MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO

Administración 2024 – 2027

AYUNTAMIENTO MINERAL DEL CHICO

2024 2027

UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE

Fecha de emisión: noviembre de 2026

Aprobado por el H. Ayuntamiento en sesión de fecha

Índice

Hoja de autorización 3
Introducción 4
Objetivos del manual 4
Misión y visión del Gobierno Municipal 5
Principios y valores del servicio público 5
Marco jurídico general 7
Disposiciones generales 8
Estructura orgánica general 9
3. Tesorería Municipal 12
3.1. Dirección de Recaudación 26
3.2. Dirección de Catastro 36
4. Órgano Interno de Control 49
5. Dirección de Planeación 62
6. Dirección de Obras Públicas 70
6.1. Servicios Municipales 85
7. Dirección de Administración 95
8. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 105
9. Dirección de Protección Civil 115
10. Conciliación Municipal 125
11. Oficialía del Registro del Estado Familiar 137
12. Dirección de Reglamentos y Espectáculos 149
13. Dirección de Ecología y Medio Ambiente 159
14. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico 169
15. Dirección de Turismo 178
16. Dirección de Educación, Cultura y Deporte 189
17. Dirección de Programas Sociales 198
18. Unidad de Transparencia y Área Coordinadora de Archivos 207
19. Dirección de Informática 227
20. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres 243
Órganos colegiados de integración obligatoria 251
Glosario 252
Transitorios 252
Anexo. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) 253

Hoja de autorización

El presente Manual General de Organización fue elaborado por las dependencias de la Administración Pública Municipal, revisado por la Secretaria General Municipal y el Órgano Interno de Control, y aprobado por el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con fundamento en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Etapa	Cargo	Nombre y firma
Elaboró	Titulares de las dependencias, por conducto de la Secretaría General Municipal	_____
Revisó	Titular del Órgano Interno de Control	_____
Validó	Secretario(a) General Municipal	_____
Autorizó	Presidente(a) Municipal Constitucional	_____

Datos de aprobación	
Sesión del Ayuntamiento	Ordinaria / Extraordinaria No. _____
Fecha de la sesión	____ de _____ de 20___
Número de acuerdo / acta	_____
Fecha de publicación en el portal oficial	____ de _____ de 20___

Introducción

El Manual General de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, es el instrumento técnico-administrativo que describe la estructura orgánica autorizada del Gobierno Municipal para la Administración 2024-2027, así como el marco jurídico, las atribuciones, los objetivos, las líneas de autoridad y las funciones de cada dependencia y unidad administrativa.

Se expide con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que faculta al Ayuntamiento para expedir los manuales de organización y de procedimientos de la administración municipal.

Su propósito es dar certeza jurídica sobre qué autoridad es competente para cada asunto, mostrar los procesos de trabajo acorde a las funciones, facilitar las actividades del personal, servir de base para los procesos de entrega-recepción y de control interno, y cumplir con la obligación de publicar la estructura orgánica y los procedimientos de las facultades de cada área en materia de transparencia.

Ninguna disposición de este manual crea atribuciones distintas de las que otorgan la Constitución, las leyes y los reglamentos aplicables. En caso de discrepancia, prevalecerá lo dispuesto en dichos ordenamientos, conforme al principio de que las autoridades solo tienen las facultades que expresamente les conceden las normas jurídicas (artículo 3 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo).

Objetivos del manual

Objetivo general

Establecer y dar a conocer la estructura orgánica y funcional de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, mediante la descripción de las atribuciones, objetivos, funciones y líneas de autoridad de sus dependencias y unidades administrativas, a fin de fortalecer la organización institucional y garantizar el ejercicio legal, ordenado y eficiente de las funciones públicas en beneficio de la población.

Objetivos específicos

1. Definir las funciones y procedimientos acorde a la estructura orgánica autorizada y los niveles jerárquicos de cada dependencia.
2. Precisar las atribuciones de cada dependencia con su fundamento legal.
3. Delimitar las funciones de cada puesto para evitar actividades innecesarias.
4. Establecer las líneas de autoridad, comunicación y coordinación entre las áreas.
5. Servir como herramienta de inducción, capacitación, evaluación del desempeño y entrega-recepción.

6. Fortalecer el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas.
7. Establecer las bases para su revisión y actualización periódica.

Misión y visión del Gobierno Municipal

Misión

Conducir una Administración Pública Municipal ordenada, eficiente, transparente y cercana a la población de Mineral del Chico, Hidalgo, que preste con calidad los servicios públicos, atienda oportunamente las necesidades de sus comunidades y promueva el desarrollo social, económico, turístico y ambiental del municipio, con apego a la legalidad y uso responsable de los recursos públicos.

Visión

Ser un gobierno municipal organizado, profesional y transparente, con una estructura administrativa claramente definida y procesos coordinados, que responda con oportunidad a las necesidades de la ciudadanía y contribuya al desarrollo sostenible de Mineral del Chico, preservando su riqueza natural, cultural, histórica y su vocación de Pueblo Mágico.

Principios y valores del servicio público

Todas las personas servidoras públicas del municipio observarán los principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los valores del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, emitido por el Órgano Interno de Control conforme al artículo 106, fracción IV Bis de la Ley Orgánica Municipal. Este apartado aplica a todas las dependencias, por lo que no se repite en cada una.

Principio	Significado para el servicio público municipal
Legalidad	Actuar únicamente conforme a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones atribuyen al empleo, cargo o comisión.
Honradez	No utilizar el cargo para obtener beneficios para sí o para terceros, ni aceptar dádivas o compensaciones distintas de las que corresponden por ley.
Lealtad	Corresponder a la confianza conferida y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.
Imparcialidad	Dar a la ciudadanía el mismo trato, sin privilegios ni preferencias, y sin influencias indebidas.
Eficiencia y eficacia	Alcanzar las metas institucionales con el uso óptimo de los recursos públicos y en los plazos establecidos.
Disciplina	Desempeñar el cargo con orden, puntualidad y apego a los procedimientos.
Profesionalismo	Conocer y aplicar las disposiciones que rigen la función y conducirse con respeto hacia la ciudadanía y los compañeros de trabajo.

Principio	Significado para el servicio público municipal
Objetividad	Tomar decisiones con base en elementos verificables y no en opiniones o intereses personales.
Transparencia	Proteger los datos personales y permitir el acceso a la información pública conforme a la ley.
Rendición de cuentas	Asumir la responsabilidad de las decisiones y acciones, informar y justificar el ejercicio de las funciones.
Integridad	Actuar de manera congruente con los principios anteriores, de forma que genere certeza plena en la ciudadanía.
Igualdad y no discriminación	Prestar los servicios a todas las personas sin distinción por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, religión, preferencias u otra que atente contra la dignidad humana; usar lenguaje incluyente.

Marco jurídico general

Además de los ordenamientos específicos que se señalan en cada dependencia, la Administración Pública Municipal se rige por los siguientes:

Ámbito federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20 de marzo de 2025).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Ámbito estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (texto vigente armonizado).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.

Ámbito municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, para el ejercicio fiscal vigente, y Presupuesto de Egresos aprobado.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Disposiciones generales

1. El presente manual es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal centralizada.
2. Cada dependencia ejercerá sus atribuciones conforme a la estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento en términos del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal, y a la plantilla de personal y presupuesto aprobados.
3. La estructura orgánica de este manual corresponde a la clasificación administrativa de las unidades presupuestales de la nómina municipal. Toda alta, baja o cambio de adscripción de una unidad presupuestal deberá reflejarse en este manual, y viceversa, para mantener la congruencia entre la estructura autorizada, la plantilla y el Presupuesto de Egresos.
4. Las personas titulares de las dependencias serán responsables de difundir este manual entre su personal y de vigilar su cumplimiento.
5. Cuando una función no esté expresamente asignada, corresponderá a la dependencia cuya materia sea afín, previa determinación de la Presidencia Municipal, sin que ello implique crear atribuciones no previstas en la ley.
6. La Secretaría General Municipal, con la opinión del Órgano Interno de Control, coordinará la actualización del manual cuando se modifique la estructura orgánica, la plantilla o la normatividad aplicable, y por lo menos una vez al año; toda modificación deberá aprobarse por el Ayuntamiento.
7. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como organismo descentralizado, contará con su propio manual de organización, aprobado por su Junta de Gobierno; se incluye como anexo para efectos de consulta y coordinación.
8. El incumplimiento de lo dispuesto en este manual será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Estructura orgánica general

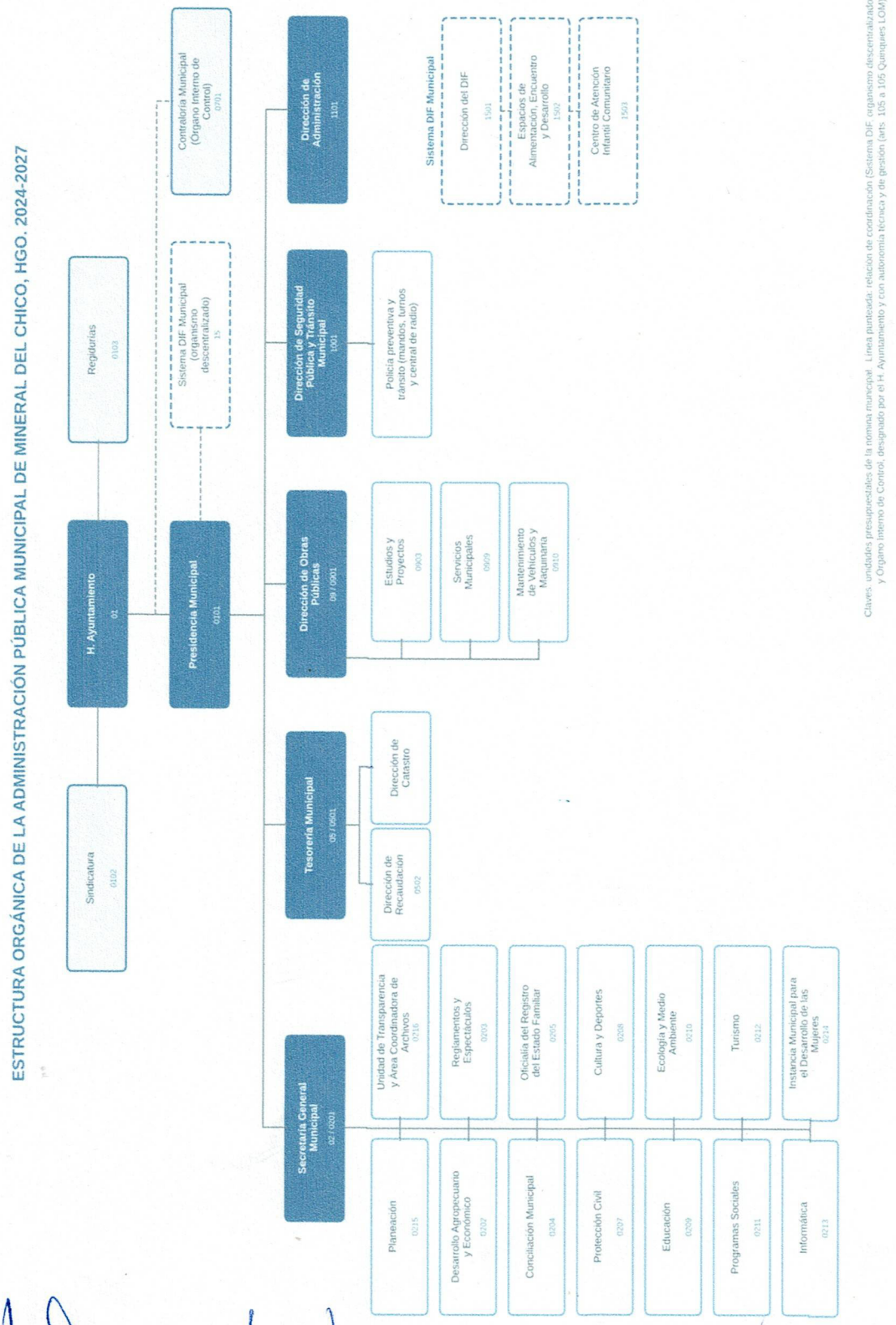
La Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, se integra por las siguientes dependencias y unidades administrativas, bajo la conducción de la Presidencia Municipal:

La estructura corresponde a la clasificación administrativa de las unidades presupuestales de la nómina municipal, cuya clave se indica en la última columna.

No.	Dependencia o unidad	Depende de	Clave
—	H. Ayuntamiento: Presidencia, Sindicatura y Regidurías (órgano de gobierno)	—	01 / 0101, 0102, 0103
1	Presidencia Municipal (Secretaría Particular y Unidad de Correspondencia y Recepción)	H. Ayuntamiento	0101
2	Secretaría General Municipal	Presidencia Municipal	02 / 0201
3	Tesorería Municipal	Presidencia Municipal	05 / 0501
3.1	Dirección de Recaudación	Tesorería Municipal	0502
3.2	Dirección de Catastro	Tesorería Municipal	Por asignar
4	Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal)	H. Ayuntamiento (designación); autonomía técnica y de gestión (línea punteada en el organigrama)	0701
5	Dirección de Planeación	Secretaría General Municipal	0215
6	Dirección de Obras Públicas (Estudios y Proyectos; Servicios Municipales; Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria)	Presidencia Municipal	09 / 0901, 0903, 0909, 0910
7	Dirección de Administración	Presidencia Municipal	1101
8	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Presidencia Municipal	1001
9	Dirección de Protección Civil	Secretaría General Municipal	0207
10	Conciliación Municipal	Secretaría General Municipal	0204
11	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Secretaría General Municipal	0205
12	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Secretaría General Municipal	0203
13	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Secretaría General Municipal	0210
14	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico	Secretaría General Municipal	0202
15	Dirección de Turismo	Secretaría General Municipal	0212
16	Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Secretaría General Municipal	0208, 0209
17	Dirección de Programas Sociales	Secretaría General Municipal	0211
18	Unidad de Transparencia y Área Coordinadora de Archivos	Secretaría General Municipal	0216
19	Dirección de Informática	Secretaría General Municipal	0213

No.	Dependencia o unidad	Depende de	Clave
20	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Secretaría General Municipal	0214
—	Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (órgano colegiado)	Presidido por la Presidencia Municipal	—
—	Sistema DIF Municipal (organismo descentralizado)	Junta de Gobierno; coordinación con la Presidencia	15 / 1501, 1502, 1503

Organigrama general



3. Tesorería Municipal

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Presidencia Municipal. **Unidad presupuestal:** 05 / 0501.

La gestión financiera de los gobiernos municipales requiere de estrictos mecanismos de control interno, transparencia y apego a la legalidad para garantizar una correcta administración de los recursos públicos. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Tesorería Municipal representa el eje rector de la hacienda pública, encargada de captar los ingresos, administrar el presupuesto de egresos, realizar las erogaciones autorizadas y mantener la contabilidad gubernamental armonizada.

Debido a la condición de Pueblo Mágico y la vocación turística del municipio, la Tesorería enfrenta retos específicos en la recaudación de contribuciones locales (impuesto predial, licencias de funcionamiento, derechos de comercio y zona turística), así como en la gestión y comprobación de fondos federales (Ramo 33 / FAISMUN y FORTAMUN). El presente manual estandariza los procesos fiscales, contables y presupuestales, dotando a los servidores públicos de una guía operativa clara que asegure la rendición de cuentas y prevenga observaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Objetivo general

Establecer y normar los procedimientos financieros, contables, de recaudación, fiscalización y ejercicio del gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, garantizando que el manejo de los recursos públicos se realice con base en los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, conforme a la normatividad contable y fiscal vigente.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción IV, y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal y Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación y Ley del Impuesto sobre la Renta (emisión de CFDI y retenciones).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 60, fracción I, y 100 a 104.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, en lo aplicable.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mineral del Chico y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

3. Atribuciones

La persona titular de la Tesorería Municipal tiene, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones, conforme al artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal (texto vigente): (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de Ingresos.

II. Cobrar los créditos a favor del municipio con eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten, y ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales.

III. Llevar la contabilidad gubernamental del municipio y mantener al día los registros contables y presupuestales, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas del CONAC.

IV. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán bajo su cuidado y responsabilidad, y practicar diariamente el corte de caja de primera operación, informando a la Presidencia Municipal.

V. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, proporcionando oportunamente la información necesaria.

VI. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería.

VII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja con el visto bueno de la Sindicatura.

VIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión, y la cuenta pública, en los plazos legales; y atender las observaciones y recomendaciones que ésta formule.

IX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la Presidencia sobre las partidas presupuestales próximas a agotarse.

X. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

XI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y constancias de no adeudo.

XII. Conceder, en los términos del Código Fiscal Municipal, prórrogas y pagos en parcialidades, y en su caso condonar multas fiscales, con los límites y requisitos que dicho Código establezca.

XIII. Comunicar a la Presidencia Municipal las irregularidades en que incurra el personal a su cargo.

XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido.

XV. Las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Todo pago se realizará con suficiencia presupuestal, comprobante fiscal válido y autorización conforme al Presupuesto de Egresos; los pagos se efectuarán preferentemente por transferencia electrónica a cuentas a nombre del beneficiario.
2. Las cuentas bancarias del municipio se manejarán con firmas mancomunadas; cada fondo federal se administrará en cuenta bancaria específica.
3. Cuando el Ayuntamiento o la Presidencia ordenen un gasto que no reúna los requisitos legales, la persona titular de la Tesorería se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención (art. 104 LOM).
4. El cobro de ingresos en ventanilla corresponde a la Dirección de Recaudación conforme a su propio manual; la Tesorería supervisa, concentra y registra.
5. Los registros contables y presupuestales se harán en el momento en que ocurran, conforme a los momentos contables del CONAC.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
TES-P01	Supervisión de la recaudación de ingresos propios y concentración diaria	Arts. 104 LOM; Ley de Ingresos municipal; Código Fiscal Municipal.
TES-P02	Ejercicio del Gasto, Comprobación y Pago a Proveedores	Art. 134 CPEUM; LGCG; Presupuesto de Egresos; art. 104 LOM.
TES-P03	Conciliación Bancaria Mensual	LGCG; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
TES-P04	Integración y entrega de los informes trimestrales y la Cuenta Pública	Arts. 104, fr. XIII y XV LOM; LGCG; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
TES-P05	Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Art. 115, fr. IV CPEUM; arts. 60, fr. I, inc. q) y 104, fr. VII LOM; Ley de Disciplina Financiera; Ley de Hacienda para los Municipios.

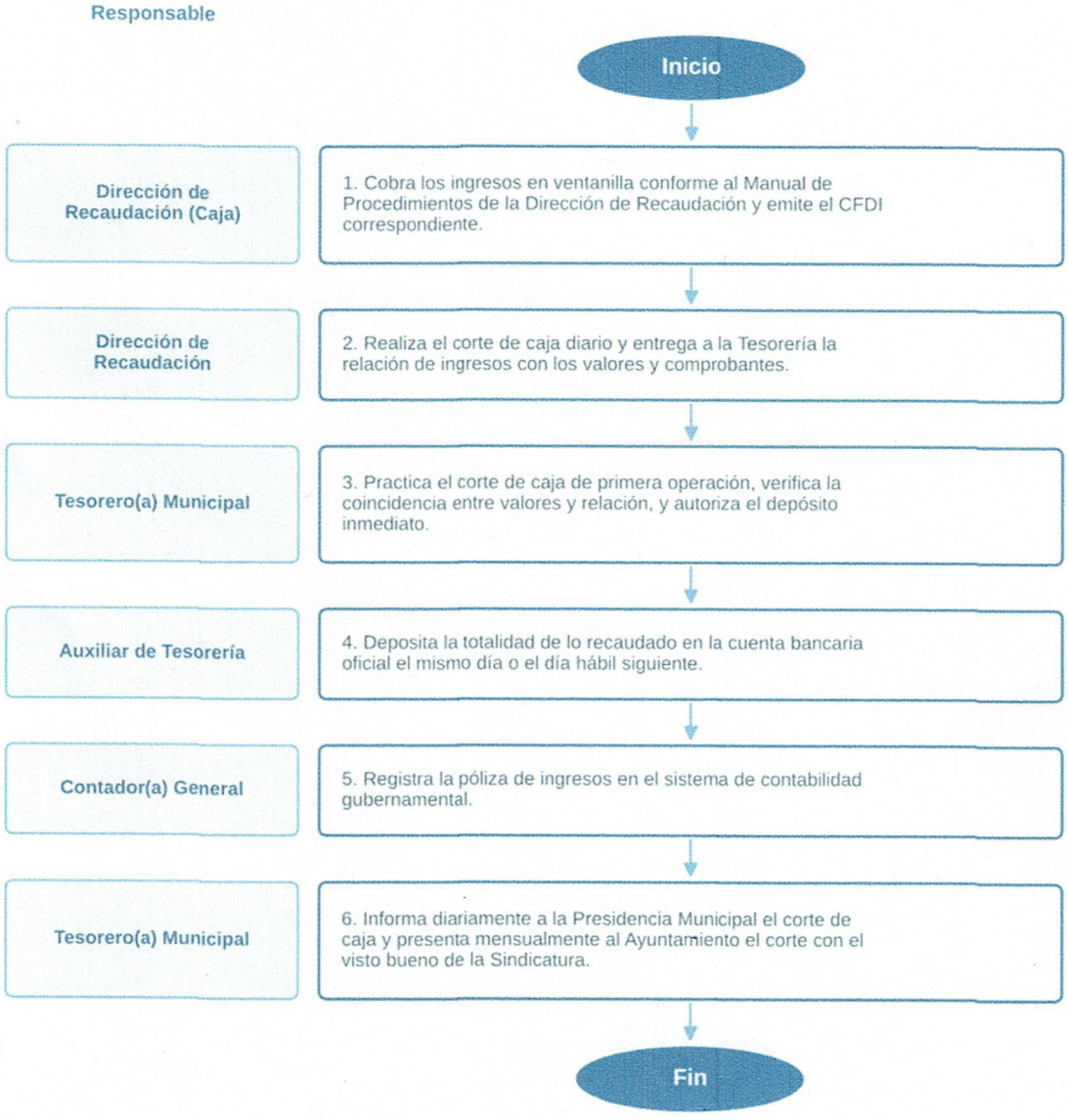
TES-P01 Supervisión de la recaudación de ingresos propios y concentración diaria

Objetivo	Captar, registrar y enterar de manera transparente los ingresos propios del municipio (predial, licencias de funcionamiento, derechos de agua y comercio), garantizando la seguridad en el manejo de efectivo y valores.
Alcance	Aplica a: Dirección de Recaudación (Caja), Tesorería Municipal y Catastro. Comprende de la actividad 1 a la 6 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Recaudación (Caja), Tesorería Municipal y Catastro.
Fundamento legal	Arts. 104 LOM; Ley de Ingresos municipal; Código Fiscal Municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Dirección de Recaudación (Caja)	Cobra los ingresos en ventanilla conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección de Recaudación y emite el CFDI correspondiente.	CFDI de ingresos.
2	Dirección de Recaudación	Realiza el corte de caja diario y entrega a la Tesorería la relación de ingresos con los valores y comprobantes.	Corte de caja y relación de ingresos.
3	Tesorero(a) Municipal	Practica el corte de caja de primera operación, verifica la coincidencia entre valores y relación, y autoriza el depósito inmediato.	Corte de caja de primera operación firmado.
4	Auxiliar de Tesorería	Deposita la totalidad de lo recaudado en la cuenta bancaria oficial el mismo día o el día hábil siguiente.	Ficha de depósito bancario.
5	Contador(a) General	Registra la póliza de ingresos en el sistema de contabilidad gubernamental (momentos devengado y recaudado).	Póliza de ingresos.
6	Tesorero(a) Municipal	Informa diariamente a la Presidencia Municipal el corte de caja y presenta mensualmente al Ayuntamiento el corte con el visto bueno de la Sindicatura.	Informe diario y corte mensual.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- CFDI de ingresos
- Corte de caja y relación de ingresos
- Corte de caja de primera operación firmado
- Ficha de depósito bancario
- Póliza de ingresos
- Informe diario y corte mensual

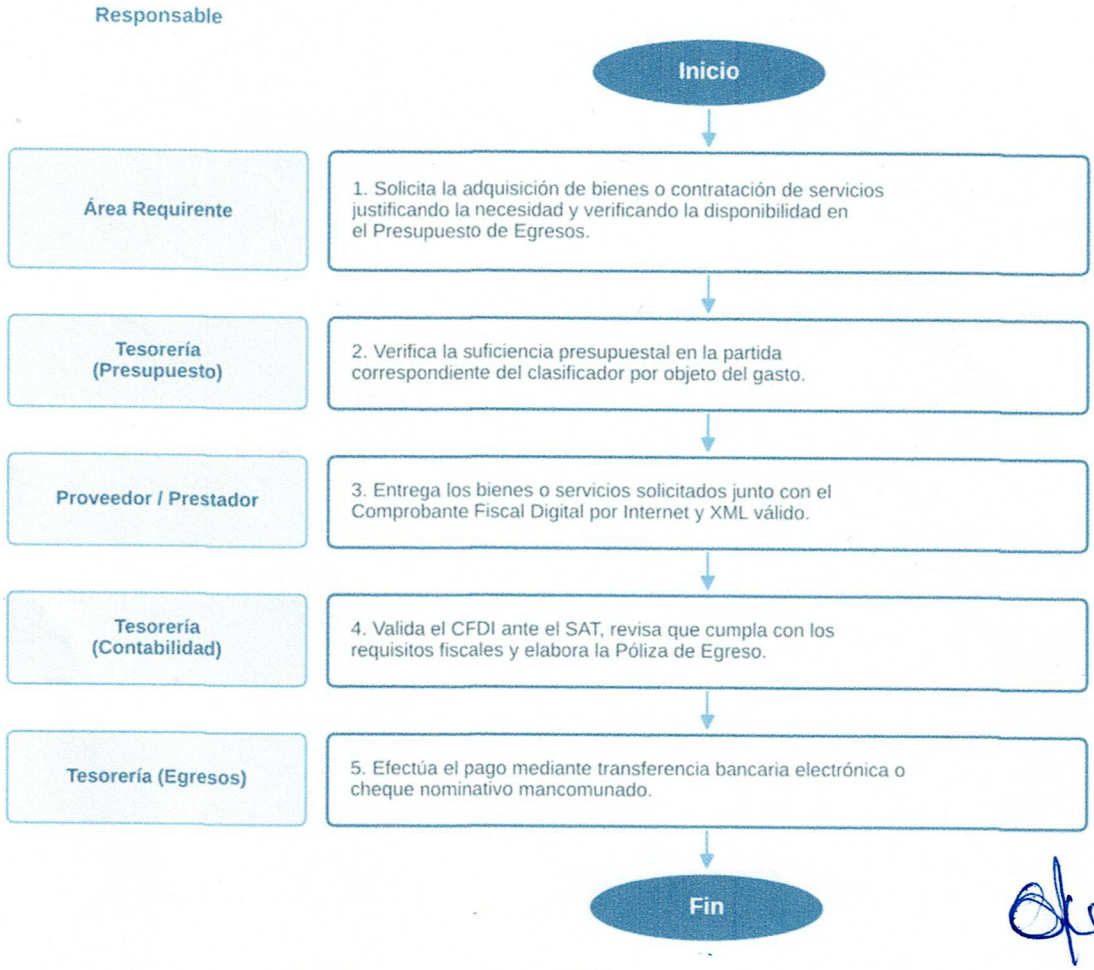
TES-P02 Ejercicio del Gasto, Comprobación y Pago a Proveedores

Objetivo	Asegurar que las erogaciones del municipio cuenten con suficiencia presupuestal, validación fiscal y soporte documental, evitando pagos improcedentes o fuera de norma.
Alcance	Aplica a: Área Requirente (Obras, Servicios, etc.), Tesorería Municipal (Contabilidad/Egreso) y Presidencia. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Área Requirente (Obras, Servicios, etc.), Tesorería Municipal (Contabilidad/Egreso) y Presidencia.
Fundamento legal	Art. 134 CPEUM; LGCG; Presupuesto de Egresos; art. 104 LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Área Requirente	Solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios justificando la necesidad y verificando la disponibilidad en el Presupuesto de Egresos.	Requisición interna de compra / Oficio de solicitud.
2	Tesorería (Presupuesto)	Verifica la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente del clasificador por objeto del gasto.	Certificación de suficiencia presupuestal.
3	Proveedor / Prestador	Entrega los bienes o servicios solicitados junto con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML válido.	Factura electrónica (CFDI) y nota de remisión firmada de recibido.
4	Tesorería (Contabilidad)	Valida el CFDI ante el SAT, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y elabora la Póliza de Egreso (Devengado y Pagado).	Póliza contable y expediente de comprobación.
5	Tesorería (Egresos)	Efectúa el pago mediante transferencia bancaria electrónica (SPEI) o cheque nominativo mancomunado.	Comprobante de transferencia bancaria / Cheque firmado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Requisición interna de compra / Oficio de solicitud
- Certificación de suficiencia presupuestal
- Factura electrónica (CFDI) y nota de remisión firmada de recibido
- Póliza contable y expediente de comprobación
- Comprobante de transferencia bancaria / Cheque firmado

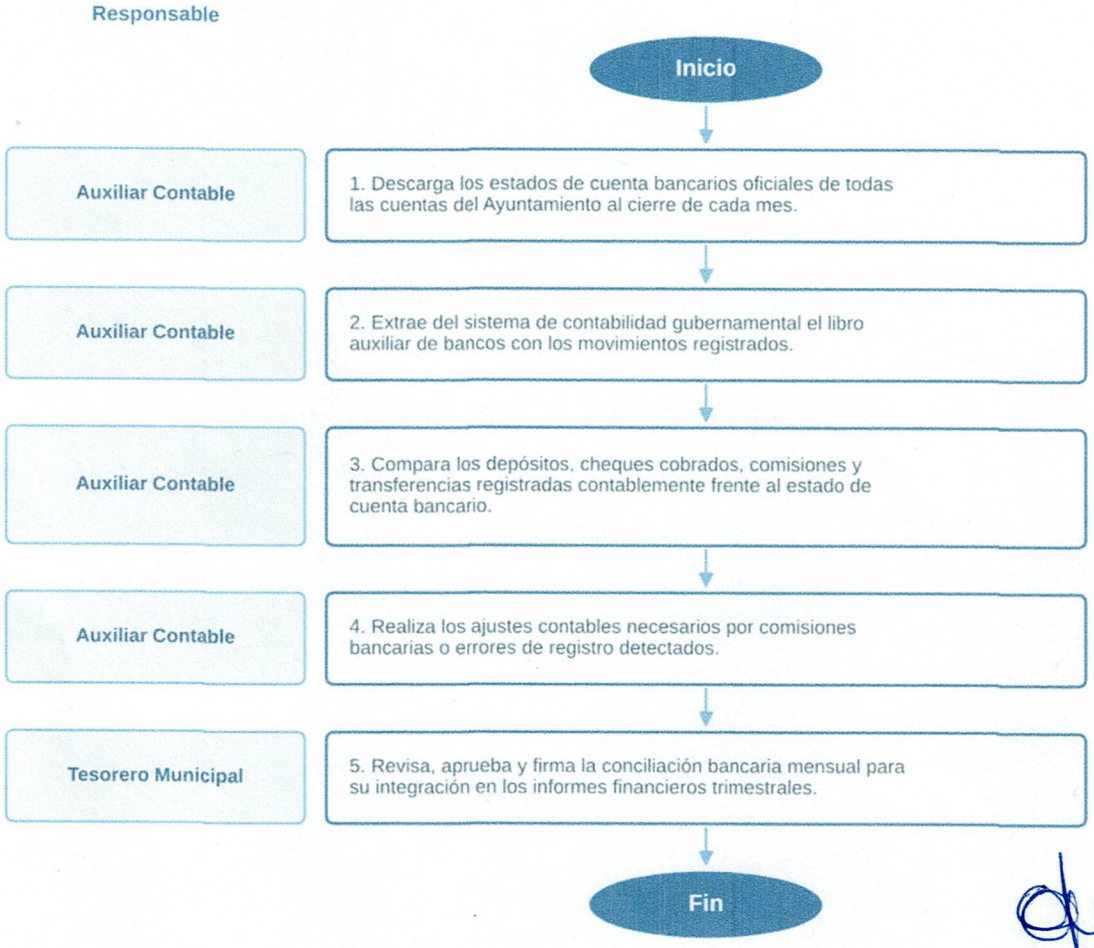
TES-P03 Conciliación Bancaria Mensual

Objetivo	Verificar la concordancia entre los registros contables del municipio y los movimientos reportados por las instituciones bancarias en las cuentas oficiales.
Alcance	Aplica a: Departamento de Contabilidad y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Departamento de Contabilidad y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	LGCG; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar Contable	Descarga los estados de cuenta bancarios oficiales de todas las cuentas del Ayuntamiento al cierre de cada mes.	Estados de cuenta bancarios mensuales.
2	Auxiliar Contable	Extrae del sistema de contabilidad gubernamental el libro auxiliar de bancos con los movimientos registrados.	Auxiliar de bancos contable.
3	Auxiliar Contable	Compara los depósitos, cheques cobrados, comisiones y transferencias registradas contablemente frente al estado de cuenta bancario.	Cédula de partidas en conciliación (depósitos en tránsito, cheques no cobrados).
4	Auxiliar Contable	Realiza los ajustes contables necesarios por comisiones bancarias o errores de registro detectados.	Pólizas de diario de ajuste.
5	Tesorero Municipal	Revisa, aprueba y firma la conciliación bancaria mensual para su integración en los informes financieros trimestrales.	Documento de Conciliación Bancaria firmada.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Estados de cuenta bancarios mensuales
- Auxiliar de bancos contable
- Cédula de partidas en conciliación (depósitos en tránsito, cheques no cobrados)
- Pólizas de diario de ajuste
- Documento de Conciliación Bancaria firmada

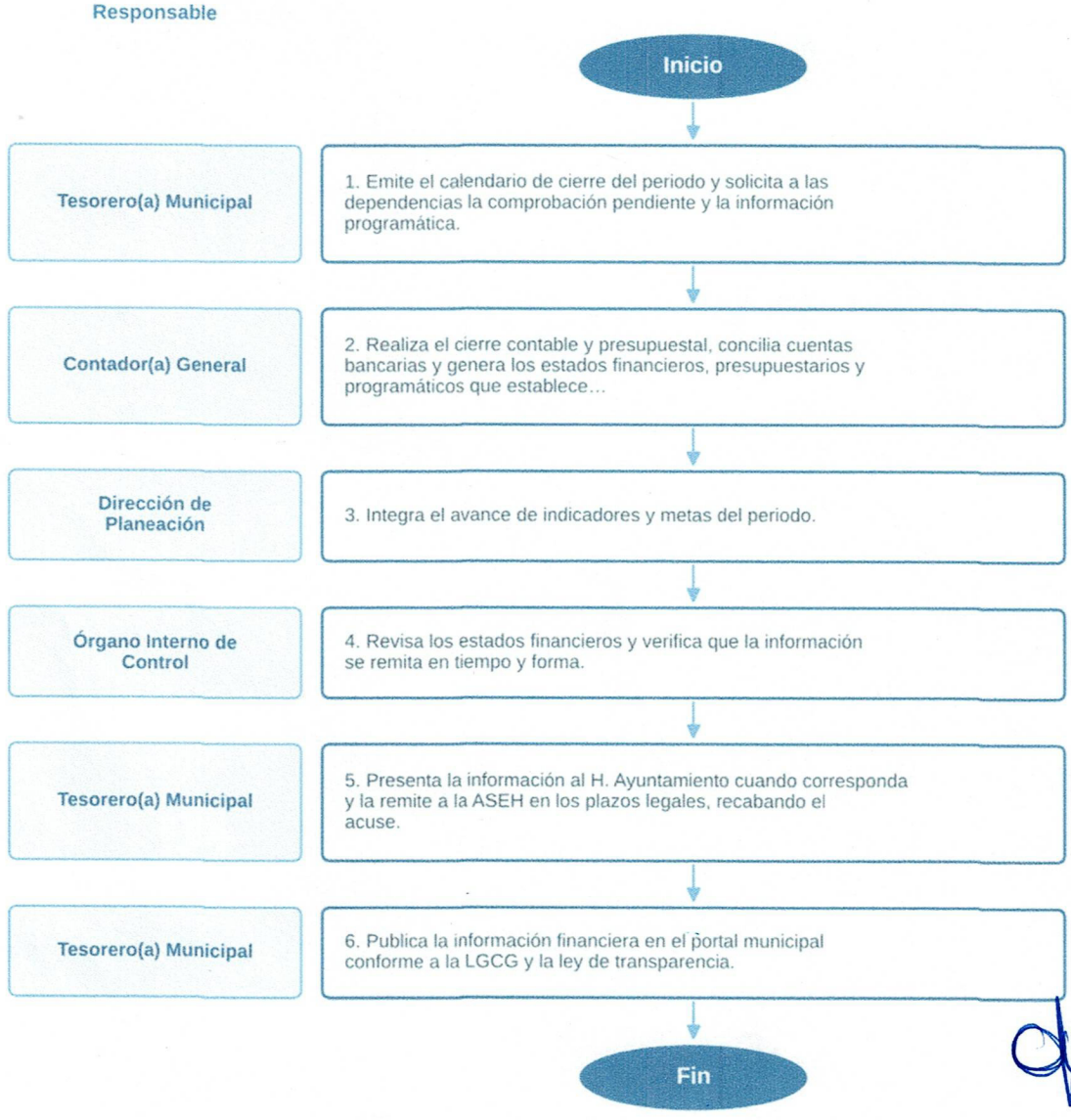
TES-P04 Integración y entrega de los informes trimestrales y la Cuenta Pública

Objetivo	Integrar y presentar en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo los informes de gestión financiera trimestrales y la Cuenta Pública anual.
Alcance	Aplica a: Tesorería Municipal, Dirección de Planeación, todas las dependencias, Órgano Interno de Control y H. Ayuntamiento. Comprende de la actividad 1 a la 6 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Tesorería Municipal, Dirección de Planeación, todas las dependencias, Órgano Interno de Control y H. Ayuntamiento.
Fundamento legal	Arts. 104, fr. XIII y XV LOM; LGCG; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Tesorero(a) Municipal	Emite el calendario de cierre del periodo y solicita a las dependencias la comprobación pendiente y la información programática.	Oficio circular de cierre.
2	Contador(a) General	Realiza el cierre contable y presupuestal, concilia cuentas bancarias y genera los estados financieros, presupuestarios y programáticos que establece la LGCG.	Estados financieros e informes presupuestarios.
3	Dirección de Planeación	Integra el avance de indicadores y metas del periodo.	Reporte de indicadores.
4	Órgano Interno de Control	Revisa los estados financieros y verifica que la información se remita en tiempo y forma (art. 106, fr. XXI LOM).	Cédula de revisión.
5	Tesorero(a) Municipal	Presenta la información al H. Ayuntamiento cuando corresponda y la remite a la ASEH en los plazos legales, recabando el acuse.	Acuse de entrega a la ASEH.
6	Tesorero(a) Municipal	Publica la información financiera en el portal municipal conforme a la LGCG y la ley de transparencia.	Publicación en portal.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Oficio circular de cierre
- Estados financieros e informes presupuestarios
- Reporte de indicadores
- Cédula de revisión
- Acuse de entrega a la ASEH
- Publicación en portal

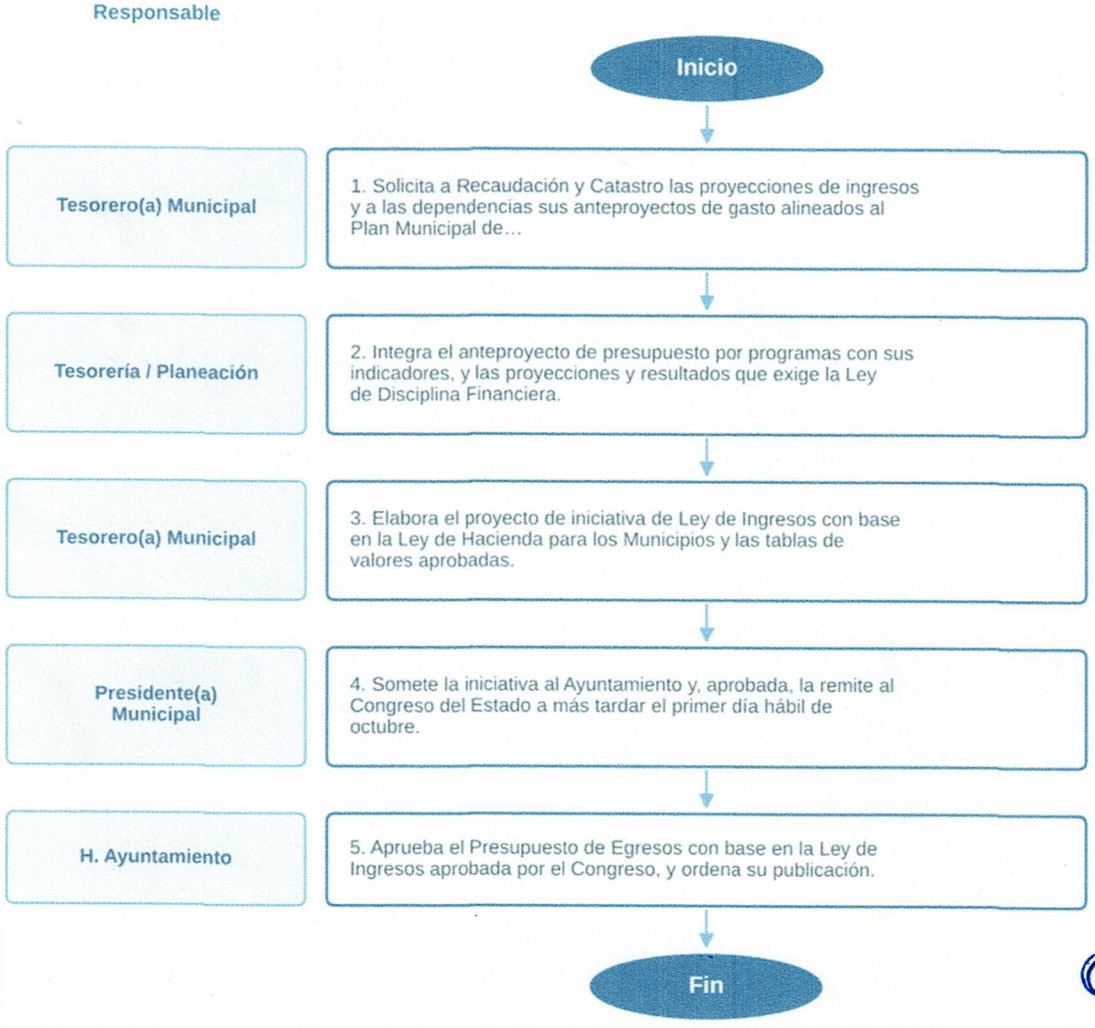
TES-P05 Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos

Objetivo	Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos con base en resultados, para su aprobación en los plazos legales.
Alcance	Aplica a: Tesorería Municipal, Dirección de Planeación, Dirección de Recaudación, Catastro, dependencias y H. Ayuntamiento. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Tesorería Municipal, Dirección de Planeación, Dirección de Recaudación, Catastro, dependencias y H. Ayuntamiento.
Fundamento legal	Art. 115, fr. IV CPEUM; arts. 60, fr. I, inc. q) y 104, fr. VII LOM; Ley de Disciplina Financiera; Ley de Hacienda para los Municipios.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Tesorero(a) Municipal	Solicita a Recaudación y Catastro las proyecciones de ingresos y a las dependencias sus anteproyectos de gasto alineados al Plan Municipal de Desarrollo.	Oficio de solicitud.
2	Tesorería / Planeación	Integra el anteproyecto de presupuesto por programas con sus indicadores, y las proyecciones y resultados que exige la Ley de Disciplina Financiera.	Anteproyecto de presupuesto.
3	Tesorero(a) Municipal	Elabora el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos con base en la Ley de Hacienda para los Municipios y las tablas de valores aprobadas.	Proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.
4	Presidente(a) Municipal	Somete la iniciativa al Ayuntamiento y, aprobada, la remite al Congreso del Estado a más tardar el primer día hábil de octubre.	Acta de Cabildo y oficio de remisión.
5	H. Ayuntamiento	Aprueba el Presupuesto de Egresos con base en la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso, y ordena su publicación.	Acta de Cabildo y publicación.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Oficio de solicitud
- Anteproyecto de presupuesto
- Proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos
- Acta de Cabildo y oficio de remisión
- Acta de Cabildo y publicación

6. Glosario de términos

Término	Definición
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	Obligaciones de pago contraídas por el municipio en ejercicios anteriores con cargo al presupuesto de egresos del ejercicio vigente, debidamente devengadas y no pagadas.
Armonización Contable	Conjunto de reglas, registros, lineamientos y metodologías contables emitidas por el CONAC para garantizar la uniformidad en el registro y presentación de la información financiera en los tres órdenes de gobierno.
Arqueo de Caja	Recuento físico del dinero en efectivo, cheques, valores y comprobantes provisionales que se encuentran en poder de los cajeros o habilitados, con el fin de comprobar su existencia y coincidencia con los registros contables.
Clasificador por Objeto del Gasto	Instrumento presupuestario que agrupa los gastos de manera ordenada y homogénea en Capítulos, Conceptos y Partidas, permitiendo conocer en qué se gasta el recurso público.
Compromiso / Devengado	Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de un tercero por la recepción de bienes, servicios o obras contratadas.
Cuenta Pública	Informe financiero, contable, presupuestal y programático que el Ayuntamiento presenta anualmente al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), sobre la gestión de la hacienda municipal.
Ley de Ingresos Municipal	Ordenamiento jurídico aprobado por el Congreso del Estado que establece las tasas, cuotas, tarifas e impuestos que el municipio tiene derecho a recaudar durante el año fiscal.
Presupuesto de Egresos	Documento legal y financiero aprobado por el Cabildo que detalla las partidas máximas de gasto autorizadas para el funcionamiento del Ayuntamiento y la ejecución de programas y obras públicas durante el año.
Recursos Propios	Ingresos que recauda directamente el municipio por concepto de impuestos locales (predial, traslado de dominio), derechos (licencias, mercados, comercio en vía pública), productos y aprovechamientos.
Techo Financiero	Límite máximo de recursos presupuestales asignados al municipio o a un fondo específico para el desarrollo de proyectos o gasto corriente.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

3.1. Dirección de Recaudación

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Tesorería Municipal. **Unidad presupuestal:** 0502.

La soberanía financiera y la autonomía de los gobiernos municipales dependen directamente de su capacidad para captar recursos propios de manera eficiente, transparente y equitativa. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Dirección de Recaudación constituye el área encargada de ejecutar la política fiscal aprobada por el Cabildo y el Congreso del Estado, administrando la recaudación del impuesto predial, los derechos por licencias comerciales, el comercio en vía pública y los aprovechamientos derivados de la intensa afluencia turística propia de su nombramiento como Pueblo Mágico.

Dada la necesidad de cumplir con las exigencias de armonización contable y las rigurosas auditorías de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), la operación de las cajas recaudadoras y el control de los padrones fiscales exigen procedimientos perfectamente normados. El presente manual establece con absoluta precisión los pasos a seguir desde la emisión de la orden de cobro y el manejo de efectivo o pagos digitales, hasta el corte diario de caja, la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución contra morosos, garantizando certeza jurídica y transparencia absoluta.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, fiscales y administrativos de la Dirección de Recaudación del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de optimizar la captación de ingresos propios, asegurar el estricto cumplimiento de la Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda Municipal, blindar el manejo de valores y efectivo, y proporcionar una atención transparente y eficiente a los contribuyentes.

Objetivos específicos

1. Estandarizar el proceso de cobro: Uniformar la atención en ventanilla, el cálculo de contribuciones y la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) válidos ante el SAT.
2. Controlar el padrón de comercio y licencias: Normar el otorgamiento, refrendo y cobro de licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, hoteleros y de servicios turísticos.
3. Asegurar la trazabilidad financiera: Establecer el protocolo obligatorio para el corte de caja diario, la elaboración de pólizas de ingresos y el depósito inmediato en las cuentas bancarias oficiales autorizadas.
4. Aplicar la facultad económico-coactiva: Normar la ejecución de requerimientos y el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para abatir el rezago en el pago del impuesto predial.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción IV.
- Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal (requisitos de los CFDI).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículo 104.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mineral del Chico para el ejercicio fiscal vigente.
- Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Comercio y Servicios del Municipio.

