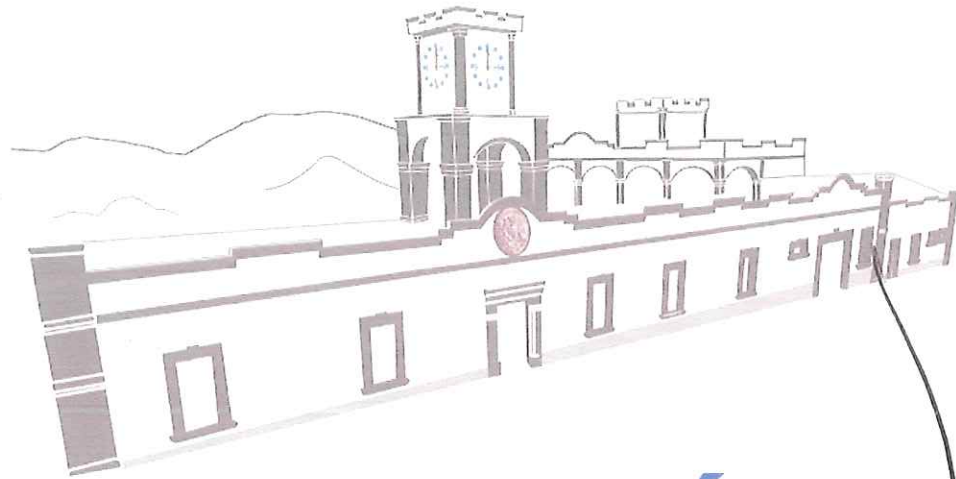


# Manual de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Tepetitlán, Hidalgo 2020-2024.



**TEPETITLÁN**  
HIDALGO 2020 - 2024

*Gobierno que transforma*

*[Handwritten signatures and marks]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlan Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



**INDICE**

DEFINICIÓN..... 1

OBJETIVO..... 1

BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN..... 1

SECRETARIA DE PRESIDENCIA..... 2

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL..... 7

DIF MUNICIPAL..... 20

CONTRALORÍA INTERNA..... 20

TESORERÍA MUNICIPAL..... 37

OBRAS PÚBLICAS..... 45

OFICIALÍA MAYOR..... 53

JUEZ CONCILIADOR..... 58

REGISTRO CIVIL..... 64

JURÍDICO..... 81

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN..... 87

INSTANCIA PARA LA MUJER..... 93

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL..... 95

DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO..... 107

DESARROLLO URBANO Y ECOLÓGICO..... 111

PROTECCIÓN CIVIL..... 121

EDUCACIÓN Y BILIOTECAS..... 133

AGRICULTURA..... 137

PARQUE VEHICULAR..... 141

SERVICIOS PÚBLICOS..... 145

AGUA POTABLE..... 148

DEPORTES..... 152

*Handwritten notes and a large circle with scribbles.*

*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten scribble.*

*Handwritten scribble.*

*Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I. Definición

Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada.

### II. Objetivo

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas.

### III. Base normativa que sustenta su elaboración

La Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 141 fracción II establece como una de las atribuciones de los ayuntamientos expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia vigilando su observancia y aplicación.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo señala en su artículo 7 y 8 que los ayuntamientos tienen la facultad para aprobar y emitir las disposiciones administrativas de observancia general que señale la misma. Por lo anterior podrán emitir y aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.

Así mismo, el artículo 106 fracción XVI establece que la Contraloría Municipal tiene la facultad de proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias a fin que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa.

1. SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Nombre del  
procedimiento:

**Manejo de la agenda del Presidente Municipal**

**Objetivo:** Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe el Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

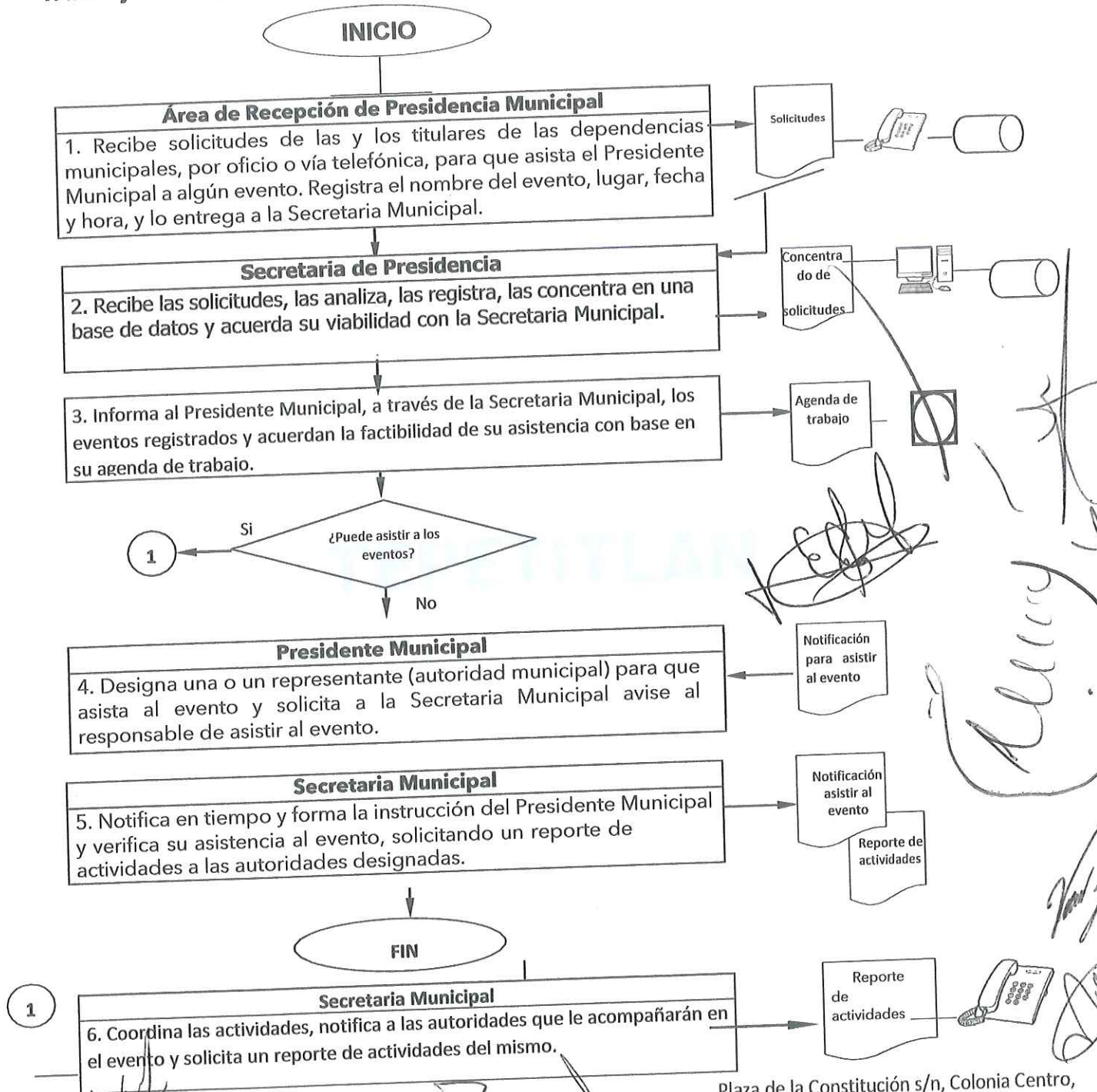
**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. La secretaria del Presidente es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar Presidente Municipal.
- b. La secretaria del Presidente entregará el concentrado de las actividades del Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia.
- c. La secretaria del Presidente notificará en tiempo y forma a la autoridad municipal que representará al Presidente Municipal en los eventos a los cuales no pueda asistir.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Manejo de la agenda del Presidente Municipal



*[Handwritten signatures and stamps]*

Nombre del  
procedimiento:

**Atención y despacho de correspondencia**

**Objetivo:** Verificar que los documentos se encuentren correctamente dirigidos por medio del Sistema de Turnos, a las dependencias municipales de la administración pública municipal de Tepetitlán.

### POLÍTICAS APLICABLES

- Se mantendrá comunicación permanente con las y los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.
- Las dependencias u organismos municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- La Secretaria General Municipal se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias responsables, mantendrán informada a la Secretaria General Municipal del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.

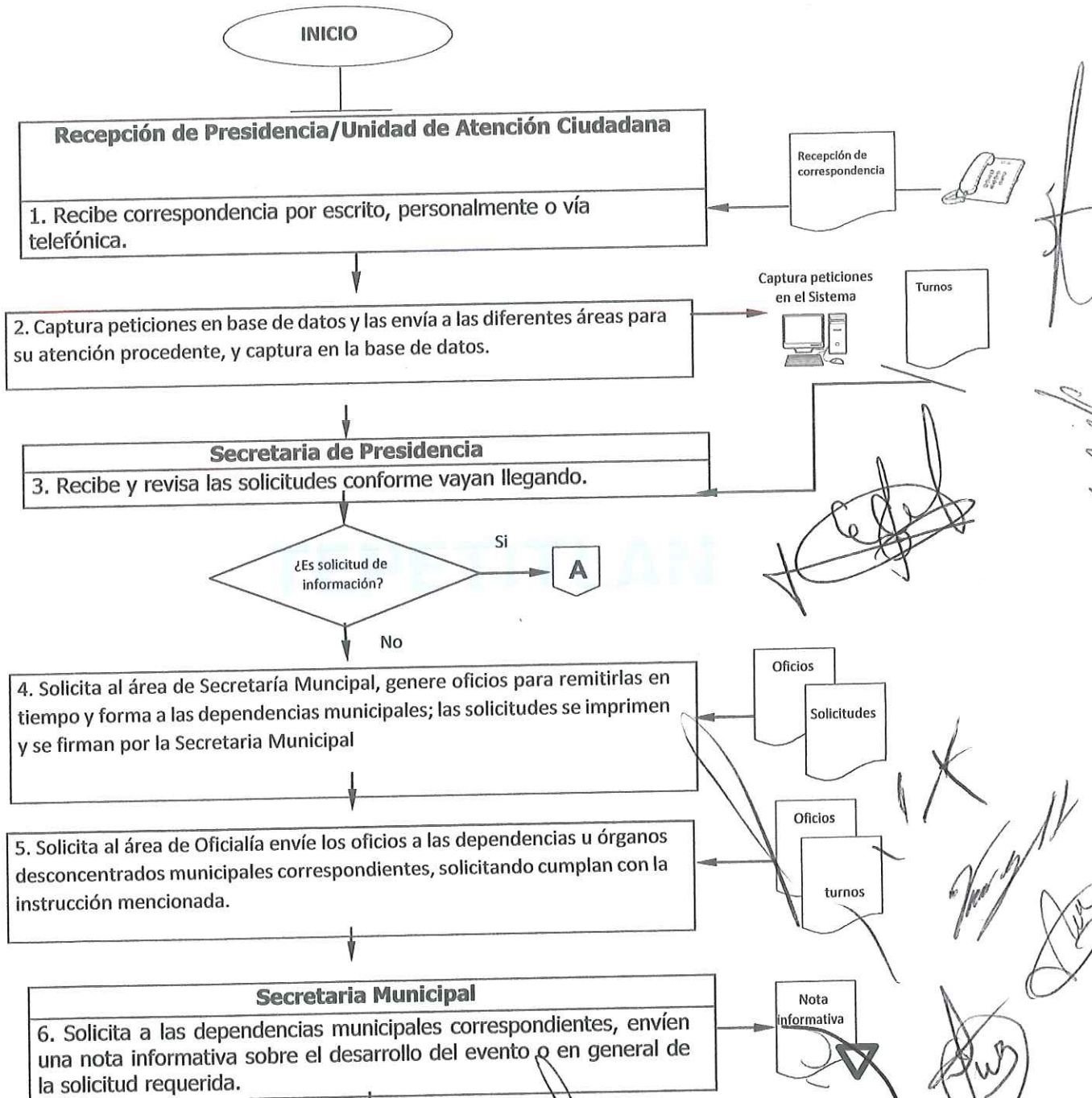
*[Handwritten signatures and stamps]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 5527 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

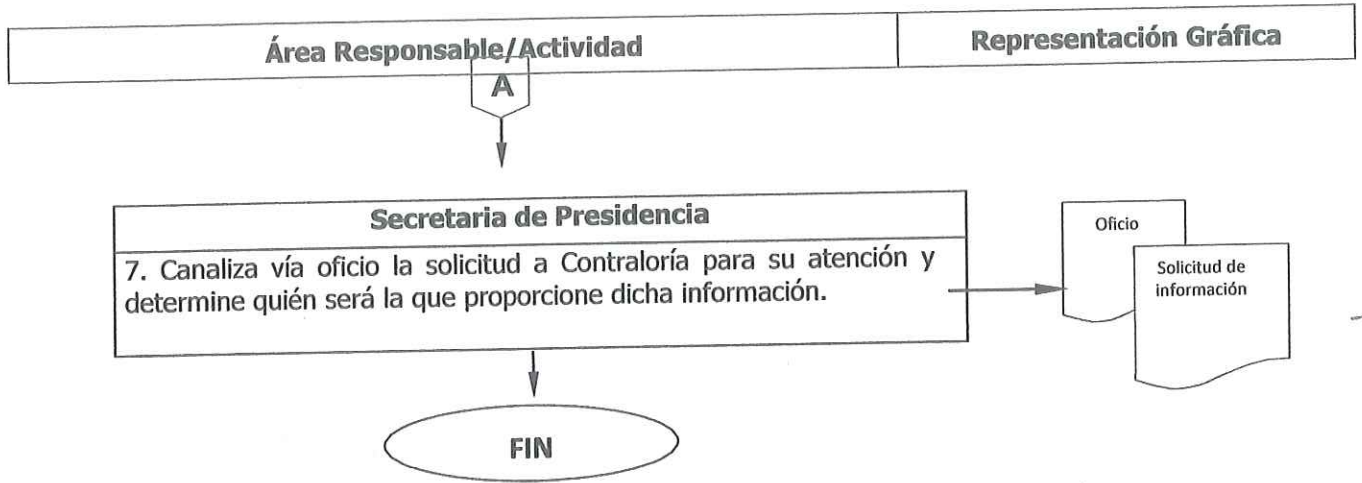
2. Atención y despacho de correspondencia.



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

FIN

Diagrama de Flujo



TEPETITLÁN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2. SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Preparación y seguimiento de acuerdos de la Secretaria Municipal

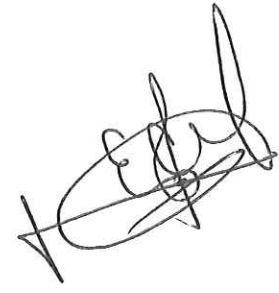
**Objetivo:** Mejorar la ejecución y desarrollo de los acuerdos de la Secretaria Municipal mediante la preparación y seguimiento oportuno de los asuntos tratados con el Presidente Municipal.



**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. La preparación de los acuerdos de la Secretaria Municipal deberán efectuarse de acuerdo a la consideración de los requerimientos del Presidente Municipal.
- b. Cuando las diversas actividades del Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaria Municipal notificará a los responsables dichos cambios en tiempo y forma.
- c. El Presidente Municipal podrá delegar la atención de los acuerdos programados.
- d. Una vez efectuado el acuerdo, los asuntos derivados serán turnados para su atención al área o departamento municipal que corresponda, quienes informarán el seguimiento a la Secretaria de Presidencia.





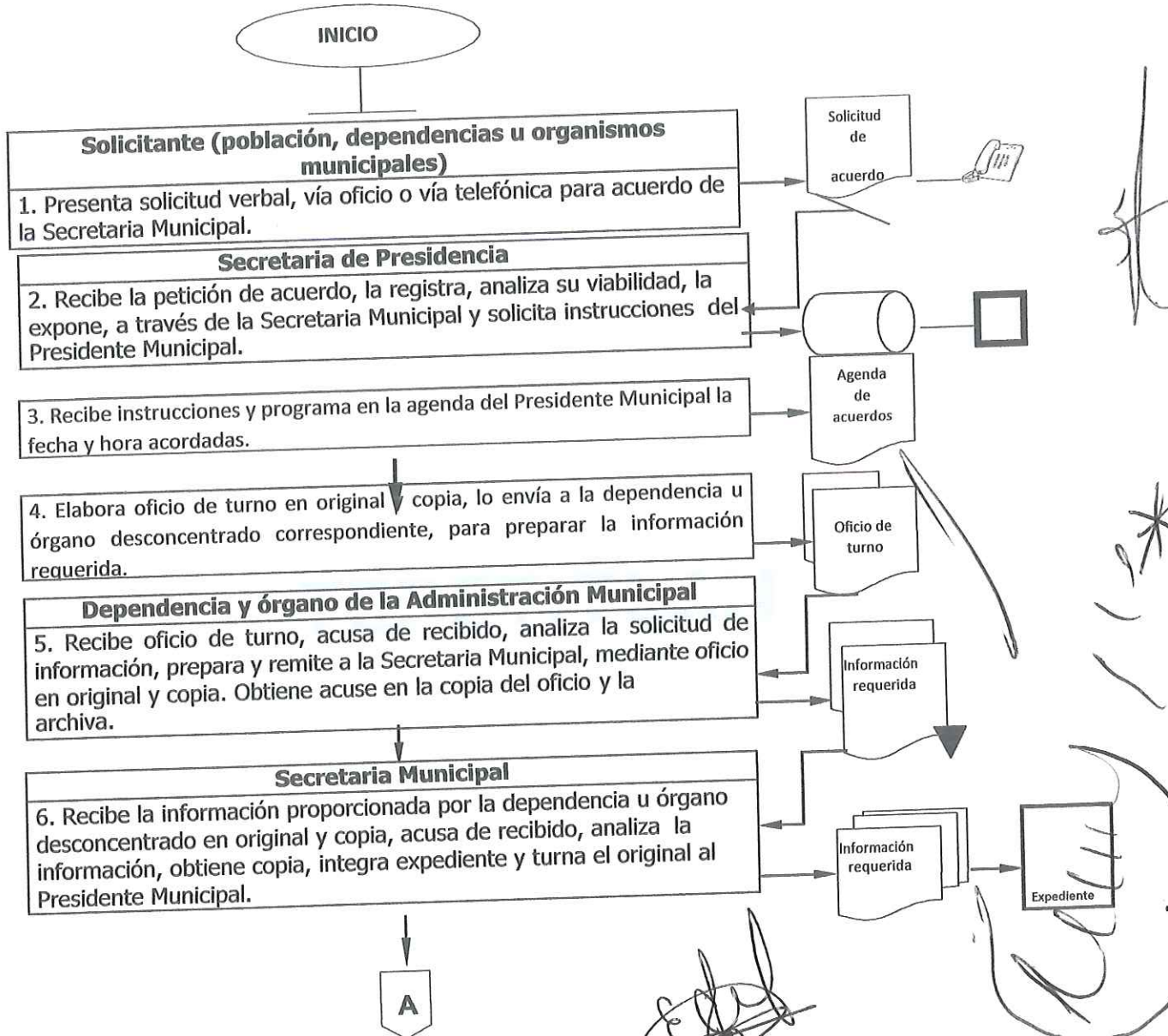



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

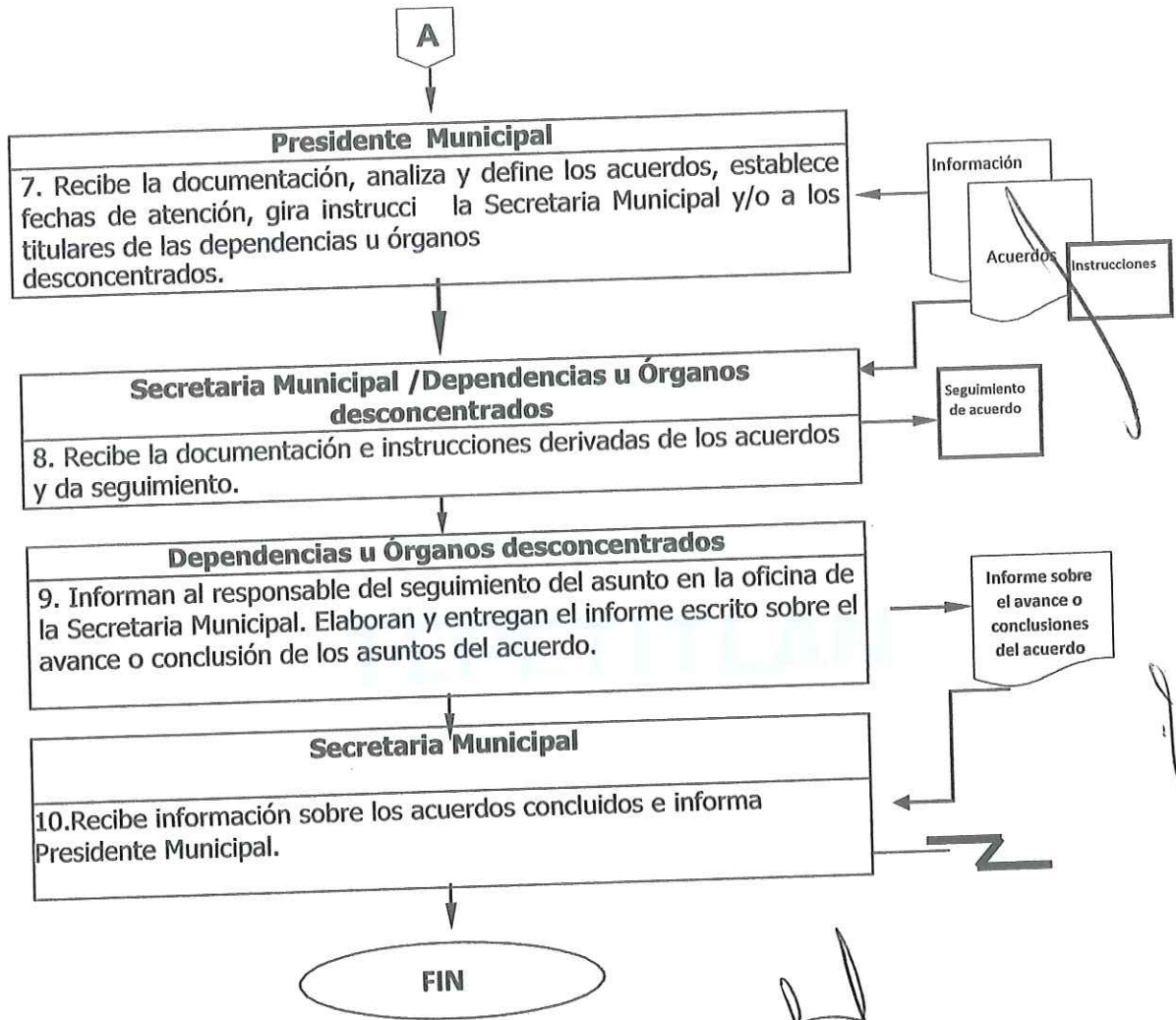
1. Preparación y seguimiento de acuerdos de la Secretaría Municipal



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Jarcia R' and 'Kus H'.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



*Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.*

*Large handwritten signature or scribble in the lower right area.*

*Several handwritten signatures and initials at the bottom left, including one that appears to say 'García'.*

Nombre del  
procedimiento:

**Atención ciudadana**

**Objetivo:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios del Gobierno Municipal.

### POLÍTICAS APLICABLES

- Ser el canal de Información y/o canalización de los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de calidad y mejora continua.
- Establecer políticas de los tramites y servicios del Gobierno Municipal de Tepetitlán.
- Atender a los ciudadanos y recepción de solicitudes ciudadanas, ya sea de manera Personal, vía telefónica, oficio, de los diferentes tramites y servicios del Gobierno Municipal de Tepetitlán.
- Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del archivo de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés Público.
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.

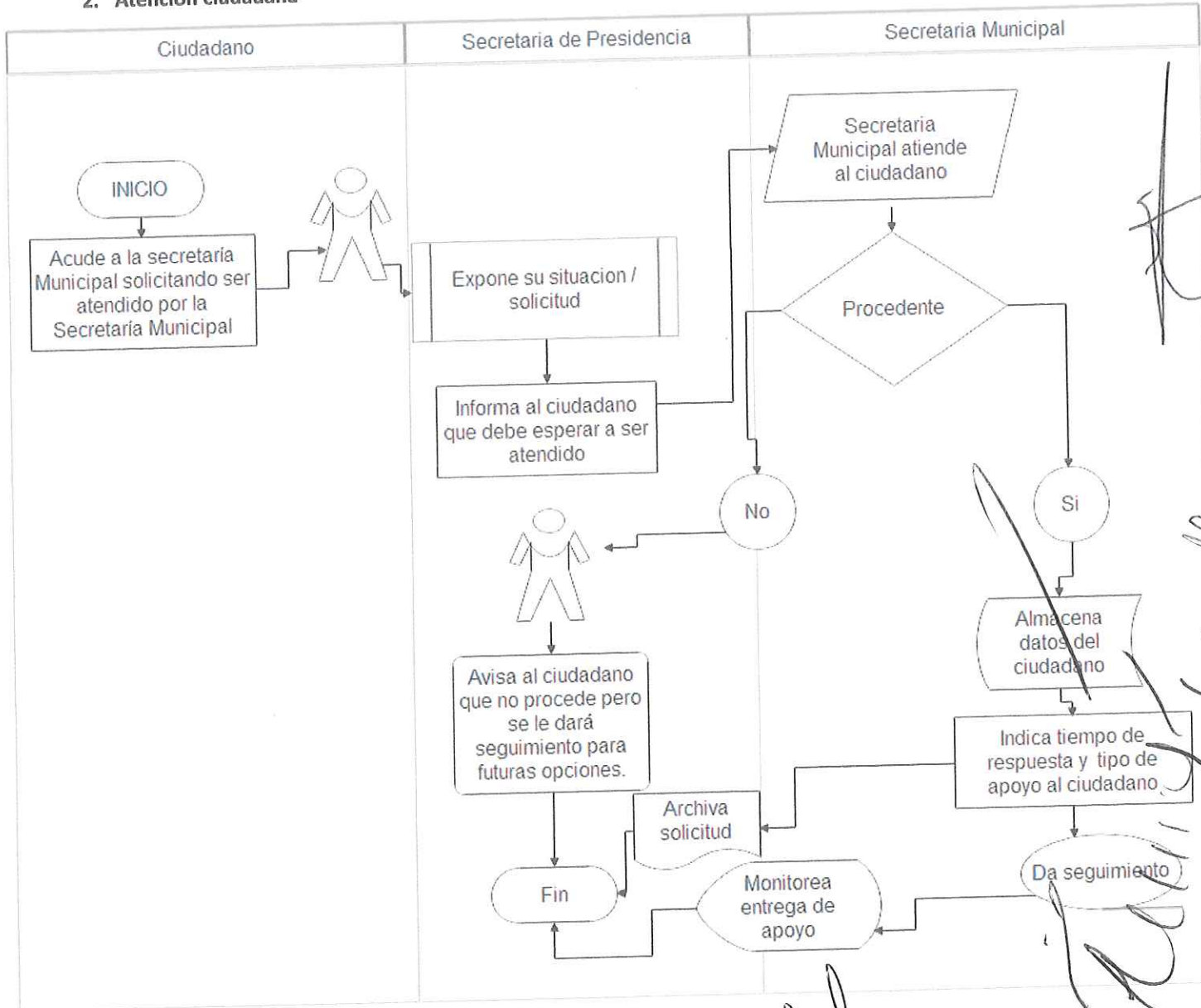
*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Atención ciudadana



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Nombre del  
procedimiento:

**Información y estrategia**

**Objetivo:** Preparar la información necesaria, así como el análisis correspondiente para generar discursos de apoyo al Presidente Municipal en los eventos a los que asiste.

### POLÍTICAS APLICABLES

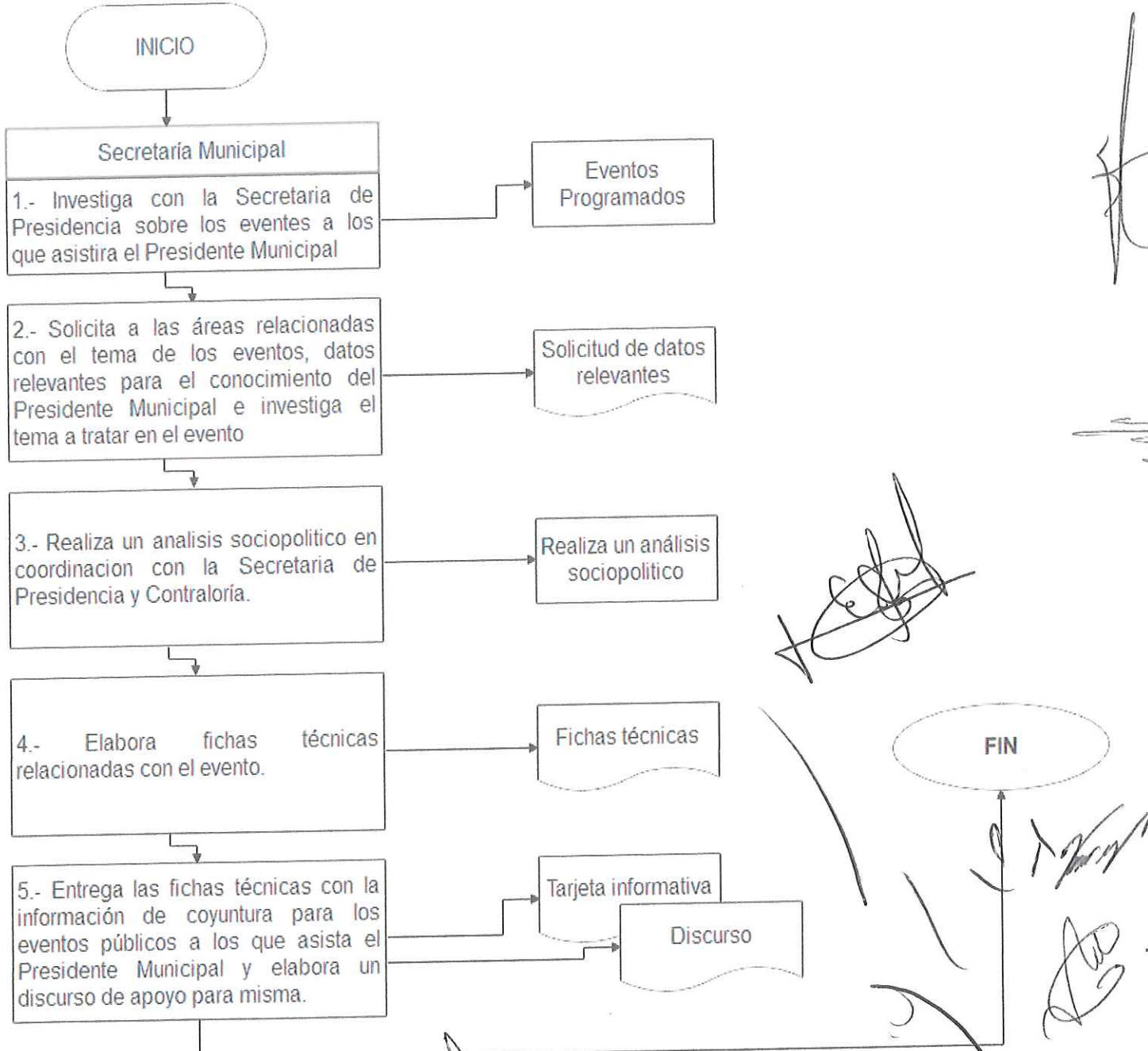
- El área de Secretaría, establecerá las líneas de investigación de acuerdo a fuentes y datos oficiales.
- La información vertida en fichas técnicas, será ratificada por las áreas involucradas para ser plasmada en las fichas técnicas finales que serán entregadas al Presidente Municipal.
- En la revisión final deberán tenerse por presentado en tiempo y forma, los datos solicitados previamente a las áreas que participan en el proceso información-confirmación.
- Las fichas técnicas entregadas al Presidente Municipal, deberán tener un lenguaje claro, preciso y técnico de acuerdo al tema abordado.
- La información proporcionada será de uso exclusivo para el Presidente Municipal, salvo indicación en contrario
- Las líneas de investigación son de uso exclusivo para quien solicita la información y quien la proporciona, por la naturaleza de la misma.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Información y estrategia



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

*[Handwritten signatures and stamps]*

Nombre del  
procedimiento:

**Vinculación institucional**

**Objetivo:** Establecer mecanismos de vinculación con instituciones federales, estatales y con organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de compartir proyectos, programas y acciones a favor de las y los habitantes de Tepetitlán y a su vez, promover la difusión de las alianzas y compromisos de la administración municipal.

**POLÍTICAS APLICABLES**

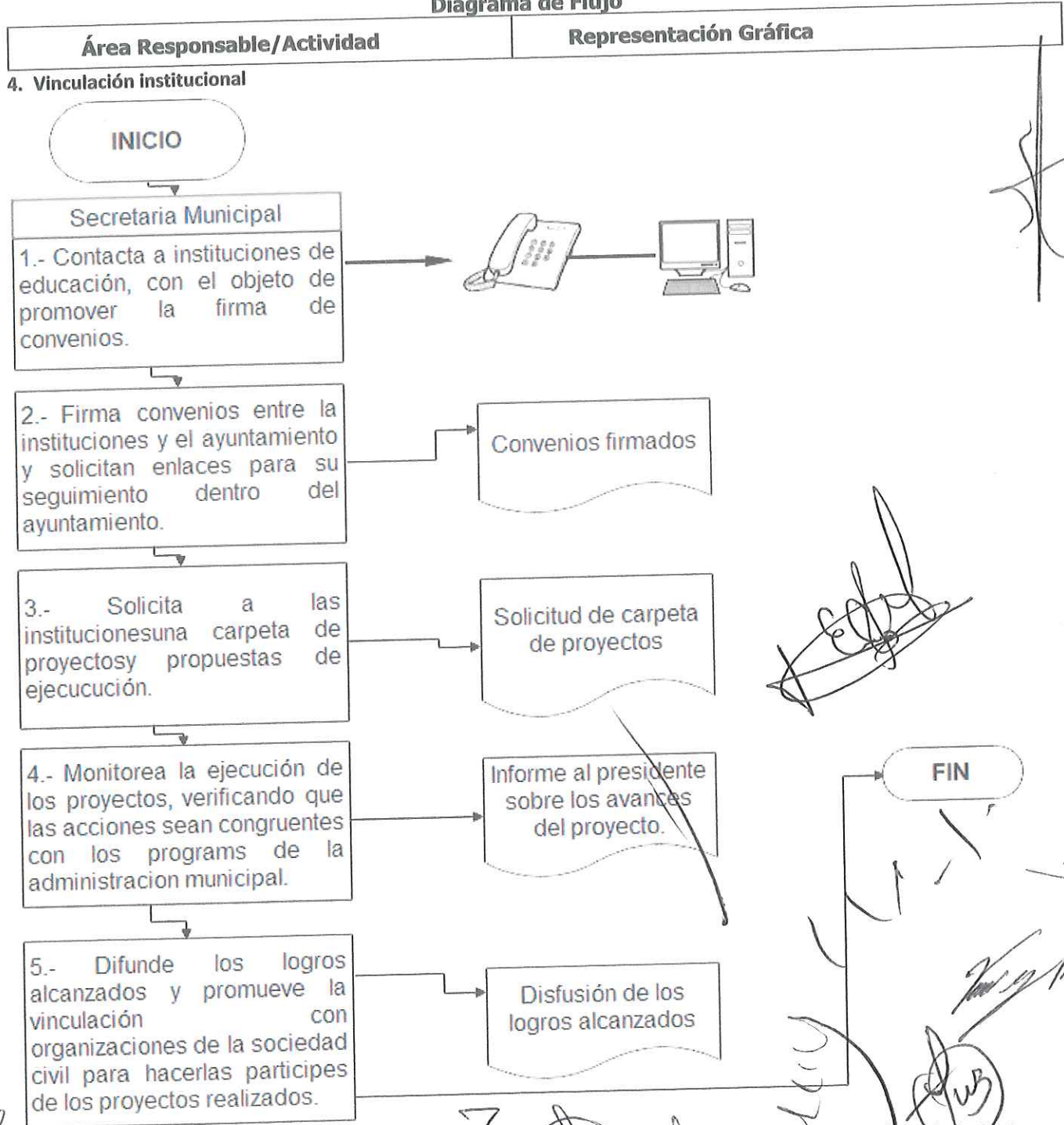
- a. La Coordinación de Asesores promoverá la firma de convenios con instituciones federales y estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil, previo acuerdo y aprobación de las partes que intervengan.
- b. La temática de los proyectos deberá enfocarse al ámbito social, al desarrollo de la administración pública municipal o actividades de interés general del Municipio.

