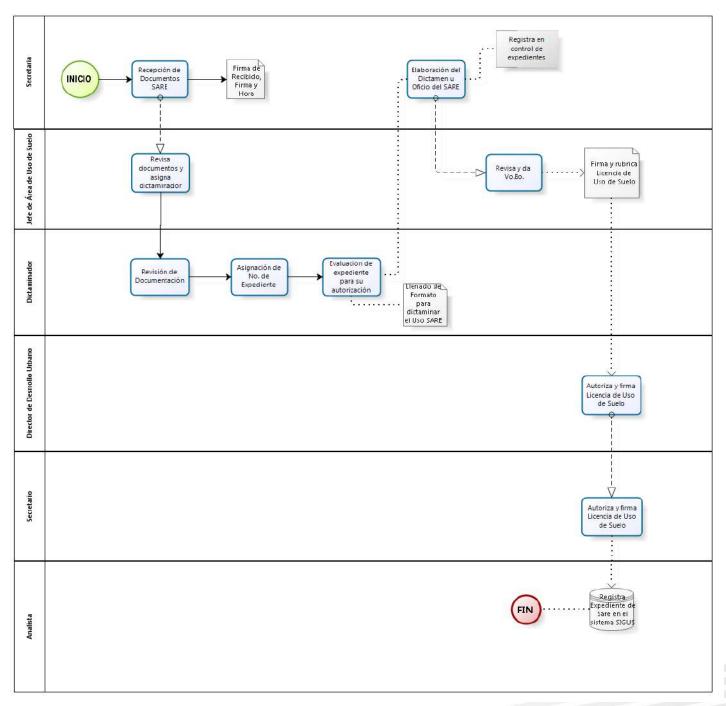
Nombre del Procedimiento: Elaboración de dictámenes Gestionados por el S. A. R. E.

**Objetivo**: El presente procedimiento tiene como objetivo documentar las actividades que se realizan en el Departamento de Uso de Suelo para Dictaminación de expedientes que son gestionados por el SARE

Fundamento Legal: Con la facultad que nos confieren los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Decreto No. 021 que aprueba la "Minuta Proyecto de Decreto" por el que se reforma y adiciona el artículo 115 de la referida Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre de 1999; Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, publicado 18 de Mayo de 2015 en el Periódico Oficial del Estado; artículos 1, 2, 3, 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Decreto Nº 7 publicado el 21 de octubre del 2013 en el Periódico Oficial del Estado, artículos 1º, 2, 3, 16, 17 del "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo"; artículo primero del "Acuerdo Municipal Número Veintidós por medio del cual el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, aprueba que el Gobierno Municipal ejerza las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales respecto a autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia", publicado en el Periódico Oficial el 28 de enero de 2002, y al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Pachuca de Soto, publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de agosto de 2011.

Núm.de **Documento** Responsable Descripción de actividades Generado Act. Secretaria 1 Recepción de documentos SARE, firmado y recibido Dictaminador 2 Una vez asignado, se revisa la documentación Dictaminador 3 Se evalúa el expediente SARE para que se pueda Formato de autorizar dictaminación Borrador de 4 Elaboración del Dictamen SARE Secretaria Licencia 5 Se registra en el control de expedientes Secretaria Jefe del Se revisa y se da el Visto Bueno del Dictamen o 6 Departamento Constancia de Uso de Suelo Jefe del Se firma y Rubrica de la Dictamen o Constancia de Licencia de Uso 7 Departamento Uso de Suelo. de Suelo Director y 8 Autorización de Firmas Secretario 9 Analista Registro de Expedientes SARE en el sistema

# Diagrama de flujo: Elaboración de dictámenes Gestionados por el S. A. R. E.



Anexo 16



Nombre del procedimiento: Entrega y Captura de Expedientes de Uso de Suelo

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo
Urbano

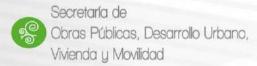
Área Responsable: Departamento de Uso de Suelo

Nombre del Procedimiento: Entrega y Captura de Expedientes de Uso de Suelo

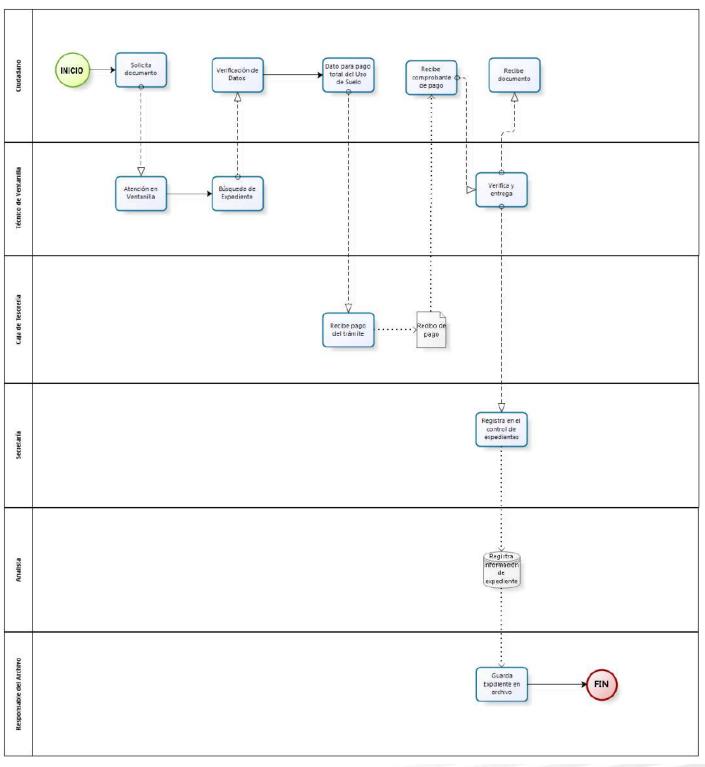
Objetivo: Entregar al ciudadano un dictamen de uso de suelo correcto, completo y oportuno.

Fundamento Legal: Los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Decreto No. 021 que aprueba la "Minuta Proyecto de Decreto" por el que se reforma y adiciona el artículo 115 de la referida Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre de 1999; Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, publicado 18 de Mayo de 2015 en el Periódico Oficial del Estado; artículos 1, 2, 3, 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Decreto N° 7 publicado el 21 de octubre del 2013 en el Periódico Oficial del Estado, artículos 1°, 2, 3, 16, 17 del "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo"; artículo primero del "Acuerdo Municipal Número Veintidós por medio del cual el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, aprueba que el Gobierno Municipal ejerza las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales respecto a autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia", publicado en el Periódico Oficial el 28 de enero de 2002, y al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Pachuca de Soto, publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de agosto de 2011.

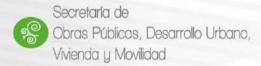
Núm.de **Documento** Responsable Descripción de actividades Generado Act. Atención al ciudadano solo para dar informes y Ventanilla 1 entrega de la Licencia de Uso de Suelo Ventanilla 2 Se busca en el archivo para entregar el expediente Ciudadano 3 Revisa que la Licencia de Uso de Suelo esta correcta. Licencia de Uso de Suelo Recibo Ciudadano 4 Pago del total del Uso de Suelo 5 Secretaria Se registra en el control de expedientes Licencia de Uso 6 Ventanilla Entrega al ciudadano la Licencia que solicito de Suelo Analista Captura la información del expediente entregado 7 8 Archivista Se guarda el expediente en el archivo



# Diagrama de flujo: Entrega y Captura de Expedientes de Uso de Suelo



Anexo 17



Nombre del procedimiento: Dictaminación de Uso de Suelo para el Ordenamiento Territorial de Predios

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Uso de Suelo	
Nambra dal Pracadimiento: Distaminación de Usa de Suela para el Ordonamiento Territorial de		

**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de Uso de Suelo para el Ordenamiento Territorial de Predios

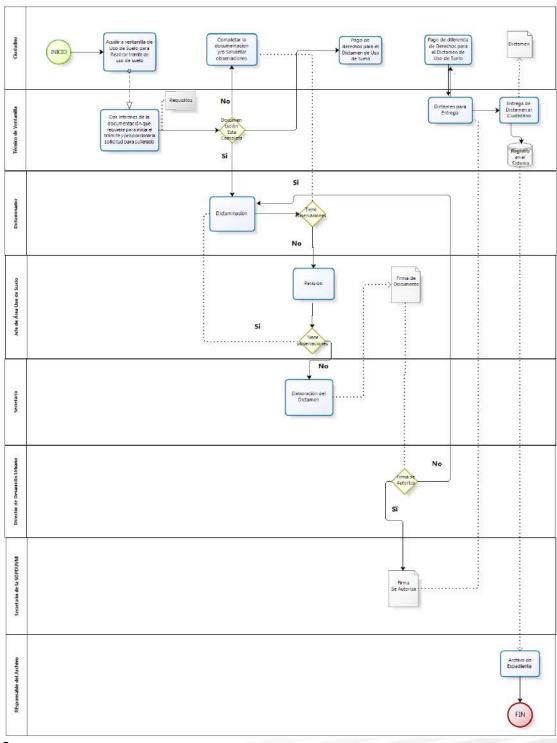
**Objetivo:** El presente documento describe la metodología para atender e informar al ciudadano respecto al trámite de Licencia de Uso de Suelo en sus diferentes modalidades, así como la forma en que se evalúan, capturan y entregan los expedientes de Uso de Suelo.

Fundamento Legal: Los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Decreto No. 021 que aprueba la "Minuta Proyecto de Decreto" por el que se reforma y adiciona el artículo 115 de la referida Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre de 1999; Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, publicado 18 de Mayo de 2015 en el Periódico Oficial del Estado; artículos 1, 2, 3, 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Decreto N° 7 publicado el 21 de octubre del 2013 en el Periódico Oficial del Estado, artículos 1°, 2, 3, 16, 17 del "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo"; artículo primero del "Acuerdo Municipal Número Veintidós por medio del cual el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, aprueba que el Gobierno Municipal ejerza las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales respecto a autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia", publicado en el Periódico Oficial el 28 de enero de 2002, y al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Pachuca de Soto, publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de agosto de 2011.

Núm. **Documento** Responsable de Descripción de actividades Generado Act. Ventanilla 1 Atención en Ventanilla para dar informes 2 Ingreso de documentación de acuerdo al uso Ventanilla solicitado Ventanilla Revisión de la documentación que este completa y 3 correcta para el ingreso del expediente En caso de no estar completa la documentación Ventanilla 4 regresar al ciudadano hasta estar completa Dictaminación 5 El Dictaminador recibe el expediente para su evaluación Dictaminación 6 Evalúa el dictamen que este correcto y completo En caso de no estar completo la documentación o Dictaminación 7 tener alguna observación se le informa al ciudadano que cumpla con lo requerido. Revisa que la dictaminación esté correcta y no tenga Jefe del 8 Departamento algún error. Jefe del 9 Si esta correcta la Dictaminación pasa a Elaboración Departamento

Jefe del Departamento	10	Si tuviera alguna observación regresa al Dictaminador para su corrección	
Secretaria	11	Elabora La Licencia de Uso de Suelo en borrador, si esta correcta se pasa a firma del Jefe del Departamento	Licencia de Uso de Suelo
Secretaria	12	Si tiene correcciones se corrige y pasa a firma	Licencia de Uso de Suelo
Jefe del Departamento	13	Firma de la Licencia o Constancia de Uso de Suelo	Licencia de Uso de Suelo
Director y Secretario	14	Firma de la Licencia o Constancia de Uso de Suelo	Licencia de Uso de Suelo
Ventanilla	15	La Licencia o Constancia de Uso de Suelo esta para entrega	Licencia de Uso de Suelo
Caja	16	Se paga la diferencia del total a pagar por La Licencia de Uso de Suelo	Recibo de pago
Ciudadano	17	Se entrega su Licencia solicitada al Ciudadano	Licencia de Uso de Suelo
Analista	18	Se captura toda la información del expediente en el sistema para tener el control y estatus del mismo.	
Archivista	19	Se guarda el expediente en archivo muerto	Expediente

# Diagrama de flujo: Dictaminación de Uso de Suelo para el Ordenamiento Territorial de Predios



Anexo 18



Nombre del procedimiento: Alineamiento y Número Oficial

Unidad Administrativa:	Área Responsable:		
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Licencias de Construcción		
Namely and Dunandiniants Alicensis to Alicensis Control			

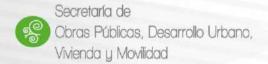
Nombre del Procedimiento: Alineamiento y Número Oficial

**Objetivo**: Constancia que otorga el municipio respecto del número oficial, la ubicación, el nombre de la calle, el límite exterior y deslinde de predios ubicados en el Municipio mediante verificación que realice la autoridad, a solicitud del interesado.

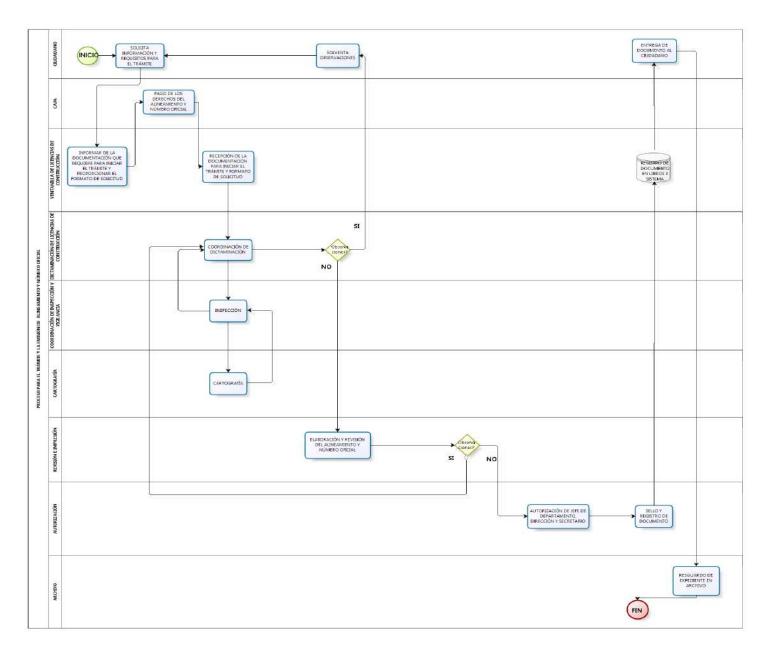
**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 127 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo y artículo 46 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Pachuca.

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ventanilla	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite y proporcionar el formato de solicitud	
Caja	2	Se realiza pago de derechos de alineamiento y número oficial	Recibo de pago
Ventanilla	3	Recepciona la documentación para iniciar el trámite, la registra de manera escrita y digital y el formato de solicitud es pasado al coordinador de dictaminación.	Libro de registro y en sistema
Dictaminación de Licencia de Construcción	4	Coordinación de dictaminación recibe expediente y lo registra, asigna al dictaminador y envía el formato único de trámite al coordinador de inspectores.	Libro de registros
Coordinación de Inspección y Vigilancia	5	El coordinador de inspectores registra el expediente y lo turna al área de cartografía para su mapeo.	Libro de registros
Cartografía	6	Recibe expediente y ubica el predio cartográficamente, y devuelve la información al coordinador de inspectores quien lo entrega al inspector de zona	Croquis de ubicación
Coordinación de Inspección y Vigilancia	7	Recibe expediente para realizar visita de inspección y lo asigna al inspector de zona quien verifica en campo la ubicación del inmueble y asigna número oficial, en caso de existir obra en proceso de construcción se genera el Aviso correspondiente para que el ciudadano realice su regularización; en caso de no ser así se pasa al área de Dictaminación.	Tarjeta informativa

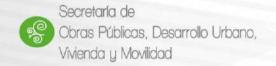
Dictaminación de Licencia de Construcción	8	El dictaminador verifica la información obtenida en campo, en caso de existir observaciones se informan al ciudadano, en caso de no ser así, se captura en el sistema el número oficial asignado y cualquier otra restricción o condición que requiera.	Registro en el Sistema e impresión de la constancia de alineamiento y número oficial
Revisión e Impresión	9	La Constancia del número oficial es revisada por el coordinador de dictaminadores quien verifica la información y/o errores, en caso de existir la devuelve al dictaminador para que realice correcciones, en caso de no existir es pasada a impresión y firma del jefe de departamento.	Libro de registro
Autorización	10	El jefe de departamento rubrica el documento oficial y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano en donde el titular firma. La Dirección se encarga de sellar y registra el documento y lo devuelve a la ventanilla.	Libro de registro
Ventanilla	11	Recibe el documento oficial para su entrega	Libro de registro
Ciudadano	12	El ciudadano acude a recibir el documento.	Constancia de Alineamiento y Número Oficial
Archivo	13	Se envía al Archivo para su resguardo	



# Diagrama de flujo: Alineamiento y Número Oficial



Anexo 19



## Nombre del procedimiento: Atención de Reportes

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Licencias de Construcción	

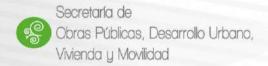
Nombre del Procedimiento: Atención de Reportes

**Objetivo**: Llevar el Control y seguimiento reportes ciudadanos.

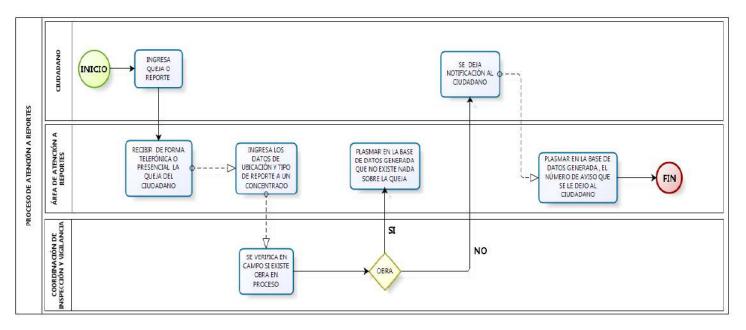
Fundamento Legal: Artículo 1, 2, Primero y Segundo Transitorio del Reglamento de Construcciones

para el Municipio de Pachuca.

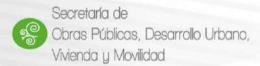
Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Área de atención de reportes	1	Recibe en forma telefónica o presencial la queja ciudadana, asigna número de reporte en base de datos y turna al área de inspección	Reporte
Inspección y Vigilancia	2	Se constituye en el sitio para la verificación del lugar, asienta en el reporte lo observado en sitio	Aviso
Inspección y Vigilancia	3	En caso de requerirse autorización y/o licencia deja el aviso correspondiente. El Reporte se devuelve al área receptora.	Aviso
Área de atención de reportes	4	Anota en la base de datos lo encontrado por el inspector y el número de aviso en caso de que se dejara.	Registro digital



## Diagrama de flujo: Atención de Reportes



Anexo 20



#### Nombre del procedimiento: Autorización Temporal de Anuncios

Unidad Administrativa:	Área Responsable:		
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Licencias de Construcción		
Nambro del Precedimiento, Autorización Temperal de Anuncias			

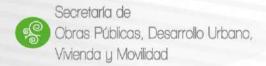
Nombre del Procedimiento: Autorización Temporal de Anuncios

**Objetivo**: Otorgar autorización para fijar propaganda, para la promoción ventas de mercancías y colocar anuncios dentro del territorio municipal.