3. Atribuciones

La Dirección de Recaudación ejercerá, por delegación de la Tesorería Municipal y en los términos del Código Fiscal Municipal, las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Recaudar, registrar e informar de los ingresos municipales con apego a la Ley de Ingresos.
II. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
III. Cobrar el impuesto predial con base en los valores catastrales que determine la Dirección de Catastro.
IV. Cuantificar y aplicar recargos, actualizaciones y multas conforme a la Ley de Ingresos y al Código Fiscal Municipal.
V. Requerir a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y notificar los créditos omitidos.
VI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, incluido el embargo, para hacer efectivos los créditos fiscales.
VII. Tramitar, para resolución de la persona titular de la Tesorería, las solicitudes de pago en parcialidades, prórroga o condonación.
VIII. Practicar arqueos periódicos a las cajas recaudadoras.
IX. Certificar los documentos que obren en sus archivos.
X. Informar a la Tesorería de los hechos que puedan constituir delitos fiscales.
XI. Elaborar los informes de recaudación y el estado de los expedientes en procedimiento administrativo de ejecución.
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la persona titular de la Tesorería.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Ningún cobro se realizará sin fundamento en la Ley de Ingresos vigente ni sin expedir recibo oficial o CFDI.
2. Los cajeros no podrán otorgar descuentos, condonaciones ni prórrogas; estas solo proceden por resolución de la persona titular de la Tesorería en los términos del Código Fiscal Municipal.
3. El efectivo recaudado se depositará íntegro el mismo día o el día hábil siguiente; queda prohibido utilizarlo para pagos.
4. La expedición de licencias de funcionamiento corresponde a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos; la Dirección de Recaudación únicamente determina y cobra los derechos.
5. En el procedimiento administrativo de ejecución se observarán los plazos, formalidades y medios de defensa que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
REC-P01	Cobro y Emisión de Comprobantes Fiscales por Impuesto Predial y Derechos	Ley de Ingresos municipal; Código Fiscal Municipal; CFF.
REC-P02	Cobro de derechos por licencias de funcionamiento y refrendos	Ley de Ingresos municipal; Reglamento de Comercio y Servicios.
REC-P03	Corte de Caja Diario, Conciliación de Ingresos y Entero a Tesorería	Art. 104, fr. V y XXIII LOM; LGCG.
REC-P04	Procedimiento administrativo de ejecución (cobro coactivo)	Art. 104, fr. XXIV LOM; Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

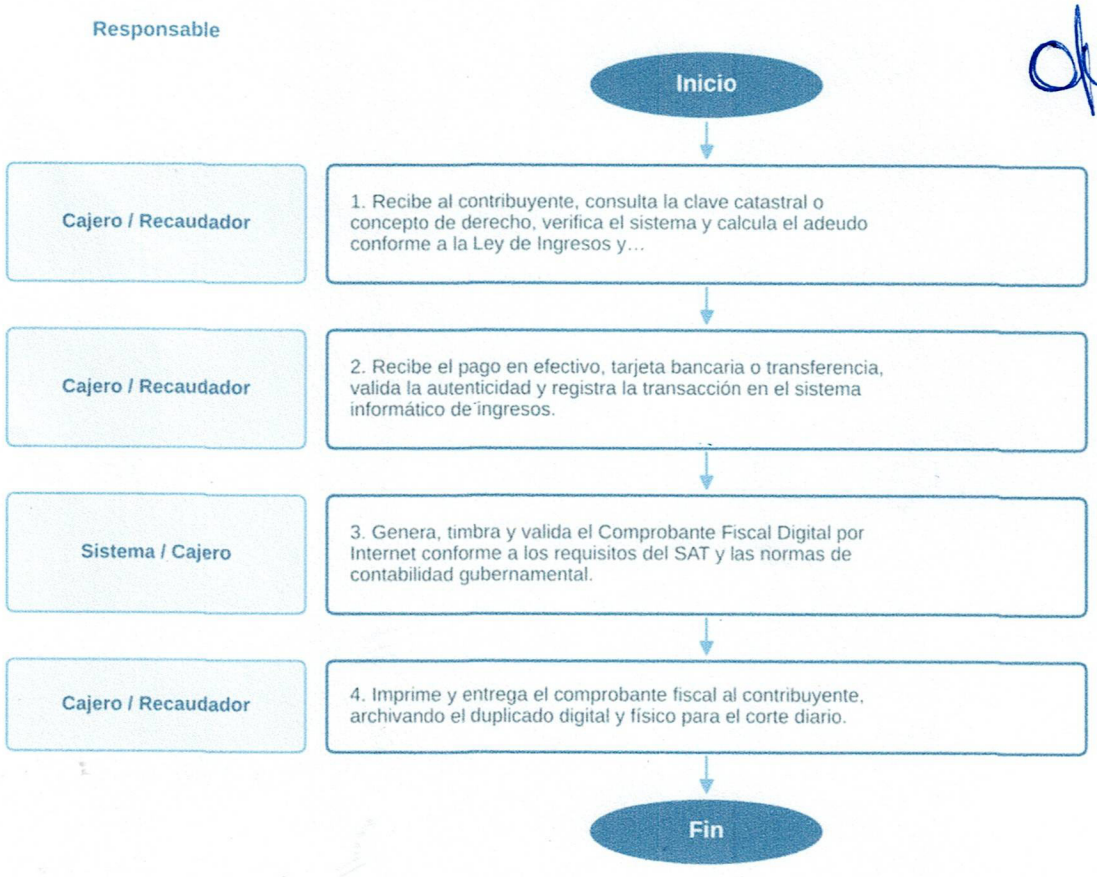
REC-P01 Cobro y Emisión de Comprobantes Fiscales por Impuesto Predial y Derechos

Objetivo	Recibir, calcular y cobrar las contribuciones inmobiliarias y derechos municipales a los contribuyentes, expidiendo el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) respectivo con estricto apego a la ley de ingresos.
Alcance	Aplica a: Dirección de Recaudación (Caja), Dirección de Catastro y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Recaudación (Caja), Dirección de Catastro y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Ley de Ingresos municipal; Código Fiscal Municipal; CFF.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Cajero / Recaudador	Recibe al contribuyente, consulta la clave catastral o concepto de derecho, verifica el sistema y calcula el adeudo conforme a la Ley de Ingresos y tablas vigentes.	Estado de cuenta / Cédula de determinación.
2	Cajero / Recaudador	Recibe el pago en efectivo, tarjeta bancaria o transferencia, valida la autenticidad y registra la transacción en el sistema informático de ingresos.	Orden de cobro validada.
3	Sistema / Cajero	Genera, timbra y valida el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) conforme a los requisitos del SAT y las normas de contabilidad gubernamental.	CFDI de ingresos municipales emitido.
4	Cajero / Recaudador	Imprime y entrega el comprobante fiscal al contribuyente, archivando el duplicado digital y físico para el corte diario.	Recibo oficial entregado con sello de pagado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Estado de cuenta / Cédula de determinación
- Orden de cobro validada
- CFDI de ingresos municipales emitido
- Recibo oficial entregado con sello de pagado

REC-P02 Cobro de derechos por licencias de funcionamiento y refrendos

Objetivo	Tramitar, calcular y cobrar los derechos por expedición o refrendo anual de licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, hoteleros, restauranteros y de servicios en Mineral del Chico.
Alcance	Aplica a: Dirección de Recaudación, Dirección de Obras Públicas / Desarrollo Urbano, Ecología y Protección Civil. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Recaudación, Dirección de Obras Públicas / Desarrollo Urbano, Ecología y Protección Civil.
Fundamento legal	Ley de Ingresos municipal; Reglamento de Comercio y Servicios.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Recibe la solicitud de licencia o refrendo, verifica requisitos y dictámenes (Protección Civil, Ecología, uso de suelo) y emite la orden de pago.	Orden de pago.
2	Recaudador(a) / Analista	Verifica que el importe corresponda al giro conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Cálculo de derechos.
3	Cajero(a) de Recaudación	Recibe el pago y expide el recibo oficial / CFDI.	Recibo oficial / CFDI.
4	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Con el recibo de pago, expide la licencia de funcionamiento y actualiza el padrón comercial; Recaudación actualiza el padrón de contribuyentes.	Licencia de funcionamiento y padrones actualizados.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Orden de pago
- Cálculo de derechos
- Recibo oficial / CFDI
- Licencia de funcionamiento y padrones actualizados

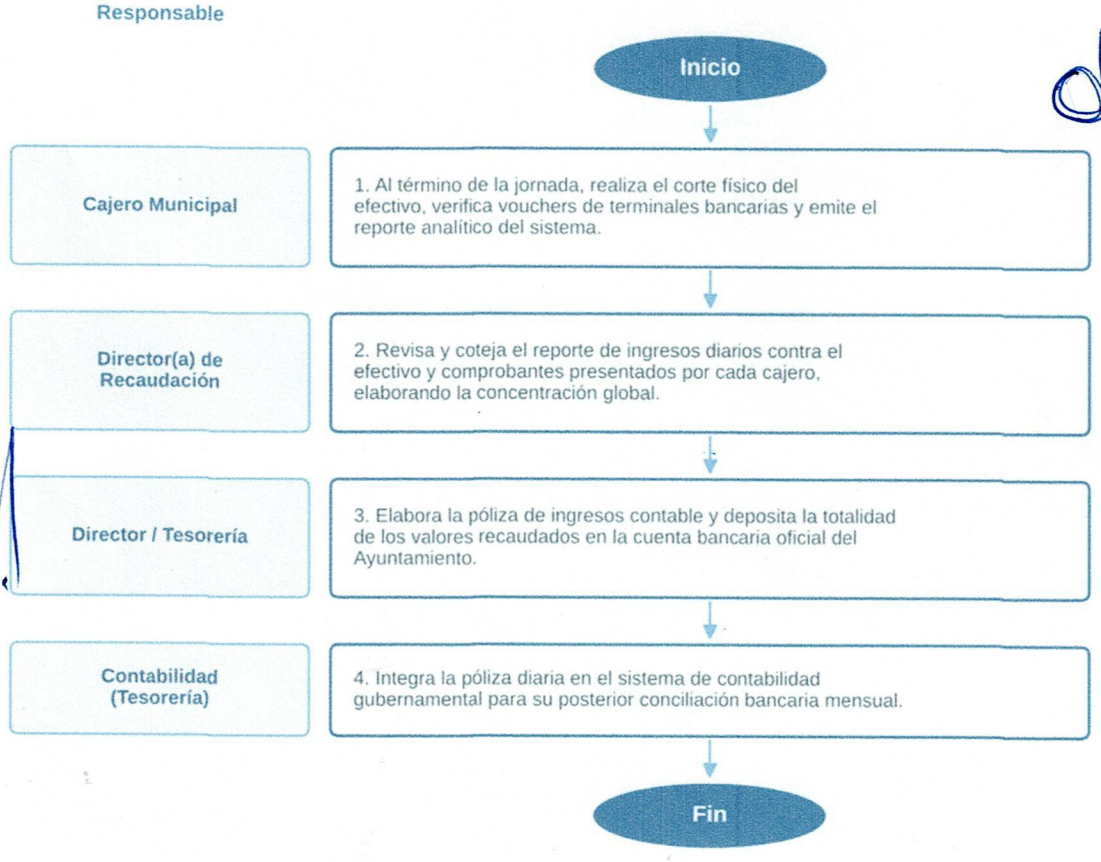
REC-P03 Corte de Caja Diario, Conciliación de Ingresos y Entero a Tesorería

Objetivo	Consolidar, verificar y enterar a la Tesorería Municipal la totalidad de los recursos económicos recaudados durante la jornada diaria, asegurando la concordancia entre los ingresos cobrados y los depósitos bancarios.
Alcance	Aplica a: Cajeros, Dirección de Recaudación y Departamento de Contabilidad (Tesorería). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Cajeros, Dirección de Recaudación y Departamento de Contabilidad (Tesorería).
Fundamento legal	Art. 104, fr. V y XXIII LOM; LGCG.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Cajero Municipal	Al término de la jornada, realiza el corte físico del efectivo, verifica vouchers de terminales bancarias y emite el reporte analítico del sistema.	Reporte de corte de caja diario.
2	Director(a) de Recaudación	Revisa y coteja el reporte de ingresos diarios contra el efectivo y comprobantes presentados por cada cajero, elaborando la concentración global.	Cédula de concentración de ingresos diarios.
3	Director / Tesorería	Elabora la póliza de ingresos contable y deposita la totalidad de los valores recaudados en la cuenta bancaria oficial del Ayuntamiento.	Póliza de ingresos y ficha de depósito bancario.
4	Contabilidad (Tesorería)	Integra la póliza diaria en el sistema de contabilidad gubernamental para su posterior conciliación bancaria mensual.	Registro contable de ingresos devengados y recaudados.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Reporte de corte de caja diario
- Cédula de concentración de ingresos diarios
- Póliza de ingresos y ficha de depósito bancario

- Registro contable de ingresos devengados y recaudados

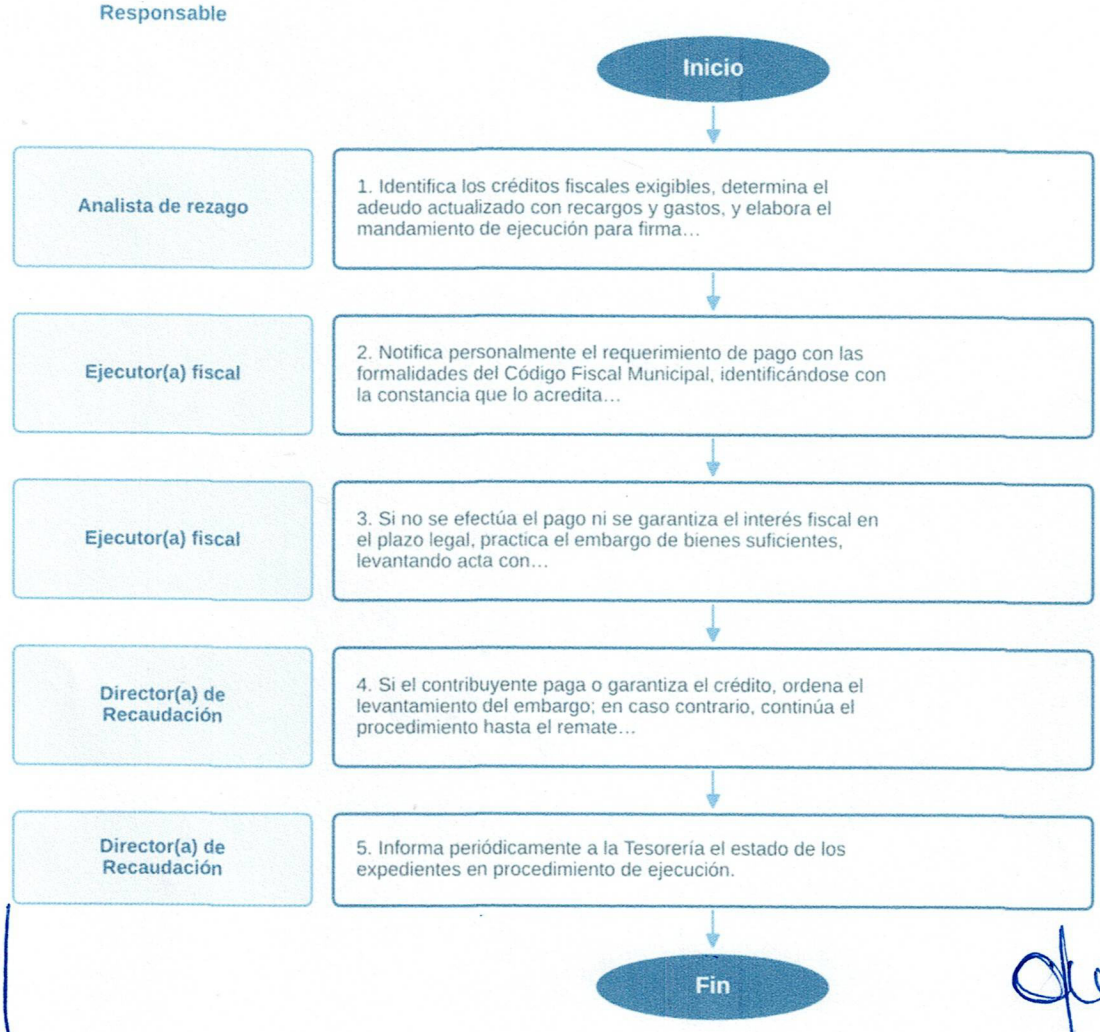
REC-P04 Procedimiento administrativo de ejecución (cobro coactivo)

Objetivo	Requerir el pago y, en su caso, ejecutar medidas de apremio fiscal (embargo precautorio) a los contribuyentes que mantengan adeudos vencidos de impuesto predial, conforme al Código Fiscal.
Alcance	Aplica a: Dirección de Recaudación, Ejecutores Fiscales acreditados y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Recaudación, Ejecutores Fiscales acreditados y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Art. 104, fr. XXIV LOM; Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Analista de rezago	Identifica los créditos fiscales exigibles, determina el adeudo actualizado con recargos y gastos, y elabora el mandamiento de ejecución para firma de la autoridad facultada.	Liquidación y mandamiento de ejecución.
2	Ejecutor(a) fiscal	Notifica personalmente el requerimiento de pago con las formalidades del Código Fiscal Municipal, identificándose con la constancia que lo acredita como ejecutor.	Acta de requerimiento y notificación.
3	Ejecutor(a) fiscal	Si no se efectúa el pago ni se garantiza el interés fiscal en el plazo legal, practica el embargo de bienes suficientes, levantando acta con designación de depositario.	Acta de embargo.
4	Director(a) de Recaudación	Si el contribuyente paga o garantiza el crédito, ordena el levantamiento del embargo; en caso contrario, continúa el procedimiento hasta el remate conforme al Código Fiscal Municipal.	Acuerdo de levantamiento o de continuación.
5	Director(a) de Recaudación	Informa periódicamente a la Tesorería el estado de los expedientes en procedimiento de ejecución.	Informe de expedientes.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Liquidación y mandamiento de ejecución
- Acta de requerimiento y notificación
- Acta de embargo
- Acuerdo de levantamiento o de continuación
- Informe de expedientes

6. Glosario de términos

Término	Definición
Aprovechamientos	Ingresos que percibe el municipio por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, financiamientos y de los ingresos derivados de contraprestaciones por servicios (multas, recargos, recargos por mora).
Crédito Fiscal	Obligación fiscal determinada que anuda el derecho del Estado a percibir Mineral del Chico, la cual consta en una liquidación exigible.
Cédula de Determinación	Documento fiscal mediante el cual la autoridad municipal calcula y da a conocer al contribuyente el importe exacto de sus contribuciones omitidas, recargos y multas.
Derechos	Contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por la prestación de servicios públicos en funciones de derecho público.
Ejecutor Fiscal	Servidor público adscrito a la Dirección de Recaudación y acreditado legalmente para practicar notificaciones, requerimientos de pago y diligencias de embargo (PAE).
Impuesto Predial	Contribución directa sobre la propiedad raíz (suelo y construcciones), cuya recaudación constituye la fuente principal de ingresos propios de los municipios.
Licencia de Funcionamiento	Documento oficial expedido por el Ayuntamiento que autoriza a un establecimiento mercantil o turístico operar en un domicilio determinado tras cumplir los requisitos normativos.
Multa Fiscal	Sanción de carácter pecuniario impuesta a los contribuyentes por infringir disposiciones fiscales (omisión de pago o extemporaneidad).
Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)	Conjunto de actos jurídicos y materiales mediante los cuales la autoridad fiscal hace efectivo coactivamente un crédito fiscal insoluto (requerimiento, embargo y remate).
Productos	Ingresos que percibe el municipio por contraprestaciones por los servicios que preste en funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

3.1. Dirección de Catastro

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Tesorería Municipal. **Unidad presupuestal:** sin clave propia en la nómina vigente; deberá asignársele unidad presupuestal.

El Catastro Municipal constituye el inventario analítico, técnico y estadístico de la propiedad raíz ubicada dentro de la circunscripción territorial del municipio. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la modernización, certeza jurídica y actualización permanente de la información catastral resultan estratégicas tanto para el ordenamiento territorial como para el fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

Dadas las características topográficas montañosas de Mineral del Chico, la coexistencia de propiedad privada, propiedad ejidal/comunal, zonas de amortiguamiento del Parque Nacional El Chico y el polígono protegido bajo la declaratoria de Pueblo Mágico, la Dirección de Catastro requiere procedimientos estandarizados que garanticen precisión cartográfica, equidad en la valuación inmobiliaria y estricto apego a la legalidad. El presente manual regula de manera exhaustiva las operaciones técnicas y administrativas del área, facilitando la coordinación estrecha con la Tesorería Municipal (para el cobro del Impuesto Predial e Impuesto Sobre Traslado de Dominio) y con la Dirección de Obras Públicas (para licencias de construcción, subdivisiones y alineamientos).

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, cartográficos, valuatorios y administrativos de la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el fin de mantener actualizado el Padrón Catastral y la Cartografía Municipal, otorgar certeza jurídica sobre las características físicas y de valor de los predios, y sustentar de manera transparente la recaudación de las contribuciones inmobiliarias.

Objetivos específicos

1. Actualizar el inventario inmobiliario: Mantener al día el registro gráfico y alfanumérico de los predios urbanos, suburbanos y rústicos del municipio.
2. Estandarizar los procesos de valuación: Aplicar de forma homogénea las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por el H. Congreso del Estado de Hidalgo.
3. Agilizar los trámites ciudadanos: Establecer rutas claras y tiempos definidos para la expedición de avalúos, constancias catastrales, traslados de dominio y deslindes.
4. Fortalecer la coordinación interinstitucional: Vincular la base de datos catastral con Tesorería Municipal, Obras Públicas, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115, fracción IV.
- Ley Agraria (predios de origen ejidal o comunal).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Parque Nacional El Chico).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 56 y 104.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigentes.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Catastro las siguientes atribuciones, conforme a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y el Reglamento Interior: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Aplicar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación y delimitación de los predios del municipio.
II. Integrar y mantener actualizado el padrón catastral y la cartografía catastral.
III. Asignar las claves catastrales y realizar la valuación catastral de los inmuebles con base en las tablas de valores aprobadas.
IV. Realizar levantamientos topográficos catastrales, verificación de linderos y deslindes catastrales.
V. Expedir constancias catastrales, de no adeudo y de datos para traslados de dominio, previo pago de los derechos correspondientes.
VI. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la Tesorería, el proyecto de tablas de valores unitarios.
VII. Solicitar a las autoridades y particulares la información necesaria para actualizar el padrón.
VIII. Proporcionar a la Dirección de Recaudación los valores catastrales para el cobro del impuesto predial.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. La valuación catastral se hará exclusivamente con las Tablas de Valores Unitarios aprobadas por el Congreso del Estado para el ejercicio vigente.
2. Ningún trámite se entregará sin el pago previo de los derechos en la caja de la Dirección de Recaudación.
3. Los datos personales de los propietarios se protegerán conforme a la ley de la materia; solo se proporcionará información a quien acredite interés jurídico o a autoridad competente.
4. La inscripción catastral no prejuzga sobre la propiedad ni sustituye la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
5. Las diligencias de deslinde se realizarán con citación previa de colindantes y se hará constar en acta circunstanciada.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
CAT-P01	Inscripción de Predios y Alta en el Padrón Catastral	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
CAT-P02	Traslado de Dominio y Actualización de Propietario	Ley de Hacienda para los Municipios (impuesto sobre traslación de dominio); Ley de Catastro.
CAT-P03	Deslinde Catastral, Levantamiento Topográfico y Verificación Física	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo; Ley de Ingresos municipal.
CAT-P04	Emisión de Avalúo Catastral y Constancias Oficiales	Ley de Catastro; Ley de Ingresos municipal.

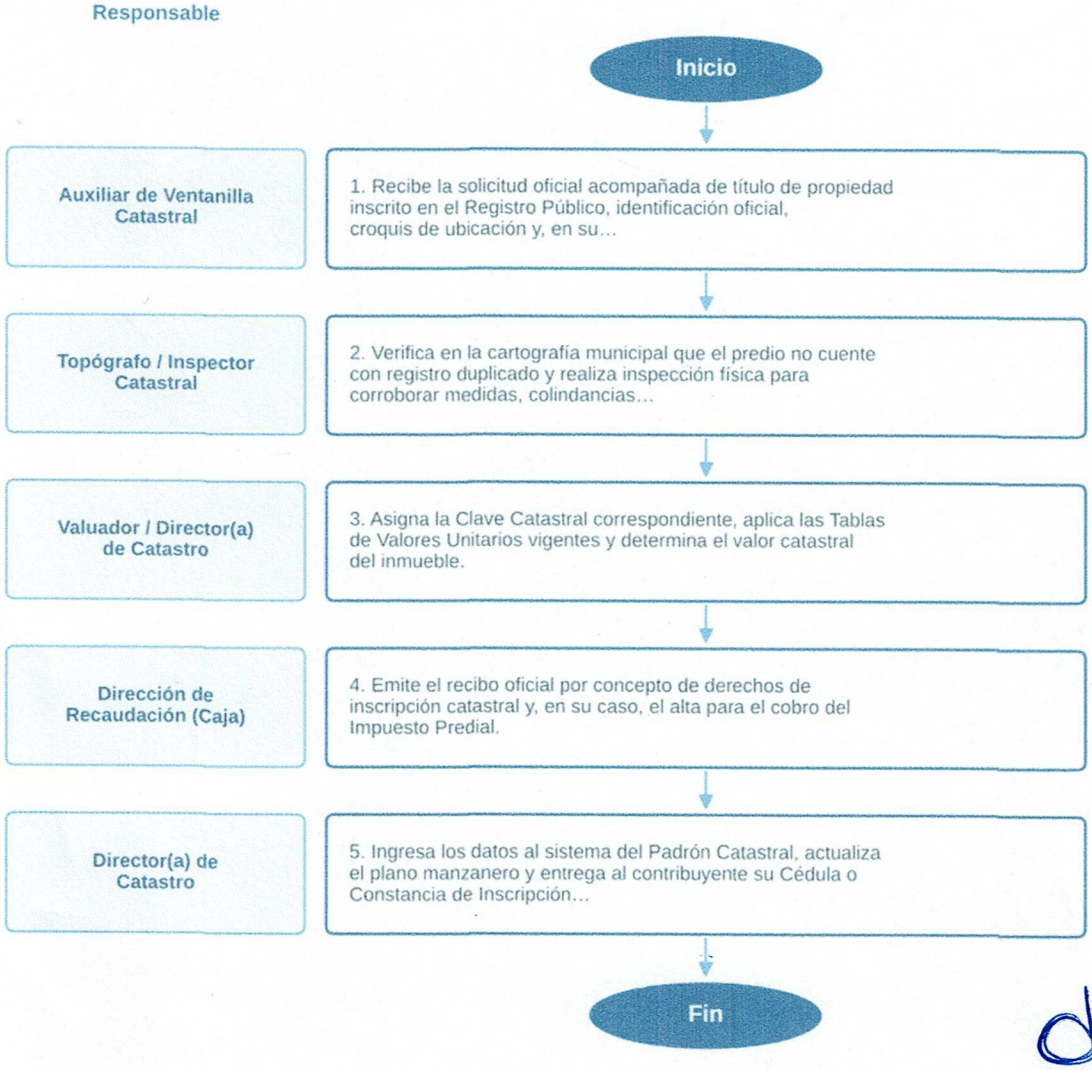
CAT-P01 Inscripción de Predios y Alta en el Padrón Catastral

Objetivo	Incorporar al Padrón Catastral Municipal aquellos inmuebles de nueva creación (subdivisiones, fraccionamientos, títulos de propiedad de origen agrario con dominio pleno o sentencias judiciales) que no cuenten con registro previo, asignándoles su clave catastral y valor fiscal.
Alcance	Aplica a: Dirección de Catastro Municipal, Dirección de Obras Públicas (en caso de subdivisiones) y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Catastro Municipal, Dirección de Obras Públicas (en caso de subdivisiones) y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Ventanilla Catastral	Recibe la solicitud oficial acompañada de título de propiedad inscrito en el Registro Público (escritura, título agrario o sentencia), identificación oficial, croquis de ubicación y, en su caso, autorización de subdivisión de Obras Públicas.	Formato de solicitud y expediente documental.
2	Topógrafo / Inspector Catastral	Verifica en la cartografía municipal que el predio no cuente con registro duplicado y realiza inspección física para corroborar medidas, colindancias y superficie de construcción.	Cédula de inspección física y croquis acotado.
3	Valuador / Director(a) de Catastro	Asigna la Clave Catastral correspondiente (Región, Manzana y Predio), aplica las Tablas de Valores Unitarios vigentes y determina el valor catastral del inmueble.	Ficha catastral y cálculo de avalúo.
4	Dirección de Recaudación (Caja)	Emite el recibo oficial por concepto de derechos de inscripción catastral y, en su caso, el alta para el cobro del Impuesto Predial.	Recibo oficial de pago de Tesorería.
5	Director(a) de Catastro	Ingresa los datos al sistema del Padrón Catastral, actualiza el plano manzanero y entrega al contribuyente su Cédula o Constancia de Inscripción Catastral.	Cédula de Alta Catastral firmada y sellada.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de solicitud y expediente documental
- Cédula de inspección física y croquis acotado
- Ficha catastral y cálculo de avalúo
- Recibo oficial de pago de Tesorería
- Cédula de Alta Catastral firmada y sellada

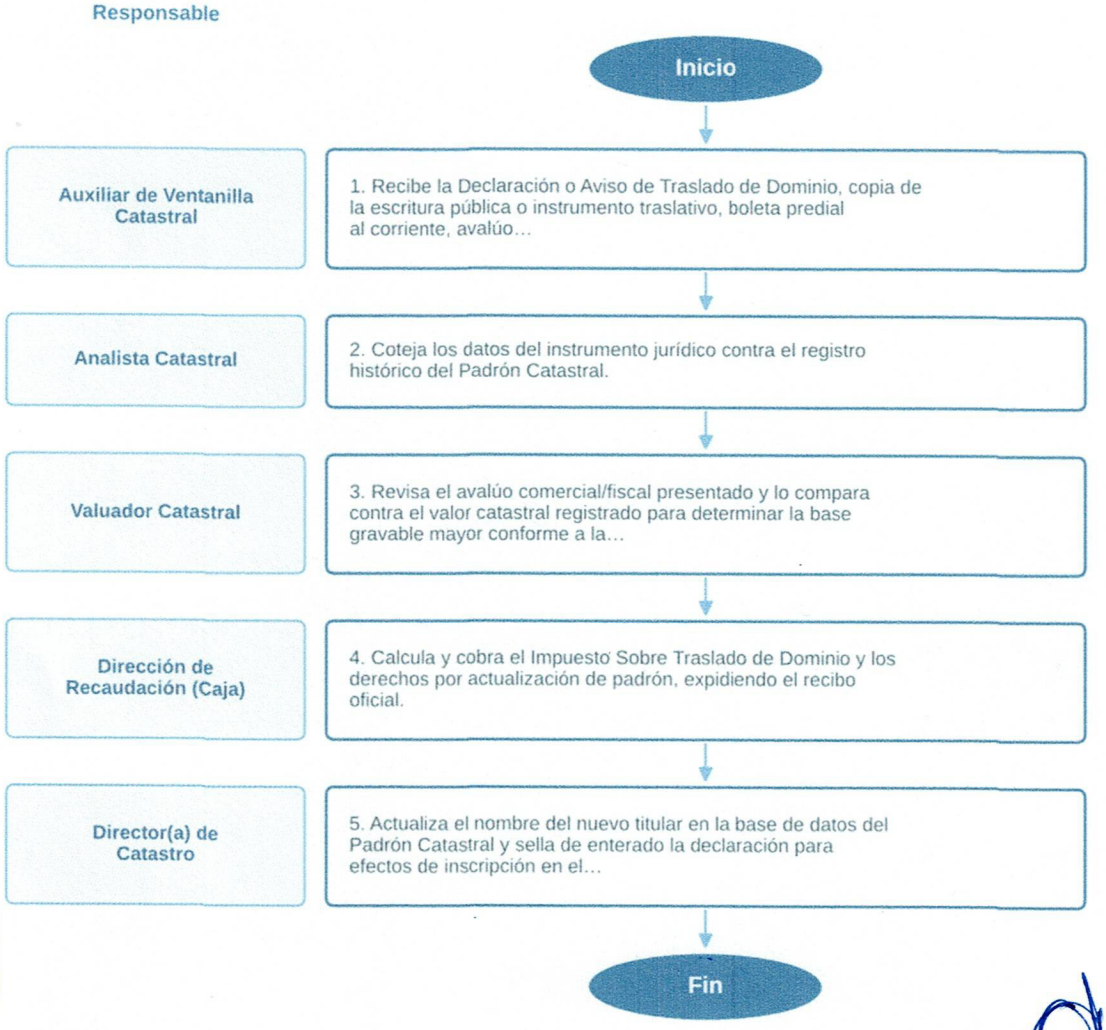
CAT-P02 Traslado de Dominio y Actualización de Propietario

Objetivo	Registrar el cambio de propietario o poseedor de un inmueble previamente inscrito en el padrón catastral (derivado de compraventa, donación, herencia, adjudicación o permuta), garantizando el cálculo correcto del Impuesto Sobre Traslado de Dominio.
Alcance	Aplica a: Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal y Notarios Públicos / Contribuyentes. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Catastro Municipal, Tesorería Municipal y Notarios Públicos / Contribuyentes.
Fundamento legal	Ley de Hacienda para los Municipios (impuesto sobre traslación de dominio); Ley de Catastro.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Ventanilla Catastral	Recibe la Declaración o Aviso de Traslado de Dominio (presentado por Notario Público o particular), copia de la escritura pública o instrumento traslativo, boleta predial al corriente, avalúo vigente e identificaciones.	Formato de Declaración de Traslado de Dominio.
2	Analista Catastral	Coteja los datos del instrumento jurídico contra el registro histórico del Padrón Catastral (clave catastral, superficie de terreno, construcción y antecedentes de propiedad).	Expediente verificado en sistema.
3	Valuador Catastral	Revisa el avalúo comercial/fiscal presentado y lo compara contra el valor catastral registrado para determinar la base gravable mayor conforme a la Ley de Hacienda Municipal.	Dictamen de validación de valor.
4	Dirección de Recaudación (Caja)	Calcula y cobra el Impuesto Sobre Traslado de Dominio y los derechos por actualización de padrón, expidiendo el recibo oficial.	Recibo oficial de pago de Traslado de Dominio.
5	Director(a) de Catastro	Actualiza el nombre del nuevo titular en la base de datos del Padrón Catastral y sella de enterado la declaración para efectos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	Declaración sellada y registro actualizado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de Declaración de Traslado de Dominio
- Expediente verificado en sistema
- Dictamen de validación de valor
- Recibo oficial de pago de Traslado de Dominio
- Declaración sellada y registro actualizado

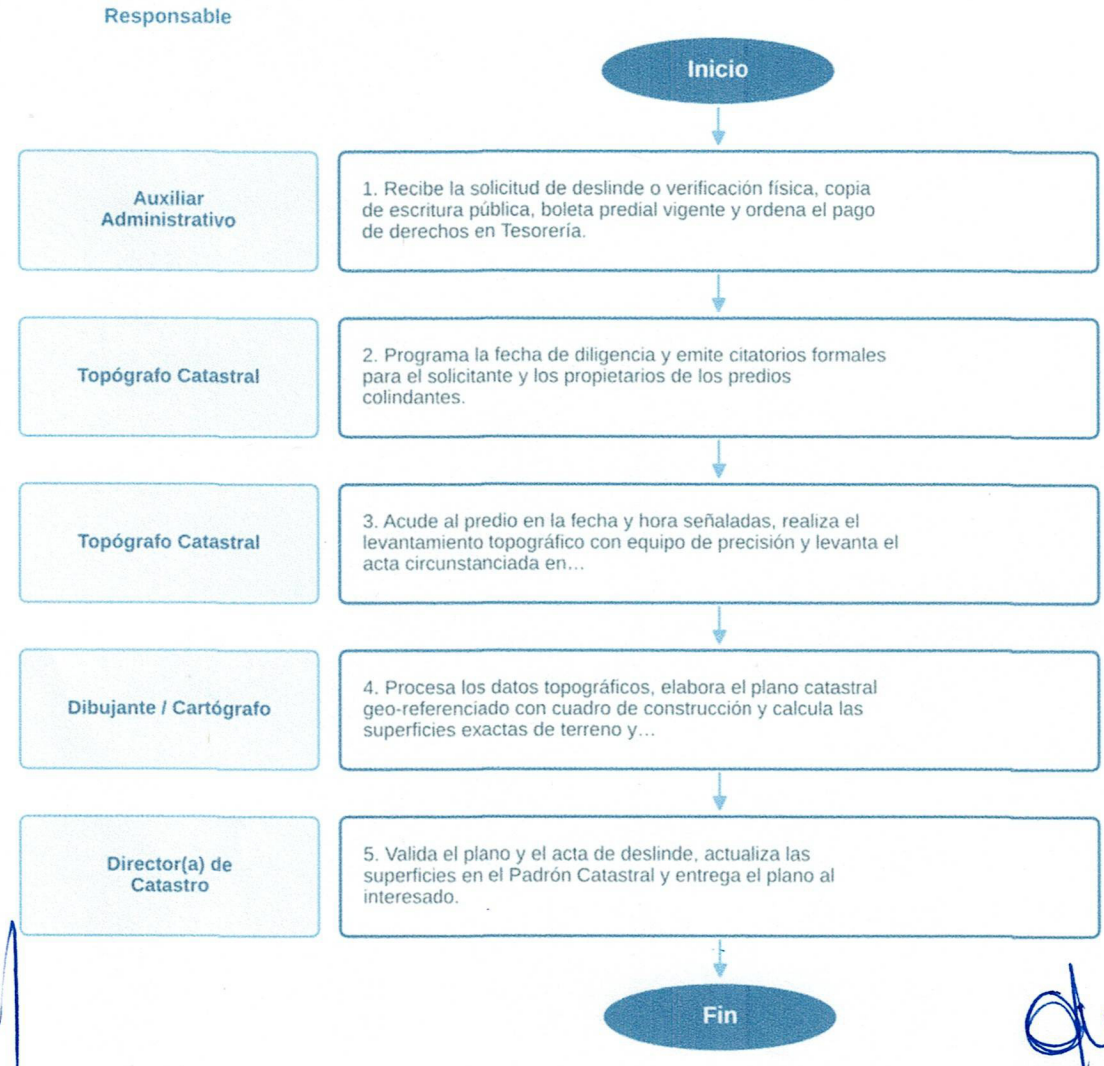
CAT-P03 Deslinde Catastral, Levantamiento Topográfico y Verificación Física

Objetivo	Determinar y verificar en campo los límites, linderos, superficie real de terreno y metros cuadrados de construcción de un predio, a petición del propietario o por necesidad de actualización fiscal del Ayuntamiento.
Alcance	Aplica a: Dirección de Catastro (Área Técnica/Topografía) y Propietarios/Colindantes. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Catastro (Área Técnica/Topografía) y Propietarios/Colindantes.
Fundamento legal	Ley de Catastro del Estado de Hidalgo; Ley de Ingresos municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de deslinde o verificación física, copia de escritura pública, boleta predial vigente y ordena el pago de derechos en Tesorería.	Solicitud y recibo de pago de derechos.
2	Topógrafo Catastral	Programa la fecha de diligencia y emite citatorios formales para el solicitante y los propietarios de los predios colindantes (con al menos 3 días hábiles de anticipación).	Acuses de citatorios a colindantes.
3	Topógrafo Catastral	Acude al predio en la fecha y hora señaladas, realiza el levantamiento topográfico con equipo de precisión (GPS geodésico / Estación Total) y levanta el acta circunstanciada en presencia de los asistentes.	Acta de deslinde firmada y cartera de campo.
4	Dibujante / Cartógrafo	Procesa los datos topográficos, elabora el plano catastral geo-referenciado con cuadro de construcción y calcula las superficies exactas de terreno y edificaciones.	Plano catastral certificado.
5	Director(a) de Catastro	Valida el plano y el acta de deslinde, actualiza las superficies en el Padrón Catastral (si hay diferencias dentro de tolerancia legal) y entrega el plano al interesado.	Plano certificado y ficha actualizada.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud y recibo de pago de derechos
- Acuses de citatorios a colindantes
- Acta de deslinde firmada y cartera de campo
- Plano catastral certificado
- Plano certificado y ficha actualizada

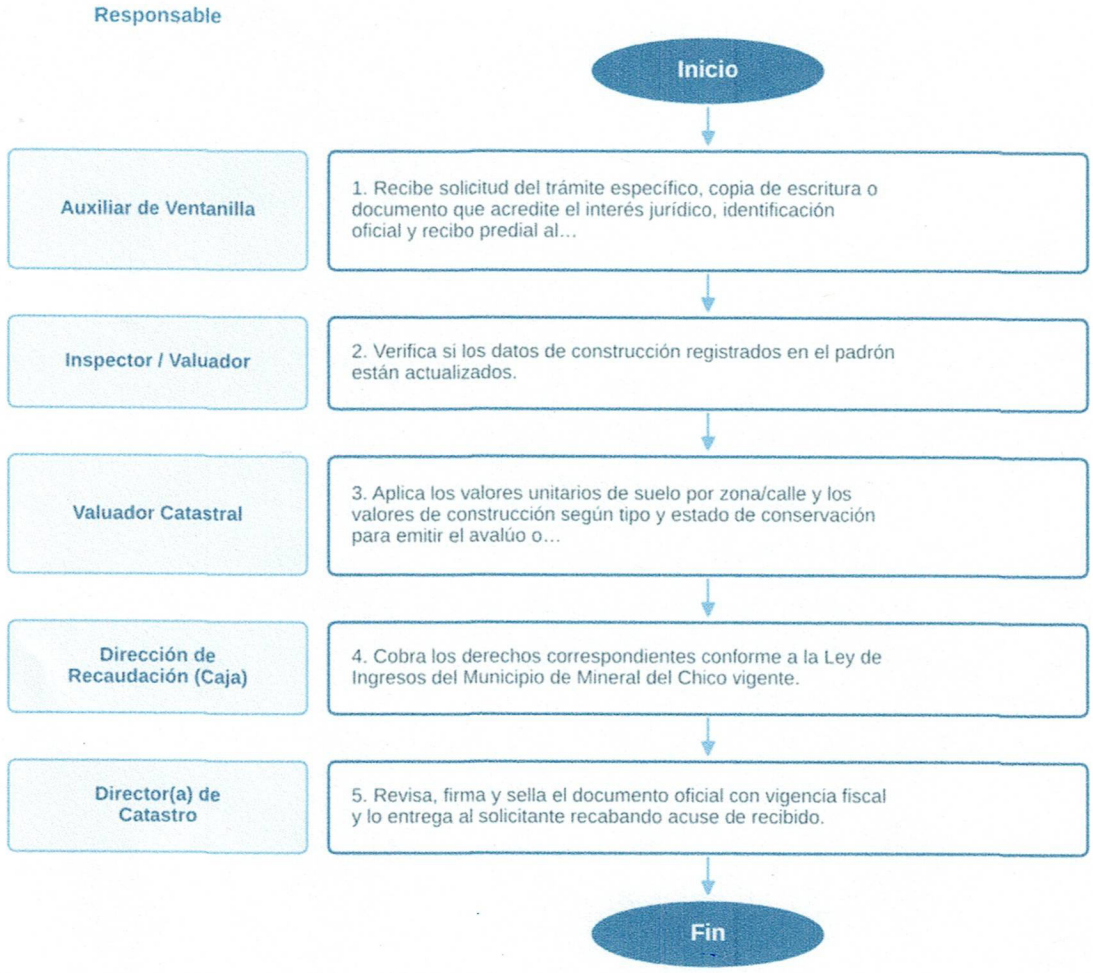
CAT-P04 Emisión de Avalúo Catastral y Constancias Oficiales

Objetivo	Expedir avalúos catastrales y certificaciones oficiales (constancias de valor catastral, de inscripción, de no inscripción o historial catastral) requeridos por los ciudadanos para trámites notariales, judiciales, bancarios o administrativos.
Alcance	Aplica a: Dirección de Catastro Municipal y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Catastro Municipal y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Ley de Catastro; Ley de Ingresos municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Ventanilla	Recibe solicitud del trámite específico, copia de escritura o documento que acredite el interés jurídico, identificación oficial y recibo predial al corriente.	Solicitud ingresada.
2	Inspector / Valuador	Verifica si los datos de construcción registrados en el padrón están actualizados (si tienen más de 2 años sin revisión o hay modificaciones visibles, realiza inspección ocular).	Ficha de verificación de características constructivas.
3	Valuador Catastral	Aplica los valores unitarios de suelo por zona/calle y los valores de construcción según tipo (antigua, moderna, industrial, comercial) y estado de conservación para emitir el avalúo o constancia.	Proyecto de Avalúo Catastral / Constancia
4	Dirección de Recaudación (Caja)	Cobra los derechos correspondientes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Mineral del Chico vigente.	Recibo oficial de pago.
5	Director(a) de Catastro	Revisa, firma y sella el documento oficial con vigencia fiscal y lo entrega al solicitante recabando acuse de recibido.	Avalúo Catastral / Constancia oficial firmada.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud ingresada
- Ficha de verificación de características constructivas
- Proyecto de Avalúo Catastral / Constancia
- Recibo oficial de pago
- Avalúo Catastral / Constancia oficial firmada

6. Glosario de términos

Término	Definición
Apeo y Deslinde Catastral	Acto técnico y administrativo mediante el cual se miden, señalan y verifican físicamente en el terreno los límites y linderos de un predio conforme a su título de propiedad y la cartografía municipal, en presencia de sus colindantes.
Avalúo Catastral	Dictamen técnico emitido por la autoridad catastral que determina el valor fiscal de un bien inmueble, sumando el valor del terreno y el valor de las construcciones existentes, calculado conforme a las Tablas de Valores Unitarios aprobadas por el Congreso del Estado.
Base Gravable	Valor catastral o valor de operación (el que resulte mayor según la ley hacendaria) sobre el cual se aplica la tasa correspondiente para calcular el Impuesto Predial o el Impuesto Sobre Traslado de Dominio.
Cartografía Catastral	Conjunto de mapas, planos generales, planos manzaneros y ortofotos geo-referenciadas que representan gráficamente la división territorial, vialidades, manzanas y predios del municipio.
Clave Catastral	Código numérico o alfanumérico único, oficial e irrepetible asignado por la Dirección de Catastro a cada predio para su plena identificación geográfica y administrativa dentro del municipio (integrado generalmente por Estado, Municipio, Zona/Localidad, Manzana y Predio).
Dominio Pleno	Régimen jurídico que adquiere una parcela o solar urbano originalmente ejidal una vez concluido el trámite ante el Registro Agrario Nacional (RAN) y expedido el título de propiedad privado, momento a partir del cual se incorpora plenamente al régimen fiscal y catastral municipal.
Fusión de Predios	Unión física y jurídica de dos o más predios colindantes pertenecientes a un mismo propietario para formar una sola unidad topográfica y catastral, previa autorización de la Dirección de Obras Públicas.
Padrón Catastral	Registro público y base de datos sistematizada (alfanumérica y gráfica) que contiene los datos técnicos, físicos, jurídicos y fiscales de todos los inmuebles ubicados en el territorio municipal.
Predio Rústico	Bien inmueble ubicado fuera de las zonas urbanas o centros de población delimitados en los planes de desarrollo urbano, destinado generalmente a actividades agropecuarias, forestales o de conservación ecológica.
Predio Urbano	Bien inmueble ubicado dentro de las áreas delimitadas como urbanas o centros de población, que cuenta o es susceptible de contar con servicios públicos municipales (agua, drenaje, electrificación, vialidades).
Subdivisión de Predios	Partición de un terreno en dos o más fracciones independientes que no requieren el trazo de nuevas vías públicas, sujeta a la autorización previa de la Dirección de Obras Públicas y su posterior actualización en Catastro.
Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción	Instrumento técnico-jurídico propuesto anualmente por el Ayuntamiento y aprobado por el H. Congreso del Estado de Hidalgo, que fija los valores por metro cuadrado para terrenos (según zona homogénea o corredor de valor) y para edificaciones (según uso, calidad y antigüedad).
Traslado de Dominio	Acto jurídico mediante el cual se transmite la propiedad de un bien inmueble de una persona física o moral a otra (compraventa, donación, sucesión, adjudicación), generando la obligación de manifestarlo ante Catastro y pagar el impuesto municipal respectivo.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

4. Órgano Interno de Control

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Ayuntamiento (designación), con autonomía técnica y de gestión. **Unidad presupuestal:** 0701.

El control interno, la fiscalización preventiva y la correcta aplicación de las responsabilidades administrativas son pilares indispensables para asegurar la probidad, honestidad y eficiencia en el servicio público. Para el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, el Órgano Interno de Control (OIC) actúa como el órgano vigilante encargado de prevenir, detectar y sancionar actos u omisiones que constituyan faltas administrativas, así como de verificar que los recursos públicos (humanos, materiales y financieros) se ejerzan con estricto apego a la ley y a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Dada la relevancia turística y administrativa del municipio como Pueblo Mágico, el OIC enfrenta el reto de supervisar de manera transversal a las áreas administrativas del Ayuntamiento, asegurando que los expedientes de obra, las compras públicas y la recaudación hacendaria cumplan con las exigencias de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF). El presente manual estandariza los procesos de auditoría, fiscalización, investigación de responsabilidades y recepción patrimonial, blindando la gestión municipal contra prácticas irregulares.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos de fiscalización, control interno, revisión patrimonial, substanciación de quejas y/o denuncias y vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, prevenir la corrupción y asegurar el cumplimiento de las obligaciones normativas por parte de las y los servidores públicos municipales.

Objetivos especificos

1. Fortalecer el control preventivo: Implementar revisiones periódicas y auditorías operativas y financieras que detecten áreas de riesgo antes de que se conviertan en observaciones de la ASEH.
2. Garantizar la legalidad patrimonial: Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados.
3. Investigar con imparcialidad: Conducir los procedimientos de investigación y substanciación de quejas y denuncias ciudadanas o internas con estricto apego al debido proceso y respeto a los derechos humanos.
4. Asegurar la transición ordenada: Intervenir formalmente en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas al inicio y término de las gestiones o cambios de titulares.

2. Marco juridico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 109, 113 y 134.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 105, 105 Bis a 105 Quinquies, 106 y 107.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Mineral del Chico.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Mineral del Chico.

3. Atribuciones

El Órgano Interno de Control tiene las siguientes facultades y obligaciones, conforme al artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.

II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos.

III BIS. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de Contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias y organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría del Estado.

IV BIS. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales,

V. Auditar a las dependencias y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los recursos.

VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.

VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.

IX. Inspeccionar que las obras que en forma o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XI. Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentren obligados los servidores públicos;

XII. Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

XII BIS. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;

XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

XIV. Conocer, por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá;

a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;

b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorias;

c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;

d) Calificar las faltas administrativas;

e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;

y

f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando a si corresponda.

XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Publico cuando, las investigaciones realizadas, se desprende la comisión de uno o mas delitos perseguibles de oficio;

XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración, y simplificación administrativa.

Al efecto, realizara las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicara las disposiciones, administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno Estado y con la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;

XIX BIS. Solicitar, en su caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la secretaria de Contraloria del Estado de Hidalgo;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del municipio, conjuntamente con la Sindico;

XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales de la materia, previa autorización del Ayuntamiento;

XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del del Ayuntamiento; y

XXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora estarán a cargo de personas distintas (art. 105 Bis LOM).
2. El Órgano Interno de Control resuelve únicamente las faltas administrativas no graves; las faltas graves y las de particulares se remiten al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.
3. Las denuncias anónimas se admitirán; la identidad de las personas denunciantes se protegerá.