TEPETITLÁN

*[Handwritten signatures]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

### Otorgamiento de constancias y certificaciones

Nombre del  
procedimiento:

**Objetivo:** Otorgar constancias y certificaciones de documentos a los ciudadanos que así lo requieran.

#### POLÍTICAS APLICABLES

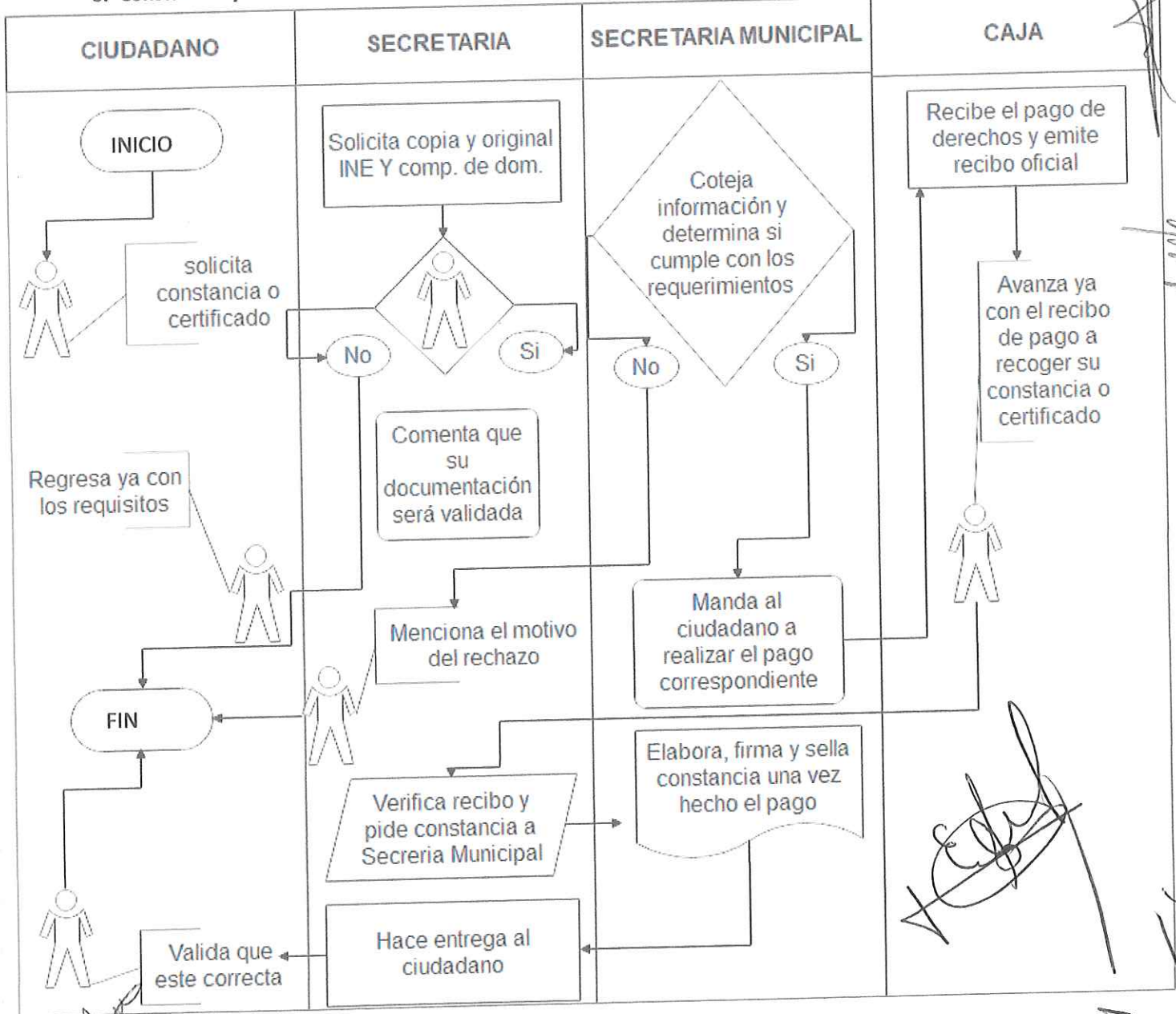
- a. Solicita copia de identificación oficial y comprobante de domicilio su debida elaboración.
- b. Se verifica que los datos proporcionados por el solicitante sean verídicos. Después de dicha verificación se elabora la constancia. Las constancias que se otorgan en la secretaría son las siguientes: \* Constancia de residencia \* Carta de identidad \* Constancia de ingresos \* Modo honesto de vivir.
- c. Solicita a la secretaria la elaboración de la constancia o certificado requerido.
- d. Envía al interesado a Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondientes.
- e. Recibe pago de los derechos correspondientes y expide recibo oficial.
- f. Elabora constancia de Residencia
- g. Realiza entrega de constancia o certificado debidamente firmado y sellado, para su trámite correspondiente del interesado.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 55 27  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Constancias y certificaciones



*[Handwritten signatures and stamps]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Nombre del procedimiento: **Oficios remitidos a autoridades auxiliares del municipio**

**Objetivo:** La Secretaria General Municipal solicita a la secretaria la elaboración de oficios a las diferentes autoridades municipales, (avisos, información o convocatoria) a las diferentes localidades de este municipio, con la finalidad de tener una vía de comunicación efectiva. Así mismo estrechar los lazos con cada una de las autoridades auxiliares y llegar a un bien común.

### POLÍTICAS APLICABLES

- La principal finalidad es la de establecer y mantener vínculos estrechos con los principales actores sociales, políticos, religiosos, así como del sector público y privado.
- Los acuerdos generados a través de esta vía de comunicación se informarán a la Secretaria General Municipal para el seguimiento correspondiente.

TEPETITLÁN



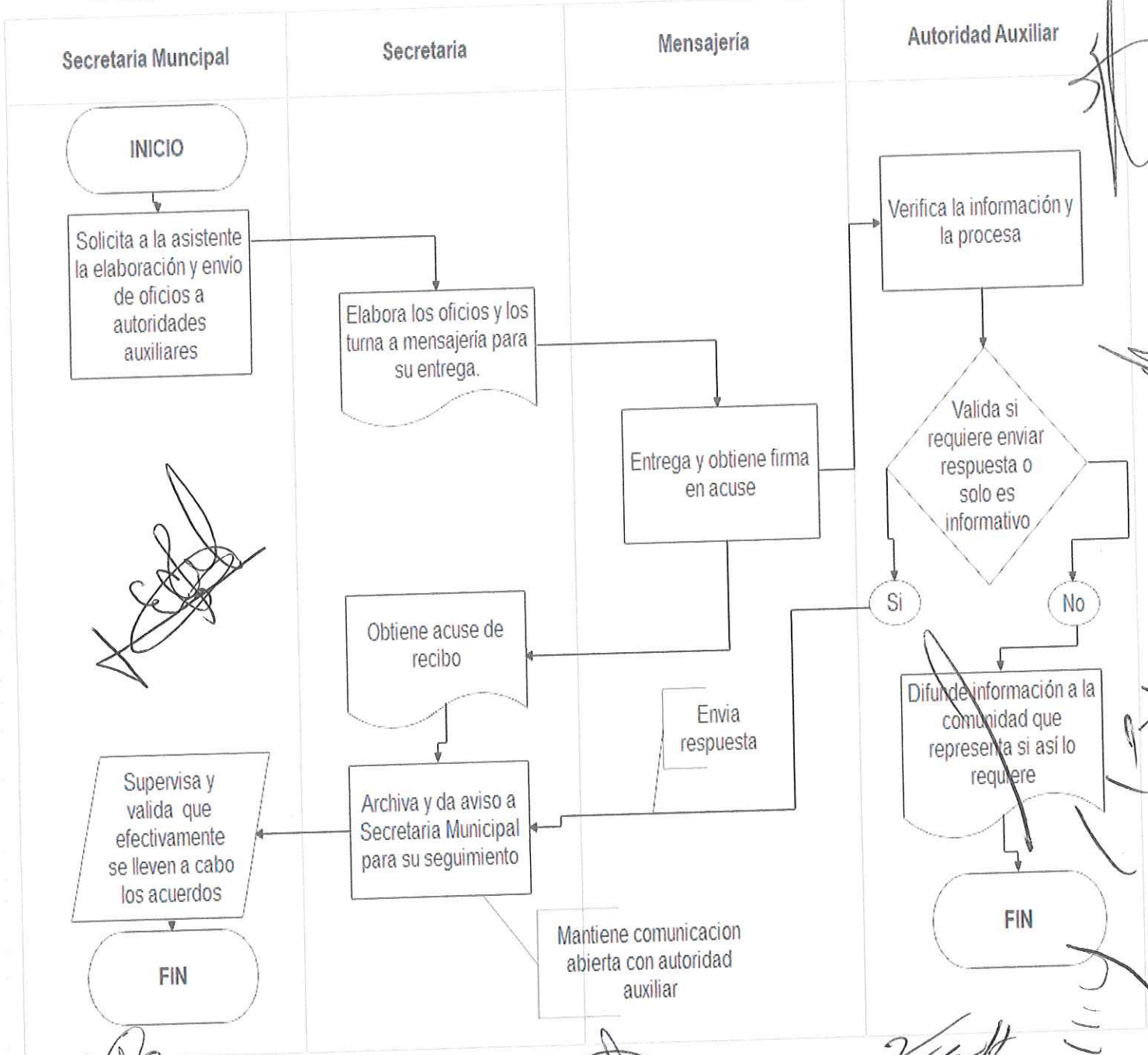
Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732-5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

6. Oficios remitidos a autoridades auxiliares del municipio



3. DIF MUNICIPAL

Nombre del  
procedimiento:

**Atención ciudadana**

**Objetivo:** Dar audiencia a la ciudadanía para escuchar y atender solicitudes, proponer y gestionar recursos que beneficien principalmente a las familias más vulnerables.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la oficina de DIF Municipal solicitando audiencia con la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
2	Recepcionista	Da la bienvenida al ciudadano y pide se registre le dice que en un momento será atendido.
3	Ciudadano	El ciudadano ingresa a la oficina de la Presidenta y expone su Problemática para ser apoyado.
4	Presidenta	Escucha la problemática del ciudadano, analiza y le informa el día y la hora para hacerle entrega de su apoyo y pide que pase con la recepcionista.
5	Recepcionista	Indica requisitos para recibir dicho apoyo.
6	Ciudadano	El ciudadano regresa y hace entrega de los requisitos solicitados y espera la entrega de su apoyo.
7	Presidenta	Realiza la entrega del apoyo.
8	Recepcionista	Archiva toda la documentación.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Nombre del procedimiento: **Expedición de credencial de INAPAM**

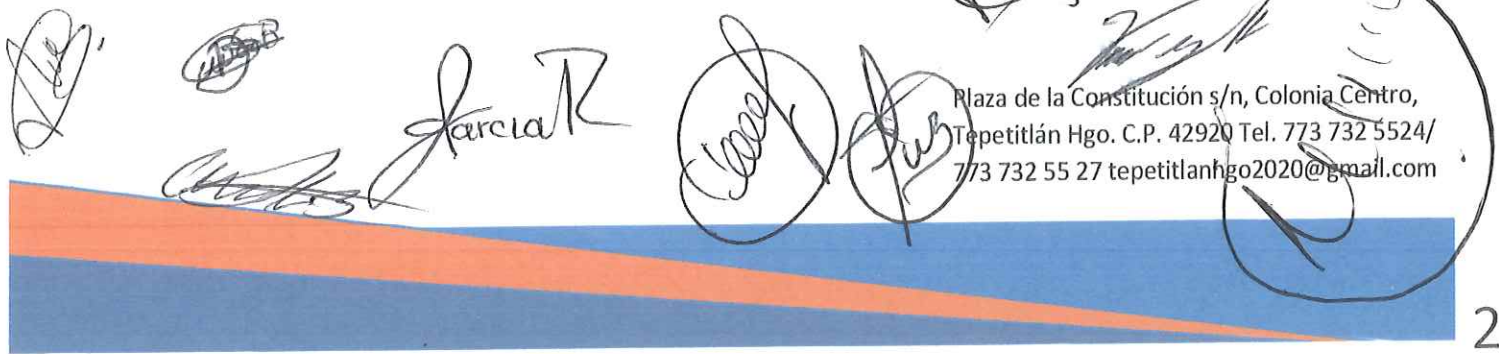
**Objetivo:** Expedir en tiempo y forma las credenciales de INAPAM, cuidando los ejes que las regulan.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se presenta a las oficinas del Sistema DIF Municipal y pide la información sobre el trámite de la credencial de INAPAM.
2	Recepcionista	Recibe al ciudadano atiende su petición entregando un volante de requisitos para tramitar su credencial.
3	Ciudadano	El ciudadano regresa con toda la documentación requerida para realizar su trámite.
4	Enlace INAPAM	Coteja cada uno de los documentos oficiales con las fotocopias correspondientes.
5	Enlace INAPAM	Si la documentación es correcta procede a revisar el llenado de encuesta y respectiva credencial.
6	Ciudadano	El ciudadano revisa que su información sea correcta.
7	Recepcionista	Archiva toda la documentación en la carpeta correspondiente.

Nombre del procedimiento: **Atención a discapacitados**

**Objetivo:** Brindar atención a las personas que requieran un aparato asistencial para su vida diaria y contribuir a su sano desarrollo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	A través de un representante o un ciudadano acude a la oficina de Sistema DIF Municipal solicitando los requisitos para obtener un aparato asistencial.
2	Recepcionista	Da la bienvenida al representante o ciudadano y pide se registre y lo conduce con la responsable.
3	Responsable de Aparatos Asistenciales	Le explica y proporciona un volante donde vienen todos los requisitos para el apoyo que el ciudadano está solicitando.
4	Ciudadano	El ciudadano regresa con los requisitos completos que se le pidió y hace entrega de ellos.
5	Responsable de Aparatos Asistenciales	Recibe al ciudadano y le pide los documentos pedidos posteriormente le elabora un estudio socioeconómico y le pide un número telefónico para contactarlo cuando sea la entrega de su apoyo solicitado.
6	Ciudadano	El ciudadano espera la llamada para conocer el lugar, día y hora que se entregara dicho apoyo.
7	Responsable de Aparatos Asistenciales	Notifica al ciudadano el lugar, día y hora para recoger su aparato asistencial.
8	Responsable de Aparatos Asistenciales	Archiva toda la documentación.


  
 Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Nombre del procedimiento: Jornada médica

**Objetivo:** Realizar convocatoria para dar a conocer a la población en general que especialidades de cirugías hay y brindarles la información para acceder a ellas.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Jornadas Medicas	Elabora la convocatoria y da a conocer a la ciudadanía en general sobre las especialidades de cirugía que hay.
2	Ciudadano	Acude a la oficina del Sistema DIF Municipal solicitando que le proporcione los requisitos para las especialidades.
3	Recepcionista	Da la bienvenida le pide que se registre y lo lleva con la responsable de Jornadas Médicas.
4	Ciudadano	El ciudadano se presenta con la responsable de jornadas médicas y le pide los requisitos para el ingreso a la cirugía que necesita.
5	Responsable de Jornadas Medicas	Escucha al ciudadano, entrega y explica todos los requisitos para dicha cirugía, así como el tiempo de espera.
6	Ciudadano	El ciudadano regresa y hace entrega de los requisitos para entrar a la lista de cirugías.
7	Responsable de Jornadas Medicas	Lo ingresa a la lista de cirugías y Archiva toda la documentación en la carpeta correspondiente. (por medio de teléfono al igual que citatorio se le notificara al C. sobre la fecha de la realización de la cirugía).

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Nombre del procedimiento: **Ingreso a PAMAR**

**Objetivo:** Brindar a atención a niñas, niños y adolescentes que presenten un riesgo físico psicológico por medio de talleres, platicas, conferencias y reuniones en el centro PAMAR o en las escuelas con los alumnos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Centro Educativo	Visita las oficinas del Sistema DIF Municipal para solicitar un taller para los alumnos de su Centro Educativo por lo que pide los requisitos necesarios.
2	Recepcionista	Le da la bienvenida al director y le comunica que se registre y posteriormente lo acompaña con la responsable del área de PAMAR.
3	Responsable de PAMAR	Recibe al director y Escucha con atención la problemática que hay en su Centro Educativo por el cual requiere que se implemente dicho taller al mismo tiempo le dice los requisitos que se necesitan.
4	Director del Centro Educativo	El director regresa y hace entrega de los requisitos que se le pidieron.
5	Responsable de PAMAR	Recibe amablemente al director y procede a cotejar los requisitos para darle la fecha y hora que asistirá a su Centro Educativo.
6	Director del Centro Educativo	Confirma el director la fecha y hora, da las Gracias.
7	Responsable PAMAR	Archiva los requisitos traídos a la carpeta correspondiente.

Nombre del  
procedimiento:

**Impartir diferentes talleres a familias**

**Objetivo:** Realizar talleres en las escuelas y comunidades trabajando con familias funcionales y disfuncionales pertenecientes al Municipio de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Crecer en Familia	Acude a las diferentes comunidades y escuelas para llevar los talleres.
2	Ciudadanos	Escuchan atentamente la propuesta de trabajo del programa crecer en familia.
3	Responsable de Crecer en Familia	El responsable pregunta si tienen dudas sobre la información y pasa a dar los requisitos.
4	Ciudadanos	Preguntan sus dudas y pide que se les agenda un taller.
5	Responsable de Crecer en Familia	Indica el lugar, fecha y hora por lo cual se compromete a impartir el taller necesario para mejorar la relación familiar y por último archiva toda la documentación.



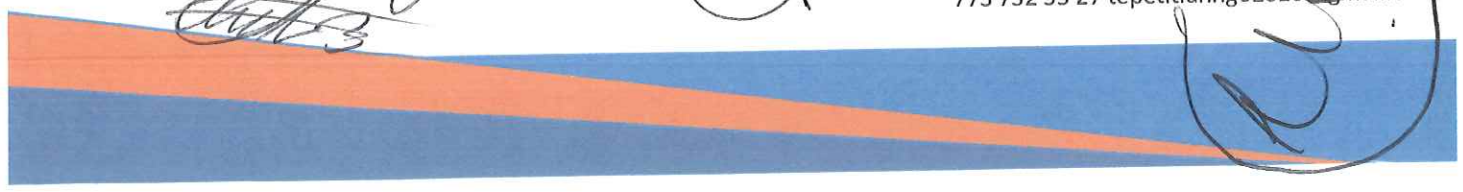
Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773-732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Nombre del procedimiento: **Compra de desayunos**

**Objetivo:** Ir al almacén de Panales en Ixmiquilpan a traer desayunos fríos y así mismo repartir en diferentes instituciones educativas.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Desayuno Frio	Revisar que la transferencia electrónica este realizada de acuerdo al calendario de pago.
2	Responsable de Desayuno Frío	Entrega de Ficha de transferencia electrónica a la secretaria de almacén de la localidad de Panales.
3	Secretaria de Almacén	Verifica que la transferencia sea por la cantidad y fecha adecuada al calendario.
4	Almacenista	Surte el producto tomando como base los días laborales del calendario escolar.
5	Responsable de Desayuno Frio	Rectifica que la cantidad de producto sea la adecuada a los días laborales del calendario.

Plaza de la Constitución 5/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773-732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del procedimiento: **Entrega de desayuno frio**

**Objetivo:** Acudir a las diferentes instituciones de educación básica que son beneficiadas con el programa desayuno escolar frio para hacerles llegar la dotación correspondiente a cada niño beneficiado.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Desayuno Frio	Realiza los recibos de entrega del producto de acuerdo a los días laborales del calendario escolar.
2	Presidenta del comité de participación Social	Verifica y almacena el producto recibido en el centro escolar.
3	Presidenta del comité de participación Social	Hace entrega del producto de Desayuno Frio a los beneficiarios.
4	Responsable de Desayunos Fríos	Recibe la respectiva aportación económica por el desayuno.
5	Presidenta del comité participación social	Firma de conformidad el recibo por el desayuno recibido.
6	Responsable de Desayuno Frio	Realizar el reporte mensual.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Nombre del procedimiento: **Inspección de los EAEyD**

**Objetivo:** Acudir a cada uno de los EAEyD y verificar que cumplan con el objetivo y los requerimientos que se les exigen.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de EAEyD	Se presenta a cada uno de los EAEyD para empezar a realizar la inspección.
2	Personal de los EAEyD	Reciben a la responsable de los EAEyD.
3	Responsable de los EAEyD	Checa que este correctamente todo su uniforme adecuado. (cubre pelo, babero) al igual que su higiene (uñas cortas y sin esmalte, nada de maquillaje y pelo recorrido correctamente).
4	Personal de EAEyD	Después de su inspección personal comienzan a preparar lo que se va elaborar en los EAEyD.
5	Responsable de los EAEyD	De la misma forma empieza a supervisar que se prepare adecuadamente los alimentos que se les dará a los niños que asisten a los EAEyD.









Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com




#### 4. CONTRALORÍA INTERNA

Nombre del  
procedimiento:

**Auditoría Interna**

**Objetivo:** Verificar que las operaciones de la administración pública y las actividades de sus servidores públicos se realicen en apego a la normatividad vigente; fomentar la confianza ciudadana en el uso eficiente de los recursos públicos mediante la vigilancia y seguimiento a los resultados financieros del municipio; propiciar una mayor eficiencia en el ejercicio de gobierno y una correcta rendición de cuentas.

#### POLÍTICAS APLICABLES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas, el presidente y asamblea.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

Diagrama de Flujo

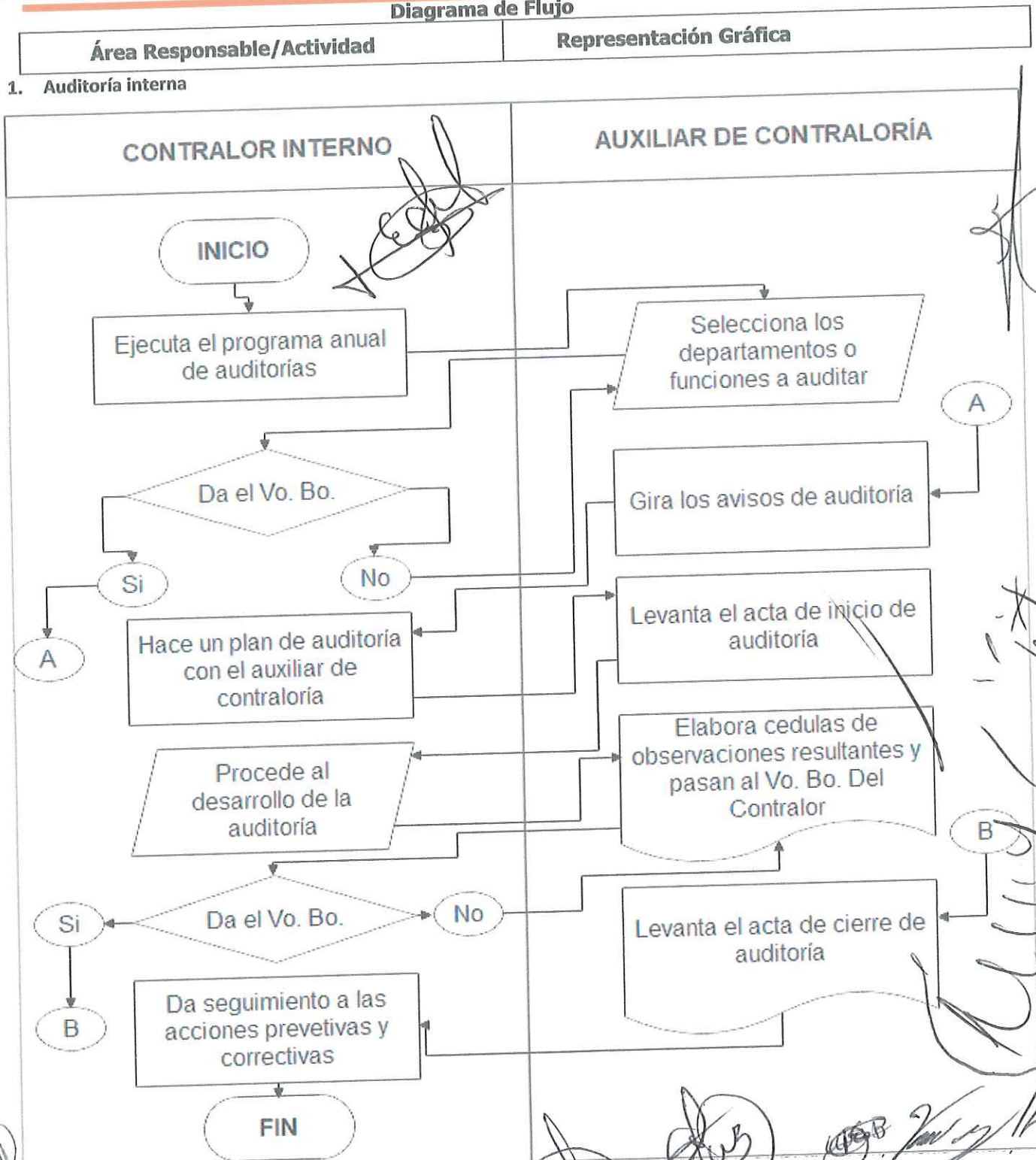
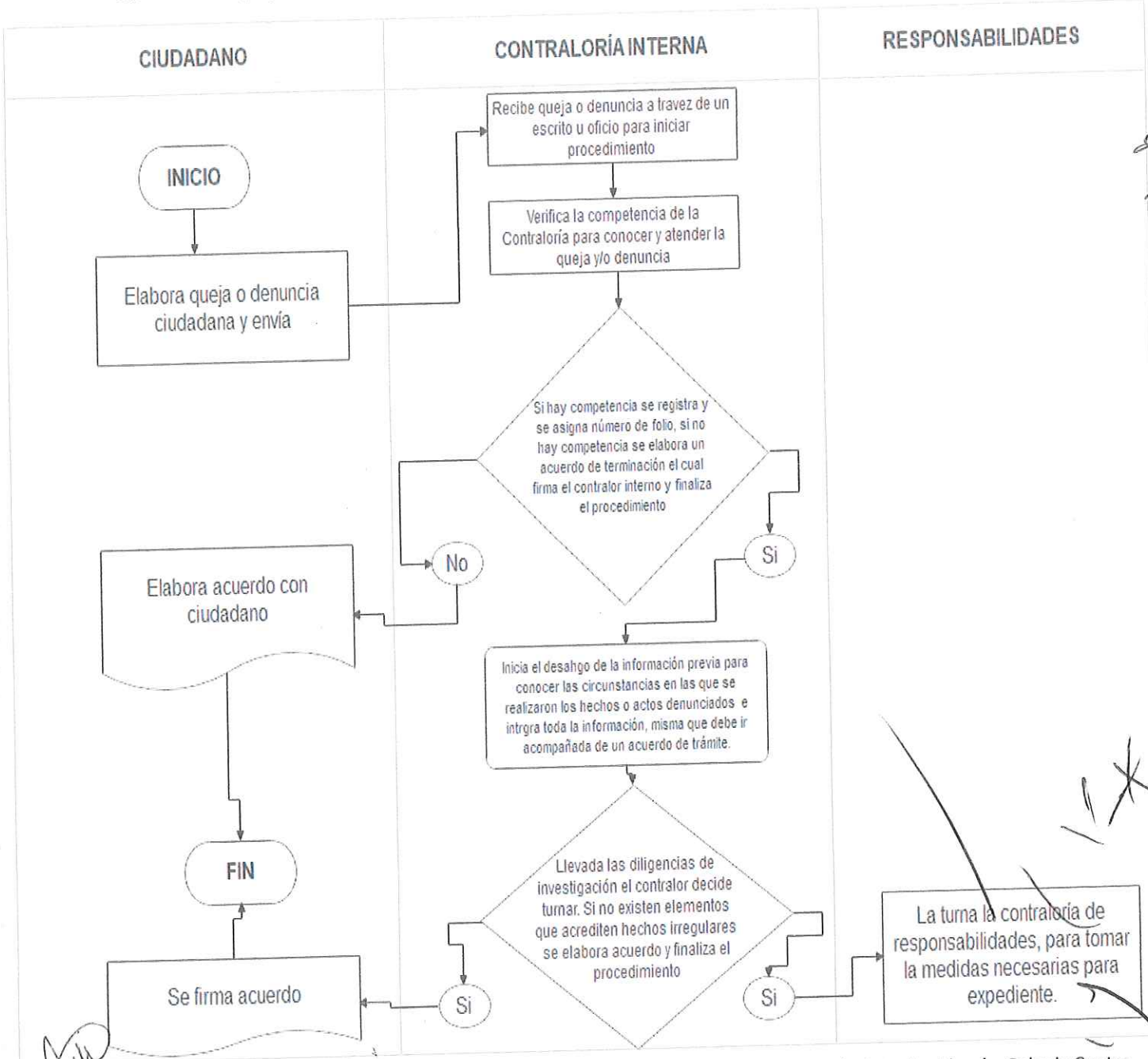


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Atención a quejas y denuncias



Jarciar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: Declaración patrimonial

**Objetivo:** Cumplir con la responsabilidad legal y social de presentar la declaración patrimonial de los servidores públicos obligados.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Se envía el formato a cada unidad administrativa y/o se entrega al servidor público que lo solicite en las oficinas de la contraloría municipal.
- b. El servidor público llena el formato y lo presenta debidamente llenado a la contraloría municipal.
- c. Se revisa que el formato se haya llenado correctamente, de lo contrario se hacen las observaciones para que el funcionario lo corrija.
- d. Se recepciona el formato, se fotocopia para archivo y se envía a la secretaria de la función pública o al órgano superior de fiscalización del estado.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

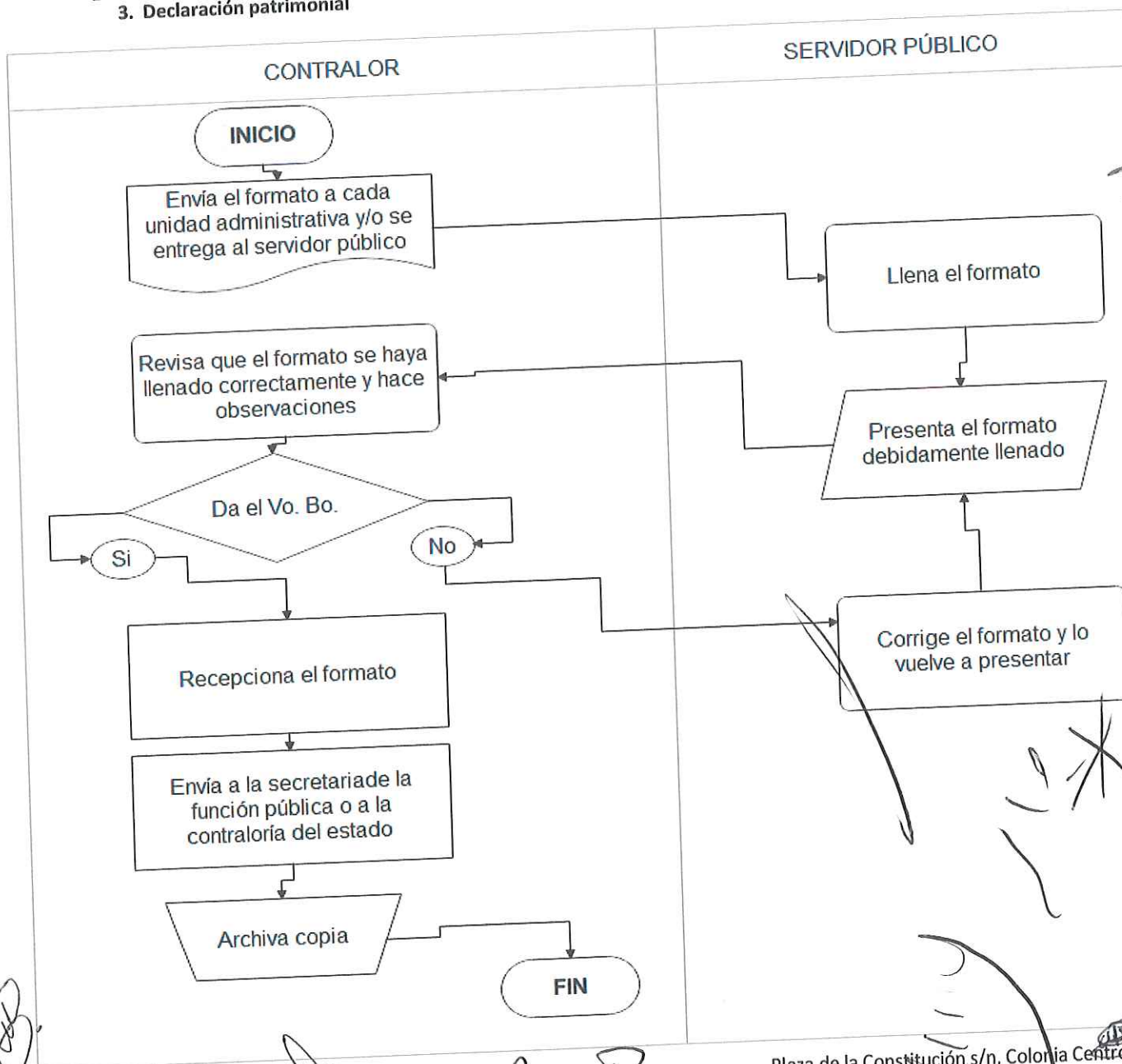


*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Declaración patrimonial



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

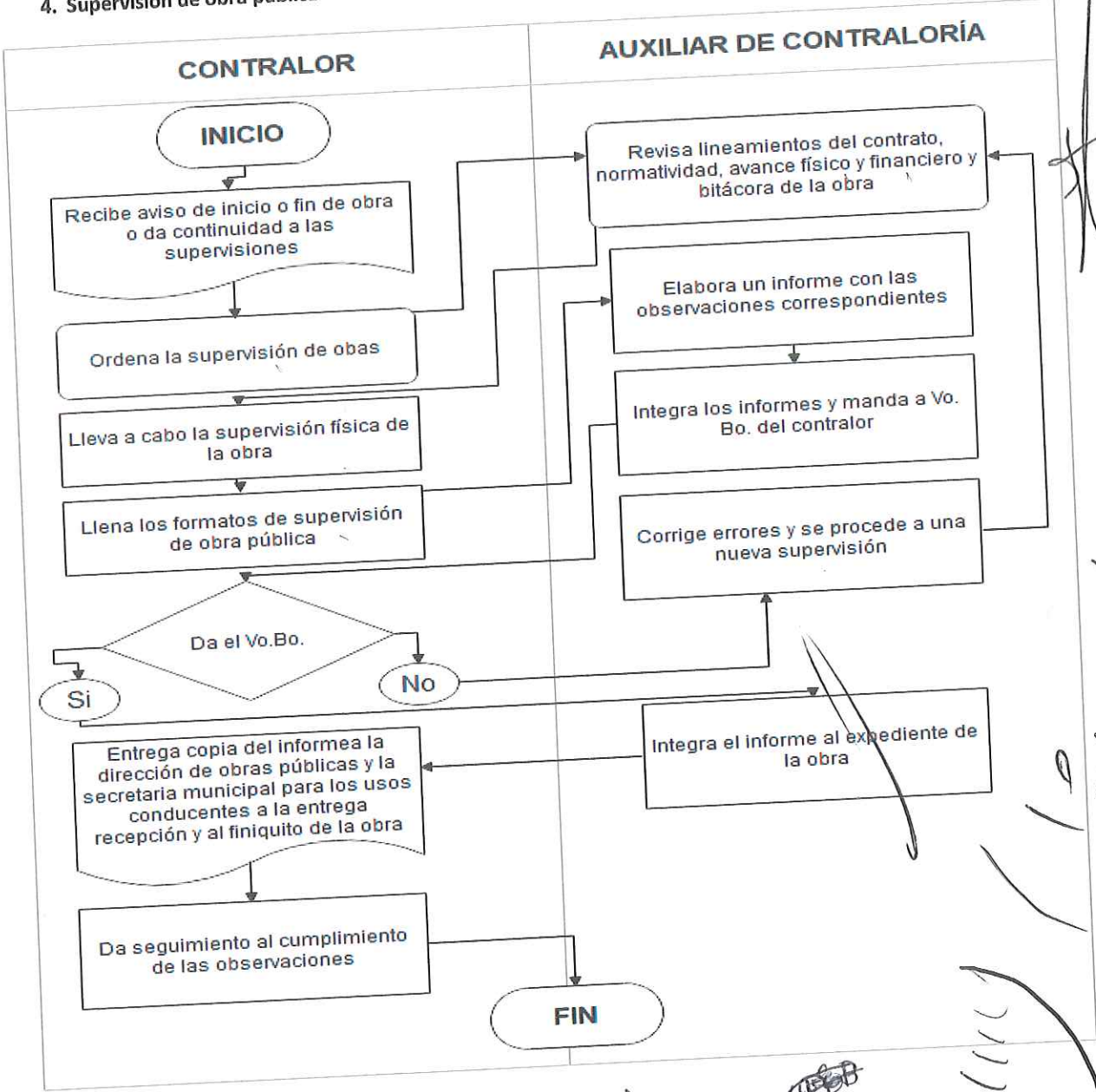
Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
4. Supervisión de obra pública	



*[Handwritten signatures]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

5. TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Recaudación del impuesto predial

**Objetivo:** Cumplir de manera ordenada y eficiente con la recaudación de impuestos prediales y pagos varios al Ayuntamiento de Tepetitlán.

**POLÍTICAS APLICABLES**

**Es responsabilidad del proceso de recaudación de impuestos de prediales y Varios.**

- a. Verificar que el nombre del contribuyente coincida con la clave catastral y en pagos varios verificar que el nombre del contribuyente este correctamente escrito en sistema.
- b. Cerciorarse que la cantidad que el usuario va a pagar sea la correcta.

**Es autoridad del proceso de recaudación de impuestos:**

- a. No realizar el cobro del impuesto cuando el contribuyente no presenta su identificación y en pagos varios contar con el formato correspondiente si así se requiere para su trámite.