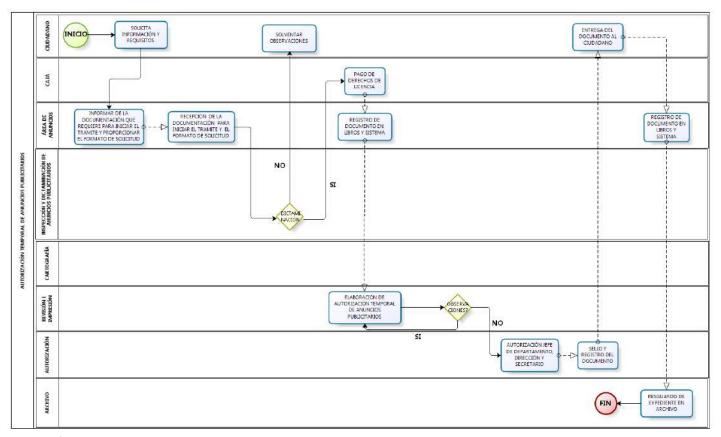
Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 7, Primero y Segundo Transitorio de la Ley Orgánica Municipal Estado Hidalgo; Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente; artículo 120 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; artículo 175 de la Ley de Asentamientos Humanos de Hidalgo; artículo 69 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y Reglamento para el Ordenamiento de Anuncios e Imagen Urbana para el Municipio de Pachuca de Soto

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Área de Anuncios Publicitarios	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite y proporcionar el formato de solicitud.	
Área de Anuncios Publicitarios	2	Recepciona la documentación para iniciar el trámite y se le hace saber al propietario la fecha en la que se realizará la visita de inspección; si existen observaciones sobre la documentación ingresada se le hace saber al solicitante.	
Inspección y Dictaminación de Anuncios	3	Se realiza visita de inspección al lugar en donde se pretende instalar el anuncio publicitario, y se anotan lo observado en campo.	Tarjeta informativa
Inspección y Dictaminación de Anuncios	4	Si la ubicación y/o características del anuncio a colocar no cumplen con las disposiciones de la reglamentación, se le hace saber la solicitante a través de un oficio, en caso de cumplimiento se procede a dictaminar y a calcular el pago de los derechos.	
Caja	6	El solicitante realiza el pago en caja.	Recibo de pago
Área de Anuncios Publicitarios	7	Registra el pago de derechos y se procede a la elaboración de la Autorización Temporal.	Registro en el Sistema
Revisión e impresión	8	El jefe de departamento revisa el documento impreso y firma el documento oficial y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano en donde el titular firma, y registra para su envío a la Secretaría.	

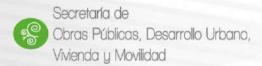
Autorización	9	Una vez firmada la autorización temporal por el titular de la SOPDUVM, es devuelta al personal de la Dirección quien se encarga de sellar y registrar el documento; una vez hecho esto se envía al área de anuncios.	Libro de registro, Registro en el Sistema
Ciudadano	10	Se recibe el documento oficial para su entrega.	Licencia de Colocación de Anuncios
Área de Anuncios Publicitarios	11	Una vez estregada la autorización temporal se anota en el sistema y libro de registro	
Archivo	12	Se envía al Archivo para su resguardo	



# Diagrama de flujo: Autorización Temporal de Anuncios



Anexo 21



Nombre del procedimiento: Constancia de Verificación de Medidas

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Licencias de Construcción	

Nombre del Procedimiento: Constancia de Verificación de Medidas

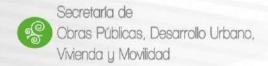
**Objetivo**: Emitir constancias de no afectación de fraccionamientos, áreas verdes y vialidades respecto de las medidas de los predios, a solicitud de los interesados.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 7, Primero y Segundo Transitorio de la Ley Orgánica Municipal Estado Hidalgo; artículo 129 y 155 fracción I de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; artículo 168 de la Ley de Asentamientos Humanos de Hidalgo; artículo 69 fracción XV del Reglamento Interior de la Administración Pública

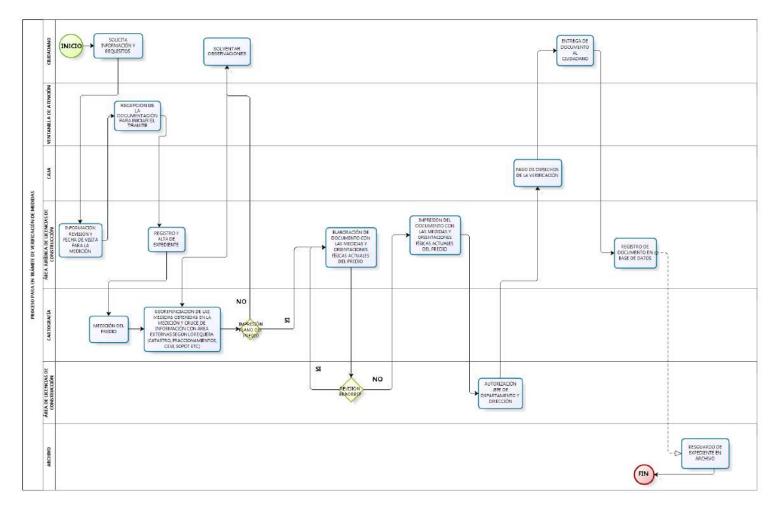
Municipal.

Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Área Jurídica de Licencias de Construcción	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite e informa la fecha probable para realizar visita de inspección.	
Oficialía de Partes	2	Recepcionar la documentación del Solicitante.	Libro de registros
Área Jurídica de Licencias de Construcción	3	Registra y da de alta el expediente	Libro de registros
Cartografía	4	Recibe el expediente y ubica el predio cartográficamente, se realiza visita de inspección, si se detectan observaciones se le hacen saber al propietario para que las solvente, sino existen observaciones se elabora la constancia y se calculan los derechos a pagar.	Croquis de ubicación
Área Jurídica de Licencias de Construcción	5	Elabora la propuesta de Constancia de no afectación y la remite a la jefatura para su revisión.	Borrador de Constancia
Autorización	6	El jefe de departamento revisa la propuesta, en caso de existir observaciones las señala, sino existen, da su visto bueno y se procede a elaborar el documento oficial.	Visto bueno de Borrado de constancia
Área Jurídica de Licencias de Construcción	7	Elabora el documento oficial y lo devuelve a jefatura para su firma	

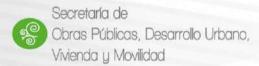
Área Jurídica de Licencias de Construcción	8	Recibe el documento oficial el cual rubrica y se entrega para firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado por él se devuelve al Área Jurídica, para que elabore la orden de pago de derechos entregue el documento oficial al solicitante.	Visto bueno de Borrado de constancia
Caja	9	Recibe pago de derechos	Recibo de pago
Área Jurídica de Licencias de Construcción	10	Entrega el documento oficial al ciudadano y registra su entrega	Constancia de No afectación.
Archivo	11	Recibe el expediente para su resguardo	Libro de registro



# Diagrama de flujo: Constancia de Verificación de Medidas



Anexo 22



Nombre del procedimiento: Licencia de Anuncios

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Licencia de Anuncios

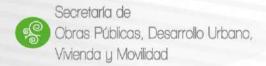
**Objetivo**: Otorgar licencia o permisos para fijar, distribuir o emitir propaganda, promover ventas de mercancías y colocar anuncios dentro del territorio municipal.

Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 7, Primero y Segundo Transitorio de la Ley Orgánica Municipal Estado Hidalgo; Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente; artículo 120 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; artículo 175 de la Ley de Asentamientos Humanos de Hidalgo; artículo 69 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y Reglamento para el Ordenamiento de

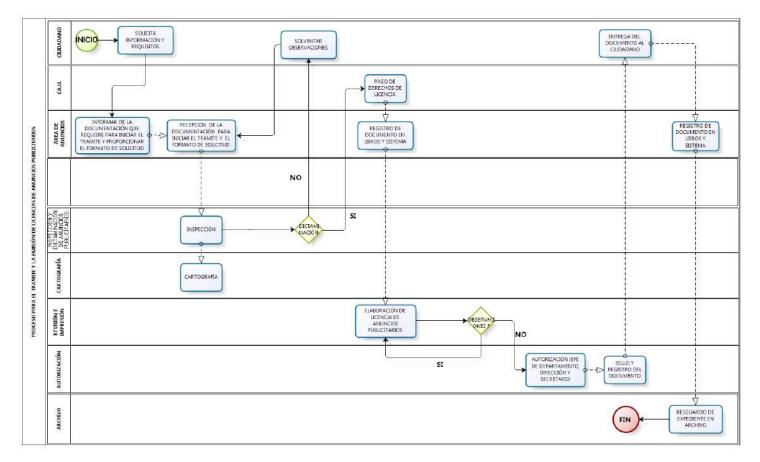
Anuncios e Imagen Urbana para el Municipio de Pachuca de Soto

Anuncios e imagen Orbana para ei Municipio de Pachuca de Soto			
Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Área de Anuncios Publicitarios	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite y proporcionar el formato de solicitud.	
Área de Anuncios Publicitarios	2	Recepciona la documentación para iniciar el trámite y se le hace saber al propietario la fecha en la que se realizará la visita de inspección; si existen observaciones sobre la documentación ingresada se le hace saber al solicitante.	
Inspección y Dictaminación de Anuncios	3	Se realiza visita de inspección al lugar en donde se pretende instalar el anuncio publicitario, y se anotan lo observado en campo. Si la ubicación y/o características del anuncio a colocar no cumplen con las disposiciones de la reglamentación, se le hace saber la solicitante a través de un oficio, en caso de cumplimiento se procede a dictaminar y a calcular el pago de los derechos.	Tarjeta informativa
Cartografía	4	Registra la ubicación cartográficamente, y devuelve la información al área de inspección y dictaminación de anuncios.	Croquis de ubicación

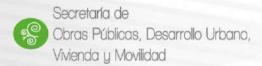
Caja	5	El solicitante realiza el pago en caja.	Recibo de pago
Ciudadano	6	Se le informan observaciones en caso de existir	Oficio
Área de Anuncios Publicitarios	7	Registra el pago de derechos y se procede a la elaboración de la Licencia.	Registro en el Sistema
Autorización	8	El jefe de departamento revisa y firma el documento oficial y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano en donde el titular firma, y registra para su envío a la Secretaría.	
Autorización	9	Una vez firmada la licencia por el titular de la SOPDUVM, es devuelta al personal de la Dirección quien se encarga de sellar y registrar el documento; una vez hecho esto se envía al área de anuncios.	Libro de registro, Registro en el Sistema
Área de Anuncios Publicitarios	10	Se recibe el documento oficial para su entrega.	Documento Oficial
Área de Anuncios Publicitarios	11	Una vez estregada la licencia se anota en el sistema y libro de registro	
Archivo	12	Se envía al Archivo para su resguardo	



### Diagrama de flujo: Licencia de Anuncios



Anexo 23



Nombre del procedimiento: Licencia de Construcción

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Desarrollo Urbano	Departamento de Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción

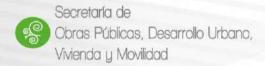
**Objetivo**: Otorgar la autorización para la realización de obras o instalaciones públicas o privadas, en predios de propiedad pública o privada, o bien para ocupar la vía pública.

Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 7, Primero y Segundo Transitorio de la Ley Orgánica Municipal Estado Hidalgo; artículo 144 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; artículo 168 de la Ley de Asentamientos Humanos de Hidalgo; artículo 69 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y artículo 1, 2, 334, Primero y Segundo Transitorio del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Pachuca.

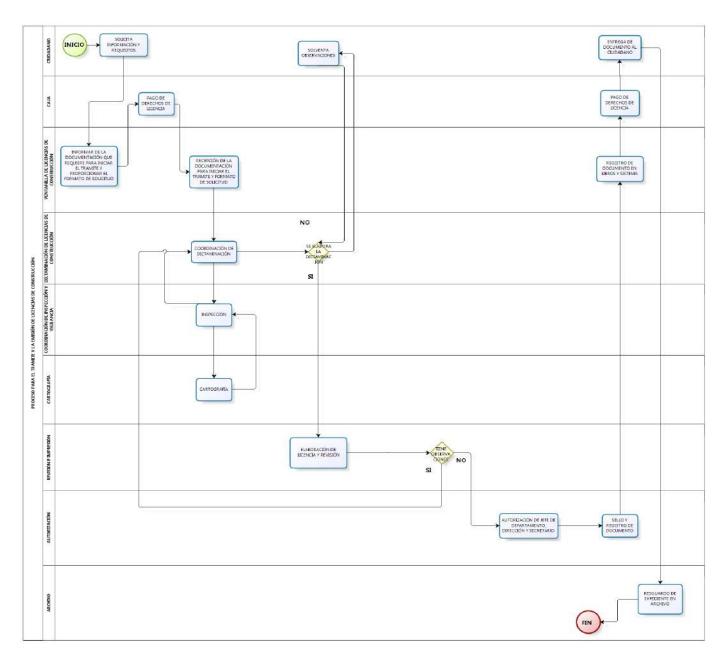
Primero y Segundo Transitorio dei Regiamento de Construcciones para en Municipio de Pachuca.			
Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ventanilla	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite y proporcionar el formato de solicitud.	
Caja	2	El Solicitante realiza pago de derechos de licencia de construcción.	Recibo de pago
Ventanilla	3	Recepciona la documentación para iniciar el trámite.	
Dictaminación de Licencia de Construcción	4	Coordinación de dictaminación recibe expediente y lo registra, asigna al dictaminador y envía el formato único de trámite al coordinador de inspectores.	Libro de registros
Coordinación de Inspección y Vigilancia	5	El coordinador de inspectores registra el expediente y lo turna al área de cartografía para su mapeo.	Libro de registros
Cartografía	6	Recibe el expediente y ubica el predio cartográficamente, y devuelve la información al coordinador de inspectores quien lo entrega al inspector de zona.	Croquis de ubicación

Coordinación de Inspección y Vigilancia	7	Recibe formato único de trámite para realizar visita de inspección y lo asigna al inspector de zona quien verifica en campo a ubicación del inmueble, toma fotografías del inmueble visitado y asigna el número oficial que le corresponda, en caso de existir obra en proceso de construcción se asienta en el formato único de trámite para que sea tomado en cuenta por el dictaminador y este realice la cuantificación de derechos considerando las multas correspondientes; una vez hecha la visita, el formato único de trámite de devuelve al área de Dictaminación.	Tarjeta informativa
Dictaminación de Licencia de Construcción	8	El dictaminador verifica la información obtenida en campo, en caso de existir observaciones y se informan al ciudadano mediante un oficio, en caso de no ser así, se inicia la revisión del proyecto para cuantificar los metros cuadrados de construcción, se captura en el sistema los datos resultantes de la dictaminación y el número oficial asignado, además de cualquier otra restricción o condición que requiera.	Registro en el Sistema e impresión de la licencia de construcción
Revisión e Impresión	9	La Licencia de Construcción es revisada por el coordinador de dictaminadores quien verifica la información, en caso de existir algún error la devuelve al dictaminador para que realice correcciones, en caso de no ser así es pasada a firma del jefe de departamento.	Libro de registro

Autorización	10	El jefe de departamento revisa y firma el documento oficial y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano en donde el titular firma, y registra para su envío a la Secretaría. Una vez firmada la licencia por el titular de la SOPDUVM, es devuelta al personal de la Dirección quien se encarga de sellar y registrar el documento; una vez hecho esto se envía al área de ventanilla.	Libro de registro
Ventanilla	11	Se recibe el documento oficial para su entrega. En ventanilla se detecta si existe algún faltante de pago que haya resultado derivado de la dictaminación, en caso de existir, se informa al solicitante	Licencia de Construcción
Caja	12	Se realice el pago en caja, sino es así el personal de ventanilla hace entrega de la licencia.	Recibo de pago
Ciudadano	13	Regresa a ventanillas para recoger la Licencia de construcción, alineamiento y número oficial y placa de construcción.	Licencia de Construcción, alineamiento y número oficial y placa de construcción
Archivo	14	Se envía al Archivo para su resguardo	Libro de Registro



### Diagrama de flujo: Licencia de Construcción



Anexo 24



Nombre del procedimiento: Prorroga de Licencia de Construcción

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo	<b>Área Responsable</b> : Departamento de Licencias
Urbano	de Construcción

Nombre del Procedimiento: Prorroga de Licencia de Construcción

**Objetivo**: Otorgar la autorización que permite continuar una obra en caso de que esta no se haya concluido en el plazo señalado en la Licencia de Construcción.

Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 7, Primero y Segundo Transitorio de la Ley Orgánica Municipal Estado Hidalgo; Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente y artículo 1, 2, 339, Primero y Segundo Transitorio del Reglamento de

Construcciones para el Municipio de Pachuca.