4. Toda auditoría se realizará conforme al Programa Anual de Auditoría, con orden escrita, y sus resultados se notificarán para su solventación.
5. La entrega-recepción se realizará con los formatos y plazos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, con participación de la Sindicatura.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
OIC-P01	Recepción, Validación y Seguimiento de Declaraciones Patrimoniales	Arts. 31,32, 33, 36 y 46 LGRA; Art. 106, Fracc. X y XI LOM.
OIC-P02	Ejecución de auditorías, revisiones y visitas de inspección	Art. 106, fracc. III, V y XXI LOM; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
OIC-P03	Atención, Investigación y Substanciación de Quejas y Denuncias	Arts. 3, 9, 10, 91 a 100, 112 a 209 LGRA; Art. 106, Fracc. XIV LOM.
OIC-P04	Intervención en Actos de Entrega-Recepción	Art. 106, Fracc. XX LOM; Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

OIC-P01 Recepción, Validación y Seguimiento de Declaraciones Patrimoniales

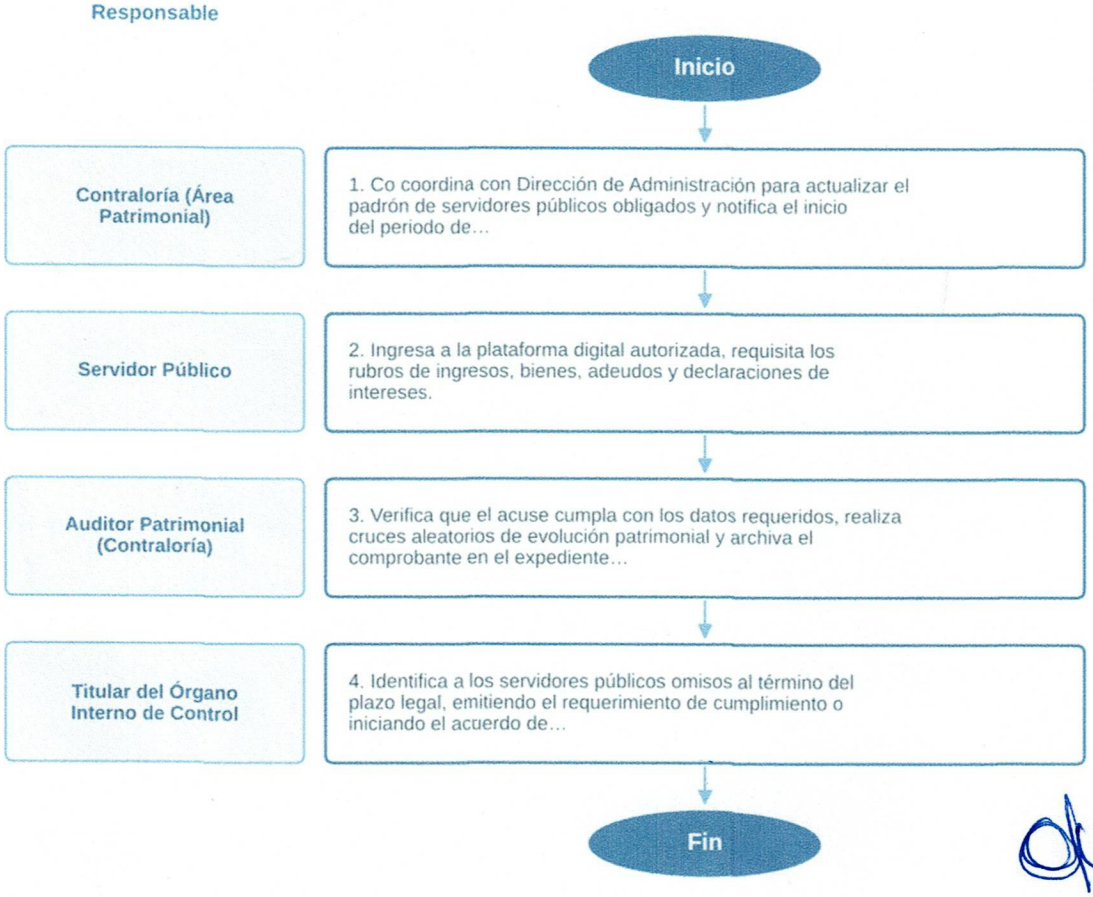
Objetivo	Asegurar que la totalidad de los servidores públicos obligados del Ayuntamiento de Mineral del Chico, presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses (inicial, modificación y conclusión), previniendo omisiones y posibles enriquecimientos ilícitos.
Alcance	Aplica a: Órgano Interno de Control (Área de Situación Patrimonial), Dirección de Administración y Servidores Públicos Obligados. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Órgano Interno de Control (Área de Situación Patrimonial), Dirección de Administración y Servidores Públicos Obligados.
Fundamento legal	Arts. 32, 33 y 46 LGRA; Art. 106, Fracc. X y XI LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Contraloría (Área Patrimonial)	Coordina con la Dirección de Administración, para actualizar el padrón de servidores públicos obligados (con base en el nivel jerárquico y manejo de recursos) y notifica el inicio del periodo de declaración (mayo de cada año o plazos de alta/baja).	Padrón actualizado de obligados y oficio circular de notificación.
2	Servidor Público	Ingresa a la plataforma digital autorizada (DeclaraNet Hidalgo o sistema municipal), requisita los rubros de ingresos, bienes, adeudos y declaraciones de intereses.	Comprobante / Acuse de presentación de declaración.
3	Auditor Patrimonial (Contraloría)	Verifica que el acuse cumpla con los datos requeridos, realiza cruces aleatorios de evolución patrimonial y archiva el comprobante en el expediente personal del servidor público.	Expediente digital/físico de declaración validada.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
4	Titular del Órgano Interno de Control	Identifica a los servidores públicos omisos al término del plazo legal, emitiendo el requerimiento de cumplimiento o iniciando el acuerdo de radicación de investigación por falta administrativa no grave.	Requerimiento de cumplimiento / Acuerdo de inicio de investigación.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Padrón actualizado de obligados y oficio circular de notificación
- Comprobante / Acuse de presentación de declaración
- Expediente digital/físico de declaración validada
- Requerimiento de cumplimiento / Acuerdo de inicio de investigación

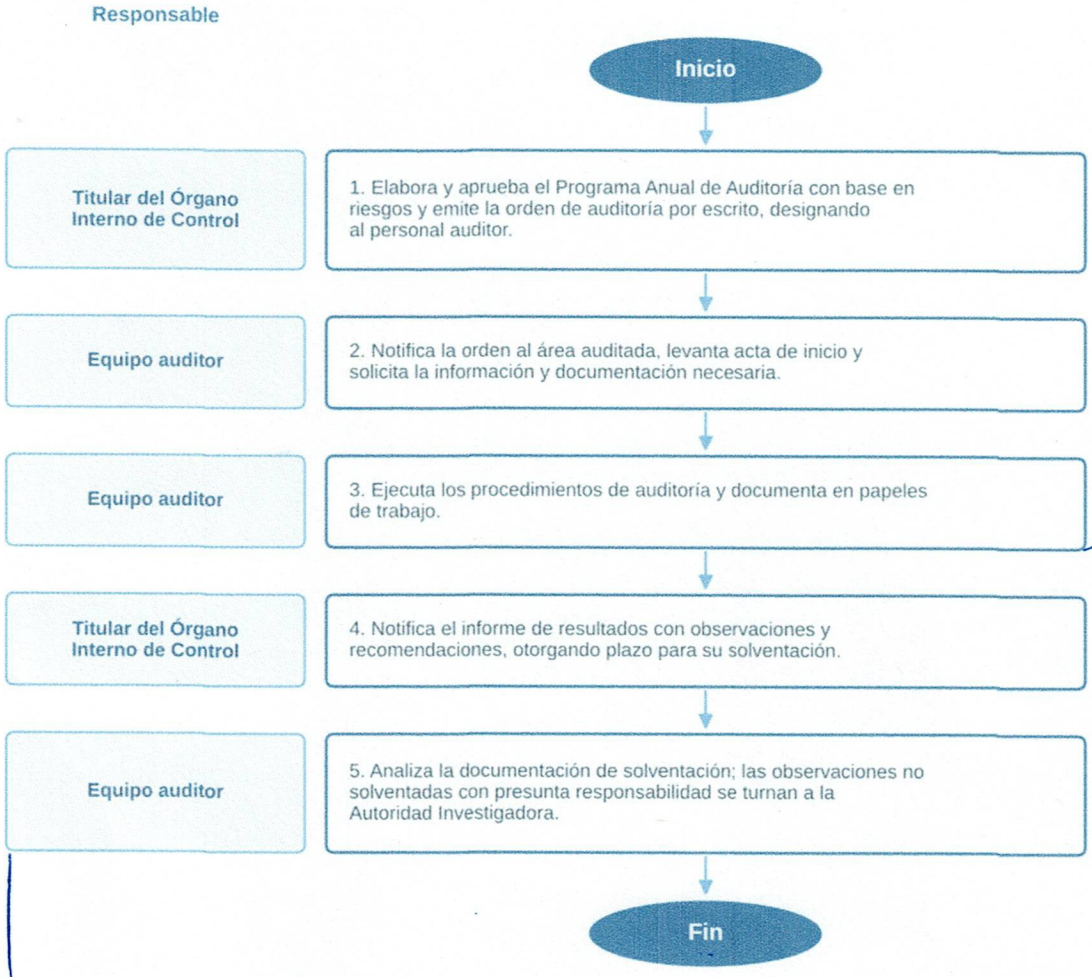
OIC-P02 Ejecución de auditorías, revisiones y visitas de inspección

Objetivo	Verificar mediante revisiones técnicas, financieras y documentales que las dependencias del Ayuntamiento operen con apego a la legalidad, detectando desvíos, ineficiencias o riesgos de observaciones por parte de la ASEH.
Alcance	Aplica a: Órgano Interno de Control (Equipo Auditor) y Área Auditada. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Órgano Interno de Control (Equipo Auditor) y Área Auditada (Obras Públicas, Tesorería, etc.).
Fundamento legal	Art. 106, Fracc. III, V y XXI LOM; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora y aprueba el Programa Anual de Auditoría con base en riesgos y emite la orden de auditoría por escrito, designando al personal auditor.	Programa Anual y orden de auditoría.
2	Equipo auditor	Notifica la orden al área auditada, levanta acta de inicio y solicita la información y documentación necesaria.	Acta de inicio y requerimiento de información.
3	Equipo auditor	Ejecuta los procedimientos de auditoría (revisión documental, inspección física, arqueos, verificación de obra) y documenta en papeles de trabajo.	Papeles de trabajo y cédulas.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica el informe de resultados con observaciones y recomendaciones, otorgando plazo para su solventación.	Informe de resultados / pliego de observaciones.
5	Equipo auditor	Analiza la documentación de solventación; las observaciones no solventadas con presunta responsabilidad se turnan a la Autoridad Investigadora.	Cédula de seguimiento y oficio de turno.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Programa Anual y orden de auditoría
- Acta de inicio y requerimiento de información
- Papeles de trabajo y cédulas
- Informe de resultados / pliego de observaciones
- Cédula de seguimiento y oficio de turno

OIC-P03 Atención, Investigación y Substanciación de Quejas y Denuncias

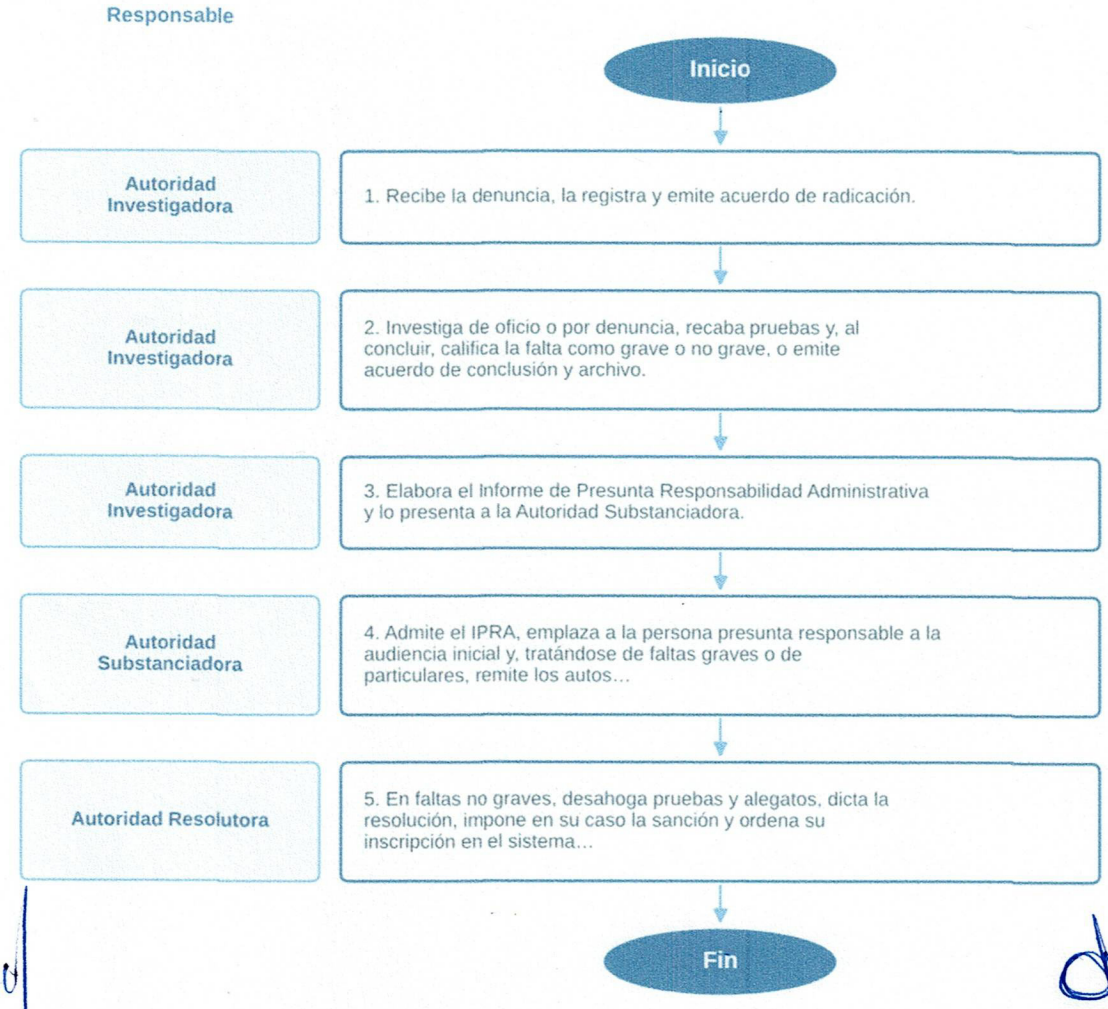
Objetivo	Investigar y substanciar las quejas o denuncias presentadas por ciudadanos o servidores públicos en contra de personal municipal por presuntos actos de corrupción, abuso de autoridad, omisión o negligencia en el servicio.
Alcance	Aplica a: Titular del Órgano Interno de Control / Autoridad Investigadora y Substanciadora. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.

Áreas involucradas	Titular del Órgano Interno de Control / Autoridad Investigadora y Substanciadora.
Fundamento legal	Arts. 3, 9, 10, 91 a 100, 112 a 209 LGRA; art. 106, fr. XIV LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Autoridad Investigadora	Recibe la denuncia (escrita, por comparecencia, electrónica o anónima), la registra y emite acuerdo de radicación.	Libro de registro y acuerdo de radicación.
2	Autoridad Investigadora	Investiga de oficio o por denuncia, recaba pruebas y, al concluir, califica la falta como grave o no grave, o emite acuerdo de conclusión y archivo.	Acuerdo de calificación o de conclusión.
3	Autoridad Investigadora	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y lo presenta a la Autoridad Substanciadora.	IPRA.
4	Autoridad Substanciadora	Admite el IPRA, emplaza a la persona presunta responsable a la audiencia inicial y, tratándose de faltas graves o de particulares, remite los autos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.	Acuerdo de admisión, emplazamiento u oficio de remisión.
5	Autoridad Resolutora	En faltas no graves, desahoga pruebas y alegatos, dicta la resolución, impone en su caso la sanción y ordena su inscripción en el sistema correspondiente.	Resolución y constancia de inscripción.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Libro de registro y acuerdo de radicación
- Acuerdo de calificación o de conclusión
- IPRA
- Acuerdo de admisión, emplazamiento u oficio de remisión
- Resolución y constancia de inscripción

OIC-P04 Intervención en Actos de Entrega-Recepción

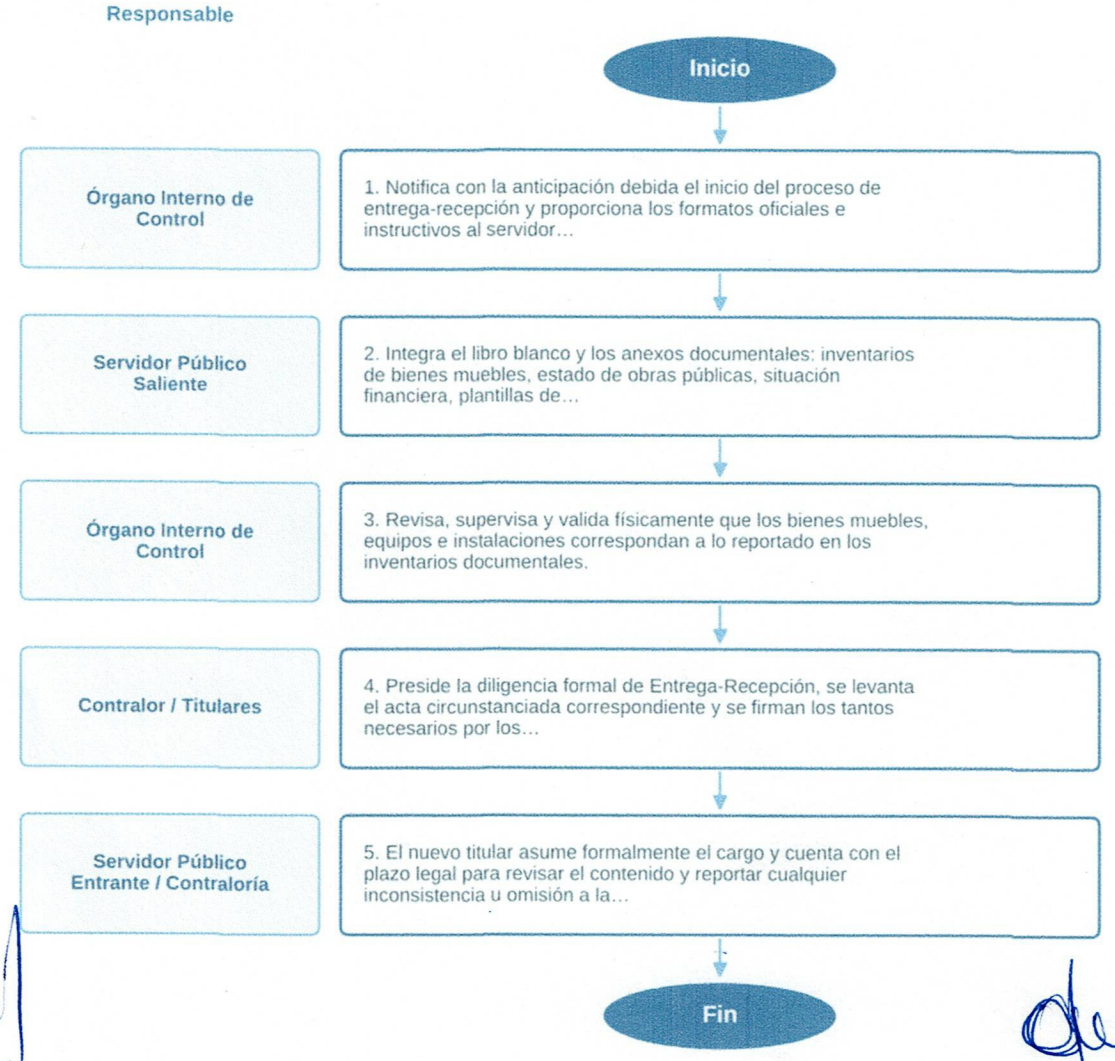
Objetivo	Vigilar, constatar y certificar la entrega formal de los recursos financieros, materiales, humanos, archivos y obras públicas asignados a una dependencia municipal al término de una gestión o cambio de titularidad, garantizando la continuidad operativa.
Alcance	Aplica a: Órgano Interno de Control, Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.

Áreas involucradas	Órgano Interno de Control, Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante.
Fundamento legal	Art. 106, Fracc. XX LOM; Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Órgano Interno de Control	Notifica con la anticipación debida el inicio del proceso de entrega-recepción y proporciona los formatos oficiales e instructivos al servidor público saliente.	Oficio de notificación y formatos guía de entrega-recepción.
2	Servidor Público Saliente	Integra el libro blanco y los anexos documentales: inventarios de bienes muebles, estado de obras públicas, situación financiera, plantillas de personal y estado que guardan los archivos.	Actas de entrega y anexos documentales integrados.
3	Órgano Interno de Control	Revisa, supervisa y valida físicamente que los bienes muebles, equipos e instalaciones correspondan a lo reportado en los inventarios documentales.	Cédulas de verificación física y cruce de inventarios.
4	Contralor / Titulares	Preside la diligencia formal de Entrega-Recepción, se levanta el acta circunstanciada correspondiente y se firman los tantos necesarios por los involucrados y la Contraloría como fedataria.	Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción firmada.
5	Servidor Público Entrante / Contraloría	El nuevo titular asume formalmente el cargo y cuenta con el plazo legal (generalmente 30 días) para revisar el contenido y reportar cualquier inconsistencia u omisión a la Contraloría.	Expediente integrado y resguardo oficial.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Oficio de notificación y formatos guía de entrega-recepción
- Actas de entrega y anexos documentales integrados
- Cédulas de verificación física y cruce de inventarios
- Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción firmada
- Expediente integrado y resguardo oficial

6. Glosario de términos

Término	Definición
Auditoría Interna	Examen profesional, sistemático y objetivo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas de las dependencias municipales, realizado con el fin de evaluar la eficiencia en el uso de los recursos y verificar el cumplimiento normativo.
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	Obligación legal que tienen los servidores públicos de manifestar bajo protesta de decir verdad sus bienes, ingresos, adeudos, así como sus posibles conflictos de intereses económicos y profesionales.
Falta Administrativa Grave	Inconductas de los servidores públicos cometidas por cohecho, peculado, desvío de recursos públicos, utilización indebida de información privilegiada, abuso de funciones, contratación indebida, enriquecimiento oculto u obstrucción de la justicia, sancionables por el Tribunal de Justicia Administrativa.
Falta Administrativa No Grave	Incumplimiento de obligaciones formales o menores previstas en la ley (negligencia administrativa, incumplimiento de funciones sin daño patrimonial grave, omisión de declaración patrimonial fuera de plazo), cuya investigación y sanción corresponde directamente al Órgano Interno de Control.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	Documento jurídico elaborado por la autoridad investigadora que contiene la atribución de los hechos imputados a un servidor público como presunta falta administrativa.
Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación (PAACE)	Instrumento de planeación estratégica y operativa de la Contraloría que detalla las revisiones, auditorías y evaluaciones a realizar durante el ejercicio fiscal en el Ayuntamiento.
Solventación	Acto mediante el cual un área auditada presenta las aclaraciones, documentación comprobatoria o argumentos jurídicos válidos para desvirtuar las observaciones o irregularidades detectadas en una auditoría.
Substanciación	Etapa del procedimiento de responsabilidad administrativa en la cual la autoridad respectiva desahoga las pruebas, escucha a las partes y prepara el proyecto de resolución.
Órgano Interno de Control (OIC / Órgano Interno de Control)	Dependencia encargada de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; fiscalizar el ingreso, gasto y manejo de los recursos públicos municipales.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

5. Dirección de Planeación

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0215.

La planeación democrática, participativa y estratégica constituye el instrumento rector indispensable para orientar el gasto público, el desarrollo urbano, la inversión social y la asignación racional de recursos en la administración municipal. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Dirección de Planeación representa el área técnica encargada de coordinar el Sistema de Planeación Democrática del Municipio, asegurando que las acciones de gobierno respondan a las demandas reales de la población asentada en su cabecera y en sus comunidades rurales.

Dada la condición de Pueblo Mágico y su integración ambiental con el Parque Nacional El Chico, la planeación municipal en Mineral del Chico debe articular el crecimiento turístico con la sustentabilidad ecológica, el ordenamiento territorial y la disciplina financiera exigida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH). El presente manual estandariza con rigor metodológico los procesos de integración del Plan Municipal de Desarrollo, la operación del COPLADEM, la evaluación de indicadores de desempeño y la dictaminación de viabilidad programática de los proyectos institucionales.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, metodológicos y administrativos de la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales con estricto apego a la ley, promoviendo la participación ciudadana y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

Objetivos específicos

1. Normar la planeación estratégica: Estandarizar la metodología para la elaboración, consulta pública y aprobación institucional del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
2. Articular la participación social: Establecer los protocolos de integración, operación y sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
3. Vigilar el cumplimiento de metas: Implementar sistemas de indicadores de desempeño y evaluación del impacto de los programas presupuestarios municipales.
4. Asegurar la congruencia programática: Normar la emisión de dictámenes de viabilidad para que toda obra o programa municipal se encuentre estrictamente alineado al PMD.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26, 115 y 134;

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (presupuesto basado en resultados).
- Ley de Coordinación Fiscal (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículo 60, fracción I.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 y Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Planeación las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Coordinar la elaboración, actualización y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

II. Fungir como enlace técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y apoyar su instalación y funcionamiento.

III. Integrar, con las dependencias, los programas operativos anuales y la Matriz de Indicadores para Resultados, alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

IV. Dar seguimiento trimestral a los indicadores estratégicos y de gestión y entregar la información que requiera la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

V. Coordinar con la Tesorería la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos con enfoque de resultados.

VI. Integrar, junto con Obras Públicas, la propuesta de inversión de los fondos federales y estatales, observando sus lineamientos.

VII. Elaborar el informe anual de la Presidencia Municipal con la información de las dependencias.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y la Presidencia Municipal.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. El Plan Municipal de Desarrollo, aprobado por el H. Ayuntamiento, se publicará en el Periódico Oficial del Estado y se remitirá al Congreso del Estado conforme a la ley de planeación.
2. Ninguna obra o programa se incluirá en el presupuesto sin alineación al Plan Municipal de Desarrollo o al acta de priorización del COPLADEM.
3. El informe anual de la Presidencia se rendirá el 5 de septiembre de cada año (art. 60, fr. I, inc. d) LOM).
4. Las dependencias entregarán su avance de indicadores dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
PLA-P01	Integración y Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, art. 60, fr. I LOM.
PLA-P02	Operación del COPLADEM y Priorización de Obras	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo; lineamientos del FAIS.
PLA-P03	Evaluación de Indicadores y Elaboración del Informe de Gobierno	Art. 60, fr. I, inc. d) LOM; LGCG.
PLA-P04	Dictaminación de Viabilidad y Congruencia Programática	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

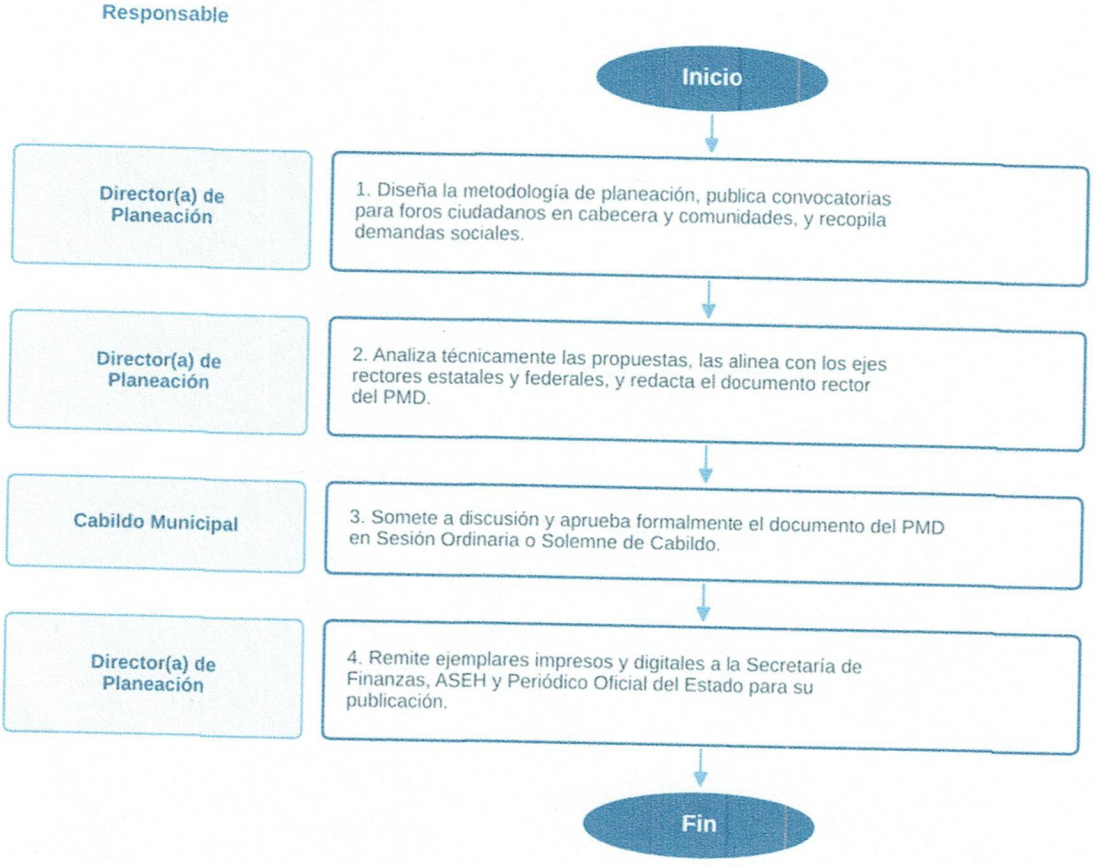
PLA-P01 Integración y Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)

Objetivo	Conducir el proceso metodológico de diagnóstico, foros de consulta ciudadana, redacción y aprobación formal del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) ante el Cabildo.
Alcance	Aplica a: Dirección de Planeación, Sindicatura, Cabildo y Dependencias Municipales. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Planeación, Sindicatura, Cabildo y Dependencias Municipales.
Fundamento legal	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; art. 60, fr. I LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Planeación	Diseña la metodología de planeación, publica convocatorias para foros ciudadanos en cabecera y comunidades, y recopila demandas sociales.	Convocatoria y cédulas de propuestas ciudadanas.
2	Director(a) de Planeación	Analiza técnicamente las propuestas, las alinea con los ejes rectores estatales y federales, y redacta el documento rector del PMD.	Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo.
3	Cabildo Municipal	Somete a discusión y aprueba formalmente el documento del PMD en Sesión Ordinaria o Solemne de Cabildo.	Acta de Cabildo de Aprobación del PMD.
4	Director(a) de Planeación	Remite ejemplares impresos y digitales a la Secretaría de Finanzas, ASEH y Periódico Oficial del Estado para su publicación.	Ejemplar impreso y acuse de publicación oficial.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Convocatoria y cédulas de propuestas ciudadanas
- Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo
- Acta de Cabildo de Aprobación del PMD
- Ejemplar impreso y acuse de publicación oficial

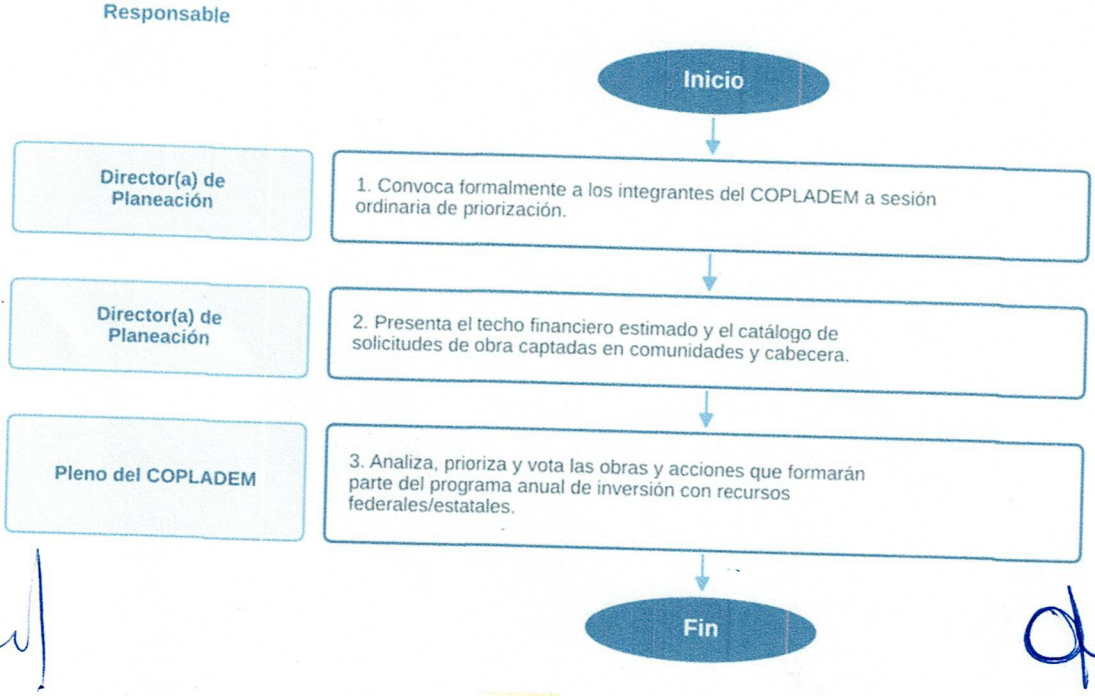
PLA-P02 Operación del COPLADEM y Priorización de Obras

Objetivo	Organizar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) para consensuar con delegados y representantes sociales la priorización de obras públicas y acciones de beneficio social.
Alcance	Aplica a: Dirección de Planeación, Obras Públicas y delegados municipales. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Planeación, Obras Públicas y delegados municipales.
Fundamento legal	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo; lineamientos del FAIS.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Planeación	Convoca formalmente a los integrantes del COPLADEM (delegados, comisariados, regidores, directores) a sesión ordinaria de priorización.	Convocatoria oficial de sesión del COPLADEM.
2	Director(a) de Planeación	Presenta el techo financiero estimado y el catálogo de solicitudes de obra captadas en comunidades y cabecera.	Cartera de proyectos de inversión municipal.
3	Pleno del COPLADEM	Analiza, prioriza y vota las obras y acciones que formarán parte del programa anual de inversión con recursos federales/estatales.	Acta de Sesión y Minuta de Priorización de Obras.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Convocatoria oficial de sesión del COPLADEM
- Cartera de proyectos de inversión municipal
- Acta de Sesión y Minuta de Priorización de Obras

PLA-P03 Evaluación de Indicadores y Elaboración del Informe de Gobierno

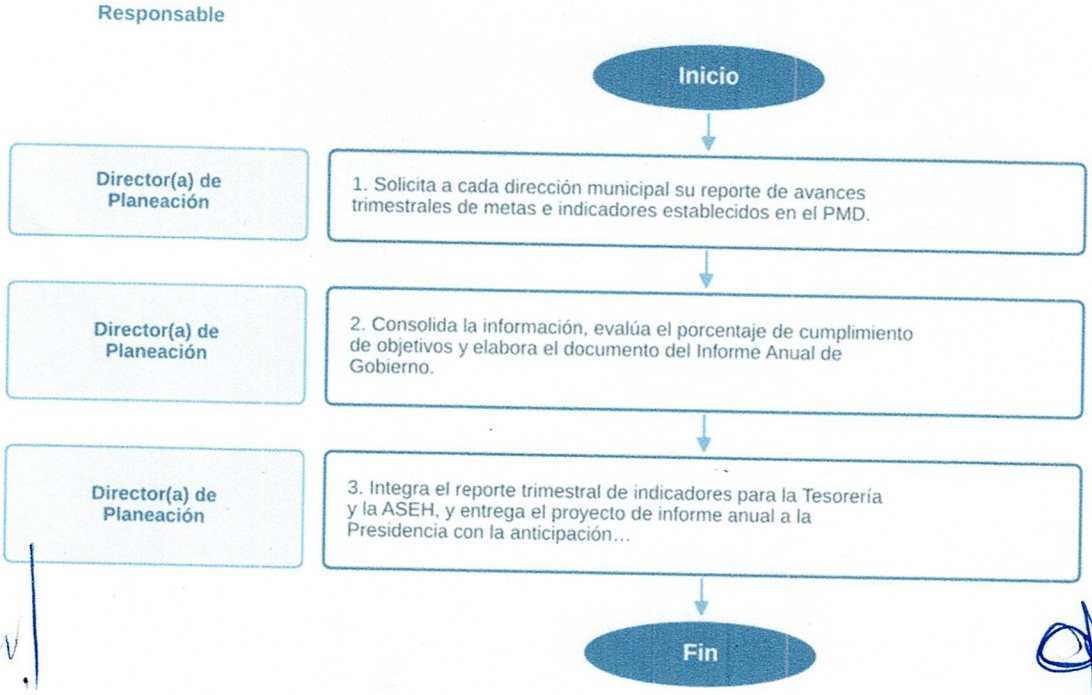
Objetivo	Recabar los informes de avance trimestral de todas las áreas municipales, evaluar el cumplimiento de indicadores del PMD y redactar el Informe Anual de Gobierno.
Alcance	Aplica a: Dirección de Planeación y Todas las Direcciones del Ayuntamiento. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Planeación y Todas las Direcciones del Ayuntamiento.

Fundamento legal	Art. 60, fr. I, inc. d) LOM; LGCG.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Planeación	Solicita a cada dirección municipal su reporte de avances trimestrales de metas e indicadores establecidos en el PMD.	Formato de reporte trimestral de metas.
2	Director(a) de Planeación	Consolida la información, evalúa el porcentaje de cumplimiento de objetivos y elabora el documento del Informe Anual de Gobierno.	Documento consolidado del Informe de Gobierno.
3	Director(a) de Planeación	Integra el reporte trimestral de indicadores para la Tesorería y la ASEH, y entrega el proyecto de informe anual a la Presidencia con la anticipación necesaria para su presentación el 5 de septiembre.	Reporte trimestral y proyecto de informe.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de reporte trimestral de metas
- Documento consolidado del Informe de Gobierno
- Reporte trimestral y proyecto de informe

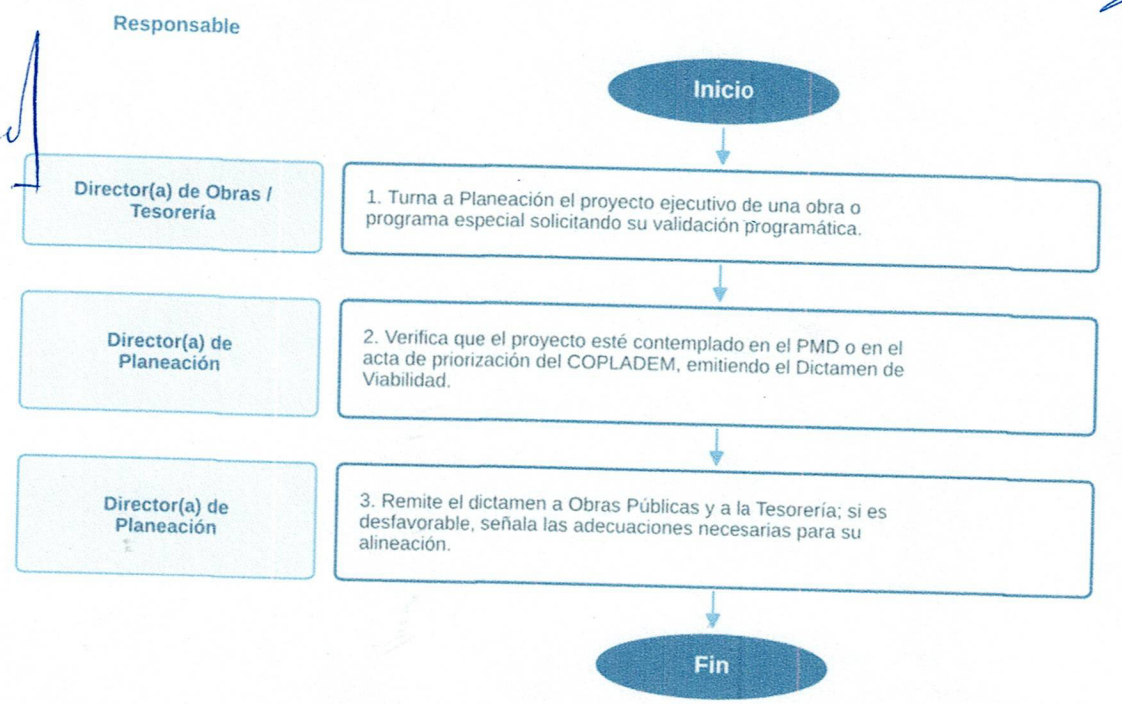
PLA-P04 Dictaminación de Viabilidad y Congruencia Programática

Objetivo	Revisar y dictaminar que los proyectos de inversión, obra pública o gasto programado guarden estricta congruencia con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
Alcance	Aplica a: Dirección de Planeación y Obras Públicas / Tesorería. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Planeación y Obras Públicas / Tesorería.
Fundamento legal	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Obras / Tesorería	Turna a Planeación el proyecto ejecutivo de una obra o programa especial solicitando su validación programática.	Expediente técnico del proyecto de obra.
2	Director(a) de Planeación	Verifica que el proyecto esté contemplado en el PMD o en el acta de priorización del COPLADEM, emitiendo el Dictamen de Viabilidad.	Dictamen de Congruencia y Viabilidad Programática.
3	Director(a) de Planeación	Remite el dictamen a Obras Públicas y a la Tesorería; si es desfavorable, señala las adecuaciones necesarias para su alineación.	Oficio de dictamen.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Expediente técnico del proyecto de obra
- Dictamen de Congruencia y Viabilidad Programática
- Oficio de dictamen

6. Glosario de términos

Término	Definición
COPLADEM	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; órgano consultivo de participación ciudadana en la planeación y priorización de obra.
Indicador de Desempeño	Métrica cuantitativa que permite evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas públicos.
Matriz de Marco Lógico	Herramienta de planeación estructurada en matriz que resume los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos de un programa.
Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	Instrumento rector de la planeación democrática que establece los objetivos, estrategias y metas prioritarias de la administración municipal.
Programa Operativo Anual (POA)	Instrumento que vincula el PMD con el presupuesto de egresos, detallando las acciones, metas e indicadores a cumplir en el año fiscal.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

6. Dirección de Obras Públicas

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Presidencia Municipal. **Unidad presupuestal:** 09 / 0901, 0903, 0909 y 0910.

La modernización de la administración pública municipal exige contar con instrumentos técnico-administrativos claros, precisos y alineados al marco legal vigente, que permitan garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio de los recursos públicos. En este contexto, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, se constituye como una herramienta fundamental de gestión interna, control y rendición de cuentas.

Mineral del Chico posee características geográficas, culturales y normativas singulares dentro del Estado de Hidalgo: su denominación como Pueblo Mágico, su riqueza arquitectónica histórica y su colindancia directa con el Parque Nacional El Chico demandan que toda intervención en materia de infraestructura urbana, caminos rurales, servicios básicos y regulación de construcciones particulares se ejecute bajo estrictos criterios técnicos, de conservación patrimonial y de equilibrio ecológico.

Este documento describe de manera secuencial, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades, áreas involucradas y evidencias documentales que integran los procesos sustantivos de la Dirección de Obras Públicas. Su correcta aplicación permite estandarizar la operación diaria del personal técnico y administrativo, delimitar tramos de responsabilidad, agilizar la atención ciudadana en trámites urbanos y asegurar la debida integración de los Expedientes Técnicos Unitarios para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de fiscalización superior emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos que ejecuta la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, desde la planeación e integración del Programa Operativo Anual (POA), la adjudicación, contratación y supervisión de la obra pública, hasta el otorgamiento de licencias de construcción e integración de expedientes para la Cuenta Pública; garantizando con ello el estricto apego a la normatividad federal, estatal y municipal, la preservación de la imagen urbana y ambiental del municipio, y la máxima transparencia en el uso de los recursos públicos.

Objetivos especificos

1. Delimitar responsabilidades: Definir con claridad la participación, facultades y tramos de control de cada servidor público involucrado en los procesos de obra pública y desarrollo urbano.
2. Estandarizar la operación: Uniformar los criterios técnicos y documentales para la ejecución de obras por contrato y administración directa, evitando discrecionalidad o duplicidad de funciones.

3. Garantizar la rendición de cuentas: Asegurar que cada etapa de la obra pública genere la evidencia documental y contable requerida para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control, la ASEH y la ASF.
4. Proteger el entorno urbano y ecológico: Vigilar que tanto la obra pública como las edificaciones particulares respeten los lineamientos de imagen urbana del Programa Pueblos Mágicos y las restricciones ambientales de las zonas forestales protegidas del municipio.
5. Facilitar la inducción de personal: Servir como guía oficial de consulta y capacitación para el personal de nuevo ingreso adscrito a la Dirección de Obras Públicas.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (federal) y su Reglamento, cuando se ejerzan recursos federales.
- Ley de Coordinación Fiscal y lineamientos del FAIS y del FORTAMUN.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos (autorizaciones del INAH, cuando apliquen).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 60 y 117.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Imagen Urbana para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mineral del Chico para el ejercicio vigente.

3. Atribuciones

La persona titular de Obras Públicas ejerce las facultades previstas en las fracciones I a XXII del artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal, entre las que se encuentran las siguientes: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, directamente o por contrato, conforme al programa anual de obra aprobado.
II. Realizar los estudios, proyectos ejecutivos y presupuestos de las obras.

III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados (licitación, invitación restringida y adjudicación directa) conforme a la ley aplicable según el origen de los recursos.

IV. Integrar los expedientes técnicos unitarios y las bitácoras de obra, y elaborar las actas de entrega-recepción con la participación del Órgano Interno de Control y la Sindicatura.

V. Otorgar las licencias y permisos de construcción, demolición y uso del suelo que correspondan al municipio, y vigilar su cumplimiento.

VI. Participar en la elaboración y aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

VII. Elaborar avalúos y dictámenes técnicos en los asuntos de su competencia.

VIII. Coordinar, por conducto de Servicios Municipales (unidad 0909), el mantenimiento de calles, plazas, jardines, alumbrado público, panteones, rastro y demás servicios públicos a cargo del municipio, conforme al artículo 115, fracción III de la Constitución federal.

IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y la maquinaria del municipio, por conducto de la unidad de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria, y programar el uso de la maquinaria.