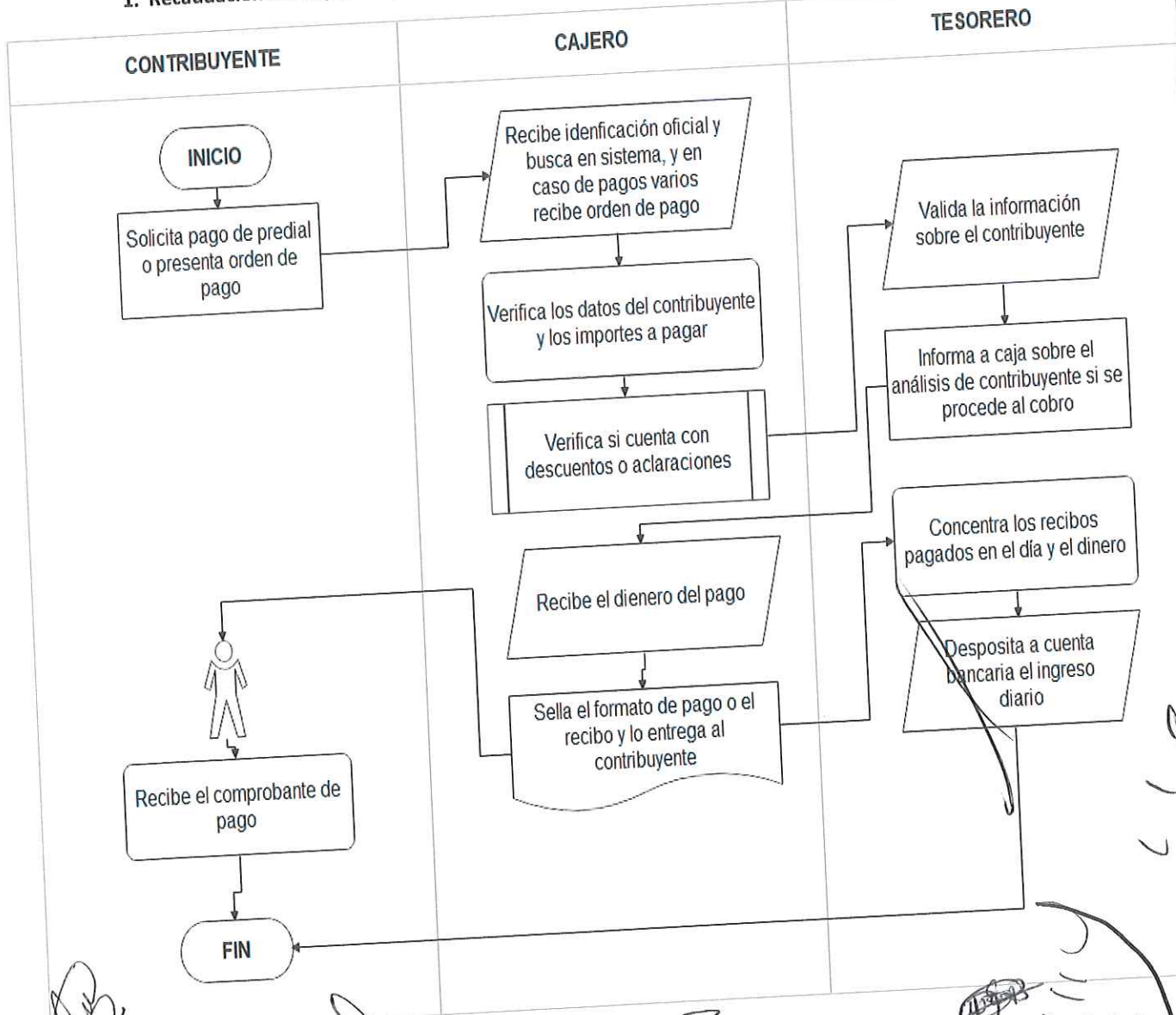









# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

## Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
1. Recaudación del impuesto predial	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento:

**Elaboración de cheques para pago a proveedores**

**Objetivo:** Uniformar el proceso de elaboración de cheques para pago oportuno a los proveedores manteniendo con ello la ventaja de un crédito activo sin cargas por interés moratorio para el ayuntamiento.

**POLÍTICAS APLICABLES**

**Es responsabilidad del proceso de elaboración de cheque para pago a proveedores:**

- a. Mantener el control de la recepción de facturas y revisar que las facturas estén elaboradas correctamente.
- b. Mantener control sobre las fechas de vencimiento de las facturas por proveedor.
- c. Elaborar los cheques para pago verificando que existan fondos suficientes
- d. Una vez realizado el cheque es necesario que se lleve a cabo la contabilización del mismo e imprimir la póliza de cheque.
- e. Pasar a firma los cheques para pago y verificar que se firmen los mismos.

**Es autoridad del proceso de elaboración de cheque para pago a proveedores:**

- a. Rechazar la factura en caso de que no esté elaborada correctamente
- b. Determinar la fecha de entrega del cheque.

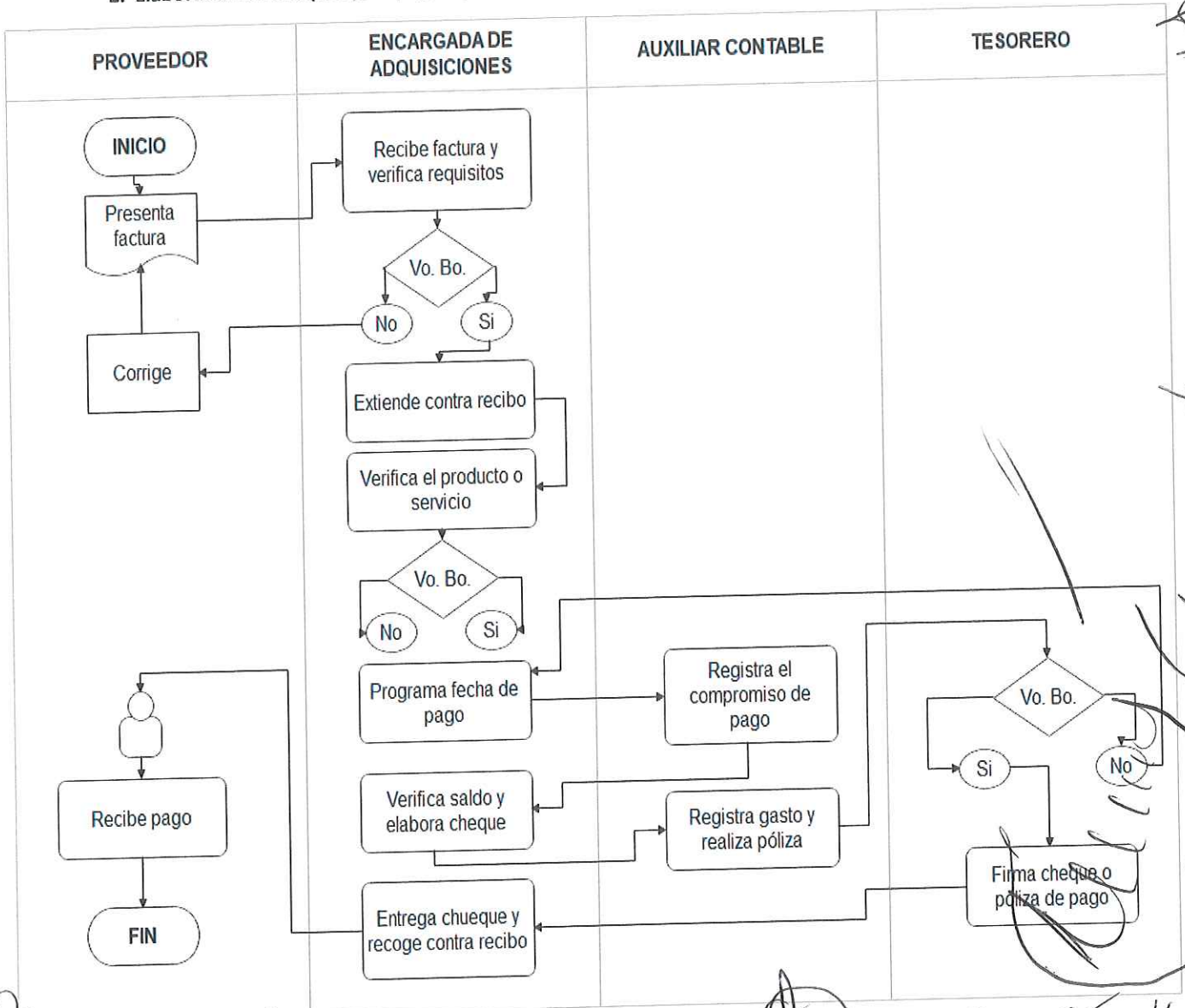
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Elaboración de cheques para pago a proveedores



*[Handwritten signatures and initials]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

### Elaboración de nómina quincenal

**Objetivo:** Uniformar el proceso de elaboración de nóminas de acuerdo a la normatividad establecida, para asegurar en calidad y tiempo el pago al personal de su paquete remunerativo.

### POLÍTICAS APLICABLES

#### Es responsabilidad en el proceso de nóminas:

- Asistirse del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos que serán las herramientas fundamentales para calcular y determinar los sueldos.
- Confirmar el uso adecuado del formato "movimientos de personal" que será la llave de entrada al sistema de nómina, para la captura y registro de los movimientos de altas, bajas, cambios y reclasificaciones del personal. El cual debe estar correctamente validado y autorizado, por el director de recursos humanos y el presidente municipal.
- Verificar que el pago por concepto de tiempo extraordinario del personal que presta sus servicios después de su jornada de trabajo esté debidamente autorizado por el director de la dependencia a cargo y el director de recursos humanos.
- Establecer que los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realicen con cinco días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.
- Confirmar antes de cerrar la nómina que se capturen adecuadamente las deducciones y los descuentos.
- Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación oficial del organismo o institución correspondiente, en la que describa nombre del servidor público, importe, concepto.
- Efectuar a tiempo las transferencias a los diferentes bancos para el pago quincenal.

#### Es autoridad del proceso de nóminas:

- No recibir propuestas sin la documentación requerida para el movimiento a efectuar.

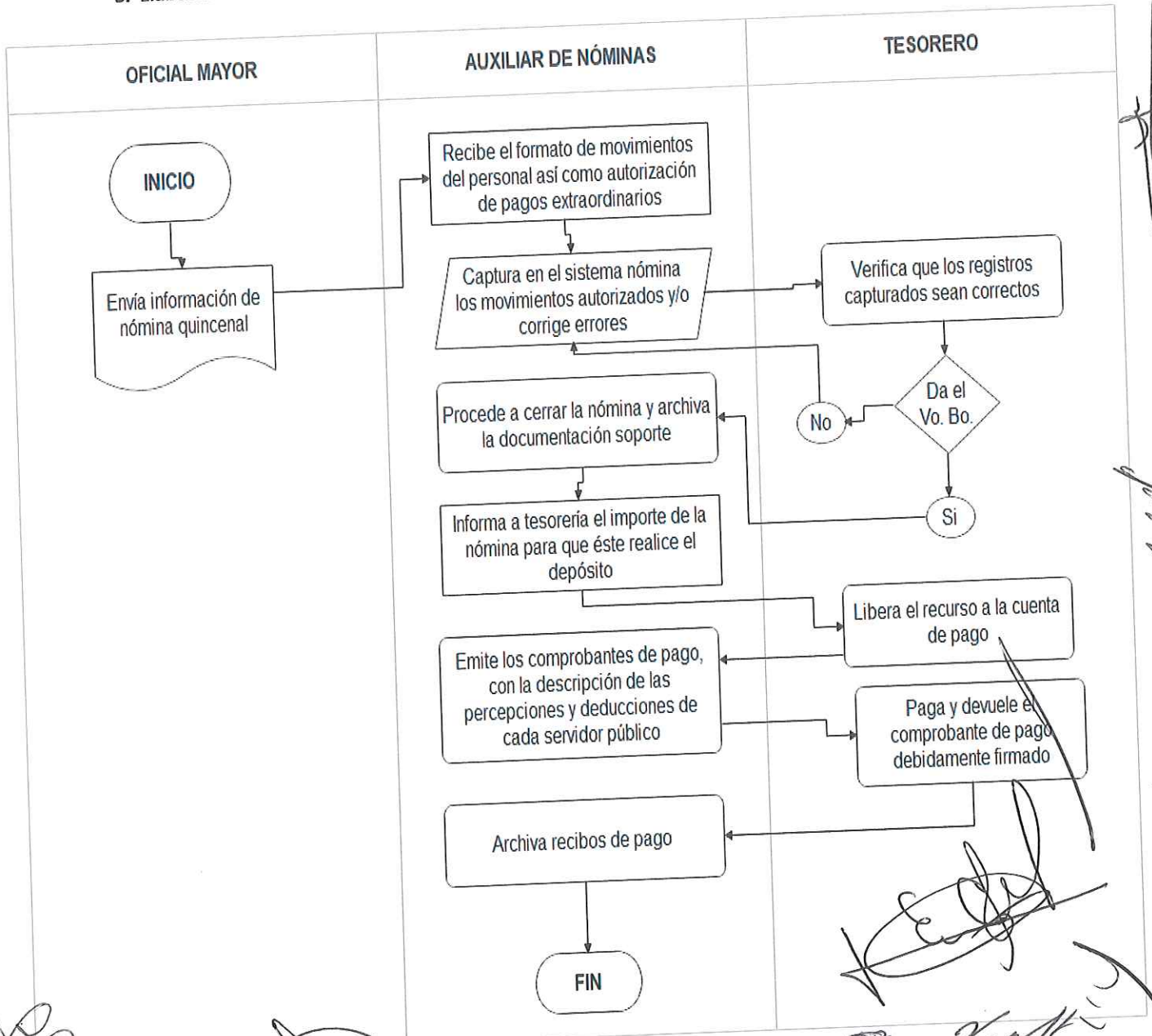
Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable/Actividad</b>	<b>Representación Gráfica</b>
3. Elaboración de nómina quincenal	



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

*[Handwritten signatures and initials]*



Nombre del  
procedimiento:

**Elaboración de informe trimestral**

**Objetivo:** Describir el proceso de elaboración del informe trimestral para llevar el control de gastos y tener la información necesaria para cualquier decisión en relación al presupuesto establecido.

**POLÍTICAS APLICABLES**

**Es responsabilidad del proceso de elaboración de cheques para pago a Proveedores:**

- Recibir y revisar adecuadamente la información que todas facturas fiscales tengan los requisitos establecidos.
- Contabilizar todos los gastos entregados por las dependencias.

**Es responsabilidad de este proceso:**

- Proporcionar los formatos para elaboración del informe trimestral.
- Convocar a una reunión con cabildo para la verificación de los gastos.

**Es autoridad del proceso:**

- Evaluación y aprobación de la información.
- Desaprobar el informe entregado y volver a su revisión.

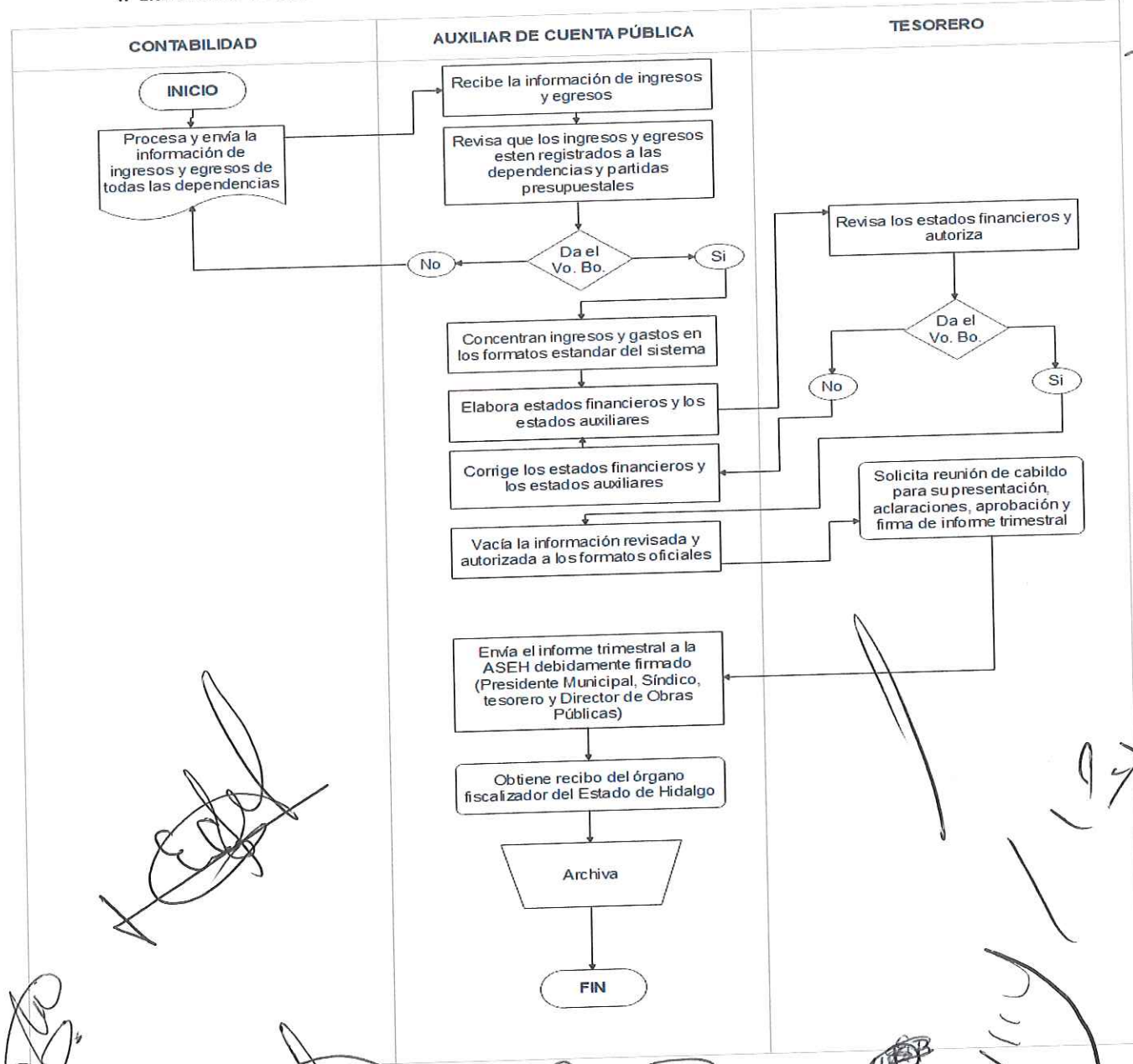


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Elaboración de informe trimestral



Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature on the left and several others at the bottom. A date stamp '19/11/2024' is visible on the right side.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

6. OBRAS PÚBLICAS

Nombre del procedimiento: Contratación de obra pública

**Objetivo:** Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

**POLÍTICAS APLICABLES**

Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el Ayuntamiento de Tepetitlán.

**Responsabilidades:**

- a. **Dirección de Obras Públicas:** Firmar las convocatorias junto con las bases de licitación, agilizar los trámites de firma de los contratos asignados, firmar los contratos, las invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como todo el procedimiento de licitación y adjudicación de las obras elaboradas y rubrica de los contratos de las obras asignadas.
- b. **Departamento Técnico:** Revisa y Firma la convocatoria, bases, invitaciones, adjudicaciones y contrato.

*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Handwritten signature: Alicia R.]*

*[Handwritten signature: J. B.]*

*[Handwritten signature: J. B.]*

*[Handwritten signature: J. B.]*

*[Handwritten signature: J. B.]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

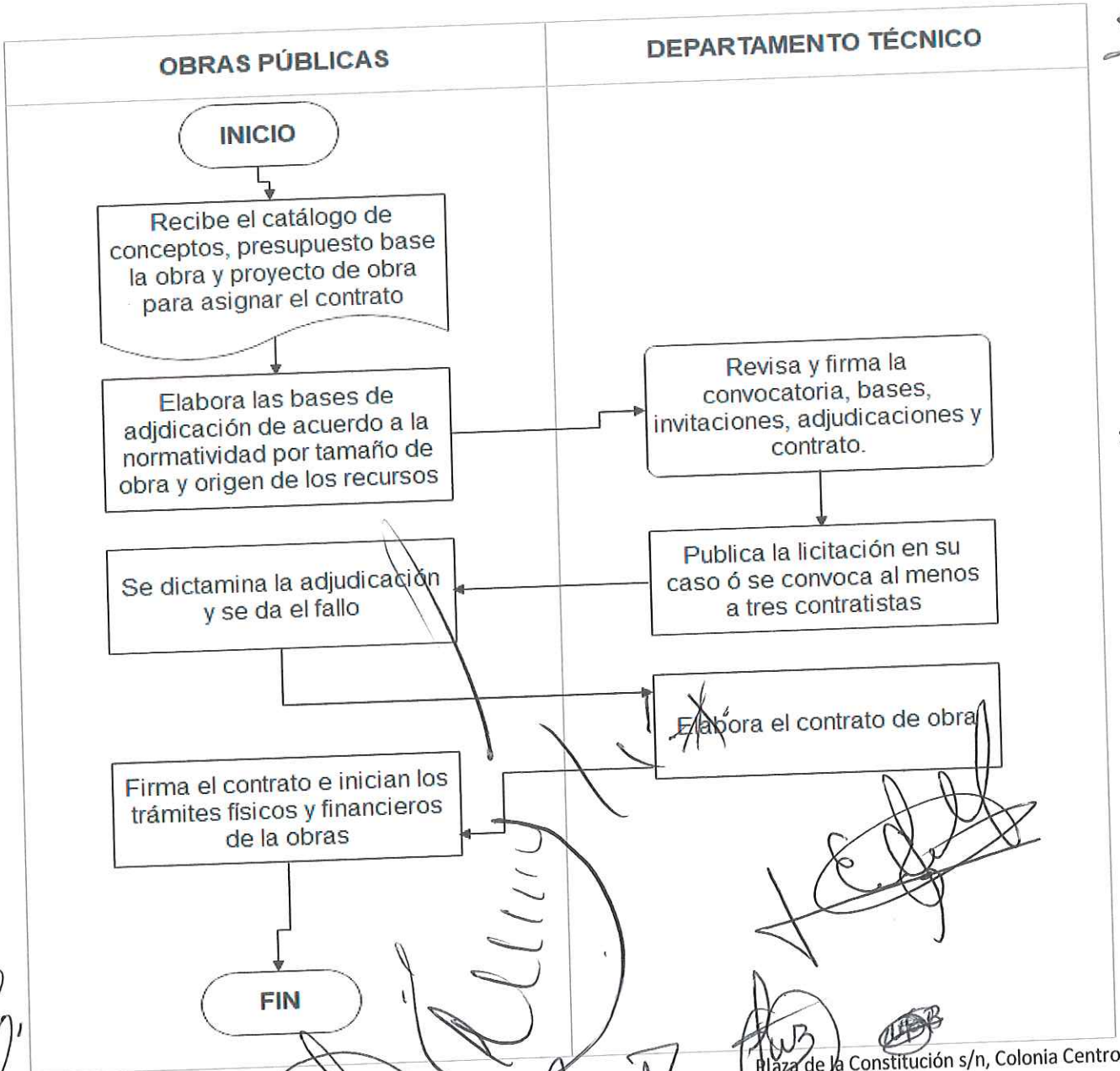


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Contratación de obra pública



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

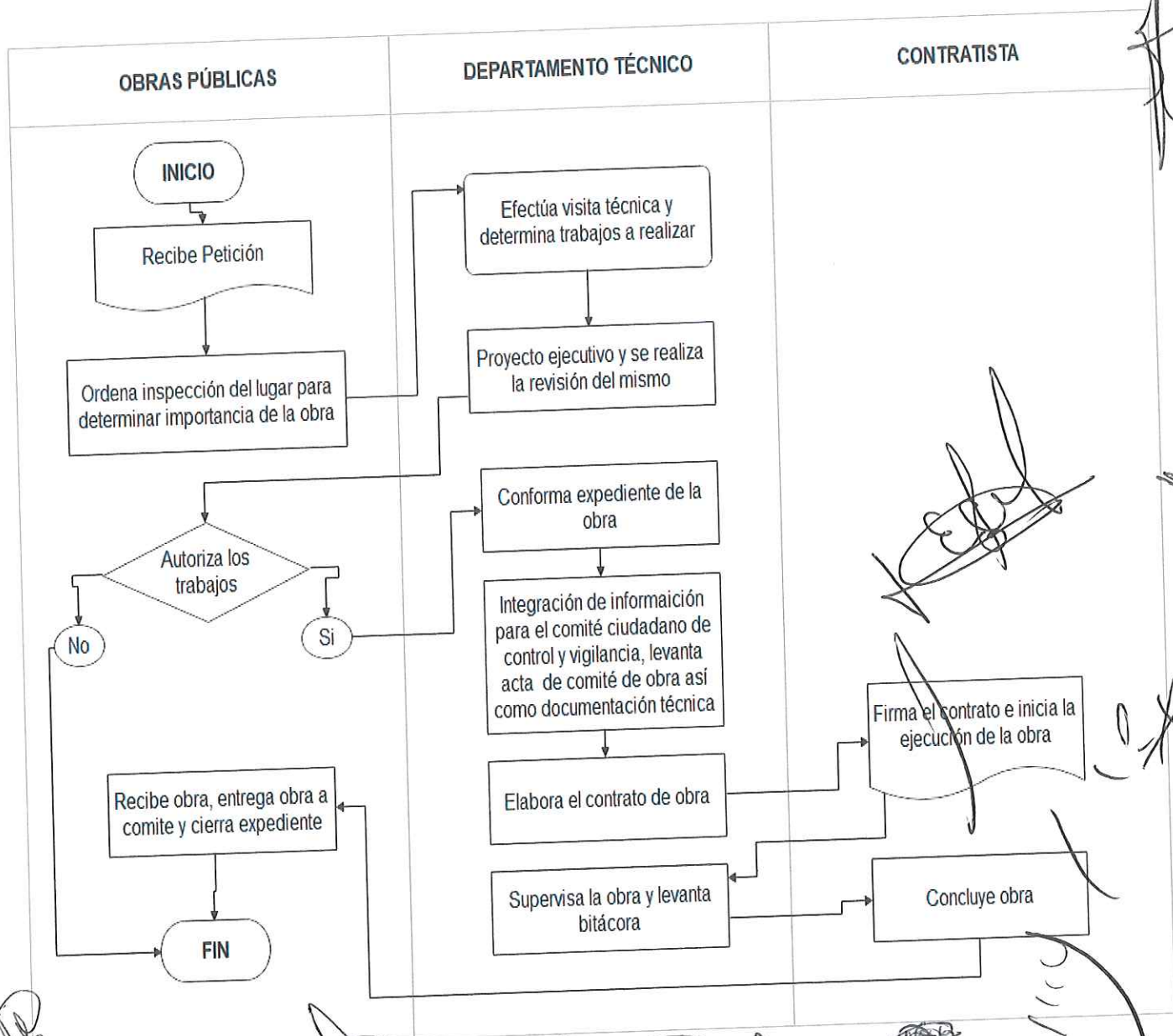
Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

## Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
2. Rehabilitación de vialidades	



*[Handwritten signatures and stamps]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Elaboración de avalúos catastrales**

**Objetivo:** Conocer el precio real en el mercado de una propiedad y por lo tanto la cantidad que se puede obtener por su venta, para saber si el precio que se va a pagar por el inmueble es real, y justo.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.
- Elaborar orden de pago del avalúo. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide un recibo oficial.
- Elaboración del Avalúo Catastral, Con los datos necesarios para al llenado del formato de dicho trámite.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel: 773 732 5524 /  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

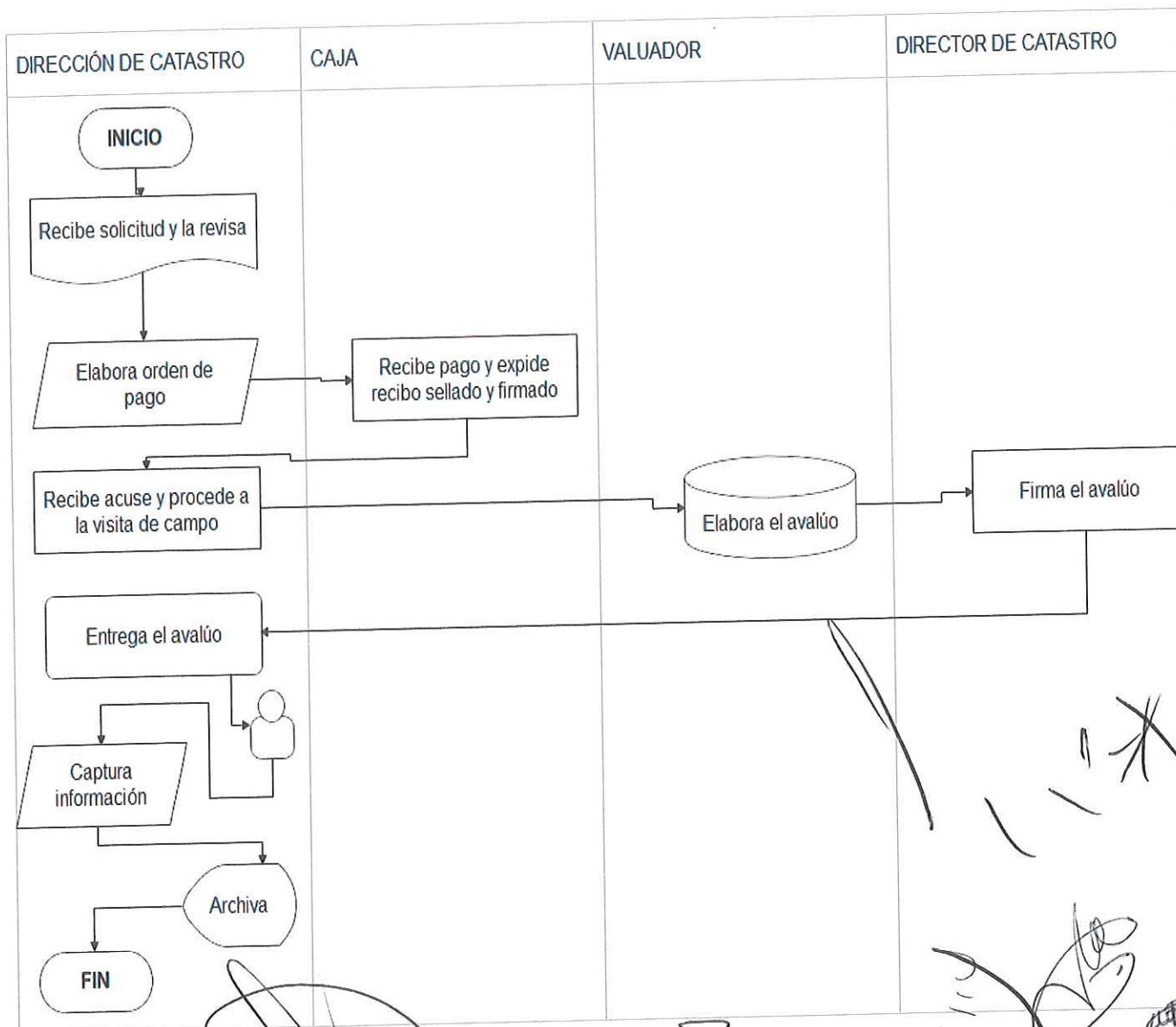


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Elaboración de avalúos catastrales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: Elaboración de traslados de dominio

**Objetivo:** Que el cambio de propietario de un predio sea mediante cesión derechos o por venta del predio, y se realice bajo los estándares normativos que marca la Ley.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Recibir solicitud del traslado de dominio.
- b. Elaborar orden de pago del traslado de dominio. El gestor acude a tesorería a realizar el pago por su trámite donde le expiden un recibo oficial.
- c. Elaboración del traslado de dominio, con los datos necesarios para al llenado del formato de dicho trámite
- d. Captura la información del traslado de dominio en una base de datos.

TEPETITLÁN

Handwritten signatures and stamps:

- Top right: A large, stylized signature.
- Center: A large circular stamp containing the word "RECIBIDO" written vertically.
- Bottom left: Several smaller handwritten signatures.
- Bottom center: A signature that appears to read "Javier".
- Bottom right: A circular stamp with the number "21723" and a signature.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

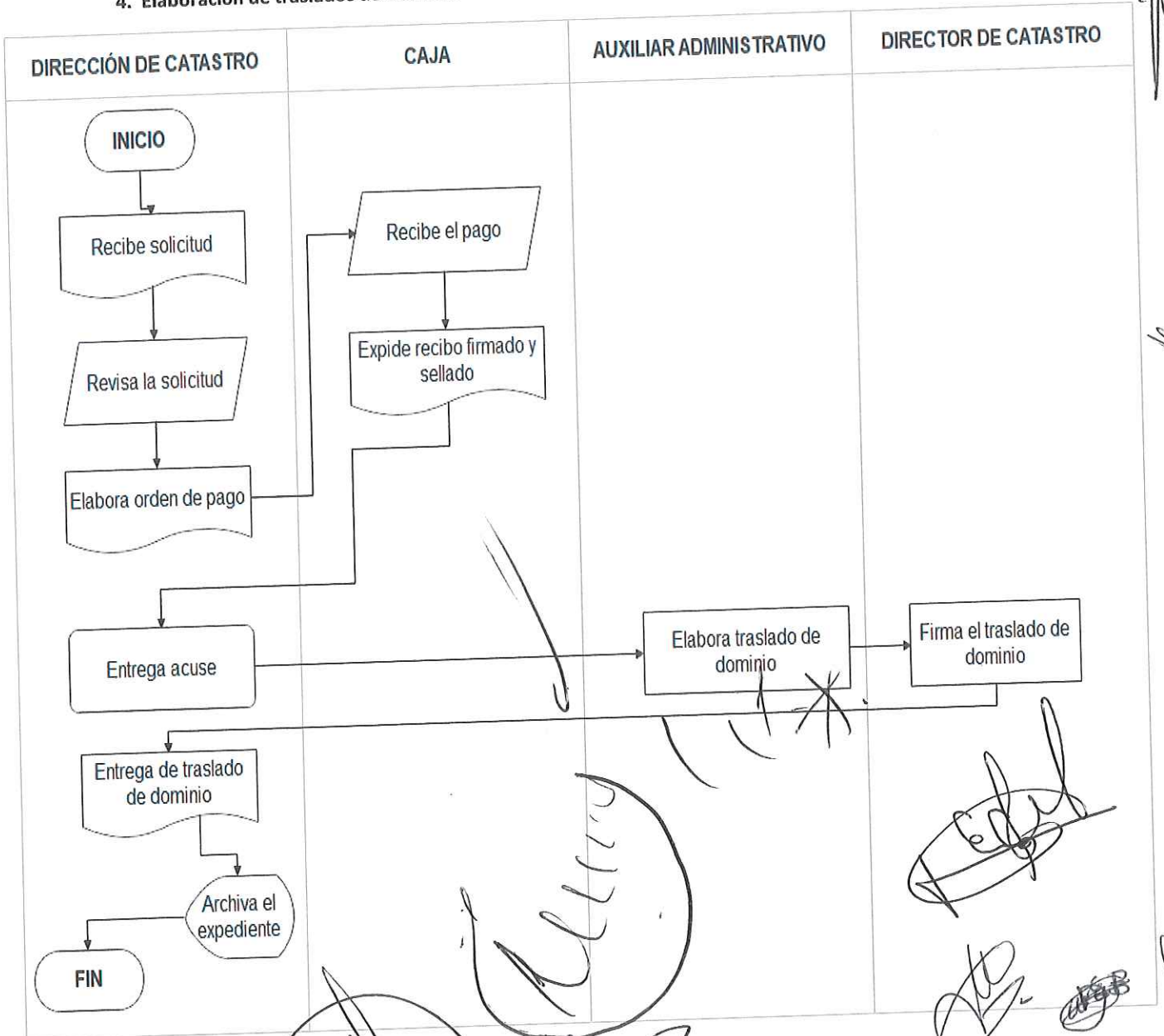


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Elaboración de traslados de dominio



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'García R' and others]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



## 7. OFICIALÍA MAYOR

Nombre del  
procedimiento:

**Atención al personal, solicitudes de permiso e  
incapacidades**

**Objetivo:** Brindar atención al personal, para los diferentes permisos que desean tramitar se den conforme a los indicadores estipulados.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador	El trabajador Acude a la Oficina de oficialía Mayor Municipal, solicitando ser atendido por la Oficial Mayor.
2	Oficial Mayor Municipal	El personal llega a la oficina de Oficialía Mayor y entrega una solicitud de permiso o justificante medio por alguna incapacidad que se requiera.
3	Oficial Mayor Municipal	La oficial Mayor analiza el caso para así autorizar dicho permiso o incapacidad del trabajador.
4	Secretaria	La secretaria recibe las solicitudes de permisos y apoya en tramitación de documentos requerida para la autorización de dicho permiso.
5	Oficial Mayor Municipal	La oficial Mayor Autoriza la salida según la petición del personal.
6	Oficial Mayor Municipal	La oficial mayor le da seguimiento a su petición solucionando el problema.
7	Secretaria	Archiva la documentación realizada y recibida.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



**Asignar áreas a jóvenes en servicio social, prácticas y estadía.**

Nombre del  
procedimiento:

**Objetivo:** Colocación en las diferentes áreas los jóvenes que solicitan su servicio social, practicas o estadía de acuerdo a su perfil académico.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumnos	Se presentan a la Oficina de Oficialía mayor pidiendo informes de los requisitos para poder realizar su estadía, servicio o prácticas.
2	Secretaria	Les da la información necesaria explicándole los requisitos y documentos requeridos.
3	Alumnos	Presentan la documentación solicitada a Oficialía Mayor.
4	Secretaria	Revisa y recibe la documentación requerida
5	Secretaria	Elabora cartas de aceptación que solicita la institución.
6	Oficial Mayor Municipal	Coloca en el área que corresponda al alumno dependiendo su carrera cursada.
7	Secretaria	Checa y revisa sus reportes de actividades y horas realizadas durante la prestación de servicio o prácticas.
8	Alumno.	Informa al área su terminación de servicio o prácticas y solicita su carta de terminación.
9	Secretaria	Elabora su carta de terminación y documentación correspondiente que solicita la escuela.
10	Secretaria	Recibe copia de toda la documentación realizada para integrarla en carpetas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Registro de asistencia**

**Objetivo:** Registro diario de asistencia laboral en tarjetas checadoras, así como registro de tiempo de comida.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficial Mayor Municipal	Registra las entradas y salidas, en tarjetas checadoras.
2	Secretaria	Apoya en dicho registro.
3	Oficial Mayor municipal	Registra la salida a comer, checa cada una de las tarjetas para revisar retardos y faltas de trabajadores.
4	Secretaria	Apoya en las actividades correspondientes.
5	Oficial mayor	Verifica que los trabajadores se encuentren en su área de trabajo.
6	Secretaria y Oficial Mayor Municipal	Registran las salidas de trabajo, en las tarjetas de asistencia.
7	Secretaria	Al finalizar el mes archiva las tarjetas de asistencia y realiza las del siguiente mes.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: Reporte para pago de nómina

**Objetivo:** Enviar documentos que den certeza de la asistencia de los empleados a sus labores, así como las diferentes incidencias registradas para proceder a la elaboración de la nómina quincenal.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficial Mayor Municipal	Informa a la secretaria la elaboración de reportes para pago de nómina.
2	Secretaria	Toma nota de los reportes realizados en cada área de faltas y retardos que hayan tenido los trabajadores.
3	Oficial Mayor y Secretaría	Checan cada una de las tarjetas y verifica retardos y faltas de trabajadores.
4	Oficial mayor Municipal	Revisa los oficios recibidos de los trabajadores para ver sus solicitudes de algún permiso o día económico.
5	Oficial Mayor Municipal	Aprueba si algún trabajador tiene retardos o faltas injustificadas.
6	Secretaria	Registra en la agenda los reportes de los trabajadores para pasarlos en los oficios quincenales a tesorería para pago de nómina.
7	Secretaria	Realiza oficios de movimientos para pasar a tesorería el reporte de cada uno de los trabajadores y así realizar su pago de nómina.
8	Secretaria	Archiva toda la documentación realizada.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524 / 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

*[Handwritten signatures and initials]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Expedientes del personal**

**Objetivo:** Realizar la integración de expedientes de documentos personales de todos los trabajadores del Ayuntamiento de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Se elabora una lista de todos los trabajadores que integran la nómina de la administración reciente.
2	Secretaria	Se envía oficio a todos los trabajadores para solicitar la documentación correspondiente para integrar el expediente de cada uno de los empleados.
3	Oficial Mayor Municipal	Revisa cada expediente que no le haga falta ningún documento solicitado.
4	Secretaria	Integra toda la documentación en expedientes.
5	Oficial Mayor Municipal	Formula y maneja los expedientes de los trabajadores.
6	Secretaria	Realiza el registro federal de contribuyentes de hacienda por vía internet.
7	Secretaria	Pasa a tesorería la documentación correspondiente para tramite de tarjetas de nómina.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



8. JUEZ CONCILIADOR

Nombre del procedimiento:

**Audiencia conciliatoria**

**Objetivo:** Exponer hechos entre ambas partes, definir evidencias y llegar a un acuerdo.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Dialogar con la persona para conocer la situación magnitud del problema y orden de prioridad.
- b. Agendar audiencia para una semana posterior. Si el asunto no tiene mayor trascendencia, gira oficio dirigido al delegado de la comunidad donde vive la persona requerida. Posteriormente es llevado a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para que auxilie con su entrega (comandancia).
- c. Imparcialidad.