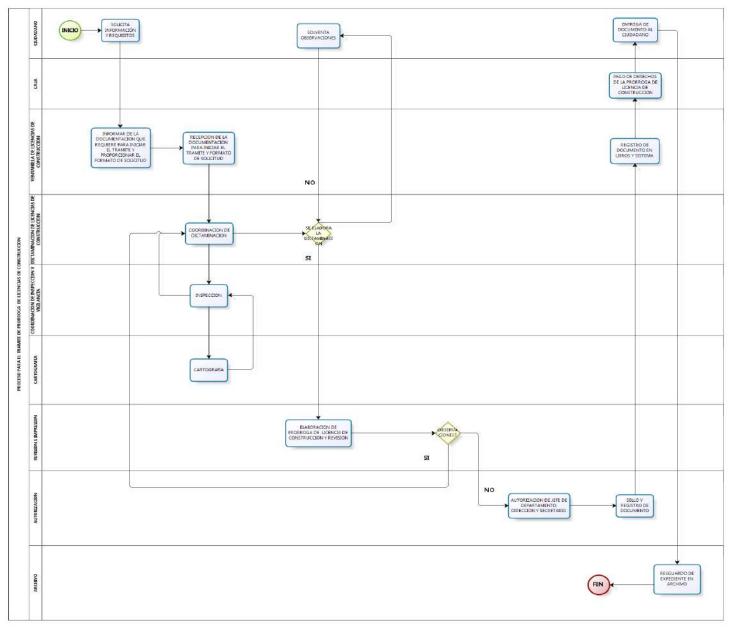
Construcciones para en Municipio de Pacifica.			
Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ventanilla	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite y proporcionar el formato de solicitud.	
Ventanilla	2	Recepciona la documentación para iniciar el trámite y se le hace saber al propietario la fecha en la que se realizará la visita de inspección a la construcción.	
Dictaminación de Licencia de Construcción	3	Coordinación de dictaminación recibe expediente y lo registra, asigna al dictaminador y envía el formato único de trámite al coordinador de inspectores.	Libro de registros
Coordinación de Inspección y Vigilancia	4	El coordinador de inspectores registra el expediente y lo turna al área de cartografía para su mapeo.	Libro de registros
Cartografía	5	Recibe el expediente y ubica el predio cartográficamente, y devuelve la información al coordinador de inspectores quien lo entrega al inspector de zona	Croquis de ubicación

Coordinación de Inspección y Vigilancia	6	Recibe formato único de trámite para realizar visita de inspección y lo asigna al inspector de zona quien es llevado por el propietario del inmueble para verificar el avance y que la obra se esté llevando conforme al proyecto autorizado, toma fotografías del inmueble visitado, en caso de que la obra no se esté realizando conforme al proyecto se asienta en el formato único de trámite para que sea tomado en cuenta por el dictaminador y este realice la cuantificación de derechos considerando excedentes o las multas correspondientes; una vez terminada la visita, el formato único de trámite de devuelve al área de Dictaminación.	Tarjeta informativa
Dictaminación de Licencia de Construcción	7	El dictaminador verifica la información obtenida en campo, en caso de existir excedentes se calculan, en caso de no ser así, se captura en el sistema los datos resultantes de la dictaminación.	Registro en el Sistema e impresión de la licencia de construcción
Revisión e Impresión	8	La Prórroga de la Licencia de Construcción es revisada por el coordinador de dictaminadores quien verifica la información, en caso de existir algún error la devuelve al dictaminador para que realice correcciones, en caso de no ser así es pasada a firma del jefe de departamento.	Libro de registro
Autorización	9	El jefe de departamento revisa y firma el documento oficial y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano en donde el titular firma, y registra para su envío a la Secretaría. Una vez firmada la Prorroga de la licencia por el titular de la SOPDUVM, es devuelta al personal de la Dirección quien se encarga de sellar y registrar el documento; una vez hecho esto se envía al área de ventanilla.	Libro de registro

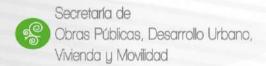
Ventanilla	10	Se recibe el documento oficial para su entrega. En ventanilla se informa al propietario el pago de derechos a pagar en el que pueden incluirse excedentes o multas.	Documento Oficial
Caja	11	Se realice el pago en caja.	Recibo de pago
Ciudadano	12	Recibe la Prórroga de la Licencia de construcción.	Prorroga de Licencia de Construcción
Archivo	13	Recibe expediente para resguardo	Libro de registro



# Diagrama de flujo: Prorroga de Licencia de Construcción



Anexo 25



Nombre del procedimiento: Registro de Perito Municipal

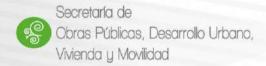
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Desarrollo	<b>Área Responsable</b> : Departamento de Licencias
Urbano	de Construcción

Nombre del Procedimiento: Registro de Perito Municipal.

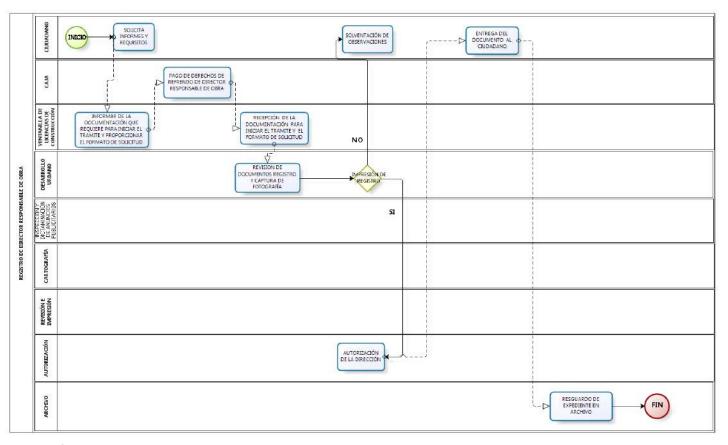
**Objetivo**: Control de los Peritos responsables de una obra, quienes son auxiliares de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal y responsables de la aplicación del Reglamento de Construcciones en las obras a su cargo.

Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 7, Primero y Segundo Transitorio de la Ley Orgánica Municipal Estado Hidalgo; Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente; artículo 150 y 151 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; artículo 179 de la Ley de Asentamientos Humanos de Hidalgo y el 143 de su Reglamento y artículo 1, 2, 324, 326, Primero y Segundo Transitorio del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Pachuca.

Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado	
Ventanilla	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite y proporcionar el formato de solicitud.		
Caja	2	El solicitante realiza el pago en caja.	Recibo de pago	
Ventanilla	3	Recepciona la documentación para iniciar el trámite; si existen observaciones sobre la documentación ingresada se le hace saber al solicitante.		
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Revisa la documentación y si existen observaciones se le hace saber al solicitante.		
Autorización	5	En caso de no existir observaciones se procede a la autorización del registro.	Registro en el Sistema	
Caja	6	El solicitante realiza el pago en caja.	Recibo de pago	
Ventanilla	7	Entrega el documento oficial al Perito municipal.	Cédula de Inscripción como Director Responsable de Obra	
Archivo	8	Se encarga de archivar y resguardar	Registro en el sistema	



### Diagrama de flujo: Registro de Perito Municipal





Nombre del procedimiento: Aviso de Terminación de Obra

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo	<b>Área Responsable</b> : Departamento de Licencias
Urbano	de Construcción

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de Obra

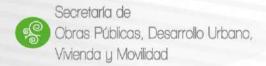
**Objetivo**: Documento que se otorga a los propietarios de las obras para la autorización de su ocupación y que relevará al director de la obra de responsabilidad por modificaciones o adiciones que se le hagan posteriormente sin su intervención.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 7, Primero y Segundo Transitorio de la Ley Orgánica Municipal Estado Hidalgo; Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente; artículo 155 fracción IV de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; artículo 174 de la Ley de Asentamientos Humanos de Hidalgo; artículo 69 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y artículo 1, 2, 346, 354, Primero y Segundo Transitorio del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Pachuca.

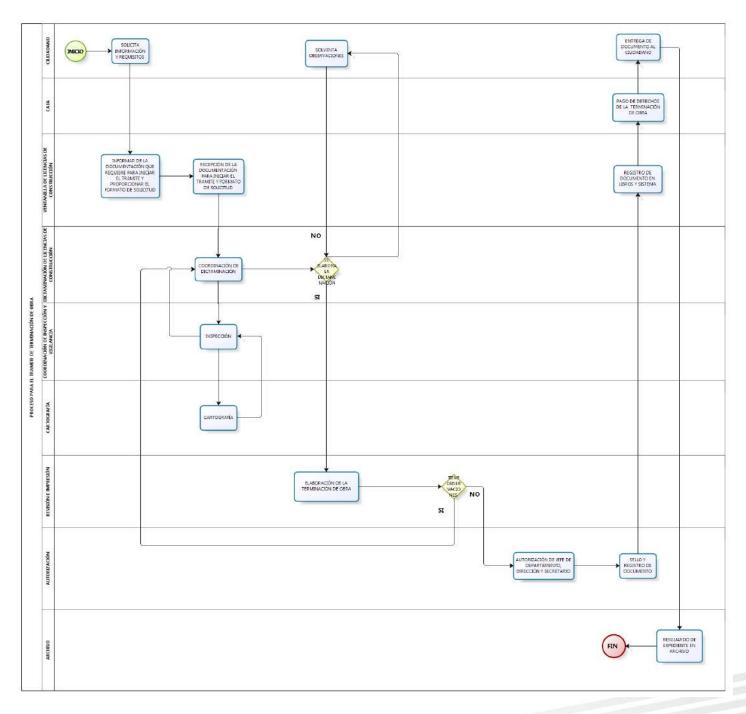
Segundo Transitorio dei Regiamento de Construcciones para el Municipio de Pacnuca.				
Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado	
Ventanilla	1	Informar de la documentación que requiere para iniciar el trámite y proporcionar el formato de solicitud.		
Ventanilla	2	Recepciona la documentación para iniciar el trámite y se le hace saber al propietario la fecha en la que se realizará la visita de inspección a la construcción.		
Dictaminación de Licencia de Construcción	3	Coordinación de dictaminación recibe expediente y lo registra, asigna al dictaminador y envía el formato único de trámite al coordinador de inspectores.	Libro de registros	
Coordinación de Inspección y Vigilancia	4	El coordinador de inspectores registra el expediente y lo turna al área de cartografía para su mapeo.	Libro de registros	
Cartografía	5	Recibe el expediente y ubica el predio cartográficamente, y devuelve la información al coordinador de inspectores quien lo entrega al inspector de zona	Croquis de ubicación	

Coordinación de Inspección y Vigilancia	6	Recibe formato único de trámite para realizar visita de inspección y lo asigna al inspector de zona quien es llevado por el propietario del inmueble para verificar que la obra se haya concluido conforme al proyecto autorizado, toma fotografías del inmueble visitado, en caso de que la obra no se haya realizado conforme al proyecto se asienta en el formato único de trámite para que sea tomado en cuenta por el dictaminador y este realice la cuantificación de derechos considerando excedentes o las multas correspondientes; una vez terminada la visita, el formato único de trámite de devuelve al área de Dictaminación.	Tarjeta informativa
Dictaminación de Licencia de Construcción	7	El dictaminador verifica la información obtenida en campo, en caso de existir excedentes se calculan, en caso de no ser así, se captura en el sistema los datos resultantes de la dictaminación.	Registro en el Sistema e impresión de la licencia de construcción
Revisión e Impresión	8	La Terminación de la Licencia de Construcción es revisada por el coordinador de dictaminadores quien verifica la información, en caso de existir algún error la devuelve al dictaminador para que realice correcciones, en caso de no ser así es pasada a firma del jefe de departamento.	Libro de registro

Autorización	9	El jefe de departamento revisa y firma el documento oficial y lo envía a la Dirección de Desarrollo Urbano en donde el titular firma, y registra para su envío a la Secretaría. Una vez firmada la Terminación de Obra por el titular de la SOPDUVM, es devuelta al personal de la Dirección quien se encarga de sellar y registrar el documento; una vez hecho esto se envía al área de ventanilla.	Libro de registro
Ventanilla	10	Se recibe el documento oficial para su entrega. En ventanilla se informa al propietario el pago de derechos a pagar en el que pueden incluirse excedentes o multas.	Libro de registro
Caja	11	Se realice el pago en caja.	Recibo de pago
Ciudadano	12	Se le hace entrega en ventanillas de la Terminación de la Licencia de construcción.	Aviso de Terminación de Obra
Archivo	13	Se envía el expediente al archivo para su resguardo.	Libro de registro



### Diagrama de flujo: Aviso de Terminación de Obra



Anexo 27



#### Dirección de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes Ciudadanas.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Vivienda y Vinculación Ciudadana	Dirección de Vivienda.

Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes Ciudadanas.

**Objetivo:** Atender de manera ordenada las solicitudes ciudadanas, donde manifiesten por escrito la petición, fomentando la participación ciudadana de forma que esta información sirva para la toma de decisiones.

**Fundamento Jurídico:** Reglamento General de Desarrollo Social, Capitulo 1, Disposiciones Generales, Articulo 3, Fracc. I, Coinversión Social: La participación, conjunta o individual, de organizaciones de los sectores social y privado mediante la aportación de recursos humanos, materiales o financieros, en las acciones y programas gubernamentales de Desarrollo Social

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	1	El Ciudadano Ingresa oficio o solicitud formal a la Secretaria Particular o Oficialía de Partes de la SOPDUVM,	Oficio
Oficialía de Partes de la SOPDUVM Secretaría Particular	2	Recibe oficio o solicitud, captura en sistema y turna al área correspondiente	
Dirección de Vivienda	3	Recibe oficio o solicitud por parte del ciudadano, turnada de oficialía de partes o secretaria particular se turna solicitud a la dirección de Estudios y Proyectos para su validación.	
Dirección de Estudios y Proyectos Vinculación Ciudadana	4	Recibe Solicitud, realiza estudio de factibilidad si es o no viable, en coordinación con vinculación ciudadana si NO es viable se manda una notificación al ciudadano, y si es viable se sigue el seguimiento donde la Dirección de Estudios y proyectos elabora expediente técnico se manda expediente técnico	Oficio
Secretario de la SOPDUVM y Presidenta Municipal	5	Recibe expediente técnico elaborado por la Dirección de Estudios y Proyectos, para coordinar reunión con vecinos y formar comité y convenio de acuerdos entre Sopduvm, y ciudadanos.	Oficio

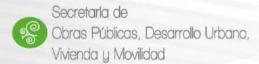
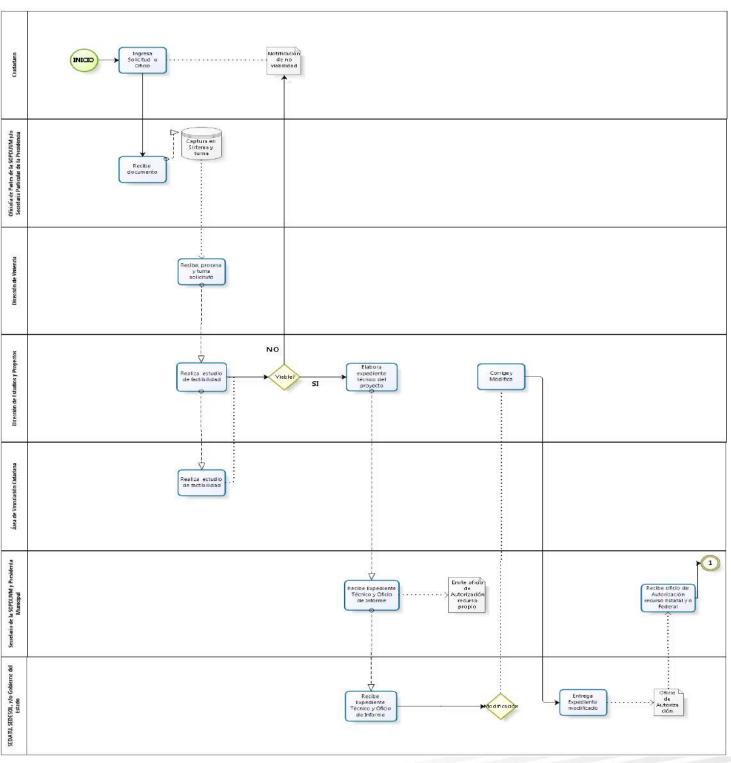
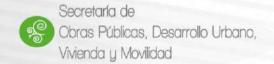


Diagrama de flujo: Gestión de Solicitudes Ciudadanas.





Nombre del Procedimiento: Conformación de Comités de Contraloría Social

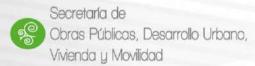
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Vivienda y Vinculación Ciudadana	Vinculación ciudadana

Nombre del Procedimiento: Conformación de Comités de Contraloría Social

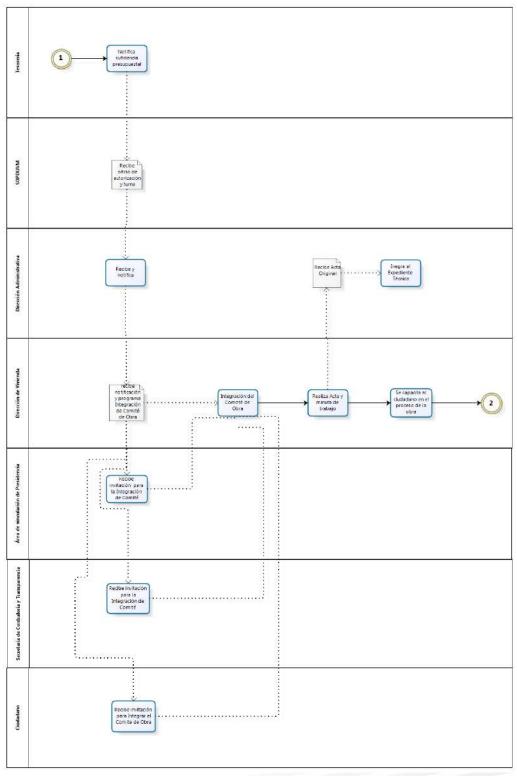
**Objetivo:** Motivar un mecanismo democrático a través de la participación ciudadana que busque promover la vinculación social de la ciudadanía en actividades orientadas al control, la vigilancia y la evaluación por parte de vecinos y beneficiarios de los diferentes programas y acciones gubernamentales.

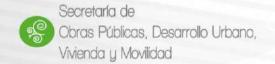
**Fundamento Jurídico:** Ley General de Desarrollo Social y Reglamento, Art 19. El proceso de incorporación de los beneficiarios se apegara a los criterios de selección de localidades y de elegibilidad de los beneficiarios que se establezcan en las reglas de operación de los programas de Desarrollo Social

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Tesorería	1	Notifica la suficiencia presupuestal de la obra y lo turna a la SOPDUVM	Oficio
SOPDUVM	2	Recibe oficio de autorización turnado por la Tesorería y lo turna a las Dirección de Administración, y a su vez la Dirección lo turna a la Dirección de Vivienda	Oficio
Dirección de Vivienda	3	Recibe el oficio de Obras autorizadas, para realizar la calendarización de la conformación de comités, realiza acta y minuta de trabajo y se capacita al ciudadano en el proceso de la obra, la Dirección de Vivienda le manda invitación a Vinculación Ciudadana de Presidencia, Secretaria de Contraloría y Transparencia y al ciudadano, para la conformación de comité de obra.	Oficio Volantes Invitaciones
Área de Vinculación de Presidencia Secretaría de	4	Recibe invitación para la conformación de comité de la Obra que se ejecutara.	Invitación
Contraloría y transparencia Ciudadano			



# Diagrama de flujo: Conformación de Comités de Contraloría Social





#### Nombre del procedimiento: Evento de Inicio y Terminación de Obra

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Vivienda y Vinculación Ciudadana	Dirección de Vivienda.

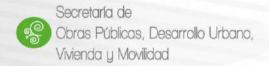
Nombre del Procedimiento: Evento de Inicio y Terminación de Obra

**Objetivo:** Verificar su control y verificación desde que inicia hasta que concluya la obra para el beneficio de los ciudadanos

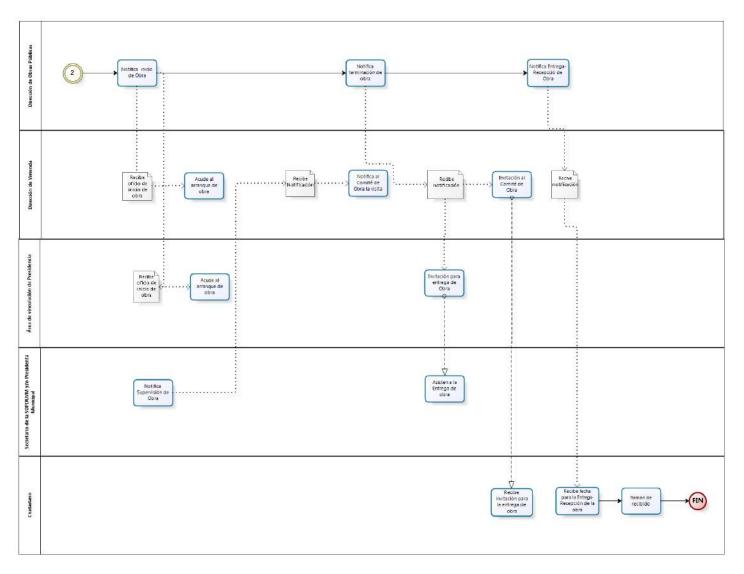
Fundamento Jurídico: Ley de Obras Públicas, Procedimiento de Acta de Entrega recepción de Obra.