X. Las demás que le confieran el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones aplicables.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. La modalidad de contratación (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública) se determinará por los montos de actuación vigentes y por la ley aplicable según el origen de los recursos.
2. Ninguna obra iniciará sin expediente técnico, suficiencia presupuestal, contrato firmado, garantías y, en su caso, permisos ambientales y del INAH.
3. En la zona típica, las licencias de construcción observarán la Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico y la normatividad de imagen urbana.
4. Los contratos se elaborarán con la revisión de la Sindicatura; el Órgano Interno de Control y la Sindicatura participarán en la entrega-recepción de las obras.
5. La bitácora de obra es obligatoria; para recursos federales se usará la bitácora electrónica que corresponda.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
OBP-P01	Integración del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; lineamientos del FAIS; art. 117 LOM.
OBP-P02	Adjudicación y Contratación de Obra Pública	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo (o federal, según el recurso).
OBP-P03	Supervisión, Ejecución y Entrega-Recepción de Obra	Ley de Obras Públicas aplicable; art. 106, fr. IX y XX LOM.
OBP-P04	Otorgamiento de Licencias de Construcción, Alineamiento y Número Oficial	Art. 117 LOM; Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico; Ley de Ingresos municipal.
OBP-P05	Integración y Resguardo del Expediente Técnico Unitario y Cuenta Pública	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

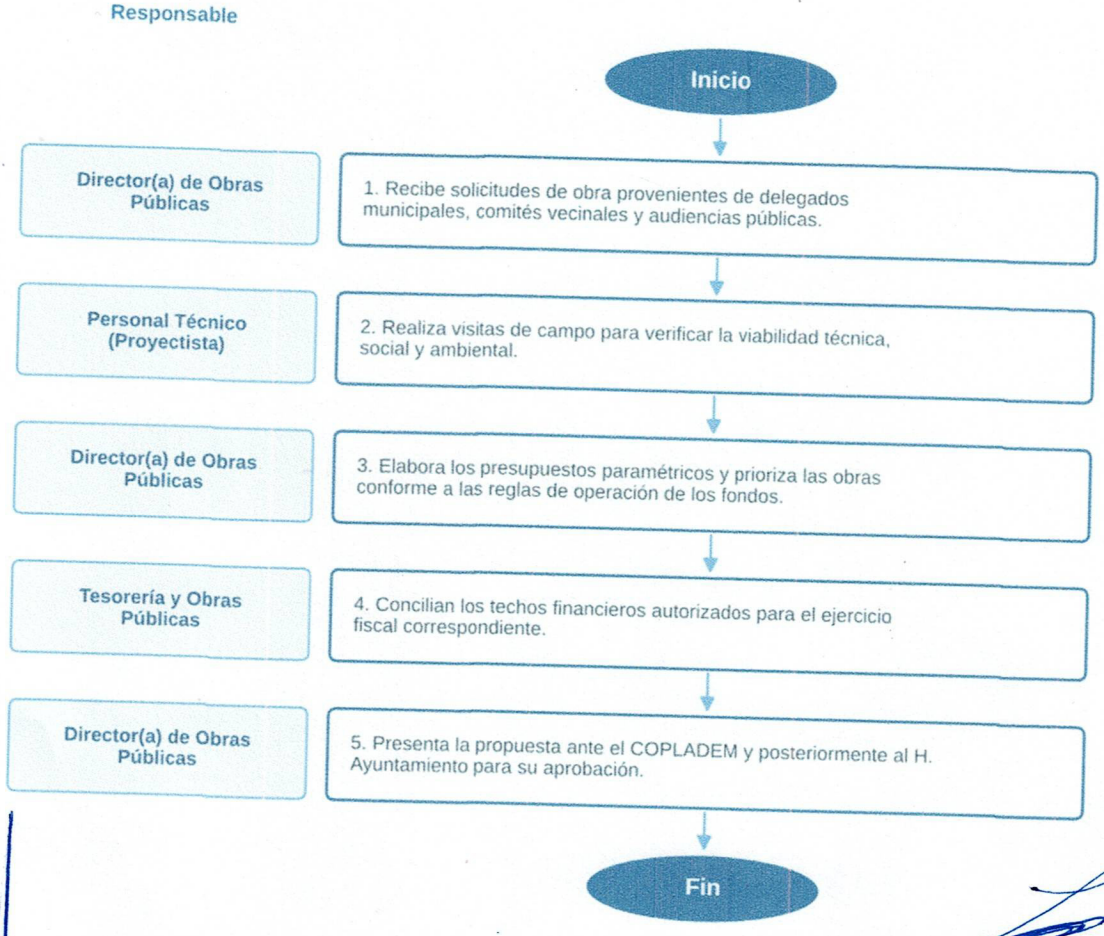
OBP-P01 Integración del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública

Objetivo	Definir y priorizar las obras y acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal con base en las necesidades ciudadanas y la disponibilidad presupuestal.
Alcance	Aplica a: Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Planeación / COPLADEM, Comité de Planeación y Cabildo. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Planeación / COPLADEM, Comité de Planeación y Cabildo.
Fundamento legal	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; lineamientos del FAIS; art. 117 LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Obras Públicas	Recibe solicitudes de obra provenientes de delegados municipales, comités vecinales y audiencias públicas.	Oficios de solicitud y cédulas de registro.
2	Personal Técnico (Proyectista)	Realiza visitas de campo para verificar la viabilidad técnica, social y ambiental (considerando restricciones de zona forestal o centro histórico).	Cédula de factibilidad técnica y reporte fotográfico.
3	Director(a) de Obras Públicas	Elabora los presupuestos paramétricos y prioriza las obras conforme a las reglas de operación de los fondos (FAISMUN, FORTAMUN, Recursos Propios).	Propuesta preliminar de inversión.
4	Tesorería y Obras Públicas	Concilian los techos financieros autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio de validación presupuestal.
5	Director(a) de Obras Públicas	Presenta la propuesta ante el COPLADEM y posteriormente al H. Ayuntamiento (Cabildo) para su aprobación.	Acta de Cabildo de aprobación del POA.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Oficios de solicitud y cédulas de registro
- Cédula de factibilidad técnica y reporte fotográfico
- Propuesta preliminar de inversión
- Oficio de validación presupuestal
- Acta de Cabildo de aprobación del POA

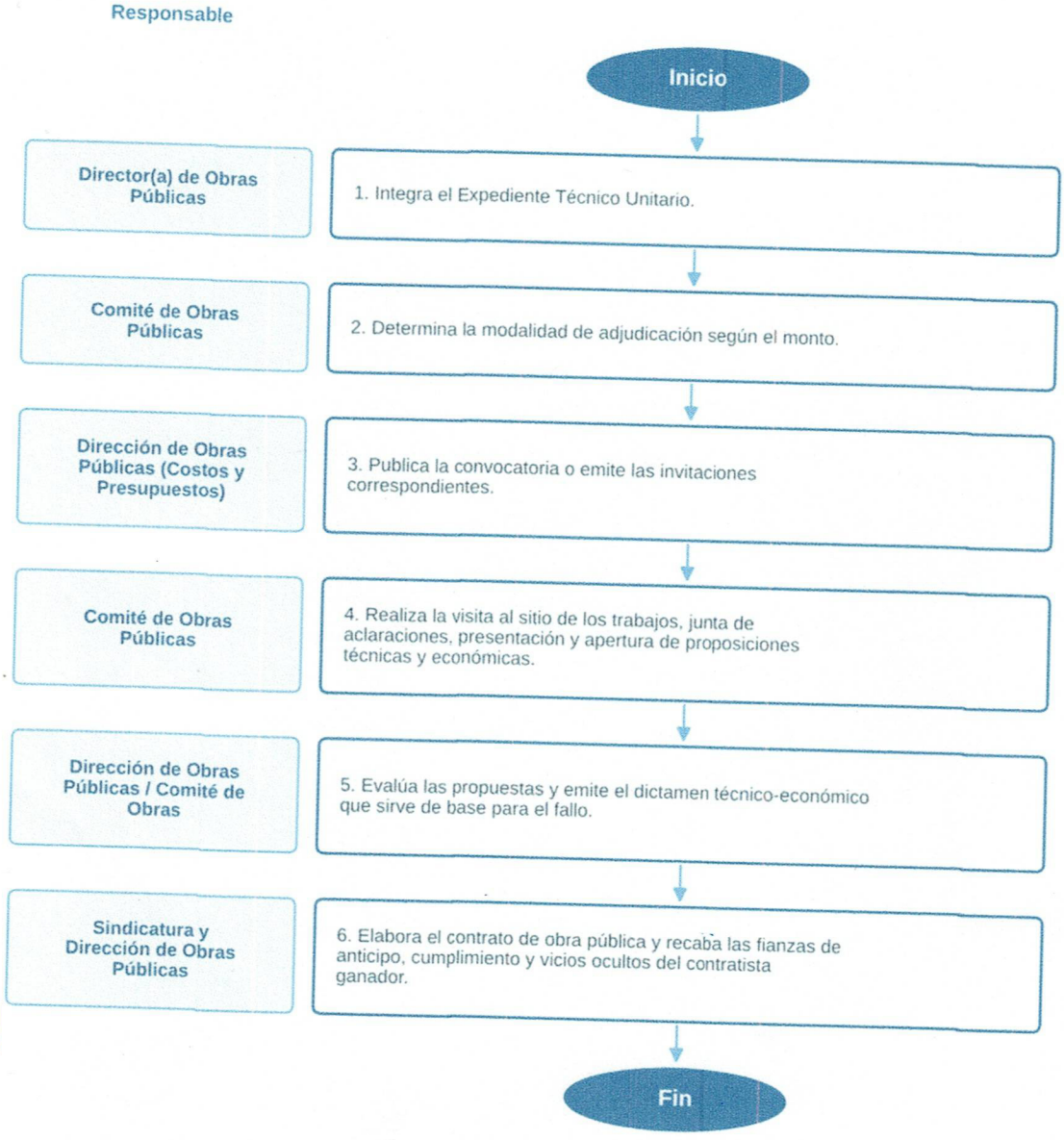
OBP-P02 Adjudicación y Contratación de Obra Pública

Objetivo	Garantizar que la asignación de contratos de obra se realice bajo principios de transparencia, economía y honradez, conforme a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
Alcance	Aplica a: Dirección de Obras Públicas, Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Órgano Interno de Control y Tesorería. Comprende de la actividad 1 a la 6 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Obras Públicas, Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Órgano Interno de Control y Tesorería.
Fundamento legal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo (o federal, según el recurso).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Obras Públicas	Integra el Expediente Técnico Unitario (proyecto ejecutivo, planos, catálogo de conceptos, especificaciones y permisos ambientales/INAH si aplica).	Expediente Técnico Validado.
2	Comité de Obras Públicas	Determina la modalidad de adjudicación según el monto (Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos 3 personas o Licitación Pública).	Dictamen de modalidad de adjudicación.
3	Dirección de Obras Públicas (Costos y Presupuestos)	Publica la convocatoria (en Periódico Oficial del Estado de Hidalgo / el sistema electrónico de contrataciones que corresponda según origen del recurso) o emite las invitaciones correspondientes.	Convocatoria / Oficios de invitación.
4	Comité de Obras Públicas	Realiza la visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.	Actas circunstanciadas de cada evento.
5	Dirección de Obras Públicas / Comité de Obras	Evalúa las propuestas y emite el dictamen técnico-económico que sirve de base para el fallo.	Dictamen de evaluación y Acta de Fallo.
6	Sindicatura y Dirección de Obras Públicas	Elabora el contrato de obra pública y recaba las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos del contratista ganador.	Contrato firmado y pólizas de fianza.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Expediente Técnico Validado
- Dictamen de modalidad de adjudicación
- Convocatoria / Oficios de invitación
- Actas circunstanciadas de cada evento
- Dictamen de evaluación y Acta de Fallo
- Contrato firmado y pólizas de fianza

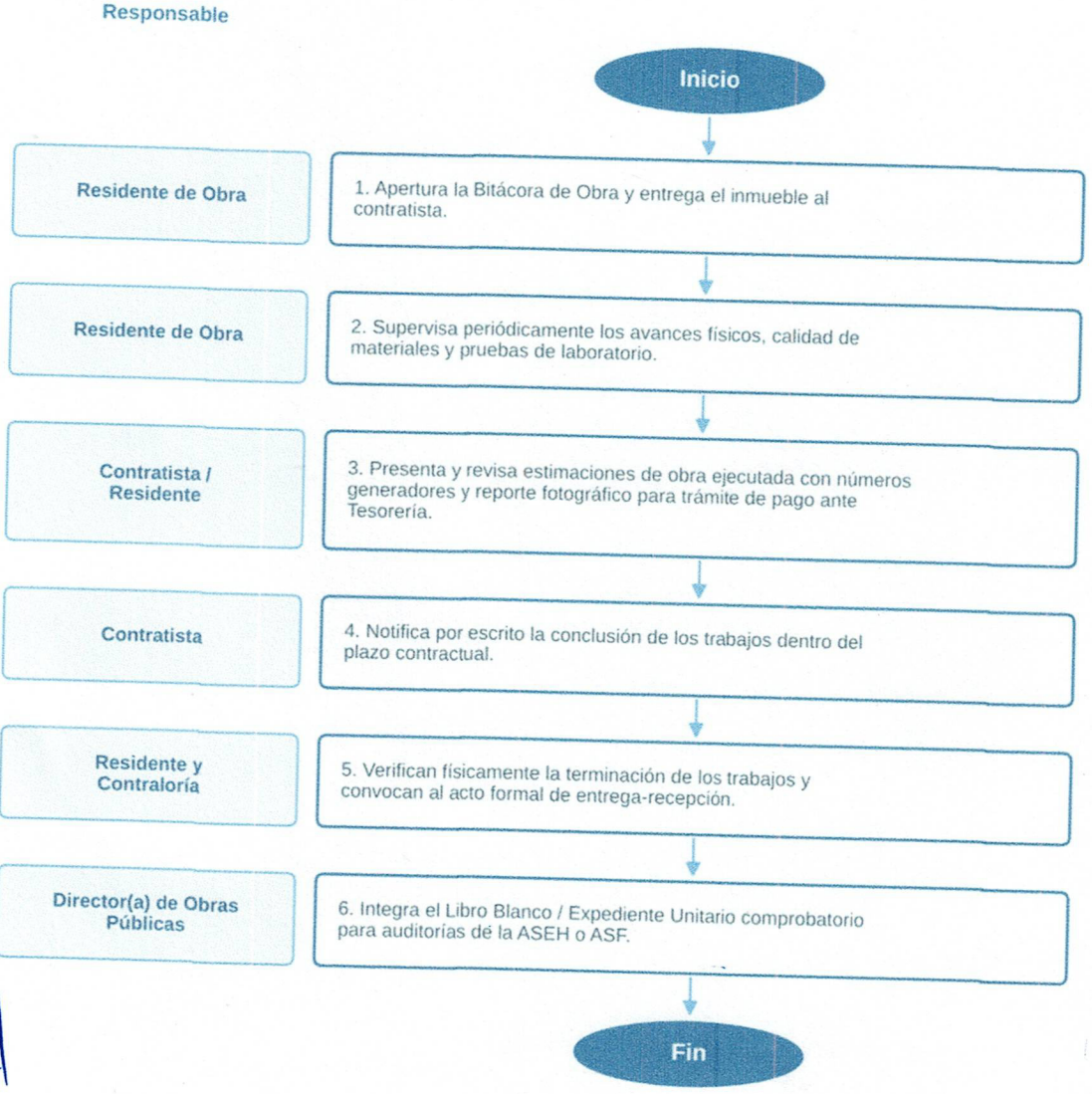
OBP-P03 Supervisión, Ejecución y Entrega-Recepción de Obra

Objetivo	Vigilar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, tiempos y costos contratados hasta el cierre administrativo de la obra.
Alcance	Aplica a: Residente de Obra (Ayuntamiento), Superintendente (Contratista), Órgano Interno de Control y Comité de Contraloría Social. Comprende de la actividad 1 a la 6 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Residente de Obra (Ayuntamiento), Superintendente (Contratista), Órgano Interno de Control y Comité de Contraloría Social.
Fundamento legal	Ley de Obras Públicas aplicable; art. 106, fr. IX y XX LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Residente de Obra	Apertura la Bitácora de Obra (BEOP si es recurso federal o bitácora convencional autorizada) y entrega el inmueble al contratista.	Nota de apertura de bitácora.
2	Residente de Obra	Supervisa periódicamente los avances físicos, calidad de materiales y pruebas de laboratorio.	Notas de bitácora y reportes semanales.
3	Contratista / Residente	Presenta y revisa estimaciones de obra ejecutada con números generadores y reporte fotográfico para trámite de pago ante Tesorería.	Estimación autorizada y factura.
4	Contratista	Notifica por escrito la conclusión de los trabajos dentro del plazo contractual.	Oficio de terminación de obra.
5	Residente y Contraloría	Verifican físicamente la terminación de los trabajos y convocan al acto formal de entrega-recepción.	Acta de Entrega-Recepción y Finiquito.
6	Director(a) de Obras Públicas	Integra el Libro Blanco / Expediente Unitario comprobatorio para auditorías de la ASEH o ASF.	Archivo concluido y acta de extinción de derechos.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Nota de apertura de bitácora
- Notas de bitácora y reportes semanales
- Estimación autorizada y factura
- Oficio de terminación de obra
- Acta de Entrega-Recepción y Finiquito
- Archivo concluido y acta de extinción de derechos

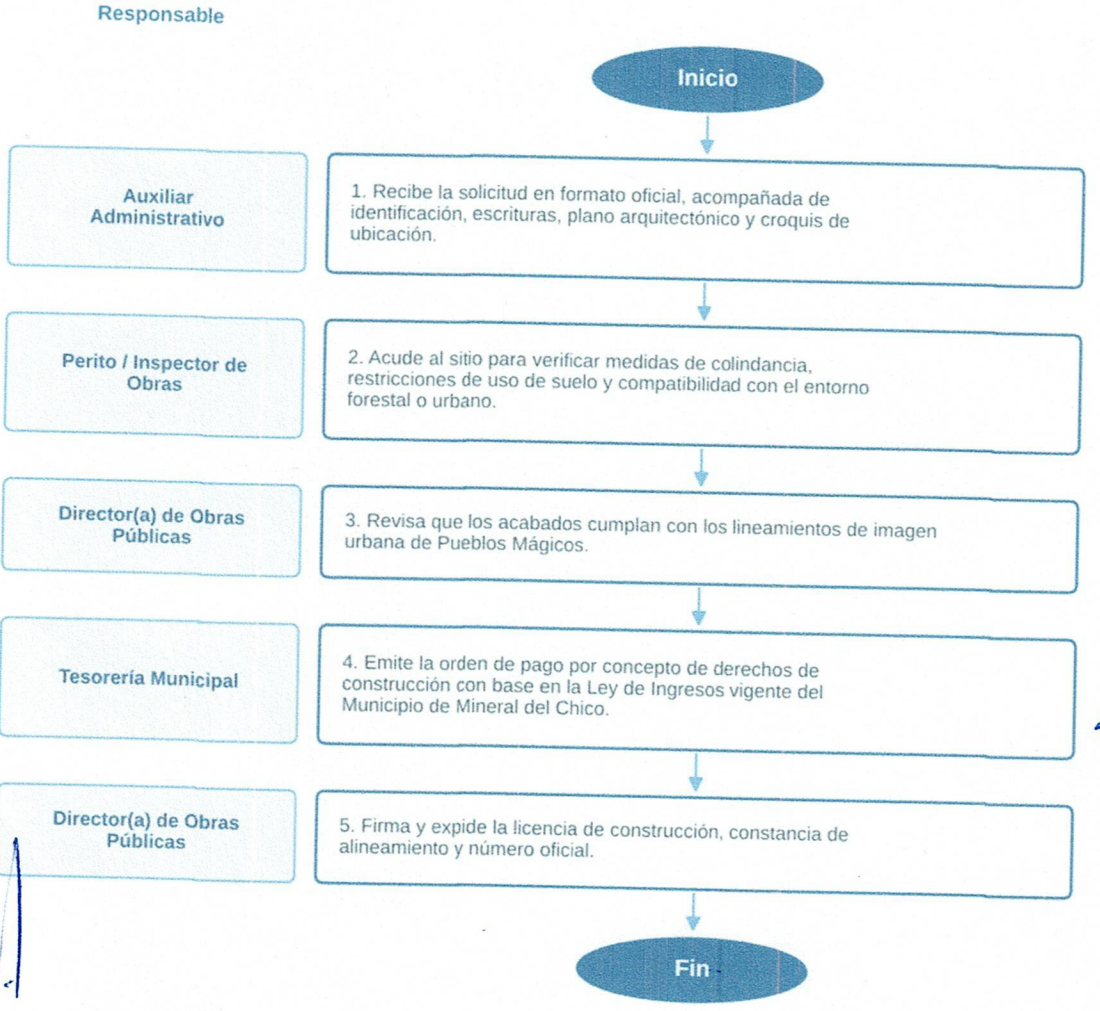
OBP-P04 Otorgamiento de Licencias de Construcción, Alineamiento y Número Oficial

Objetivo	Regular el desarrollo urbano y la imagen arquitectónica de las edificaciones públicas y privadas dentro del municipio, protegiendo el patrimonio histórico y paisajístico.
Alcance	Aplica a: Dirección de Obras Públicas, Ventanilla Única / Catastro, y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Obras Públicas, Ventanilla Única / Catastro, y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Art. 117 LOM; Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico; Ley de Ingresos municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud en formato oficial, acompañada de identificación, escrituras, plano arquitectónico y croquis de ubicación.	Formato único de solicitud requisitado.
2	Perito / Inspector de Obras	Acude al sitio para verificar medidas de colindancia, restricciones de uso de suelo y compatibilidad con el entorno forestal o urbano.	Cédula de inspección ocular.
3	Director(a) de Obras Públicas	Revisa que los acabados (fachadas, techos de teja o materiales autorizados) cumplan con los lineamientos de imagen urbana de Pueblos Mágicos.	Visto bueno técnico de imagen urbana.
4	Tesorería Municipal	Emite la orden de pago por concepto de derechos de construcción con base en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Mineral del Chico.	Recibo oficial de pago.
5	Director(a) de Obras Públicas	Firma y expide la licencia de construcción, constancia de alineamiento y número oficial.	Licencia y cédula firmadas.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato único de solicitud requisitado
- Cédula de inspección ocular
- Visto bueno técnico de imagen urbana
- Recibo oficial de pago
- Licencia y cédula firmadas

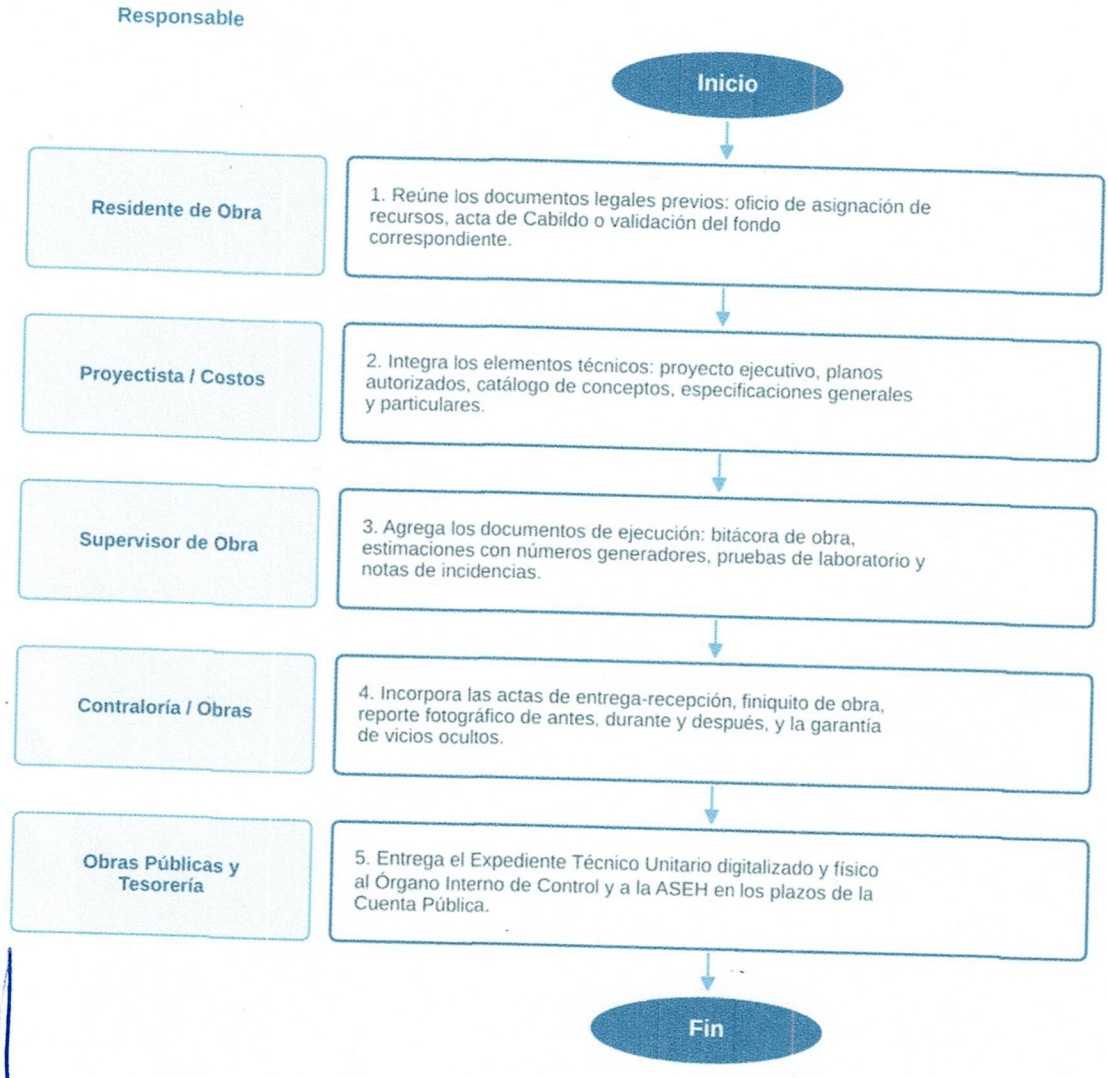
OBP-P05 Integración y Resguardo del Expediente Técnico Unitario y Cuenta Pública

Objetivo	Integrar la documentación legal, técnica, financiera y contable de cada obra ejecutada para cumplir con los lineamientos de fiscalización superior y evitar observaciones de la ASEH.
Alcance	Aplica a: Residente de Obra, Dirección de Obras Públicas, Tesorería y Órgano Interno de Control. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Residente de Obra, Dirección de Obras Públicas, Tesorería y Órgano Interno de Control.
Fundamento legal	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Residente de Obra	Reúne los documentos legales previos: oficio de asignación de recursos, acta de Cabildo o validación del fondo correspondiente.	Oficios de radicación y autorización presupuestal.
2	Proyectista / Costos	Integra los elementos técnicos: proyecto ejecutivo, planos autorizados, catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares.	Tomo de proyecto ejecutivo validado.
3	Supervisor de Obra	Agrega los documentos de ejecución: bitácora de obra (firmada y foliada), estimaciones con números generadores, pruebas de laboratorio y notas de incidencias.	Expediente físico de estimaciones y bitácora.
4	Contraloría / Obras	Incorpora las actas de entrega-recepción, finiquito de obra, reporte fotográfico de antes, durante y después, y la garantía de vicios ocultos (fianza).	Actas formales de cierre y póliza de fianza.
5	Obras Públicas y Tesorería	Entrega el Expediente Técnico Unitario digitalizado y físico al Órgano Interno de Control y a la ASEH en los plazos de la Cuenta Pública.	Acuse de entrega institucional.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Oficios de radicación y autorización presupuestal
- Tomo de proyecto ejecutivo validado
- Expediente físico de estimaciones y bitácora
- Actas formales de cierre y póliza de fianza
- Acuse de entrega institucional

6. Glosario de términos

Término	Definición
Adjudicación Directa	Procedimiento de contratación mediante el cual el Ayuntamiento asigna una obra o servicio directamente a un contratista, sin convocar a concurso, conforme a los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos y la ley de la materia.
Anticipo	Importe que el Ayuntamiento otorga al contratista porcentaje o cantidad fija estipulada en el contrato, destinado al inicio de los trabajos, compra de materiales y adquisición o instalación de equipo de construcción.
Bitácora de Obra	Instrumento técnico de control y consulta de carácter legal, obligatorio y foliado, en el cual se registran los acontecimientos, incidentes, órdenes de cambio, revisiones y avances relevantes durante la ejecución de los trabajos.
Catálogo de Conceptos	Listado detallado de los conceptos de trabajo que integran la obra, ordenados por partidas, con sus respectivas unidades de medida, cantidades estimadas y precios unitarios.
Comité de Obras Públicas	Órgano colegiado interno del municipio encargado de dictaminar, transparentar y vigilar los procedimientos de adjudicación, licitación y contratación de infraestructura pública.
Contratista	Persona física o moral que celebra contratos de obra pública con el Ayuntamiento y cuenta con la capacidad técnica, financiera y legal requerida.
COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal)	Instancia de participación social e interinstitucional encargada de la planeación democrática, priorización y validación de las obras públicas comunitarias.
Dictamen de Factibilidad	Documento técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas o instancias ambientales competentes que determina si un proyecto es viable de realizarse en un sitio específico sin afectar el entorno urbano, forestal o el patrimonio arquitectónico.
Ejecución por Administración Directa	Modalidad en la cual el Ayuntamiento realiza la obra pública utilizando sus propios recursos humanos, maquinaria y equipo, o bien mediante la contratación de mano de obra eventual, sin la intervención de un contratista externo general.
Estimación de Obra	Valuación de los trabajos ejecutados durante un periodo determinado, calculada con base en los precios unitarios del contrato y los números generadores correspondientes.
Expediente Técnico Unitario	Conjunto ordenado de documentos legales, técnicos, financieros, administrativos y ambientales que respaldan la ejecución, control y comprobación de una obra pública desde su planeación hasta su entrega-recepción.
Fianza de Cumplimiento	Póliza de garantía otorgada por una institución afianzadora para responder por el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en el contrato de obra.
Fianza de Vicios Ocultos	Garantía presentada por el contratista al término de los trabajos para responder por los defectos, fallas o vicios ocultos que lleguen a presentarse en la obra durante el periodo legal posterior a su entrega (generalmente 12 meses).
Finiquito de Obra	Documento legal donde se hacen constar los créditos a favor y en contra de cada una de las partes (Ayuntamiento y Contratista) al concluir los trabajos, determinando el saldo total del contrato.
Imagen Urbana	Conjunto de elementos naturales y construidos (fachadas, colores autorizados, techos de teja, mobiliario urbano y restricciones de altura) que conforman la identidad visual y arquitectónica del municipio, especialmente bajo la declaratoria de Pueblo Mágico.

Término	Definición
Licencia de Construcción	Documento oficial expedido por la Dirección de Obras Públicas que autoriza a los propietarios o poseedores a construir, ampliar, modificar o demoler una edificación, cumpliendo con los reglamentos vigentes.
Números Generadores	Memoria de cálculo detallada de las cantidades de obra realmente ejecutadas, sustentadas mediante operaciones aritméticas y croquis acotados, que sirven de base para el pago de las estimaciones.
Programa Operativo Anual (POA)	Instrumento de planeación que detalla las obras, acciones e inversiones que el Ayuntamiento proyecta realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, vinculado al presupuesto asignado.
Residente de Obra	Ingeniero o arquitecto designado por el Ayuntamiento como representante técnico ante el contratista, responsable directo de la supervisión, control y vigilancia de que la obra se ejecute conforme al proyecto ejecutivo y especificaciones.
Superintendente de Obra	Representante legal y técnico del contratista en campo, facultado para tomar decisiones y coordinar la ejecución material de los trabajos.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

6.1. Servicios Municipales

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Presidencia Municipal. **Unidad presupuestal:** 09 / 0901, 0903, 0909 y 0910.

La prestación eficiente, continua y regular de los servicios públicos municipales constituye la obligación primaria e indeleble de todo ayuntamiento constitucional. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) Municipales representa el eje operativo fundamental encargado de garantizar la limpieza urbana, la recolección de basura, la iluminación de calles y caminos, el mantenimiento de panteones y la conservación de la infraestructura hidráulica y de saneamiento.

Dadas las características topográficas del municipio caracterizado por una cabecera municipal con arquitectura tradicional de Pueblo Mágico, calles estrechas, pendientes pronunciadas y comunidades rurales dispersas, además de recibir una afluencia turística masiva durante los fines de semana y periodos vacacionales, la logística operativa de los servicios públicos exige una planeación rigurosa, rutas optimizadas y protocolos estrictos de mantenimiento preventivo y correctivo. El presente manual estandariza paso a paso los procesos de cada área operativa, asegurando el cumplimiento de las normas ambientales, la salud pública y la fiscalización financiera exigida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, operativos y administrativos de la Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) Municipales del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de asegurar una prestación eficiente, regular y de alta calidad en los servicios de recolección de residuos, alumbrado público, limpieza urbana, operación de panteones y suministro de agua potable, salvaguardando la salud pública, la imagen de Pueblo Mágico y el bienestar de los habitantes.

Objetivos especificos

1. Optimizar la recolección de residuos: Normar las rutas, frecuencias de recolección y control de disposición final de los residuos sólidos urbanos en la cabecera y comunidades.
2. Garantizar la iluminación urbana: Establecer los protocolos para el reporte, diagnóstico, sustitución y ampliación de luminarias en el sistema de alumbrado público.
3. Conservar la imagen turística y ambiental: Estandarizar las labores de barrido manual, recolección de basura en áreas públicas y mantenimiento de espacios de alta afluencia.
4. Regular los servicios funerarios: Uniformar el procedimiento de inhumaciones, exhumaciones y control de perpetuidades en el Panteón Municipal conforme a la normatividad sanitaria.
5. Asegurar el suministro de agua y drenaje: Normar la operación de redes de distribución de agua potable, control de fugas y mantenimiento de sistemas de saneamiento básico.

2. Marco juridico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y NOM-083-SEMARNAT-2003 (sitios de disposición final).
- Ley General de Salud (inhumaciones y exhumaciones).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículo 117.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (orden de inhumación).
- Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Panteones y Ley de Ingresos municipal vigente.

3. Atribuciones

Corresponden a la unidad las siguientes atribuciones, conforme al Manual General de Organización:

I. Coordinar la prestación de los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado y disposición de residuos en coordinación con la Dirección de Ecología; panteones; calles, parques y jardines, conforme al artículo 115, fracción III de la Constitución federal.

II. Programar el mantenimiento de calles, plazas, jardines, edificios públicos y zonas turísticas.

III. Mantener el censo de luminarias y atender los reportes ciudadanos de fallas.

IV. Administrar los panteones municipales y llevar el libro de registro de inhumaciones.

V. Controlar el uso de herramientas, materiales y vehículos asignados.

VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Servicios Municipales depende de la Dirección de Obras Públicas; las referencias a una "Dirección de Servicios Públicos" se entienden hechas a esta unidad.
2. Ninguna inhumación se realizará sin la orden expedida por el Registro del Estado Familiar y el pago de derechos.
3. Los residuos se depositarán únicamente en sitios de disposición autorizados.
4. Los servicios de agua potable y drenaje se prestarán conforme a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y a los convenios vigentes con el organismo operador, en su caso.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
SEM-P01	Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos	Art. 115, fr. III, inc. c) CPEUM; LGPGIR; Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo; NOM-083-SEMARNAT-2003.
SEM-P02	Mantenimiento, Sustitución y Ampliación del Alumbrado Público	Art. 115, fr. III, inc. b) CPEUM; art. 117 LOM.
SEM-P03	Mantenimiento y Conservación de Plazas, Calles y Zonas Turísticas	Art. 115, fr. III, inc. g) CPEUM; art. 117 LOM.
SEM-P04	Operación, Mantenimiento y Regulación de Panteones Municipales	Art. 115, fr. III, inc. e) CPEUM; Ley de Salud para el Estado de Hidalgo; Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Reglamento de Panteones.
SEM-P05	Dotación y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Saneamiento	Art. 115, fr. III, inc. a) CPEUM; Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

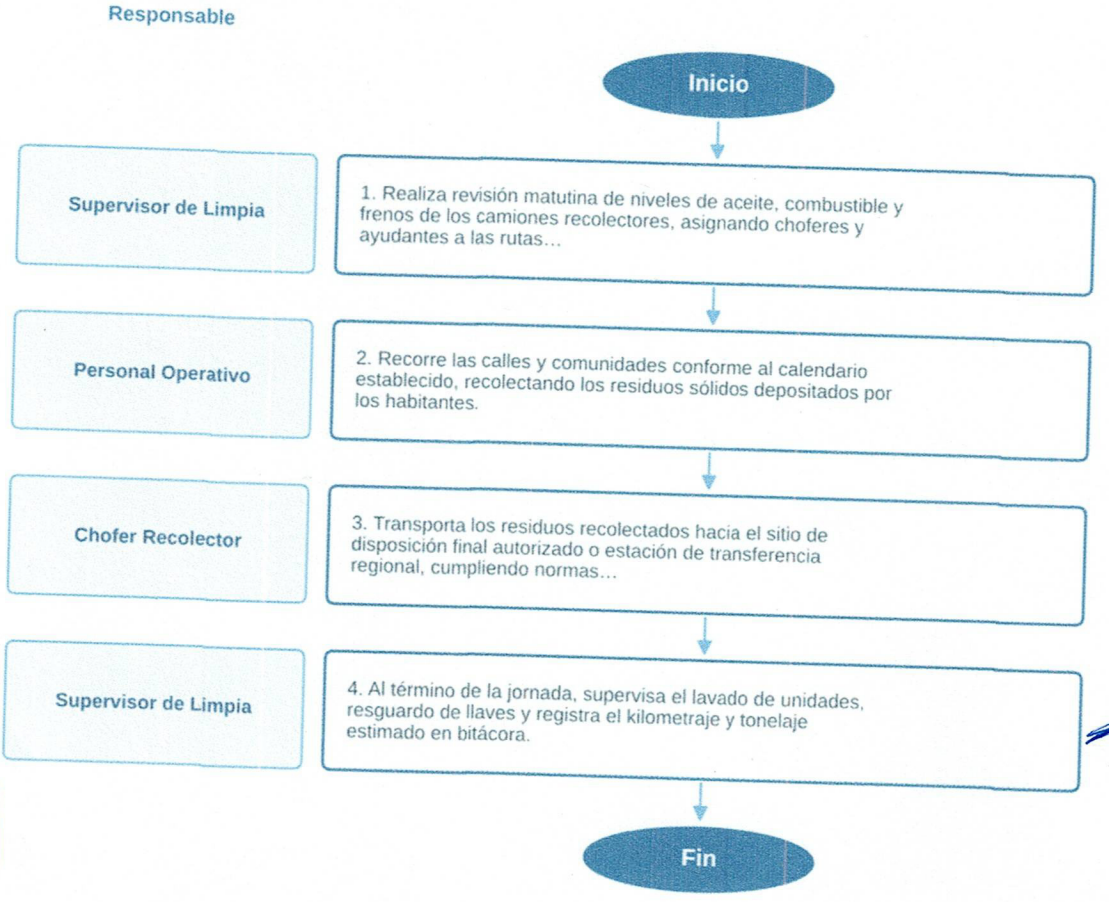
SEM-P01 Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos

Objetivo	Ejecutar de manera puntual y ordenada las rutas de recolección de basura domiciliaria y comercial, asegurando su transporte y disposición final en sitios autorizados para proteger la salud pública y el medio ambiente.
Alcance	Aplica a: Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Personal de Limpia) y Ciudadanía. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Personal de Limpia) y Ciudadanía.
Fundamento legal	Art. 115, fr. III, inc. c) CPEUM; LGPGIR; Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo; NOM-083-SEMARNAT-2003.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Supervisor de Limpia	Realiza revisión matutina de niveles de aceite, combustible y frenos de los camiones recolectores, asignando choferes y ayudantes a las rutas programadas.	Bitácora de Revista Vehicular y Salida a Ruta.
2	Personal Operativo	Recorre las calles y comunidades conforme al calendario establecido, recolectando los residuos sólidos depositados por los habitantes.	Calendario oficial de rutas de recolección.
3	Chofer Recolector	Transporta los residuos recolectados hacia el sitio de disposición final autorizado o estación de transferencia regional, cumpliendo normas ambientales.	Manifiesto de entrega o boleto de báscula de disposición.
4	Supervisor de Limpia	Al término de la jornada, supervisa el lavado de unidades, resguardo de llaves y registra el kilometraje y tonelaje estimado en bitácora.	Bitácora diaria de recolección y tonelaje.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Bitácora de Revista Vehicular y Salida a Ruta
- Calendario oficial de rutas de recolección
- Manifiesto de entrega o boleto de báscula de disposición
- Bitácora diaria de recolección y tonelaje

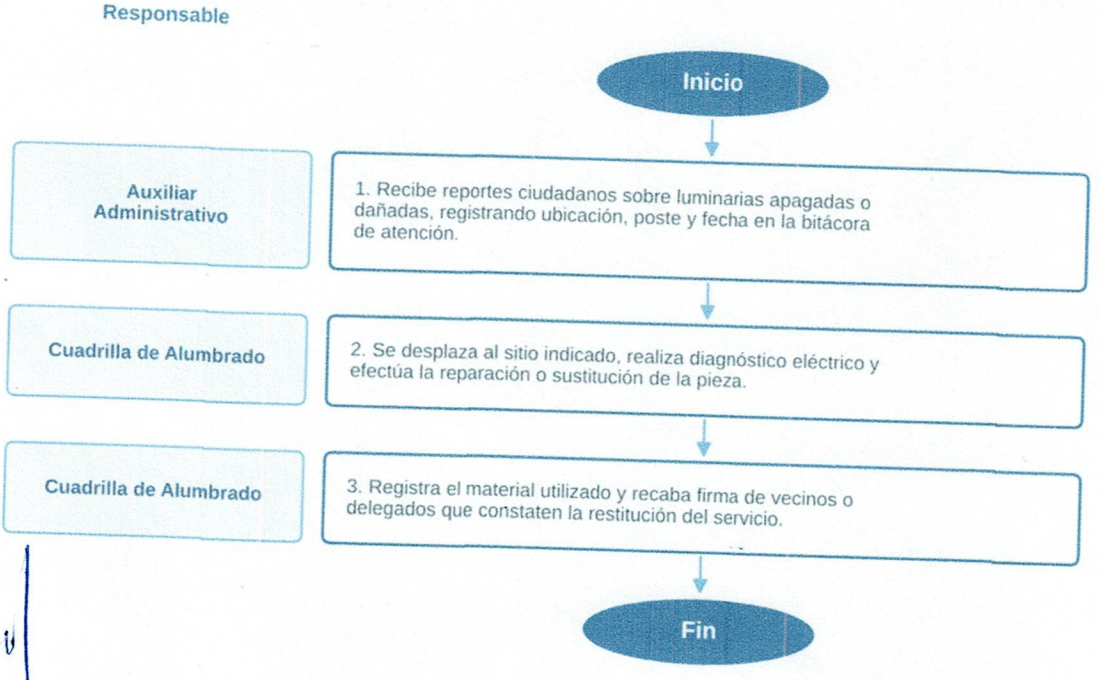
SEM-P02 Mantenimiento, Sustitución y Ampliación del Alumbrado Público

Objetivo	Atender reportes ciudadanos sobre fallas en luminarias, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado y ampliar la cobertura lumínica en vialidades.
Alcance	Aplica a: Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Área de Alumbrado) y Ciudadanía. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Área de Alumbrado) y Ciudadanía.
Fundamento legal	Art. 115, fr. III, inc. b) CPEUM; art. 117 LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar Administrativo	Recibe reportes ciudadanos sobre luminarias apagadas o dañadas, registrando ubicación, poste y fecha en la bitácora de atención.	Formato de Reporte de Alumbrado Público.
2	Cuadrilla de Alumbrado	Se desplaza al sitio indicado, realiza diagnóstico eléctrico (revisión de fotocelda, balastro, cableado o foco LED) y efectúa la reparación o sustitución de la pieza.	Orden de Trabajo de Alumbrado Público.
3	Cuadrilla de Alumbrado	Registra el material utilizado (luminarias, cable, conectores) y recaba firma de vecinos o delegados que constaten la restitución del servicio.	Orden firmada de conformidad de servicio.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de Reporte de Alumbrado Público
- Orden de Trabajo de Alumbrado Público
- Orden firmada de conformidad de servicio

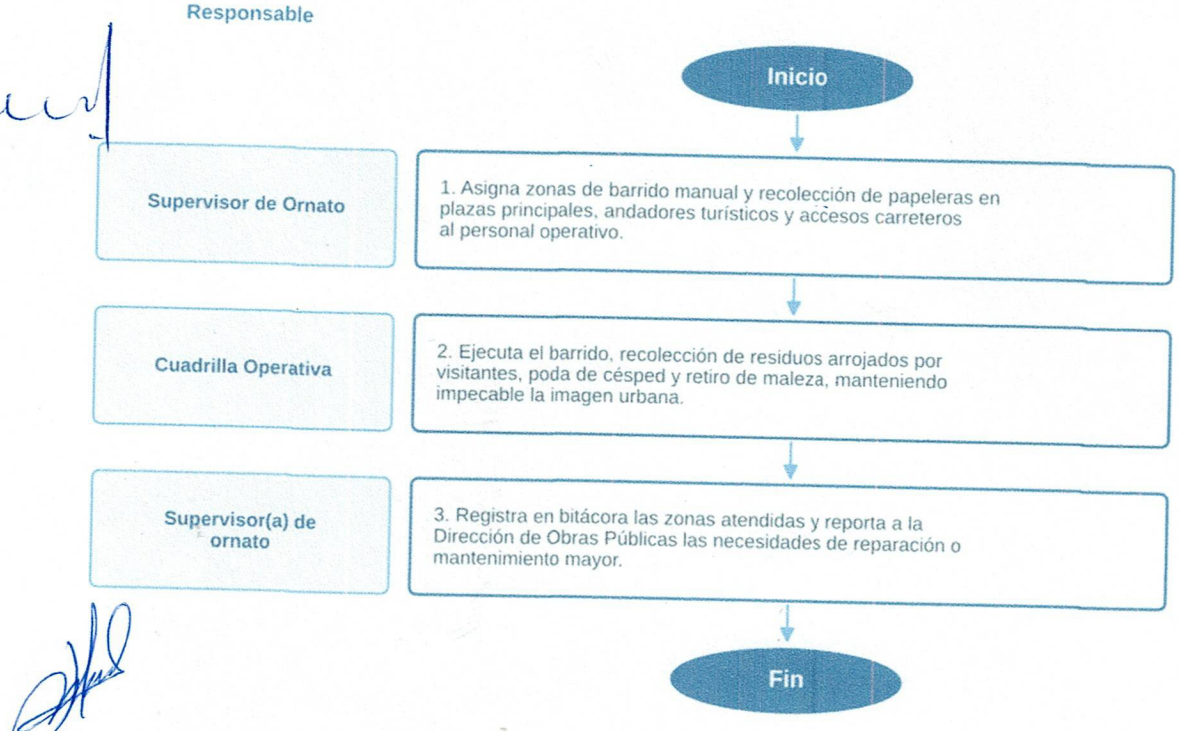
SEM-P03 Mantenimiento y Conservación de Plazas, Calles y Zonas Turísticas

Objetivo	Realizar labores cotidianas de barrido manual, recolección de papeleras, poda de áreas verdes y mantenimiento estético en el primer cuadro de la cabecera municipal y principales accesos (Pueblo Mágico).
Alcance	Aplica a: Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Cuadrillas de Ornato y Barrido). Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Cuadrillas de Ornato y Barrido).
Fundamento legal	Art. 115, fr. III, inc. g) CPEUM; art. 117 LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Supervisor de Ornato	Asigna zonas de barrido manual y recolección de papeleras en plazas principales, andadores turísticos y accesos carreteros al personal operativo.	Programa diario de barrido y ornato.
2	Cuadrilla Operativa	Ejecuta el barrido, recolección de residuos arrojados por visitantes, poda de césped y retiro de maleza, manteniendo impecable la imagen urbana.	Bitácora de recolección de residuos en espacios públicos.
3	Supervisor(a) de ornato	Registra en bitácora las zonas atendidas y reporta a la Dirección de Obras Públicas las necesidades de reparación o mantenimiento mayor.	Bitácora de servicio.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Programa diario de barrido y ornato
- Bitácora de recolección de residuos en espacios públicos
- Bitácora de servicio

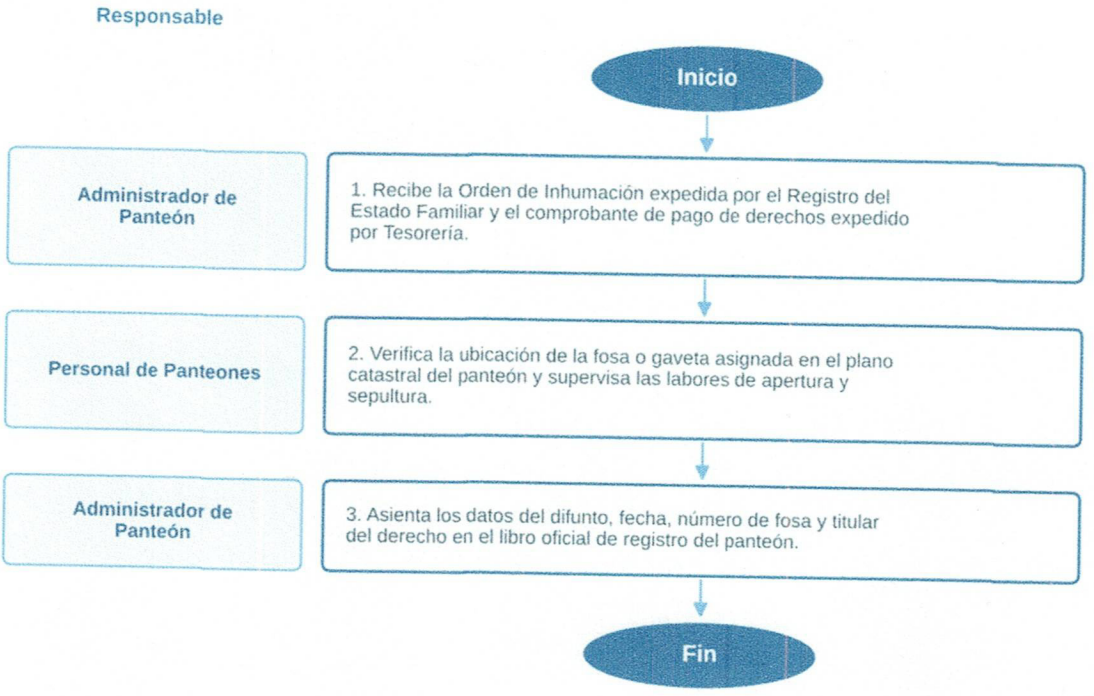
SEM-P04 Operación, Mantenimiento y Regulación de Panteones Municipales

Objetivo	Controlar y ejecutar los servicios de inhumación, exhumación, construcción de gavetas y mantenimiento general del Panteón Municipal con apego a las disposiciones sanitarias y fiscales.
Alcance	Aplica a: Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas), Oficialía del Registro Familiar y Tesorería. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas), Oficialía del Registro Familiar y Tesorería.
Fundamento legal	Art. 115, fr. III, inc. e) CPEUM; Ley de Salud para el Estado de Hidalgo; Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Reglamento de Panteones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Administrador de Panteón	Recibe la Orden de Inhumación expedida por el Registro del Estado Familiar y el comprobante de pago de derechos expedido por Tesorería.	Orden de Inhumación y recibo de pago de derechos.
2	Personal de Panteones	Verifica la ubicación de la fosa o gaveta asignada en el plano catastral del panteón y supervisa las labores de apertura y sepultura.	Plano registral de fosas y bitácora de inhumaciones.
3	Administrador de Panteón	Asienta los datos del difunto, fecha, número de fosa y titular del derecho en el libro oficial de registro del panteón.	Libro de Registro de Inhumaciones del Panteón.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Orden de Inhumación y recibo de pago de derechos
- Plano registral de fosas y bitácora de inhumaciones
- Libro de Registro de Inhumaciones del Panteón

SEM-P05 Dotación y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Saneamiento

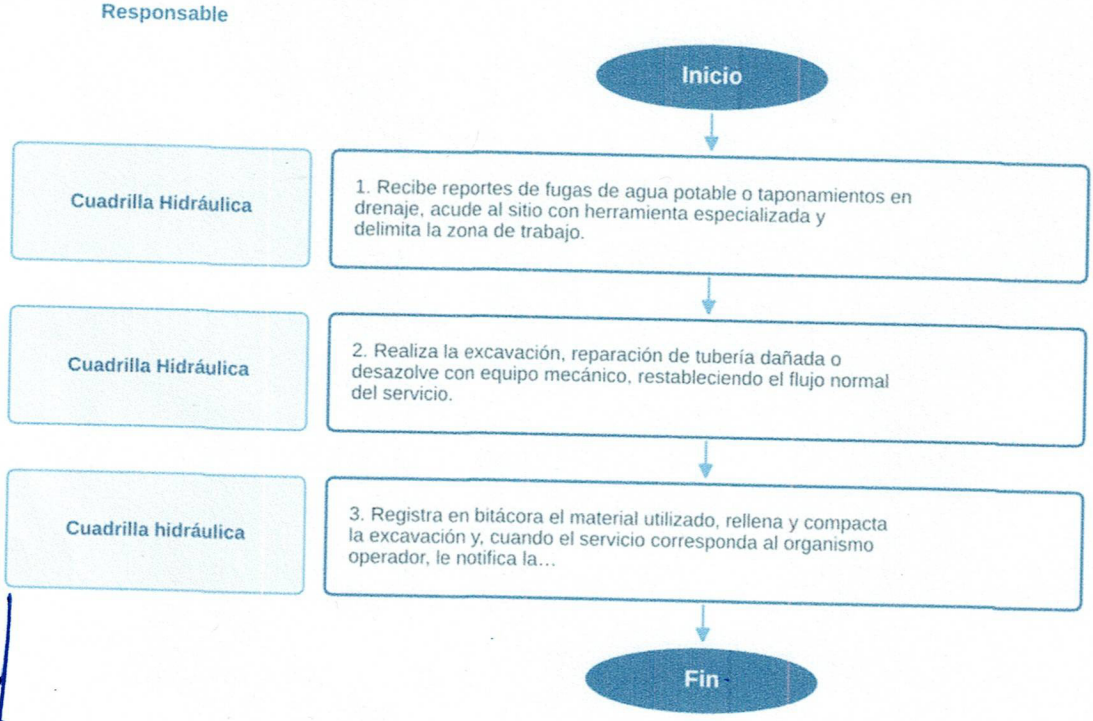
Objetivo	Monitorear el suministro de agua potable, reparar fugas en líneas de conducción, desazolvar redes de drenaje sanitario y asegurar el saneamiento básico en el municipio.
Alcance	Aplica a: Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Área de Agua Potable y Drenaje). Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) (Área de Agua Potable y Drenaje).
Fundamento legal	Art. 115, fr. III, inc. a) CPEUM; Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
	Cuadrilla Hidráulica	Recibe reportes de fugas de agua potable o taponamientos en drenaje, acude al sitio con herramienta especializada y delimita la zona de trabajo.	Reporte de incidencia hidráulica.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
2	Cuadrilla Hidráulica	Realiza la excavación, reparación de tubería dañada o desazolve con equipo mecánico, restableciendo el flujo normal del servicio.	Orden de trabajo de reparación hidráulica.
3	Cuadrilla hidráulica	Registra en bitácora el material utilizado, rellena y compacta la excavación y, cuando el servicio corresponda al organismo operador, le notifica la reparación.	Bitácora de reparación.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Reporte de incidencia hidráulica
- Orden de trabajo de reparación hidráulica
- Bitácora de reparación

6. Glosario de términos

Término	Definición
Alumbrado Público	Servicio público municipal consistente en la iluminación de avenidas, calles, callejones, plazas y espacios públicos para garantizar la seguridad peatonal y vehicular.
Barrido Manual	Tarea de limpieza física realizada por personal operativo en calles, plazas y andadores para retirar polvo, hojas y residuos ligeros.
Disposición Final	Depósito permanente y seguro de los residuos sólidos urbanos en celdas de confinamiento autorizadas que eviten la contaminación ambiental.
Exhumación	Extracción de restos humanos áridos o inhumados de una fosa o gaveta, autorizada por la autoridad sanitaria y registral.
Fosa / Gaveta	Espacio subterráneo o elevado destinado a la inhumación de cadáveres en el panteón municipal.
Inhumación	Acto de sepultar un cadáver en una fosa o gaveta autorizada, previa presentación de la orden oficial de defunción.
Residuos Sólidos Urbanos (RSU)	Basura generada en los domicilios, comercios, oficinas y áreas públicas como resultado de las actividades cotidianas.
Saneamiento Básico	Conjunto de acciones técnicas orientadas al manejo higiénico del agua potable, alcantarillado, excretas y residuos sólidos.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

7. Dirección de Administración

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Presidencia Municipal. **Unidad presupuestal:** 1101.