TEPETITLÁN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

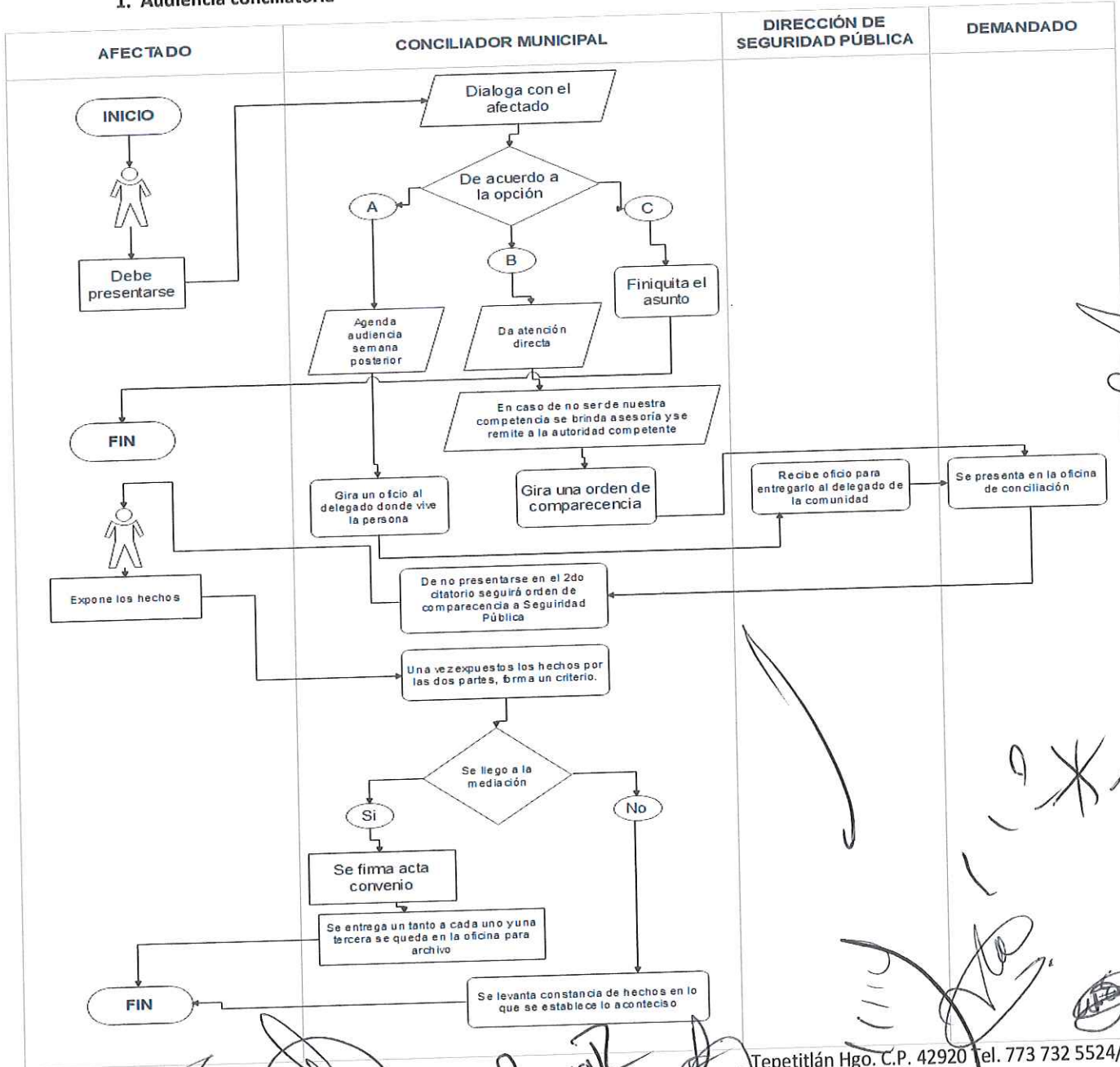


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

## Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

### 1. Audiencia conciliatoria



Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

*[Handwritten signatures and initials]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: Asesorías legales

**Objetivo:** Brindar asesoría a la ciudadanía para ayudarles en lo más que se pueda, sin tomar atribuciones que no nos competan.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Acude la persona a exponer el hecho que no es de nuestra competencia solucionar.
- b. Solicita un resumen de los hechos para posteriormente interrogar circunstancias particulares que permiten encuadrar el hecho en una rama del derecho y en una conducta específica determinada por ella misma que se le expone y describe a la persona que lo solicite.

Handwritten notes and signatures:

- A large arrow pointing from the objective text to the word "Asesorías" in the procedure name.
- The word "Asesorías" is circled in blue ink.
- The word "Asesorías" is written in large, stylized blue ink.
- The word "Asesorías" is written in blue ink with a checkmark next to it.
- Several other handwritten signatures and initials in blue ink.

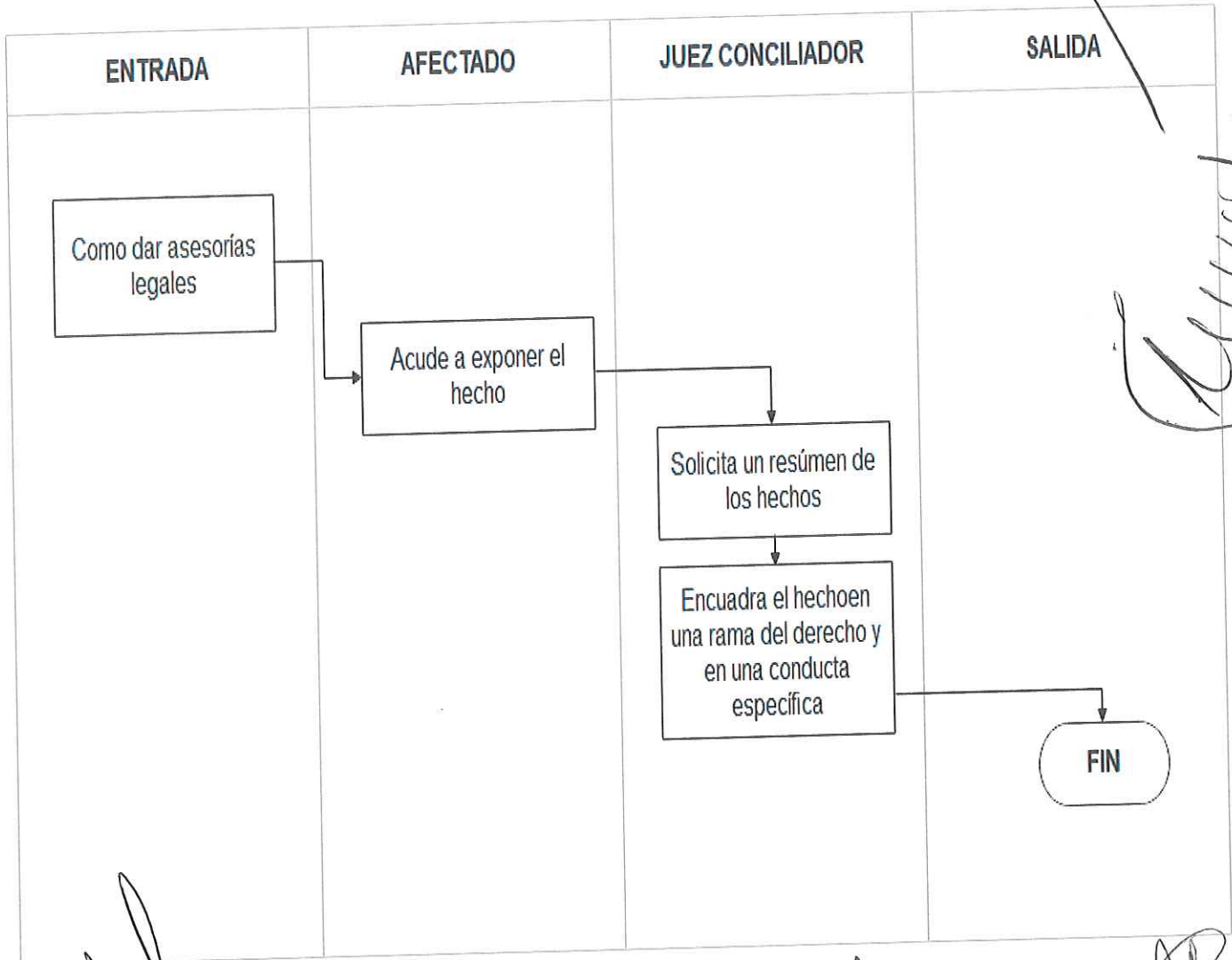


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Audiencia conciliatoria



*Handwritten signature and notes on the right side of the page.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



Nombre del  
procedimiento:

**Elaboración de actas informativas**

**Objetivo:** Elaborar actas de acuerdo a la legislación vigente.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Acude ante la oficina persona con situación específica que desea ser asentada como antecedente sin la intención de proceder legalmente.
- b. Le pide explicar la situación con el fin de conocer si es o no procedente.
- c. Le es leída la declaración para cualquier corrección final y una vez conforme a lo solicitante, se imprime en dos tantos misma que son firmadas por el declarante y un servidor quedándose un tanto para la persona y el otro para el archivo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

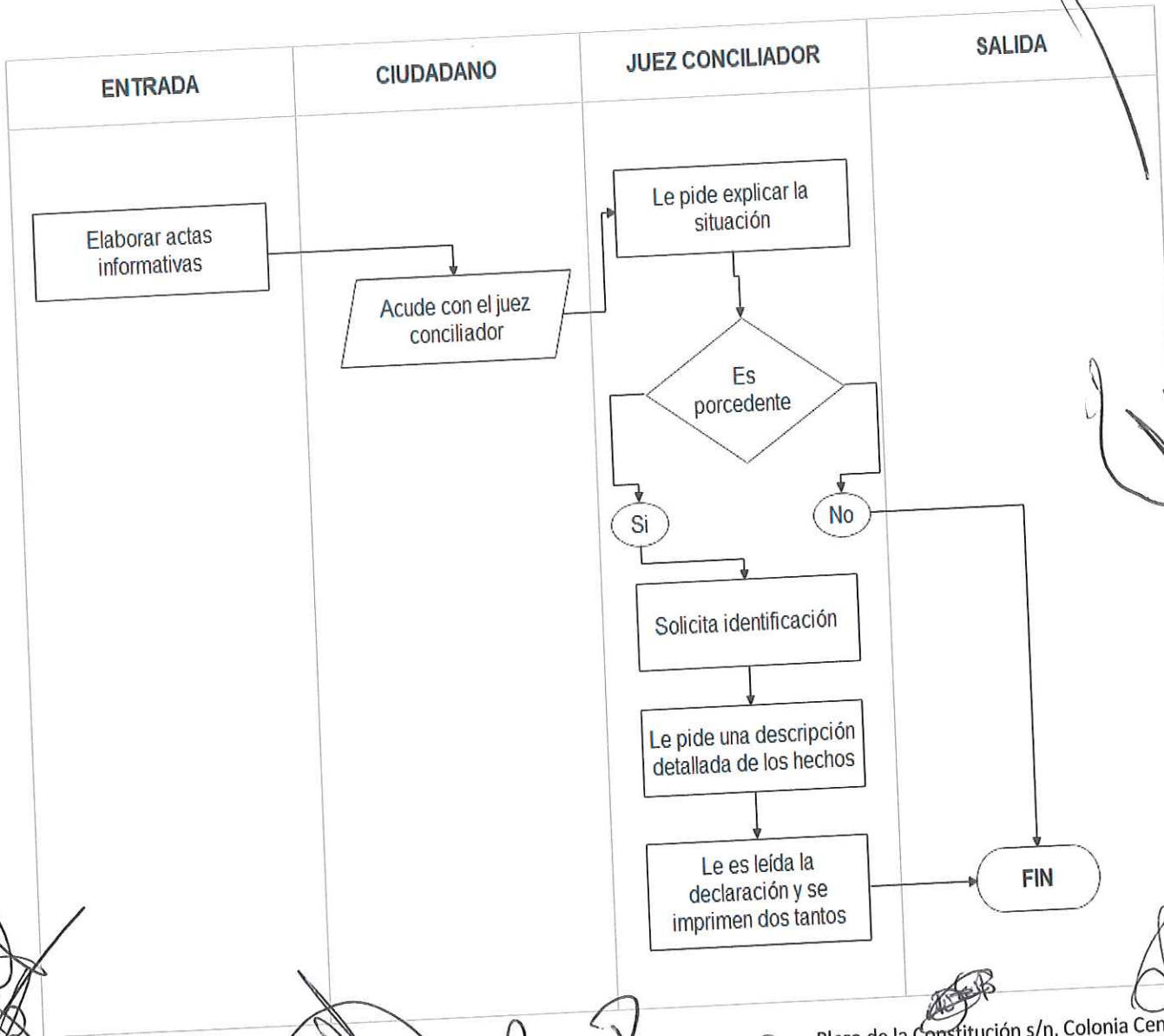
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

## Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
3. Elaboración de actas informativas	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



9. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre del procedimiento: Expedición de actas de nacimiento

Objetivo: Expedir acta de nacimiento de acuerdo a las políticas vigentes del Gobierno del Estado, verificar cada uno de los requisitos que se necesitan cubrir.

POLÍTICAS APLICABLES

- a. Acuden a las oficinas del registro del estado familiar para solicitar el trámite de registro de nacimiento.
b. Les proporcionan a los padres una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite, que son:
1. Certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud (cuando por alguna circunstancia no existe el certificado de nacimiento, éste se puede sustituir por Constancia de Partera, Constancia de Autoridad Política del lugar, Constancia de Autoridad indígena, Constancia de Autoridad Ejidal, Orden Judicial u Orden Ministerial).
2. Original y copias del acta de los padres (actualizada, no mayor a 3 años).
3. Original y copia de credencial de elector de los padres (en caso de no tener esta, puede presentar otro documento de identificación oficial con fotografía: pasaporte, licencia, cartilla, certificado de escuela y/o constancia de domicilio con fotografía).
4. Copia de cartilla de vacunación.
5. En caso de que el registrado haya nacido fuera del municipio o del estado de Hidalgo, deberán de presentar una constancia de inexistencia de registro del municipio en que nació, así como de la Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar.
6. Copia de credencial de elector de dos personas como testigos.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

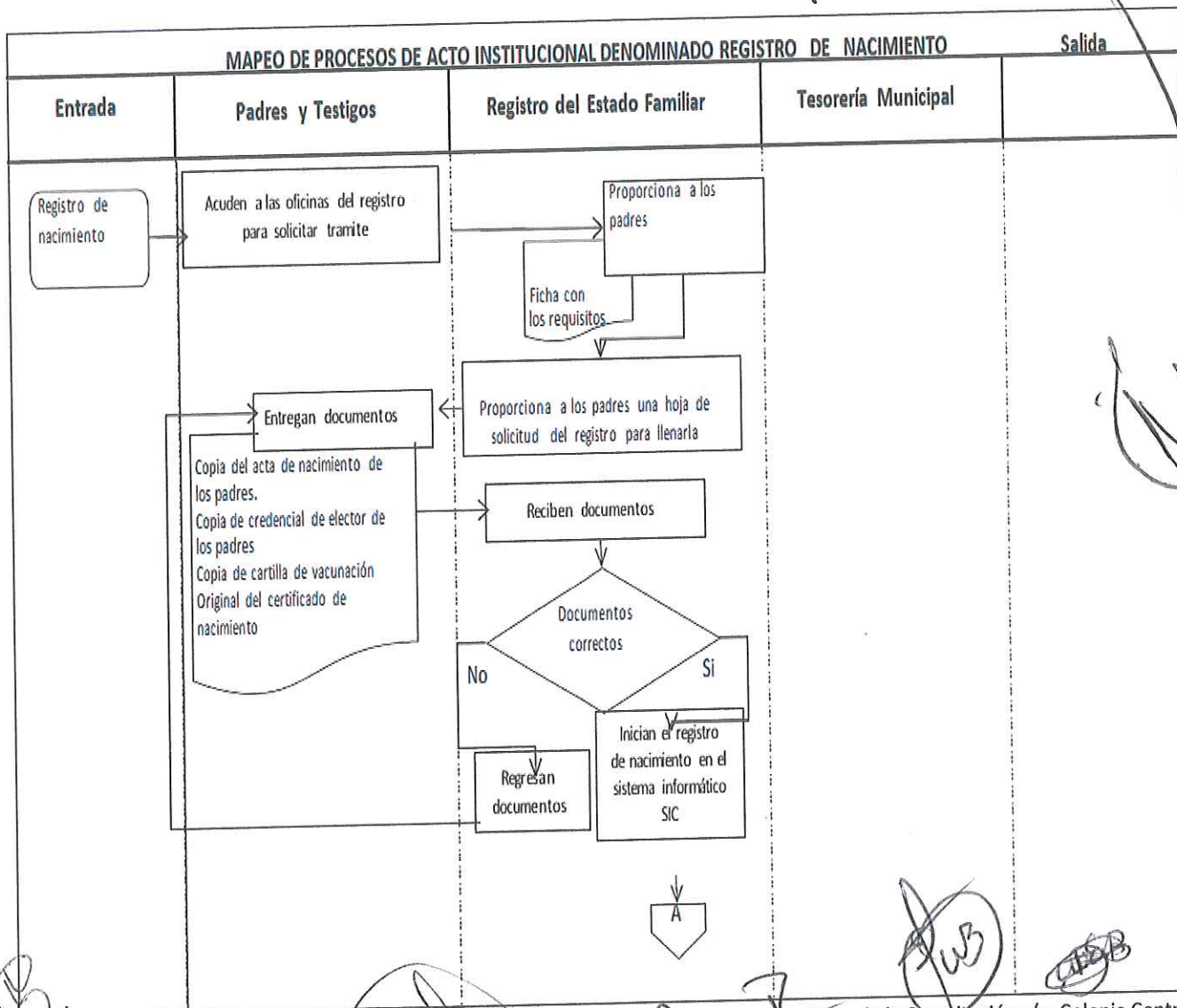
Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Expedición de actas de nacimiento

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

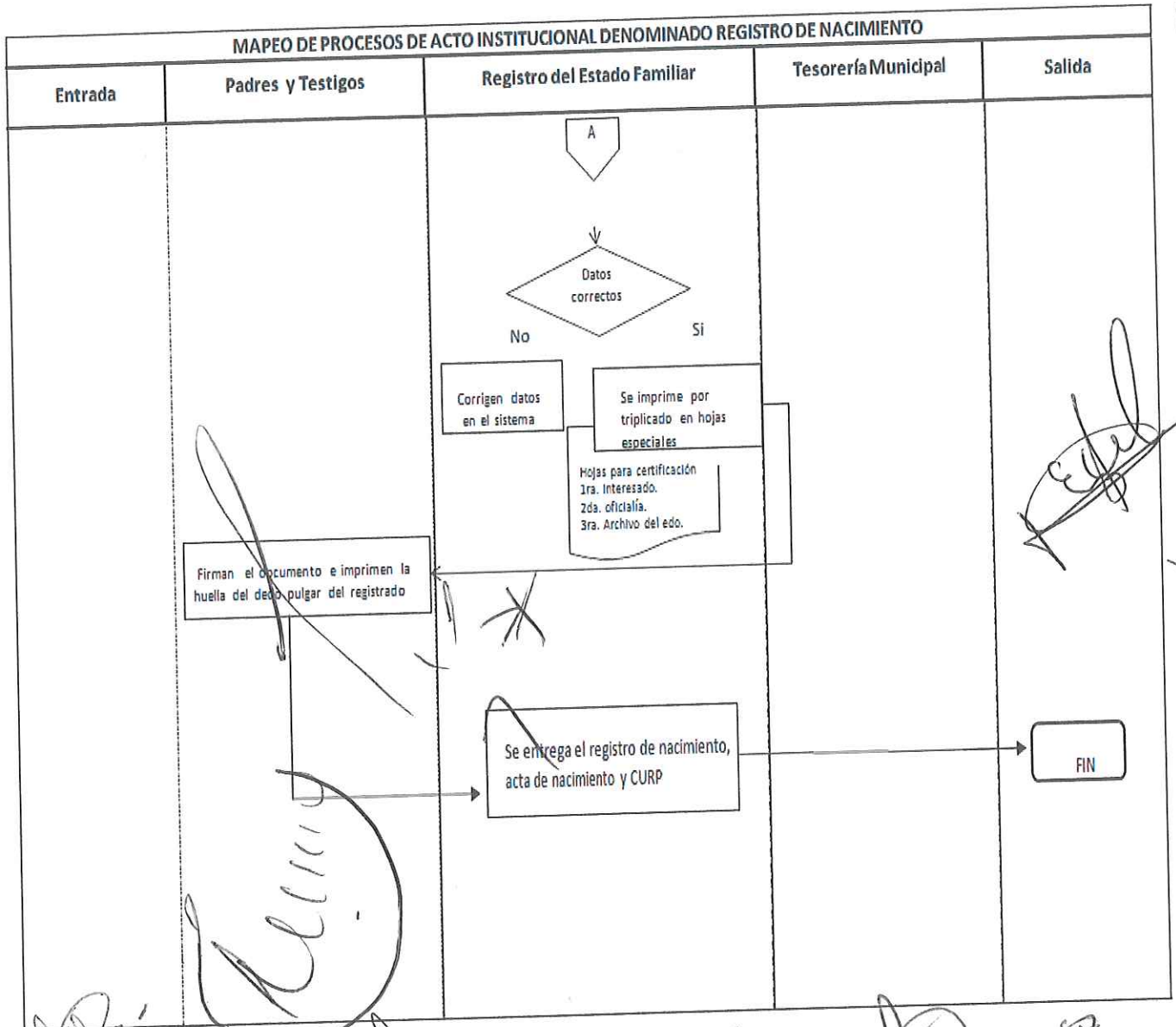


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Expedición de actas de nacimiento



*[Handwritten signatures and initials]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Inscripción de nacimiento extemporáneo**

**Objetivo:** Expedir acta de nacimiento extemporáneo de acuerdo a las políticas vigentes del Gobierno del Estado, verificar actas de no nacimiento y cotejarlas contra sistema.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Acude a las oficinas del registro del estado familiar para solicitar el trámite de registro de nacimiento extemporáneo.
- b. Le proporcionan al ciudadano una ficha que contiene los requisitos que debe cubrir para realizar el trámite, que son en original y copia:
  1. Constancia de inexistencia de Registro del lugar donde nació y del Municipio de Tepetitlán.
  2. Constancia de radicación.
  3. 2 testigos mayores de edad con domicilio en el municipio.
  4. Certificado de estudios.
  5. Recibo de pago de agua, luz o teléfono.
  6. Tarjeta predial.
  7. Actas de nacimiento de los hijos actualizadas (en caso de tener)
  8. Una persona que lo presente (cualquier familiar y/o conocido mayor que el que se pretende registrar)
  9. Constancia de no bautizo.
  10. Credenciales de INE, licencia de conducir, INSEN, IMSS, ISSSTE u otras.

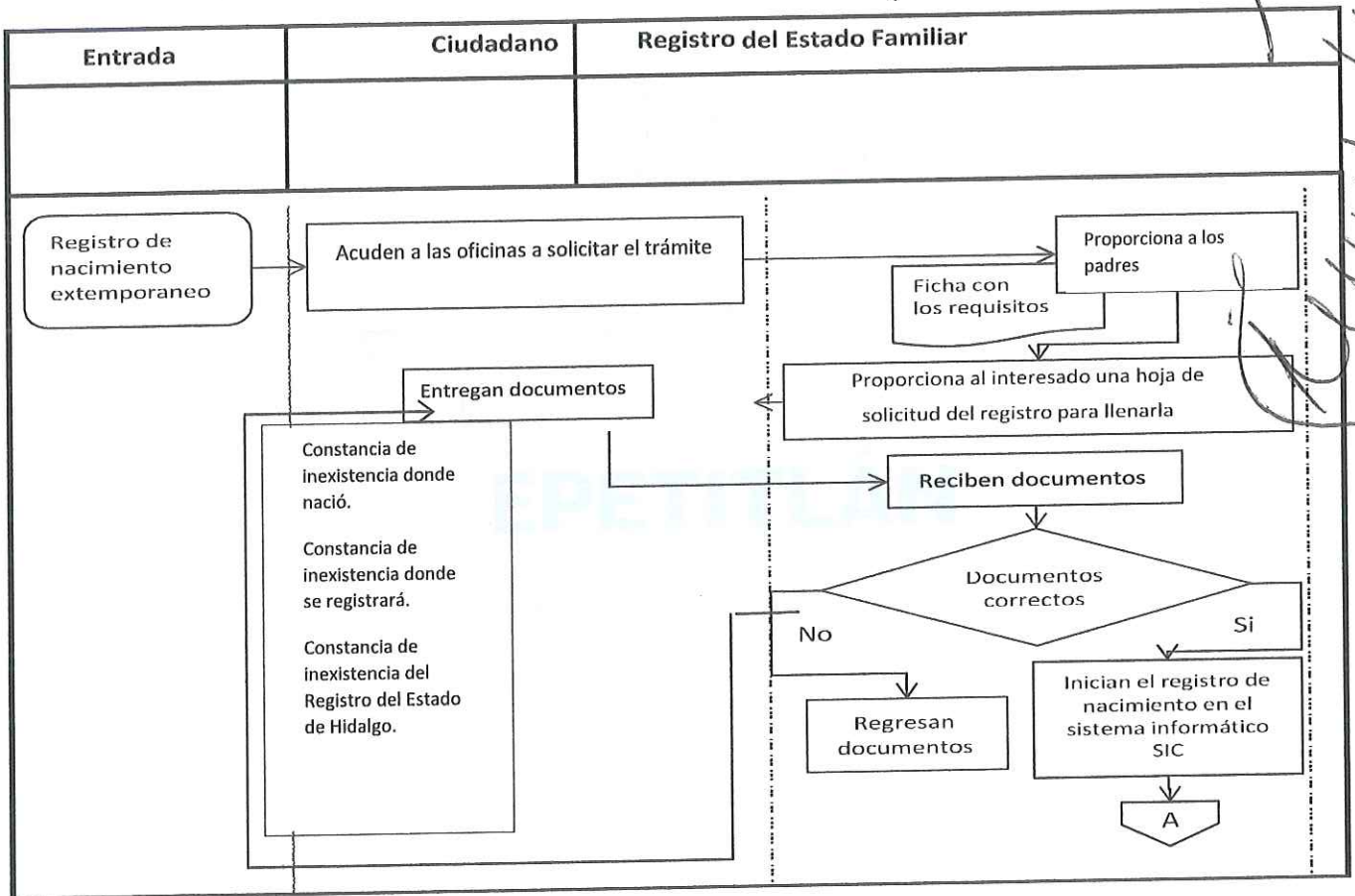
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024





Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable/Actividad</b>	<b>Representación Gráfica</b>
-----------------------------------	-------------------------------

2. Inscripción de nacimiento extemporáneo





Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

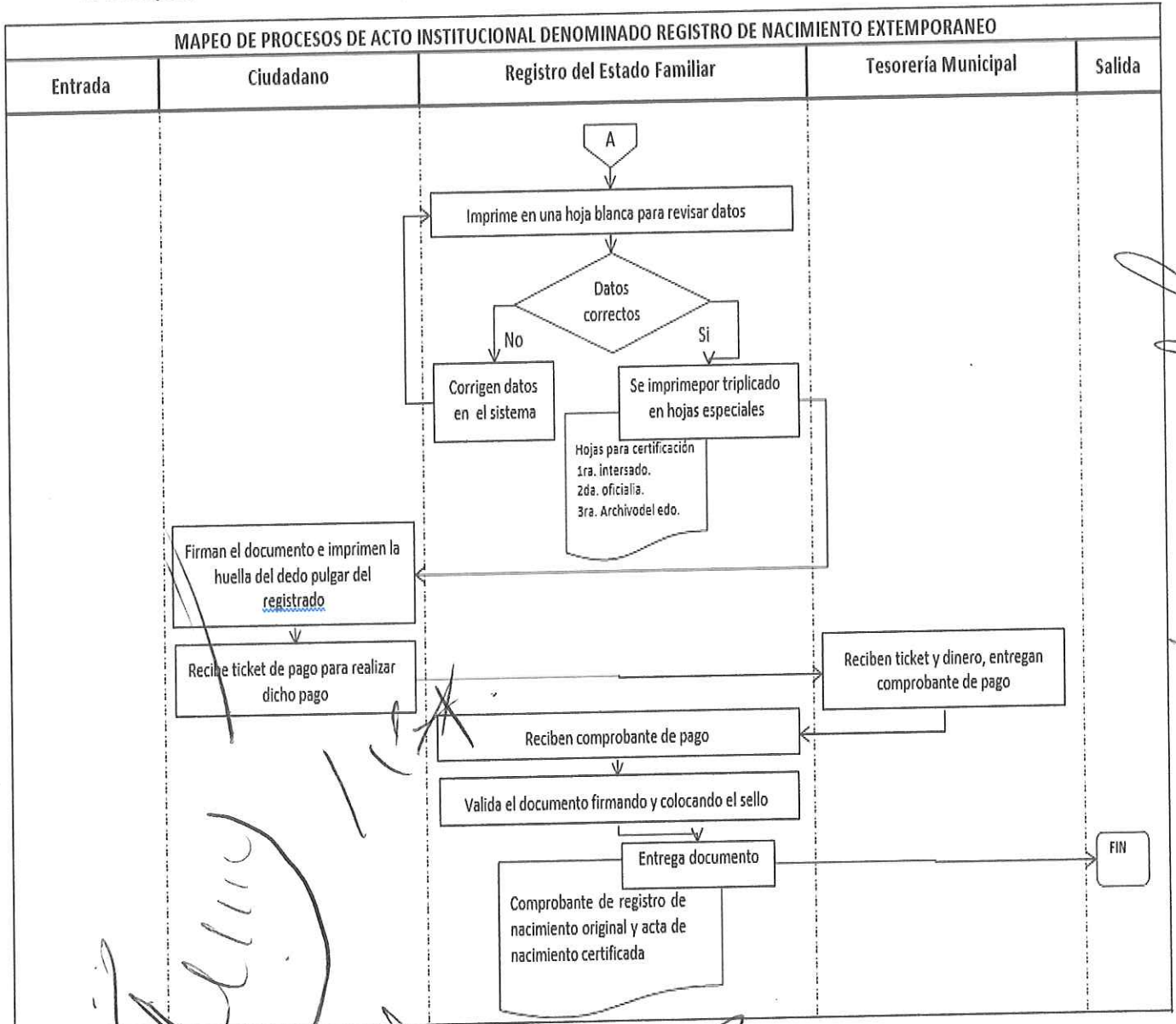


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Inscripción de nacimiento extemporáneo



SIC: Sistema de Inscripción y Certificación

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Inscripción de matrimonio**

**Objetivo:** Expedir acta de matrimonio de acuerdo a las políticas vigentes del Gobierno del Estado.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Acuden a las oficinas del registro del estado familiar, para solicitar el trámite de registro de matrimonio.
- b. Les proporcionan a los interesados una ficha que contiene los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite, que son:
  1. Solicitud de matrimonio firmado por ambos pretendientes
  2. Convenio de régimen conyugal firmado por ambos pretendientes
  3. Acta de nacimiento de los pretendientes con una expedición no mayor a 3 años
  4. CURP de los pretendientes
  5. Identificación oficial con fotografía de los pretendientes
  6. Exámenes prenupciales de institución pública
  7. 2 testigos por cada pretendiente con identificación oficial con fotografía.
  8. En caso de que alguno de los contrayentes sea de origen extranjero, el acta de nacimiento deberá ser apostillada y en su caso traducida al español.