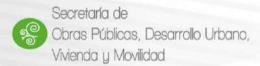
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección de Obras Públicas.	1	Notifica el inicio/terminación de obra, se manda notificación a la Dirección de Vivienda	Oficio
Dirección de Vivienda	2	Se recibe notificación de la Dirección de Vivienda	
Dirección de vivienda	3	Enviar calendario de fechas propuestas al Despacho de la Alcaldesa y una vez autorizadas, enviar a todas las áreas involucradas (Desarrollo político, Vinculación Ciudadana, Comunicación, Secretaria Particular, Giras)	
Dirección de Vivienda, Dirección de Vinculación Ciudadana de la Presidencia	4	Se coordina reuniones con los involucrados de las diferentes áreas para realizar visitas en el lugar y coordinar la logística, después de esa reunión, se convoca a los integrantes de los comités y delegados de las colonias para compartir fechas y pormenores del evento.	
Dirección de Comunicación	5	Se crea la imagen de los volantes para invitación y la lona back	Lona, volantes
Dirección de Vivienda , Relaciones Publicas	6	Se hace invitación formal a todos los invitados especiales	Oficio invitación

Dirección de vivienda , Dirección de Giras	7	Se hace recorrido en las colonias para hacer invitación a los vecinos	Volantes, perifoneo
Dirección de vivienda, Dirección de Giras	8	Se realiza el evento	



# Diagrama de flujo: Evento de Inicio y Terminación de Obra





Nombre del procedimiento: Conformación Comités Infantiles

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Vivienda y Vinculación Ciudadana	Vinculación Ciudadana

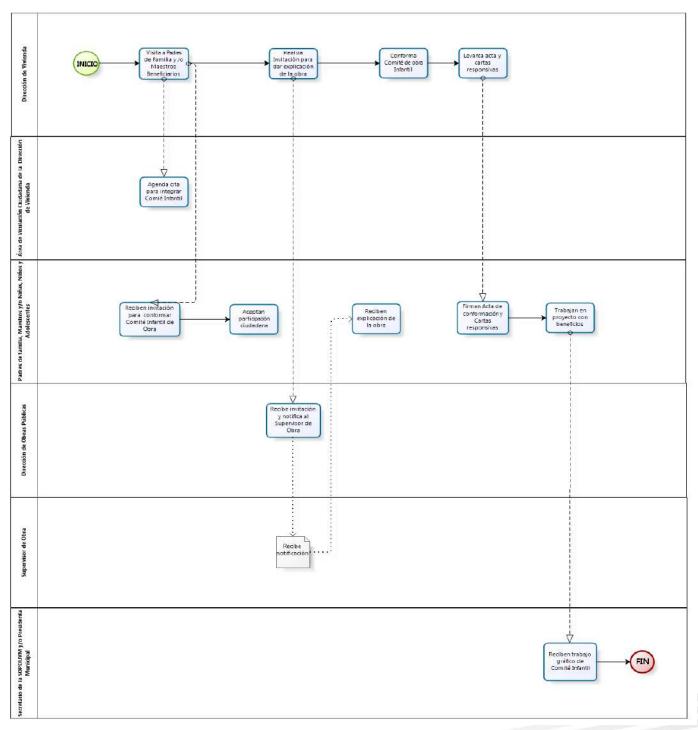
Nombre del Procedimiento: Conformación Comités Infantiles

**Objetivo:** Crear ciudadanos responsables de manera temprana dando a conocer a los niños y niñas como se lleva a cabo la obra pública, los beneficios y el buen cuidado que se debe de tener en ellas.

Fundamento Jurídico: Ley General De Derechos de los niños, niñas y adolescentes

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección de Vivienda	1	Invitación y explicación del programa de Comités infantiles a Padres de familia y maestros beneficiados, Invitación para dar explicación de la obra al supervisor de obra,.	Se acude personalmente
Vinculación Ciudadana de Sopduvm	2	Se agenda cita para integración de comité infantil	Acta Constitutiva Minuta
Padres de familia, Maestros, Niños y/o niñas, y Adolecentes	3	Aceptan la participación Ciudadana.	Invitación
Dirección de Obras Públicas	4	Recibe invitación el supervisor de obra, para dar una breve explicación de la obra a ejecutarse, el día de la conformación de comité infantil.	
Dirección de vivienda	5	Se conforma el comité Infantil, con acta donde firman de autorización los tutores y los niños interesados.	Acta Carta responsiva
Dirección de Obras Publicad	6	Se hace un recorrido con los niños y el personal de la Dirección de Obras Públicas quien dará la explicación.	Recorrido en campo
Dirección de Vivienda	7	Se invita a trabajar durante la obra en un proyecto físico (cartel, mural, poema, ensayo, etc.) que plasme lo aprendido, los beneficios y comentarios acerca de la obra	
Secretaria Particular	8	Presentar el trabajo a la Alcaldesa el día de la entrega de Obra	Trabajo grafico

## Diagrama de flujo: Conformación Comités Infantiles



Anexo 31



#### Dirección del Centro Histórico

**Nombre del procedimiento:** Opinión técnica para la obtención de licencias de construcción y/o usos de suelo para el Centro Histórico y/o Área de Transición.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Centro Histórico	Dirección de Centro Histórico

**Nombre del Procedimiento:** Opinión técnica para la obtención de licencias de construcción y/o usos de suelo para el Centro Histórico y/o Área de Transición.

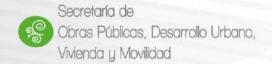
**Objetivo**: Dictaminar sobre los permisos de uso de suelo y licencias de construcción que se otorgan para obras en el Centro Histórico, analizando el impacto de estos en la imagen urbana del Centro Histórico y/o Área de Transición.

**Fundamento Legal**: Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Históricos y Artísticos, Art. 2°, Reglamento de dicha Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Históricos y Artísticos, Art. 42, Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Artículos 4 y 20

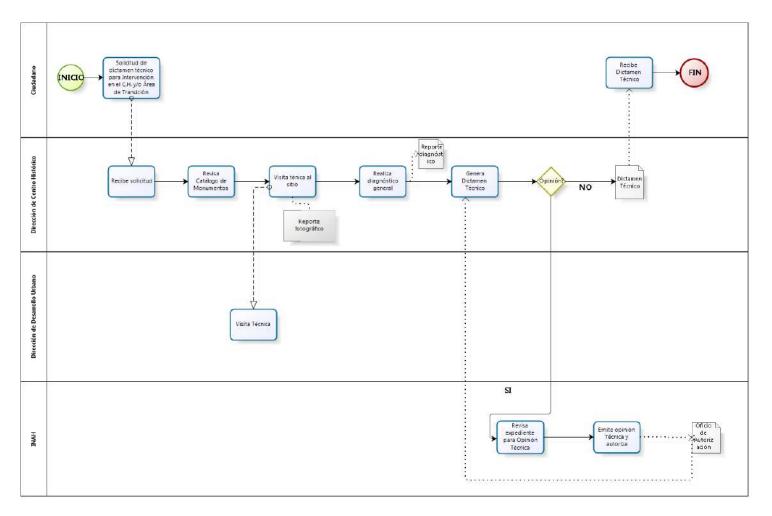
Nombre del Procedimiento: Dictamen de visto bueno para intervención en Centro Histórico.

Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	Inicio	Solicitud de dictamen técnico para intervención	Oficio de
	ITIICIO	en el Centro Histórico y/o Área de Transición.	Solicitud.
Dirección de Centro Histórico	1	Recepción de solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.	Acuse de Oficio.
Dirección de Centro Histórico	2	Búsqueda del inmueble en el Catálogo de Monumentos del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para determinar temporalidad del inmueble.	Copia de ficha.
Dirección de Centro Histórico y Dirección de Desarrollo Urbano	3	Visita técnica al sitio para evaluar las características urbanas y arquitectónicas del inmueble y colindantes.	Reporte fotográfico.
Dirección de Centro Histórico	4	Diagnóstico general del proyecto y de la imagen urbana dónde impactará el proyecto.	Reporte técnico de diagnóstico arquitectónico y urbano.

Dirección de		Generación de dictamen técnico con	Dictamen
Centro Histórico	5	recomendaciones por parte de la Dirección del	técnico.
		Centro Histórico para la obtención de la licencia de	
		construcción y/o uso de suelo.	
Dirección de		Se requerirá anexar dictamen del INAH cuando se	Oficio.
Centro Histórico		realice intervención en los Monumentos Históricos y	
	6	Artísticos así como en los inmuebles colindantes a	
		ellos de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal	
		sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Históricos y Artísticos y su Reglamento.	
Ciudadano		Generación de trámite de Dictamen del Centro	Solicitud del
Ciudadano	7	INAH Hidalgo (en caso de aplicar de acuerdo a punto	Centro INAH.
	,	6).	CCILIO IIVAII.
Ciudadano	8	Presentación de Dictamen del Centro INAH Hidalgo	Dictamen.
	0	(en caso de aplicar de acuerdo a punto 6).	
Dirección de		Recepción de Dictamen del Centro INAH para	Oficio.
Centro Histórico		integrar expediente para Visto Bueno por parte de la	
	9	Dirección de Centro Histórico en la obtención de	
		licencias y/o usos de suelo en el Centro Histórico y/o	
		Área de Transición.	5.1
Dirección de		Generación de dictamen técnico con	Dictamen
Centro Histórico	10	recomendaciones por parte de la Dirección del	técnico.
		Centro Histórico para la obtención de la licencia de	
Cividadanavi		construcción y/o uso de suelo.	Oficio.
Ciudadano y Dirección de		Recepción de dictamen técnico para intervención en	Officio.
Desarrollo	11	el Centro Histórico y/o Área de Transición.	
Urbano			
OLDALIO	ĺ		



**Diagrama de flujo:** Opinión técnica para la obtención de licencias de construcción y/o usos de suelo para el Centro Histórico y/o Área de Transición.





# **Dirección de Estudios y Proyectos**

Nombre del procedimiento: Evaluación y Validación de Campo

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Estudios y Proyectos	Proyectos, Infraestructura y Topografía

Nombre del Procedimiento: Evaluación y Validación de Campo

**Objetivo:** Dar atención a los habitantes del Municipio con la finalidad de investigar las características físicas, técnicas y sociales de las peticiones solicitadas y generar un diagnostico a través de una ficha técnica que permitirá determinar su viabilidad de un proyecto.

#### Fundamento Jurídico:

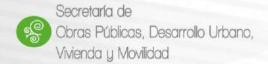
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

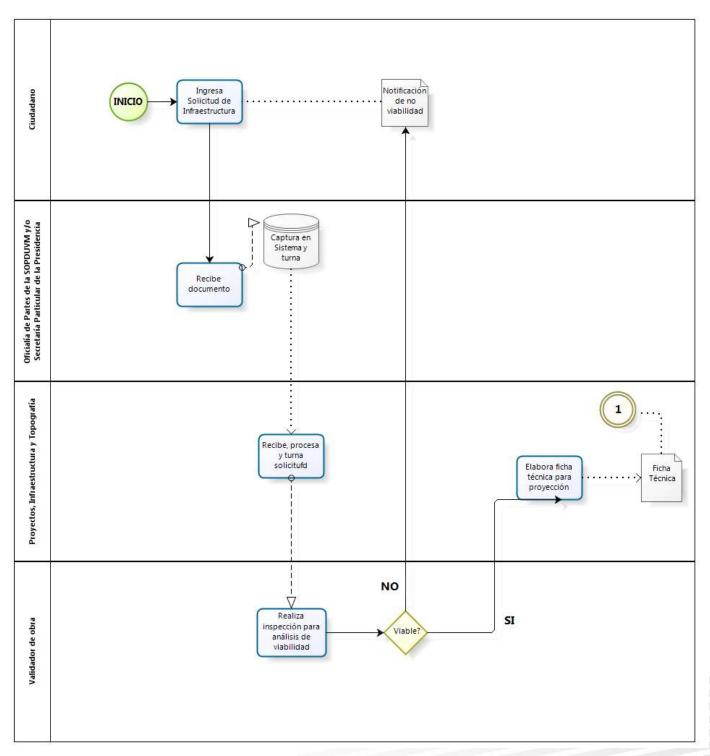
Ley de Coordinación Fiscal

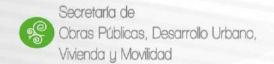
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Regiamento interior de la Administración rublica Municipal de rachidea de 30to, Estado de Fildaigo			
Responsable	Núm. de Actividad	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	1	Ingresa solicitudes de infraestructura.	Oficio
Oficialía de partes de la SOPDUVM y/o Secretaría Particular de la Presidencia	2	Recibe solicitud, registra en el sistema de Gestión de Atención Ciudadana y en sistema de Correspondencia IRONCE y turna	
Proyectos, Infraestructura y Topografía	3	Recepción y procesamiento de solicitudes. Turna a validador de obra	Memorándum
Validador de obra	4	Se realiza una inspección para determinar los aspectos físicos, técnicos y sociales del lugar, viabilidad de la zona para realizar obra pública.	Validación de Campo
Proyectos, Infraestructura y Topografía	5	Desarrolla modelos o fichas técnicas para proponer su proyección.	Ficha Técnica Conector 1



#### Diagrama de flujo: Evaluación y Validación de Campo





Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyectos

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
<b>Dirección de Estudios y Proyectos</b> Proyectos, Infraestructura y Topografía		
Name to del Dona del Control Claberto del Dona del Control Con		

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos

**Objetivo:** Generar un conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contengan datos precisos y suficientes detalles para interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder realizar una obra.

#### **Fundamento Jurídico:**

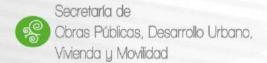
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

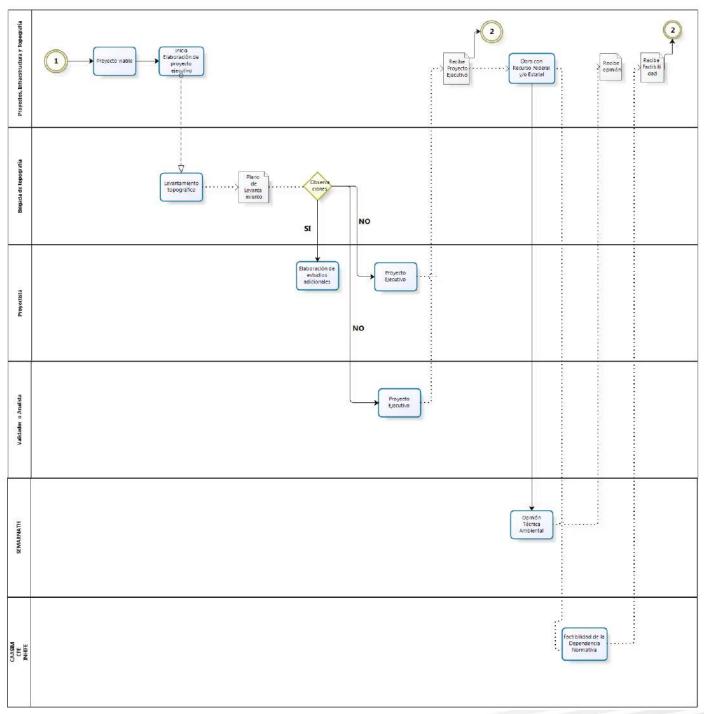
Ley de Coordinación Fiscal

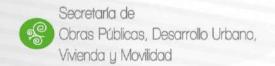
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Regiamento Interior de la Administración Publica Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo			
Responsable	Número de Actividad	Descripción de actividades	Documento Generado
Proyectos, Infraestructura y Topografía	1	Ficha técnica es viable se inicia elaboración del proyecto ejecutivo	Conector 1
Brigada de topografía	2	Realización de levantamiento topográfico con las características solicitadas para el proyecto.	Plano de Levantamiento Topográfico
Proyectista	3	Elaboración de estudios adicionales requeridos para la ejecución adecuada de un proyecto	Estudio
Proyectista, Validador o Analista	4	Procesamiento de la información elaborando modelos y especificaciones de proyecto (planos arquitectónicos, planos de ingeniería, memorias técnicas de cálculo, especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos y números generadores, programa de obra)	Proyecto Ejecutivo
SEMARNATH	5	Solicitud de opinión técnica ambiental.	Solicitud
CAASIM CFE INHIFE	6	Los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, electrificación, educación y salud, que sean propuestos dentro de la planeación de obra Municipal, deberán ser autorizados previamente por las normativas, gestionando la factibilidad de los proyectos a cada organismo.	Factibilidad de la Dependencia Normativa
Proyectos, Infraestructura y Topografía	7	Recibe opinión técnica de factibilidad	Opinión Técnica Ambiental Conector 2



## Diagrama de flujo: Elaboración de Proyectos





Nombre del procedimiento: Validación de Expedientes Técnicos

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Estudios y Proyectos	Proyectos, Infraestructura y Topografía	

Nombre del Procedimiento: Validación de Expedientes Técnicos

**Objetivo:** Promover la asistencia y asesoría técnica necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de las reglas de operación aplicables de cada fondo de inversión para los programas y proyectos con cargo a los recursos federales, Estatales y municipales.

#### Fundamento Jurídico:

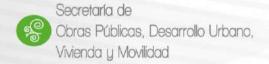
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

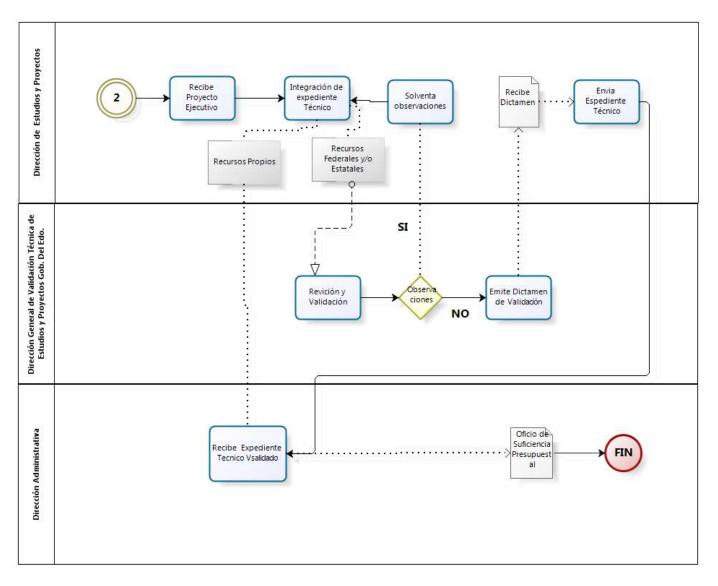
Ley de Coordinación Fiscal

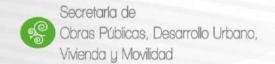
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Regiamento interior de la Administración Fublica Municipal de Facilida de 30to, Estado de Fildaigo			
Responsable	Número de Actividad	Descripción de actividades	Documento Generado
Proyectos, Infraestructura y Topografía	1	Recibe Proyecto Ejecutivo (recursos estatales, federales o ambos)	Conector 2
Proyectos, Infraestructura y Topografía	2	Integración de expediente técnico (proyecto ejecutivo, cedulas de información, factibilidades, peticiones, permisos en caso de aplicar, acreditaciones)	Expediente Técnico.
Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos Gob. Del Edo.	3	Ingreso de expediente técnico para su revisión y validación técnica, esto asegura que cada obra cumpla con los requisitos normativos. (recursos estatales, federales o ambos)	Dictamen de Validación
Dirección Administrativa	4	Envió de expediente técnico validado para solicitar suficiencia presupuestal y posterior contratación.	Oficio



#### Diagrama de flujo: Validación de Expedientes Técnicos





Nombre del procedimiento: 4.- Evaluación de Proyectos Pluviales.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
<b>Dirección de Estudios y Proyectos</b> Expedientes Técnicos, Validaciones y Costo		
Nambra del Dragadimiento, Evalvación de Dravastos Divideles		

Nombre del Procedimiento: Evaluación de Proyectos Pluviales.