La gestión eficiente del capital humano, los insumos materiales y el patrimonio municipal constituye un pilar indispensable para el funcionamiento operativo del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo. El área de Dirección de Administración es la encargada de dotar a las distintas dependencias municipales de los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, bajo los principios de austeridad, legalidad y transparencia.

Debido a las características geográficas, administrativas y turísticas del municipio como Pueblo Mágico, esta área enfrenta el reto de coordinar plantillas de personal operativo, administrativo y de seguridad, así como el control de inventarios en zonas descentralizadas. El presente manual estandariza los procesos de reclutamiento, contratación, nómina, adquisiciones menores, control de almacén y resguardo patrimonial, garantizando la solventación ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Objetivo general

Establecer y normar los procedimientos administrativos para la gestión de recursos humanos, adquisiciones de bienes, control de inventarios y servicios generales del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, asegurando el óptimo aprovechamiento del erario y el cumplimiento estricto de las disposiciones laborales, fiscales y de fiscalización superior.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, 123, apartado B, y 134.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (registro e inventario de bienes).
- Ley Federal del Trabajo, solo en lo que de manera supletoria remita la ley burocrática estatal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta (retenciones y CFDI de nómina).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, en lo aplicable.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

- Presupuesto de Egresos del Municipio (montos de actuación para adquisiciones).

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Administración las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Detectar y programar las necesidades de bienes y servicios de las dependencias e integrar el programa anual de adquisiciones.
II. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a la ley de la materia y a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el que participa en los términos de su integración.
III. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del municipio.
IV. Controlar el almacén municipal, las entradas y salidas de bienes y su resguardo.
V. Llevar, en coordinación con la Tesorería y la Sindicatura, el inventario y los resguardos de bienes muebles e inmuebles del municipio.
VI. Llevar el control administrativo del parque vehicular y la maquinaria (asignación, resguardos y suministro de combustible), en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, a cuyo cargo está su mantenimiento.
VII. Contratar los seguros de bienes y vehículos municipales.
VIII. Proporcionar a las dependencias los servicios de intendencia, mantenimiento de edificios, mobiliario y equipo.
IX. Administrar los bienes dados de baja y proponer su destino final; la desincorporación y enajenación de bienes requieren acuerdo del Ayuntamiento.
X. Participar con la Sindicatura y la Dirección Jurídica, en su caso, en la elaboración de contratos de arrendamiento, comodato y similares.
XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y la Presidencia Municipal.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Toda adquisición se sujetará a los montos de actuación vigentes y a la modalidad que corresponda (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública), con intervención del Comité de Adquisiciones cuando la ley lo exija.
2. No se fraccionarán compras para evadir la modalidad de contratación que corresponda.
3. La baja y destino final de bienes muebles requiere dictamen técnico y acuerdo del H. Ayuntamiento.
4. La contratación de personal requiere plaza autorizada en la plantilla del Presupuesto de Egresos; los requisitos de ingreso serán proporcionales al puesto y no discriminatorios.
5. La nómina se calcula con base en la plantilla autorizada y se paga por la Tesorería; la Dirección de Administración no dispone de recursos.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
ADM-P01	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales; Presupuesto de Egresos.
ADM-P02	Adquisición de bienes y contratación de servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
ADM-P03	Control de Inventarios, Altas y Bajas de Bienes Muebles (Patrimonio)	LGCG; art. 106, fr. XXII LOM.
ADM-P04	Elaboración, Cálculo y Dispersión de Nómina	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales; LISR.

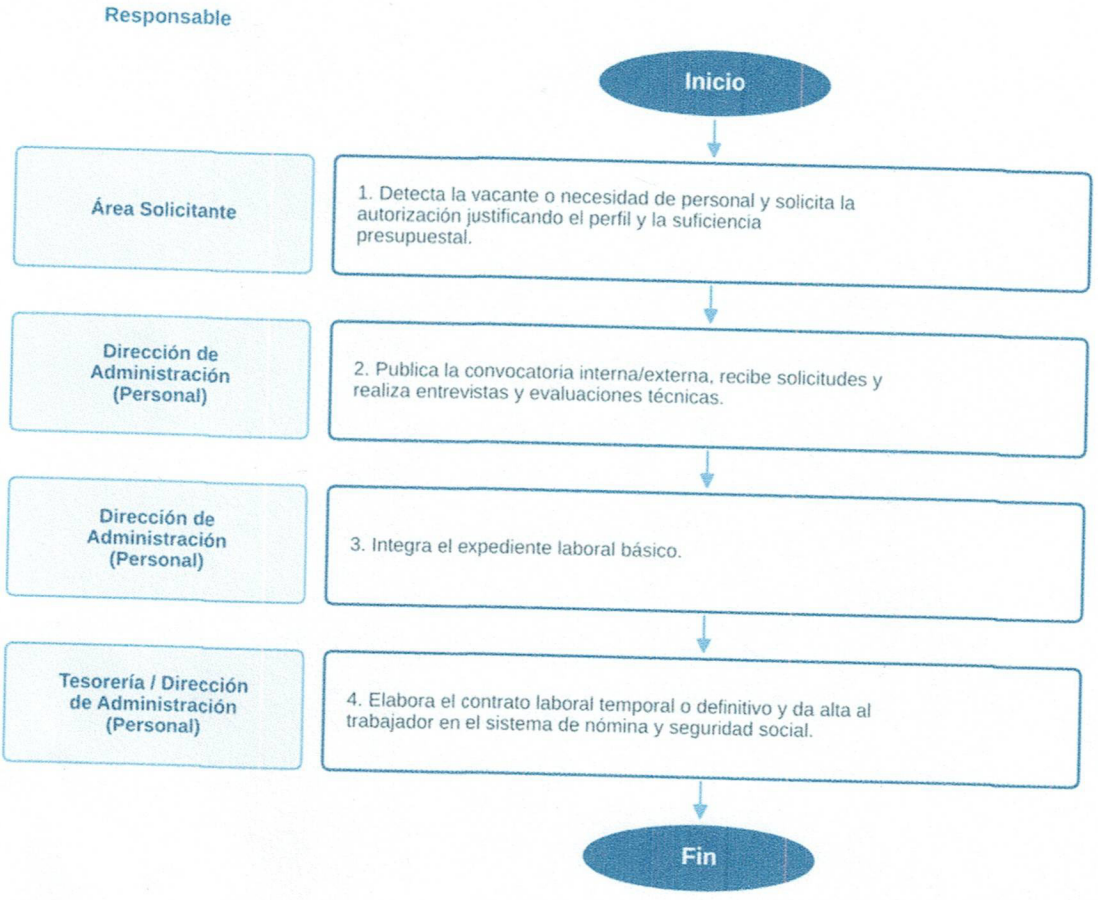
ADM-P01 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Objetivo	Incorporar al servicio público municipal al personal idóneo que cubra los perfiles de puesto requeridos, cumpliendo con la normatividad laboral y presupuestal.
Alcance	Aplica a: Área Solicitante, Dirección de Administración / Dirección de Administración (Personal), Tesorería y Presidencia. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Área Solicitante, Dirección de Administración / Dirección de Administración (Personal), Tesorería y Presidencia.
Fundamento legal	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales; Presupuesto de Egresos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Área Solicitante	Detecta la vacante o necesidad de personal y solicita la autorización justificando el perfil y la suficiencia presupuestal.	Requisición de personal y validación presupuestal.
2	Dirección de Administración (Personal)	Publica la convocatoria interna/externa, recibe solicitudes y realiza entrevistas y evaluaciones técnicas.	Expediente de candidatos y C.V.
3	Dirección de Administración (Personal)	Integra el expediente laboral básico (acta de nacimiento, CURP, RFC, comprobante de estudios, constancia de no inhabilitación y, solo cuando el puesto lo justifique, carta de no antecedentes penales).	Expediente personal integrado.
4	Tesorería / Dirección de Administración (Personal)	Elabora el contrato laboral temporal o definitivo y da alta al trabajador en el sistema de nómina y seguridad social.	Contrato firmado y alta institucional.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Requisición de personal y validación presupuestal
- Expediente de candidatos y C.V
- Expediente personal integrado
- Contrato firmado y alta institucional

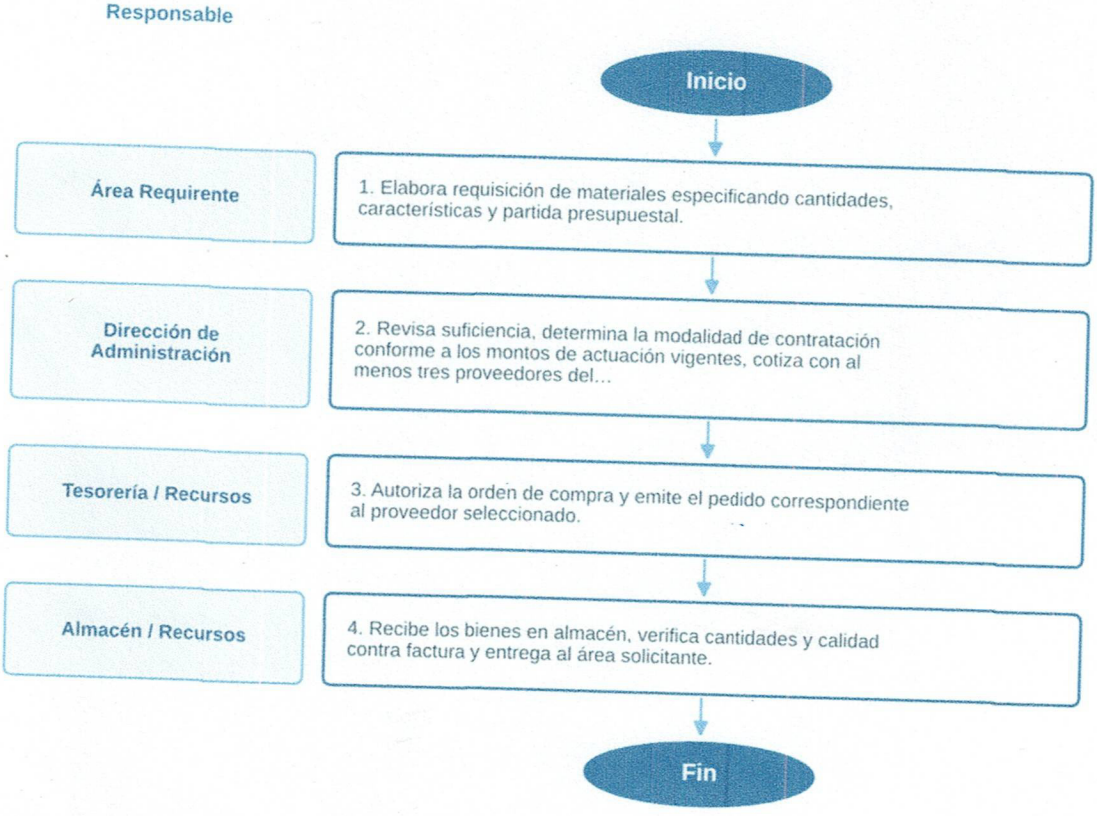
ADM-P02 Adquisición de bienes y contratación de servicios

Objetivo	Proveer de manera oportuna los materiales y suministros de oficina, limpieza o refacciones necesarios para la operación diaria de las áreas municipales.
Alcance	Aplica a: Áreas Requirentes, Dirección de Administración y Tesorería. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Áreas Requirentes, Dirección de Administración y Tesorería.
Fundamento legal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Área Requirente	Elabora requisición de materiales especificando cantidades, características y partida presupuestal.	Formato de requisición interna.
2	Dirección de Administración	Revisa suficiencia, determina la modalidad de contratación conforme a los montos de actuación vigentes, cotiza con al menos tres proveedores del padrón y selecciona la mejor opción.	Cuadro comparativo de cotizaciones.
3	Tesorería / Recursos	Autoriza la orden de compra y emite el pedido correspondiente al proveedor seleccionado.	Orden de compra firmada.
4	Almacén / Recursos	Recibe los bienes en almacén, verifica cantidades y calidad contra factura y entrega al área solicitante.	Nota de entrada a almacén y factura (CFDI).

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de requisición interna
- Cuadro comparativo de cotizaciones
- Orden de compra firmada
- Nota de entrada a almacén y factura (CFDI)

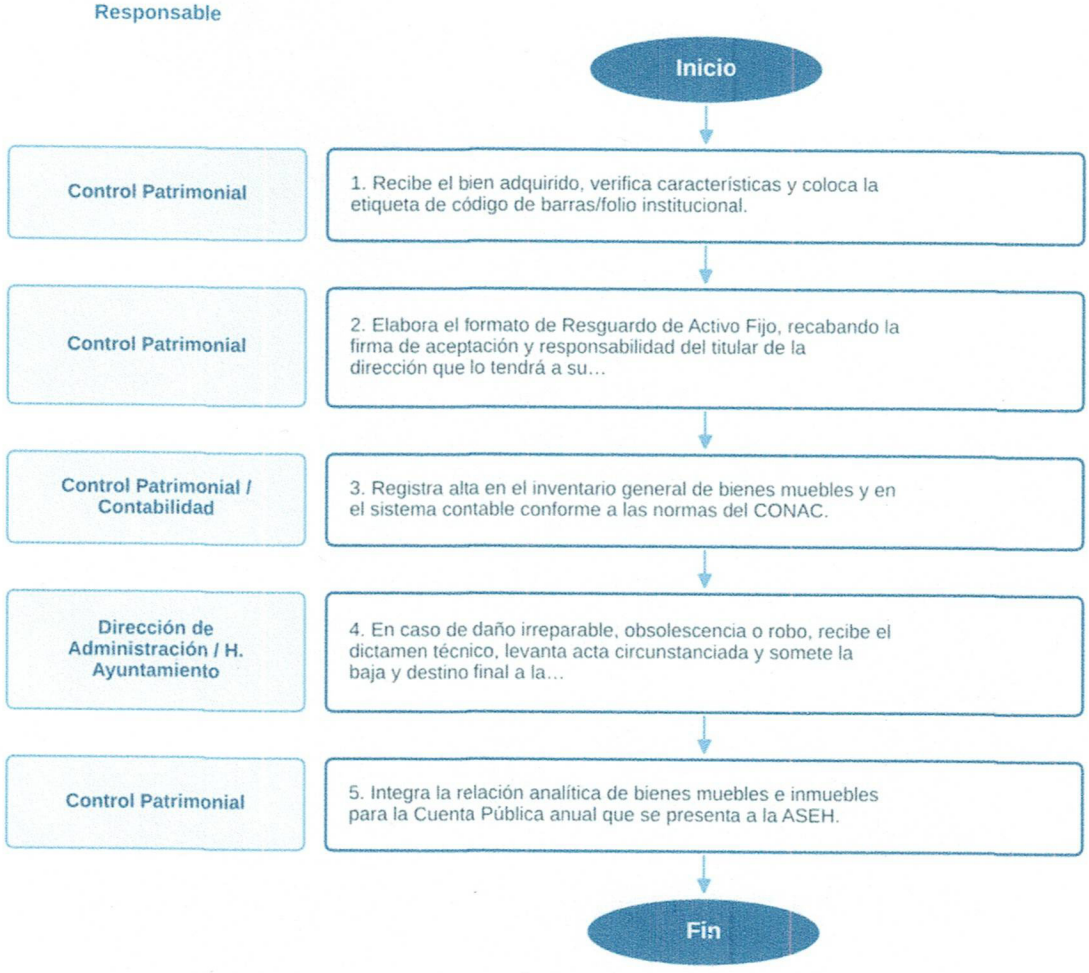
ADM-P03 Control de Inventarios, Altas y Bajas de Bienes Muebles (Patrimonio)

Objetivo	Registrar, resguardar y actualizar el inventario del patrimonio mobiliario del Ayuntamiento, asegurando el control físico de los activos fijos asignados a cada dirección y cumpliendo con las normas de fiscalización de la ASEH.
Alcance	Aplica a: Dirección de Administración (Control Patrimonial), Áreas Resguardantes (Direcciones) y Tesorería. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Administración (Control Patrimonial), Áreas Resguardantes (Direcciones) y Tesorería.
Fundamento legal	LGCG, art. 106, fr. XXII LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Control Patrimonial	Recibe el bien adquirido (equipo de cómputo, mobiliario, herramienta o vehículo), verifica características y coloca la etiqueta de código de barras/folio institucional.	Factura (CFDI), acta de recepción y etiqueta de activo.
2	Control Patrimonial	Elabora el formato de Resguardo de Activo Fijo, recabando la firma de aceptación y responsabilidad del titular de la dirección que lo tendrá a su cargo.	Cédula de Resguardo Individual firmada.
3	Control Patrimonial / Contabilidad	Registra alta en el inventario general de bienes muebles y en el sistema contable conforme a las normas del CONAC.	Póliza de alta y libro de inventarios.
4	Dirección de Administración / H. Ayuntamiento	En caso de daño irreparable, obsolescencia o robo, recibe el dictamen técnico, levanta acta circunstanciada y somete la baja y destino final a la aprobación del H. Ayuntamiento.	Acta de Cabildo de baja de bienes.
5	Control Patrimonial	Integra la relación analítica de bienes muebles e inmuebles para la Cuenta Pública anual que se presenta a la ASEH.	Reporte patrimonial consolidado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Factura (CFDI), acta de recepción y etiqueta de activo
- Cédula de Resguardo Individual firmada
- Póliza de alta y libro de inventarios
- Acta de Cabildo de baja de bienes
- Reporte patrimonial consolidado

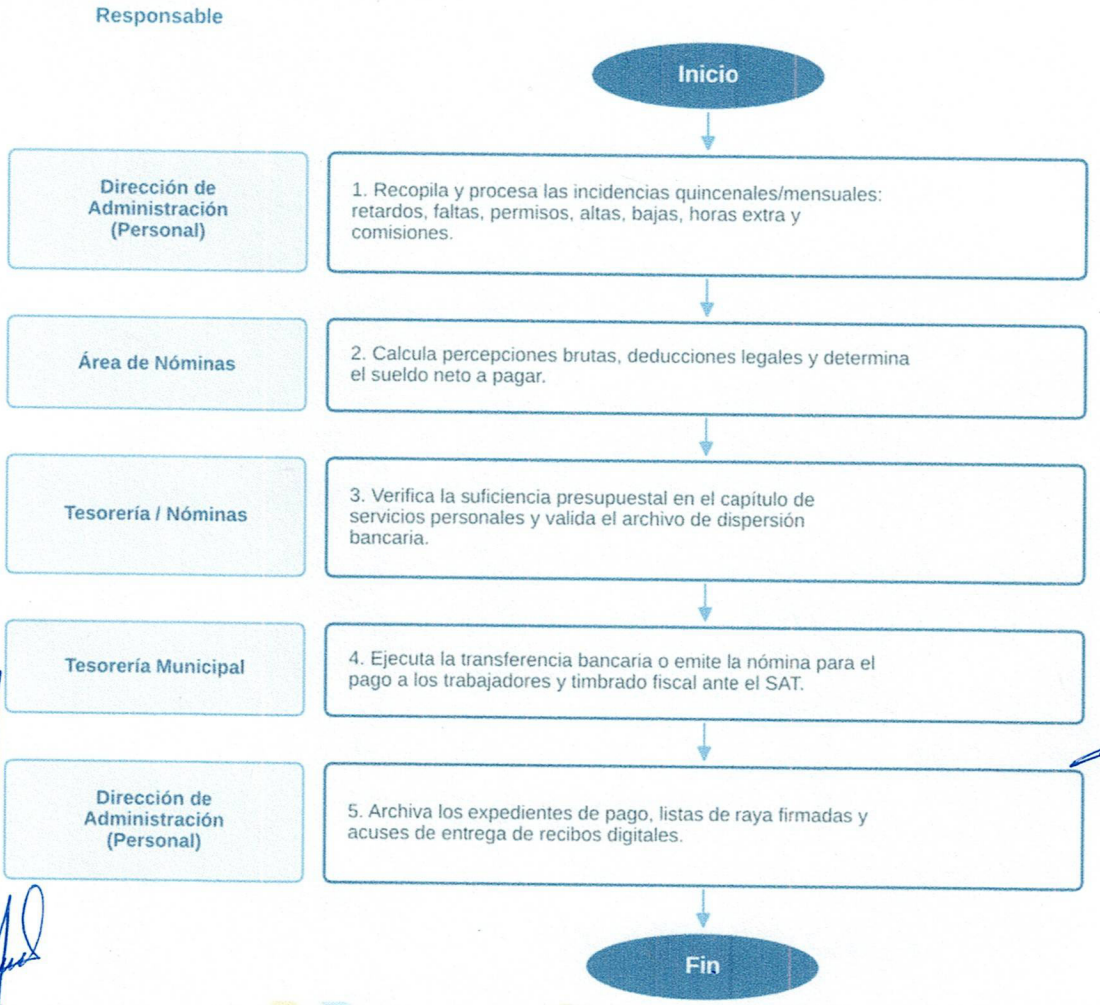
ADM-P04 Elaboración, Cálculo y Dispersión de Nómina

Objetivo	Calcular, procesar y pagar puntualmente las percepciones salariales y deducciones de ley del personal activo del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales.
Alcance	Aplica a: Dirección de Administración (Personal), Tesorería Municipal y Presidencia. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Administración (Personal), Tesorería Municipal y Presidencia.
Fundamento legal	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales; LISR.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Dirección de Administración (Personal)	Recopila y procesa las incidencias quincenales/mensuales: retardos, faltas, permisos, altas, bajas, horas extra y comisiones.	Reporte de incidencias autorizado.
2	Área de Nóminas	Calcula percepciones brutas, deducciones legales (ISR, cuotas de seguridad social si aplica) y determina el sueldo neto a pagar.	Prenómina calculada.
3	Tesorería / Nóminas	Verifica la suficiencia presupuestal en el capítulo de servicios personales y valida el archivo de dispersión bancaria.	Certificado de suficiencia presupuestal.
4	Tesorería Municipal	Ejecuta la transferencia bancaria (SPEI) o emite la nómina para el pago a los trabajadores y timbrado fiscal ante el SAT.	Comprobantes de pago (CFDI de nómina) y póliza contable.
5	Dirección de Administración (Personal)	Archiva los expedientes de pago, listas de raya firmadas (en su caso) y acuses de entrega de recibos digitales.	Pólizas de egreso y recibos timbrados.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Reporte de incidencias autorizado
- Prenómina calculada
- Certificado de suficiencia presupuestal
- Comprobantes de pago (CFDI de nómina) y póliza contable
- Pólizas de egreso y recibos timbrados

6. Glosario de términos

Término	Definición
Activo Fijo (Bienes de Capital)	Bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal que tienen una vida útil superior a un año, utilizados para la prestación de servicios públicos y la gestión administrativa, sujetos a depreciación y control patrimonial estricto.

Término	Definición
Adquisición por Adjudicación Directa	Procedimiento de compra de bienes, contratación de servicios o arrendamientos sin mediar concurso, autorizado cuando el monto se encuentra dentro de los límites mínimos establecidos por la Ley de Adquisiciones del Estado de Hidalgo.
Baja de Bienes	Procedimiento administrativo y jurídico mediante el cual un bien mueble o inmueble deja de formar parte del inventario patrimonial activo del Ayuntamiento, debido a su obsolescencia, daño total, pérdida o desuso autorizado por el Cabildo.
Capítulo de Servicios Personales (Capítulo 1000)	Partida presupuestal destinada a cubrir las remuneraciones del personal al servicio del Ayuntamiento (sueldos, dietas, primas, prestaciones y aportaciones de seguridad social).
Cuadro Comparativo	Instrumento técnico utilizado en el proceso de compras para evaluar de forma transparente y objetiva las cotizaciones de mínimo tres proveedores en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones comerciales.
Cédula de Resguardo	Documento administrativo mediante el cual se asigna formalmente la responsabilidad de custodia y uso de uno o varios activos fijos a un servidor público determinado, quien responde por su conservación.
Incidencia Laboral	Cualquier acontecimiento, novedad o modificación que afecte la asistencia, puntualidad, estatus jurídico o percepciones económicas del trabajador (incapacidades, permisos económicos, faltas, vacaciones, cambios de adscripción).
Inventario Físico	Conteo y verificación presencial de la existencia real de bienes muebles, mobiliario, equipo y almacén, contrastándolos contra los registros teóricos del padrón patrimonial.
Licitación Pública	Procedimiento legal y abierto mediante el cual el Ayuntamiento convoca públicamente a proveedores y contratistas para presentar propuestas en igualdad de condiciones para la adquisición de bienes o servicios de montos elevados.
Partida Presupuestal	Unidad básica de afectación del presupuesto de egresos, que expresa un gasto específico clasificado por objeto, concepto y destino final.
Perfil de Puesto	Descripción formal de las funciones, responsabilidades, escolaridad, habilidades y experiencia técnica requeridas para ocupar un cargo específico dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento.
Requisición de Compra	Solicitud formal por escrito que emite una dirección o área administrativa para requerir bienes, materiales o servicios, la cual debe estar respaldada por su respectiva suficiencia presupuestal.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

8. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Presidencia Municipal (mando conforme al art. 115, fr. VII CPEUM). **Unidad presupuestal:** 1001.

La seguridad pública es una función a cargo del municipio que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en sus respectivas competencias. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Dirección de Seguridad Pública Municipal representa la corporación encargada de salvaguardar la integridad, los bienes y los derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz pública.

Debido a las características geográficas del municipio —compuesto por una cabecera municipal con arquitectura histórica y alta concentración turística, y diversas comunidades rurales boscosas y de difícil acceso—, la operatividad policial requiere la implementación de estrategias preventivas de proximidad social, reacción inmediata y coordinación con instituciones federales y estatales. El presente manual estandariza con rigor técnico y jurídico los procedimientos de patrullaje, actuación como primer respondiente, elaboración de informes policiales homologados (IPH), control de armamento y puesta a disposición, garantizando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y el debido proceso.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos tácticos, operativos, legales y administrativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar una actuación policial profesional, eficiente, honesta y apegada a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Objetivos específicos

1. Consolidar la prevención del delito: Estandarizar los protocolos de patrullaje preventivo y vigilancia en zonas urbanas, comerciales, escolares y de atracción turística (Pueblo Mágico).
2. Garantizar la actuación legal como primer respondiente: Uniformar los pasos para el aseguramiento de escenas, la cadena de custodia y la redacción del Informe Policial Homologado (IPH).
3. Asegurar el debido proceso en detenciones: Establecer la ruta jurídica exacta para la puesta a disposición de infractores ante la Conciliación Municipal y de probables responsables ante el Ministerio Público.
4. Controlar y certificar los recursos humanos y materiales: Normar el registro de elementos en el CUIP, la portación y control de armamento, municiones y equipamiento táctico.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 16, 21 y 115, fracciones III, inciso h), y VII.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (DOF 16 de julio de 2025).
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (licencia oficial colectiva).
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 60, fracción I, 123 a 126.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Eliminar la Tortura y el Uso Excesivo de la Fuerza por Funcionarios Encargados de Aplicar y Hacer Cumplir la Ley en el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Tránsito del Municipio.

3. Atribuciones

La persona titular de la Dirección ejercerá las facultades previstas en el artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal y en la legislación de seguridad pública, entre ellas: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Preservar la seguridad de las personas y sus bienes, el orden y la paz públicos, con respeto a los derechos humanos.

II. Organizar la fuerza pública municipal para que preste con eficiencia los servicios de policía preventiva, tránsito, vialidad y prevención del delito.

III. Actuar como primer respondiente, preservar el lugar de los hechos, elaborar el Informe Policial Homologado y realizar el registro inmediato de las detenciones.

IV. Presentar ante la Conciliación Municipal a las personas probables infractoras del Bando y poner a disposición del Ministerio Público, sin demora, a las personas detenidas por la probable comisión de un delito.

V. Aplicar el Reglamento de Tránsito municipal y coordinarse con las autoridades de tránsito estatales.

VI. Coordinarse con las instituciones de seguridad federales y estatales en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y participar en las instancias regionales de coordinación.

VII. Proponer a la Presidencia, para acuerdo del Ayuntamiento, convenios de colaboración con municipios vecinos.

VIII. Promover la profesionalización, capacitación, evaluación de control de confianza y obtención del Certificado Único Policial del personal, conforme al Servicio Profesional de Carrera Policial.

IX. Diseñar y ejecutar programas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

X. Responder por el armamento, equipo y bienes asignados, conforme a la licencia oficial colectiva y los resguardos.

XI. Rendir a la Presidencia Municipal los informes y la estadística delictiva y de incidencias.

XII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos de la materia.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. La corporación está al mando de la persona titular de la Presidencia Municipal (art. 115, fr. VII CPEUM).
2. Toda detención se informará de inmediato al Registro Nacional de Detenciones y se pondrá a la persona sin demora a disposición de la autoridad competente: Conciliación Municipal por faltas al Bando, Ministerio Público por delitos.
3. El uso de la fuerza se sujetará a los principios de absoluta necesidad, legalidad, prevención, proporcionalidad y rendición de cuentas.
4. Solo portará armas el personal inscrito en la licencia oficial colectiva, con Certificado Único Policial vigente.
5. Las personas menores de edad detenidas serán tratadas conforme a la Ley de Justicia para Adolescentes.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
SPM-P01	Patrullaje Preventivo, Vigilancia y Cobertura Turística	Art. 21 CPEUM; Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
SPM-P02	Protocolo de Primer Respondiente y Elaboración del IPH	Arts. 132 y 147 CNPP; Ley Nacional del Registro de Detenciones.
SPM-P03	Puesta a Disposición de Infractores y Probables Responsables	Art. 16 CPEUM; CNPP; art. 162, fr. III LOM.
SPM-P04	Control de Armamento, Equipo y Registro Nacional (CUIP)	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

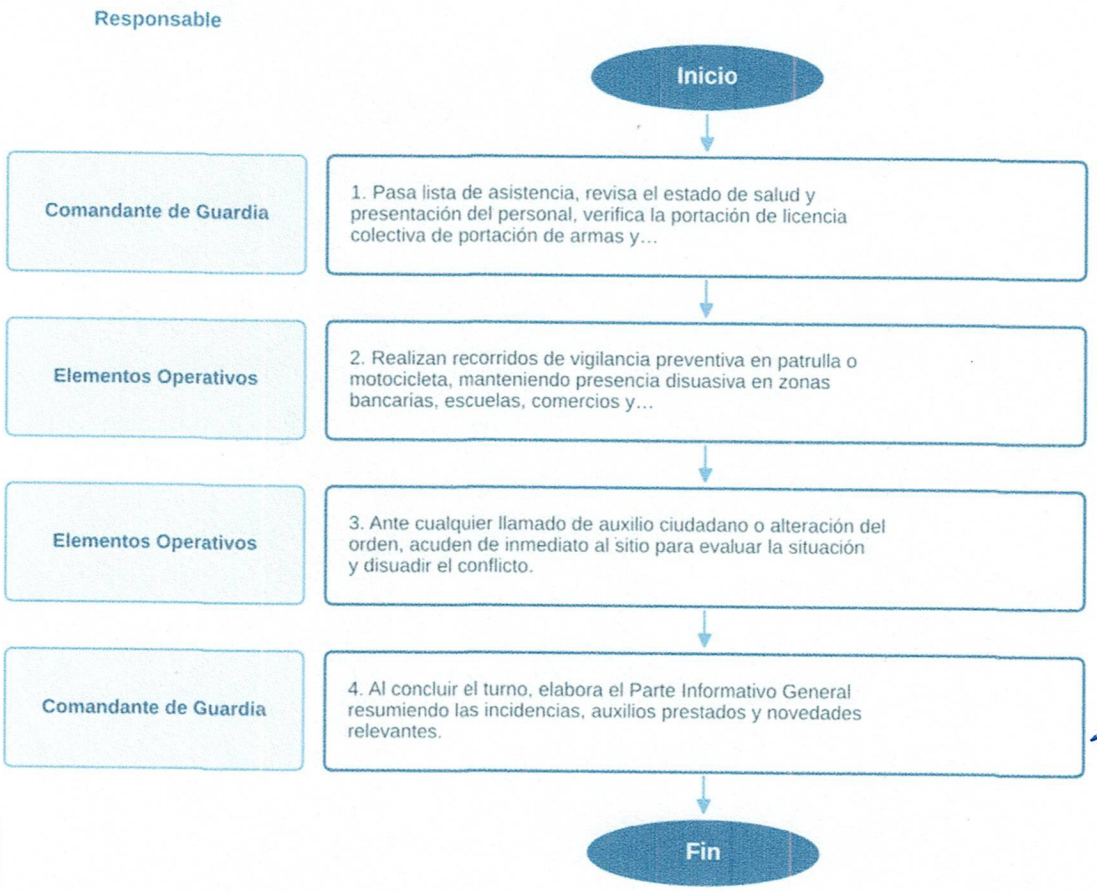
SPM-P01 Patrullaje Preventivo, Vigilancia y Cobertura Turistica

Objetivo	Disuadir la comisión de delitos e infracciones mediante recorridos constantes de patrullaje pie-tierra y vehicular en zonas comerciales, habitacionales y turísticas de Mineral del Chico.
Alcance	Aplica a: Dirección de Seguridad Pública Municipal (Sector Operativo). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Municipal (Sector Operativo).
Fundamento legal	Art. 21 CPEUM; Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Comandante de Guardia	Pasa lista de asistencia, revisa el estado de salud y presentación del personal, verifica la portación de licencia colectiva de portación de armas y asigna patrullas y sectores.	Lista de raya, revista de armamento y bitácora de asignación.
2	Elementos Operativos	Realizan recorridos de vigilancia preventiva en patrulla o motocicleta, manteniendo presencia disuasiva en zonas bancarias, escuelas, comercios y parajes turísticos.	Bitácora de sectores patrullados.
3	Elementos Operativos	Ante cualquier llamado de auxilio ciudadano o alteración del orden, acuden de inmediato al sitio para evaluar la situación y disuadir el conflicto.	Registro de reporte en radiofrecuencia (C4).
4	Comandante de Guardia	Al concluir el turno, elabora el Parte Informativo General resumiendo las incidencias, auxilios prestados y novedades relevantes.	Parte Informativo Diario de Seguridad Pública.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Lista de raya, revista de armamento y bitácora de asignación
- Bitácora de sectores patrullados
- Registro de reporte en radiofrecuencia (C4)
- Parte Informativo Diario de Seguridad Pública

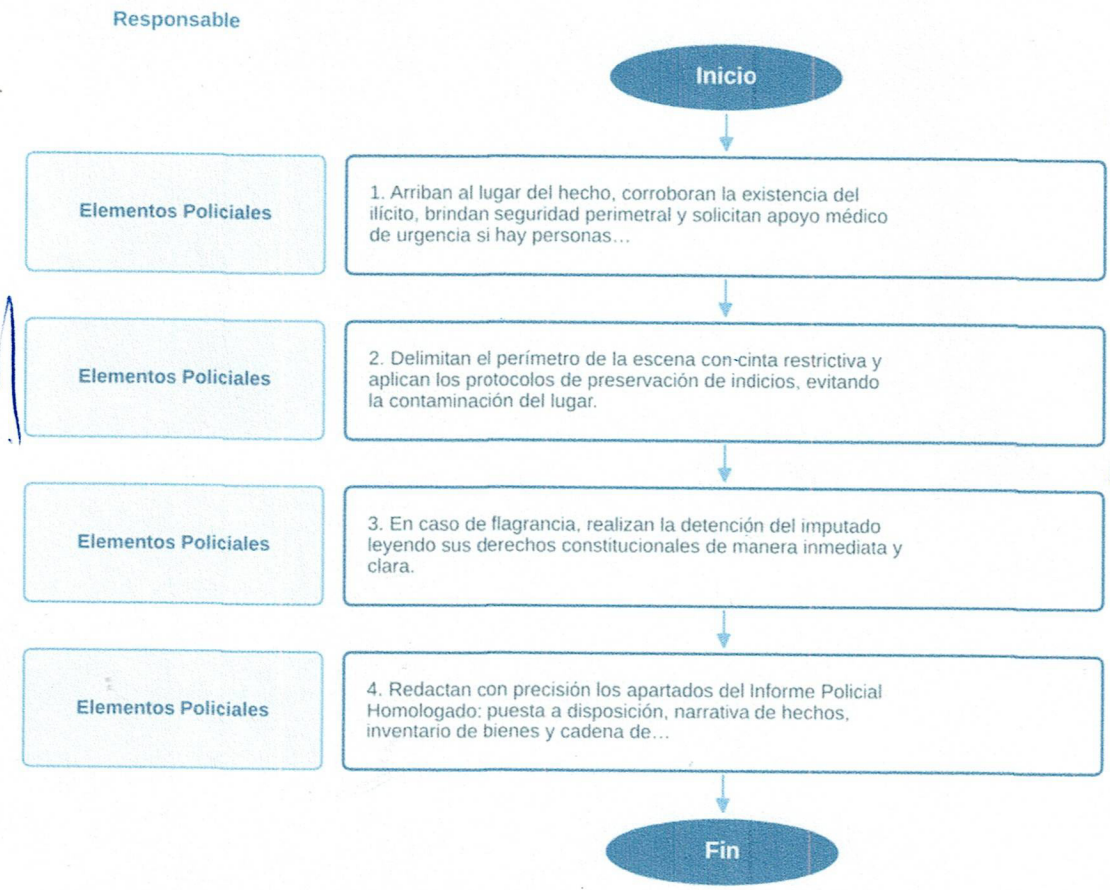
SPM-P02 Protocolo de Primer Respondiente y Elaboración del IPH

Objetivo	Actuar conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales al arribar al lugar de los hechos presuntamente constitutivos de delito, asegurando la escena, preservando indicios y redactando el Informe Policial Homologado (IPH).
Alcance	Aplica a: Elementos Policiales (Primer Respondiente). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Elementos Policiales (Primer Respondiente).
Fundamento legal	Arts. 132 y 147 CNPP; Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Elementos Policiales	Arriban al lugar del hecho, corroboran la existencia del ilícito, brindan seguridad perimetral y solicitan apoyo médico de urgencia si hay personas lesionadas.	Registro de hora de llegada y reporte inicial.
2	Elementos Policiales	Delimitan el perímetro de la escena con cinta restrictiva y aplican los protocolos de preservación de indicios, evitando la contaminación del lugar (Cadena de Custodia).	Registro de Cadena de Custodia provisional.
3	Elementos Policiales	En caso de flagrancia, realizan la detención del imputado leyendo sus derechos constitucionales de manera inmediata y clara.	Formato de Cartilla de Derechos de la Persona Detenida.
4	Elementos Policiales	Redactan con precisión los apartados del Informe Policial Homologado (IPH): puesta a disposición, narrativa de hechos, inventario de bienes y cadena de custodia.	Formato oficial impreso o digital del IPH.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Registro de hora de llegada y reporte inicial
- Registro de Cadena de Custodia provisional
- Formato de Cartilla de Derechos de la Persona Detenida
- Formato oficial impreso o digital del IPH

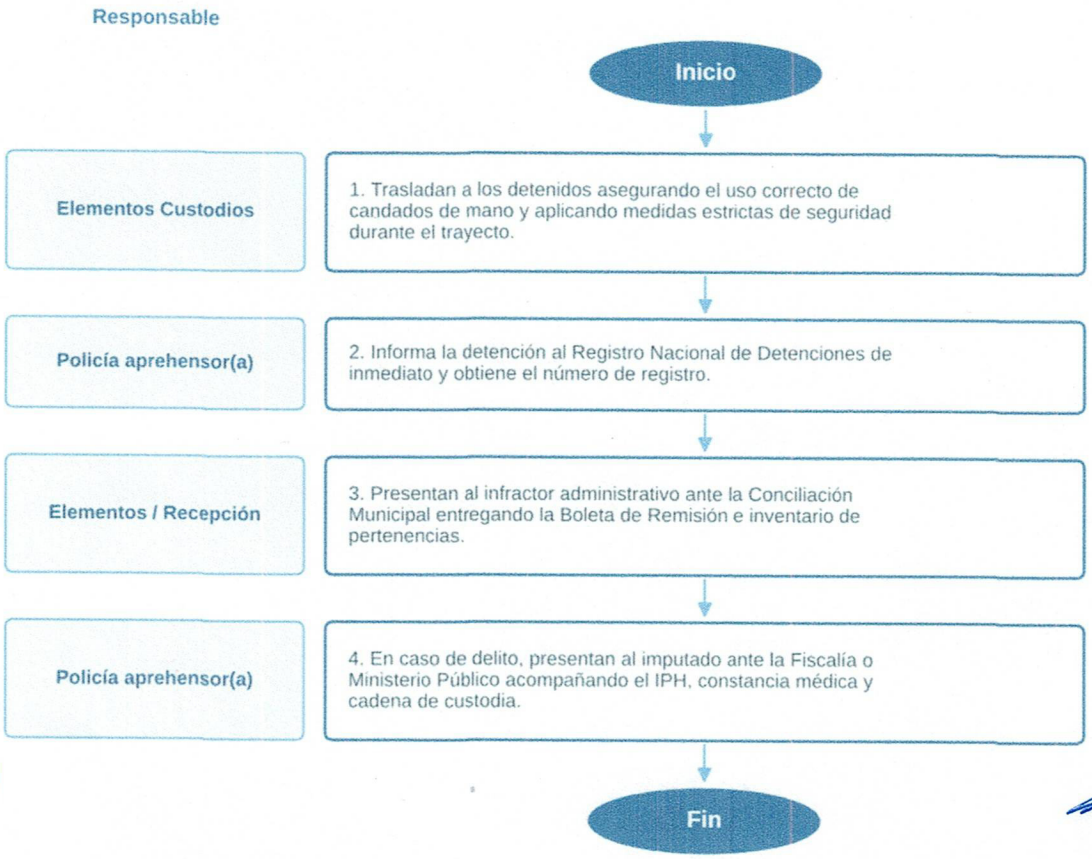
SPM-P03 Puesta a Disposición de Infractores y Probables Responsables

Objetivo	Trasladar y entregar formalmente a los infractores administrativos ante el Conciliador(a) Municipal o a los probables responsables de delitos ante la Agencia del Ministerio Público, cumpliendo los plazos legales.
Alcance	Aplica a: Seguridad Pública, Conciliación Municipal y Ministerio Público. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Seguridad Pública, Conciliación Municipal y Ministerio Público.
Fundamento legal	Art. 16 CPEUM; CNPP; art. 162, fr. III LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Elementos Custodios	Trasladan a los detenidos asegurando el uso correcto de candados de mano (esposas) y aplicando medidas estrictas de seguridad durante el trayecto.	Bitácora de traslado de detenidos.
2	Policía aprehensor(a)	Informa la detención al Registro Nacional de Detenciones de inmediato y obtiene el número de registro.	Registro Nacional de Detenciones.
3	Elementos / Recepción	Presentan al infractor administrativo ante la Conciliación Municipal entregando la Boleta de Remisión e inventario de pertenencias.	Boleta de remisión y sello de recepción.
4	Policía aprehensor(a)	En caso de delito, presentan al imputado ante la Fiscalía o Ministerio Público acompañando el IPH, constancia médica y cadena de custodia.	Acta de entrega-recepción ante el Ministerio Público con acuse.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Bitácora de traslado de detenidos
- Registro Nacional de Detenciones
- Boleta de remisión y sello de recepción
- Acta de entrega-recepción ante el Ministerio Público con acuse

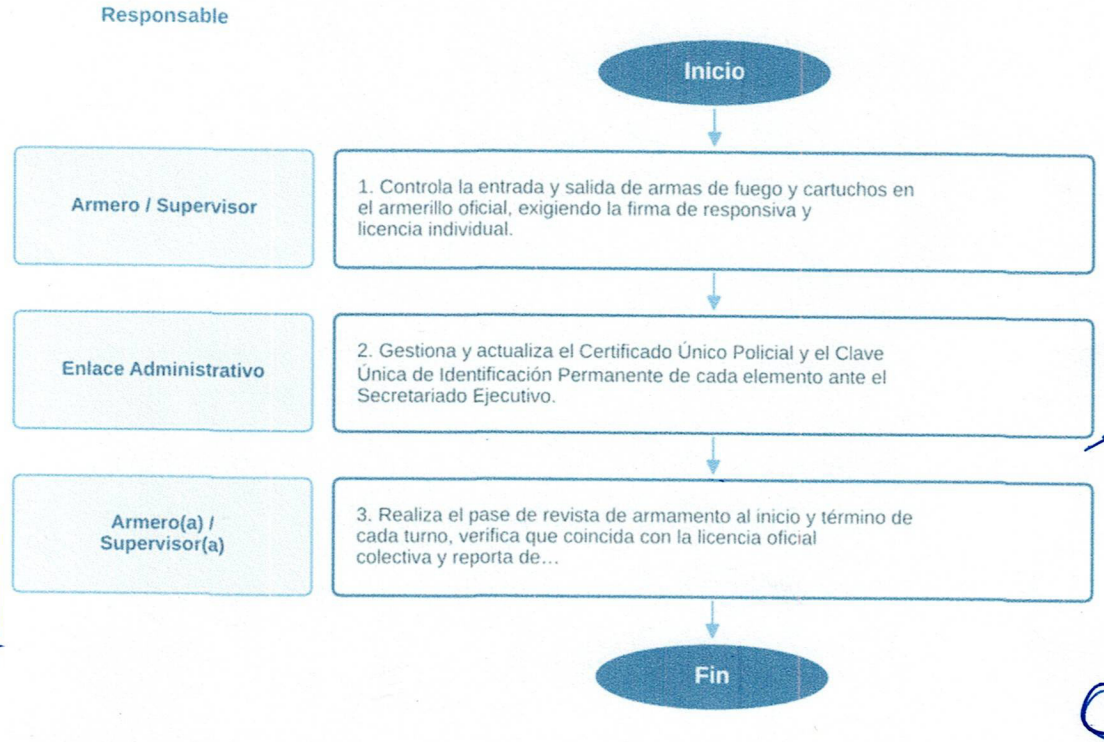
SPM-P04 Control de Armamento, Equipo y Registro Nacional (CUIP)

Objetivo	Administrar, almacenar y controlar bajo estrictas medidas de seguridad el armamento, municiones y equipo táctico de la corporación, así como mantener al día el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
Alcance	Aplica a: Dirección de Seguridad Pública y Enlace Administrativo / Licencia Oficial Colectiva. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública y Enlace Administrativo / Licencia Oficial Colectiva.
Fundamento legal	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Armero / Supervisor	Controla la entrada y salida de armas de fuego y cartuchos en el armerillo oficial, exigiendo la firma de responsiva y licencia individual.	Libro de control de armerillo y bitácora de entrega.
2	Enlace Administrativo	Gestiona y actualiza el Certificado Único Policial (CUP) y el Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) de cada elemento ante el Secretariado Ejecutivo.	Constancias de evaluación de control y confianza vigentes.
3	Armero(a) / Supervisor(a)	Realiza el pase de revista de armamento al inicio y término de cada turno, verifica que coincida con la licencia oficial colectiva y reporta de inmediato cualquier pérdida o robo a la autoridad competente.	Bitácora de armamento y parte de novedades.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Libro de control de armerillo y bitácora de entrega
- Constancias de evaluación de control y confianza vigentes
- Bitácora de armamento y parte de novedades

6. Glosario de términos

Término	Definición
Cadena de Custodia	Sistema de control y registro que se aplica al indicios, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización hasta su valoración por la autoridad competente.
Certificado Único Policial (CUP)	Documento que acredita que el elemento de seguridad pública cuenta con evaluaciones aprobadas en control de confianza, formación inicial, competencias básicas y desempeño.
CUIP (Clave Única de Identificación Permanente)	Registro numérico individual e irrepetible asignado a cada elemento de las corporaciones policiales del país.
Flagrancia	Situación en la que una persona es detenida en el momento mismo de estar cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido perseguida materialmente.
Informe Policial Homologado (IPH)	Documento oficial mediante el cual los integrantes de las instituciones policiales registran los datos de las detenciones, inspecciones, entrevistas y procesamiento de indicios.
Primer Respondiente	Primera autoridad con funciones de seguridad pública que llega al lugar de los hechos donde se ha cometido un presunto delito.
Uso Legítimo de la Fuerza	Principio mediante el cual los cuerpos de seguridad pública utilizan la fuerza de manera proporcional, necesaria y legal para mantener el orden o repeler agresiones.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

9. Dirección de Protección Civil

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0207.