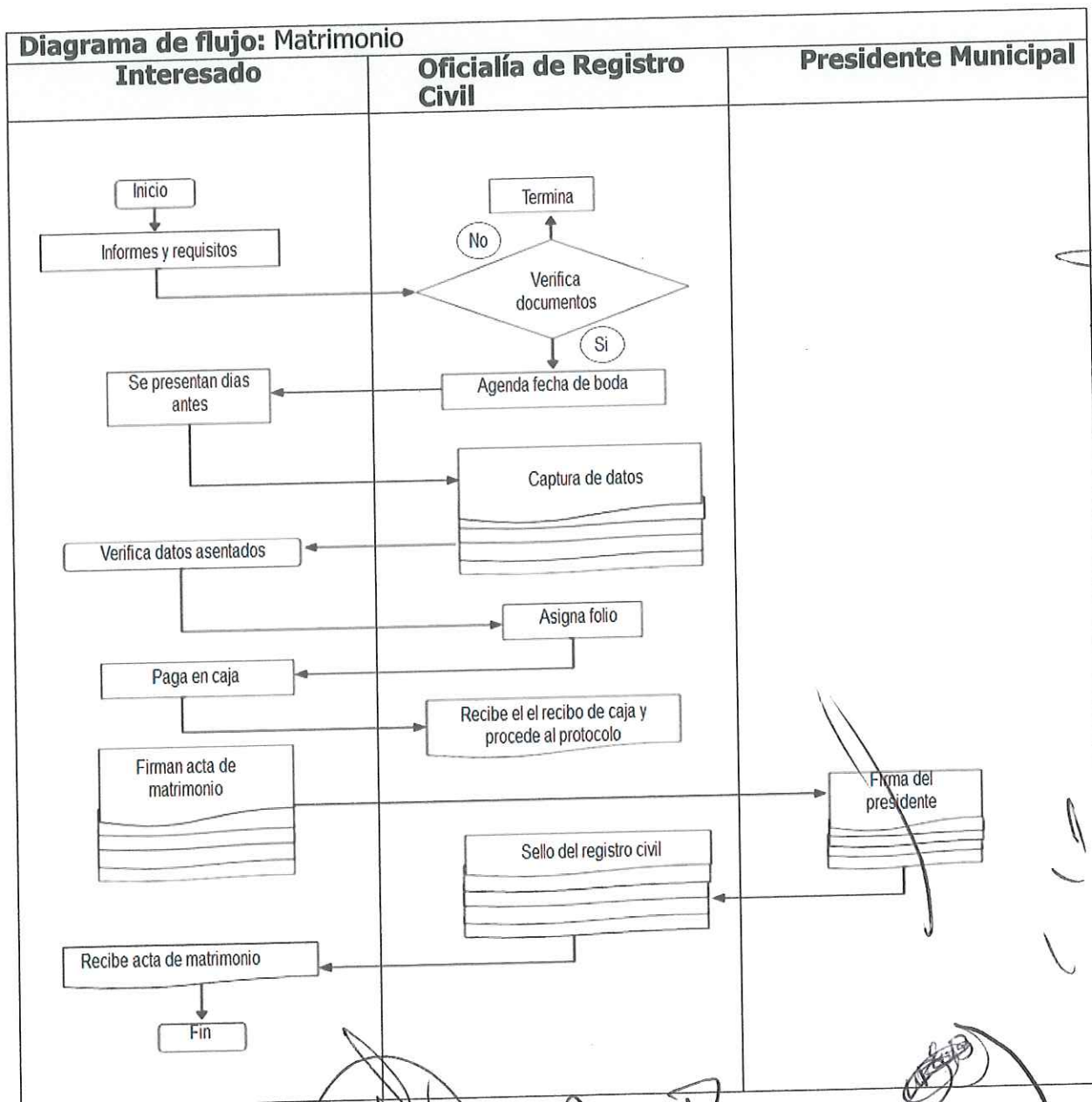


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Inscripción de matrimonio



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several circular stamps on the right.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

### Reconocimientos

**Objetivo:** Tiene por objeto la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por sí mismos.

### POLÍTICAS APLICABLES

#### Del reconocimiento de hijo:

- a. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.
- b. Comparecencia del reconocido (de preferencia).
- c. Comparecencia del (os) reconocedor (es).
- d. Comparecencia de 2 testigos.
- e. Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos.
- f. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.
- g. Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido.
- h. Comparecencia del (os) reconocedor (es).
- i. Comparecencia de 2 testigos mayores de edad.
- j. Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos.

#### Tutela:

- a. Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
- b. Copia certificada del auto de discernimiento.

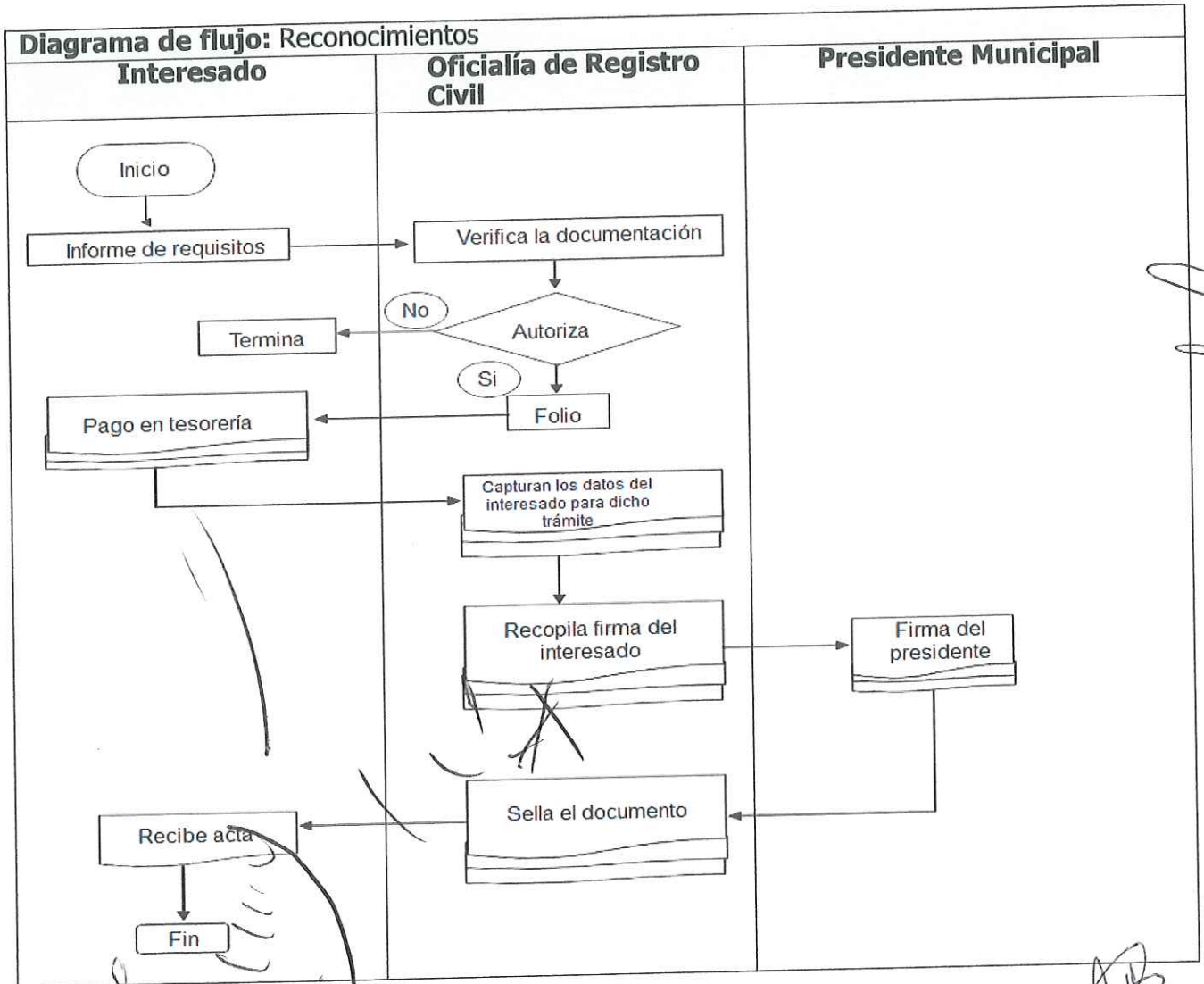
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Reconocimientos



*[Handwritten signatures and stamps]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Divorcio**

**Objetivo:** Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.

### POLÍTICAS APLICABLES

#### Trámite de divorcio administrativo:

- Tener más de 1 año de casados.
- Ser mayores de 18 años.
- Copia certificada del acta de matrimonio.
- No haber procreado ni adoptado hijos.
- Certificado médico de no-gravidez de la solicitante (en el que se acredite que no se encuentra embarazada).
- Identificación de los solicitantes.
- Constancia de no propiedad expedida por el registro público de la propiedad.
- Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal no haber adquirido bienes inmuebles que sean gananciales y haber liquidado esa sociedad por convenio.
- Solicitud de divorcio por escrito.
- Una vez reunidos estos requisitos, deberán comparecer ante el juez del registro del estado civil de su domicilio si dicho juez es abogado titulado o en su caso ante el director del registro del estado civil en la capital del estado.

#### Registro de acta de divorcio:

- Copia certificada del acta de matrimonio.
- Oficio de remisión del juzgado familiar de procedencia.
- Copia certificada de sentencia.
- Auto que declare ejecutoriada la sentencia.
- El trámite del Divorcio Administrativo se realiza en la Dirección del Registro Civil de Tepetitlán y a su vez lo registran en oficialía de partes de la misma, y se entregan bajo un número de control para así poder registrar y pagar la cuota correspondiente del formato para el registro y anotación marginal correspondiente de dicho Divorcio, así sucede con el Divorcio Judicial debe ser enviado por el Juez de lo Civil y Familiar competente a la Dirección del Registro Civil de Tepetitlán, lo registran y lo notifican cada mes que se entrega el informe Mensual.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

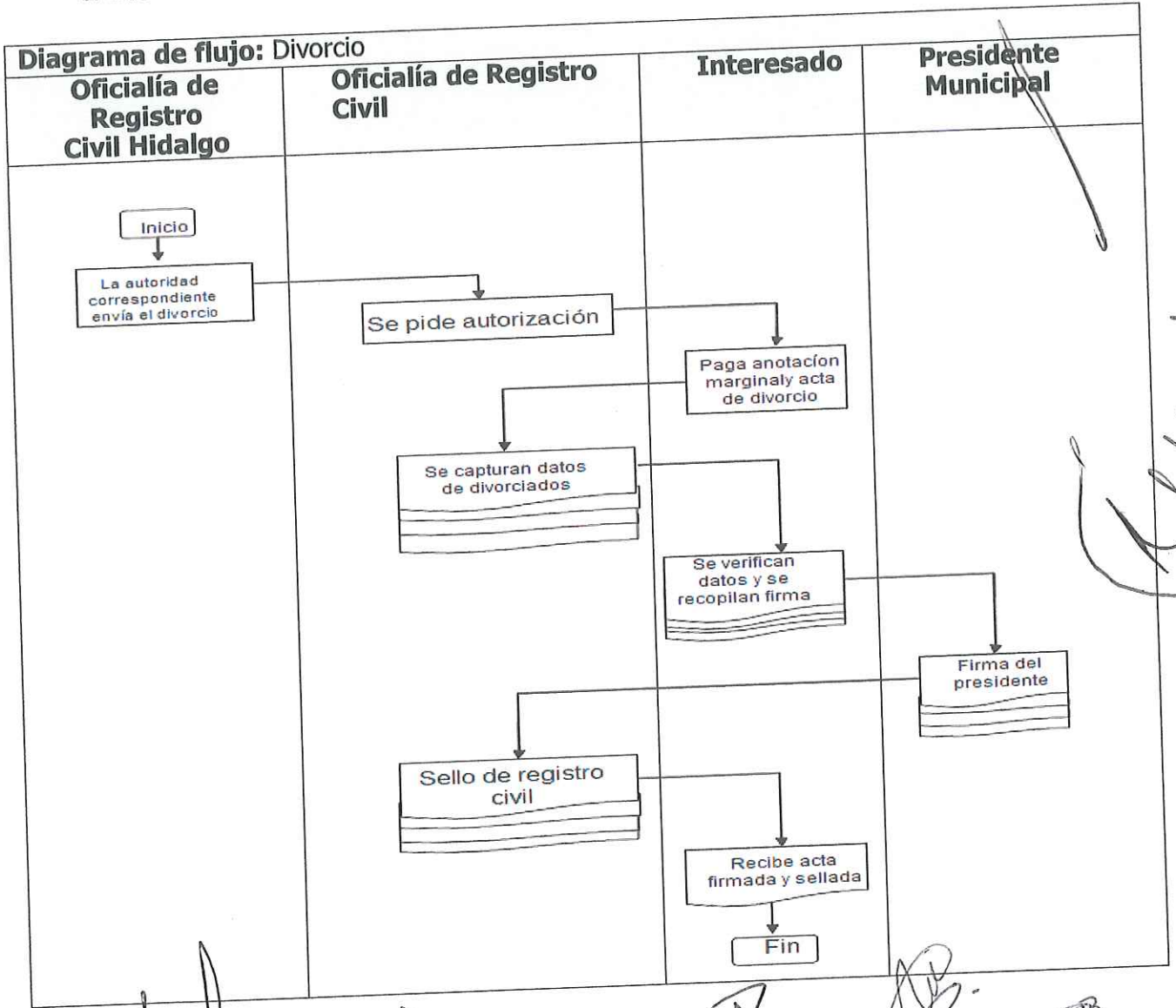
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Divorcio



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials in the center and right.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: Defunción

**Objetivo:** Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona.

- Orden de inhumación.
- Orden de traslado dentro o fuera del Estado.






**POLÍTICAS APLICABLES**

**Feto:**

- Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

**Presentado Muerto:**

- Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

**Persona registrada de 1982 en adelante:**

- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado.
- En el caso de que el finado fuera mayor de edad de ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

**Adulto:**

- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.

TEPETITLÁN

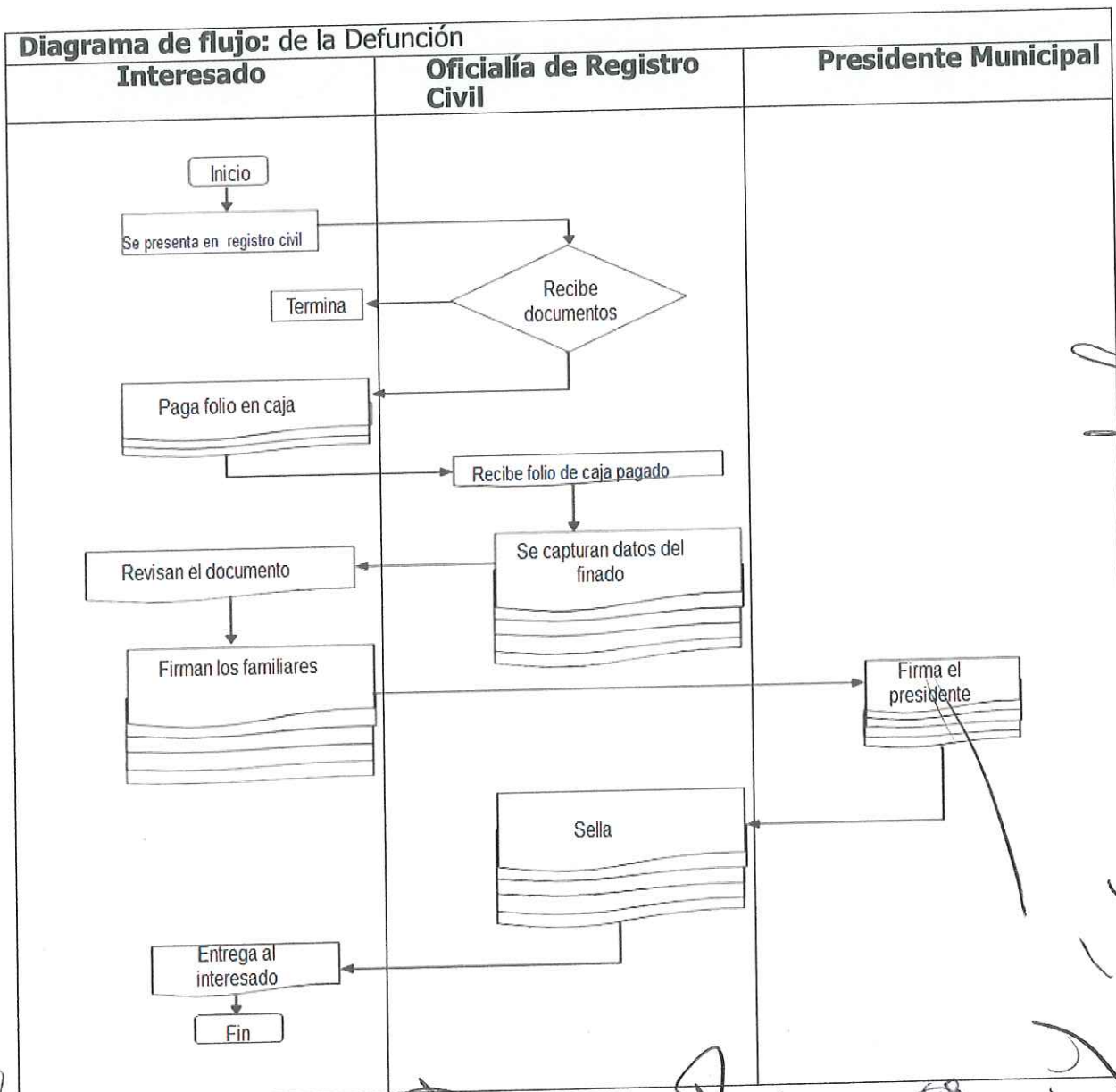
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

6. Defunción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Reporte mensual de actividades**

**Objetivo:** El Oficial del Registro Civil, dependerá del director general de Registros y Notarías, siendo éste, el inmediato superior al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- El reporte lo realizará la Dirección de Registro Civil en el formato autorizado.
- Realizar un reporte y anexar cada uno de los apéndices (expedientes) del trámite correspondiente.
- Se reporta todo lo actuado a INEGI y al IFE (en cuanto a defunciones y nacimientos).
- Se registra en el área de informática de Registro Civil del Estado de Hidalgo.
- Pasa al control de expedientes de sentencias de divorcios y de rectificaciones de actas.

TEPETITLÁN

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

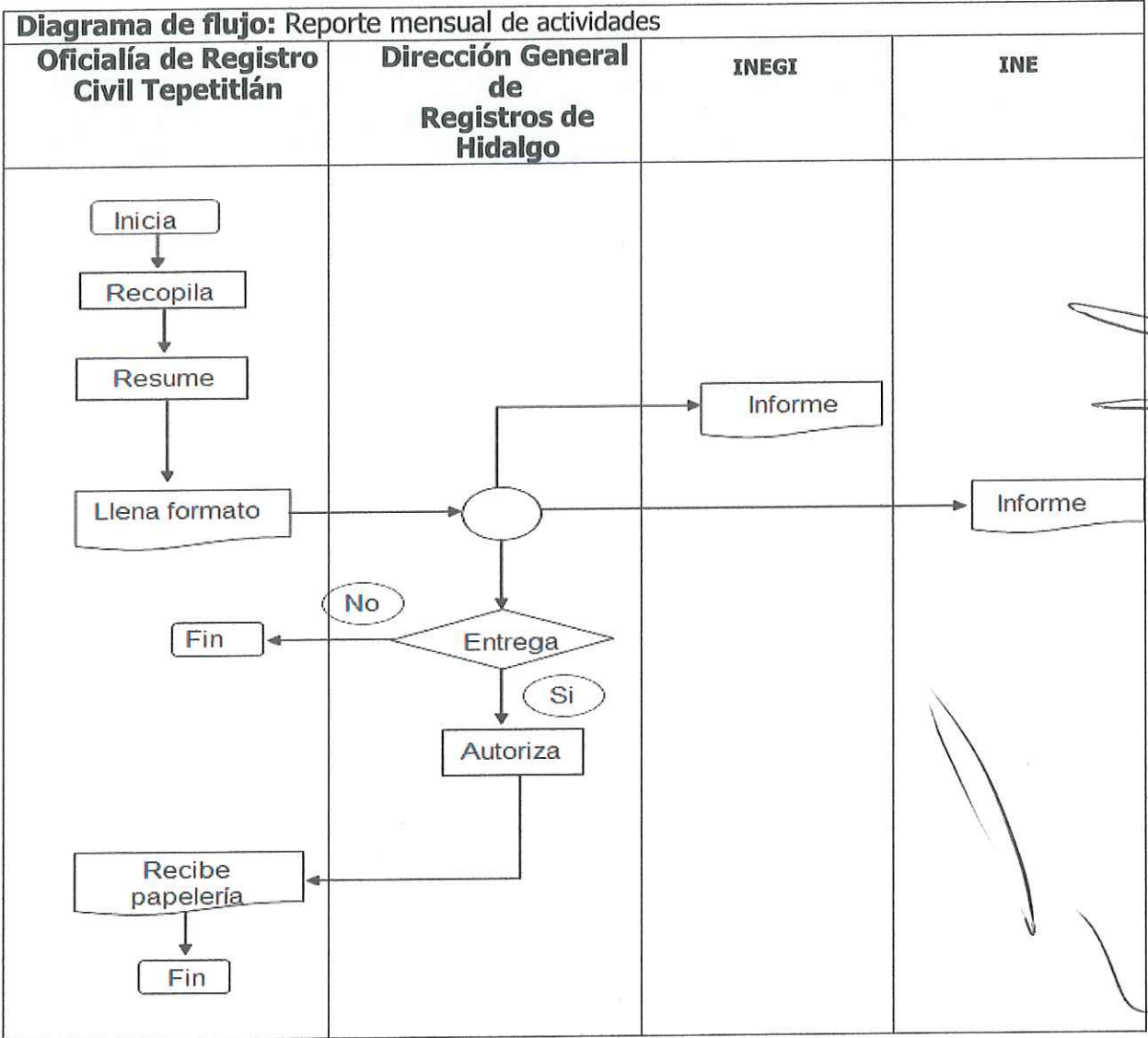


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

7. Reporte mensual de actividades



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

10. JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica y legal

**Objetivo:** Brindar la asesoría jurídica y legal a la ciudadanía, así como a las distintas direcciones de la administración pública y organismos que la integran.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a las oficinas del Jurídico Municipal, solicitando ser atendido por el Asesor Jurídico Municipal.
2	Ciudadano	El ciudadano llega a la oficina del Asesor Jurídico Municipal y expone su problemática, para ser apoyado.
3	Asesor Jurídico Municipal	Se informa al ciudadano después de hacer un estudio técnico jurídico del problema, las posibles soluciones en atención a su solicitud.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: **Asesoría jurídica al Ejecutivo**

**Objetivo:** Dar contestación a las demandas que se instauren en contra del Ayuntamiento Municipal de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Síndico Municipal	Se recibe las posibles demandas instauradas en contra del municipio.
2	Asesor Jurídico Municipal	Se procede a realizar el estudio técnico jurídico de la demanda, así como la documentación que le acompañe si fuera el caso.
3	Asesor Jurídico Municipal	Se realiza una explicación del asunto al Síndico Municipal, así como al Presidente Municipal en el cual se hace mención de los alcances jurídicos del asunto en cuestión.
4	Asesor Jurídico Municipal	Se plantean las posibles soluciones, así como los procedimientos que pudieran emplearse para dar solución al asunto en cuestión.
5	Presidente Municipal	Analiza junto con el Síndico Municipal las posibles soluciones planteadas por el asesor jurídico para tomar la decisión que considere más adecuada.
6	Síndico Municipal	Después de ser analizada y discutida la propuesta de solución, se procede a la firma de dicha contestación para su ingreso ante el tribunal correspondiente.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

*(Handwritten signatures and initials are present in this area, including a large signature on the left and several initials in the bottom right.)*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del procedimiento: Seguimiento a expedientes

**Objetivo:** Dar un seguimiento continuo, monitoreando el estatus de los distintos expedientes que se encuentran en los juzgados competentes.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor Jurídico Municipal	Se acude a los diversos Juzgados para dar puntual seguimiento a los asuntos radicados en los mismos.
2	Asesor Jurídico Municipal	Se procede a realizar el estudio correspondiente de los asuntos para definir y continuar con la estrategia jurídica aplicable al asunto.
3	Asesor Jurídico Municipal	En caso de ser necesario se procede a realizar los escritos correspondientes para seguir con los asuntos, dando el impulso procesal necesario para su debida culminación.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlan Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Seguimiento a denuncias**

**Objetivo:** Iniciar denuncias ante el agente del Ministerio Público y dar seguimiento hasta el esclarecimiento de los hechos denunciados.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a las oficinas del Jurídico Municipal, solicitando ser atendido por el Asesor Jurídico Municipal.
2	Ciudadano	El ciudadano llega a la oficina del Asesor Jurídico Municipal y expone su problemática, para ser apoyado.
3	Asesor Jurídico Municipal	Se informa al ciudadano después de hacer un estudio técnico jurídico del problema las posibles soluciones en atención a su solicitud.
4	Asesor Jurídico Municipal	El asesor jurídico solicita los medios o elementos de prueba, así como los datos específicos para la realización y estructuración de la denuncia o querrela que diera lugar.
5	Asesor Jurídico Municipal	Una vez realizada la posible denuncia o querrela se explica de manera clara y precisa al ciudadano el alcance legal y jurídico de dicho procedimiento, así como los derechos consagrados a ambas partes.
6	Ciudadano	Ya después de haber sido asesorado y con pleno conocimiento de los alcances jurídicos se procede a realizar la firma de la denuncia o querrela elaborada.
7	Asesor Jurídico Municipal	Una vez firmada la denuncia o querrela se procede a ingresarla a la mesa en turno en el centro de atención temprana o la unidad con o sin detenido en turno según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Seguimiento a demandas laborales**

**Objetivo:** Seguimiento oportuno a demandas laborales, verificando siempre con apego a derecho su resolución.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asesor Jurídico Municipal	Se acude a Tribunal de Conciliación y Arbitraje Tribunal Fiscal Administrativo para dar puntual seguimiento a los asuntos radicados en los mismos.
2	Asesor Jurídico Municipal	Se procede a realizar el estudio correspondiente de los asuntos para definir y continuar con la estrategia jurídica aplicable al asunto.
3	Asesor Jurídico Municipal	En caso de ser necesario se procede a realizar los escritos correspondientes para seguir con los asuntos, dando el impulso procesal necesario para su debida culminación.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: **Elaboración de convenios**

**Objetivo:** Elaboración de distintos convenios dentro de la administración y con la sociedad.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a las oficinas del Jurídico Municipal, solicitando ser atendido por el Asesor Jurídico Municipal.
2	Ciudadano	El ciudadano llega a la oficina del Asesor Jurídico Municipal y expone su problemática, para ser apoyado y asesorado en relación al convenio que se pretende realizar.
3	Asesor Jurídico Municipal	Se informa al ciudadano después de hacer un estudio técnico jurídico del problema las posibles soluciones en atención a su solicitud de convenio.
4	Asesor Jurídico Municipal	Se hace del conocimiento al ciudadano la propuesta de convenio para que realice sus comentarios y observaciones para el mismo.
5	Asesor Jurídico Municipal	El asesor jurídico previo a las firmas del convenio pasa a revisión al ciudadano o director.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

## 11. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Nombre del  
procedimiento: **Terapias**

**Objetivo:** Brindar la mejor atención a la ciudadanía, cuidando siempre las directrices de la Administración pública de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a UBR solicitando consulta de valoración para rehabilitación.
2	Enfermera	Toma de signos vitales.
3	Médico de la UBR	Se da la bienvenida a la unidad de rehabilitación y se hace el interrogatorio directo para saber el motivo de su visita a la unidad, y se procede a realizar expediente clínico completo (hoja frontal, historia clínica, goniometría de extremidades superiores e inferiores, examen muscular, examen de sensibilidad por dermatomas, dar indicaciones, realización de tarjetón de terapias, según el área asignada, recetas, notas de evolución y hojas de alta). Se indican e informa al paciente días y horario de terapias para cada área según se indicó en el ingreso.
4	Terapeuta (Lenguaje, Física, Ocupacional, estimulación Temprana)	Da las indicaciones correspondientes al paciente para iniciar sus terapias.
5	Médico de UBR	Realizar recibos de pago por concepto de su consulta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: **Consulta médica**

**Objetivo:** Brindar la mejor atención a la ciudadanía, cuidando siempre las directrices de la Administración pública de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a UBR solicitando consulta médica.
2	Enfermera	Toma de signos vitales.
3	Médico de la UBR	Se da la bienvenida a la unidad de rehabilitación y se hace el interrogatorio directo para saber el motivo de su visita a la unidad, y se procede a realizar expediente clínico completo (hoja frontal, historia clínica, goniometría de extremidades superiores e inferiores, examen muscular, examen de sensibilidad por dermatomas, dar indicaciones, realización de tarjetón de terapias, según el área asignada, recetas, notas de evolución y hojas de alta).
4	Medico de UBR	Da diagnóstico y expide receta.
5	Recepción	Indica costo de consulta, cobra y expide recibo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del procedimiento: **Terapia física**

**Objetivo:** Brindar la mejor atención a la ciudadanía, cuidando siempre las directrices de la Administración pública de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a UBR solicitando consulta de valoración para rehabilitación.
2	Enfermera	Se pide tome signos vitales, así como somatometría, e informar a la terapeuta correspondiente.
3	Ef. Aux. Terapia Física	Se realiza previo interrogatorio de padecimiento actual, así como pruebas funcionales musculares, y valoración funcional, se inicia la exploración con palpación indicando procedimiento a realizar, así como el tratamiento indicado.
4	Procedimiento.	Se inicia conectando el electro estimulador (TENS) para posteriormente colocar compresas húmedo calientes, si se tiene indicado ultrasonido se aplica en la región a tratar así mismo como maso terapia, cabe mencionar que no en todos los pacientes se realiza el mismo procedimiento, y para complementar la terapia se pasa a gimnasio para fortalecer músculos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Terapia ocupacional**

**Objetivo:** Brindar la mejor atención a la ciudadanía, cuidando siempre las directrices de la Administración pública de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a UBR con previa valoración médica, así como horarios ya asignados.
2	Enfermera	Recibe al paciente, le toma sus signos vitales, así como somatometría y le indica pasar a su terapia correspondiente.
3	Ef. Aux. terapia Ocupacional	Ingresa paciente al área, se le realiza previo interrogatorio de antecedentes, así como exploración física. Registra la asistencia del paciente en su tarjetón y en hoja de registro diario.
4	Procedimiento	Inicia la terapia, de acuerdo a las indicaciones del tarjetón. Se comienza con retorno sensorial con guantes de textura (tul, franela, mezclilla, toalla, peluche), posteriormente con semillas (alverjón y arroz) con un sentido de arriba hacia abajo. Continúa la terapia con ejercicios de pinza fina y gruesa Trabajando con masa terapéutica la resistencia de acuerdo a la que el paciente tolere. Posteriormente se realizan ejercicios de fortalecimiento de miembro superior con rodillo de mesa, así como arcos de movimiento trabajando con conos y patineta de brazo. Finalmente se trabaja con telescopio para trabajar específicamente codo y pinza gruesa, así como rodillos para relajar manos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



**11. INSTANCIA PARA LA MUJER**

Nombre del  
procedimiento:

**Gestión de financiamientos**

**Objetivo:** Gestión de financiamientos para proyectos productivos de mujeres del Municipio de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de la Instancia Municipal para las Mujeres.	Recepción de notificación del Instituto Hidalguense de las Mujeres acerca de la apertura de la convocatoria para solicitud de financiamientos.
2	Directora de la Instancia Municipal para las Mujeres.	Difundir la convocatoria para solicitantes.
3	Ciudadanas solicitantes	Acudir a la Instancia Municipal para las mujeres, con documentación personal vigente.
4	Directora de la Instancia Municipal para las Mujeres.	Recibir documentos personales, aplicar entrevista y llenar formatos de solicitud. Armar expediente de cada solicitante.
5	Ciudadanas solicitantes	Estar pendiente de los resultados de la solicitud.
6	Directora de la Instancia Municipal para las Mujeres	Hacer entrega de expedientes al enlace del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
7	Directora de la Instancia Municipal para las Mujeres	Recibir calendario de fechas de capacitación para las solicitantes, realizar notificación a las mismas. Informar a las solicitantes la fecha y lugar de entrega de financiamientos. Supervisar la ejecución de los créditos. Monitorear los pagos bimestrales de las beneficiarias hasta liquidar el crédito.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 5527 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del procedimiento: **Gestión de talleres de capacitación**

**Objetivo:** Gestión talleres de capacitación para el auto empleo de mujeres del Municipio de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de la Instancia Municipal de las Mujeres	Recepción de notificación de la convocatoria para la impartición de talleres de capacitación para el autoempleo.
2	Ciudadanas	Contactar a la capacitadora, previa recepción de solicitud de cursos de grupos de mujeres en las localidades. Solicitar información acerca de los cursos disponibles.
3	Directora de la Instancia Municipal de las Mujeres	Difundir convocatoria acerca de los cursos disponibles para las mujeres de las comunidades.
4	Ciudadanas	Apoyar en la formación de los grupos de mujeres para impartir el taller de capacitación.
5	Directora de la Instancia Municipal de las Mujeres	Realizar la contratación de la capacitadora y acompañar en la primera sesión de la serie de talleres, así como realizar supervisiones periódicas a los talleres durante su desarrollo. Entregar en el Instituto Hidalguense de las mujeres los expedientes de cada taller de capacitación y de las capacitadoras.
6	Ciudadanas	Concluir los talleres de capacitación y participar en la exposición de productos y clausura oficial.
7	Directora de la Instancia Municipal de las Mujeres	Organizar la ceremonia de clausura y entrega de reconocimientos a las mujeres participantes de los talleres de capacitación.



## 12. SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Nombre del  
procedimiento:

**Pase de lista al personal operativo**

**Objetivo:** Contar con un informe diario detallado y transparente del estado que guarda el personal operativo.

### POLÍTICAS APLICABLES

El jefe de Grupo tendrá bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- Realizar pase de lista diariamente.
- Deberá checar 15 min. antes y así preparar lo necesario para el pase de lista a la hora establecida.
- Deberá iniciar puntualmente el pase de lista.
- Deberá marcar los retardos, conforme a las políticas de Recursos Humanos.
- Entregar informe diario y mensual del estado que guarda el personal a la Jefatura Administrativa y a la Dirección de Seguridad Pública.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

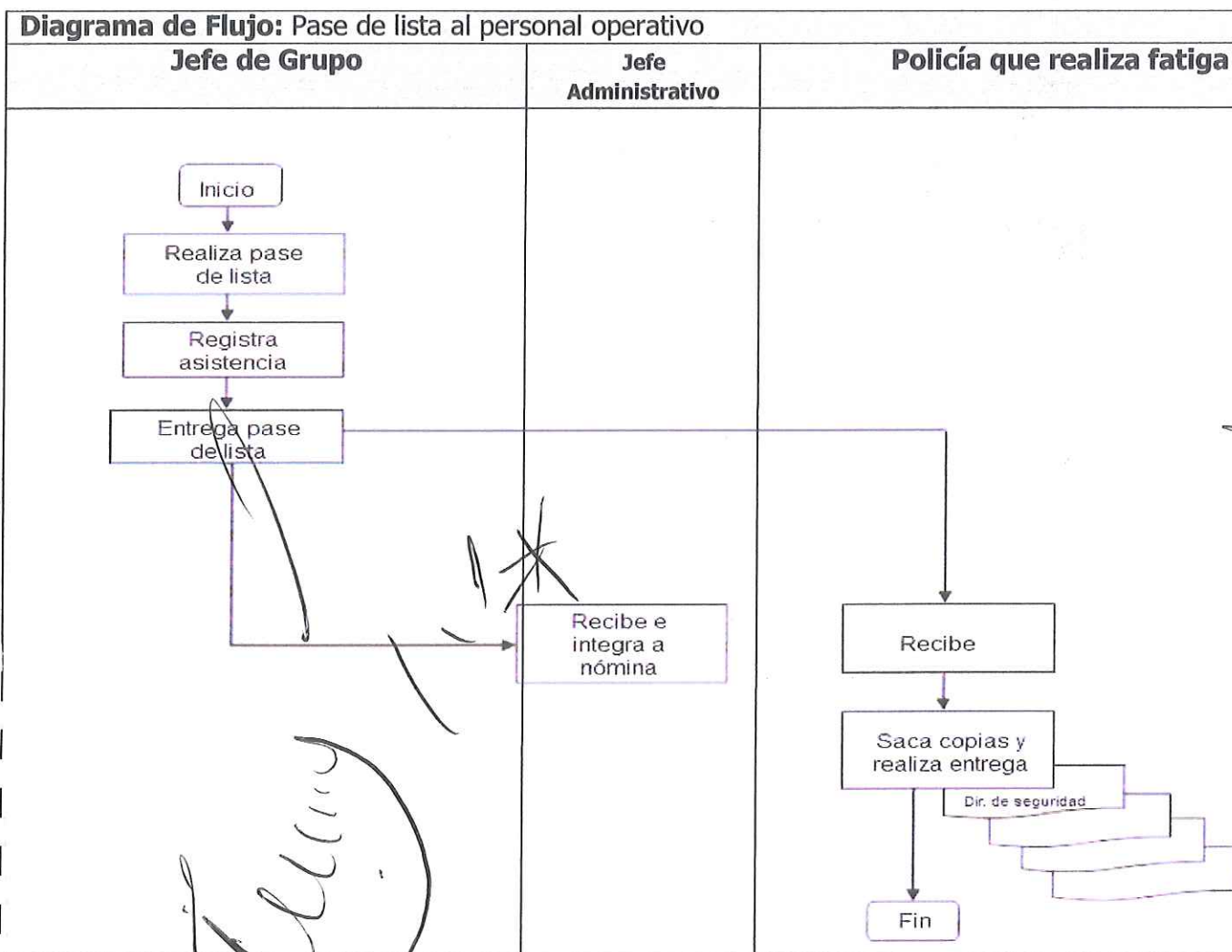
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Pase de lista al personal operativo



*[Handwritten signatures and initials]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del procedimiento: **Atención a solicitudes de apoyos de seguridad**

**Objetivo:** Ser una ayuda fundamental y complemento para brindar seguridad en eventos masivos o de carácter oficial y en coordinación con otras dependencias.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Se atenderán las solicitudes de apoyo relativas a seguridad pública de carácter oficial que se reciban en la Comisaria de forma escrita o telefónica, realizadas por las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
- b. El Comisario de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las solicitudes de apoyo recibidas en materia de Seguridad Pública.
- c. Las solicitudes pueden ser recibidas en el área de recepción de documentos de la Comisararía.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



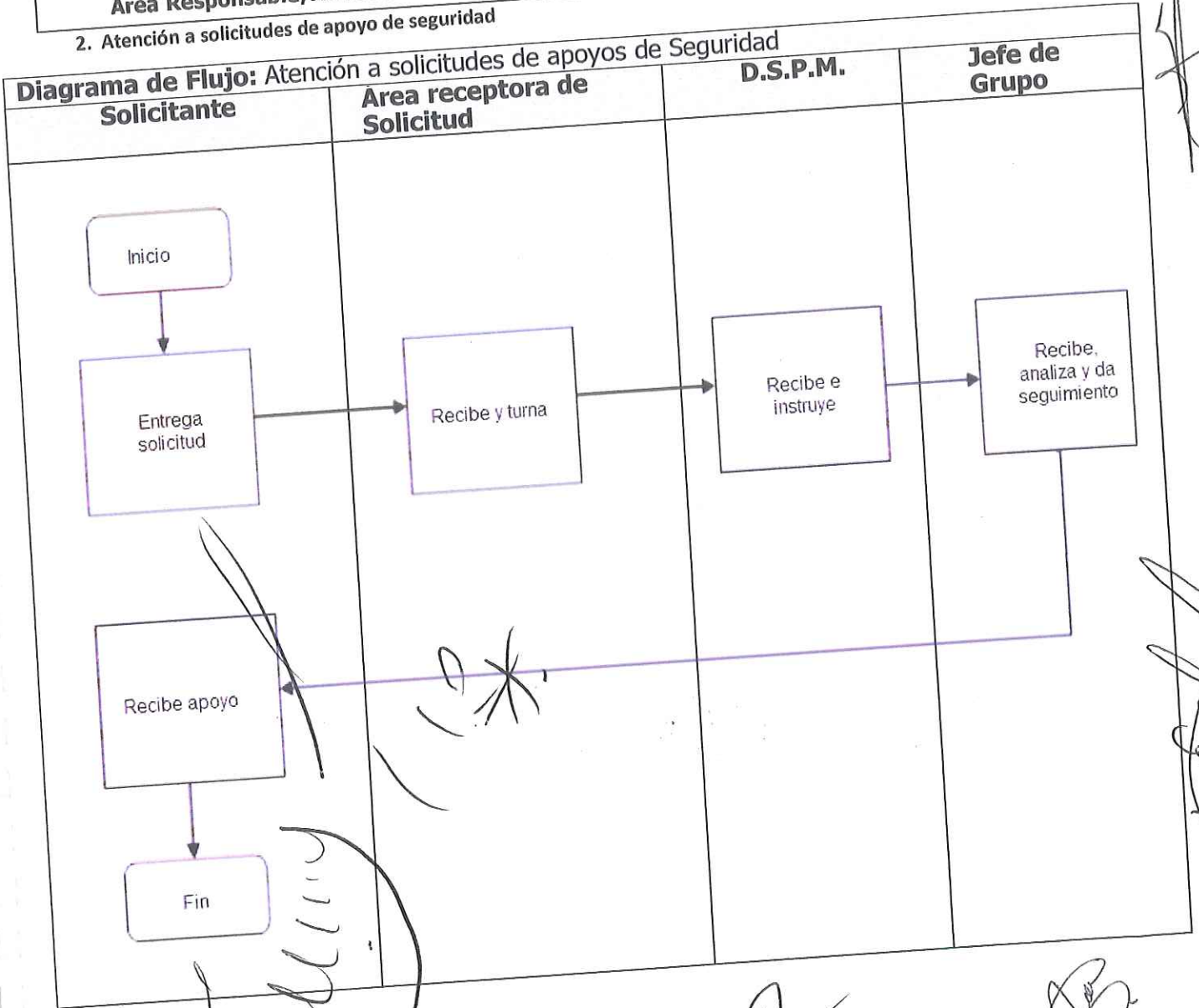
## Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad

Representación Gráfica

### 2. Atención a solicitudes de apoyo de seguridad

#### Diagrama de Flujo: Atención a solicitudes de apoyos de Seguridad



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Reportes por faltas al bando de policía y gobierno**

**Objetivo:** Atender las denuncias ciudadanas en materia de seguridad y buena gobernanza a fin de contribuir en preservar la sana convivencia de bienestar material y paz social.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. El personal de seguridad publica atenderá las solicitudes en materia de seguridad que sean reportadas por la ciudadanía ya sea de forma directa mediante su recorrido y las que son recibidas a través de las líneas de atención a emergencias o las que le son ordenadas por el mando superior.
- b. En caso de señalamiento se pondrá ante la autoridad competente a la persona responsable a fin de deslindar responsabilidades.
- c. Instruirá al ciudadano acudir ante la autoridad competente a realizar la formal denuncia.