**Objetivo:** Evaluar y dictaminar, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, los proyectos pluviales de nuevos desarrollos y proyectos dentro del municipio, con la finalidad de contar con la infraestructura adecuada.

#### Fundamento Jurídico:

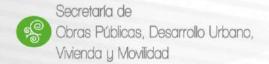
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

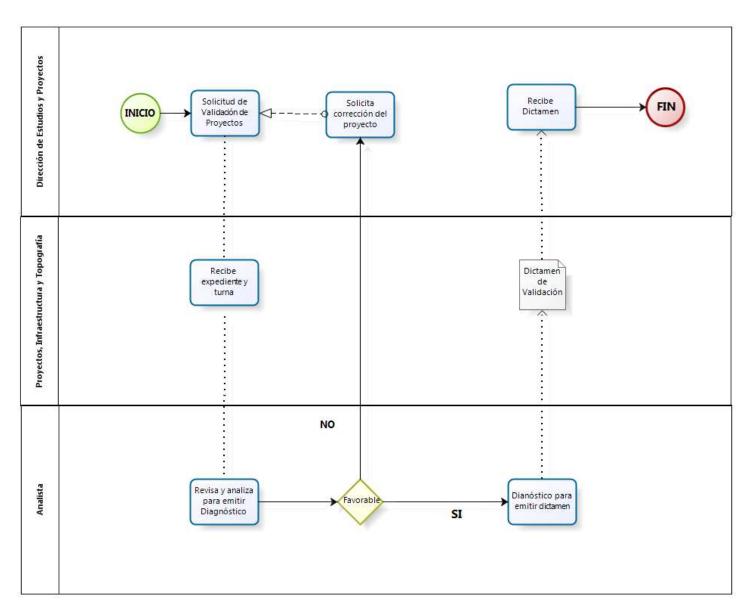
Ley de Coordinación Fiscal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Regiamento interior de la Administración Publica Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Fidalgo			
Responsable	Número de Actividad	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección de Desarrollo Urbano	1	Solicitud de revisión de proyectos pluviales para nuevos desarrollos o fraccionamiento dentro del Municipio.	Solicitud
Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos	2	Recibe y turna para su revisión y análisis	
Analista	3	Revisión y análisis de la información para realizar la evaluación para emitir dictamen.	Diagnostico
Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos	4	Si no es favorable el diagnostico se solicita la corrección del proyecto	oficio
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Corrección del proyecto	
Analista	6	Revisión y análisis de la información para realizar la evaluación para emitir dictamen.	Diagnostico
Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos	7	Emisión de dictamen de validación y envió a desarrollo urbano	Dictamen de Validación



### Diagrama de flujo: Evaluación de Proyectos Pluviales.





Nombre del procedimiento: Evaluación de Daños a Infraestructura vial por Accidentes

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Estudios y Proyectos	Expedientes Técnicos, Validaciones y Costos	

Nombre del Procedimiento: Evaluación de Daños a Infraestructura vial por Accidentes

**Objetivo:** Evaluar y autorizar, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, los presupuestos de daños a infraestructura ocasionados por accidentes viales, para emitir oficio de liberación de unidad

#### Fundamento Jurídico:

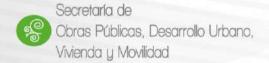
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

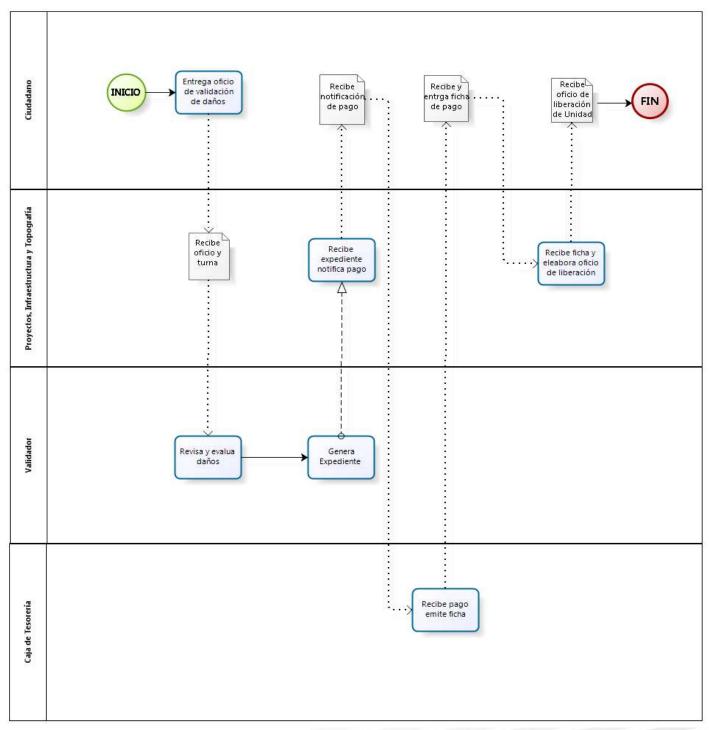
Ley de Coordinación Fiscal

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Responsable	Número de Actividad	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	1	Entrega Solicitud de evaluación de daños ocasionados por accidentes a la infraestructura vial del municipio.	Solicitud
Proyectos, Infraestructura y Topografía	2	Recibe y turna a validador para su atención	
Validador	3	Revisión y evaluación de daños generando volumetrías, costos de los daños ocasionados, mediante la formulación de expediente	
Proyectos, Infraestructura y Topografía	4	Recibe expediente y notifica al ciudadano para el pago correspondiente	Oficio de notificación para pago
Ciudadano	5	Recibe y realiza el pago correspondiente	
Caja tesorería	6	Emite ficha de pago	Ficha de pago
Ciudadano	7	Entrega ficha de pago	
Proyectos, Infraestructura y Topografía	8	Recibe ficha de pago y formula Oficio de Liberación	Oficio de Liberación
Ciudadano	9	Recibe oficio de liberación	



#### Diagrama de flujo: Evaluación de Daños a Infraestructura vial por Accidentes



### De la Dirección de Movilidad

**Nombre del procedimiento:** Obra por Administración Directa para Mantenimiento a la Infraestructura Urbana

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Movilidad	Departamento de Construcción y Manteniendo	
Direccion de Movillada	Urbano	

**Nombre del Procedimiento**: Obra por Administración Directa para Mantenimiento a la Infraestructura Urbana

**Objetivo del proceso:** Ejecutar obras por administración directa, para dar oportuna respuesta a las distintas peticiones ciudadanas en materia de mantenimiento a la infraestructura urbana competentes para el municipio de Pachuca.

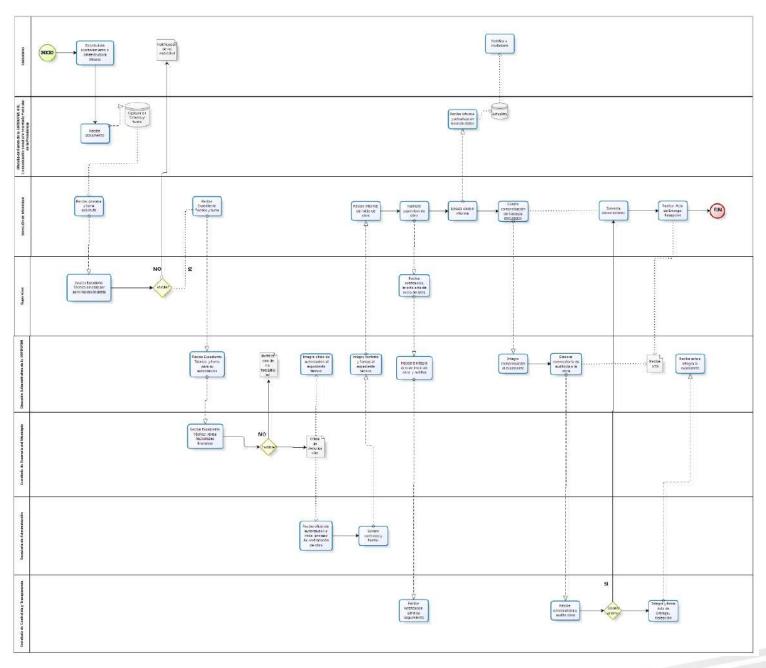
**Fundamento legal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Titulo Sexto de la Admiración Directa, Capitulo Único

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Ciudadano	1	Realiza las solicitudes de mantenimiento a la infraestructura urbana a través de los distintos medios que ofrece el municipio como son 070, oficios dirigidos al municipio, redes sociales etc.	Reporte ciudadano
Oficialía de partes de la SOPDUVM, comunicación social y/o secretaria particular, 070	2	Recaba peticiones ciudadanas y turna a la SOPDUVM las peticiones que son de su incumbencia	Reporte de peticiones capturadas en sistema
Dirección de movilidad SOPDUVM	3	Recibe la peticiones que son recabadas y turna al departamento de su incumbencia, ya sea departamento de construcción o departamento de mantenimiento urbano	Base de datos de peticiones interno
Supervisor	4	Elaboración de expediente técnico por obra de administración directa, basado en las distintas peticiones ciudadanas y a los alcances anuales de la dirección de movilidad	Expediente técnico
Dirección de movilidad SOPDUVM	5	Se turna del expediente técnico al área administrativa de la SOPDUVM, para su autorización por parte de la tesorería municipal	
Dirección administrativa SOPDUVM	6	Turna expediente técnico a la secretaria de la tesorería municipal para su autorización	

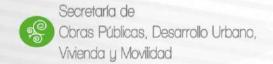
Secretaría de la tesorería municipal	7	Revisa factibilidad financiera, y de ser viable, asigna los recursos dentro de los distintos programas para la ejecución de la obra por administración directa	
Secretaría de la tesorería municipal	8	Elabora oficio de autorización donde se indica monto autorizado así como el programa y numero de control de obra	Oficio de autorización
Dirección administrativa SOPDUVM	9	Integra oficio de autorización al expediente con el número de obra correspondiente	
Secretaría de administración	10	Una vez autorizada la obra, inicia procesos de contratación para el suministro de materiales	Procesos de licitación: -acta de presentación y apertura -junta de aclaraciones -acta de fallo
Secretaría de administración	11	Genera los contratos para los suministros de materiales así como las fianzas de cumplimiento.	Contratos y fianzas
Dirección administrativa SOPDUVM	12	Integra los contratos así como las fianzas de cumplimiento al expediente de la obra e informa a la dirección de movilidad para dar inicio a la obra	Oficio
Dirección de movilidad SOPDUVM	13	Nombra supervisor de obra para su seguimiento	Nombramiento de supervisor
Supervisor	14	Recibe nombramiento de supervisor de obra y genera acta de inicio de obra	Acta de inicio de obra
Dirección administrativa SOPDUVM	15	Integra acta de inicio de obra al expediente de la obra e informa a contraloría municipal	Oficio
Secretaría de contraloría y transparencia	16	Da seguimiento a la obra y realiza auditorías a la misma	
Dirección de movilidad SOPDUVM	17	Ejecuta la obra, para dar atención a las distintas peticiones ciudadanas e informa a los enlaces de 070	

Oficialía de partes de la SOPDUVM comunicación social y/o secretaria particular, 070	18	Actualiza su base de datos con las peticiones que son atendidas	Oficialía de partes de la SOPDUVM comunicación social y/o secretaria particular, 070
Ciudadanos	19	Recibes las notificaciones de que su petición fue atendida	
Dirección de movilidad SOPDUVM	20	Genera la comprobación correspondientes de los trabajos ejecutados	Generadores de materiales aplicados
Dirección administrativa SOPDUVM	21	Integra la comprobación de los materiales de la obra por administración directa e inicia los procedimiento de entrega-recepción de obra, convocando a contraloría municipal para la auditoria de obra	
Dirección administrativa SOPDUVM	22	Elabora convocatoria para la auditoria de la obra ejecutada	
Dirección de movilidad SOPDUVM	23	Realiza el acta de entrega-recepción de obra	Acta de entrega- recepción
Secretaría de contraloría y transparencia	24	Realiza la auditoría y constata al entrega- recepción de obra, si existen observaciones se genera minuta para su posterior solventación	Firma de acta de entrega- recepción
Dirección de movilidad	25	Realiza la solventación de observaciones por parte de contraloría	
Dirección administrativa SOPDUVM	26	Integra el acta de entrega-recepción al expediente de la obra y realiza el cierre de la obra y resguarda la documentación de la obra ejecutada.	

## Diagrama de flujo: Obra por Administración Directa para Mantenimiento a la Infraestructura Urbana



Anexo 38



### **Dirección Administrativa**

Nombre del procedimiento: Actividades mensuales y trimestrales

Unidad Administrativa	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

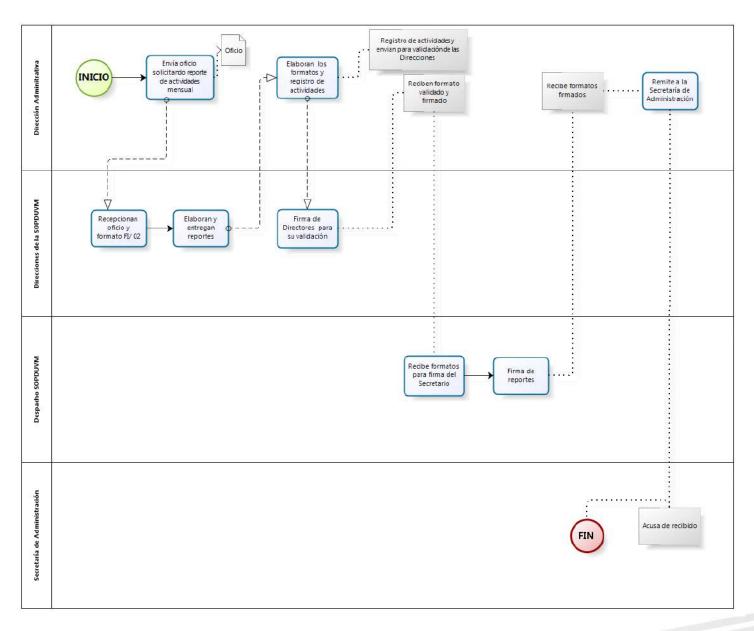
Nombre del Procedimiento: Actividades mensuales y trimestrales

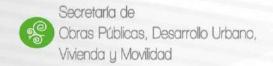
**Objetivo:** Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de control del personal de esta Secretaría.

**Fundamento:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Facilica de 30to, Estado de Fildalgo			
Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección Administrativa	1	Solicitar mediante oficio las actividades del personal (mensuales en el caso del personal eventual; trimestral con el personal de confianza y sindicalizado).	Oficio
Direcciones de la SOPDUVM	2	Recepcionar la información por parte de las diferentes direcciones de la secretaría.	Formato FI/02 Registro de actividades mensuales
Dirección Administrativa	3	Elaborar los formatos FI/02 y Registro de actividades mensuales.	Formato FI/02 Registro de actividades mensuales
Direcciones de la SOPDUVM	4	Enviar a firma con los directores para su validación.	Formato FI/02 Registro de actividades mensuales
Direcciones de la SOPDUVM	5	Rubrica para validación de actividades	Formato FI/02 Registro de actividades mensuales
Dirección Administrativa	6	Entregar al Despacho para autorización y firma del Secretario	Formato FI/02 Registro de actividades mensuales
Despacho SOPDUVM	7	Rubrica de autorización del Secretario	Formato FI/02 Registro de actividades mensuales
Dirección Administrativa	8	Remitir los formatos a la Secretaría de Administración	Formato FI/02 Registro de actividades mensuales

#### Diagrama de flujo: Actividades mensuales y trimestrales





Nombre del procedimiento: Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados

**Objetivo:** Mejorar la calidad del gasto público, promoviendo una adecuada rendición de cuentas, de conformidad a las estrategias y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Fundamento Jurídico: Artículos 66 y 111, Fracción XII y XVII del Reglamento Interior de la Administración

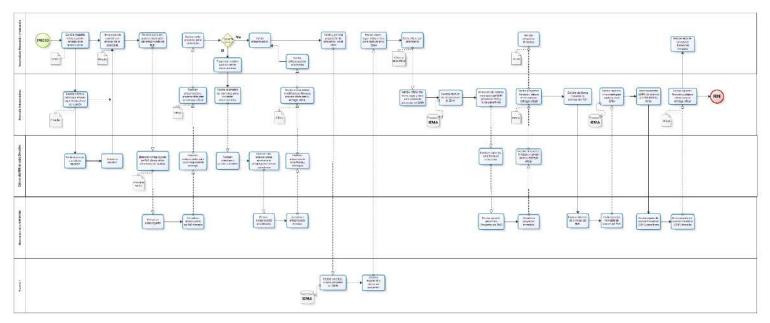
Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Secretaría de Planeación y Evaluación	1	Mediante oficio solicita reunión con los enlaces del PBR para coordinar la elaboración del Anteproyecto.	Oficio
Dirección Administrativa	2	Informar a los enlaces del PBR de cada área el lugar, fecha y hora de la reunión programada con la Secretaría de Planeación para la elaboración del anteproyecto.	Circular
Secretaría de Planeación y Evaluación Direcciones de la SOPDUVM	3	Participar en la reunión para la integración del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados coordinada por la Secretaría de Planeación y Evaluación.	Minuta
Enlaces del PBR de cada Dirección	4	Elaborar el anteproyecto de PBR por área, para enviar a la Dirección Administrativa debidamente firmados por cada director.	Anteproyecto
Dirección Administrativa	5	Elaborar el oficio para enviar con los anteproyectos de cada dirección a la Secretaría de Planeación y Evaluación para revisión y en su caso validación de los anteproyectos.	Oficio y anteproyectos
Secretaría de Planeación y Evaluación	6	Revisión de los anteproyectos de las áreas de la SOPDUVM, en caso de haber correcciones programar una reunión para solicitar las modificaciones pertinentes.	Oficio

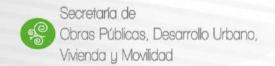
Direcciones de la SOPDUVM	7	Realizar las modificaciones (en caso de existir observaciones por parte de la Secretaría de Planeación), para enviarlas debidamente firmadas por los directores a la Dirección Administrativa y que ésta a su vez las turne a la Dependencia correspondiente.	Anteproyecto
Dirección Administrativa	8	Elaborar el oficio para enviar las modificaciones de los anteproyectos a la Secretaría de Planeación y Evaluación, (en caso de existir observaciones).	Oficio
Secretaría de Planeación y Evaluación	9	Validar y solicitar a la Secretaría de Tesorería la asignación de los proyectos en el SIMA.	
Secretaría de Planeación y Evaluación	10	Informar el lugar, fecha y horario en que se llevara a cabo la captura de los anteproyectos en el SIMA.	Oficio
Dirección Administrativa	11	Capturar los anteproyectos en el SIMA.	
Dirección Administrativa	12	Imprimir y pasar a firma los reportes de la captura de los anteproyectos del PBR en el SIMA a cada director.	Reportes SIMA
Directores de la SOPDUVM	13	Firmar los reportes de los anteproyectos del PBR capturados en el SIMA.	Reportes SIMA
Dirección Administrativa	14	Elaborar oficio para enviar con los reportes de los anteproyectos que se capturaron en el SIMA, para enviar a la Secretaría de Planeación y Evaluación.	Oficio y reportes SIMA
Dirección Administrativa	15	Solicitar a las direcciones de la SOPDUVM los avances trimestrales del PBR para capturar en el SIMA.	Circular
Direcciones de la SOPDUVM	16	Enviar a la Dirección Administrativa los avances trimestrales del PBR para su captura.	Avances trimestrales del PBR
Dirección Administrativa	17	Capturar los avances trimestrales del PBR en el SIMA, para imprimir y pasar a firma de los directores de la SOPDUVM.	Reportes SIMA
Direcciones de la SOPDUVM	18	Firmar y turnar a la Dirección Administrativa los reportes de la captura de los avances trimestrales del PBR debidamente firmados.	Reportes SIMA
Dirección Administrativa	19	Elaborar oficio para enviar los reportes de la captura de los avances trimestrales del PBR a la Secretaría de Planeación y Evaluación.	Oficio y Reportes SIMA



### Diagrama de flujo: Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados



Anexo 40



Nombre del procedimiento: Actualización, altas y bajas de bienes inmuebles

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Actualización, altas y bajas de bienes inmuebles

**Objetivo:** Supervisar el correcto uso y cuidado de los bienes que se encuentran en resguardo del personal adscrito a esta Dependencia, para dar mantenimiento y conservar en buen estado el activo fijo.