La protección civil y la gestión integral de riesgos constituyen funciones prioritarias de seguridad pública y bienestar social en el ámbito municipal. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Dirección de Protección Civil representa la instancia técnica y operativa responsable de prevenir, mitigar, atender y coordinar las acciones de auxilio ante la ocurrencia de cualquier calamidad, emergencia, accidente o desastre de origen natural o humano.

Dadas las condiciones geográficas y topográficas del municipio —caracterizado por pendientes pronunciadas, bosques densos propensos a incendios forestales en temporada de estiaje, deslizamientos de laderas en épocas de lluvias y una intensa actividad turística de fines de semana y periodos vacacionales en su categoría de Pueblo Mágico—, la actuación de esta dependencia exige protocolos rigurosos y estandarizados. El presente manual norma los procedimientos de inspección a comercios y hoteles, la revisión de programas internos de protección civil, la respuesta operativa a emergencias y la mitigación de riesgos, garantizando el cumplimiento de la normatividad estatal y federal.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, operativos y administrativos de la Dirección de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y el patrimonio de la población y visitantes, prevenir riesgos de desastre, regular la seguridad en establecimientos comerciales y turísticos, y coordinar de manera eficiente la respuesta institucional ante emergencias.

Objetivos específicos

1. Garantizar la seguridad en inmuebles: Estandarizar la visita de inspección y expedición de dictámenes de seguridad para comercios, hoteles, restaurantes y prestadores de servicios turísticos.
2. Normar la planeación preventiva: Establecer los criterios para la revisión y aprobación de Programas Internos de Protección Civil en establecimientos de concurrencia pública.
3. Optimizar la respuesta a emergencias: Definir los protocolos de activación operativa, coordinación con cuerpos de auxilio (Bomberos, Cruz Roja, CONANP) y atención prehospitalaria o de rescate.
4. Mitigar vulnerabilidades locales: Implementar acciones permanentes de identificación de riesgos hidrometeorológicos, geológicos y forestales en comunidades y zonas turísticas.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (incendios forestales).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 127, 128 y 129.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno y Reglamento de Protección Civil del Municipio, en su caso.
- Ley de Ingresos municipal vigente.

3. Atribuciones

La persona titular de Protección Civil tiene las siguientes facultades y obligaciones, conforme al artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.

II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del municipio para hacer frente a riesgos, emergencias, desastres y contingencias.

III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios.

IV. Apoyar en los centros de acopio, refugios temporales y albergues destinados a la población afectada.

V. Organizar acciones de capacitación para la sociedad y promover la cultura de autoprotección.

VI. Ejercer la inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos de los sectores público, privado y social.

VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias y establecimientos ubicados en el municipio.

VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia e informar de inmediato a la Presidencia Municipal.

IX. Coordinarse con los municipios colindantes y con el Sistema Estatal de Protección Civil.

X. Gestionar los recursos para la capacitación y adquisición del equipo necesario.

XI. Rendir informe a la Presidencia Municipal de los acontecimientos registrados.

XII. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos dentro de los 150 días naturales siguientes al inicio de la administración, para su aprobación, y mantenerlo actualizado.

XIII. Las demás que le asignen las leyes, los reglamentos, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. En toda contingencia se informará de inmediato a la Presidencia Municipal (art. 129, fr. VIII LOM).
2. Las inspecciones se realizarán con orden escrita y acta circunstanciada, respetando el derecho de audiencia.
3. Los dictámenes de Protección Civil son opiniones técnicas de riesgo; la licencia de funcionamiento la expide la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y la licencia de uso de suelo, Obras Públicas.
4. Los incendios forestales y emergencias en el Parque Nacional El Chico se atenderán en coordinación con CONAFOR, CONANP y Protección Civil estatal.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
PCV-P01	Inspección, Evaluación y Emisión de Dictámenes de Seguridad en Establecimientos	Art. 129, fr. VI LOM; Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
PCV-P02	Revisión y Aprobación de Programas Internos de Protección Civil	Art. 129, fr. VII LOM; Ley General de Protección Civil.
PCV-P03	Protocolo de Atención y Respuesta ante Emergencias y Siniestros	Art. 129, fr. III, IV y VIII LOM.
PCV-P04	Verificación y Mitigación de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos y Forestales	Art. 129, fr. I y XII LOM (Atlas Municipal de Riesgos).

PCV-P01 Inspección, Evaluación y Emisión de Dictámenes de Seguridad en Establecimientos

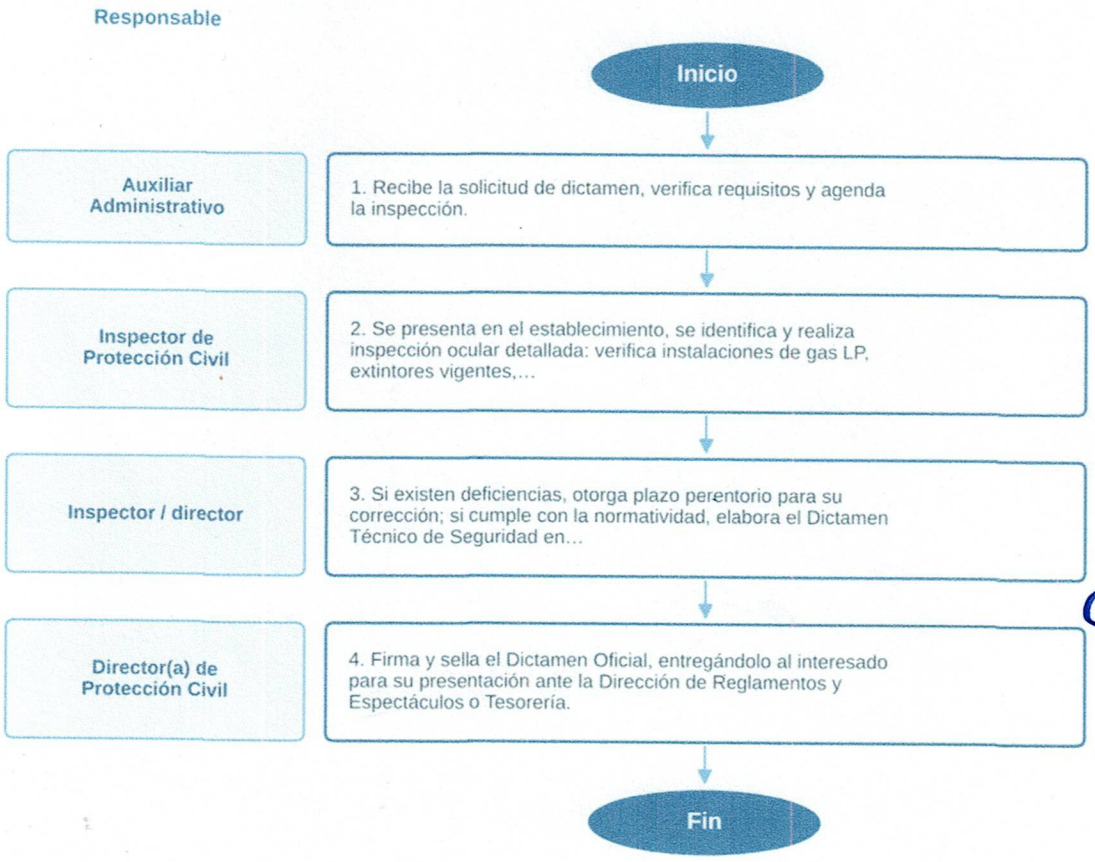
Objetivo	Verificar que los establecimientos comerciales, turísticos, de hospedaje y de servicios cumplan con las condiciones óptimas de seguridad estructural, contra incendios y de protección civil antes de obtener su licencia de funcionamiento.
Alcance	Aplica a: Dirección de Protección Civil, Dirección de Reglamentos y Espectáculos y Propietarios de Establecimientos. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas Involucradas	Dirección de Protección Civil, Dirección de Reglamentos y Espectáculos y Propietarios de Establecimientos
Fundamento legal	Art. 129, fr. VI LOM; Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de dictamen, verifica requisitos (identificación, croquis, comprobante de pago de derechos en Tesorería) y agenda la inspección.	Solicitud ingresada y recibo oficial de pago.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
2	Inspector de Protección Civil	Se presenta en el establecimiento, se identifica y realiza inspección ocular detallada: verifica instalaciones de gas LP, extintores vigentes, señalización, rutas de evacuación, salidas de emergencia y luces de emergencia.	Acta Circunstanciada de Inspección en Establecimiento.
3	Inspector / director	Si existen deficiencias, otorga plazo perentorio para su corrección; si cumple con la normatividad, elabora el Dictamen Técnico de Seguridad en Protección Civil.	Dictamen Técnico favorable o pliego de observaciones.
4	Director(a) de Protección Civil	Firma y sella el Dictamen Oficial, entregándolo al interesado para su presentación ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos o Tesorería.	Dictamen Oficial de Protección Civil entregado y registrado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud ingresada y recibo oficial de pago
- Acta Circunstanciada de Inspección en Establecimiento
- Dictamen Técnico favorable o pliego de observaciones
- Dictamen Oficial de Protección Civil entregado y registrado

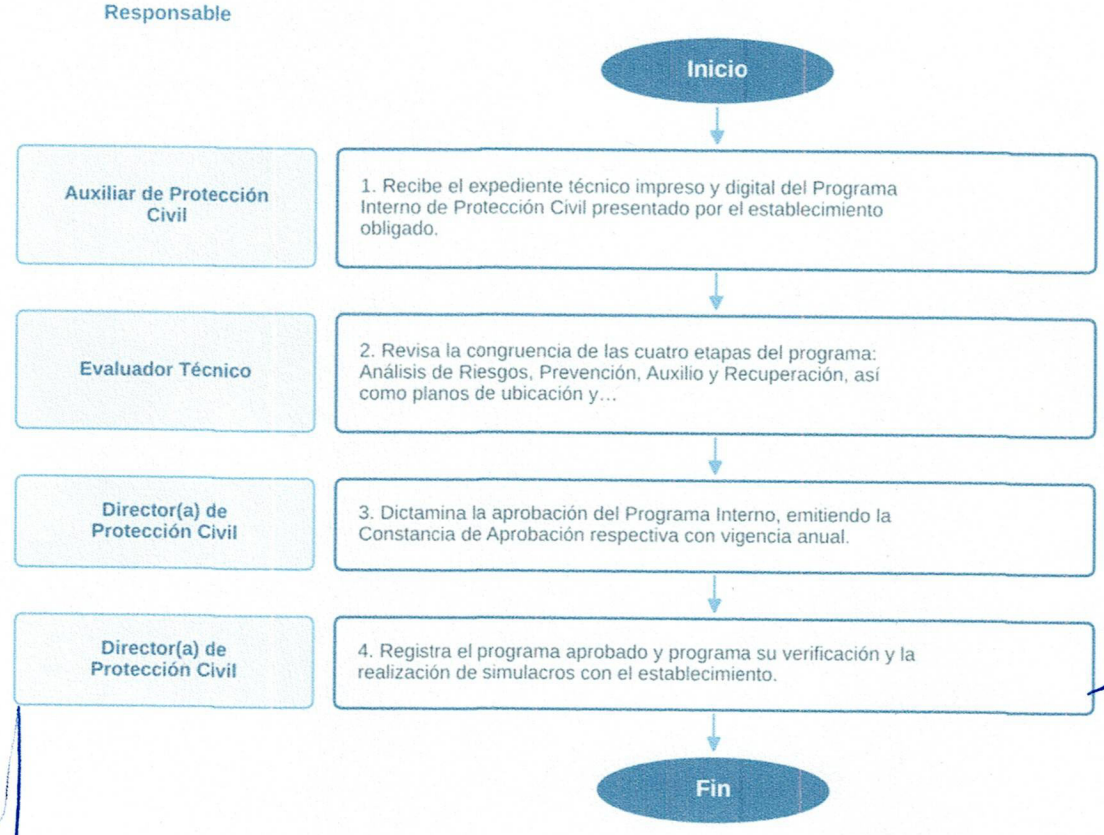
PCV-P02 Revisión y Aprobación de Programas Internos de Protección Civil

Objetivo	Evaluar los documentos técnicos elaborados por peritos o responsables oficiales que detallan las acciones preventivas, de auxilio y recuperación ante emergencias en inmuebles de alta concentración pública.
Alcance	Aplica a: Dirección de Protección Civil y Terceros Acreditados / Propietarios. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Protección Civil y Terceros Acreditados / Propietarios.
Fundamento legal	Art. 129, fr. VII LOM; Ley General de Protección Civil.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Protección Civil	Recibe el expediente técnico impreso y digital del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) presentado por el establecimiento obligado.	Expediente técnico del PIPC.
2	Evaluador Técnico	Revisa la congruencia de las cuatro etapas del programa: Análisis de Riesgos, Prevención, Auxilio y Recuperación, así como planos de ubicación y dictámenes de gas/electricidad.	Cédula de revisión documental del PIPC.
3	Director(a) de Protección Civil	Dictamina la aprobación del Programa Interno, emitiendo la Constancia de Aprobación respectiva con vigencia anual.	Constancia de Aprobación de PIPC firmada y sellada.
4	Director(a) de Protección Civil	Registra el programa aprobado y programa su verificación y la realización de simulacros con el establecimiento.	Registro y calendario de simulacros.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Expediente técnico del PIPC
- Cédula de revisión documental del PIPC
- Constancia de Aprobación de PIPC firmada y sellada
- Registro y calendario de simulacros

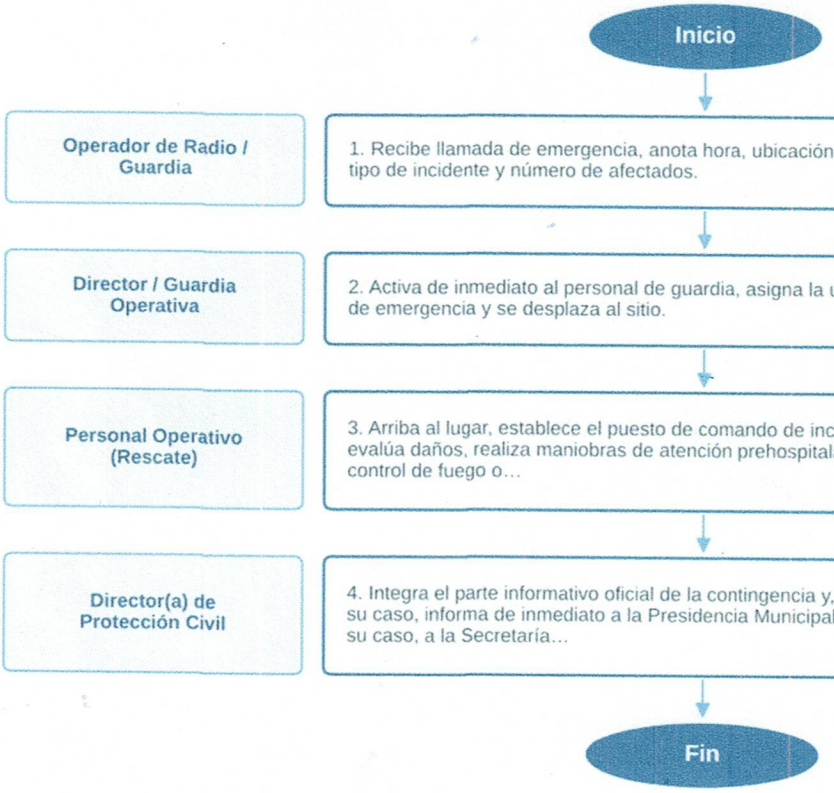
PCV-P03 Protocolo de Atención y Respuesta ante Emergencias y Siniestros

Objetivo	Coordinar la movilización inmediata de recursos humanos, materiales y unidades de emergencia para el control, auxilio y mitigación de siniestros (incendios, accidentes, rescates) en el municipio.
Alcance	Aplica a: Dirección de Protección Civil, Seguridad Pública, Bomberos, Cruz Roja y CONANP. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Protección Civil, Seguridad Pública, Bomberos, Cruz Roja y CONANP.
Fundamento legal	Art. 129, fr. III, IV y VIII LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Operador de Radio / Guardia	Recibe llamada de emergencia (reporte ciudadano, C4 o policía), anota hora, ubicación exacta, tipo de incidente y número de afectados.	Bitácora de Registro de Emergencias.
2	Director / Guardia Operativa	Activa de inmediato al personal de guardia, asigna la unidad de emergencia (ambulancia, pipa o vehículo de rescate) y se desplaza al sitio.	Orden de salida de unidad y bitácora operativa.
3	Personal Operativo (Rescate)	Arriba al lugar, establece el puesto de comando de incidentes, evalúa daños, realiza maniobras de atención prehospitalaria, control de fuego o rescate, coordinándose con corporaciones de apoyo.	Parte informativo de emergencia y reporte de atención.
4	Director(a) de Protección Civil	Integra el parte informativo oficial de la contingencia y, en su caso, informa de inmediato a la Presidencia Municipal y, en su caso, a la Secretaría General y a las autoridades estatales.	Informe oficial de siniestro o atención de emergencia.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Bitácora de Registro de Emergencias
- Orden de salida de unidad y bitácora operativa
- Parte informativo de emergencia y reporte de atención
- Informe oficial de siniestro o atención de emergencia

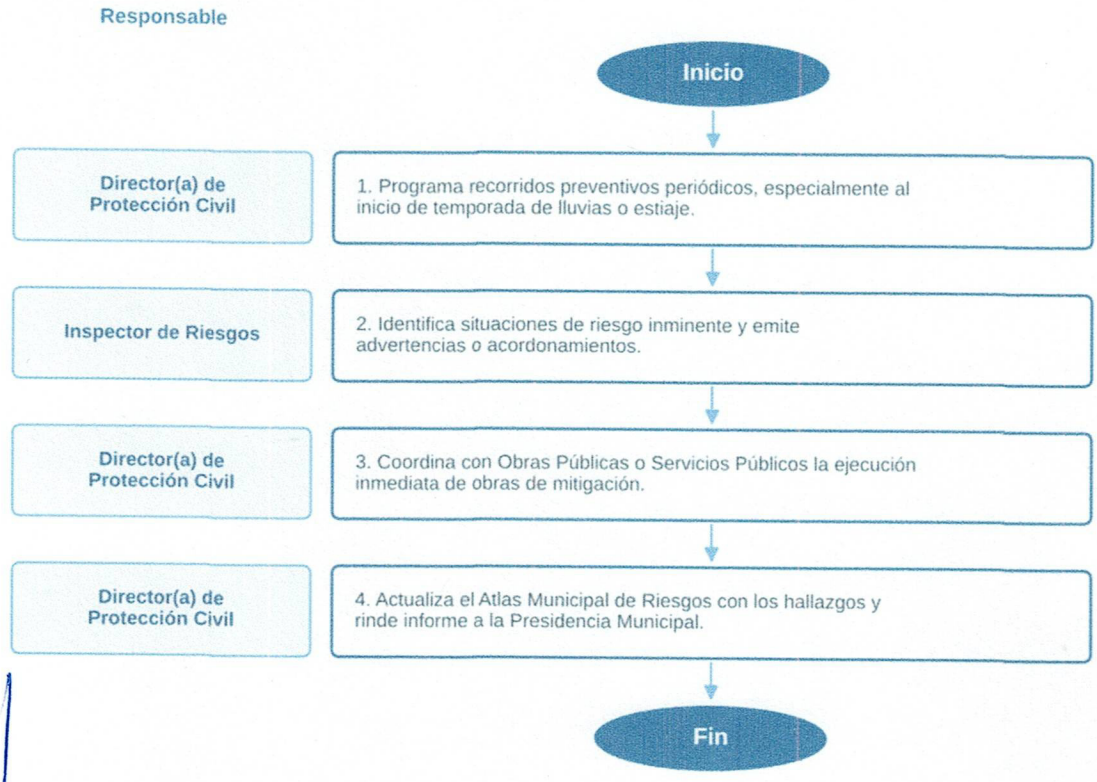
PCV-P04 Verificación y Mitigación de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos y Forestales

Objetivo	Realizar recorridos preventivos de inspección en zonas de riesgo identificadas (laderas inestables, cauces de ríos, zonas boscosas con riesgo de incendio) y aplicar acciones de mitigación.
Alcance	Aplica a: Dirección de Protección Civil y Obras Públicas / Ecología. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Protección Civil y Obras Públicas / Ecología.
Fundamento legal	Art. 129, fr. I y XII LOM (Atlas Municipal de Riesgos).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Protección Civil	Programa recorridos preventivos periódicos, especialmente al inicio de temporada de lluvias (lluvias intensas) o estiaje (incendios forestales).	Bitácora de recorridos preventivos.
2	Inspector de Riesgos	Identifica situaciones de riesgo inminente (árboles secos sobre caminos, deslaves de taludes, acumulación de basura en alcantarillas) y emite advertencias o acordonamientos.	Cédula de evaluación de riesgos y señalamientos preventivos.
3	Director(a) de Protección Civil	Coordina con Obras Públicas o Servicios Públicos la ejecución inmediata de obras de mitigación (desazolve, retiro de rocas, poda de riesgo).	Oficio de solicitud de mitigación urgente.
4	Director(a) de Protección Civil	Actualiza el Atlas Municipal de Riesgos con los hallazgos y rinde informe a la Presidencia Municipal.	Atlas actualizado e informe.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Bitácora de recorridos preventivos
- Cédula de evaluación de riesgos y señalamientos preventivos
- Oficio de solicitud de mitigación urgente
- Atlas actualizado e informe

6. Glosario de términos

Término	Definición
Agente Perturbador	Acontecimiento que puede producir daños a la vida, la salud, la propiedad y el entorno (pueden ser geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos).
Atlas de Riesgo	Sistema de información geográfica que integra el inventario de peligros, vulnerabilidades y riesgos a los que está expuesta la población y el territorio municipal.
Dictamen de Seguridad en Protección Civil	Documento técnico oficial emitido por la Dirección que certifica que un establecimiento cumple con las medidas mínimas de prevención contra incendios, estructurales y de evacuación.
Emergencia	Situación anormal que puede causar daño a la sociedad y que requiere de una acción inmediata de las instancias de auxilio y rescate.
Gestión Integral de Riesgos	Proceso flanqueado por la planeación orientada a la reducción de riesgos a través de la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
Programa Interno de Protección Civil (PIPC)	Instrumento de planeación y operación obligatorio para inmuebles de alta concentración, diseñado para mitigar riesgos y responder ante emergencias.
Puesto de Comando de Incidentes	Estructura operativa interinstitucional establecida en el sitio de una emergencia para dirigir y coordinar las acciones de respuesta.
Vulnerabilidad	Susceptibilidad o propensión de la población, los bienes o el entorno a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

10. Conciliador Municipal

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0204.

La paz social, la convivencia armónica y la resolución pacífica de controversias cotidianas constituyen condiciones esenciales para la gobernabilidad democrática en el ámbito local. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Conciliación Municipal desempeña una función estratégica como instancia cercana a la ciudadanía encargada de prevenir el escalamiento de conflictos vecinales, aplicar sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno, y garantizar el respeto irrestricto a los derechos humanos.

Dada la doble dinámica territorial de Mineral del Chico por un lado, una cabecera municipal con alta afluencia de visitantes y actividad turística derivada de su declaratoria como Pueblo Mágico, y por otro, diversas comunidades y barrios con usos y costumbres arraigados, la labor del Conciliador(a) Municipal exige protocolos claros, imparciales y transparentes. Este manual sistematiza paso a paso las actuaciones administrativas, conciliatorias y calificadoras del área, asegurando que cada diligencia quede debidamente documentada y respaldada para su eventual revisión por la Sindicatura, el Órgano Interno de Control o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo (CDHEH).

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos jurídicos, administrativos y conciliatorios de la Conciliación Municipal del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar una atención pronta, imparcial y apegada a los derechos humanos en la resolución pacífica de conflictos comunitarios, la calificación de faltas administrativas y la expedición de certificaciones de su competencia.

Objetivos especificos

1. Fomentar la cultura de paz y mediación: Privilegiar el diálogo y los mecanismos alternativos de solución de controversias entre vecinos, comerciantes y visitantes antes de recurrir a instancias judiciales.
2. Garantizar el debido proceso administrativo: Asegurar que toda detención, puesta a disposición y calificación de faltas al Bando de Policía y Gobierno respete las derechos humanos, los topes constitucionales de arresto y multa, y el derecho de audiencia.
3. Estandarizar los actos documentales: Uniformar la redacción de citatorios, actas de audiencia, convenios conciliatorios, boletas de remisión y constancias administrativas.
4. Coordinar la actuación interinstitucional: Establecer canales efectivos de comunicación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la Tesorería Municipal, la Sindicatura y las agencias del Ministerio Público.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 17 y 21.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (DOF 26 de enero de 2024).
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 160, 161, 162 y 163.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mineral del Chico y Ley de Ingresos municipal vigente.

3. Atribuciones

Corresponden a la Conciliación Municipal las siguientes atribuciones, conforme al artículo 162 de la Ley Orgánica Municipal y al Bando: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Conciliar a las personas habitantes del municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidad de las personas servidoras públicas, ni competencia de otras autoridades, procurando el avenimiento en asuntos vecinales y familiares. No procederá la conciliación en casos de violencia familiar o sexual; estos se canalizarán de inmediato a la autoridad competente (art. 163 LOM).

II. Redactar, revisar y aprobar los convenios a que lleguen las partes, los cuales serán firmados por ellas y por la persona conciliadora.

III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, excepto las de carácter fiscal.

IV. Recibir a las personas que la policía municipal presente por la probable comisión de infracciones, llevando un registro de expedientes.

V. Imponer únicamente las sanciones expresamente previstas en el Bando y reglamentos; el arresto no excederá de treinta y seis horas, y la multa a jornaleros, obreros o trabajadores no excederá el importe de un día de su salario, conforme al artículo 21 de la Constitución federal. Cuando la persona infractora no pague la multa, podrá permutarse por arresto o trabajo a favor de la comunidad en los términos del Bando.

VI. Determinar si la conducta es una falta administrativa o un probable delito y, en este caso, poner de inmediato a la persona a disposición del Ministerio Público.

VII. Emitir citatorios de comparecencia, hasta por tres ocasiones, a personas domiciliadas en el municipio, a petición de parte interesada.

VIII. Levantar actas informativas de hechos que no sean presuntamente delictivos y por extravío de documentos.

IX. Expedir, a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de las actuaciones que realice.

X. Brindar orientación jurídica a quien lo solicite.

XI. Llevar un libro de registro de lo actuado en cada caso y mantener informada a la Presidencia Municipal.

XII. Solicitar la cooperación de las demás dependencias municipales para el desempeño de sus funciones.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. No procede la conciliación en casos de violencia familiar o sexual, ni en asuntos constitutivos de delito o de competencia de otra autoridad; se canalizarán de inmediato (art. 163 LOM).
2. Solo se impondrán las sanciones expresamente previstas en el Bando: el arresto no excederá de 36 horas y la multa a jornaleros, obreros o trabajadores no excederá un día de su salario (art. 21 CPEUM).
3. Toda persona presentada tiene derecho a ser informada del motivo, a comunicarse con una persona de confianza, a ser oída y, en su caso, a intérprete o traductor; su detención se inscribirá en el Registro Nacional de Detenciones.
4. Las personas menores de 18 años no serán sujetas a arresto; se notificará de inmediato a quien ejerza la patria potestad o tutela y, en su caso, a la autoridad de protección de niñas, niños y adolescentes.
5. La conciliación es voluntaria, confidencial e imparcial; la persona conciliadora no impondrá acuerdos.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
CON-P01	Audiencia de Conciliación y Mediación Vecinal / Comunitaria	Arts. 17 CPEUM; 162, fr. I y II, y 163 LOM; Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.
CON-P02	Calificación de Faltas Administrativas y Puesta a Disposición de Infractores	Art. 21 CPEUM; art. 162, fr. III LOM; Bando de Policía y Gobierno; Ley Nacional del Registro de Detenciones.
CON-P03	Expedición de Constancias Administrativas (Hechos, Extravío y Modo Honesto)	Art. 162, fr. VI LOM; Ley de Ingresos municipal.

Código	Procedimiento	Fundamento principal
CON-P04	Control y Seguimiento de Convenios y Remisión a Autoridades Competentes	Art. 162, fr. V y VII LOM; Código Nacional de Procedimientos Penales.

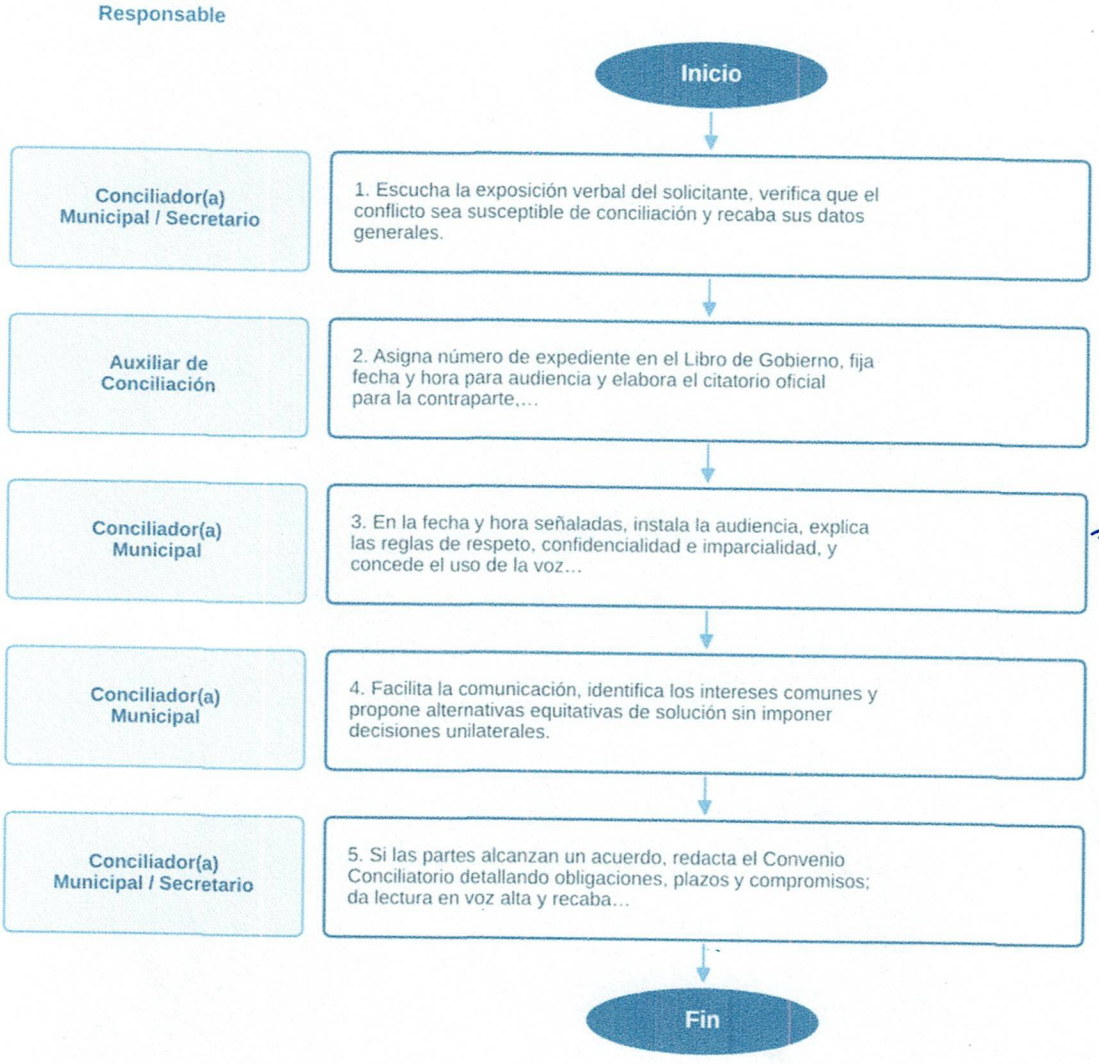
CON-P01 Audiencia de Conciliación y Mediación Vecinal / Comunitaria

Objetivo	Resolver de manera pacífica, voluntaria y expedita las desavenencias surgidas entre habitantes o visitantes del municipio mediante el diálogo asistido, formalizando los acuerdos alcanzados en un Convenio Conciliatorio.
Alcance	Aplica a: Conciliación Municipal y Partes Interesadas (Solicitante e Invitado). Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Conciliación Municipal y Partes Interesadas (Solicitante e Invitado).
Fundamento legal	Arts. 17 CPEUM; 162, fr. I y II, y 163 LOM; Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Conciliador(a) Municipal / Secretario	Escucha la exposición verbal del solicitante, verifica que el conflicto sea susceptible de conciliación (que no constituya delito, violencia familiar o sexual, ni asunto agrario o judicial en litigio; art. 163 LOM) y recaba sus datos generales.	Cédula de registro de solicitud.
2	Auxiliar de Conciliación	Asigna número de expediente en el Libro de Gobierno, fija fecha y hora para audiencia y elabora el citatorio oficial para la contraparte (invitado), entregándolo mediante notificador o policía municipal con al menos 48 horas de anticipación.	Citatorio oficial con acuse de recibido.
3	Conciliador(a) Municipal	En la fecha y hora señaladas, instala la audiencia, explica las reglas de respeto, confidencialidad e imparcialidad, y concede el uso de la voz primero al solicitante y después al invitado.	Lista de asistencia e identificación de las partes.
4	Conciliador(a) Municipal	Facilita la comunicación, identifica los intereses comunes y propone alternativas equitativas de solución sin imponer decisiones unilaterales.	Notas de sesión conciliatoria.
5	Conciliador(a) Municipal / Secretario	Si las partes alcanzan un acuerdo, redacta el Convenio Conciliatorio detallando obligaciones, plazos y compromisos; da lectura en voz alta y recaba firmas y huellas digitales, entregando un tanto a cada parte. Si no hay acuerdo, levanta Acta de No Conciliación dejando a salvo sus derechos.	Convenio Conciliatorio o Acta de No Conciliación firmada.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Cédula de registro de solicitud
- Citatorio oficial con acuse de recibido
- Lista de asistencia e identificación de las partes
- Notas de sesión conciliatoria
- Convenio Conciliatorio o Acta de No Conciliación firmada

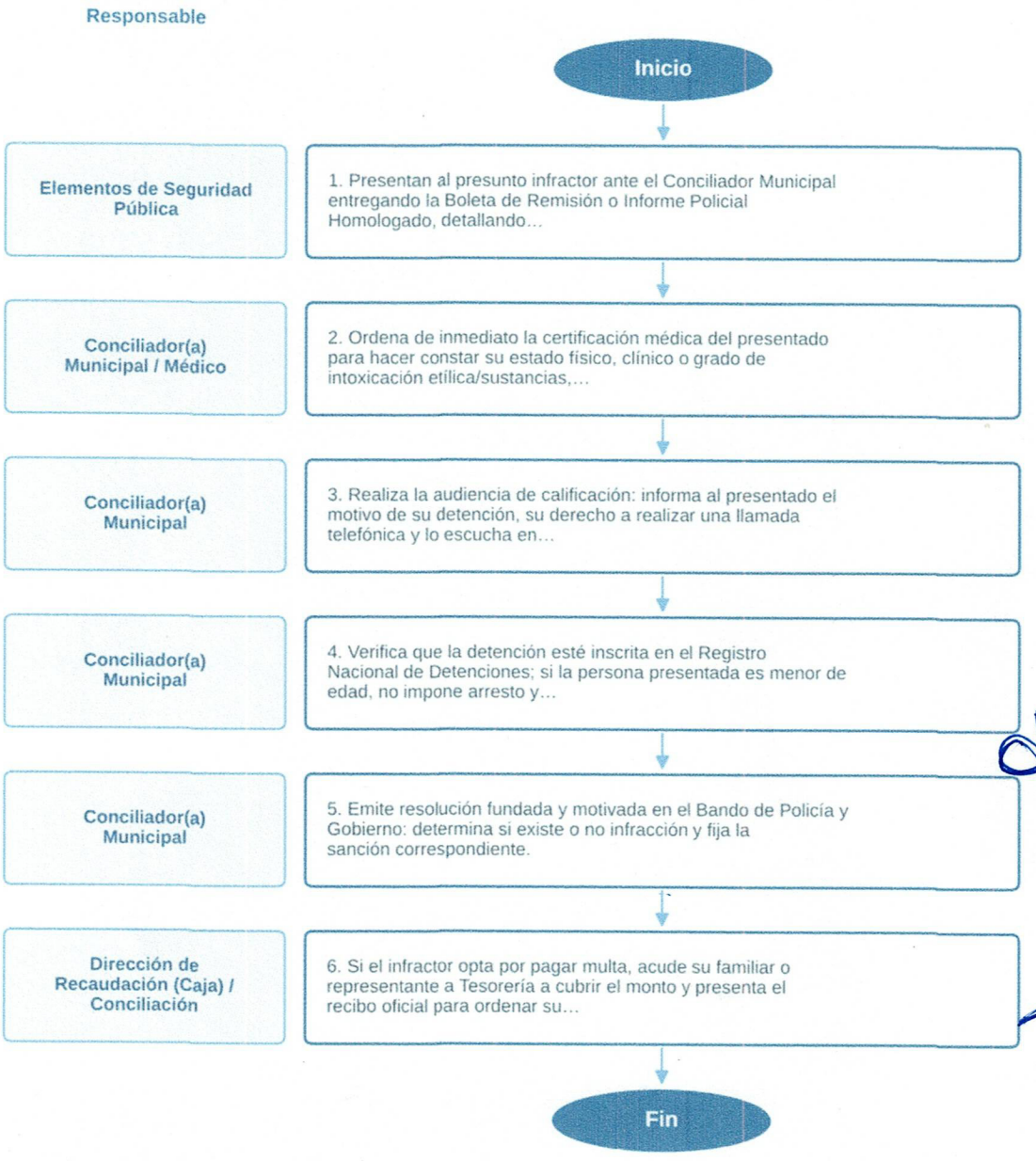
CON-P02 Calificación de Faltas Administrativas y Puesta a Disposición de Infractores

Objetivo	Garantizar la legalidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos en el procedimiento de calificación de infracciones al Bando de Policía y Gobierno cometidas por personas presentadas ante la Conciliación Municipal.
Alcance	Aplica a: Conciliación Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Médico Legista / Servicios de Salud y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 6 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Conciliación Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Médico Legista / Servicios de Salud y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Art. 21 CPEUM; art. 162, fr. III LOM; Bando de Policía y Gobierno; Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Elementos de Seguridad Pública	Presentan al presunto infractor ante el Conciliador(a) Municipal entregando la Boleta de Remisión o Informe Policial Homologado (IPH), detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar de la falta, así como las pertenencias aseguradas.	Boleta de remisión e inventario de pertenencias.
2	Conciliador(a) Municipal / Médico	Ordena de inmediato la certificación médica del presentado para hacer constar su estado físico, clínico o grado de intoxicación etílica/sustancias, verificando que no presente lesiones que ameriten atención hospitalaria o intervención del Ministerio Público.	Certificado médico de integridad física.
3	Conciliador(a) Municipal	Realiza la audiencia de calificación: informa al presentado el motivo de su detención, su derecho a realizar una llamada telefónica y lo escucha en defensa propia (derecho de audiencia).	Acta de audiencia de calificación.
4	Conciliador(a) Municipal	Verifica que la detención esté inscrita en el Registro Nacional de Detenciones; si la persona presentada es menor de edad, no impone arresto y notifica de inmediato a sus padres o tutores.	Constancia de registro / notificación.
5	Conciliador(a) Municipal	Emite resolución fundada y motivada en el Bando de Policía y Gobierno: determina si existe o no infracción y fija la sanción correspondiente (amonestación, multa en UMAs respetando el tope constitucional para jornaleros/obreros, o arresto inconmutable hasta por 36 horas).	Boleta de calificación / Resolución administrativa.
6	Dirección de Recaudación (Caja) / Conciliación	Si el infractor opta por pagar multa, acude su familiar o representante a Tesorería (o caja habilitada) a cubrir el monto y presenta el recibo oficial para ordenar su libertad inmediata y devolución de pertenencias. Si cumple arresto, se registra su ingreso y egreso puntual en barandilla.	Recibo oficial de multa / Boleta de libertad y entrega de pertenencias.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Boleta de remisión e inventario de pertenencias
- Certificado médico de integridad física
- Acta de audiencia de calificación
- Constancia de registro / notificación
- Boleta de calificación / Resolución administrativa
- Recibo oficial de multa / Boleta de libertad y entrega de pertenencias

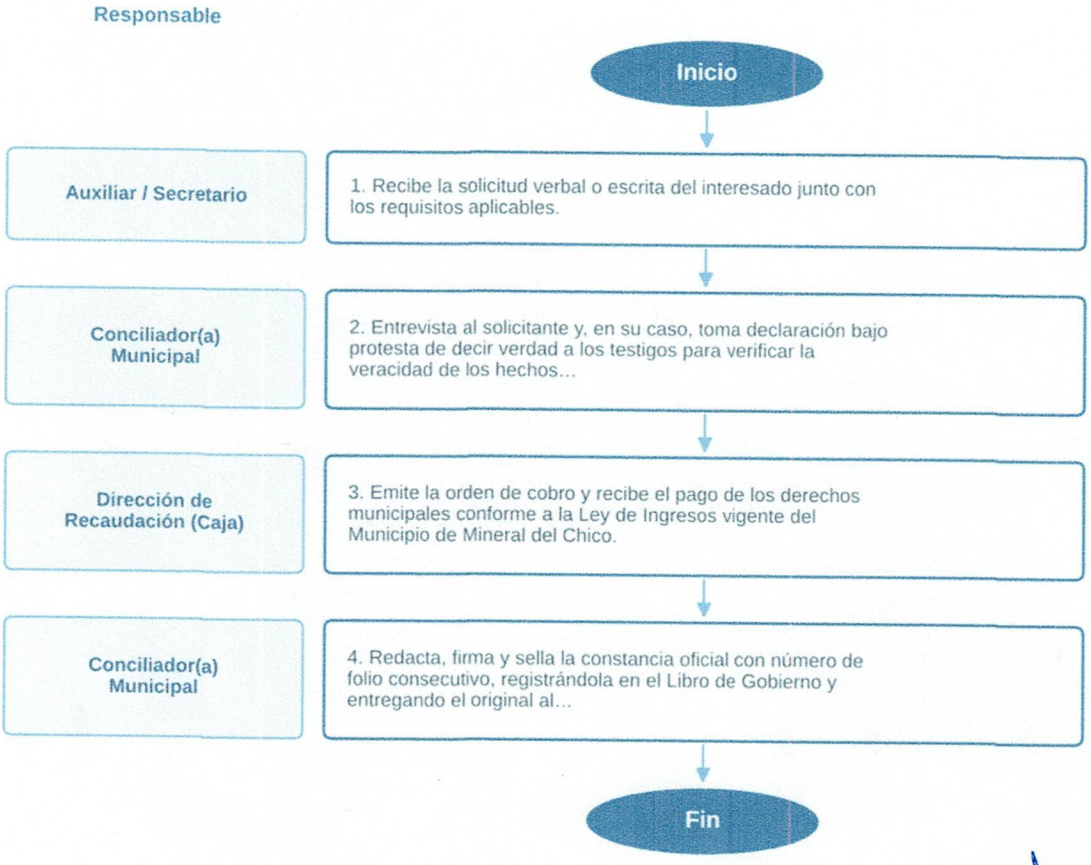
CON-P03 Expedición de Constancias Administrativas (Hechos, Extravío y Modo Honesto)

Objetivo	Emitir certificaciones administrativas veraces y debidamente sustentadas sobre hechos no delictivos, extravío de documentos o acreditación de situación personal solicitadas por ciudadanos del municipio.
Alcance	Aplica a: Conciliación Municipal y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Conciliación Municipal y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Art. 162, fr. VI LOM; Ley de Ingresos municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar / Secretario	Recibe la solicitud verbal o escrita del interesado junto con los requisitos aplicables (identificación oficial vigente, comprobante de domicilio en Mineral del Chico y, cuando el trámite lo exija, dos testigos con identificación).	Expediente documental del solicitante.
2	Conciliador(a) Municipal	Entrevista al solicitante y, en su caso, toma declaración bajo protesta de decir verdad a los testigos para verificar la veracidad de los hechos manifestados.	Comparecencia firmada por interesado y testigos.
3	Dirección de Recaudación (Caja)	Emite la orden de cobro y recibe el pago de los derechos municipales conforme a la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Mineral del Chico.	Recibo oficial de pago de derechos.
4	Conciliador(a) Municipal	Redacta, firma y sella la constancia oficial con número de folio consecutivo, registrándola en el Libro de Gobierno y entregando el original al ciudadano.	Constancia oficial foliada y acuse de recibo.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Expediente documental del solicitante
- Comparecencia firmada por interesado y testigos
- Recibo oficial de pago de derechos
- Constancia oficial foliada y acuse de recibo

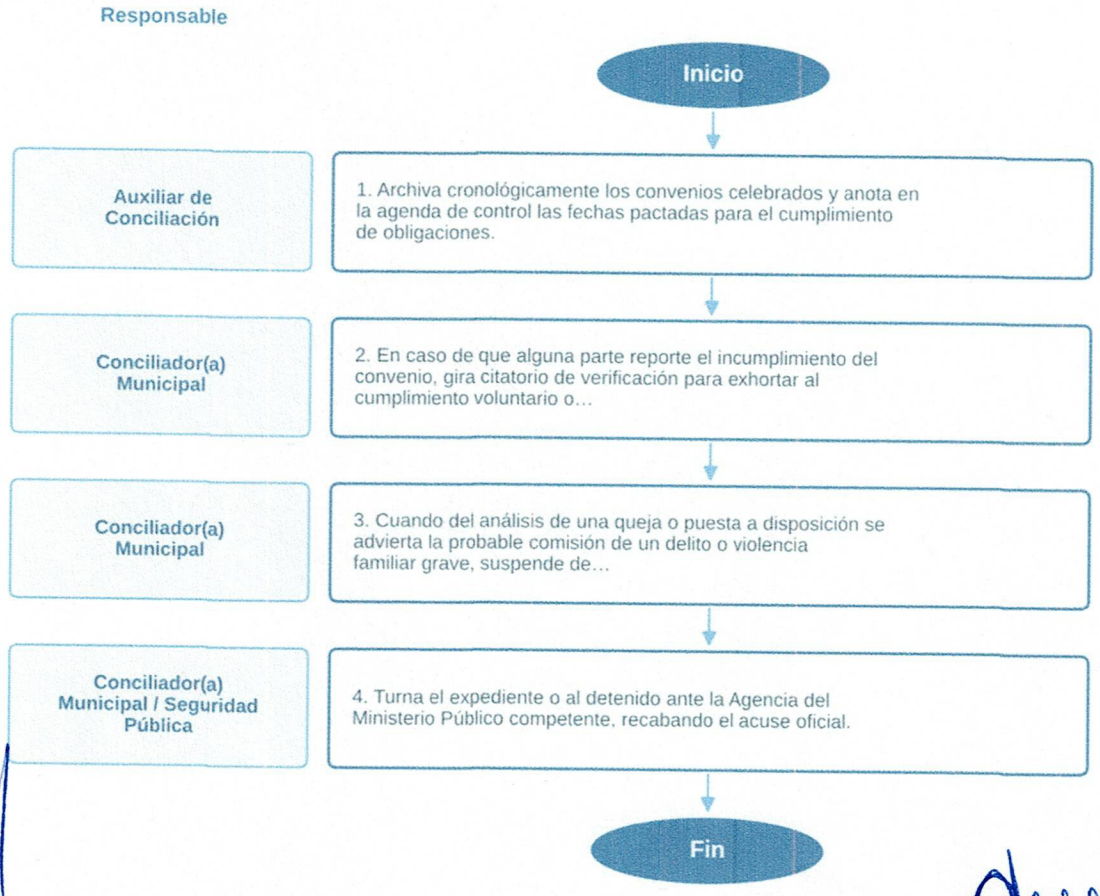
CON-P04 Control y Seguimiento de Convenios y Remisión a Autoridades Competentes

Objetivo	Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios conciliatorios celebrados ante la Oficialía y canalizar oportunamente los asuntos que excedan la competencia administrativa municipal.
Alcance	Aplica a: Conciliación Municipal, Sindicatura, Seguridad Pública y Ministerio Público. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Conciliación Municipal, Sindicatura, Seguridad Pública y Ministerio Público.
Fundamento legal	Art. 162, fr. V y VII LOM; Código Nacional de Procedimientos Penales.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Conciliación	Archiva cronológicamente los convenios celebrados y anota en la agenda de control las fechas pactadas para el cumplimiento de obligaciones (pagos reparatorios, construcción de bardas, retiro de obstrucciones, etc.).	Registro en agenda y Libro de Control.
2	Conciliador(a) Municipal	En caso de que alguna parte reporte el incumplimiento del convenio, gira citatorio de verificación para exhortar al cumplimiento voluntario o levantar la constancia de incumplimiento correspondiente.	Acta de comparecencia y constancia de incumplimiento.
3	Conciliador(a) Municipal	Cuando del análisis de una queja o puesta a disposición se advierta la probable comisión de un delito o violencia familiar grave, suspende de inmediato la actuación administrativa y elabora el oficio de incompetencia y remisión.	Oficio de remisión fundamentado.
4	Conciliador(a) Municipal / Seguridad Pública	Turna el expediente o al detenido (mediante cadena de custodia policial) ante la Agencia del Ministerio Público competente (e / Pachuca), recabando el acuse oficial.	Acuse de recibo del Ministerio Público.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Registro en agenda y Libro de Control
- Acta de comparecencia y constancia de incumplimiento
- Oficio de remisión fundamentado
- Acuse de recibo del Ministerio Público

6. Glosario de términos

Término	Definición
Amonestación	Sanción administrativa consistente en la advertencia o llamada de atención verbal o escrita que el Conciliador(a) Municipal dirige al infractor, exhortándolo a enmendar su conducta y previniéndolo de que se le impondrá una sanción mayor en caso de reincidencia.
Arresto Administrativo	Privación temporal de la libertad ordenada por el Conciliador(a) Municipal como sanción por infracciones graves al Bando de Policía y Gobierno, la cual por mandato del artículo 21 constitucional en ningún caso podrá exceder de treinta y seis horas.