TEPETITLÁN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

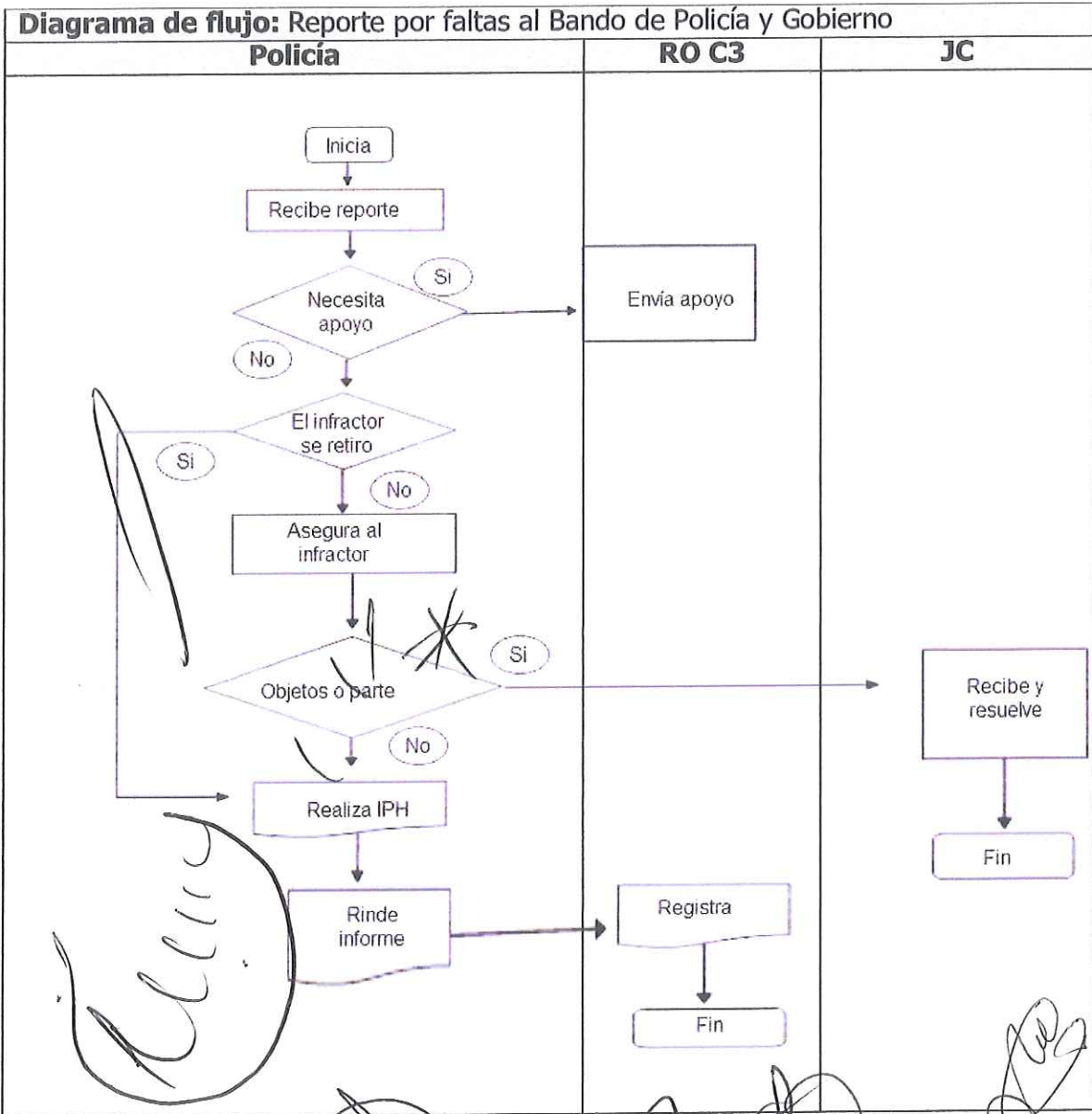
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Reporte por faltas al bando de policía y gobierno



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Primer respondiente**

**Objetivo:** Que el Policía conozca de sus obligaciones en la investigación de los delitos, actuando bajo la conducción y mando del Ministerio Público, contribuyendo a asegurar el acceso a la justicia en el marco del respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales.

### POLÍTICAS APLICABLES

#### Para el debido proceso, el Policía:

- a. Al recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito informara al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- b. Si recibe denuncias anónimas dará conocimiento inmediato al Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
- c. Se apegará a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- d. Evitará que se consuman los delitos o que provoquen consecuencias ulteriores;
- e. Otorgará asistencia médica a los lesionados;
- f. Realizar la detención si existe alguna flagrancia y leerle los derechos del imputado;
- g. Inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto se establezcan;
- h. Elaborar un inventario de todos y cada uno de los bienes que se pretenden asegurar, firmado por el imputado o la persona con la que se atiende el acto de investigación;
- i. Preservar el lugar de los hechos;
- j. Realizar acciones para garantizar la integridad de los indicios;
- k. Notificar al Ministerio Publico que se inició una investigación en forma inmediata y por cualquier medio;
- l. Elaborar el informe policial homologado;
- m. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que le sean instruidos.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

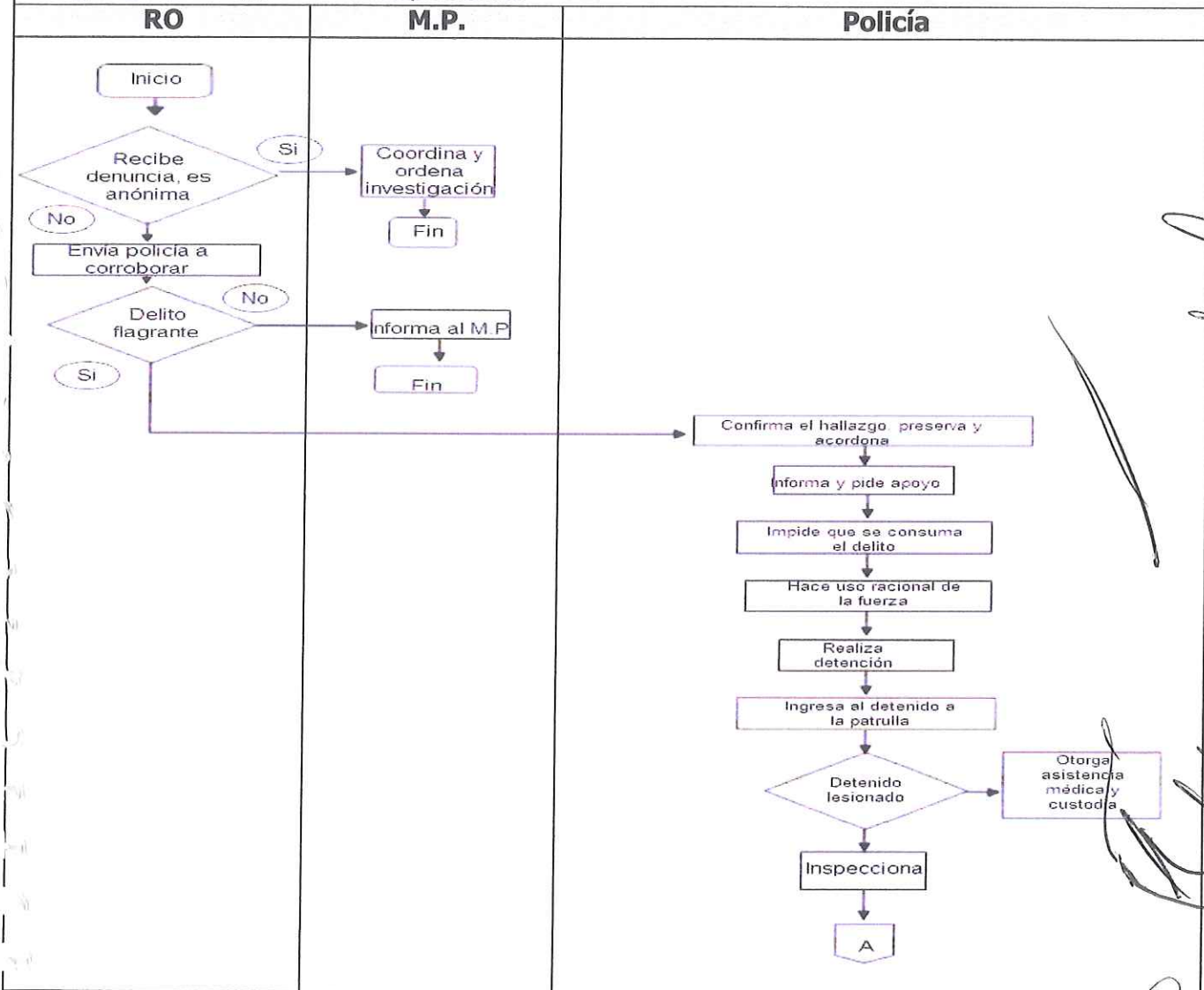


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Primer respondiente

Diagrama de Flujo: Primer respondiente



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

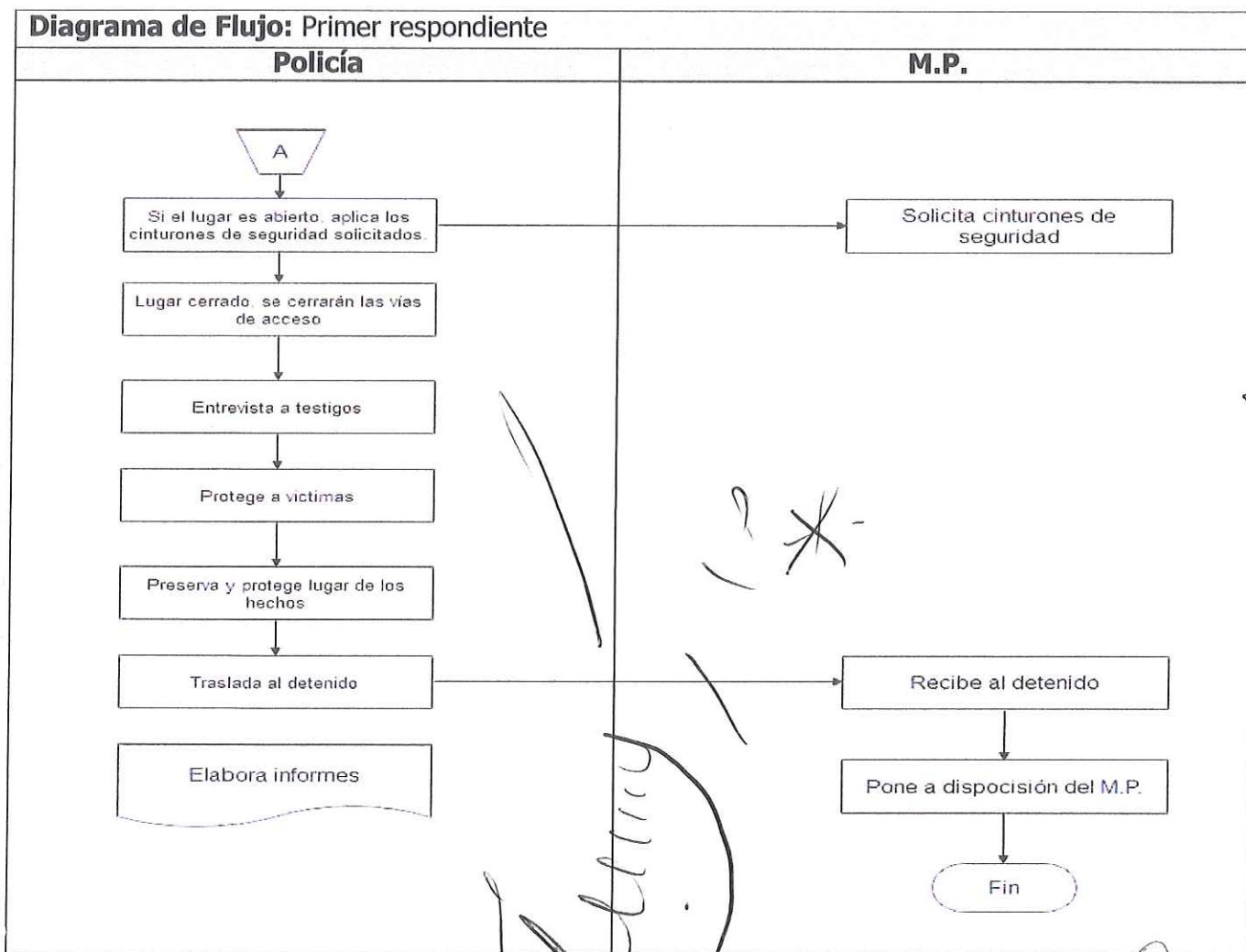


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Primer respondiente



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del procedimiento: **Atención a víctimas de violencia**

**Objetivo:** Otorgar Atención inmediata a la víctima de violencia, en un marco de derechos humanos y perspectiva de género con el fin de que reciban la atención que necesitan con dignidad, confidencialidad, profesionalismo y con estricto apego a los derechos humanos.

**POLÍTICAS APLICABLES**

**Será obligación del Policía perteneciente a la Unidad Especializada:**

- a. Acudir de manera inmediata al lugar en donde se tenga conocimiento de una víctima de violencia.
- b. Se encargará de verificar que la víctima reciba todas las atenciones necesarias para proteger la salud e integridad de la víctima.
- c. Informará de los procedimientos y Áreas que darán puntual seguimiento a su caso.
- d. De ser necesario trasladara a la víctima a formular su denuncia o en su defecto a recibir el apoyo necesario de albergue.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

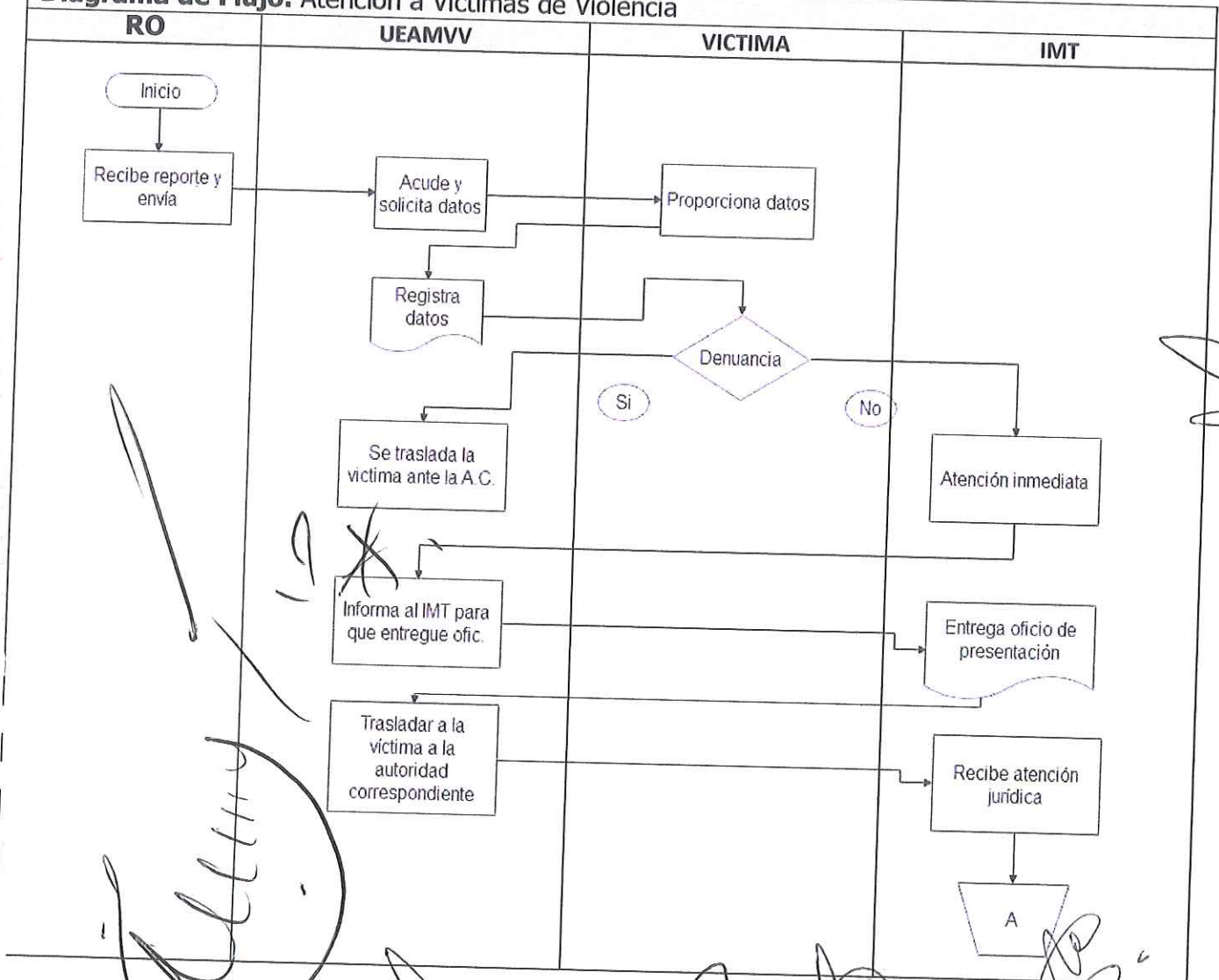


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Atención a víctimas de violencia

Diagrama de Flujo: Atención a Víctimas de Violencia



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

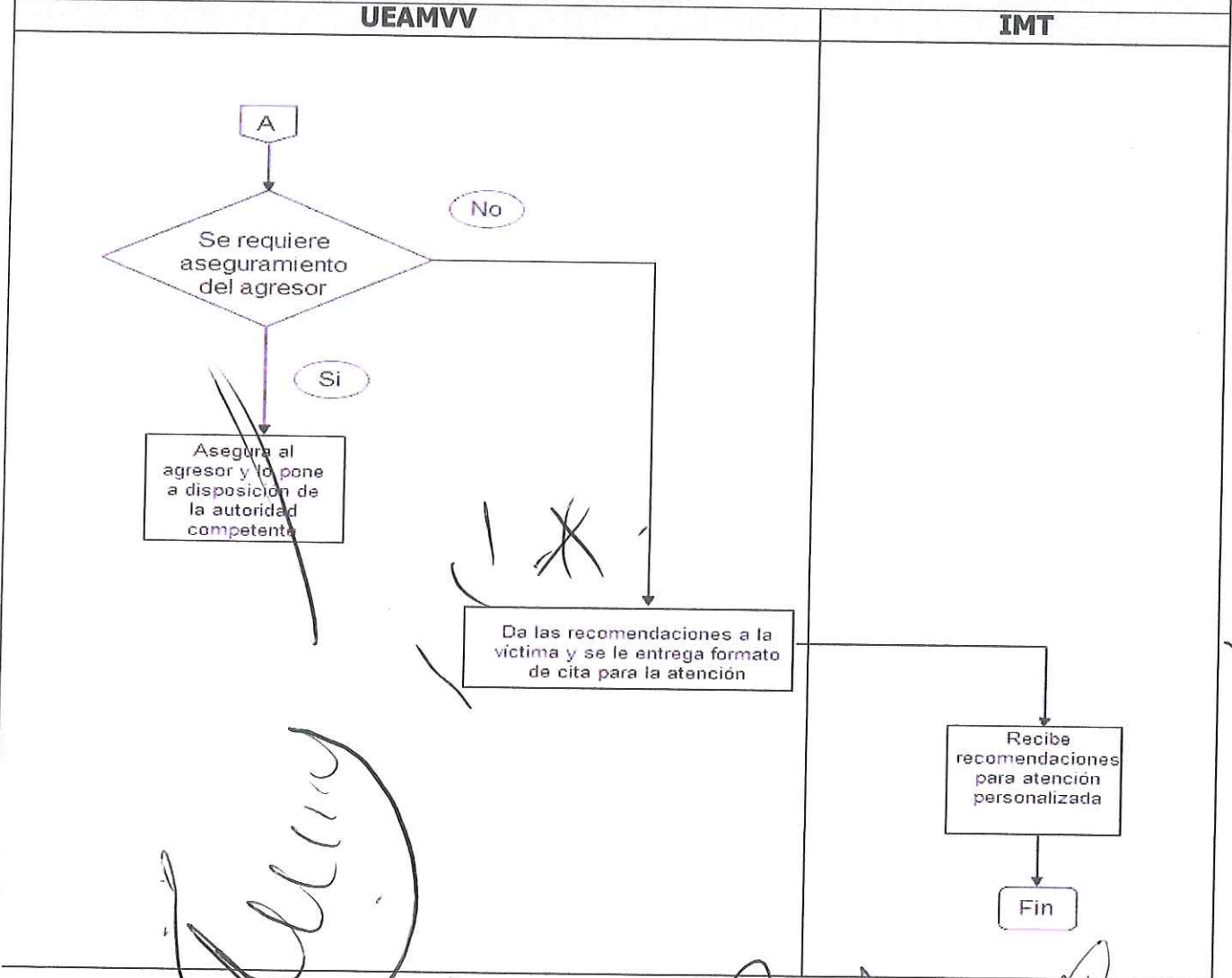


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Atención a víctimas de violencia

Diagrama de Flujo: Atención a Víctimas de Violencia



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



## 13. DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Nombre del  
procedimiento:**Enlace del programa pensión al adulto mayor**

**Objetivo:** Ser un enlace eficaz y oportuno para que el adulto mayor pueda recibir su apoyo en tiempo y forma.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Baja y estudia las Reglas de Operación del programa Pensión del Adulto Mayor.
2	Director	Designa a una persona del área de Desarrollo Social, como enlace del programa para coordinar los mecanismos del programa.
3	Director	Hace entrega de las reglas de operación del programa Pensión al Adulto Mayor al Enlace para su estudio y aplicación.
4	Enlace	Recibe, estudia y asimila cuidadosamente las reglas de operación del programa.
5	Director	Se comunica con el enlace estatal del programa para ponerse a sus órdenes y solicitar el padrón actualizado de los beneficiarios.
6	Director	Se comunica con el coordinador de zona para ponerse a sus órdenes y solicitar el calendario de entrega del programa.
7	Director	Se comunica con el gestor del municipio para ponerse a sus órdenes y solicitar el directorio de los facilitadores de las comunidades.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Director	Convoca a una reunión de facilitadores para ponerse a sus órdenes y coordinar los mecanismos del desarrollo del programa.
9	Enlace	Realiza la reunión y actualiza el directorio de facilitadores y se determina la logística de entrega del programa en las dos sedes.
10	Enlace	Solicita al coordinador de zona la fecha y calendario de la próxima entrega del apoyo del programa.
11	Enlace	Recibe oficio de Sedesol, elabora y gira oficios a los facilitadores de las comunidades, para avisar a los beneficiarios del programa la fecha, hora y sede del apoyo.
12	Enlace	Determina la logística para realizar el evento de entrega de apoyo del programa.
13	Enlace	Elabora y gira oficios a las direcciones de las diferentes áreas para solicitar el mobiliario, lonas, mesas, sonido y todo lo necesario para realizar el evento en tiempo y forma.
14	Director	Supervisa que el evento se realice conforme a lo programado y que se respeten las indicaciones de las autoridades federales y estatales, antes y durante el desarrollo del evento.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Director Y Enlace	Recibe al personal de SEDESOL y se pone a sus órdenes para apoyar las acciones de desarrollo del programa.
16	Director Y Enlace	Se apoya y asesora al adulto mayor o a su representante para pasar a la mesa de atención y realizar sus aclaraciones o entrega de documentos.
17	Director y Enlace	Se despide al personal de SEDESOL, se agradece sus servicios y se evalúa el desarrollo del evento.
18	Ciudadano	Se acerca a las oficinas de Desarrollo Social para pedir información sobre el programa o a entregar documentos.
19	Enlace	Da información con veracidad, realiza el trámite solicitado y recibe documentación.
20	Director y Enlace	Da seguimiento en tiempo y forma al trámite solicitado y notifica al ciudadano el resultado del mismo.
21	Enlace	Se archiva la documentación y se resguarda para su confidencialidad.

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left, a signature in a circle, and several other initials and signatures scattered across the bottom half of the page.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del procedimiento: **Programas emprendedores**

**Objetivo:** Establecer las pautas, reglas y seguimiento para acceder a dicho apoyo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Baja y estudia las Reglas de Operación del programa EMPRENDEDORES.
2	Director	Se contacta con la persona responsable de EMPRERED Tula, para solicitar y recibir la capacitación al personal del área.
3	Director	Solicitud al área de Desarrollo Económico a través de EMPRERED, el curso informativo para los interesados del municipio.
4	Director y Personal	Se abre la convocatoria para recibir el curso informativo a las personas interesadas en emprender un negocio productivo. Utilizando los medios electrónicos e impreso.
5	Director Y personal	Se determina la logística y el itinerario para impartir el curso, coordinándose con el personal de EMPRERED Tula.
6	Director Y personal	Se desarrolla el curso en tiempo y forma.
7	Director Y personal	Se da seguimiento a las personas interesadas para continuar con las capacitaciones de INCUBACION.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



### 13. DESARROLLO URBANO Y ECOLÓGICO

Nombre del procedimiento: **Derribe o poda de árboles**

**Objetivo:** Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.

#### POLÍTICAS APLICABLES

#### Requisitos para los tramites de derribe o poda:

- Presentar solicitud de inspección.
- 1 copia de credencial del IFE.
- 1 copia del comprobante de domicilio.
- Fotografías del árbol y de los daños que causa.
- Croquis de ubicación con referencias.

**Se otorgará permiso de derribe de árbol cuando represente un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes mediante dictamen emitido por la Dirección de Ecología:**

- En vía publica
- En propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias)

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



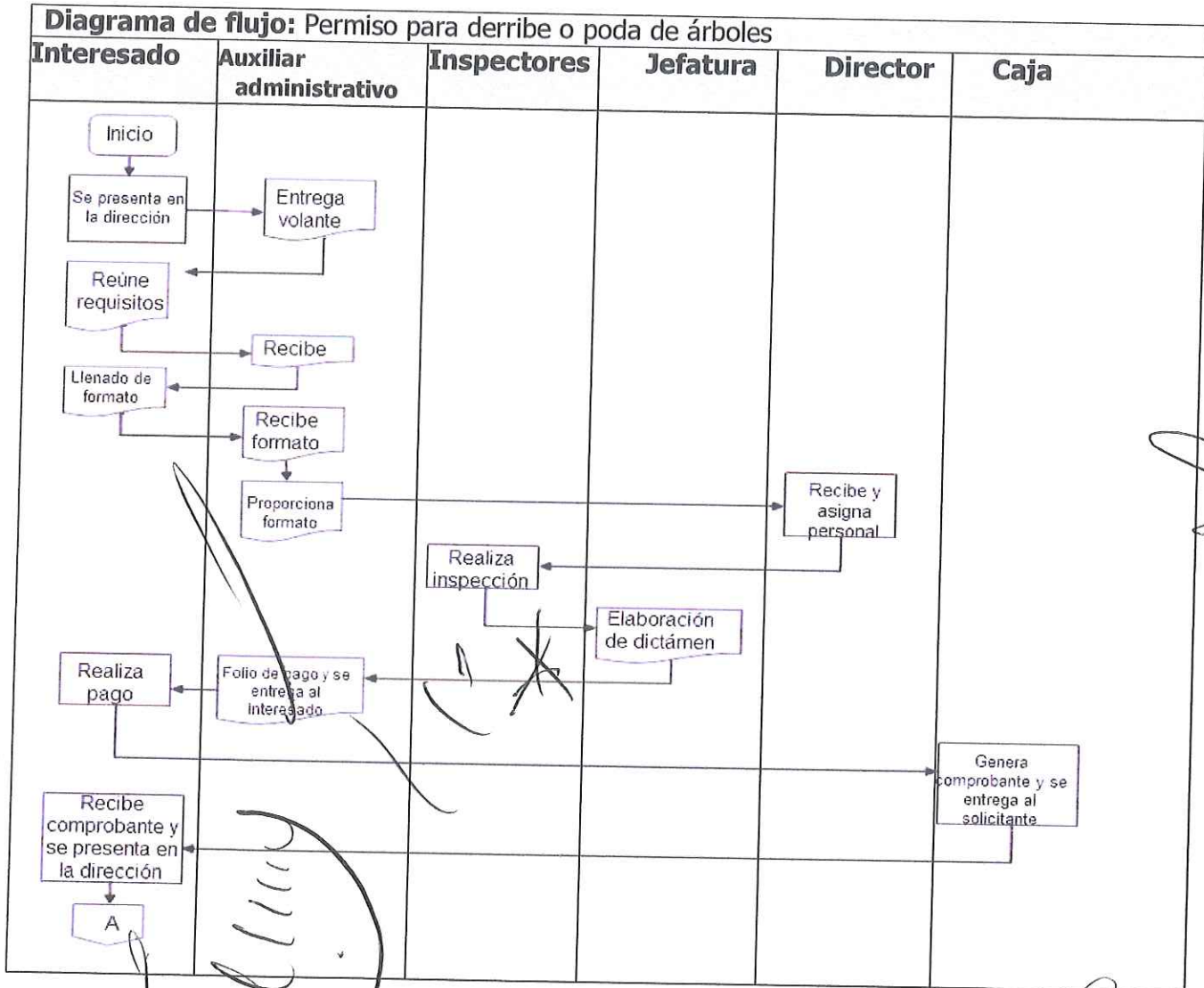
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Derribe o poda de árboles



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

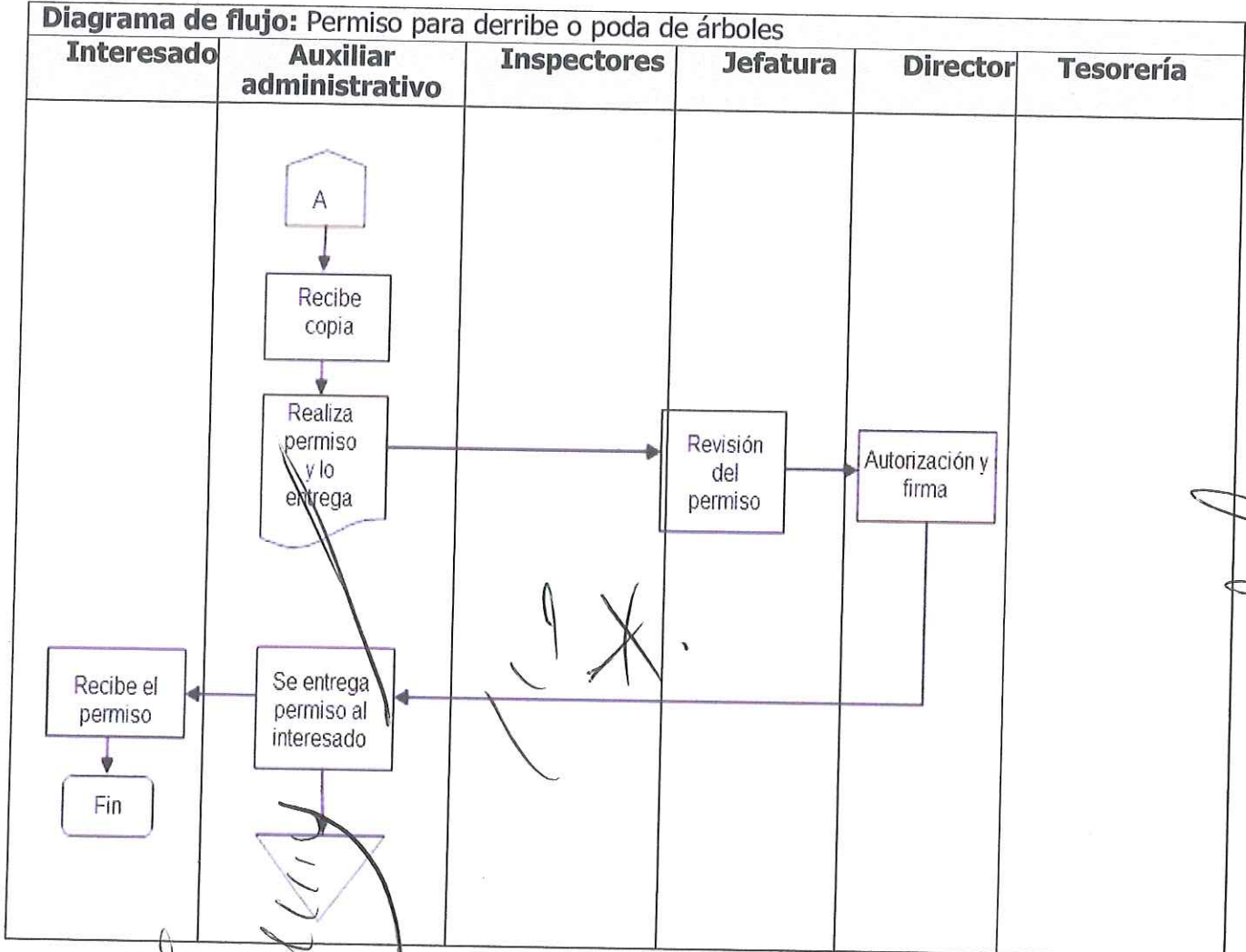


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Derribe o poda de árboles

Diagrama de flujo: Permiso para derribe o poda de árboles



Handwritten signatures and initials are present below the flowchart, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures on the right.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Recepción de donación de árboles**

**Objetivo:** Reforestación de áreas verdes en general y áreas de reserva en la cabecera municipal y sus comunidades.

**POLÍTICAS APLICABLES**

**Requisitos para los tramites de árboles en donación:**

- Presentar solicitud.
- 1 copia de credencial del IFE.
- 1 copia del comprobante de domicilio.
- Croquis de ubicación.