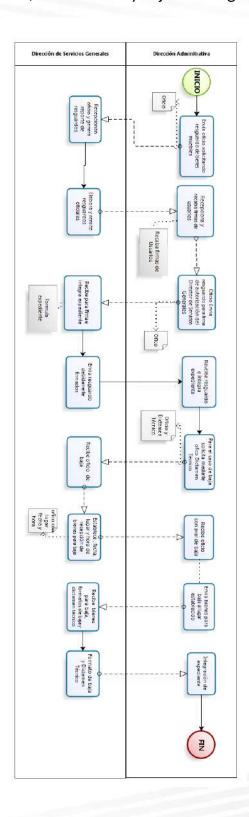
**Fundamento:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

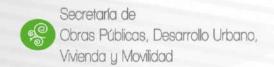
Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección Administrativa	1	Solicitar mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales el resguardo (alta y/o cambio de usuario) de los bienes muebles (mobiliario, maquinaria y equipo de cómputo), enviando la siguiente información: NUE, entidad, área, estado, tipo, factura, descripción del bien, número de serie, marca, modelo, usuario responsable y responsable de la entidad.	Oficio
Dirección de Servicios Generales	2	Elaboración y emisión de Resguardos Oficiales.	Reporte de Inventario por Resguardo
Dirección Administrativa	3	Recepcionar los resguardos para recabar firmas del usuario responsable y el responsable de la entidad.	Reporte de Inventario por Resguardo
Dirección Administrativa	4	Enviar mediante oficio los resguardos debidamente rubricados para firma de validación del Director de Servicios Generales	Oficio
Dirección de Servicios Generales	5	Integrar los resguardos al expediente y mandar a la SOPDUVM copia con firmas originales de los Resguardos ya debidamente rubricados.	Expediente
Dirección Administrativa	6	Recepcionar resguardos e integrar expediente.	Expediente

- · · · ·	I		
Dirección		Solicitar mediante oficio a la Dirección de	Oficio, Formato de
Administrativa		Servicios Generales la baja de los bienes	Baja y Dictamen
		muebles (mobiliario, maquinaria y equipo de	Técnico
	7	cómputo), anexando el formato de baja y el	
		dictamen técnico debidamente elaborados y	
		requisitados, en el periodo de bajas establecido	
		por la Secretaría de Administración.	
D: '/		•	00.
Dirección de		Recepcionar el oficio en el que se avala la baja y	Oficio
Servicios	8	establecer fecha, lugar y hora en que se recibirán	
Generales		las bajas.	
Dirección	0	Llevar los bienes en fecha, lugar y hora	Formato de Baja y
Administrativa	9	establecidos	Dictamen Técnico
Dirección de		Recibir formatos de baja y dictamen técnico	Formato de Baja y
Servicios	10	debidamente firmados por el personal que	Dictamen Técnico
Generales		recibe las bajas	
Dirección	11	Integrar expediente	Expediente
Administrativa	11		



Diagrama de flujo: Control de altas, actualización y bajas del resguardo de bienes muebles





Nombre del Procedimiento: Control de Almacén, Suministro de Combustibles y entrega de uniformes

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

**Nombre del Procedimiento**: Control de Almacén, Suministro de Combustibles y entrega de uniformes

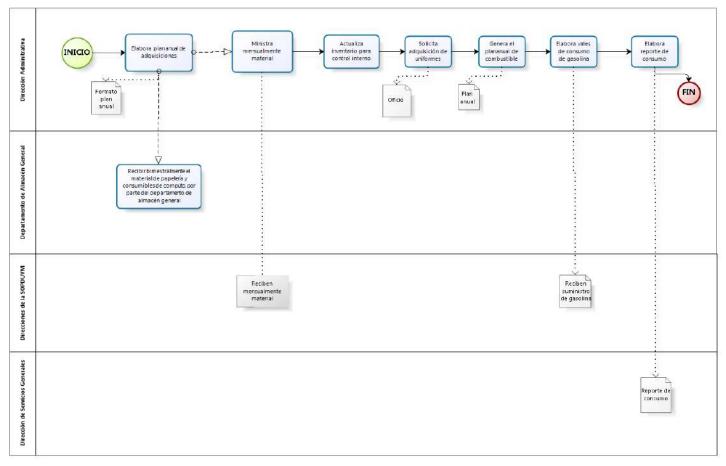
**Objetivo:** Verificar las existencias de materiales para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los materiales, así mismo programar y supervisar el gasto anual para el suministro del Combustible.

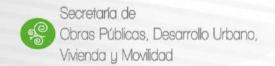
**Fundamento Jurídico:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección Administrativa	1	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del material de papelería y consumibles de computo.	Formato del Plan Anual de Adquisiciones
Departamento de Almacén General	2	Recibir bimestralmente el material de papelería y consumibles de computo, por parte del departamento de almacén general	Vales de salida
Dirección Administrativa	3	Ministrar mensualmente a las diferentes Direcciones de esta secretaría los materiales solicitados mediante oficio o memorándum	Oficio o Memorándum
Dirección Administrativa	4	Actualizar el inventario de los materiales para control interno	Inventario
Dirección Administrativa	5	Solicitar mediante oficio (anexando listados) para la adquisición de los uniformes para el personal de la Secretaría anualmente (se recaban firmas de los beneficiarios y se envía la comprobación a la Dirección de Compras	Oficio

Dirección Administrativa	6	De acuerdo al presupuesto autorizado para la partida de Combustibles (gasolina, diésel y gas carburante) generar un plan anual de consumo para los vehículos, maquinaria y equipos.	Plan anual de combustible
Dirección Administrativa	7	Elaborar vales para el consumo de gas carburante (gasolina y diésel ya tiene un listado autorizado en la gasolinera que se autorizó por esta Secretaría y la Secretaría de Administración) para las diferentes áreas, una vez autorizados por el Titular de la Dirección de Administración el suministro es semanal	Vales
Dirección Administrativa	8	Al recibir la comprobación del combustible por parte de las empresas, elaborar reportes del consumo junto con la bitácoras de recorrido por cada vehículo para la validación de los titulares de las direcciones de esta Secretaría y envío a la Dirección de Servicios Generales (para recabar firma del Secretario de Administración y posteriormente envíen a la Secretaría de la Tesorería Municipal para pago a las empresas)	Reportes de consumo y facturas a firma

#### Diagrama de flujo: Control de almacén y combustible





Nombre del procedimiento: Control de Recursos Humanos

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Control de Recursos Humanos

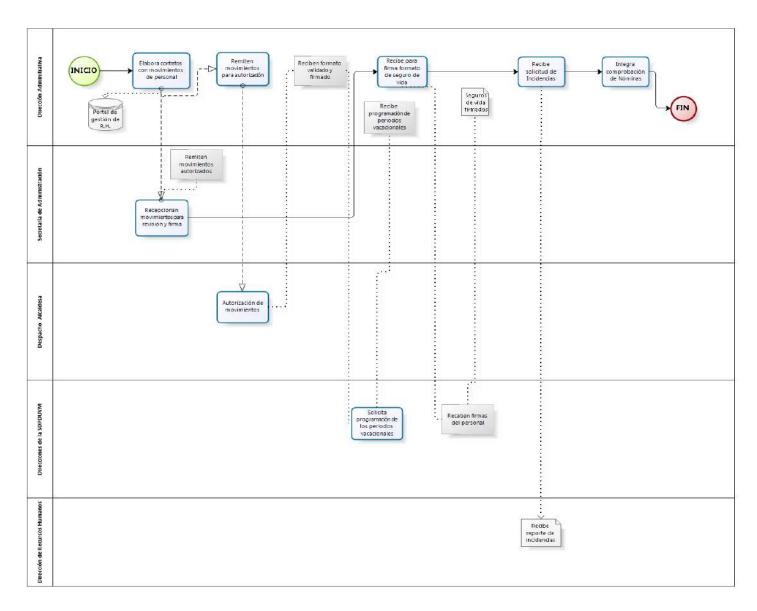
**Objetivo:** Supervisar la conducción de los recursos humanos de esta Secretaría para el logro de objetivos y metas.

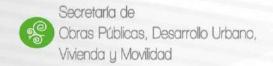
**Fundamento:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección Administrativa	1	Elaboración de contratos movimientos de alta y baja del personal eventual en el sistema del portal de gestión de recursos humanos	Contratos y movimientos de alta y baja
Dirección Administrativa	2	Ingresar contratos y movimientos de alta y baja a la Secretaría de Administración para revisión y firma	Contratos y movimientos de alta y baja
Dirección Administrativa	3	Remitir al Despacho de la alcaldesa los movimientos de alta y baja para autorización	Movimientos de alta
Direcciones de la SOPDUVM	4	Solicitar a las Direcciones la programación de los dos periodos vacacionales para ingresarlos al sistema del portal de gestión de recursos humanos para autorización, una vez autorizados se envían a firma con los titulares de las áreas de esta Secretaría para remitir a la Dirección de Recursos Humanos (personal de confianza y sindicalizado)	Formato de vacaciones
Dirección Administrativa	5	Recibir y pasar a firma el formato para los seguros de vida del personal de confianza y sindicalizado.	Formato de seguro de vida
Dirección Administrativa	6	Recibir solicitudes de las incidencias del personal y elaboración de oficios y formatos para enviar el trámite a la Dirección de Recursos Humanos	Oficio
Dirección Administrativa	7	Integrar la comprobación de las nóminas del pago de personal para envío a la Dirección de Recursos Humanos	Oficio



### Diagrama de flujo: Control de Recursos Humanos





#### Nombre del procedimiento: Gestión de pago a proveedores

Unidad Administrativa:	Área Responsable
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Gestión de pago a proveedores

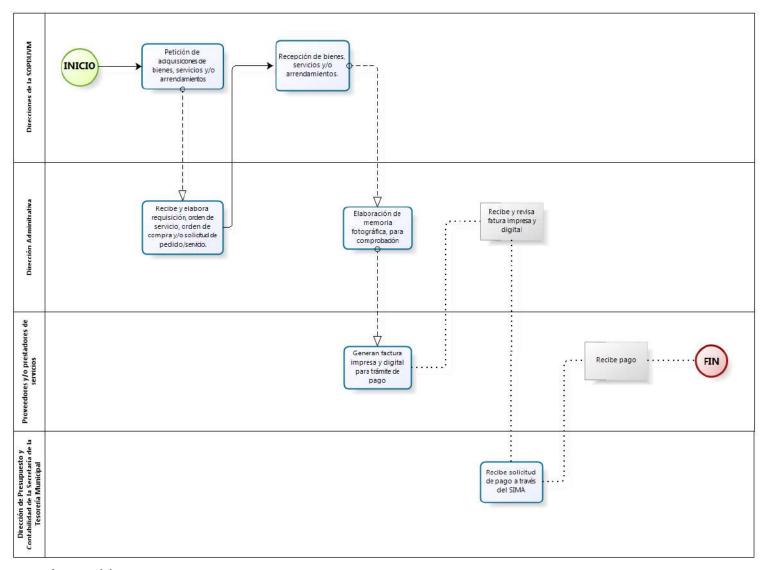
Objetivo: Ejercer de manera responsable los recursos asignados a esta secretaría.

**Fundamento:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de

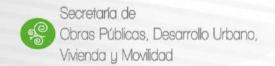
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo				
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado	
Direcciones y/o departamentos de la SOPDUVM	1	Recibir petición de adquisiciones de bienes, servicios y/o arrendamientos de las diferentes áreas de la SOPDUVM.	Oficio de contestación en caso de no proceder la adquisición	
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	2	Elaboración de requisición, orden de servicio, orden de compra y/o solicitud de pedido/servicio.	Requisición Orden de servicio Orden de compra y/o Solicitud de pedido/servicio	
Direcciones y/o departamentos de la SOPDUVM	3	Recepción de bienes, servicios y/o arrendamientos.	Notas de remisión	
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	4	Elaboración de memoria fotográfica, para comprobación.	Memoria fotográfica	
Proveedores y/o prestadores de servicios	5	Recepción de forma impresa y digital de archivos de la factura, para revisión de la misma.		
Dirección Administrativa de la SOPDUVM Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de la Tesorería Municipal	6	En caso de proceder realizar solicitud de pago en el sistema SIMA, para pasar a firma y enviar a la Secretaría de la Tesorería Municipal para pago al proveedor.	Solicitud de pago	

#### Diagrama de flujo: Gestión de pago a proveedores



Anexo 44



### Nombre del procedimiento: Gestión y comprobación del fondo revolvente

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Gestión y comprobación del fondo revolvente (caja chica)

Objetivo: Ejercer de manera responsable los recursos asignados a esta secretaría.

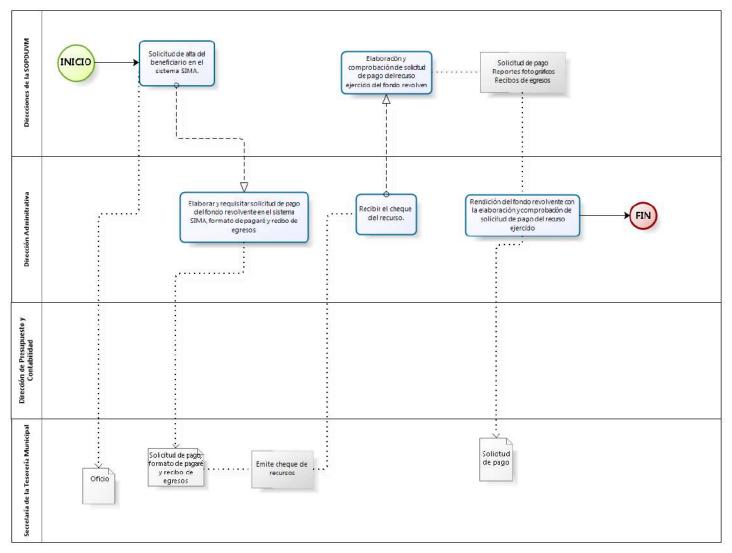
**Fundamento:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

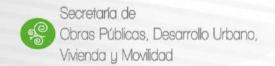
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo			
Responsable	Núm. De Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Direcciones de la SOPDUVM Secretaría de la Tesorería Municipal	1	Solicitud de alta del beneficiario en el sistema SIMA.	Oficio
Dirección Administrativa, Despacho de la SOPDUVM	2	Elaborar y requisitar solicitud de pago del fondo revolvente en el sistema SIMA, formato de pagaré y recibo de egresos para envió a la Secretaría de la Tesorería Municipal.	Solicitud de pago Formato pagaré Recibo de egresos
Dirección Administrativa Secretaría de la Tesorería Municipal	3	Recibir el cheque del recurso.	Cheque
Direcciones y Despacho de la SOPDUVM Secretaría de la Tesorería Municipal	4	Elaboración y comprobación de solicitud de pago del recurso ejercido del fondo revolvente, con facturas, reportes fotográficos, recibos de egresos, recibos de honorarios, según se ejecute.	Solicitud de pago Reportes fotográficos Recibos de egresos
Dirección Administrativa, Despacho de la SOPDUVM Secretaría de la Tesorería Municipal	5	Rendición del fondo revolvente con la elaboración y comprobación de solicitud de pago del recurso ejercido, anexando facturas, reportes fotográficos, recibos de egresos, recibos de honorarios, ficha de depósito bancaria.	Solicitud de pago



### Diagrama de flujo: Gestión y comprobación del fondo revolvente



Anexo 45



Nombre del procedimiento: Gestión de adquisiciones de gasto corriente

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Gestión de adquisiciones de gasto corriente

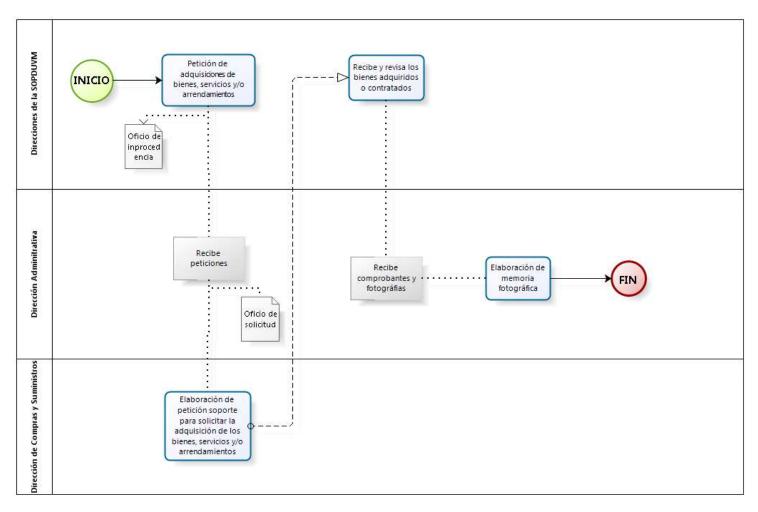
Objetivo: Ejercer de manera responsable los recursos asignados a esta Secretaría.