Término	Definición
Bando de Policía y Gobierno	Ordenamiento jurídico expedido por el H. Ayuntamiento que contiene las normas de observancia general para preservar el orden público, la seguridad ciudadana, la convivencia social y el buen gobierno dentro del municipio.
Boleta de Remisión	Documento oficial elaborado por los elementos de Seguridad Pública Municipal mediante el cual ponen a disposición del Conciliador(a) Municipal a una persona sorprendida cometiendo una falta administrativa, detallando hechos, hora de detención y pertenencias.
Certificado Médico de Integridad Física	Dictamen expedido por un médico titulado previo al ingreso de un infractor al área de retención o audiencia, en el que se hace constar su estado de salud, lesiones visibles y estado psicofísico.
Conciliación	Mecanismo alternativo de solución de controversias mediante el cual un tercero imparcial (Conciliador(a) Municipal) facilita el diálogo entre dos o más personas en conflicto y les propone alternativas de solución equitativas para que alcancen un acuerdo voluntario.
Convenio Conciliatorio	Documento jurídico celebrado por escrito ante la fe administrativa del Conciliador(a) Municipal en el que las partes formalizan los acuerdos, obligaciones y plazos asumidos para dar por terminado un conflicto vecinal o comunitario.
Falta o Infracción Administrativa	Toda acción u omisión prevista y sancionada en el Bando de Policía y Gobierno o reglamentos municipales que altera el orden público, la tranquilidad social o la imagen urbana, sin llegar a constituir un delito tipificado en el Código Penal.
Garantía de Audiencia	Derecho fundamental de todo ciudadano a ser escuchado, ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga ante el Conciliador(a) Municipal antes de que se le imponga cualquier sanción administrativa.
Libro de Gobierno	Registro oficial, empastado y foliado de la Conciliación Municipal en el que se asientan cronológicamente todas las audiencias, puestas a disposición, sanciones impuestas y constancias expedidas.
Unidad de Medida y Actualización (UMA)	Referencia económica en pesos determinada anualmente por el INEGI que sirve como base para calcular el monto de las multas administrativas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y la Ley de Ingresos Municipal.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

11. Oficialía del Registro del Estado Familiar

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0205.

El derecho humano a la identidad constituye la puerta de entrada para el ejercicio pleno de todos los demás derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. En el Estado de Hidalgo, a diferencia de otras entidades federativas donde la institución se denomina "Registro Civil", la legislación sustantiva lo instituye como Registro del Estado Familiar, institución de orden público e interés social mediante la cual el Estado hace constar, autentifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado familiar de las personas.

Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Oficialía del Registro del Estado Familiar desempeña una función jurídica y social trascendental: dar fe pública registral sobre los nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios y defunciones ocurridos en la cabecera municipal y en sus comunidades rurales. Asimismo, dada la proyección turística de Mineral del Chico como Pueblo Mágico, la Oficialía atiende con frecuencia solicitudes de celebración de matrimonios civiles de residentes y visitantes, lo que exige protocolos impecables en la verificación de requisitos, prevención de impedimentos legales y resguardo estricto de los libros registrales y formas valoradas. El presente manual estandariza paso a paso cada trámite registral, asegurando certeza jurídica y estricto apego a las directrices de la Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo y del Registro Nacional de Población (RENAPO).

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos jurídicos, administrativos y registrales de la Oficialía del Registro del Estado Familiar del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar la certeza jurídica, autenticidad, gratuidad en la primera acta de nacimiento y oportunidad en el registro de los actos y hechos del estado familiar de la población, asegurando el resguardo íntegro de los libros históricos y el control estricto de las formas valoradas.

Objetivos específicos

1. Garantizar el derecho humano a la identidad: Estandarizar el registro oportuno y extemporáneo de nacimientos, asegurando la emisión inmediata y gratuita de la primera copia certificada y la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. Dar certeza jurídica a los actos familiares: Normar la recepción de requisitos, celebración y asentamiento de matrimonios, reconocimientos, adopciones y anotaciones de divorcio.
3. Agilizar los trámites funerarios y de defunción: Establecer un protocolo expedito y sensible para el registro de defunciones y la emisión de órdenes de inhumación o cremación dentro de los plazos legales.

4. Custodiar el acervo registral y formas valoradas: Implementar controles rigurosos sobre el manejo de papel seguridad (formas valoradas), libros duplicados, apéndices documentales y el sistema nacional SID (Sistema de Impresión de Actas)

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 121.
- Ley General de Población (CURP).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (derecho a la identidad; registro gratuito).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículo 115.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, título relativo al Registro del Estado Familiar.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo (inhumaciones).
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo y Ley de Ingresos municipal vigente.

3. Atribuciones

Corresponden a la Oficialía del Registro del Estado Familiar las atribuciones que le confiere la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, entre ellas: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Autorizar los actos del estado familiar y extender las actas de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, defunción y las demás que señale la ley, conforme a las reglas de formación de actas del artículo 403 de la Ley para la Familia.

II. Inscribir las sentencias ejecutoriadas y realizar las anotaciones marginales que ordenen las autoridades judiciales y administrativas.

III. Expedir copias certificadas, extractos y constancias de inexistencia de registro.

IV. Realizar las correcciones administrativas de actas en los casos que permita la ley.

V. Expedir la Clave Única de Registro de Población en los términos de los convenios aplicables.

VI. Remitir los informes y avisos que la ley ordena a la Dirección del Registro del Estado Familiar, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, al Instituto Nacional Electoral y a las autoridades de salud.

VII. Participar en los trámites de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, en coordinación con la autoridad sanitaria.

VIII. Conservar y resguardar los libros y apéndices del registro.

IX. Las demás que le confiera la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. El registro de nacimiento y la primera copia certificada del acta son gratuitos.
2. No procede el matrimonio de personas menores de 18 años; no existen dispensas de edad.
3. En defunciones con indicios de muerte violenta o accidental, el registro y la orden de inhumación requieren la intervención del Ministerio Público.
4. Las aclaraciones administrativas solo proceden en los supuestos de la Ley para la Familia; los demás requieren resolución judicial.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
REF-P01	Registro de Nacimiento Oportuno y Extemporáneo	Art. 4 CPEUM (identidad y registro gratuito); Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Ley General de Población.
REF-P02	Celebración y Registro de Matrimonio Civil	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (matrimonio; edad mínima de 18 años).
REF-P03	Registro de Defunción y Expedición de Orden de Inhumación o Cremación	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
REF-P04	Aclaraciones Administrativas de Actas y Anotaciones Marginales	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (aclaraciones y anotaciones); Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.

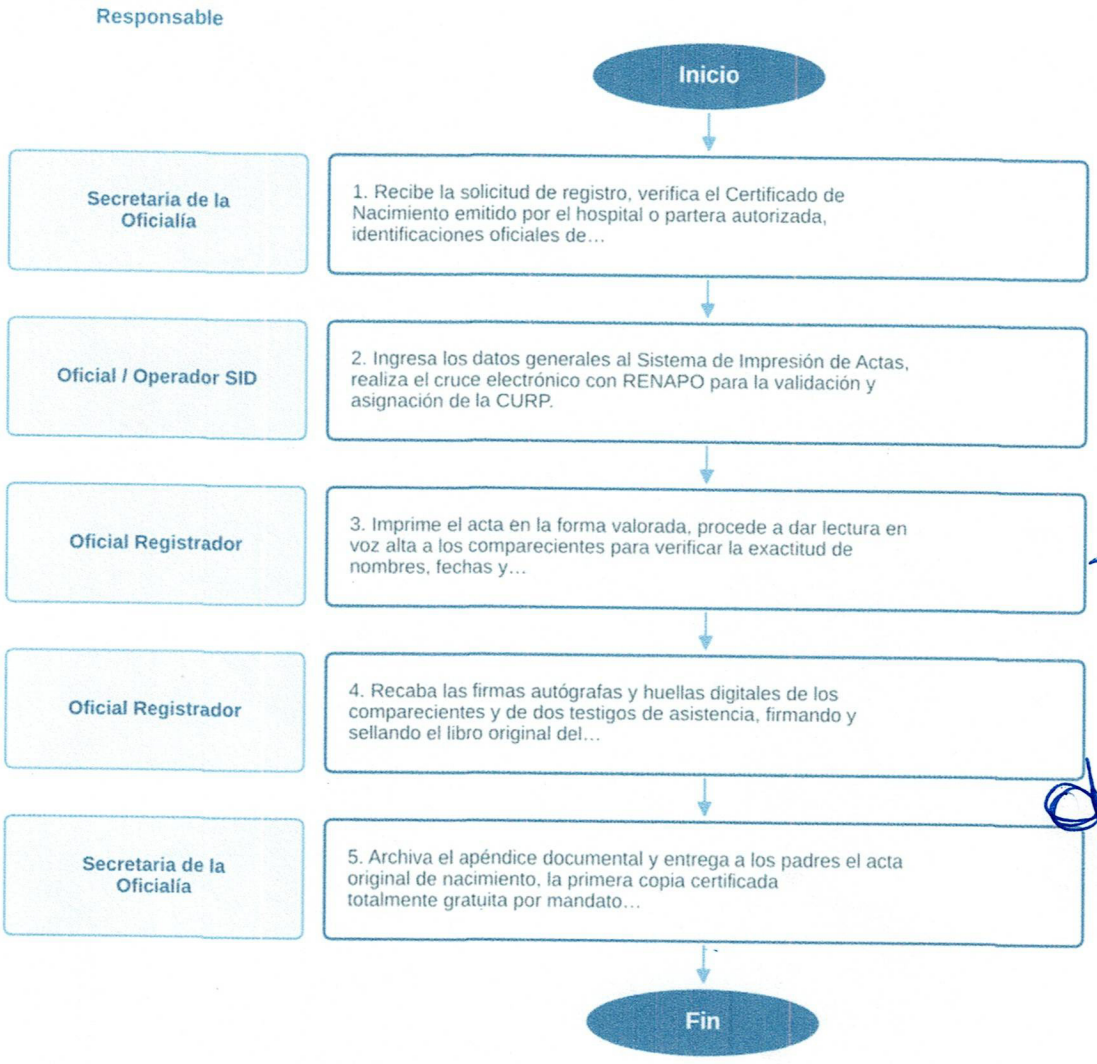
REF-P01 Registro de Nacimiento Oportuno y Extemporáneo

Objetivo	Asentar fehacientemente el acta de nacimiento de personas nacidas dentro de la circunscripción territorial del municipio, garantizando el derecho humano a la identidad, la gratuidad de la primera copia certificada, la asignación de la CURP y el resguardo de los documentos probatorios.
Alcance	Aplica a: Oficialía del Registro del Estado Familiar y Secretaría de Salud / Centros de Salud (para certificados médicos). Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Oficialía del Registro del Estado Familiar y Secretaría de Salud / Centros de Salud (para certificados médicos)
Fundamento legal	Art. 4 CPEUM (identidad y registro gratuito); Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Ley General de Población.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Secretaria de la Oficialía	Recibe la solicitud de registro, verifica el Certificado de Nacimiento emitido por el hospital o partera autorizada, identificaciones oficiales de los padres (INE) y actas de matrimonio (si están casados). Si el registro es extemporáneo (después de 1 año del nacimiento), solicita constancia de inexistencia de registro de origen y testigos.	Certificado de Nacimiento, INE de comparecientes y testigos.
2	Oficial / Operador SID	Ingresa los datos generales al Sistema de Impresión de Actas (SID), realiza el cruce electrónico con RENAPO para la validación y asignación de la CURP.	Cédula de validación CURP y borrador de acta.
3	Oficial Registrador	Imprime el acta en la forma valorada (papel seguridad oficial), procede a dar lectura en voz alta a los comparecientes para verificar la exactitud de nombres, fechas y filiación.	Formato de acta impreso en papel seguridad.
4	Oficial Registrador	Recaba las firmas autógrafas y huellas digitales de los comparecientes y de dos testigos de asistencia, firmando y sellando el libro original del Registro del Estado Familiar.	Libro original de nacimientos firmado y sellado.
5	Secretaria de la Oficialía	Archiva el apéndice documental (certificado, identificaciones y solicitudes) y entrega a los padres el acta original de nacimiento, la primera copia certificada totalmente gratuita por mandato constitucional y la constancia de CURP.	Apéndice documental y acuse de entrega gratuita.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Certificado de Nacimiento, INE de comparecientes y testigos
- Cédula de validación CURP y borrador de acta
- Formato de acta impreso en papel seguridad
- Libro original de nacimientos firmado y sellado
- Apéndice documental y acuse de entrega gratuita

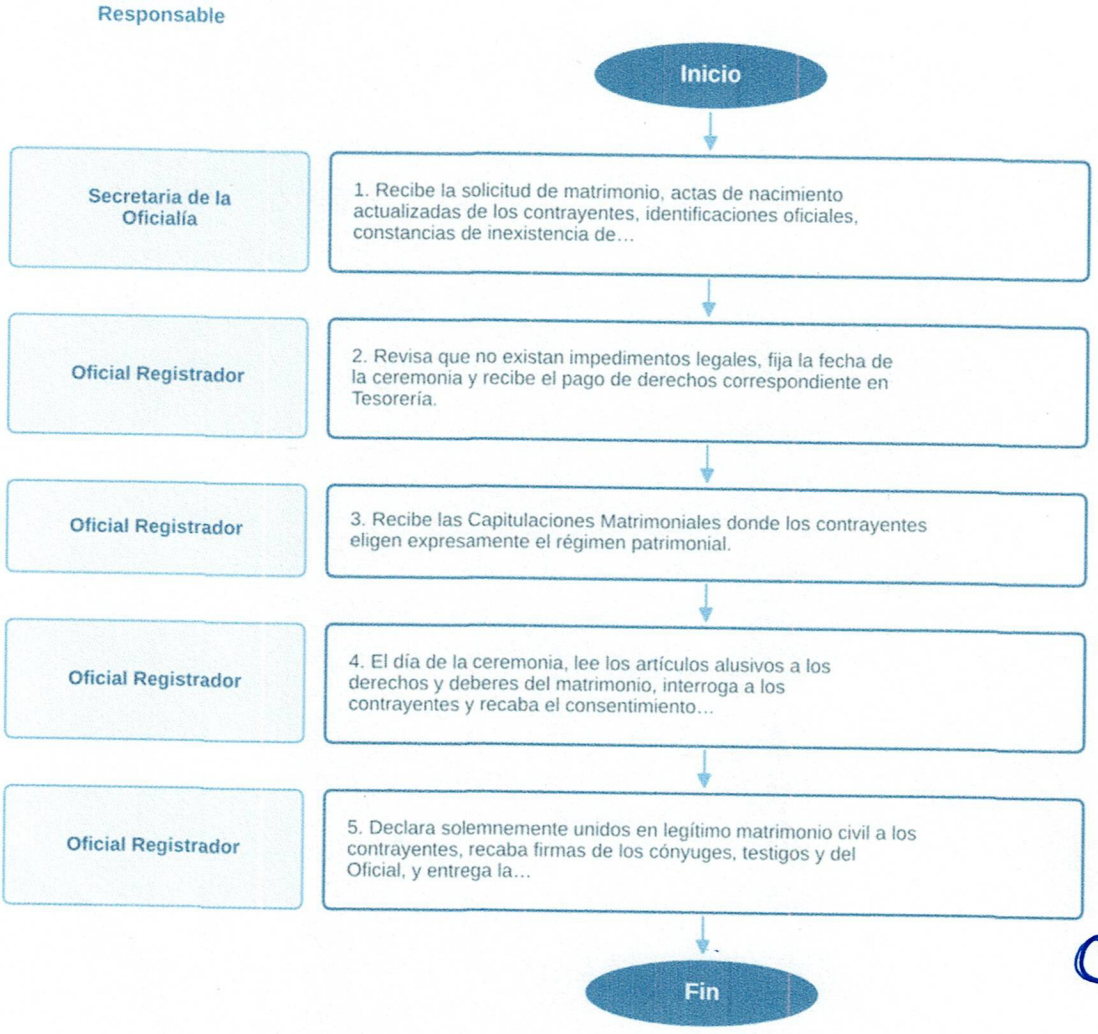
REF-P02 Celebración y Registro de Matrimonio Civil

Objetivo	Recibir, revisar y legalizar la unión conyugal entre dos personas que cumplen los requisitos legales, celebrando la ceremonia civil y asentando el acta correspondiente bajo el régimen patrimonial elegido (sociedad conyugal o separación de bienes).
Alcance	Aplica a: Oficialía del Registro del Estado Familiar y Contrayentes / Testigos. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas Involucradas	Oficialía del Registro del Estado Familiar y Contrayentes / Testigos.
Fundamento legal	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (matrimonio; edad mínima de 18 años).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Secretaria de la Oficialía	Recibe la solicitud de matrimonio, actas de nacimiento actualizadas de los contrayentes, identificaciones oficiales, constancias de inexistencia de matrimonio (si son de otro municipio), certificados médicos prenupciales y exámenes de laboratorio (con vigencia no mayor a 15 días).	Expediente prenupcial integrado.
2	Oficial Registrador	Revisa que no existan impedimentos legales (minoría de edad —no existe dispensa—, parentesco en grado prohibido, matrimonio vigente), fija la fecha de la ceremonia y recibe el pago de derechos correspondiente en Tesorería.	Recibo oficial de pago de derechos de matrimonio.
3	Oficial Registrador	Recibe las Capitulaciones Matrimoniales donde los contrayentes eligen expresamente el régimen patrimonial (Sociedad Conyugal o Separación de Bienes).	Escrito de capitulaciones matrimoniales firmado.
4	Oficial Registrador	El día de la ceremonia (en la oficina o a domicilio autorizado), lee los artículos alusivos a los derechos y deberes del matrimonio, interroga a los contrayentes y recaba el consentimiento libre y voluntario.	Acta de matrimonio asentada en libro.
5	Oficial Registrador	Declara solemnemente unidos en legítimo matrimonio civil a los contrayentes, recaba firmas de los cónyuges, testigos y del Oficial, y entrega la constancia y primera acta de matrimonio.	Acta de matrimonio certificada y entrega de libreta/constancia.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Expediente prenupcial integrado
- Recibo oficial de pago de derechos de matrimonio
- Escrito de capitulaciones matrimoniales firmado
- Acta de matrimonio asentada en libro
- Acta de matrimonio certificada y entrega de libreta/constancia

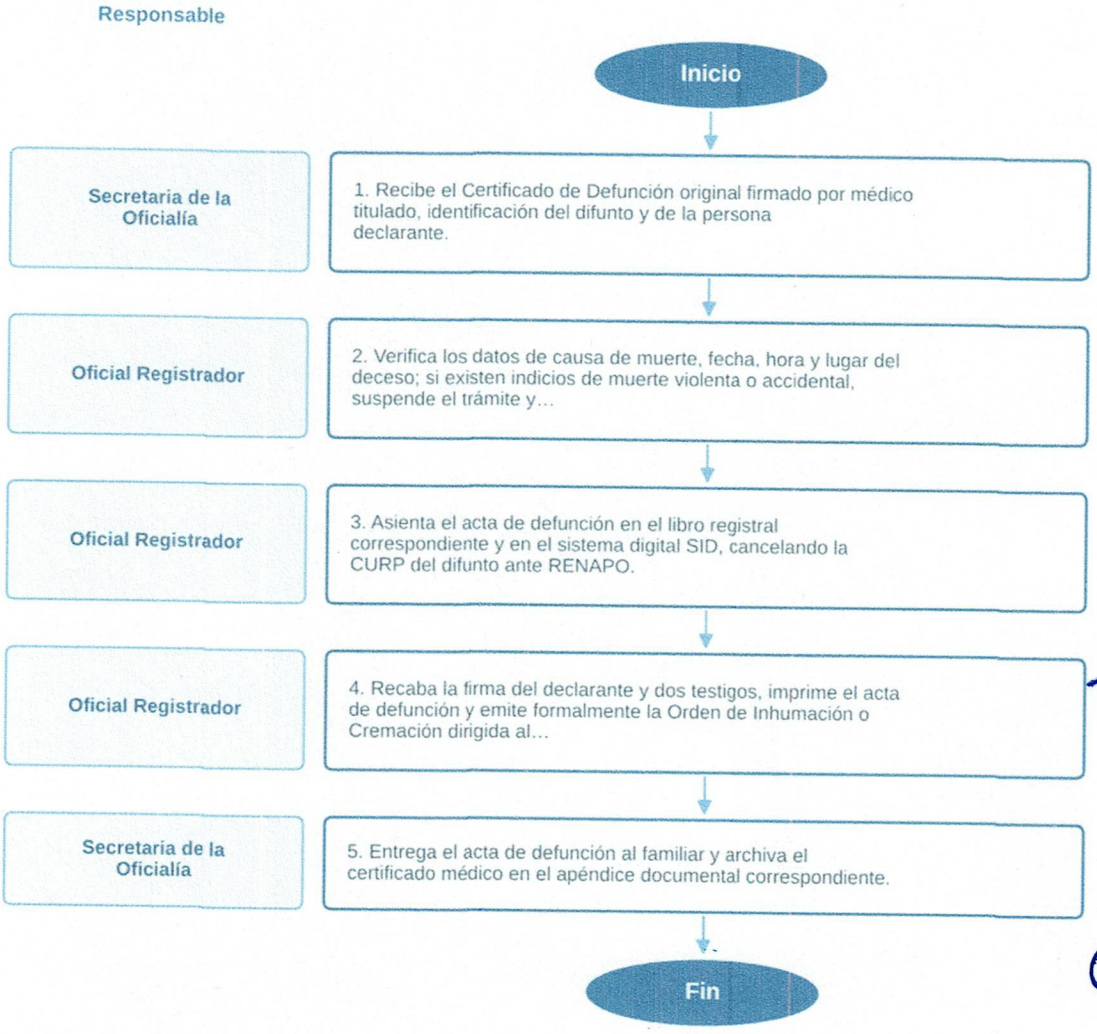
REF-P03 Registro de Defunción y Expedición de Orden de Inhumación o Cremación

Objetivo	Asentar de manera urgente e imorrogable el acta de defunción de una persona fallecida dentro del municipio, expidiendo la orden correspondiente para su inhumación o cremación conforme a las normas sanitarias aplicables.
Alcance	Aplica a: Oficialía del Registro del Estado Familiar, Secretaría de Salud (Certificado) y Panteones / Servicios Funerarios. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Oficialía del Registro del Estado Familiar, Secretaría de Salud (Certificado) y Panteones / Servicios Funerarios.
Fundamento legal	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Secretaria de la Oficialía	Recibe el Certificado de Defunción original firmado por médico titulado, identificación del difunto (si se cuenta con ella) y de la persona declarante (familiar o autoridad).	Certificado de Defunción original.
2	Oficial Registrador	Verifica los datos de causa de muerte, fecha, hora y lugar del deceso; si existen indicios de muerte violenta o accidental, suspende el trámite y exige la orden de liberación emitida por el Ministerio Público.	Oficio de liberación de la Agencia del Ministerio Público (si aplica).
3	Oficial Registrador	Asienta el acta de defunción en el libro registral correspondiente y en el sistema digital SID, cancelando la CURP del difunto ante RENAPO.	Acta de defunción asentada en libro y sistema.
4	Oficial Registrador	Recaba la firma del declarante y dos testigos, imprime el acta de defunción y emite formalmente la Orden de Inhumación o Cremación dirigida al administrador del panteón municipal o crematorio autorizado.	Orden de Inhumación / Cremación firmada y sellada.
5	Secretaria de la Oficialía	Entrega el acta de defunción al familiar y archiva el certificado médico en el apéndice documental correspondiente.	Apéndice documental de defunciones.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Certificado de Defunción original
- Oficio de liberación de la Agencia del Ministerio Público (si aplica)
- Acta de defunción asentada en libro y sistema
- Orden de Inhumación / Cremación firmada y sellada
- Apéndice documental de defunciones

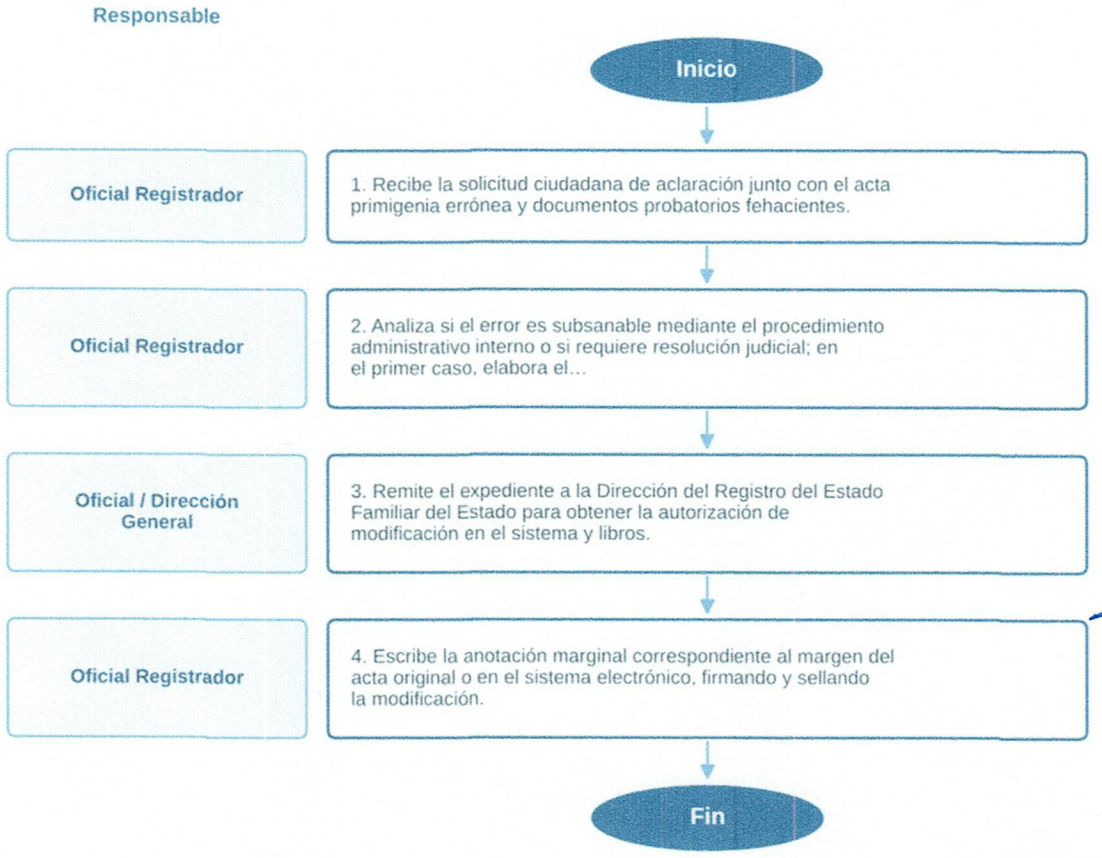
REF-P04 Aclaraciones Administrativas de Actas y Anotaciones Marginales

Objetivo	Rectificar errores ortográficos, mecanográficos o de captura en las actas del estado familiar que no alteren la esencia de la filiación, así como asentar las anotaciones marginales de divorcio, reconocimiento o sentencias judiciales.
Alcance	Aplica a: Oficialía del Registro del Estado Familiar y Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Oficialía del Registro del Estado Familiar y Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
Fundamento legal	Ley para la Familia del Estado de Hidalgo (aclaraciones y anotaciones); Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Oficial Registrador	Recibe la solicitud ciudadana de aclaración junto con el acta primigenia errónea y documentos probatorios fehacientes (fe de bautismo, CURP antigua, acta de padres, etc.).	Solicitud por escrito y documentos probatorios.
2	Oficial Registrador	Analiza si el error es subsanable mediante el procedimiento administrativo interno o si requiere resolución judicial; en el primer caso, elabora el proyecto de aclaración.	Dictamen de procedencia de aclaración.
3	Oficial / Dirección General	Remite el expediente a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado para obtener la autorización de modificación en el sistema y libros.	Oficio de autorización estatal.
4	Oficial Registrador	Escribe la anotación marginal correspondiente al margen del acta original o en el sistema electrónico, firmando y sellando la modificación.	Acta con anotación marginal formalizada.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud por escrito y documentos probatorios
- Dictamen de procedencia de aclaración
- Oficio de autorización estatal
- Acta con anotación marginal formalizada

6. Glosario de términos

Término	Definición
Aclaración Administrativa	Procedimiento jurídico y administrativo mediante el cual se corrigen errores mecanográficos, ortográficos o de captura en un acta del estado familiar, sin modificar los datos esenciales de identidad o filiación.
Anotación Marginal	Nota oficial asentada en el margen izquierdo o derecho de un acta primigenia para dar publicidad a modificaciones posteriores de estado civil (divorcios, reconocimientos, sentencias, aclaraciones).
Apéndice Documental	Conjunto ordenado y foliado de documentos probatorios (certificados médicos, identificaciones, solicitudes) que sirven de base y respaldo legal para cada acta asentada en los libros de la Oficialía.
Capitulaciones Matrimoniales	Convenios que los contrayentes celebran para constituir la sociedad conyugal o el régimen de separación de bienes respecto a sus patrimonios presentes y futuros.
Certificado de Defunción	Documento médico oficial emitido por profesionales de la salud autorizado que hace constar el fallecimiento de una persona, su causa y las circunstancias sanitarias.
Copia Certificada	Transcripción fiel y autorizada de un acta que obra en los libros del Registro del Estado Familiar, la cual tiene plena validez jurídica en todo el territorio nacional.
Forma Valorada (Papel Seguridad)	Documento oficial dotado de elementos estrictos de seguridad fiscal y gráfica (marcas de agua, folios consecutivos) adquirido ante la Secretaría de Finanzas para la impresión de actas.
Oficial del Registro del Estado Familiar	Servidor público investido de fe pública para autorizar, registrar y certificar los actos y hechos constitutivos del estado civil de las personas en el estado de Hidalgo.
Registro Extemporáneo	Aquel asentamiento de nacimiento que se realiza fuera del plazo legal de un año posterior al nacimiento, requiriendo requisitos de comprobación adicionales para evitar duplicidades.
Sociedad Conyugal	Régimen patrimonial del matrimonio en el cual los bienes adquiridos durante la vigencia del mismo pertenecen a ambos cónyuges en partes iguales, salvo pacto en contrario.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

12. Dirección de Reglamentos y Espectáculos

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0203.

El ordenamiento del comercio, el respeto a los horarios de funcionamiento comercial, la supervisión de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y la regulación estricta de espectáculos públicos son condiciones indispensables para garantizar la convivencia armónica, la seguridad y la preservación de la paz social en los municipios. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos constituye el área operativa encargada de velar por el estricto cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos comerciales y las disposiciones fiscales en la materia.

Dada la intensa vocación turística de Mineral del Chico como Pueblo Mágico, la afluencia masiva de visitantes durante los fines de semana, periodos vacacionales y festividades patronales exige una actuación firme, transparente e imparcial por parte de la autoridad inspectora. El presente manual estandariza de manera exhaustiva los procesos de inspección comercial, emisión de permisos temporales, supervisión de establecimientos mercantiles, control de aforos en espectáculos públicos y el procedimiento de imposición de sanciones y clausuras, blindando la actuación institucional contra actos de discrecionalidad y asegurando la legalidad ante el Órgano Interno de Control y la ASEH.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos jurídicos, operativos y de inspección de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de regular el ejercicio del comercio, la prestación de servicios mercantiles, el funcionamiento de giros con venta de alcohol y la realización de espectáculos públicos con estricto apego a la legalidad, protegiendo el orden público, la seguridad ciudadana y la imagen urbana.

Objetivos específicos

1. Estandarizar la supervisión comercial: Uniformar las visitas de inspección a establecimientos mercantiles, mercados y comercios en vía pública para verificar el cumplimiento de licencias y horarios.
2. Regular los espectáculos públicos: Establecer el protocolo previo de autorización, revisión de medidas de protección civil y cobro de derechos para eventos masivos, ferias y jaripeos.
3. Garantizar el debido proceso sancionador: Normar el levantamiento de actas de infracción y la ejecución de medidas de seguridad (clausuras temporales o definitivas) con respeto absoluto a la derecho de audiencia.
4. Coordinar la actuación interinstitucional: Articular operativos conjuntos con Seguridad Pública, Protección Civil, Ecología y la Conciliación Municipal para preservar el orden en el municipio.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículo 60, fracción II.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo (venta de bebidas alcohólicas).
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Imagen Urbana para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno, Reglamento General de Comercio y Servicios del Municipio y Ley de Ingresos municipal vigente.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos las siguientes atribuciones, en los términos del Bando y del Reglamento de Comercio y Servicios: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Tramitar y, cuando el reglamento lo faculte, autorizar las licencias y permisos de funcionamiento de establecimientos y de comercio fijo, semifijo y ambulante, previo pago de las contribuciones correspondientes.

II. Integrar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales y de comerciantes en la vía pública.

III. Realizar visitas de verificación a los establecimientos, levantando el acta circunstanciada conforme a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

IV. Vigilar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento que fije la reglamentación municipal para preservar el orden, la seguridad y la protección civil.

V. Substanciar el procedimiento administrativo e imponer las sanciones por incumplimiento a las disposiciones de su competencia, respetando el derecho de audiencia.

VI. Proponer la cancelación de licencias y permisos en los casos que prevea el reglamento.

VII. Autorizar, en los términos del reglamento, la realización de espectáculos públicos, verificando las condiciones de seguridad, aforo y protección civil del local, y la colocación de propaganda.

VIII. Vigilar que en los espectáculos y diversiones públicas se cumplan las disposiciones del Bando y reglamentos, y se respeten el orden público y los derechos de terceros.

IX. Las demás que le confieran el Bando, los reglamentos y la Presidencia Municipal.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Toda visita de verificación requiere orden escrita, fundada y motivada, firmada por autoridad competente; el inspector se identificará y levantará acta circunstanciada con dos testigos.
2. La Dirección de Reglamentos substancia el procedimiento y, previo derecho de audiencia, impone la sanción; la Dirección de Recaudación únicamente la cobra.
3. La clausura como medida de seguridad es provisional y deberá seguirse del procedimiento administrativo con derecho de audiencia.
4. En la zona típica, ningún permiso de comercio podrá afectar el patrimonio protegido ni la imagen urbana.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
REG-P01	Inspección y Otorgamiento de Permisos Temporales para Comercio en Vía Pública	Reglamento General de Comercio y Servicios; Ley de Ingresos municipal.
REG-P02	Supervisión de Horarios y Establecimientos Mercantiles (Bares y Alcoholes)	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo; Reglamento de Comercio y Servicios; Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
REG-P03	Autorización, Inspección y Control de Espectáculos Públicos y Eventos Masivos	Reglamento de Comercio y Servicios; Ley de Hacienda para los Municipios; Ley de Protección Civil.
REG-P04	Levantamiento de Actas de Infracción y Ejecución de Clausuras	Arts. 14 y 16 CPEUM; Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

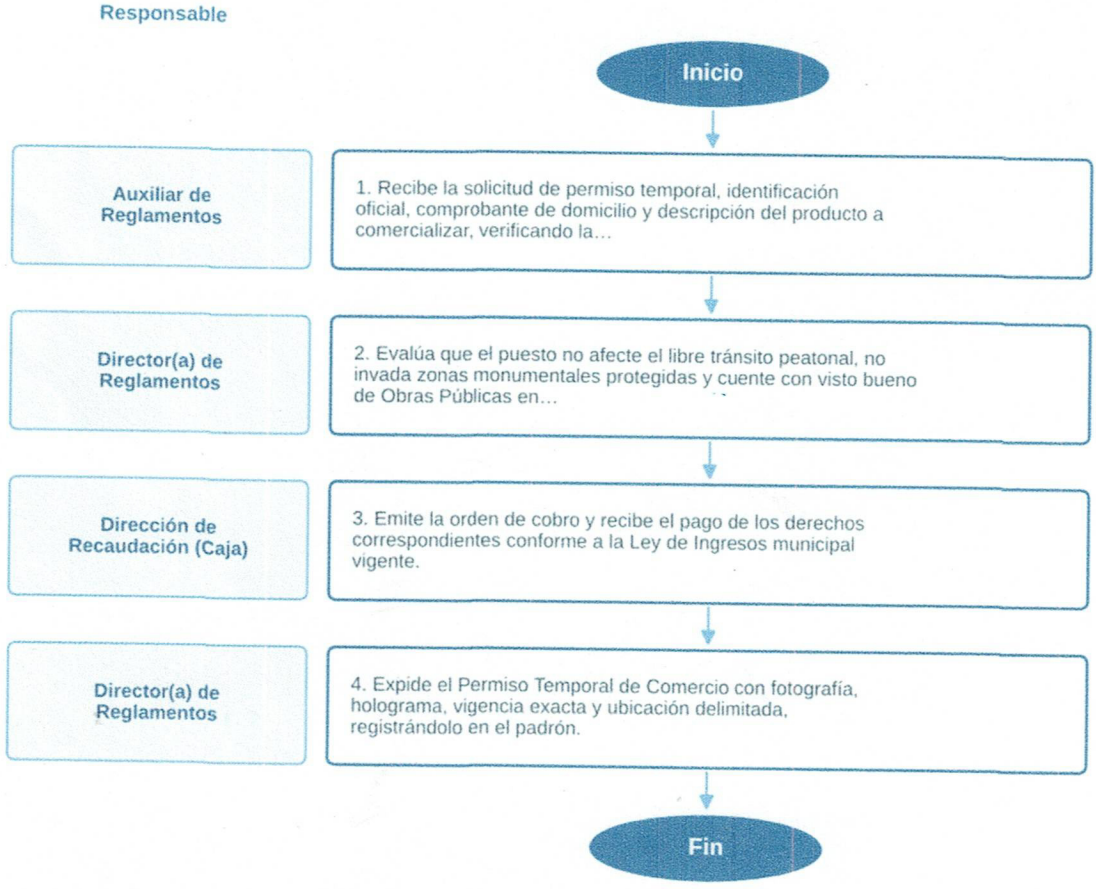
REG-P01 Inspección y Otorgamiento de Permisos Temporales para Comercio en Vía Pública

Objetivo	Regular la instalación y funcionamiento de comerciantes temporales, ambulantes o semifijos en eventos especiales o temporadas de alta afluencia turística, salvaguardar la imagen urbana de Pueblo Mágico y evitar la obstrucción de vialidades.
Alcance	Aplica a: Dirección de Reglamentos, Tesorería Municipal y Dirección de Obras Públicas / Imagen Urbana. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Reglamentos, Tesorería Municipal y Dirección de Obras Públicas / Imagen Urbana.
Fundamento legal	Reglamento General de Comercio y Servicios; Ley de Ingresos municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Reglamentos	Recibe la solicitud de permiso temporal, identificación oficial (INE), comprobante de domicilio y descripción del producto a comercializar, verificando la zona solicitada.	Formato de solicitud de comercio temporal.
2	Director(a) de Reglamentos	Evalúa que el puesto no afecte el libre tránsito peatonal, no invada zonas monumentales protegidas y cuente con visto bueno de Obras Públicas en materia de imagen urbana.	Cédula de validación de ubicación comercial.
3	Dirección de Recaudación (Caja)	Emite la orden de cobro y recibe el pago de los derechos correspondientes conforme a la Ley de Ingresos municipal vigente.	Recibo oficial de pago de Tesorería.
4	Director(a) de Reglamentos	Expide el Permiso Temporal de Comercio con fotografía, holograma, vigencia exacta y ubicación delimitada, registrándolo en el padrón.	Permiso temporal oficial expedido y firmado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de solicitud de comercio temporal
- Cédula de validación de ubicación comercial
- Recibo oficial de pago de Tesorería
- Permiso temporal oficial expedido y firmado

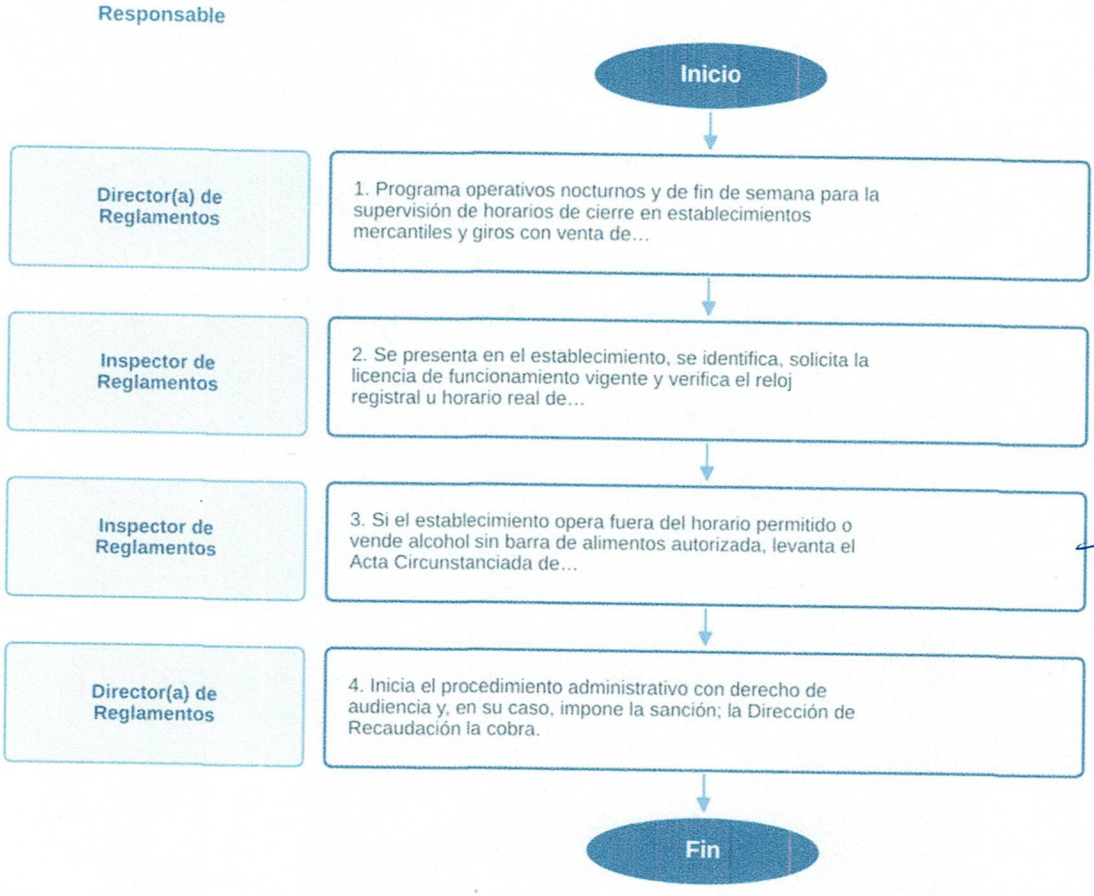
REG-P02 Supervisión de Horarios y Establecimientos Mercantiles (Bares y Alcoholes)

Objetivo	Vigilar que los establecimientos mercantiles, restaurantes, tiendas de abarrotes y giros con venta de bebidas alcohólicas operen estrictamente dentro de los horarios autorizados y cumplan con las restricciones normativas.
Alcance	Aplica a: Dirección de Reglamentos y Seguridad Pública Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Reglamentos y Seguridad Pública Municipal.
Fundamento legal	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo; Reglamento de Comercio y Servicios; Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Reglamentos	Programa operativos nocturnos y de fin de semana para la supervisión de horarios de cierre en establecimientos mercantiles y giros con venta de bebidas alcohólicas.	Orden de operativo de inspección y vigilancia.
2	Inspector de Reglamentos	Se presenta en el establecimiento, se identifica, solicita la licencia de funcionamiento vigente y verifica el reloj registral u horario real de operación.	Cédula de inspección de horarios y licencia.
3	Inspector de Reglamentos	Si el establecimiento opera fuera del horario permitido o vende alcohol sin barra de alimentos autorizada, levanta el Acta Circunstanciada de Inspección por Infracción de Horario.	Acta circunstanciada de verificación.
4	Director(a) de Reglamentos	Inicia el procedimiento administrativo con derecho de audiencia y, en su caso, impone la sanción; la Dirección de Recaudación la cobra.	Oficio de turno para sanción o clausura.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Orden de operativo de inspección y vigilancia
- Cédula de inspección de horarios y licencia
- Acta circunstanciada de verificación
- Oficio de turno para sanción o clausura

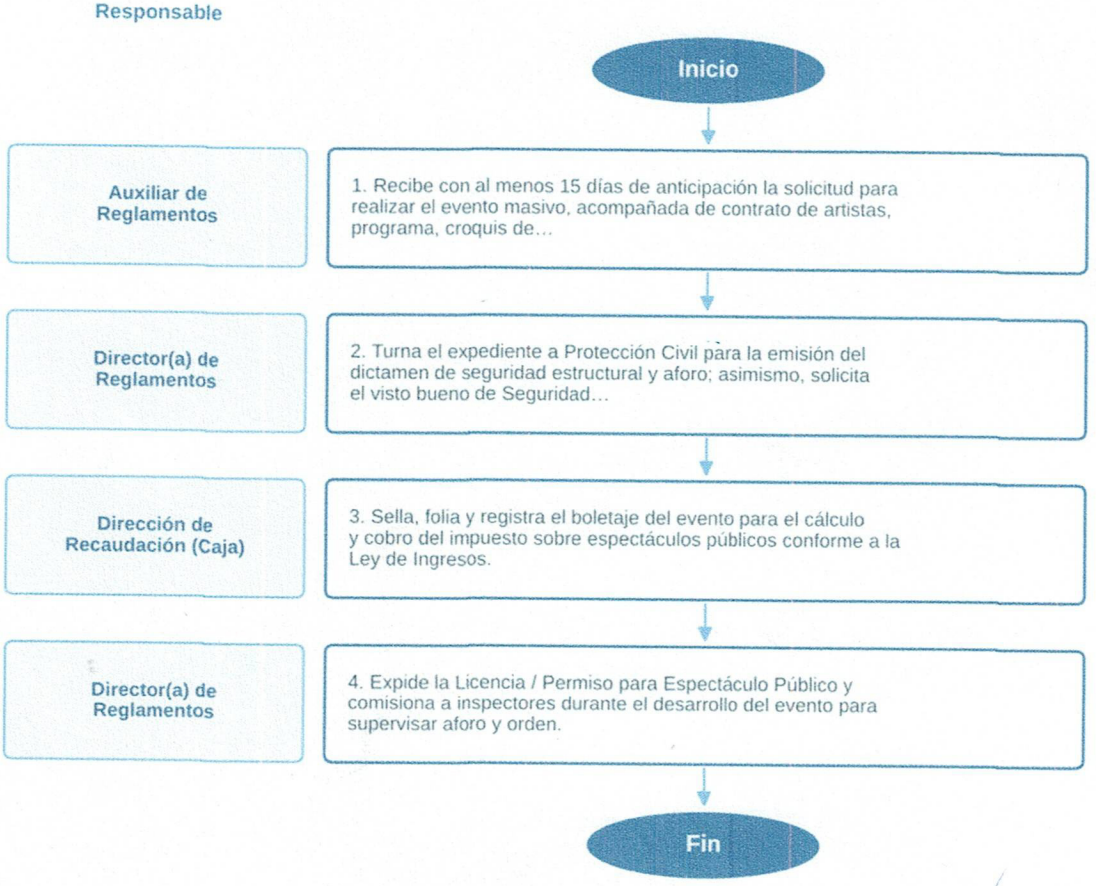
REG-P03 Autorización, Inspección y Control de Espectáculos Públicos y Eventos Masivos

Objetivo	Regular la realización de ferias, jaripeos, bailes, eventos deportivos masivos y conciertos, garantizando que cumplan con los dictámenes de protección civil, pago de derechos y control de boletaje.
Alcance	Aplica a: Dirección de Reglamentos, Protección Civil, Tesorería y Organizadores del Evento. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Reglamentos, Protección Civil, Tesorería y Organizadores del Evento.
Fundamento legal	Reglamento de Comercio y Servicios; Ley de Hacienda para los Municipios; Ley de Protección Civil.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Reglamentos	Recibe con al menos 15 días de anticipación la solicitud para realizar el evento masivo, acompañada de contrato de artistas, programa, croquis de sede y póliza de seguro de responsabilidad civil.	Solicitud de evento masivo y expediente técnico.
2	Director(a) de Reglamentos	Turna el expediente a Protección Civil para la emisión del dictamen de seguridad estructural y aforo; asimismo, solicita el visto bueno de Seguridad Pública.	Dictamen favorable de Protección Civil.
3	Dirección de Recaudación (Caja)	Sella, folia y registra el boletaje del evento para el cálculo y cobro del impuesto sobre espectáculos públicos conforme a la Ley de Ingresos.	Boletos sellados y recibo de pago de derechos de boletaje.
4	Director(a) de Reglamentos	Expide la Licencia / Permiso para Espectáculo Público y comisiona a inspectores durante el desarrollo del evento para supervisar aforo y orden.	Permiso de espectáculo público expedido.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud de evento masivo y expediente técnico
- Dictamen favorable de Protección Civil
- Boletos sellados y recibo de pago de derechos de boletaje
- Permiso de espectáculo público expedido

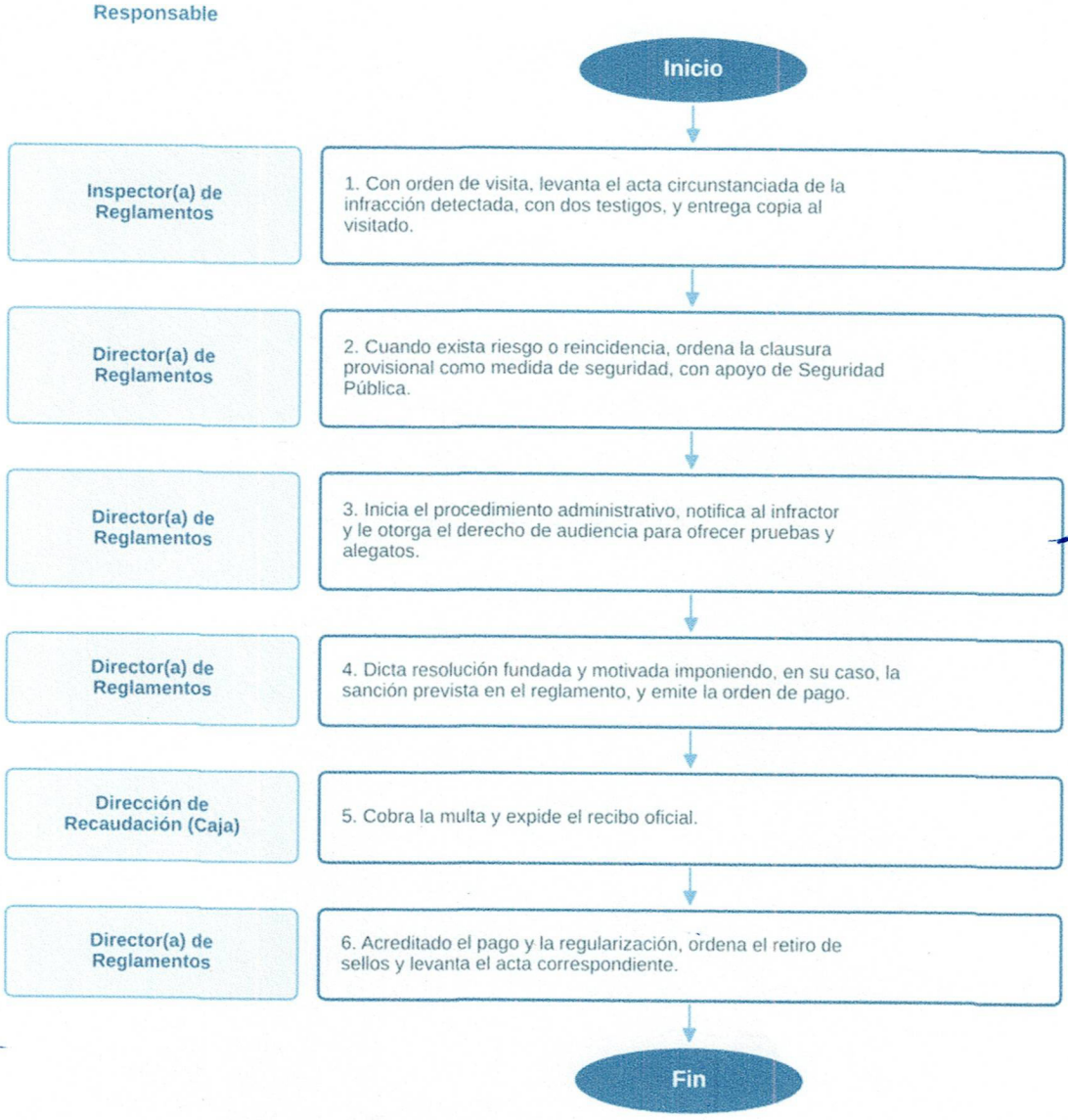
REG-P04 Levantamiento de Actas de Infracción y Ejecución de Clausuras

Objetivo	Sancionar con rigor jurídico y apego al debido proceso a los establecimientos o comerciantes que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno o los reglamentos comerciales, aplicando clausuras temporales o definitivas.
Alcance	Aplica a: Dirección de Reglamentos, Sindicatura, Tesorería y Seguridad Pública. Comprende de la actividad 1 a la 6 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Reglamentos, Sindicatura, Tesorería y Seguridad Pública.
Fundamento legal	Arts. 14 y 16 CPEUM; Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Inspector(a) de Reglamentos	Con orden de visita, levanta el acta circunstanciada de la infracción detectada, con dos testigos, y entrega copia al visitado.	Orden de visita y acta circunstanciada.
2	Director(a) de Reglamentos	Cuando exista riesgo o reincidencia, ordena la clausura provisional como medida de seguridad, con apoyo de Seguridad Pública.	Acuerdo y sellos de clausura.
3	Director(a) de Reglamentos	Inicia el procedimiento administrativo, notifica al infractor y le otorga el derecho de audiencia para ofrecer pruebas y alegatos.	Acuerdo de inicio y notificación.
4	Director(a) de Reglamentos	Dicta resolución fundada y motivada imponiendo, en su caso, la sanción prevista en el reglamento, y emite la orden de pago.	Resolución y orden de pago.
5	Dirección de Recaudación (Caja)	Cobra la multa y expide el recibo oficial.	Recibo oficial.
6	Director(a) de Reglamentos	Acreditado el pago y la regularización, ordena el retiro de sellos y levanta el acta correspondiente.	Acta de retiro de sellos.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Orden de visita y acta circunstanciada
- Acuerdo y sellos de clausura
- Acuerdo de inicio y notificación
- Resolución y orden de pago
- Recibo oficial
- Acta de retiro de sellos

6. Glosario de términos

Término	Definición
Acta de Infracción	Documento público elaborado por el inspector fiscal mediante el cual se hacen constar los hechos constitutivos de una violación a los reglamentos municipales.
Aforo Permitido	Número máximo de personas autorizadas por Protección Civil para ingresar simultáneamente a un establecimiento mercantil o recinto de espectáculos públicos.
Comercio Semifijo	Aquella actividad comercial que se ejerce en la vía pública utilizando estructuras desarmables, puestos metálicos o mantas que se instalan y retiran al término de la jornada conforme a la autorización municipal.
Espectáculo Público	Toda función, representación, diversión, jaripeo, concierto o entretenimiento abierto al público que se realice en locales cerrados o abiertos con fines de lucro o recreativos.
Giros Rojos / Establecimientos Regulados	Aquellos establecimientos mercantiles cuya actividad principal incluye la enajenación, consumo o distribución de bebidas alcohólicas (bares, cantinas, centros nocturnos, depósitos).
Licencia de Funcionamiento	Documento oficial expedido por el Ayuntamiento que autoriza a un establecimiento operar en un giro comercial determinado durante el ejercicio fiscal.
Medida de Seguridad	Disposición de carácter administrativo aplicada por la autoridad (como la clausura temporal) para evitar riesgos inminentes a la salud, seguridad o el orden público.
Permiso Temporal	Autorización expedida por un plazo determinado para el ejercicio de actividades comerciales en fechas festivas, temporadas vacacionales o eventos específicos.
Sello de Clausura	Faja oficial de seguridad colocada por la Dirección de Reglamentos en los accesos de un establecimiento para impedir su operación por mandato de autoridad.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

13. Dirección de Ecología y Medio Ambiente

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0210.