Se da en donación los árboles cuando este sea con el fin de reforestar áreas que se encuentren deforestadas, siempre y cuando no sean lucrativas. Tratándose de especies y subespecies de flora, siempre que se garantice la existencia de condiciones adecuadas para su desarrollo.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

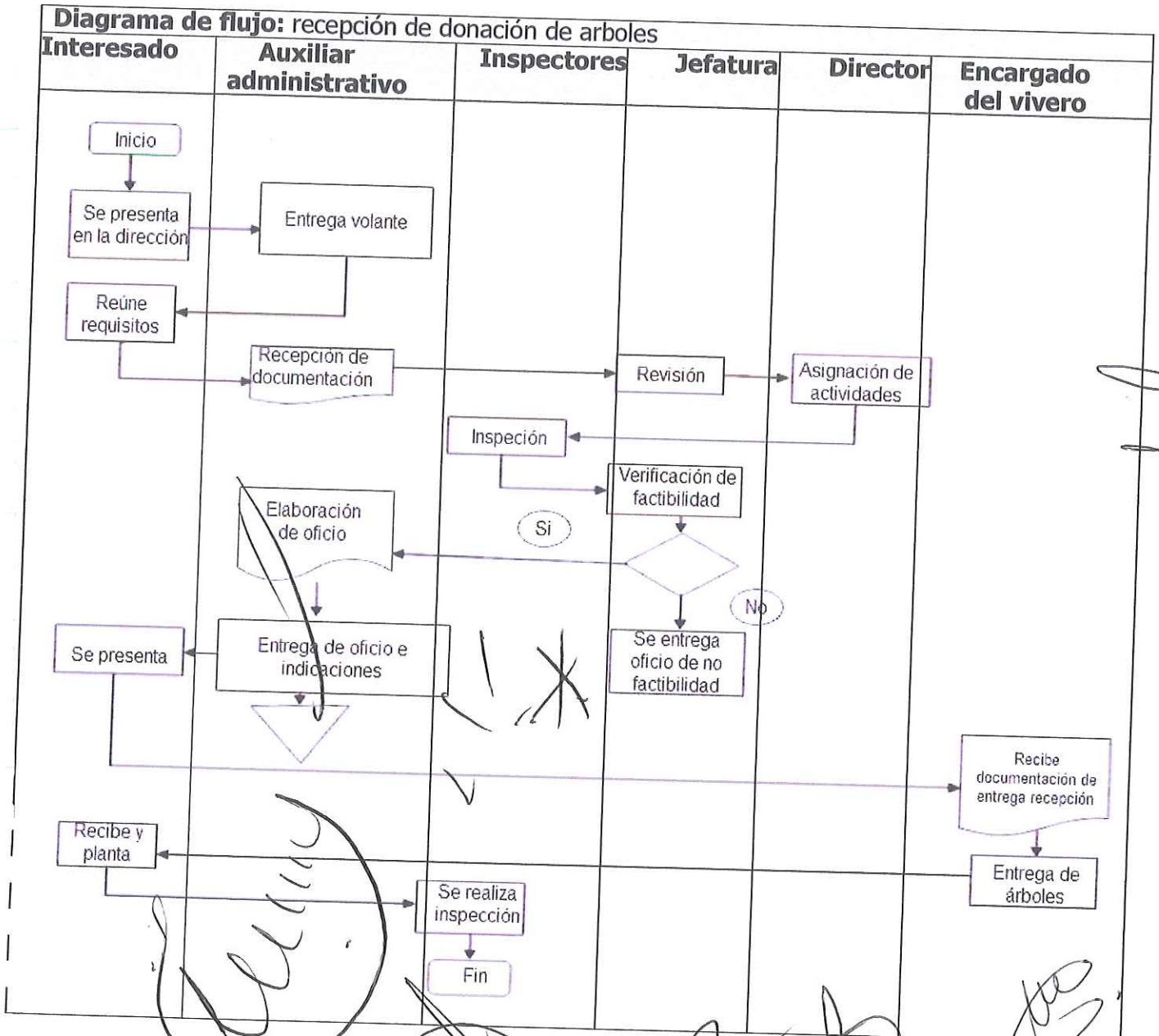
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Recepción de donación de árboles



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Multas por daños al medio ambiente**

**Objetivo:** Subsanan el daño al medio ambiente.

### POLÍTICAS APLICABLES

- a. De acuerdo al daño causado al medio ambiente se emitirá un dictamen para la reposición del daño y posteriormente se procede de acuerdo a las leyes y normativas vigentes para la aplicación de sanciones. Se le da continuidad a las notificaciones que se realizan por las denuncias ciudadanas o por los inspectores.

TEPETITLÁN

Handwritten signatures and initials: A large signature on the left, a star-like symbol, a signature 'Jancat', a signature 'Luz', a signature 'Luz', a signature 'Luz', and a signature 'Luz'.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

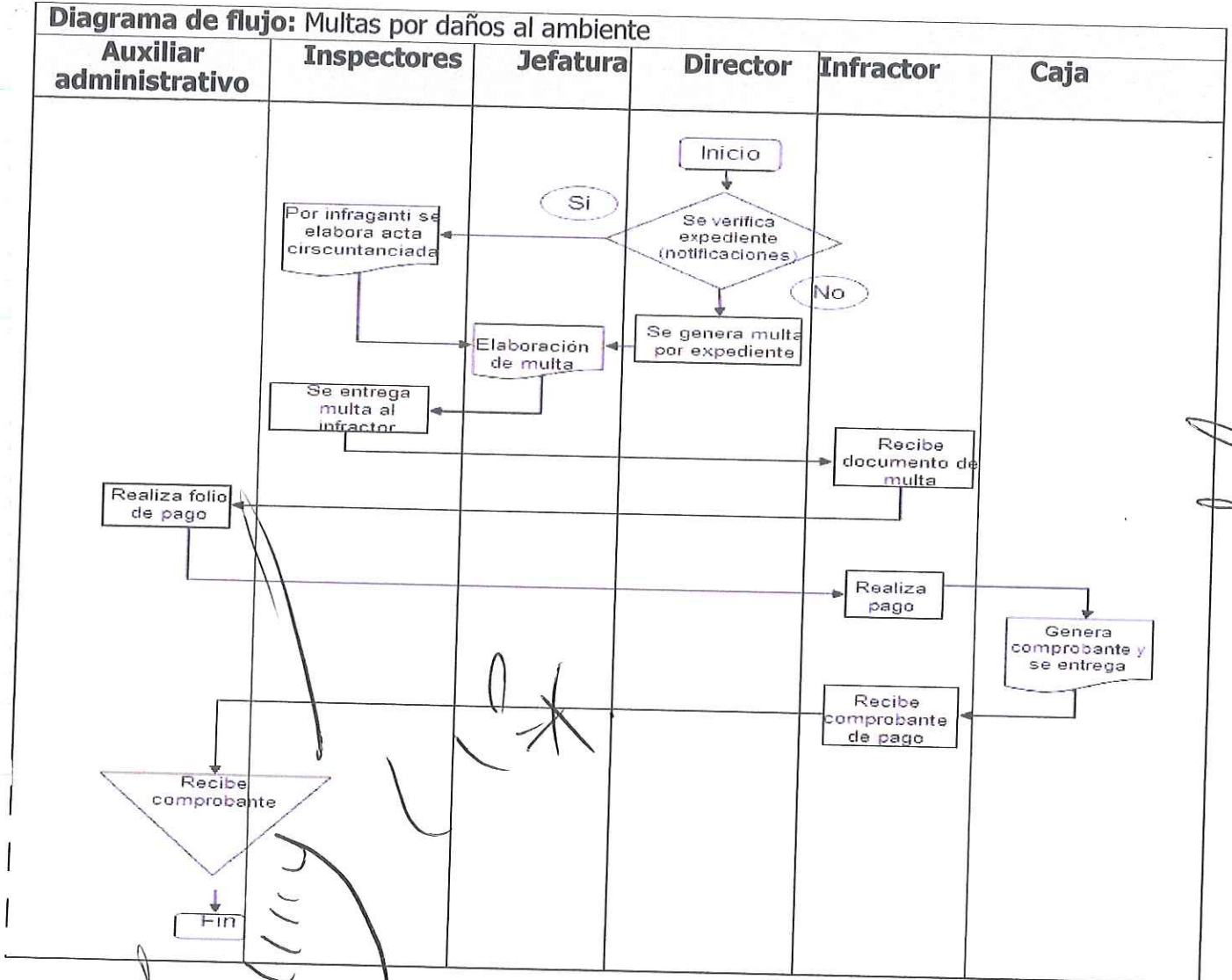


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Multas por daños al medio ambiente

Diagrama de flujo: Multas por daños al ambiente



Handwritten signatures and initials in various colors (blue, black, red) are present below the flowchart, including a large blue signature on the left and several smaller ones in black and red.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



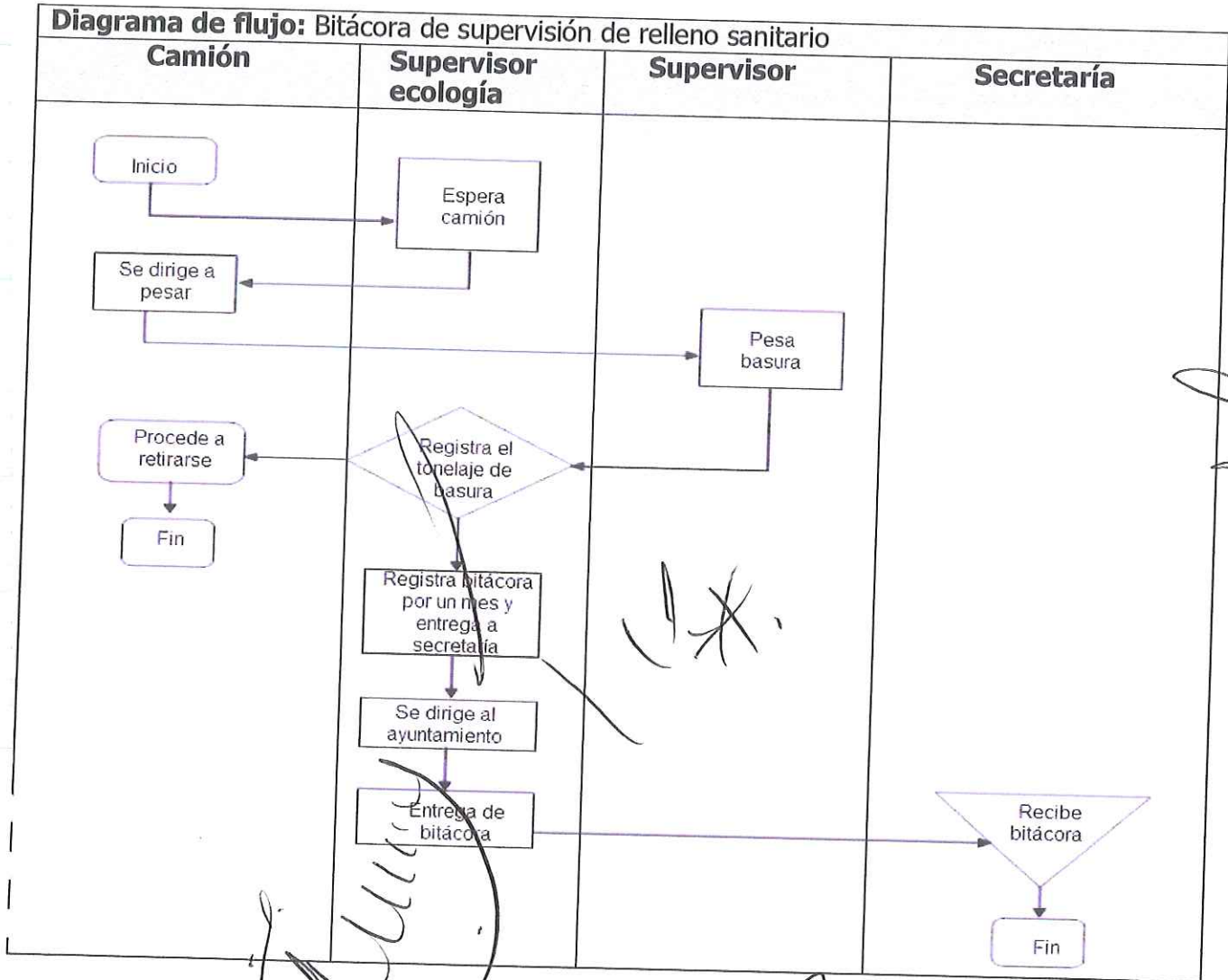


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Bitácora de supervisión relleno sanitario

Diagrama de flujo: Bitácora de supervisión de relleno sanitario



*(Handwritten signatures and stamps)*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



14. PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del procedimiento: Simulacros

Objetivo: Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.

POLÍTICAS APLICABLES

- a. Realizar solicitud por escrito.
- b. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.

*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Circular stamp]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

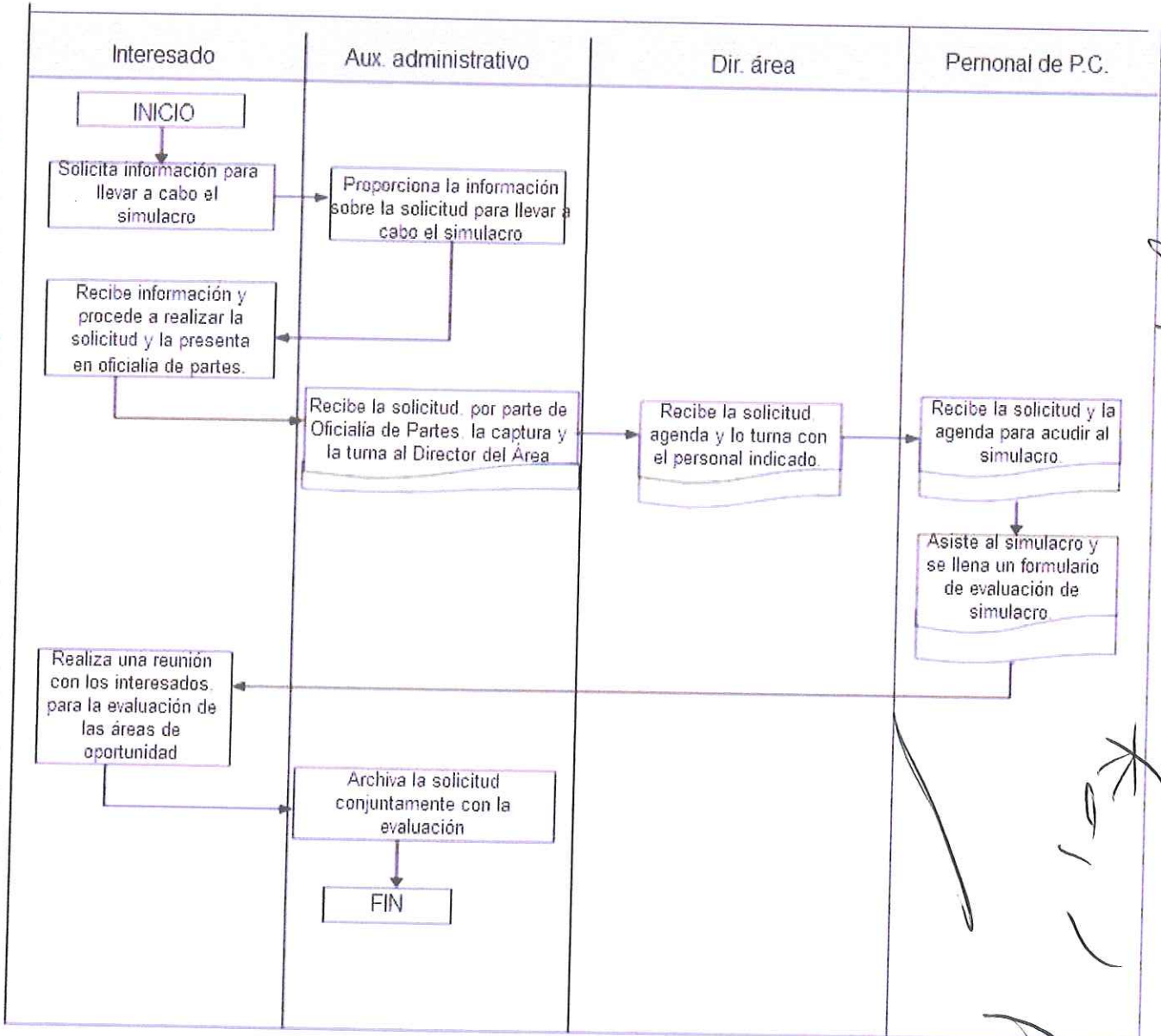
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Simulacros



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del  
procedimiento:

**Validaciones de programas internos**

**Objetivo:** Cumplir con lo establecido en Ley Estatal de Protección Civil.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. El interesado realizará solicitud por escrito y entregará un Programa Interno de Protección Civil en carpeta.
- b. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.

TEPETITLÁN

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

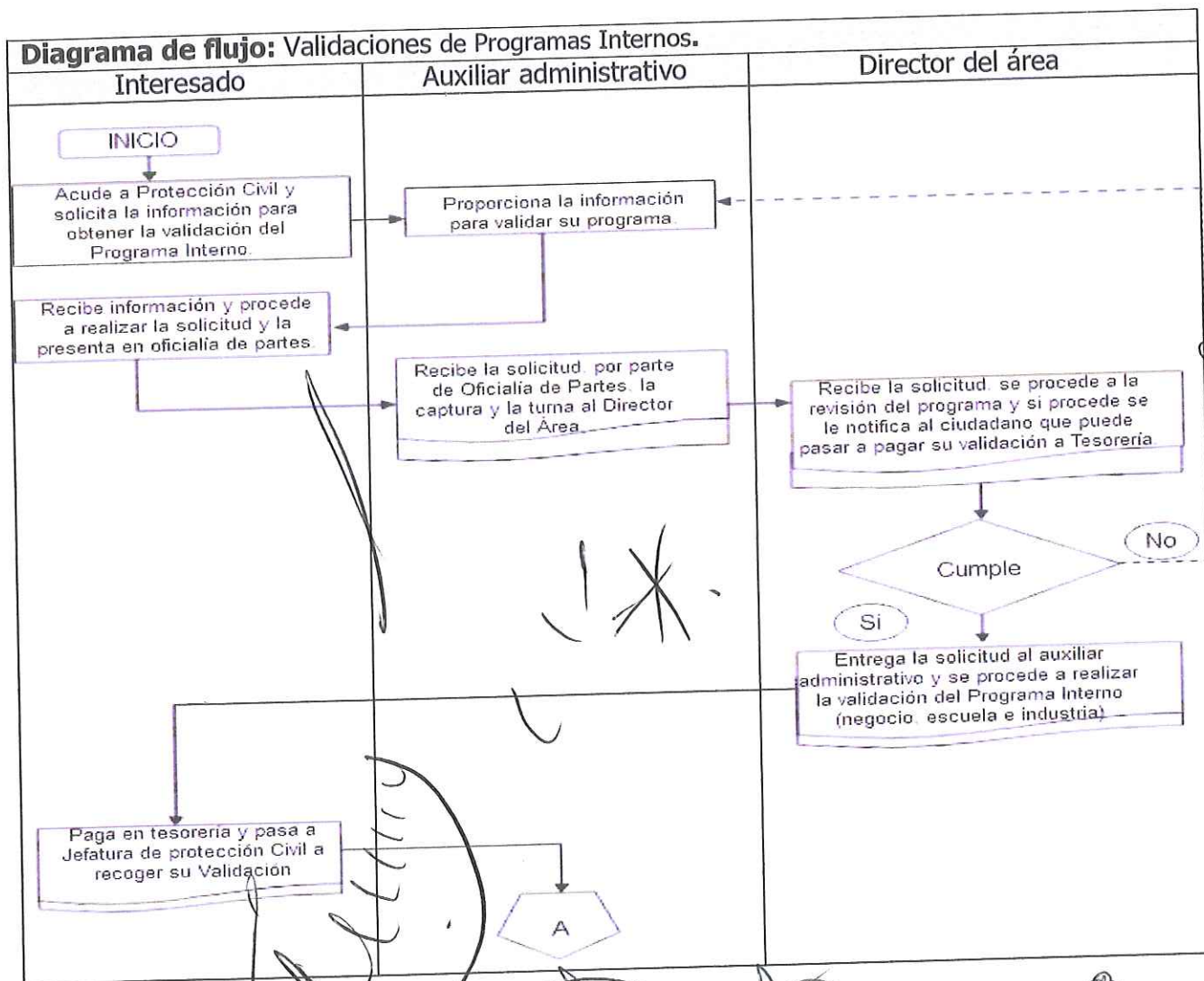


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Validación de programas internos



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

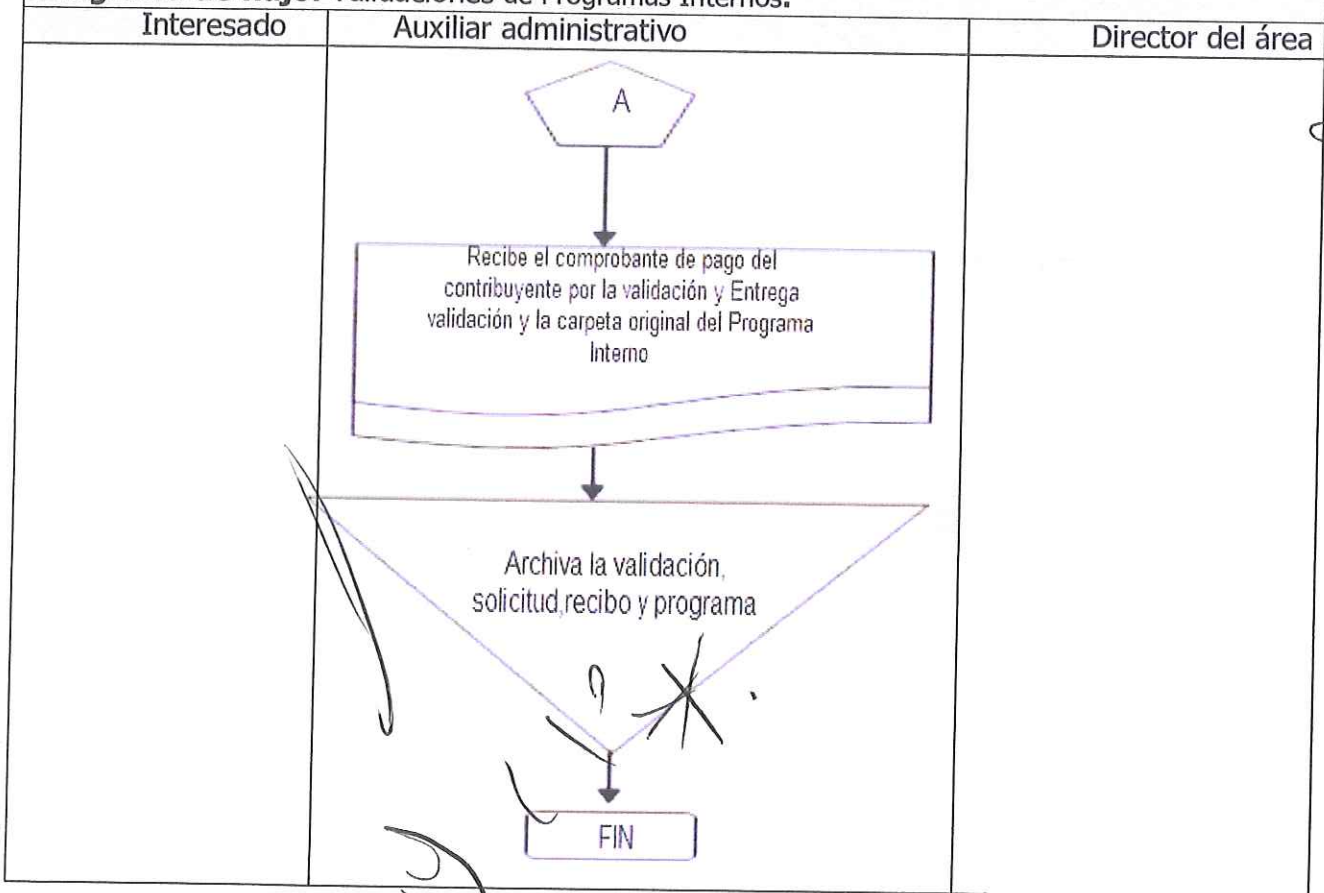


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Validación de programas internos

Diagrama de flujo: Validaciones de Programas Internos.



Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.

Handwritten signature in a circle.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Large handwritten signature on the right side of the page.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del procedimiento: Operativos de seguridad en fechas conmemorativas

Objetivo: Verificar las medidas de seguridad para evitar lesiones o daños a los usuarios y asistentes a dicho evento.

POLÍTICAS APLICABLES

- a. Elaborar un programa de seguridad.
b. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with '2023' and various illegible signatures.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

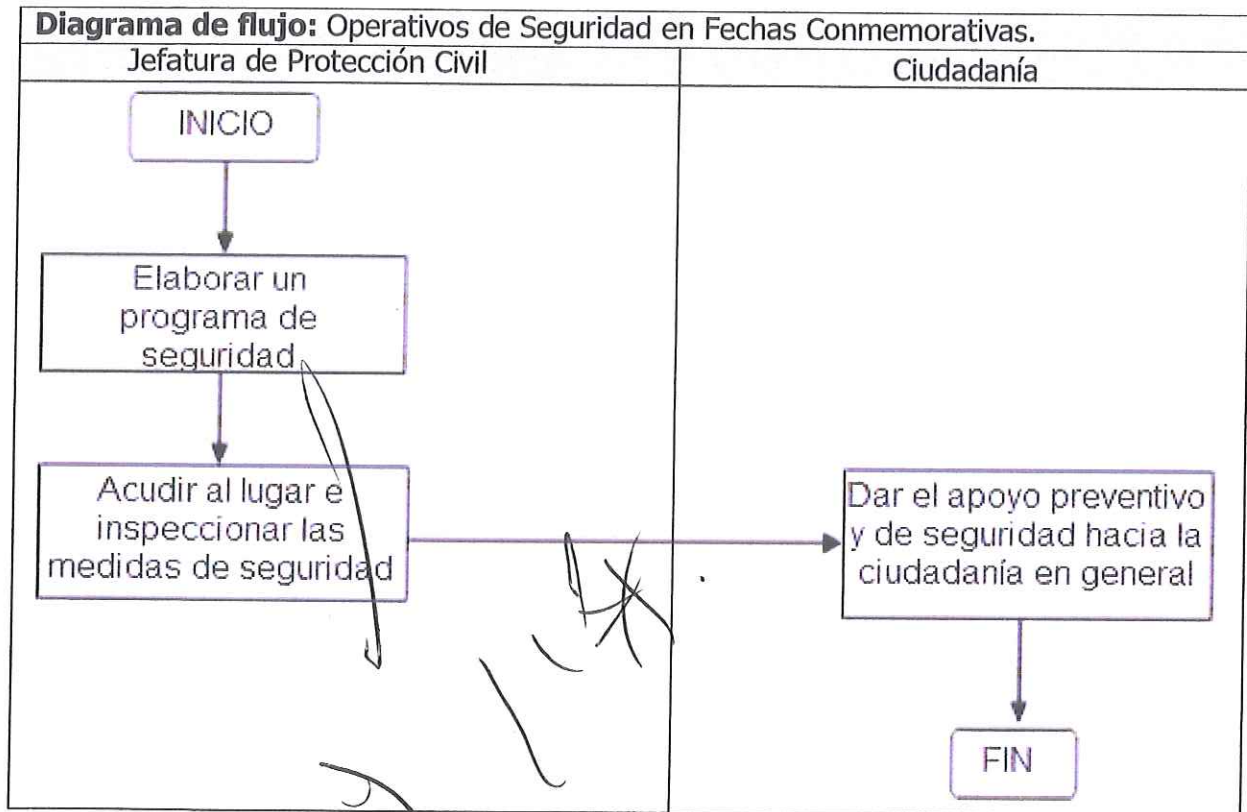
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Operativos de seguridad en fechas conmemorativas



*[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del procedimiento:

**Pláticas en materia de protección civil**

**Objetivo:** Contribuir en la creación de una cultura de autoprotección y prevención

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. El interesado realizara solicitud por escrito.

TEPETITLÁN

Handwritten signatures and initials are scattered across the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller ones on the right.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

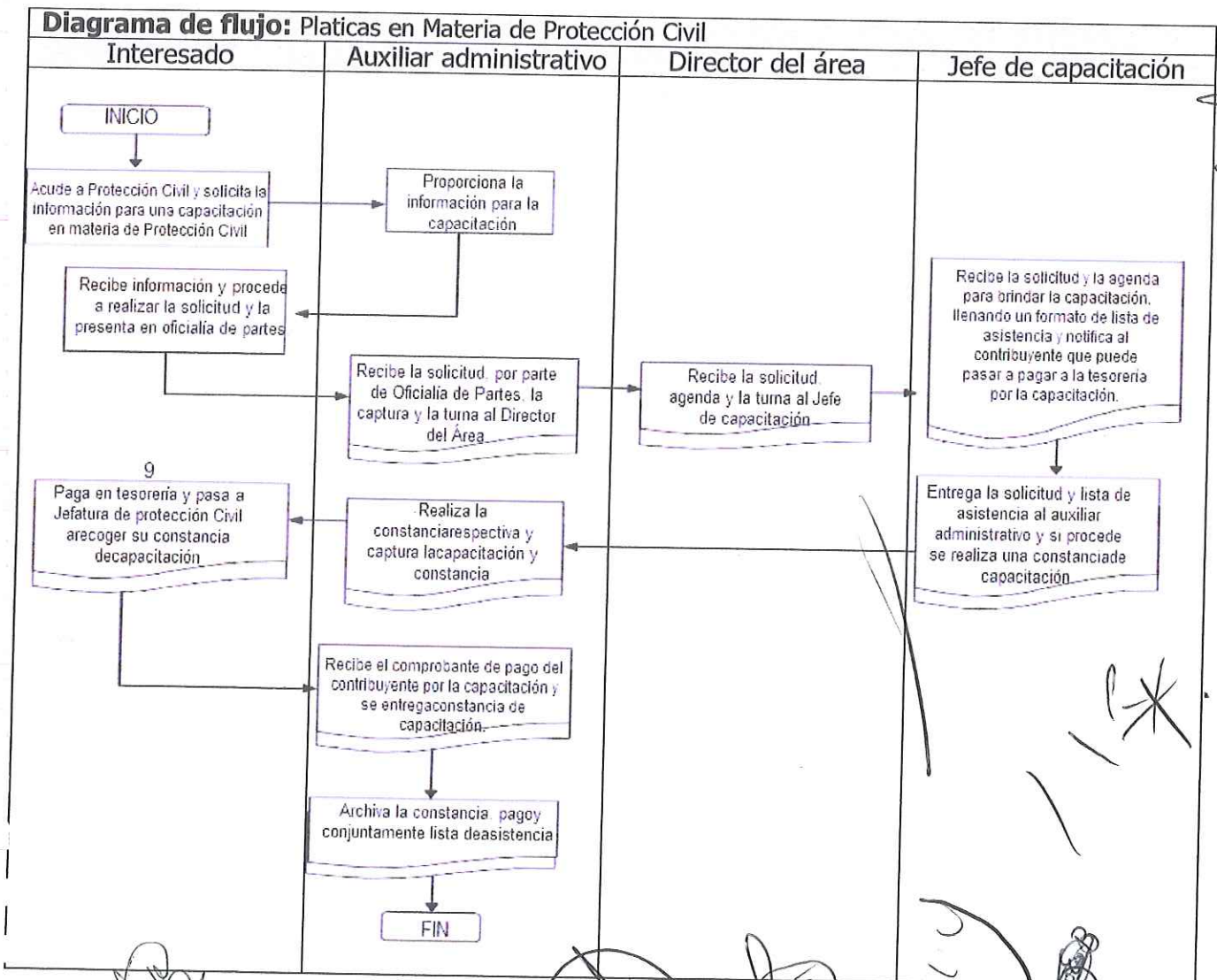


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Operativos de seguridad en fechas conmemorativas

Diagrama de flujo: Platicas en Materia de Protección Civil



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524 / 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



**15. COMUNICACIÓN SOCIAL**

Nombre del  
procedimiento:

**Evidencia de actividades**

**Objetivo:** Apoyar con las evidencias fotográficas para subir a las redes sociales y medios de comunicación, además que sirvan para soportar comprobación de actividades y gastos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directivo o auxiliar del H. Ayuntamiento	Acude al área de Comunicación Social con su solicitud especificando el día, la hora y lugar del evento a cubrir.
2	Director del área	Revalúa la solicitud conforme a la disponibilidad de tiempo y recursos
4	Director del área	Coordina el trabajo a realizar previo, durante y después del evento o actividad.
5	Aux. del área	Ejecuta o apoya

*[Handwritten signatures and initials are present in the table area, including a large signature in the first column and several initials in the second and third columns.]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Página web**

**Objetivo:** Diseñar y dar de alta la página web del municipio, así como atender los comentarios y cuestionamientos de la ciudadanía que visiten la página y los espacios en redes sociales.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del área	Revisión periódica y actualización de acuerdo a las fechas y las actividades
2	Director del área	Implementar diseños y asesorarse para dar las respuestas precisas
3	Aux. del área	Apoya de acuerdo a las indicaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento:

**Material de apoyo**

**Objetivo:** Diseñar las credenciales oficiales para el personal de la administración, también diseño de lonas, carteles, material impreso y mantas que se ocuparán para la imagen institucional, difusión de acciones, programas, convocatorias y eventos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área o auxiliar	Acude a el área de Comunicación Social con su solicitud especificando el apoyo que requiere.
2	Director del área	Revalúa la solicitud
4	Director del área	Autoriza, coordina, ejecuta y revisa el trabajo
5	Aux. del área	Ejecuta o apoya

Handwritten signatures and stamps are present below the table. On the right side, there is a vertical signature that reads "Francisco R. ...".

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024


16. EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS


Nombre del procedimiento: **Trámite de credencial**

**Objetivo:** Brindar asesoría sobre cómo obtener la credencial para el préstamo de material de lectura y material de apoyo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	usuario	Acude a la biblioteca municipal para pedir informes sobre cómo obtener su credencial de biblioteca.
2	bibliotecaria	Se le da la bienvenida, se le explica los requisitos que debe traer y los beneficios que tiene obteniendo su credencial, se le da impreso en papel.
3	usuario	Regresa con los documentos necesarios, pide que se le elabore su credencial.
4	bibliotecaria	Se le recibe sus documentos, y se empieza a elaborar su credencial que consta de 2, se le entrega al usuario y se le explica sus funciones y responsabilidades se le entregan para que las firme
5	usuario	Las recibe checa que sus datos estén bien y firma pregunta que si ya puede llevar libros a domicilio
6	bibliotecaria	Se les explica que ya puede llevar libros por 8 días y al momento que regrese los libros se le entrega su credencial.
7	bibliotecaria	Se le agradece su trámite y se le recuerda que regrese pronto.







Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

*[Handwritten signature]*

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: **Préstamo de material de lectura**

**Objetivo:** Llevar un óptimo control del material de lectura y de apoyo que se ha prestado a los ciudadanos que cuentan con la credencial que los acredita como beneficiarios del programa.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	usuario	Llega el usuario a biblioteca pide al bibliotecario el libro para préstamo.
2	bibliotecaria	Se le pide su credencial de biblioteca se checa que esté vigente,
3	usuario	Da los libros que quiere para préstamo y entrega su credencial
4	bibliotecario	Revisa el libro en la parte de atrás hay 2 fichas de devolución ahí se escribe la fecha que el usuario debe entregar el libro, la primera ficha se queda pegada en el libro para que el usuario cheque la fecha de entrega la segunda ficha se da en la biblioteca con su credencial archivada para saber qué día se entrega el libro.
5	usuario	Se le entrega las fichas de devolución para que le ponga nombre y firma
6	bibliotecario	Se le entrega el libro y se le recuerda que le de buen uso
7	bibliotecario	Se archiva las 2 credenciales del usuario y la tarjeta de devolución en el archivero de préstamo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento: **Préstamo de material de lectura en la sala de Palacio Municipal**

**Objetivo:** Llevar un óptimo control del material de lectura y de apoyo que se ha prestado a los ciudadanos que cuentan con la credencial que los acredita como beneficiarios del programa dentro del área de lectura del Palacio Municipal de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	usuario	Ingresa usuario a la biblioteca y pide la actividad de consulta en sala
2	bibliotecario	Se le pide que se registre, se le pide que material requiere para consulta
3	bibliotecaria	Se realiza la búsqueda del material solicitado y se entrega al usuario para consulta en sala
4	Usuario	Recibe el libro, cuando termina lo coloca en el carrito
5	bibliotecaria	se acomoda el libro en el estante a adecuado



17. AGRICULTURA

Nombre del procedimiento: **Entrega de fertilizantes**

**Objetivo:** Describir las actividades y responsables para otorgar el apoyo a los productores de cultivo de granos básicos y de bajos recursos económicos.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. El Titular de la Dirección de Desarrollo Rural es Responsable del control del inventario y entrega de los fertilizantes a los productores beneficiados.
- b. No se debe entregar el fertilizante a los productores que no se encuentren en el padrón autorizado.
- c. El Jefe de Programas Institucionales y Capacitación debe cerciorarse que se integren los expedientes de los apoyos otorgados conforme a las reglas de operación del Programa.