**Fundamento:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de

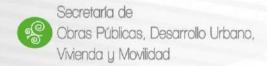
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo				
Responsable	Núm. De Act.	Descripción de actividades	Documento Generado	
Direcciones y/o departamentos de la SOPDUVM	1	Recepción de petición de adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos de las diferentes áreas de la SOPDUVM.	Oficio de contestación en caso de no proceder	
Dirección Administrativa y Despacho de la SOPDUVM y Dirección de Compras y Suministros	2	Elaboración de petición soporte para solicitar la adquisición de los bienes, servicios y/o arrendamientos ante la Dirección de Compras y Suministros	Oficio	
Direcciones y/o departamentos de la SOPDUVM	3	Revisión de bienes, servicios y/o arrendamientos adquiridos o contratados.	Notas de remisión	
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	4	Elaboración de memoria fotográfica.	Memoria fotográfica	

### Diagrama de flujo: Gestión de adquisiciones de gasto corriente



Anexo 46



Nombre del procedimiento: Transferencias

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Transferencias

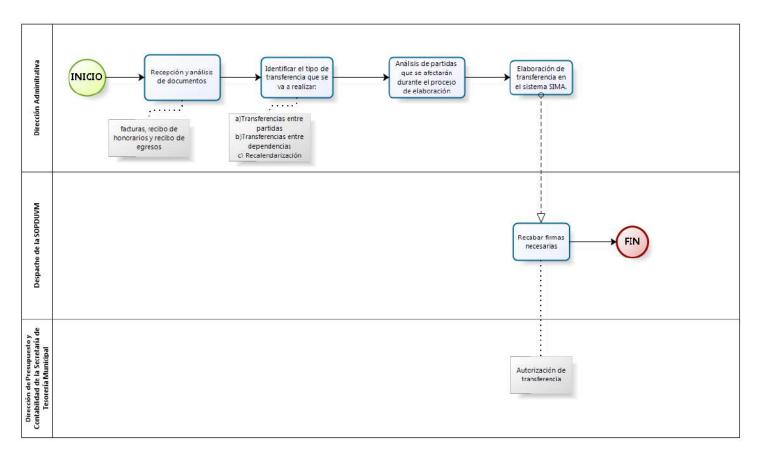
Objetivo: Ejercer de manera responsable los recursos asignados a esta secretaría.

Fundamento: Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de

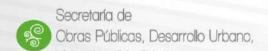
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Responsable	Núm. De Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	1	Recepción y análisis del documento como facturas, recibo de honorarios y recibo de egresos para identificar la partida a la que corresponden los bienes, servicios y/o arrendamientos, según el clasificador por objeto del gasto de la CONAC.	
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	2	Identificar el tipo de transferencia que se va a realizar:  a) Transferencias entre partidas b) Transferencias entre dependencias c) Recalendarización	
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	3	Análisis de partidas que se afectarán durante el proceso de elaboración.	Transferencia
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	4	Elaboración de transferencia en el sistema SIMA.	Transferencia
Dirección Administrativa, Despacho de la SOPDUVM Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Tesorería Municipal	5	Recabar firmas necesarias para enviar a la dirección de presupuesto y contabilidad de la Secretaría de la Tesorería Municipal.	Transferencia

# Diagrama de flujo: Transferencias



Anexo 47



Nombre del procedimiento: Gestión de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos de acciones u obras.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

**Nombre del Procedimiento**: Gestión de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos de acciones u obras

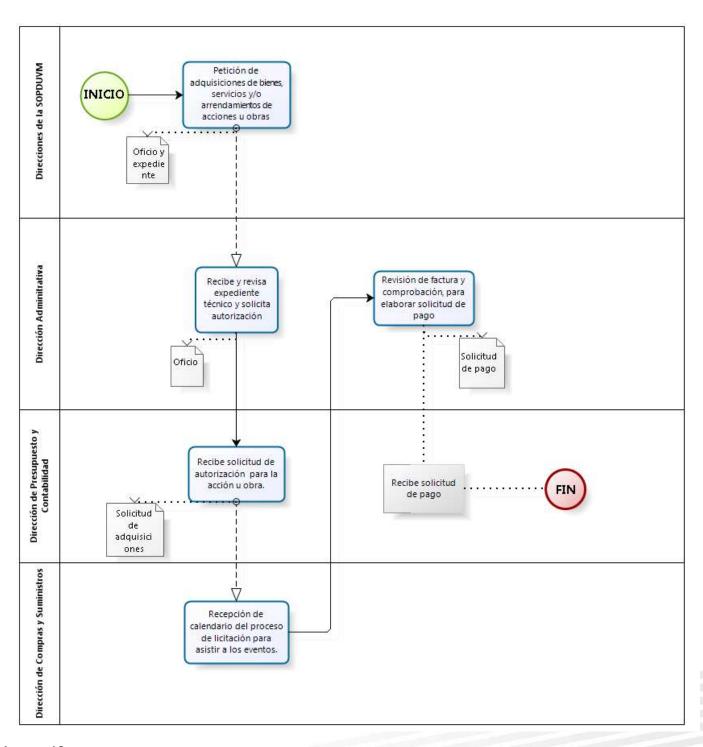
Objetivo: Ejercer de manera responsable los recursos asignados a esta secretaría.

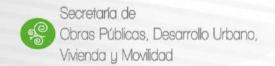
**Fundamento:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Pachuca de 30to,	<sup>2</sup> acnuca de Soto, Estado de Hidaigo				
Responsable	Núm. De Act.	Descripción de actividades	Documento Generado		
Direcciones y/o departamentos de la SOPDUVM	1	Recepcionar petición de adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos con expediente técnico de acción u obra.	Oficio Expediente		
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	2	Revisión de expediente técnico.			
Dirección Administrativa, Despacho de la SOPDUVM Dirección de Presupuesto y Contabilidad	3	Solitud del oficio de autorización a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para la acción u obra.	Oficio		
Dirección de Presupuesto y Contabilidad	4	Recepción de oficio de autorización para elaborar solicitud de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos de acciones u obras.	Oficios		
Dirección de Compras y Suministros	5	Recepción de calendario del proceso de licitación para asistir a los eventos.	Oficio		
Dirección Administrativa de la SOPDUVM	6	Revisión de factura y comprobación, para elaborar solicitud de pago y enviar a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Solicitud de pago		

Diagrama de flujo: Gestión de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos de acciones u obras.





Nombre del procedimiento: Control Administrativo de Expedientes de Obra Pública

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administración	Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: Control Administrativo de Expedientes de Obra Pública

Objetivo: Recibir, Revisar, Enviar, Solicitar e Integrar la documentación de cada uno de los expedientes de obra correspondientes a los diferentes programas presupuestarios.

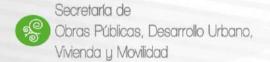
Fundamento Jurídico: Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública

Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo				
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado	
Dirección de Estudios y Proyectos	1	Entrega expediente técnico completo debidamente integrado y validado por las instancias normativas	Oficio, expediente técnico y validación	
Dirección Administrativa	2	Se recibe el oficio y el expediente técnico, se revisa que este completo y debidamente integrado SI continua actividad 3 NO Regresa a actividad 1 para solventar		
Dirección Administrativa	3	Se envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria y copia del expediente técnico inicial a la Secretaría de Tesorería Nota: Los programas Federales en el cual los recursos no se radican al municipio no aplica esta actividad.	Oficio	
Secretaría de Tesorería	4	Elabora oficio de suficiencia presupuestaria	Oficio	
Dirección Administrativa	5	Se recibe oficio de suficiencia presupuestaria		
Dirección Administrativa	6	Se envía oficio de solicitud de proceso de contratación, copia oficio de suficiencia presupuestaria y copia del expediente técnico inicial a la Secretaria de Administración	Oficio	
Dirección Administrativa	7	Se envía copia del expediente técnico inicial a la Dirección de Obras Públicas para conocimiento de la obra y participación en el proceso de contratación	Oficio	
Secretaría de Administración	8	Realiza el proceso de contratación de acuerdo a la normativa aplicable	Oficio y expediente	

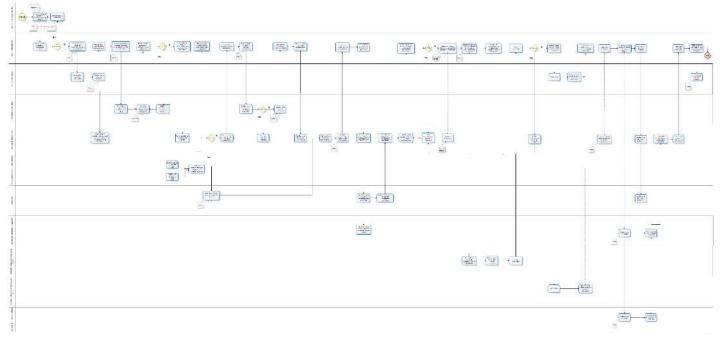
Dirección Administrativa	9	Se recibe Contrato, Fianzas y el proceso de contratación completo. SI continua actividad 10 NO se regresa a Secretaría de administración actividad 8	
Dirección Administrativa	10	Se envía copia del proceso de contratación a la Dirección de Obras Públicas para asignación de residente	Oficio
Dirección Administrativa	11	Se recibe el anticipo pagado para ingresar al expediente	Anticipo
Dirección Administrativa	12	Se recibe estimaciones pagadas para ingresar al expediente	Estimaciones
Dirección de Obras Públicas	13	Elabora oficio y dictamen debidamente requisitado solicitando convenio modificatorio al contrato de obra	Oficio y dictamen
Dirección Administrativa	14	Se recibe oficio y dictamen solicitando convenio modificatorio al contrato	
Dirección Administrativa	15	Se envía oficio solicitando el convenio modificatorio al contrato dirigido a Secretaría de Administración	Oficio
Secretaría de Administración	16	Recibe oficio y dictamen debidamente elaborado SI Elabora convenio modificatorio al contrato NO regresa actividad 13	Convenio
Dirección Administrativa	17	Recibe el convenio modificatorio al contrato para ingresar al expediente	
Dirección Administrativa	18	Se envía copia de convenio modificatorio al contrato a Dirección de Obras Públicas	Oficio
Dirección de Obras Públicas	19	Se recibe oficio solicitando la entrega física de la obra	
Dirección Administrativa	20	Se envía oficio y calendario a Contraloría Municipal solicitando la entrega física de la obra	Oficio y calendario
Dirección Administrativa	21	Se envía copia de oficio y calendario a Dirección de Obras Públicas, Residente y Contratista de la entrega física de la obra	Oficio
Dirección de Obras Públicas	22	Se recibe acta de entrega física debidamente requisitada	Acta
Dirección Administrativa	23	Se recibe estimación finiquito pagada para ingresar al expediente	Estimación Finiquito
Dirección de Obras Públicas	24	Elabora expediente técnico modificado y bitácora de obra	Expediente y bitácora

Dirección Administrativa	25	Se recibe expediente técnico modificado y bitácora de obra debidamente requisitado. SI continua actividad 26 NO regresa actividad 24	Acta
Dirección Administrativa y Dirección de Obras Públicas	26	Se realiza la captura en sistema SIDET para validación de expedientes técnicos modificados Nota: Algunos programas de Recursos Federales no aplica esta actividad	Cedula
Dirección Administrativa	27	Se envía oficio a la Unidad de Validación de Gobierno del estado con cedula y expediente técnico modificado solicitando la validación	Oficio
Unidad de Validación	28	Revisa y Realiza la validación del expediente técnico modificado	Validación
Dirección Administrativa	29	Se acude a la Unidad de validación a recibir la validación y el expediente técnico modificado. SI continua actividad 30 NO regresa actividad 25	
Dirección Administrativa	30	Se envía oficio solicitando estado de cuenta en ceros y pago de retenciones a Secretaría de Tesorería o a Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	Oficio
Secretaría de Tesorería o Secretaría de Finanzas	31	Elabora estados de cuenta en ceros y recibo de retenciones	Estado de cuenta y recibos
Dirección Administrativa	32	Se reciben los estados de cuenta en ceros y recibos de retenciones para integrar al expediente	
Dirección de Obras Públicas	33	Elabora oficio solicitando la entrega recepción de la obra	Oficio
Dirección Administrativa	34	Se recibe oficio de solicitud de entrega recepción de la obra	
Dirección Administrativa	35	Se envía Oficio y calendario a Contraloría Municipal o del Estado solicitando la entrega recepción de la obra	Oficio
Dirección Administrativa	36	Se envía copia de Oficio y calendario a Contraloría Municipal (en su caso), Dirección de Obras Públicas, Residente, Contratista y Comité de obra de la entrega recepción de la obra	Oficio

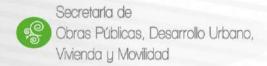
Dirección de Obras Públicas	37	Se recibe acta de entrega recepción debidamente requisitada	Acta
Dirección Administrativa	38	Se envía oficio y copia de acta de entrega recepción debidamente requisitada a Secretaría de Tesorería	Oficio



### Diagrama de flujo: Control Administrativo de Expedientes de Obra Pública



Anexo 49



Nombre del procedimiento: Trámite de Pago de Anticipo de Obra.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Dirección de Administración	Departamento de Control Presupuestal y Ventanilla Única de Tramite de Pago de Estimaciones de Obra	

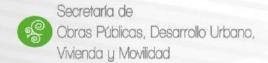
Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Anticipo de Obra

**Objetivo:** Recepción, Revisión, Trámite y Seguimiento de pago de Anticipo de Obra ante la Secretaría de la Tesorería Municipal.

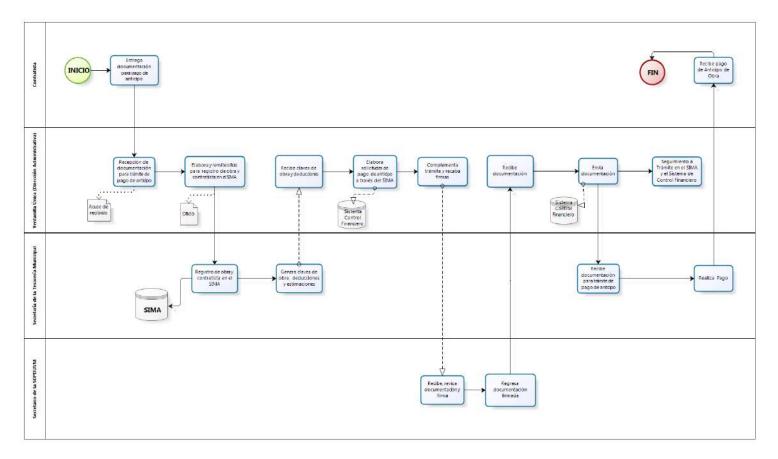
**Fundamento Jurídico:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Contratista	1	Entrega documentación para trámite de pago de anticipo de obra	
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	2	Recepción de documentación para Tramite de Pago de Anticipo de obra de parte del contratista, revisando que la documentación este completa (factura con archivos en formato PDF Y XML, copia de fianza de anticipo y cumplimiento, oficio de cuentas bancarias, oficio de asignación de superintendente, copia de contrato). Registro de la documentación recepcionada en el Sistema de Control Financiero, el cual se elaboró para llevar el registro de seguimiento del trámite.	Acuse de Recibido
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	3	Elaboración de Oficio de Solicitud de Registro de Obra y Contratista en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), para la Tesorería Municipal.	Oficio para Secretaría de la Tesorería Municipal
Secretaría de la Tesorería Municipal	4	Registro del contratista, claves de obra y deducciones, para poder elaborar las solicitudes de pago, de tramites de anticipo y estimaciones de obra.	

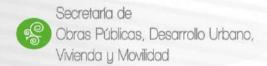
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	5	Elaboración de Solicitud de Pago de Anticipo en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), complementando trámite y recabando las firmas necesarias, para su envío a la Tesorería Municipal. Registro de datos de solicitud de pago en el Sistema de Control Financiero.	Solicitud de Pago
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	6	Realizar un monitoreo y seguimiento del Trámite de Pago de Anticipo recibido en Tesorería Municipal, dentro del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), registrando los movimientos en el Sistema de Control Financiero.	



# Diagrama de flujo: Trámite de Pago de Anticipo de Obra



Anexo 50



#### Nombre del procedimiento: Trámite de Estimaciones de Obra

Unidad Administrativa:	Área Responsable:		
Dirección de Administración	Departamento de Control Presupuestal, Ventanilla Única de Tramite de Pago de Estimaciones de Obra		
Nambus del Dusas dimientos Tuónsito de Fatina elemendo Obras			

Nombre del Procedimiento: Trámite de Estimaciones de Obra

**Objetivo:** Recepción, Revisión, Trámite y Seguimiento de pagos de Estimaciones de Obra ante la Secretaría de la Tesorería Municipal.

**Fundamento Jurídico:** : Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

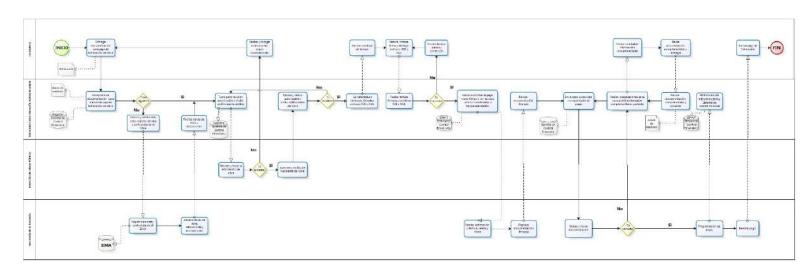
Nións de			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Contratista	1	Entrega documentación para trámite de pago de Estimación de Obra	Estimación
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	2	Recepción y Revisión de Estimación de Obra para Trámite de Pago de parte del contratista, en base al Check List establecido por la Dirección de Obras Públicas. Registro de Estimación recepcionada, en el Sistema de Control Financiero, el cual se elaboró para llevar el registro y control de seguimiento que se le da a dichas estimaciones dentro de las áreas involucradas.	Acuse de Recibido
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa nica	3	Elaboración de Oficio de Solicitud de Registro de Obra y Contratista en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), para la Tesorería Municipal, en el caso de que no se haya solicitado tramite de anticipo.	Oficio para Secretaría de la Tesorería Municipal
Secretaría de la Tesorería Municipal	4	Registro del contratista, claves de obra y deducciones, para poder elaborar las solicitudes de pago, de tramites de pago de estimaciones de obra.	
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa la Única	5	Se turna Estimación a la Dirección de Obras Públicas, para revisión y autorización, Vo. Bo. por parte del residente de obra. Registro de movimiento en el Sistema de Control Financiero.	