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten mark: a star-like symbol]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



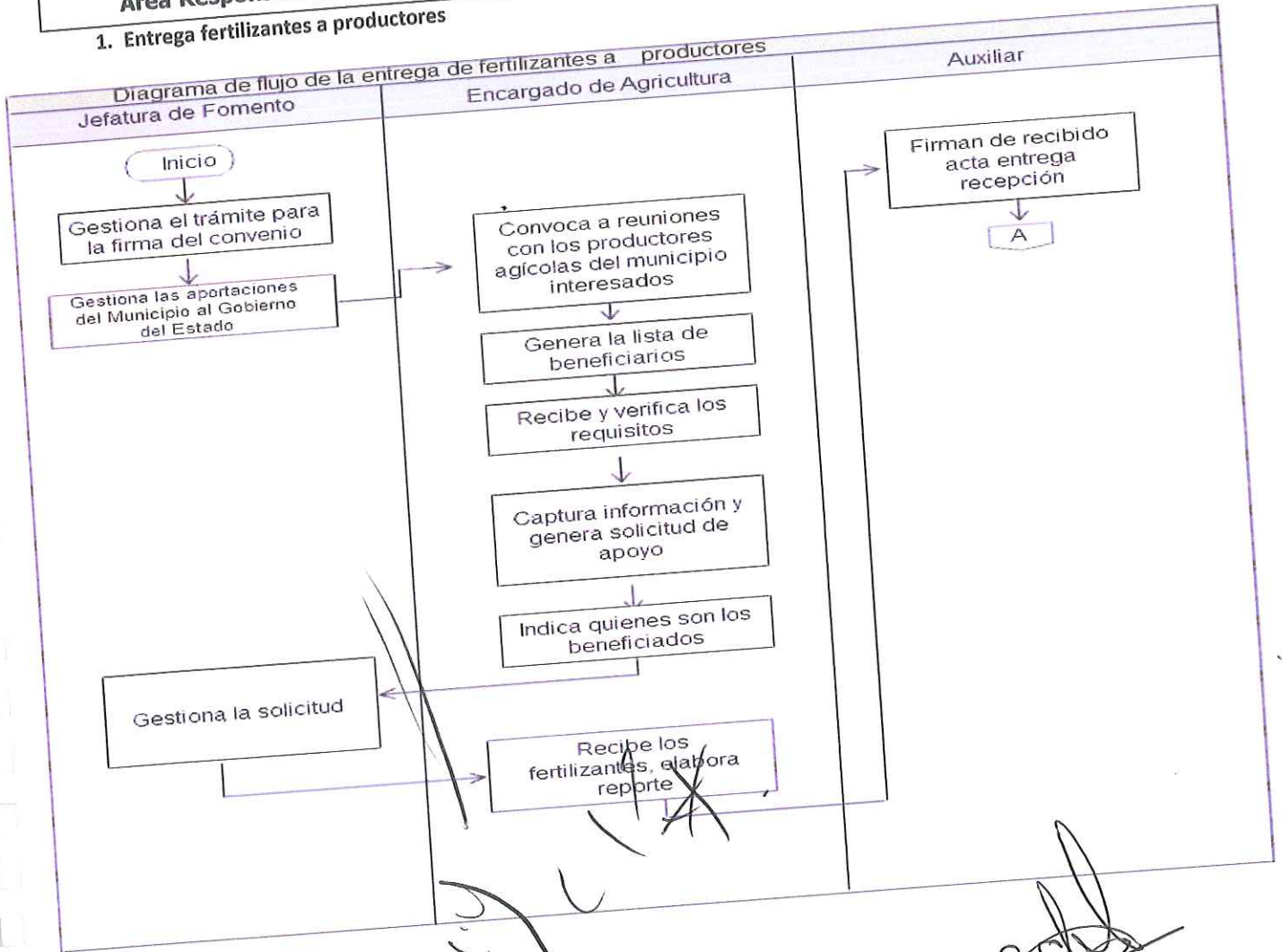
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

## Diagrama de Flujo

## Representación Gráfica

### Área Responsable/Actividad

### 1. Entrega fertilizantes a productores



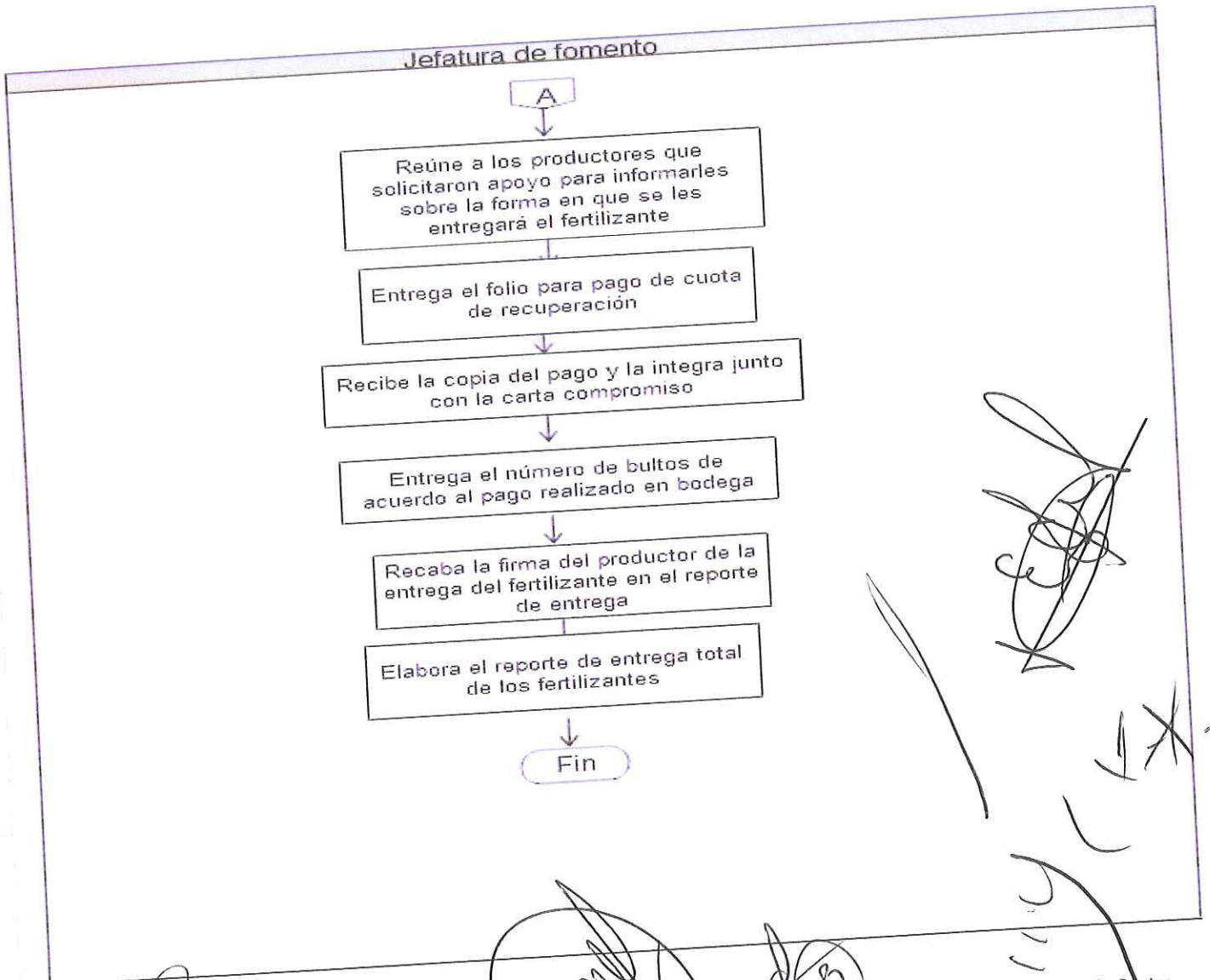
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature in a circle and several smaller ones.



*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
1. Entrega fertilizantes a productores	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento:

**Apoyos para sustentabilidad agrícola y pecuaria**

**Objetivo:** Describir las actividades y responsables para otorgar el apoyo a productores del cultivo granos básicos y de bajos recursos económicos.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. La dirección de Desarrollo Agropecuario será la encargada de atender y asesorar a los interesados en lo relacionado con la elaboración y financiamiento de proyectos productivos agropecuarios.
- b. La Dirección de Desarrollo Agropecuario será responsable de evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos de desarrollo, para lo cual se podrá apoyar en una Instancia Evaluadora, que revista los conocimientos necesarios sobre la materia.
- c. Cuando el interesado se desista en alguna etapa del procedimiento previa a que se emita la opinión, o exista alguna causa de imposibilidad jurídica o material para continuar el trámite, la Dirección de Desarrollo Agropecuario será la encargada de emitir el Acuerdo de Archivo.
- d. La capacitación clínica diagnóstico, tratamiento contra enfermedades, se llevará a cabo a mediante talleres y cursos de capacitación.
- e. Las campañas zoonositarias contra tuberculosis y brucelosis se realizarán en coordinación con las dependencias federales y del gobierno del estado que tengan relación con el sector agropecuario.
- f. El mejoramiento genético, manejo y producción animal se llevará a cabo a través de cursos y prácticas en campo.
- g. La integración de productores pecuarios al SINIIGA, programa ganadero, se llevará a cabo mediante la solicitud correspondiente

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773-732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



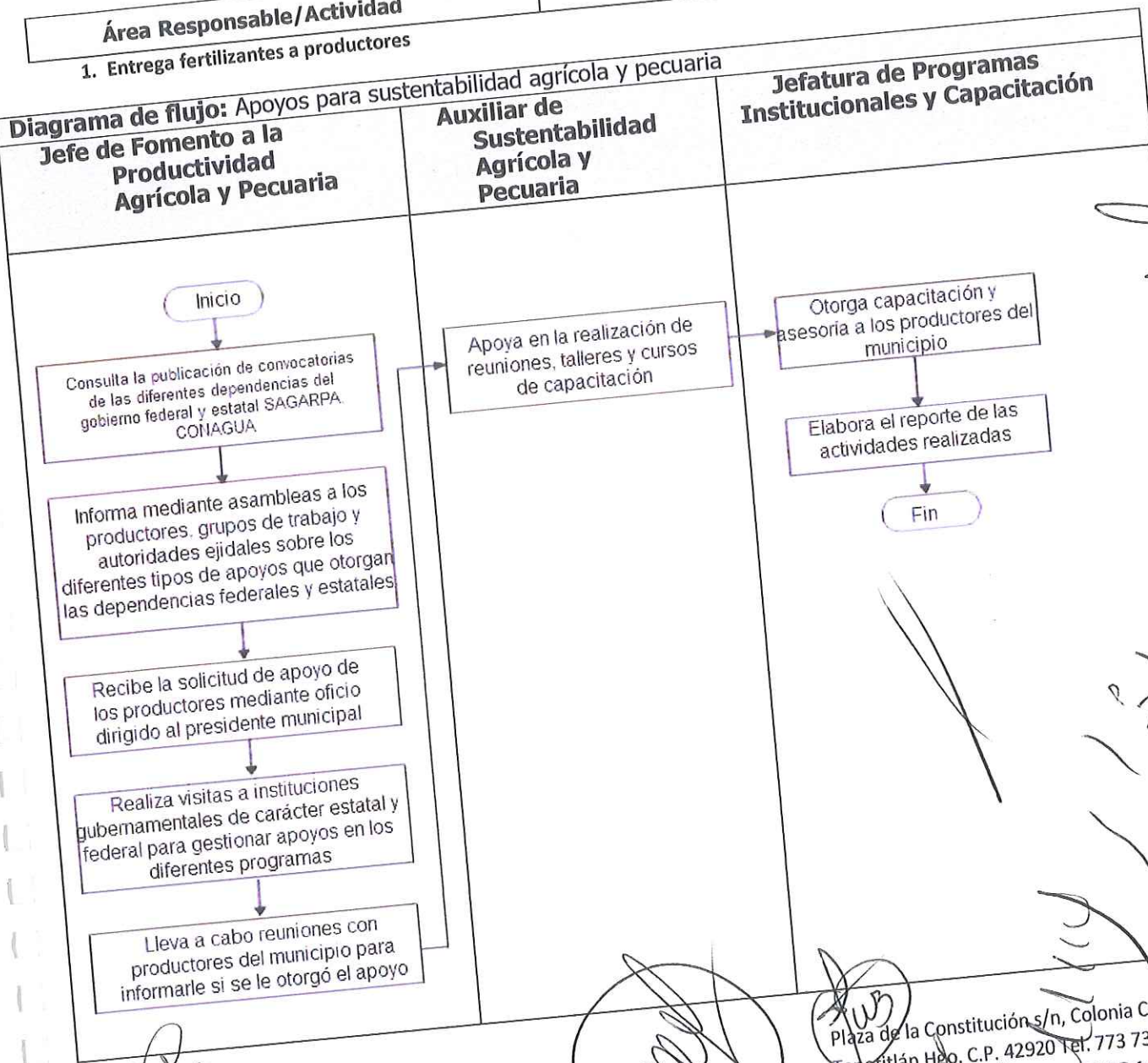
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

## Diagrama de Flujo

### Representación Gráfica

Área Responsable/Actividad

1. Entrega fertilizantes a productores



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 9524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

18. PARQUE VEHICULAR

Nombre del procedimiento: **Bitácoras**

**Objetivo:** Procedimientos y obligaciones diarias en el área de trabajo, entrega de bitácoras.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ciudadano	Ciudadanos entregan solicitud a presidencia sobre el trabajo que requieran
2	director	Recibe la solicitud del ciudadano el cual considera que transporte mandara a realizar el trabajo realizado
3	trabajadores	Trabajadores reciben ordenes de qué lugar asistirán a realizar el trabajo
4	transporte	Dependiendo la maquinaria que se utilice es el carro que los operadores tienen que sacar
5	trabajadores	Se encargan de checar los carros niveles de aceite. Y de combustible para poder trabajar y si es necesario cargar combustible lo realizan
6	director y trabajadores	Asisten al lugar de trabajo el cual se realizará el trabajo.
7	ciudadano	Queda conforme de su trabajo realizado y firma las bitácoras a sus operadores.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Nombre del procedimiento:

## Bitácoras recolección de basura

**Objetivo:** Procedimientos y obligaciones diarias en el área de trabajo, entrega de bitácoras.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	director	enviar unidad a recolección basura comunidad.
2	operador	checa niveles de la unidad.
3	director	otorga combustible a unidad para recorrido.
4	personal	sale a recorrido de recolección a la ruta asignada.
5	ruta 1	Lunes. - José Ma. Pino Suarez, Xhiti 2da y Estación Sayula.
6	ruta 2	Martes. - Xhiti 1ra, Sayula pueblo.
7	ruta 3	Tepetitlán todas sus manzanas.
8	ruta 4	Pedro Ma. Anaya.
	ruta 5	La Curva, El retiro, Sta. Ma. Daxtho, San Pedro.
	ruta 6	La Loma, La Ermita.



*[Handwritten signature]*

Nombre del procedimiento: **Bitácoras combustibles**

**Objetivo:** Procedimientos y obligaciones diarias en el área de trabajo, entrega de bitácoras de combustible.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	director	realiza plan de trabajo del día.
2	trabajador	recibe orden del día y solicita bitácora de combustible
3	director	elabora bitácora con cantidad de combustible de acuerdo a la solicitud.
4	trabajador	realiza procedimientos para elaboración del vale de combustible.
5	secretario municipal	autoriza la cantidad designada del vale de combustible.
6	trabajador	asiste a almacén a cargar combustible y sale a realizar trabajo designado.

*[Handwritten signatures and stamps]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel: 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Bitácoras mantenimiento preventivo y correctivo

Nombre del procedimiento:

Objetivo: Procedimientos y obligaciones diarias en el área de trabajo, entrega de bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	operador	reporta al director las unidades que están fallando
2	director	verifica y se cerciora que la unidad se encuentre en malas condiciones y elabora la solicitud de requisición de mantenimiento.
3	secretario particular	revisa y autoriza mantenimiento previo a la unidad
4	director	da orden al personal de llevar la unidad al taller mecánico.
5	personal	lleva unidad al taller mecánico para revisión y mantenimiento.
6	mecánico	agenda fecha para recoger la unidad ya con su servicio realizado.
7	director	recibe unidad ya en buenas condiciones con su mantenimiento realizado y realiza papeleo de comprobación de gastos para poder realizar el pago a taller.



18. SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre del procedimiento:

**Alumbrado público**

**Objetivo:** Detectar, prevenir y corregir la red de alumbrado público del Municipio de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a las oficinas de servicios públicos a solicitar revisión o reparación de lámparas de alumbrado público.
2	Director y /o Secretaria de servicios públicos.	Atiende a ciudadano y le da la explicación del procedimiento a seguir y el aproximado en tiempo para realizar el trabajo.
3	Director y /o Secretaria de servicios públicos.	Da seguimiento a solicitud y enviar al electricista a realizar trabajos.
4	Electricista	Sale a comunidad a revisión y/o reparación de lámpara. Entrega a ciudadano lámpara en buenas condiciones (o no por falta de material).
5	Ciudadano	Firma solicitud de que se realizó trabajo.
6	Electricista	Entrega solicitud a secretaria.
7	Secretaria	Archiva solicitud en carpeta de solicitudes concretadas.



0000148

Nombre del procedimiento:

**Recolección de basura**

**Objetivo:** Recolectar residuos sólidos de acuerdo al plan de trabajo del Municipio de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se presenta a solicitar verbalmente la recolección de basura.
2	Director secretaria Servicios Públicos.	y/o de Atiende a ciudadano y da seguimiento a solicitud. Pasa información a chofer de camión recolector de la basura y trabajadores.
3	Chofer trabajadores encargados de la recolección de basura.	y De acuerdo al calendario de la ruta de comunidades para el servicio de recolección de basura, se atiende a solicitud del ciudadano y se pasa a dar el servicio de la recolección de basura.
4	Secretaria.	Anota en bitácora que se realizó servicio de acuerdo a la solicitud del ciudadano.

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature in a circle and several smaller ones.

Nombre del  
procedimiento:

**Censos**

**Objetivo:** Detectar áreas de oportunidad en los servicios públicos del Municipio de Tepetitlán.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director y/o secretaria de servicios públicos. Delegado	Redactar oficios para delegados de comunidades para apoyo a censar comunidades y ver que necesidades tienen- y Enviarlos.
2		Recibir oficios y concretar fecha para ir a censar.
3	Director de servicios Públicos.	Revisar las necesidades de la comunidad, como mantenimiento en alumbrado o trabajos que el delegado le solicite.
4	secretaria de servicios	Elaborar oficio con datos del censo realizado y entregar a secretarios.
5	Secretaria General.	Recibe documentos con datos del censo realizado.
6	Director de servicios públicos.	De acuerdo al censo levantado dar seguimiento a los trabajos necesarios.









19. AGUA POTABLE

Nombre del procedimiento: **Reporte de fugas**

**Objetivo:** Detectar y corregir a la brevedad posible la fuga del vital líquido para evitar su desperdicio.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ciudadano	acude ciudadano a la oficina de agua potable de misma manera nos reportan por teléfono a la oficina de presidencia municipal la fuga de agua
2	coordinador o secretaria	atiende al ciudadano el cual se solicita su nombre, dirección de donde está reportando la fuga de agua así mismo se comunica a los trabajadores correspondientes.
3	fontaneros y ayudantes de fontanería	ellos se encargaron de ir al lugar que el ciudadano reporta de la misma manera realizan su lista del material que van a utilizar a si mismo si es de excavar al momento lo realizan en lo que otro va por lo que se va requerir de material.
4	secretaria	Elabora el formato de requisición de material que ocuparan para solicitarlo al área de adquisiciones
5	fontaneros y ayudante de fontanería.	al realizar el trabajo de reparación de la fuga, apagar los pozos para poder realizar su trabajo ya obteniendo el material necesario se ponen a realizar su reparación.
6	fontanero y ayudante de fontanería.	al terminar su reparación se le informa a la persona que reporto que su reporte ha sido atendido satisfactoriamente

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920. Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



Nombre del procedimiento: Pago de agua

**Objetivo:** Realizar el pago del servicio de agua potable sin contar con un recibo anterior.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ciudadanos	asiste al área de agua potable para solicitar su ultimo pago de agua potable.
2	coordinador o secretaria	el ciudadano es atendido, se le ofrece asiento explica su caso se le solicita su nombre y de qué comunidad.
3	secretaria	realiza la búsqueda del ciudadano en el padrón actual y posteriormente se le proporciona un formato de pago el cual en el contiene ultimo pago realizado. así mismo se agradece al ciudadano y se le pide que pase a tesorería a pagar.
4	secretaria.	se cerciora que el ciudadano allá realizado su pago para actualizar su base de datos en el padrón electrónico que se encuentra en oficina.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

Pedido de hipoclorito y gas cloro

Nombre del procedimiento:

Objetivo: Realizar el pedido de las sustancias que ayudaran a potabilizar el agua, realizar en tiempo y forma el pedido y garantizar el abastecimiento.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	fontanero	a diario los pozos deben estar clorados a si mismo el fontanero revisa su tinaco que sete lleno de hipoclorito de la misma manera con los tanques de gas cloro se va checando con el rotámetro para ir checando cuanto tiene de gas.
2	secretaria.	pregunta a los fontaneros cuanto hipoclorito y gas tienen por mes el cual cuando ya es una cantidad poca se pasa el reporte al coordinador de agua potable.
3	coordinador	se cerciora que los pozos estén clorados y que ya quedé poco hipoclorito y haya tanques de gas vacíos para que el autorice el pedido.
4	secretaria	realiza el oficio de requisición de hipoclorito y gas cloro el cual se pasa al c. secretario municipal para que autorice la compra y al ser autorizada realizo la llamada a oficinas de ingenieros y asociados para realizar nuestro pedido
5	ingenieros asociados	ellos nos confirman el día y la hora en que s tiraran el producto para que estén al pendiente los poseros ya que ellos reciben el producto en sus posos correspondientes.
6	secretaria	en cuanto llega el pedido se recibe factura el cual se cerciora de que el pedido sea el correcto para elaborar la requisición de pago y entregarla a tesorería para que realicen el pago.
7	fontaneros	reciben el pedido que se pidió en cada uno de los pozos torreón y Anaya son hipoclorito y pozo 3ra. tepe es gas cloro.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/ 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Nombre del  
procedimiento:

**Contratos de agua**

**Objetivo:** Atender a la ciudadanía que requiera una toma de agua explicando los requisitos necesarios para dicho trámite, así como su viabilidad.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ciudadano	acude a oficina de agua potable a preguntar sobre los requisitos para realizar un contrato de agua potable.
2	secretaria	le explica los requisitos que se requiere para el trámite de su contrato
3	ciudadano	regresa con todos los documentos solicitados, y posteriormente se le genera su contrato donde viene especificado todos los derechos y obligaciones que debe tener y se le proporciona un oficio para poder pagar su contrato,
4	secretario municipal	verifica que el contrato este bien elaborado con nombre y dirección del ciudadano, y lo firma para entregarlo al ciudadano
5	secretaria	ya obteniendo el pago del ciudadano se le entrega su contrato se le explica al ciudadano que en cuanto tenga su registro realizado y su material hablen a la oficina para agenda día y hora de que el fontanero asistirá a realizarle su toma
6	fontanero	el día y la hora acordada ellos asisten al predio y dirección para realizar la toma y el ciudadano obtenga su servicio.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



19. DEPORTES

Nombre del procedimiento: **Elaboración de proyectos**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la realización de proyectos deportivos y programas, con el objeto de fomentar el deporte.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- a. Es responsabilidad del Director de Fomento Deportivo, la creación de proyectos y programas deportivos.
- b. Sera responsabilidad del Director comunicar y reunir a sus integrantes de área para analizar y organizar dicho proyecto para ser presentado a las autoridades correspondientes para su aprobación.
- c. Realizar creación proyección de programas y proyectos para poder realizarlos de acuerdo al enfoque que este tenga.
- d. Todo proyecto será fundamentado y sustentado en base al plan nacional de Cultura Física, el Plan Estatal del Deporte, así como el Plan Municipal de Desarrollo.

*[Handwritten signatures and initials are present in this area, including a large signature on the left and several smaller ones in the center and right.]*

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
 Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
 773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



Diagrama de Flujo

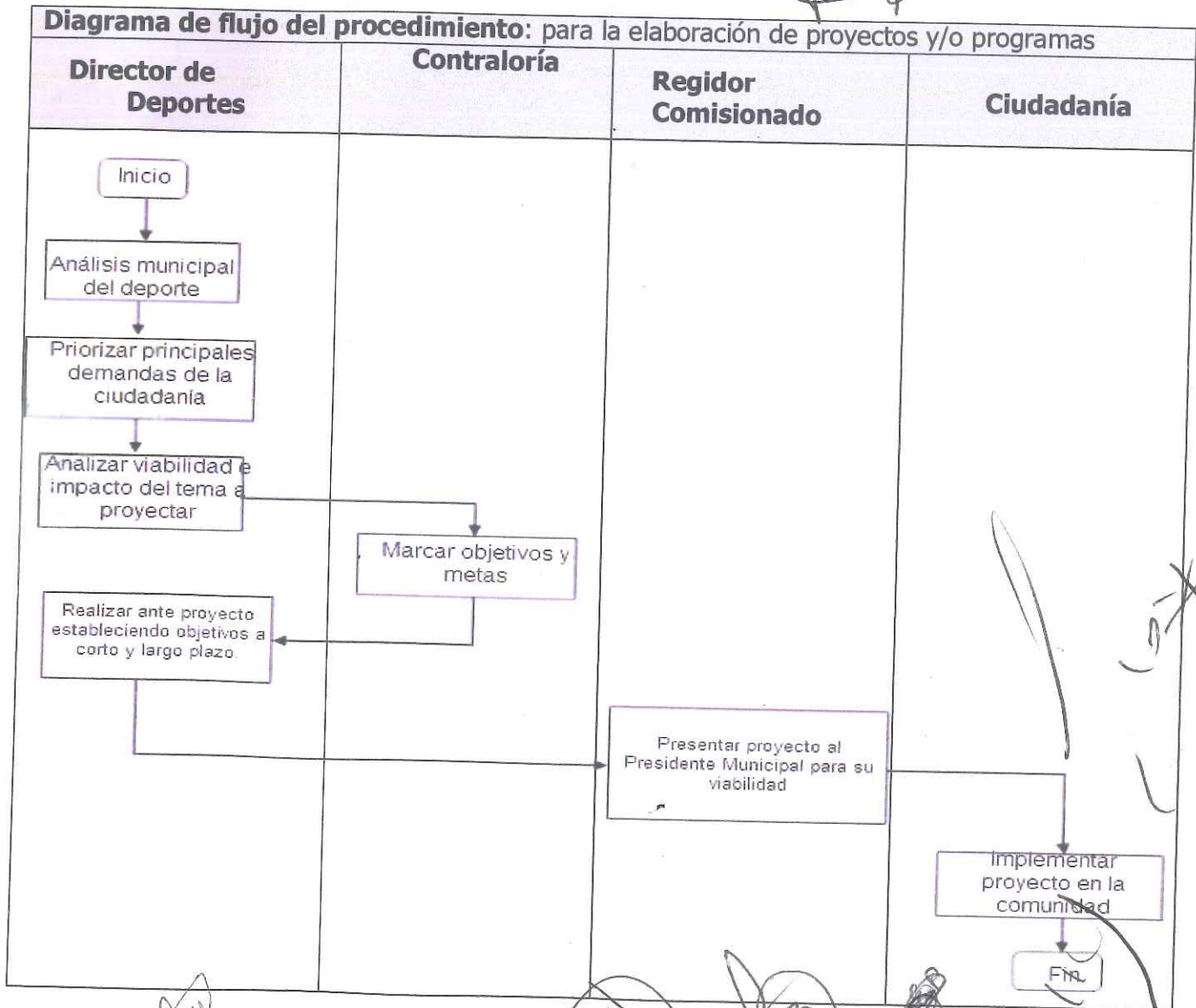
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Elaboración de proyectos y programas

*Edel*

*[Handwritten mark]*

Diagrama de flujo del procedimiento: para la elaboración de proyectos y/o programas



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Nombre del  
procedimiento:

**Otorgar permisos de uso de espacio deportivo**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para para llevar el control sobre el uso de los espacios deportivos solicitados por la ciudadanía, propiedad del Ayuntamiento.

### POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Director de Deportes determinar los diagnósticos del estado actual de las unidades deportivas.
- Sera responsabilidad de la Dirección de deportes y de la auxiliar de deportes el supervisar la distribución de espacios, así como la coordinación de horarios para uso de entrenamientos o competencias dentro de las Unidades Deportivas en el Municipio de Tepetitlán.
- En caso de que la autorización se realice para renta de espacios tendrá que pasar al área de caja a pagar su cuota de recuperación.
- El interesado deberá llevar su documentación completa y legible para el trámite correspondiente.
- Y las reglas observadas en el reglamento municipal del deporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

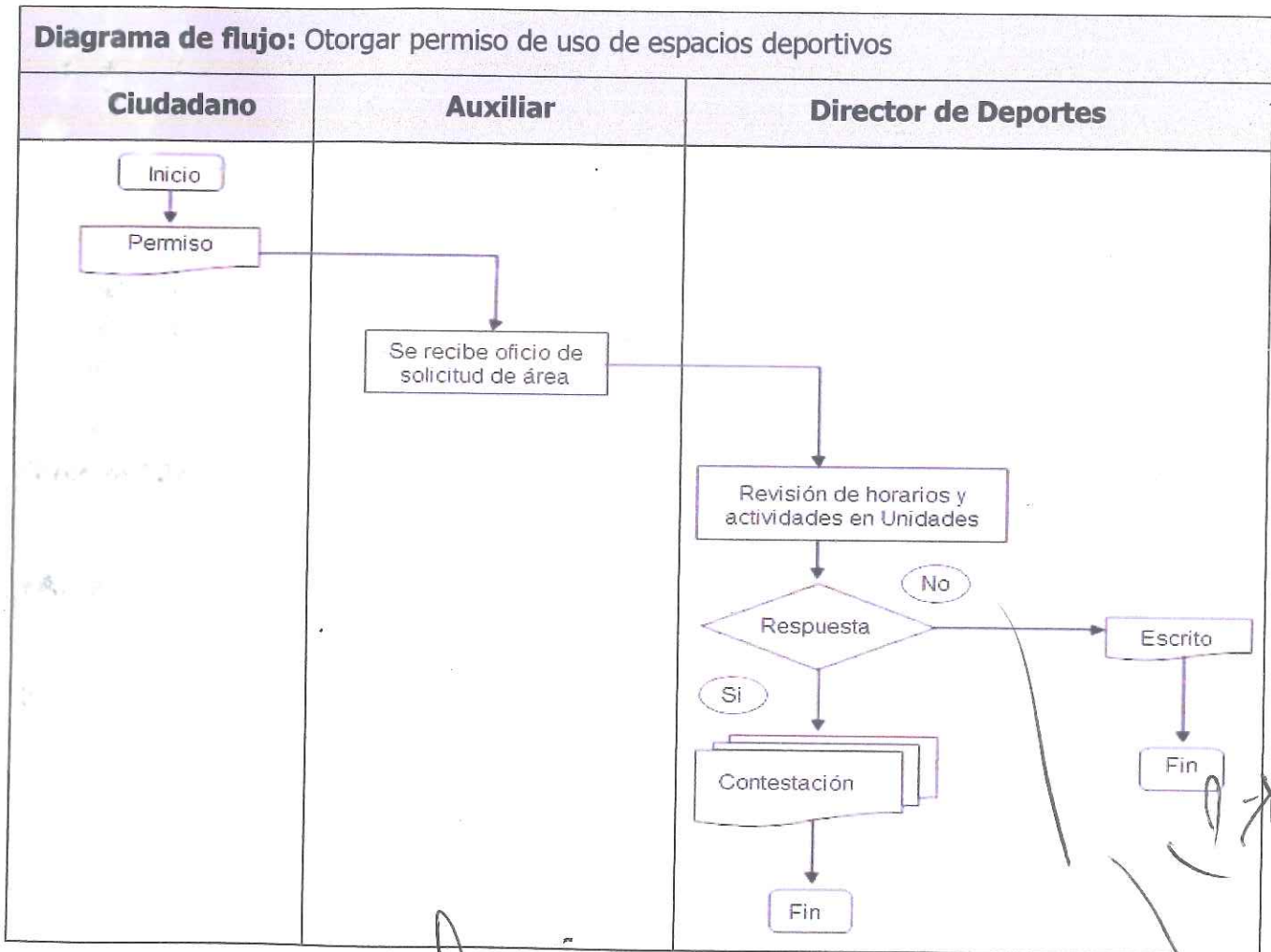


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Otorgar permiso de uso de espacios deportivos

Diagrama de flujo: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



**GLOSARIO**

**CERI:** Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata.

**C3:** Centro de control y Comando C3.

**BASE DE DATOS C3:** Base de datos del Centro de Control y Comando C3.

**DELITO:** Es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley. El delito, por lo tanto, implica una violación de las normas vigentes, lo que hace que merezca un castigo o pena.

**Director EJA:** Director de Estrategia, Jurídico Administrativa.

**FA:** Falta Administrativa.

**HT:** Hecho de Tránsito.

**IPH:** Informe Policial Homologado.

**JC:** Juez Calificador.

**JTO:** Jefe de Tecnología Operativa.

**JUAI:** Jefatura de la Unidad de Análisis e Inteligencia.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



**Policía CP:** Policía con Capacidad para Procesar.

**PN:** Parte de novedades.

**RO:** Radio Operador.

**SUIC:** Sistema Único de Información Criminal.

**Acotos:** Poner notas al margen de un escrito.

**Adulterino:** Perteneiente o relativo al adulterio; Falso, falsificado.

**Autopsia:** Examen anatómico de un cadáver.

**Cadáver:** Un cadáver es el cuerpo muerto de un ser que ha estado vivo.

**Derecho civil:** Es el conjunto de normas jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales, voluntarias o forzosas, entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público, o incluso entre las últimas, siempre que actúen desprovistas de imperio o autotutela.

**Contrayentes:** adj. y com. Persona que contrae matrimonio.

**Convenientes:** Que es provechoso o útil.

**Cremación:** Reducción a cenizas de algo, especialmente el cuerpo de una persona muerta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



**Defunción:** Fallecimiento de una persona.

**Divorcio:** Disolución legal de un matrimonio.

**Emancipación:** Liberación de la patria potestad, de la tutela o de la servidumbre.

**Entierro:** Acción y resultado de enterrar.

**Exhumación:** Desenterramiento de un cadáver.

**Gobierno:** Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

**Incesto:** Relación sexual entre parientes entre los que está prohibido el matrimonio.

**Incestuoso:** Del incesto o relativo a él.

**Inhumar:** Enterrar un cadáver.

**Legítimo:** Conforme a las leyes y a la justicia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



**Juez:** Persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar.

**Derribe:** Apeo o aparejo de árboles vivos o muertos.

**Dictamen:** Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

**Residuos sólidos:** material que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión. Se trata, por lo tanto, de algo inservible que se convierte en **basura** y que, para el común de la gente, no tiene valor económico. Los residuos pueden eliminarse (cuando se destinan a vertederos o se entierran) o reciclarse (obteniendo un nuevo uso).

**Residuos sólidos de manejo especial:** Son los generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos ni como RSU, o que son producidos por grandes generadores (producen más de 10 toneladas al año) de RSU. Su manejo y control es competencia de las autoridades estatales.

**RSU:** Residuos Sólidos Urbanos.

**NOM:** Norma Oficial.

**SEGOB:** Secretaría de Gobernación.

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024

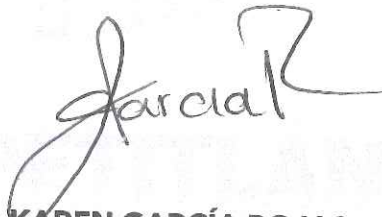


EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPETITLÁN,  
ESTADO DE HIDALGO, POR:


**ING. ELÍAS CASTILLO MARTÍNEZ** 2020-2024

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETITLÁN, HIDALGO.



**LIC. ANA KAREN GARCÍA ROJAS**

SÍNDICO PROPIETARIO



2020-2024



**LIC. LUIS ÁNGEL SÁNCHEZ OLVERA**

PRIMER RÉGIDOR



2020-2024



Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TEPETITLÁN, HIDALGO 2020-2024



**LIC. DANIELA MENDIETA CEBALLOS**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. JOSÚE MEJÍA HERNÁNDEZ**  
TERCER REGIDOR

**C. DANIELA ISABEL ESCALENTE BADILLO**  
CUARTO REGIDOR

**C. AURELIO SÁNCHEZ ÁNGELES**  
QUINTO REGIDOR

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com



**LIC. ANA ELSA CASTILLO CEA**  
SEXTO REGIDOR

**MVZ. TRINIDAD JIMÉNEZ MONROY**  
SEPTIMO REGIDOR

**LIC. NUBIA ISELA JIMÉNEZ GONZÁLEZ**  
OCTAVO REGIDOR

**LIC. JESSICA LIZETH COLÍN MARTÍNEZ**  
NOVENO REGIDOR

Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro,  
Tepetitlán Hgo. C.P. 42920 Tel. 773 732 5524/  
773 732 55 27 tepetitlanhgo2020@gmail.com