Dirección de Obras Públicas	6	Revisa, autoriza y plasma Vo.Bo. del residente de obra.	
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	7	Recepción de Reingresos de Estimaciones para Tramite de Pago de parte del contratista, por Devolución de la Dirección de Obras Públicas, la cual debe contener las hojas observadas. Registro de reingreso en el Sistema de Control Financiero. Se lleva a cabo nuevamente la actividad número 5.	Acuse de Recibido
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	8	Recepción y Revisión de Estimaciones de Obra de parte de la Dirección de Obras Públicas para Trámite de Pago. Si hay alguna observación, se lleva a cabo la actividad número 5 para ser solventada, de lo contrario se continúa con la actividad número 9.	
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	9	Solicitud de factura timbrada, firmada y archivos en formato PDF y XML, al contratista para continuar con el Trámite de Pago de Estimaciones de Obra.	
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	10	Elaboración de Solicitud de Pago de Estimación de Obra en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), complementando trámite y recabando las firmas necesarias, para su envío a la Tesorería Municipal. Registro de datos de solicitud de pago en el Sistema de Control Financiero.	Solicitud de Pago
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	11	Elaboración de Solicitudes de Transferencia de Recursos Presupuestarios, en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), para transferencias internas y recalendarizaciones de recursos, en el caso de que no se puedan aprobar las solicitudes de pago para los tramites.	Solicitud de Transferencia de Recursos
Secretario de la SOPDUVM	12	Revisa y firma documentación de Estimación de Obra	
Secretaría de la Tesorería Municipal	13	Recibe documentación en caso de estar correcta programa pago, de lo contrario solicita la solventación de estimación.	

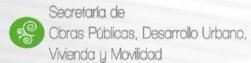
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	14	Solventación de Trámites de Pago de Estimaciones de Obra, que hayan sido devueltos por observaciones de parte de la Tesorería Municipal, para ser reenviadas. Registro de movimiento en el Sistema de Control Financiero.	
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	15	Recepción de documentación complementaria para los Expedientes de Obra (fianza de vicios ocultos, endosos de fianza, oficio de inicio de obra, oficio de asignación de superintendente, expediente modificado, libros de bitácora, etc.), la cual se entrega a los Administradores de Programa. Registro de movimientos en el Sistema de Control Financiero.	Acuse de Recibido
Ventanilla Única de la Dirección Administrativa	16	Realizar un monitoreo y seguimiento de los Tramites de Pago de Estimaciones recibidos en Tesorería Municipal, dentro del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA), registrando los movimientos en el Sistema de Control Financiero.	



## Diagrama de flujo: Trámite de Estimaciones de Obra



Anexo 51



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de los inventarios documentales del archivo de Trámite y Concentración.

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa

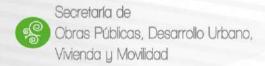
**Nombre del Procedimiento**: Elaboración de los inventarios documentales del archivo de Trámite y Concentración.

Objetivo: Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección de Administración.

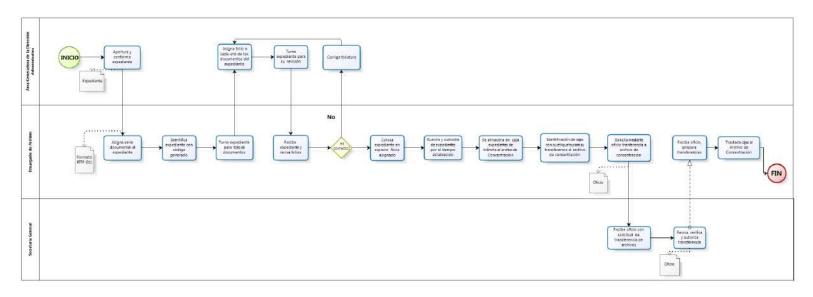
**Fundamento Jurídico:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Hidalgo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Organica Municipal del Estado de Hidaigo.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Área Generadora de Ia Dirección Administrativa	1	Aperturar y Conformar carpeta	Expediente
Encargado de Archivo	2	Asignar la Serie Documental correspondiente a cada expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el órgano rector.	Formato FITP (01) requisitado
Encargado de Archivo	3	Colocar en la pestaña del fólder el Código de Identificación así como la serie documental correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Expediente
Generador de la Información	4	Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. La foliatura debe abarcar las fechas extremas (inicial y final).	Expediente
Encargado de Archivo	5	Revisar que esté debidamente foliado Si no regresar al Generador de la información.	Expediente
Encargado de Archivo	6	Colocar los expedientes de trámite en los estantes asignados previamente identificados para su ubicación topográfica y mantener el tiempo de guarda especificado en el Catálogo de Disposición Documental.	Expediente

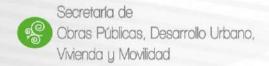
Encargado de Archivo	7	Almacenar expedientes en cajas una vez que cumpla el tiempo de guarda como archivo de trámite, establecido en el Catálogo de Disposición Documental y pasar a ser Archivo de Concentración	Caja
Encargado de Archivo	8	Identificar la caja que contiene los expedientes a transferir en cada uno de sus costados las etiquetas que contendrá el nombre de la Dirección, Jefatura y Dependencia, el número de Caja que le corresponda así como él total de expedientes.	Caja
Encargado de Archivo	9	Solicitar la transferencia de los expedientes de concentración al Archivo General Municipal mediante oficio.	Oficio Secretaria General
Secretaria General	11	Verifica y Valida que los expedientes cumplan con la norma establecida para su transferencia e ingreso al Archivo General Municipal.	Oficio de Respuesta
Encargado de Archivo	12	Traslada el archivo previa verificación y validación por la Secretaria General al Archivo General Municipal.	саја



**Diagrama de flujo:** Elaboración de los inventarios documentales del archivo de Trámite y Concentración.



Anexo 52



Nombre del procedimiento: Soporte y mantenimiento a equipo de cómputo

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administración	Informática y Telecomunicaciones

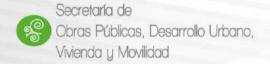
Nombre del Procedimiento: Soporte y mantenimiento a equipo de cómputo

**Objetivo:** Brindar mantenimiento preventivo y correctivo bimestralmente al equipamiento de cómputo de la SOPDUVM.

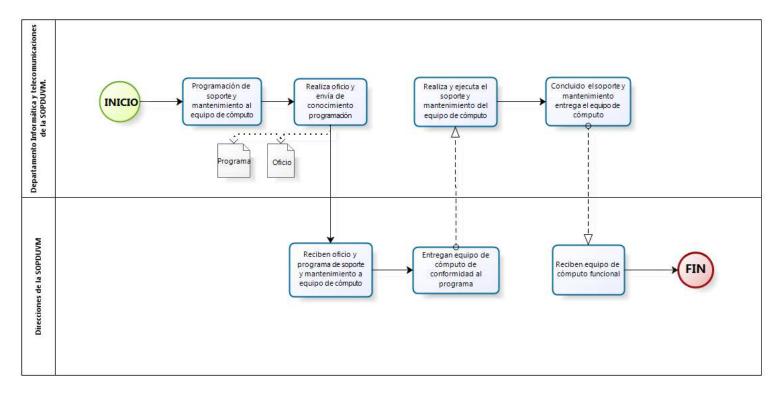
Fundamento Jurídico: Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública

Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

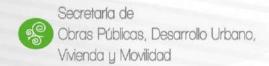
Municipal de Pachica de 30to, Estado de Fildaigo.			
Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Departamento Informática y telecomunicaciones de la SOPDUVM.	1	Realiza programación de soporte y mantenimiento al equipo de cómputo asignado a la Secretaría y envía oficio de conocimiento a las diferentes direcciones de la SOPDUVM	Programa oficio
Departamento Informática y telecomunicaciones de la SOPDUVM.	2	Entrega oficio con fecha programada para ejecución de soporte y mantenimiento en las distintas direcciones de la SOPDUVM	memorándum
Direcciones de la SOPDUVM	3	Recibe oficio con fecha programada para realizar Soporte y mantenimiento a equipo de cómputo de las distintas direcciones de la SOPDUVM.	
Departamento Informática y telecomunicaciones de la SOPDUVM.	4	Ejecuta soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de las distintas direcciones.	
Departamento Informática y telecomunicaciones de la SOPDUVM	5	Entrega equipos de cómputo a las distintas Direcciones de la SOPDUVM	
Direcciones de la SOPDUVM	6	Reciben equipo de cómputo funcional.	



#### Diagrama de flujo: Soporte y mantenimiento a equipo de cómputo



Anexo 53



Nombre del procedimiento: Reparación de equipo de cómputo, pantalla, impresora, escáner, teclado, mouse, tarjeta inalámbrica, teléfono, switch, no-break

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección Administrativa	Informática y Telecomunicaciones

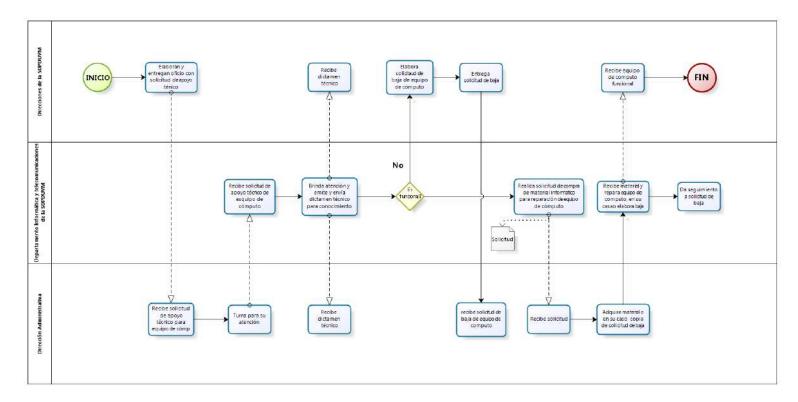
**Nombre del Procedimiento**: Reparación de equipo de cómputo, pantalla, impresora, escáner, teclado, mouse, tarjeta inalámbrica, teléfono, switch, no-break

**Objetivo:** Contar con equipos de cómputos en funcionales y óptimos para el desarrollo de las actividades de los usuarios.

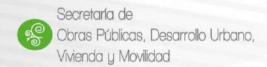
**Fundamento Jurídico:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Responsable	Núm.de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Direcciones de la SOPDUVM	1	Entregan oficio a la Dirección Administrativa, solicitando apoyo técnico informático para equipo de cómputo.	memorándum
Dirección Administrativa	2	Recibe memorándum y turna copia al Departamento de Informática y Telecomunicaciones para su seguimiento.	
Departamento Informática y telecomunicaciones de la SOPDUVM	3	Recibe copia de oficio. Brinda atención y emite dictamen técnico informático a la Dirección de Administrativa.	Copia de memorándum
Departamento Informática y telecomunicaciones de la SOPDUVM	4	Reporta dictamen técnico informático a la Dirección Administrativa y a la Dirección correspondiente. En caso de no ser funcional se hace de su conocimiento a la Dirección correspondiente para que soliciten su baja.	
Direcciones de la SOPDUVM	5	Entregan oficio a la Dirección Administrativa de solicitud de adquisición para dispositivo informático o reparación de su equipamiento o en caso contrario para su baja.	memorándum
Dirección Administrativa	6	Recibe oficio de solicitud y turna al área correspondiente para su adquisición de dispositivo informático o reparación o al área correspondiente para generar su baja.	
Departamento Informática y telecomunicaciones de la SOPDUVM	7	Recibe de la Dirección Administrativa dispositivo informático o reparado o en su defecto copia de solicitud memorándum para generar su baja, se da seguimiento y atención a la petición.	Dictamen de baja
Direcciones de la SOPDUVM	8	Recibe equipo informático reparado y funcional o en caso contrario dictamen de baja.	

**Diagrama de flujo:** Reparación de equipo de cómputo, pantalla, impresora, escáner, teclado, mouse, tarjeta inalámbrica, teléfono, switch, no-break



Anexo 54



**Nombre del procedimiento**: Servicio de Mantenimiento y Conservación del parque vehicular asignado a la Secretaría

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Dirección de Administración	Dirección de Administración

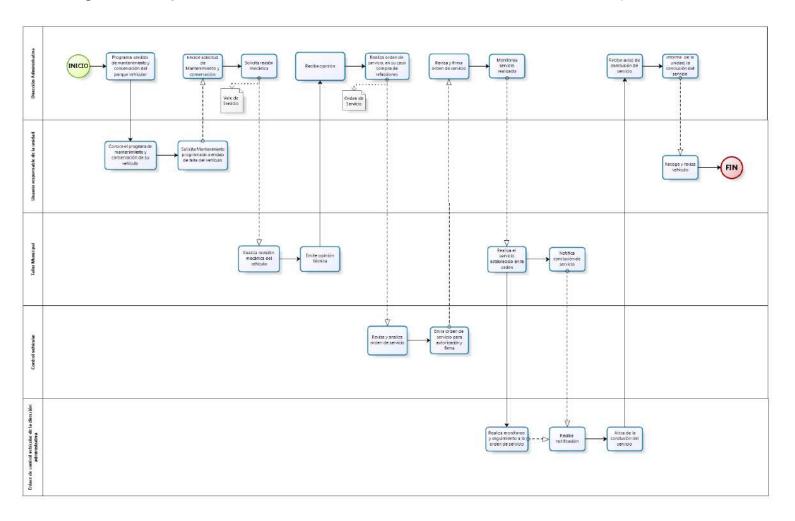
**Nombre del Procedimiento**: Servicio de Mantenimiento y Conservación del parque vehicular asignado a la Secretaría

**Objetivo:** Mantener las Unidades en un Estado Óptimo para su buen Funcionamiento

**Fundamento Jurídico:** Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Responsable	Núm. de Act.	Descripción de actividades	Documento Generado
Dirección Administrativa	1	Programar los servicios de conservación del parque vehicular de esta secretaria.	bitácora
Usuario responsable de la unidad	2	Solicita la reparación o mantenimiento de los vehículos en el momento en que por falla mecánica este no pueda estar en funcionamiento.	Vale de servicio
Dirección Administrativa	3	Solicitar la revisión mecánica de nuestras unidades en el taller municipal, para realizar la valoración en caso de presentar alguna falla mecánica, y se pueda realizar una orden de servicio con las refacciones que sean requeridas o se suministre el material de relleno de niveles necesario	Vale de servicio
Control vehicular	4	Envía a la dirección administrativa las ordenes de servicio para su autorización y así poder realizar el servicio requerido para el buen funcionamiento de los vehículos de esta Secretaria	Orden de servicio
Dirección Administrativa	5	Autorizar las órdenes de servicio para la adquisición de refacciones, se suministre el material de relleno de niveles necesario o en caso de no contar con el equipo necesario para la reparación de la unidad, autorizar él envió con un proveedor externo.	Orden de servicio
Taller municipal	6	Informa al enlace de control vehicular de la dirección administrativa cuando el servicio requerido fue realizado.	
Dirección Administrativa	7	Informar a las diferentes áreas de esta secretaria cuando ya esté concluida la reparación de sus vehículos.	

#### Diagrama de flujo: Servicio de Mantenimiento y Conservación del parque vehicular asignado a la Secretaría

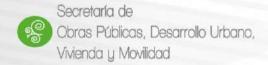


Anexo 55

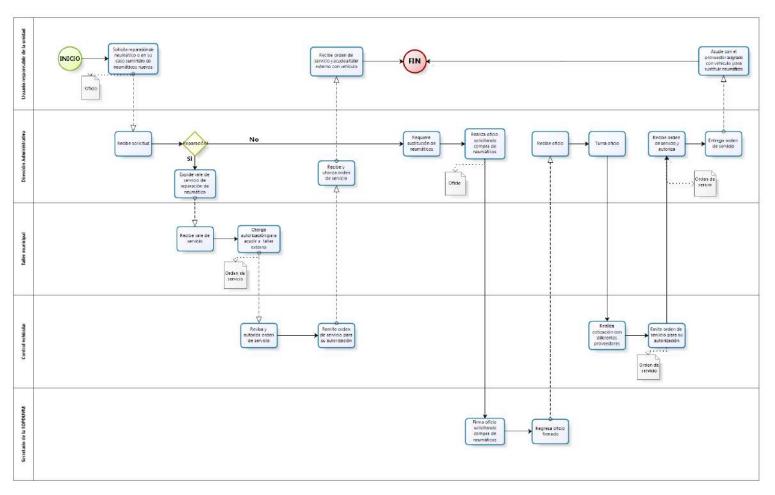


Nombre del procedimiento: Servicio o dotación de Neumáticos al parque vehicular asignado a la Secretaría

			Τ,		
Unidad Administrativa:		Área Responsable:			
Dirección de Administración		Dirección de Administración			
Nombre del Procedimiento: Servicio o dotación de Neumáticos al parque vehicular asignado a la Secretaría					
Objetivo: Mantene	r las Unida	des en un Estado Óptir	no para su buen Funcionamiento		
<b>Fundamento Jurídico:</b> Artículos 66 y 111 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo					
Usuario responsable de la unidad	1	Solicita reparación de neumático o en su caso suministro de neumáticos nuevos		Oficio	
Dirección Administrativa	2	Autorizar la expedición de vales para la reparación de neumáticos con proveedor externo ( parches, seccionar neumáticos, cambio de neumáticos)		Vale de servicio	
Taller municipal	3	Al recibir el vale de servicio otorga una autorización al usuario de la unidad para poder acudir a un taller externo para la reparación del neumático.		Orden de servicio	
Control vehicular	4	Envía a la dirección administrativa la ordene de servicio para su autorización y así poder realizar el servicio requerido			
Dirección Administrativa	5	Recibe, firma orden de servicio y entrega orden de servicio			
Usuario responsable de la unidad	6	Recibe orden de servicio, acude con su vehículo para que le realicen la reparación			
Dirección Administrativa	7	Realiza oficio para solici unidades de esta secreta	itar la compra de neumáticos para las ria.	oficio	
Secretario de la SOPDUVM	8	Firma Oficio con solicitud	de compra de neumáticos nuevos		
Control vehicular	9	·	recios con los diversos proveedores para os requerido y este pueda ser autorizado ativa	Orden de servicio	
Dirección Administrativa	10	Recibe, firma orden de se	ervicio y entrega orden de servicio	Orden de servicio	
Usuarios responsable de la unidad	11	Recibe orden de servici realicen la sustitución de	o, acude con su vehículo para que le neumáticos		



### Diagrama de flujo: Servicio o dotación de Neumáticos al parque vehicular asignado a la Secretaría



Anexo 56

Teléfonos:	(771) 714 8623 (771) 714 8624	
Boulevard Luis Donaldo Colosio # 6217, Fraccionamiento Luis Donaldo Colosio, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo		
• Conmutador	Ext. 0/148	
Secretaria Particular/ Despacho	Ext. 110	
Dirección de Obras Públicas	Ext. 117	
Dirección de Desarrollo Urbano	Ext. 142	
<ul> <li>Departamento de Fraccionamientos</li> </ul>	Ext. 127	
Departamento de Uso de Suelo     Departamento de Licensias de	Ext. 136	
<ul> <li>Departamento de Licencias de Construcción</li> </ul>	Ext. 132	
Dirección de Vivienda	Ext. 108	
Dirección Centro Histórico	Ext. 108	
Dirección de Estudios y Proyectos	Ext. 122	
<ul> <li>Departamento de Expedientes, Técnicos,</li> <li>Validación y Costos</li> </ul>	Ext. 119	
<ul> <li>Departamento de Proyectos, Infraestructura y Topografía</li> </ul>	Ext. 123	
Dirección de Movilidad	Ext. 111	
<ul> <li>Departamento de Construcción</li> </ul>	Ext. 118	
Departamento de Mantenimiento Urbano	Ext. 114	
Dirección Administrativa.	Ext. 113	