La riqueza natural, los bosques de coníferas, los cuerpos de agua y la biodiversidad que caracterizan al municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, representan el patrimonio ecológico y turístico más valioso de la región. Al encontrarse geográficamente circundado e influenciado por el Parque Nacional El Chico (Área Natural Protegida bajo custodia federal a través de la CONANP / SEMARNAT) y ostentar la denominación de Pueblo Mágico, el H. Ayuntamiento tiene la responsabilidad ineludible de conciliar el desarrollo urbano, comercial y turístico con la preservación estricta del equilibrio ecológico y la protección ambiental.

En este contexto, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente se erige como la dependencia técnica encargada de regular, supervisar y aplicar la normatividad ambiental en el territorio municipal. El presente manual establece con rigor institucional los procedimientos operativos para la evaluación de impacto ambiental municipal, la autorización de podas y derribos de arbolado, la inspección y vigilancia contra la contaminación (de suelos, agua y atmósfera), y la gestión de residuos. Su cumplimiento garantiza la protección de los ecosistemas locales y previene daños irreversibles al entorno natural.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, administrativos y de inspección de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de regular las actividades comerciales, de construcción y particulares que generen impacto ecológico; proteger los recursos forestales, hídricos y la biodiversidad; y aplicar con imparcialidad las disposiciones ambientales vigentes en estricta coordinación con las instancias federales y estatales.

Objetivos especificos

1. Regular el impacto ambiental: Evaluar técnicamente proyectos de construcción, comerciales y de servicios para dictaminar medidas de mitigación y prevención de daños ecológicos.
2. Proteger la masa forestal: Normar y vigilar los permisos de poda, saneamiento o derribo de arbolado, evitando afectaciones clandestinas al arbolado urbano y a las zonas de amortiguamiento forestal.
3. Ejercer inspección y vigilancia: Realizar visitas de supervisión y aplicar medidas de seguridad o sanciones administrativas ante tiraderos clandestinos de residuos, emisiones contaminantes o descargas irregulares.
4. Fomentar la sustentabilidad: Articular políticas de educación ambiental y manejo integral de residuos sólidos urbanos en coordinación con la ciudadanía, prestadores de servicios turísticos y comunidades.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 115, fracción III.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (autorizaciones forestales de competencia federal).
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley de Aguas Nacionales (descargas a cuerpos de agua nacionales).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 118 Bis, 118 Ter y 118 Quater.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento municipal en materia de ecología y Ley de Ingresos municipal vigente.

3. Atribuciones

La persona titular de la Dirección ejerce las facultades que la legislación federal y estatal otorgan al municipio en materia ambiental (art. 118 Bis LOM) y las específicas que establece el Reglamento Interior (art. 118 Quater LOM), entre ellas: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Realizar las acciones necesarias para proteger el ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, y atender las contingencias ambientales en el territorio municipal.

II. Prevenir y controlar la contaminación del suelo, agua y atmósfera generada por fuentes de competencia municipal.

III. Autorizar, en coordinación con Obras Públicas, las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipales; las descargas a cuerpos de aguas nacionales son competencia de la Comisión Nacional del Agua.

IV. Organizar el servicio de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos, y promover su separación y reducción.

V. Determinar los criterios ecológicos aplicables a los planes de desarrollo urbano y a las acciones de urbanización.

VI. Autorizar, previa justificación, la poda o derribo de árboles en zonas urbanas, y atender las denuncias por tala clandestina canalizándolas a la autoridad competente.

VII. Programar inspecciones a establecimientos generadores de contaminación de competencia municipal, incluida la medición de ruido.

VIII. Operar programas de reforestación y de educación ambiental, cultura del agua y mitigación del cambio climático.

IX. Supervisar la cloración y calidad del agua para uso y consumo humano en las comunidades, en coordinación con la autoridad sanitaria.

X. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en la protección de las áreas naturales protegidas ubicadas en el municipio.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. El municipio solo autoriza en materia de impacto ambiental las obras y actividades que la legislación estatal le asigna; dentro del Parque Nacional El Chico se requiere autorización de las autoridades federales (SEMARNAT/CONANP).
2. La autorización municipal de poda o derribo aplica al arbolado urbano; el aprovechamiento o remoción en terrenos forestales requiere autorización federal.
3. Toda inspección se realizará con orden escrita y acta circunstanciada; las sanciones se impondrán previo derecho de audiencia.
4. Las descargas a cuerpos de agua nacionales son competencia de la Comisión Nacional del Agua.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
ECO-P01	Emisión de Dictamen de Impacto Ambiental Municipal y Visto Bueno Ecológico	Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, art. 118 Bis LOM.
ECO-P02	Autorización de Poda, Saneamiento o Derribo de Arbolado	Reglamento municipal de ecología; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
ECO-P03	Inspección, Vigilancia y Aplicación de Sanciones por Infracciones Ambientales	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo; Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
ECO-P04	Gestión Integral de Residuos y Prevención de Contaminación	LGPGIR; Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.

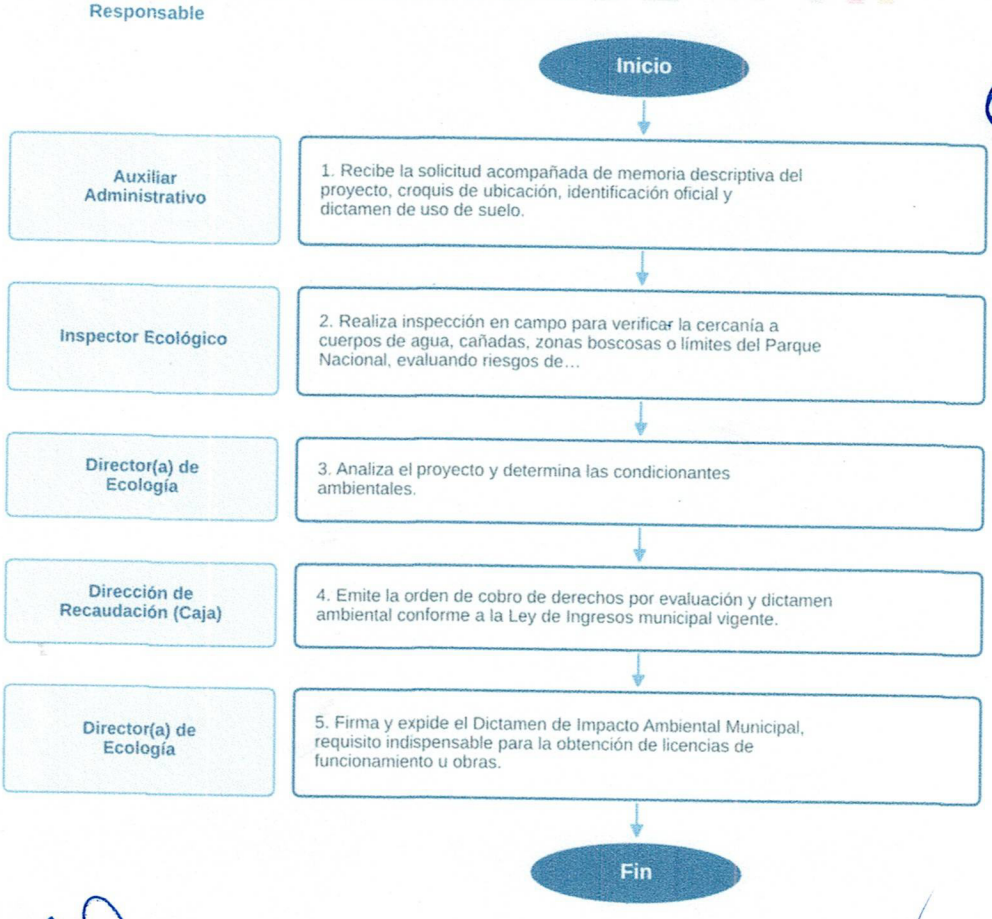
ECO-P01 Emisión de Dictamen de Impacto Ambiental Municipal y Visto Bueno Ecológico

Objetivo	Evaluar los riesgos y efectos ambientales que un establecimiento comercial, obra de construcción o proyecto turístico pueda ocasionar en el ecosistema de Mineral del Chico, estableciendo medidas de mitigación antes de su apertura u operación.
Alcance	Aplica a: Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas / Licencias, y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas / Licencias, y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; art. 118 Bis LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud acompañada de memoria descriptiva del proyecto, croquis de ubicación, identificación oficial y dictamen de uso de suelo.	Formato único de solicitud y expediente técnico.
2	Inspector Ecológico	Realiza inspección en campo para verificar la cercanía a cuerpos de agua, cañadas, zonas boscosas o límites del Parque Nacional, evaluando riesgos de contaminación.	Cédula de inspección ocular ambiental.
3	Director(a) de Ecología	Analiza el proyecto y determina las condicionantes ambientales (trampas de grasa, manejo de residuos, áreas verdes, sistemas de tratamiento o prohibición de descargas a cielo abierto).	Oficio de condicionantes técnicas ambientales.
4	Dirección de Recaudación (Caja)	Emite la orden de cobro de derechos por evaluación y dictamen ambiental conforme a la Ley de Ingresos municipal vigente.	Recibo oficial de pago de derechos.
5	Director(a) de Ecología	Firma y expide el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal, requisito indispensable para la obtención de licencias de funcionamiento u obras.	Dictamen de Impacto Ambiental firmado y sellado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato único de solicitud y expediente técnico
- Cédula de inspección ocular ambiental
- Oficio de condicionantes técnicas ambientales
- Recibo oficial de pago de derechos
- Dictamen de Impacto Ambiental firmado y sellado

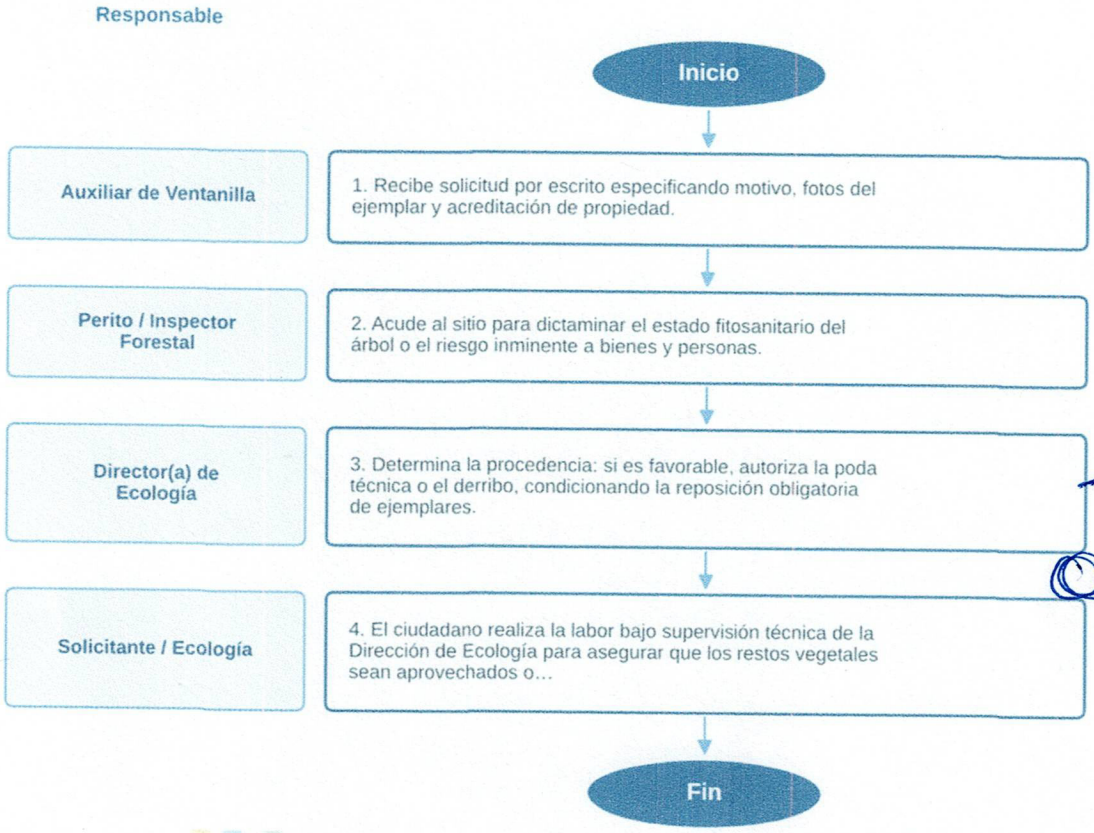
ECO-P02 Autorización de Poda, Saneamiento o Derribo de Arbolado

Objetivo	Regular y supervisar las solicitudes de intervención sobre arbolado urbano o rural en propiedad pública o privada, protegiendo la masa forestal y autorizando únicamente cortes justificados por riesgo, plaga o afectación estructural.
Alcance	Aplica a: Dirección de Ecología y Medio Ambiente y Propietarios / Solicitantes. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Ecología y Medio Ambiente y Propietarios / Solicitantes.
Fundamento legal	Reglamento municipal de ecología; Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Ventanilla	Recibe solicitud por escrito especificando motivo (riesgo de caída, enfermedad fitosanitaria, obstrucción de cableado o cimentación), fotos del ejemplar y acreditación de propiedad.	Solicitud de derribo/poda y anexos fotográficos.
2	Perito / Inspector Forestal	Acude al sitio para dictaminar el estado fitosanitario del árbol (presencia de plagas como descortezador, hongos, pudrición) o el riesgo inminente a bienes y personas.	Dictamen fitosanitario u opinión técnica de riesgo.
3	Director(a) de Ecología	Determina la procedencia: si es favorable, autoriza la poda técnica o el derribo, condicionando la reposición obligatoria de ejemplares (reforestación compensatoria 3 a 1 con especies endémicas).	Oficio de autorización con condicionante de reposición.
4	Solicitante / Ecología	El ciudadano realiza la labor bajo supervisión técnica de la Dirección de Ecología para asegurar que los restos vegetales sean aprovechados o retirados adecuadamente.	Acta de supervisión de ejecución.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud de derribo/poda y anexos fotográficos
- Dictamen fitosanitario u opinión técnica de riesgo
- Oficio de autorización con condicionante de reposición
- Acta de supervisión de ejecución

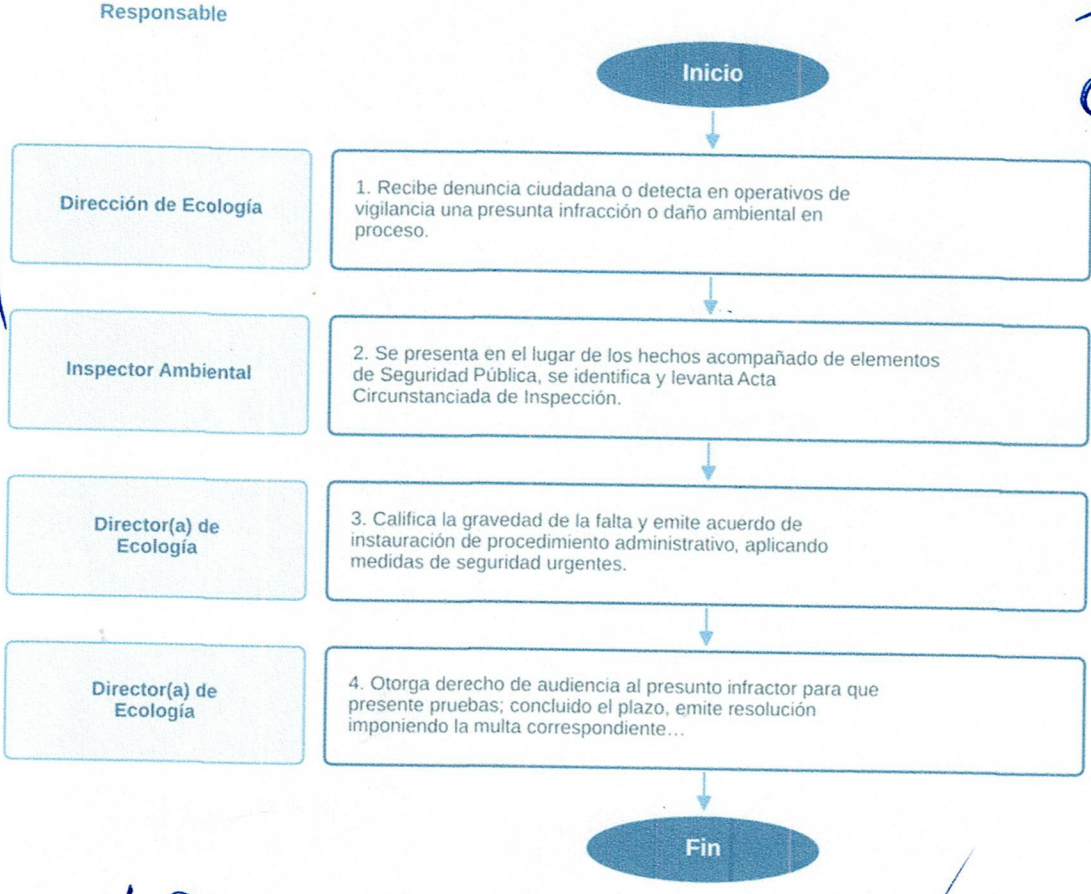
ECO-P03 Inspección, Vigilancia y Aplicación de Sanciones por Infracciones Ambientales

Objetivo	Detectar, investigar y sancionar conductas ilícitas o violaciones a la normatividad ambiental (quema clandestina, tala ilegal, disposición de escombro en cañadas, contaminación de arroyos o ruido excesivo), aplicando medidas de seguridad correctivas.
Alcance	Aplica a: Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Seguridad Pública Municipal y Sindicatura / Conciliación Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Seguridad Pública Municipal y Sindicatura / Conciliación Municipal.
Fundamento legal	Ley Estatal del Procedimiento Administrativo; Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Dirección de Ecología	Recibe denuncia ciudadana o detecta en operativos de vigilancia una presunta infracción o daño ambiental en proceso.	Reporte ciudadano / Bitácora de vigilancia.
2	Inspector Ambiental	Se presenta en el lugar de los hechos acompañado de elementos de Seguridad Pública (si es necesario), se identifica y levanta Acta Circunstanciada de Inspección.	Acta de inspección ambiental con evidencia fotográfica.
3	Director(a) de Ecología	Califica la gravedad de la falta y emite acuerdo de instauración de procedimiento administrativo, aplicando medidas de seguridad urgentes (clausura temporal, aseguramiento de herramienta o suspensión de obra).	Orden de medida de seguridad / Acta de clausura.
4	Director(a) de Ecología	Otorga derecho de audiencia al presunto infractor para que presente pruebas; concluido el plazo, emite resolución imponiendo la multa correspondiente y la obligación de reparación o saneamiento del daño ambiental.	Resolución administrativa de sanción y reparación del daño.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Reporte ciudadano / Bitácora de vigilancia
- Acta de inspección ambiental con evidencia fotográfica
- Orden de medida de seguridad / Acta de clausura
- Resolución administrativa de sanción y reparación del daño

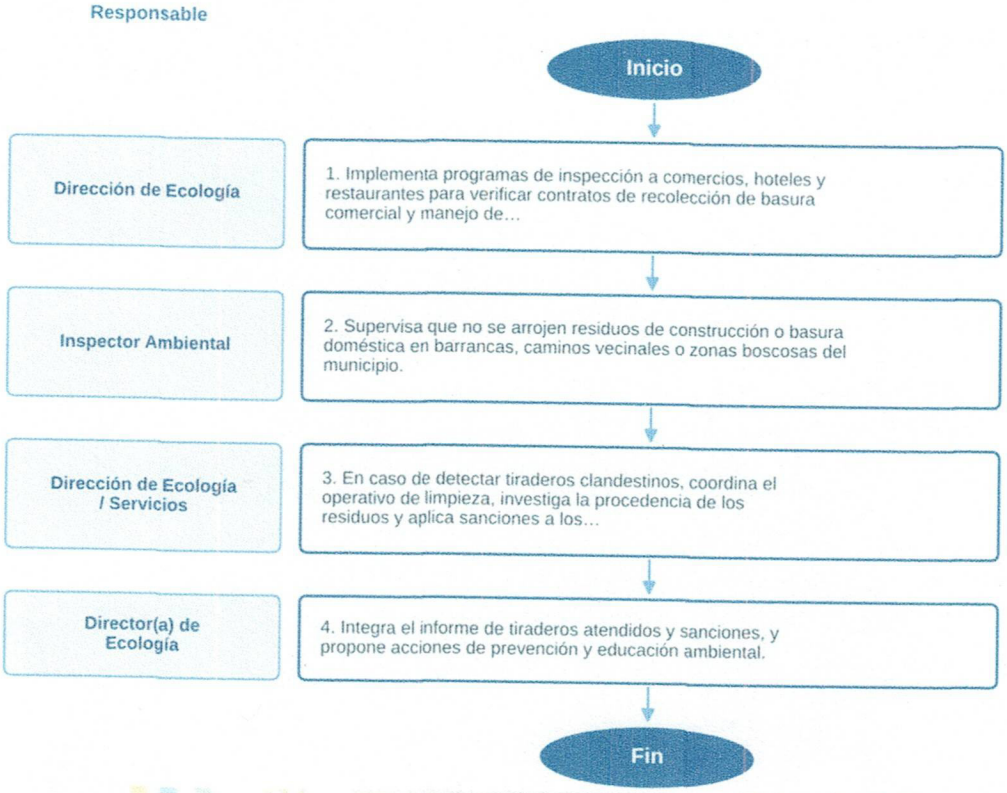
ECO-P04 Gestión Integral de Residuos y Prevención de Contaminación

Objetivo	Vigilar que los establecimientos comerciales, turísticos y la ciudadanía en general cumplan con la separación, entrega y disposición adecuada de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, evitando puntos de contaminación ambiental.
Alcance	Aplica a: Dirección de Ecología, Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) y prestadores de servicios. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Ecología, Servicios Municipales (Dirección de Obras Públicas) y prestadores de servicios.
Fundamento legal	LGPGIR; Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Dirección de Ecología	Implementa programas de inspección a comercios, hoteles y restaurantes para verificar contratos de recolección de basura comercial y manejo de residuos especiales (aceites, grasas, plásticos).	Cédula de revisión de manejo de residuos.
2	Inspector Ambiental	Supervisa que no se arrojen residuos de construcción (escombro) o basura doméstica en barrancas, caminos vecinales o zonas boscosas del municipio.	Reportes de supervisión de rutas y cañadas.
3	Dirección de Ecología / Servicios	En caso de detectar tiraderos clandestinos, coordina el operativo de limpieza, investiga la procedencia de los residuos y aplica sanciones a los infractores sorprendidos.	Acta de infracción y reporte fotográfico de saneamiento.
4	Director(a) de Ecología	Integra el informe de tiraderos atendidos y sanciones, y propone acciones de prevención y educación ambiental.	Informe.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Cédula de revisión de manejo de residuos
- Reportes de supervisión de rutas y cañadas
- Acta de infracción y reporte fotográfico de saneamiento
- Informe

6. Glosario de términos

Término	Definición
Compensación Ambiental	Obligación impuesta al infractor o solicitante de un derribo de arbolado de plantar y mantener un número determinado de árboles endémicos por cada ejemplar afectado, garantizando la preservación de la masa forestal.
Contaminación Ambiental	La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes (energía, químicos, ruido, residuos, aguas residuales) en cantidades y con duración tales que puedan causar desequilibrio ecológico o daño a la salud.
Derribo de Arbolado	Acción de cortar de tajo un ejemplar arbóreo vivo o seco, sujeta estrictamente a dictamen técnico previo de la autoridad ambiental municipal por riesgo o enfermedad fitosanitaria.
Dictamen de Impacto Ambiental	Documento técnico resolutivo mediante el cual la autoridad ambiental municipal evalúa los posibles efectos adversos de una obra o actividad sobre el entorno natural y establece las medidas de mitigación obligatorias.

Término	Definición
Especie Endémica	Organismo vegetal o animal cuya distribución natural se encuentra restringida exclusivamente a una región geográfica determinada, requiriendo protección especial contra su extinción o depredación.
Impacto Ambiental	Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza que altera negativamente sus propiedades ecológicas y paisajísticas.
Masa Forestal	Conjunto de formaciones boscosas y vegetación arbórea que cubre una superficie territorial, fundamental para la recarga de mantos acuíferos, regulación climática y captura de carbono.
Residuos Sólidos Urbanos (RSU)	Basura generada en los domicilios, oficinas, comercios y áreas públicas como resultado de las actividades cotidianas de la población.
Saneamiento Fitosanitario	Conjunto de medidas técnicas aplicadas a un bosque o arbolado para erradicar plagas, insectos desforestadores u hongos patógenos que pongan en riesgo la vida de los ecosistemas forestales.
Tiradero Clandestino	Sitio no autorizado ni regulado donde de manera ilegal se arrojan, acumulan o abandonan residuos sólidos, escombros o materiales peligrosos, generando daños graves al suelo y mantos freáticos.
Área Natural Protegida (ANP)	Zona del territorio nacional (como el Parque Nacional El Chico) sobre la cual el Estado ejerce soberanía y jurisdicción para la protección, restauración y conservación de los ambientes naturales y la biodiversidad.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

14. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0202.

El sector primario (agrícola, pecuario y forestal) y la dinamización de la economía local a través del emprendimiento y el comercio constituyen los pilares del sustento de las comunidades rurales y la cabecera municipal del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo. Dada la orografía montañosa del municipio, la pequeña propiedad, las actividades tradicionales de cultivo de temporal, la ganadería de traspatio y la vocación ecoturística y comercial propia de su denominación como Pueblo Mágico, la intervención municipal en el desarrollo económico debe estar estrictamente normada para garantizar la equidad, la transparencia en la entrega de subsidios y la sustentabilidad.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico es la dependencia encargada de articular las políticas públicas orientadas a incrementar la productividad del campo, gestionar apoyos federales y estatales (semillas, fertilizantes, herramientas, ganado), coordinar campañas de sanidad animal y fomentar la creación de microempresas y proyectos productivos. El presente manual estandariza paso a paso los procesos de convocatorias, estudios de elegibilidad, padrones de beneficiarios, campañas sanitarias y asistencia técnica, blindando la gestión municipal ante los órganos fiscalizadores como la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, operativos y administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de impulsar la producción agropecuaria sustentable, gestionar y distribuir con transparencia los

apoyos a productores rurales, fomentar el autoempleo y fortalecer la economía local de las comunidades y la cabecera municipal.

Objetivos especificos

1. Garantizar la transparencia en subsidios: Estandarizar la recepción de solicitudes, criterios de elegibilidad y entrega directa de insumos agrícolas y pecuarios a productores registrados en el padrón municipal.
2. Proteger la sanidad animal y vegetal: Normar la coordinación con autoridades sanitarias federales y estatales para la ejecución de campañas de vacunación, aretado SINIIGA y control de enfermedades zoonóticas.
3. Fomentar el emprendimiento local: Establecer la ruta para la asesoría técnica, capacitación y gestión de proyectos productivos dirigidos a artesanos, comerciantes y pequeños productores.

4. Vincular la producción con el mercado: Organizar ferias agropecuarias y artesanales que permitan a los productores locales comercializar directamente sus mercancías en condiciones justas.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27, fracción XX, y 134.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Animal y Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo.
- Ley Salvaguardia y Fomento Artesanal para el Estado de Hidalgo.
- Reglas de operación de los programas federales y estatales aplicables.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Promover y gestionar programas federales y estatales de apoyo a las actividades agrícolas, pecuarias y forestales.
II. Orientar a las personas productoras sobre programas, requisitos y apoyos disponibles.
III. Promover proyectos productivos, la capacitación técnica y la organización de productores.
IV. Orientar a las personas productoras sobre los requisitos para la movilización de ganado y, cuando la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo o los convenios con la autoridad estatal lo faculten, tramitar o expedir los documentos que correspondan a la autoridad municipal.
V. Impulsar el emprendimiento, el empleo y la comercialización de productos agrícolas, pecuarios y artesanales.
VI. Integrar y mantener actualizados los registros de productores y beneficiarios de programas, con protección de sus datos personales.
VII. Coordinarse con las dependencias federales y estatales del sector y con la Dirección de Turismo en proyectos de turismo rural.
VIII. Rendir los informes que soliciten las autoridades municipales.
IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Los apoyos se otorgarán conforme a reglas de operación o lineamientos publicados, con padrón de beneficiarios y sin condicionamientos de ningún tipo.
2. Durante los periodos electorales se observarán las medidas de protección de programas que dicten las autoridades competentes.
3. Las vacunaciones y el aretado oficial serán realizados por personal acreditado de las autoridades sanitarias federales o estatales; el municipio coordina y convoca.
4. Los padrones se publicarán con los datos que permita la ley, protegiendo CURP, domicilio y demás datos personales.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
DAE-P01	Gestión, Recepción y Entrega de Subsidios e Insumos Agropecuarios	Reglas de operación aplicables; Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable y Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
DAE-P02	Sanidad Agropecuaria y Campañas de Vacunación Ganadera	Ley Federal de Sanidad Animal; Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
DAE-P03	Fomento al Emprendimiento y Capacitación para Proyectos Productivos	Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo.
DAE-P04	Organización de Ferias Agropecuarias, Artesanales y Mercados Locales	Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo; Reglamento de Comercio y Servicios.

DAE-P01 Gestión, Recepción y Entrega de Subsidios e Insumos Agropecuarios

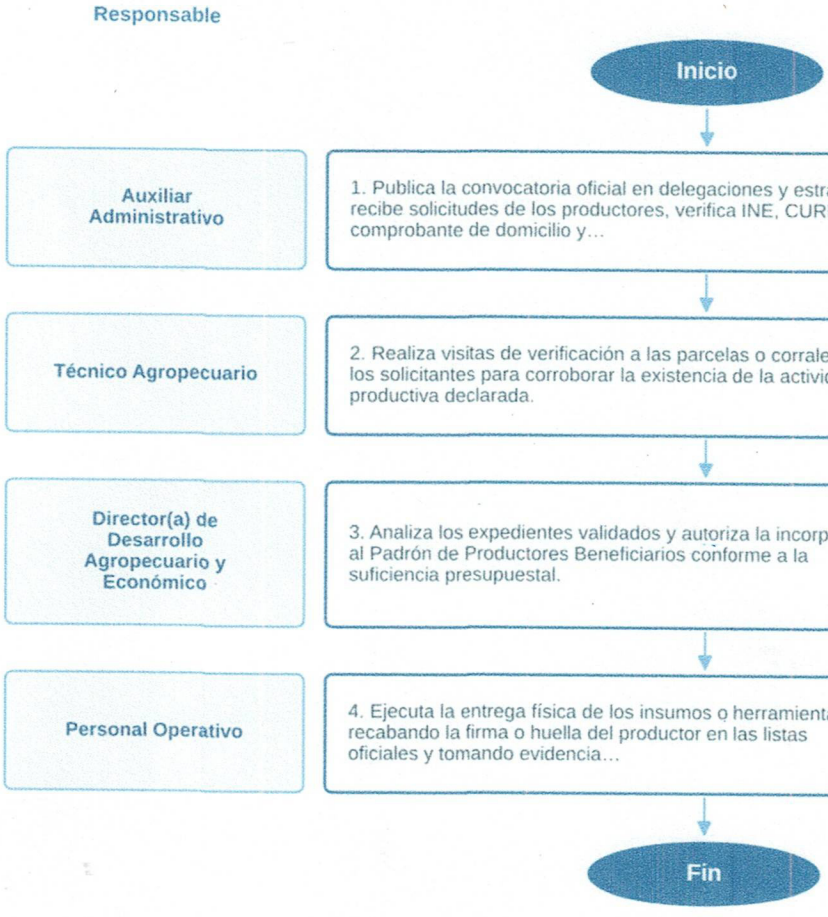
Objetivo	Normar la convocatoria, recepción de solicitudes, validación mediante estudios de campo y entrega transparente de insumos agrícolas (semillas, fertilizantes) y pecuarios a productores de Mineral del Chico.
Alcance	Aplica a: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico, Tesorería Municipal y Comités Comunitarios / Delegados. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico, Tesorería Municipal y Comités Comunitarios / Delegados.
Fundamento legal	Reglas de operación aplicables; Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable y Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar Administrativo	Publica la convocatoria oficial en delegaciones y estrados, recibe solicitudes de los productores, verifica INE, CURP, comprobante de domicilio y constancia de posesión de tierras o ganado.	Solicitud de apoyo agropecuario y acuse con folio.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
2	Técnico Agropecuario	Realiza visitas de verificación a las parcelas o corrales de los solicitantes para corroborar la existencia de la actividad productiva declarada.	Cédula de inspección y validación en campo.
3	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Económico	Analiza los expedientes validados y autoriza la incorporación al Padrón de Productores Beneficiarios conforme a la suficiencia presupuestal.	Padrón de beneficiarios agropecuarios autorizado.
4	Personal Operativo	Ejecuta la entrega física de los insumos o herramientas, recabando la firma o huella del productor en las listas oficiales y tomando evidencia fotográfica.	Listas de entrega firmadas y selladas.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud de apoyo agropecuario y acuse con folio
- Cédula de inspección y validación en campo
- Padrón de beneficiarios agropecuarios autorizado
- Listas de entrega firmadas y selladas

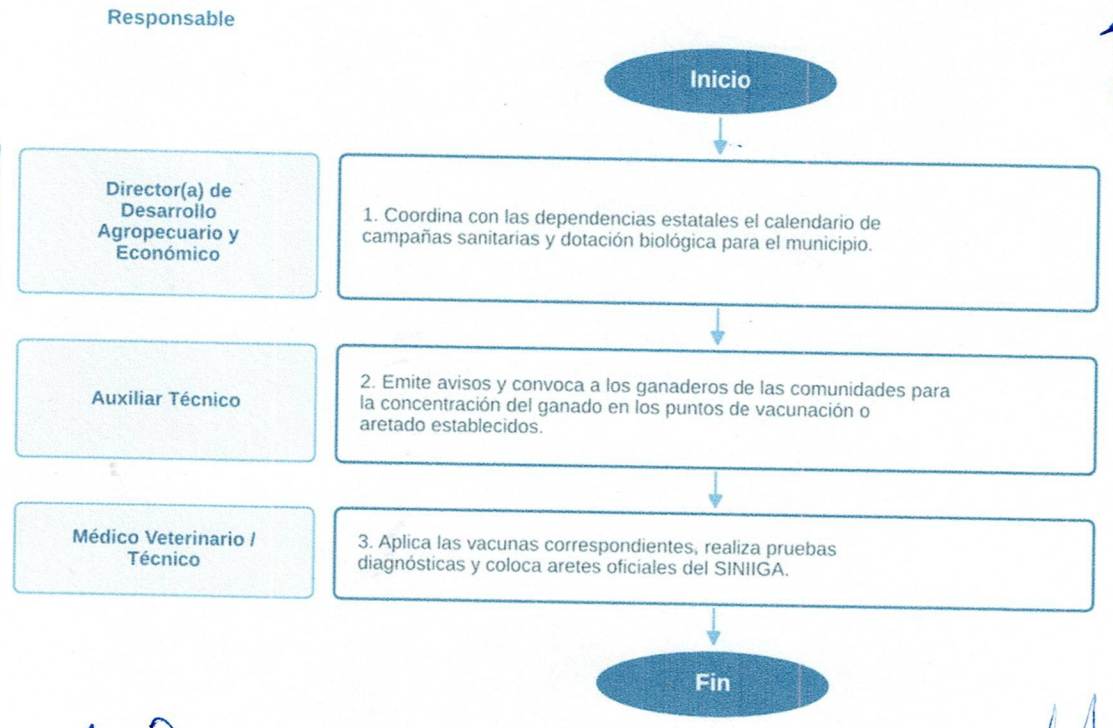
DAE-P02 Sanidad Agropecuaria y Campañas de Vacunación Ganadera

Objetivo	Coordinar y ejecutar campañas sanitarias preventivas (vacunación, aretado SINIIGA, baños garrapaticidas y control de zoonosis) para proteger el hato ganadero del municipio.
Alcance	Aplica a: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico, SADER / SEDAGROH y Productores Pecuarios. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico, SADER / SEDAGROH y Productores Pecuarios.
Fundamento legal	Ley Federal de Sanidad Animal; Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Económico	Coordina con las dependencias estatales (SEDAGROH) el calendario de campañas sanitarias y dotación biológica para el municipio.	Calendario oficial de campaña sanitaria ganadera.
2	Auxiliar Técnico	Emite avisos y convoca a los ganaderos de las comunidades para la concentración del ganado en los puntos de vacunación o aretado establecidos.	Convocatoria y citatorio a ganaderos.
3	Médico Veterinario / Técnico	Aplica las vacunas correspondientes, realiza pruebas diagnósticas (brucelosis/tuberculosis) y coloca aretes oficiales del SINIIGA.	Certificado de vacunación y padrón aretado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Calendario oficial de campaña sanitaria ganadera
- Convocatoria y citatorio a ganaderos
- Certificado de vacunación y padrón aretado

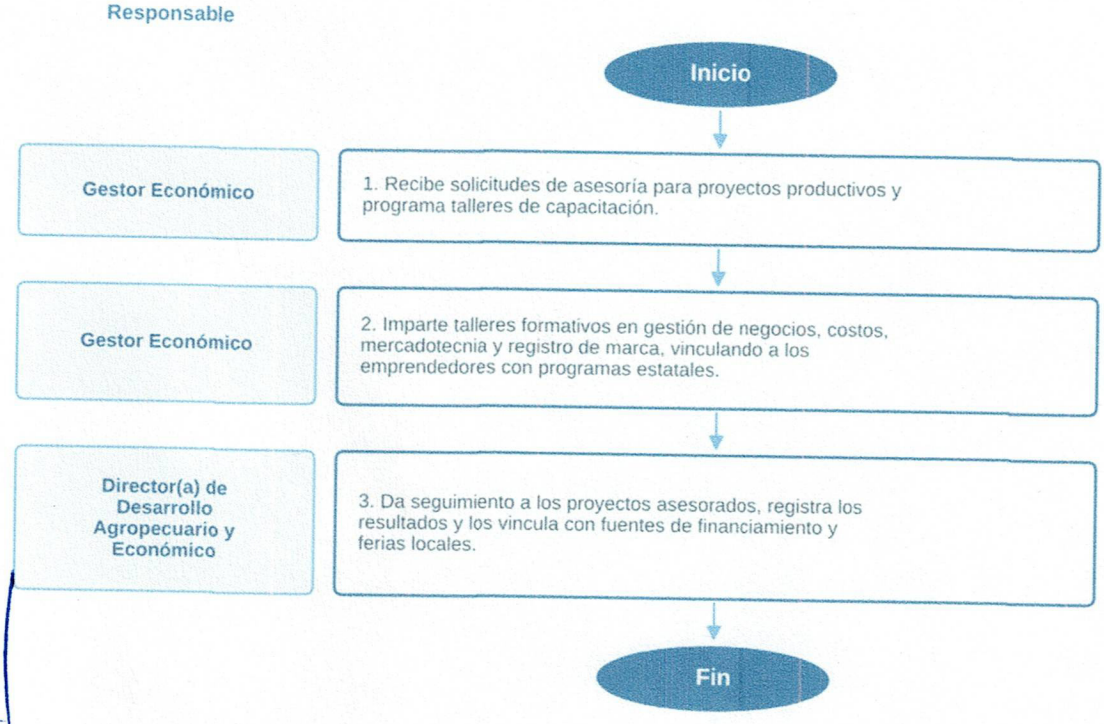
DAE-P03 Fomento al Emprendimiento y Capacitación para Proyectos Productivos

Objetivo	Brindar asesoría técnica, capacitación y acompañamiento en la formulación de proyectos productivos a emprendedores, artesanos y pequeños comerciantes del municipio.
Alcance	Aplica a: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico y Comités Locales. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico y Comités Locales.
Fundamento legal	Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Gestor Económico	Recibe solicitudes de asesoría para proyectos productivos (apicultura, repostería, artesanías, ecoturismo) y programa talleres de capacitación.	Solicitud de asesoría y proyecto de taller.
2	Gestor Económico	Imparte talleres formativos en gestión de negocios, costos, mercadotecnia y registro de marca (IMPI), vinculando a los emprendedores con programas estatales.	Listas de asistencia y constancias de capacitación.
3	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Económico	Da seguimiento a los proyectos asesorados, registra los resultados y los vincula con fuentes de financiamiento y ferias locales.	Registro de seguimiento.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud de asesoría y proyecto de taller
- Listas de asistencia y constancias de capacitación
- Registro de seguimiento

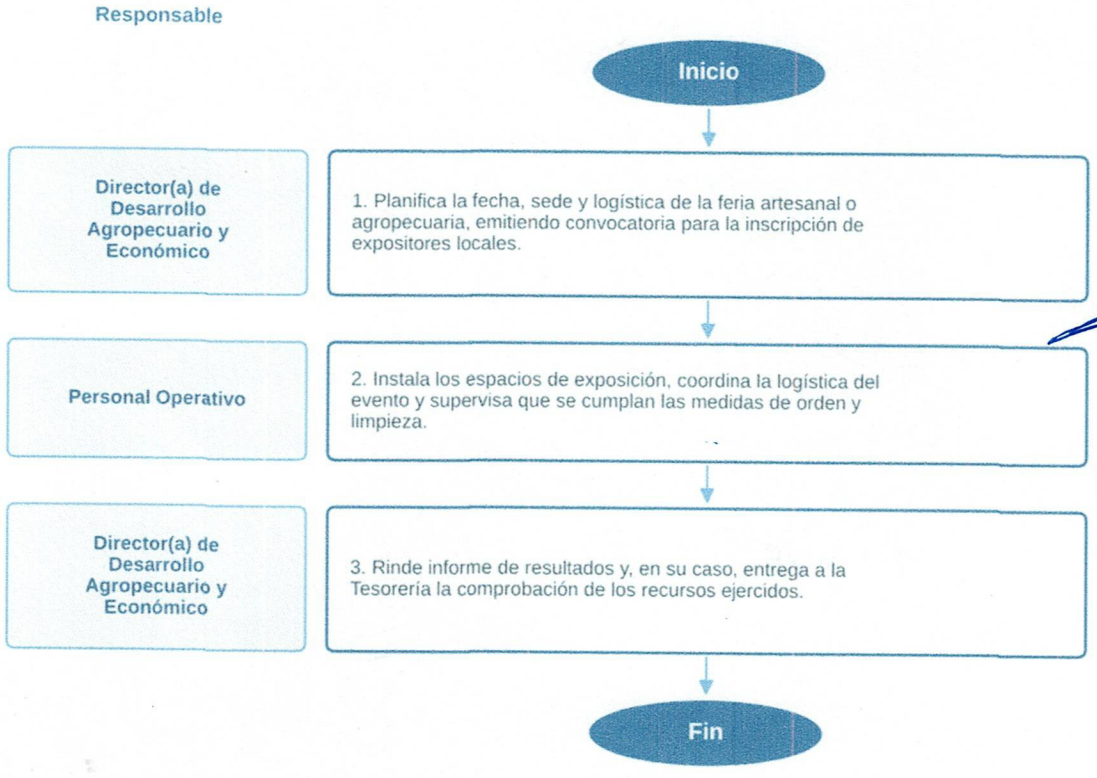
DAE-P04 Organización de Ferias Agropecuarias, Artesanales y Mercados Locales

Objetivo	Promover la comercialización directa de productos agrícolas, artesanales y gastronómicos del municipio mediante la organización de tianguis, exposiciones y ferias temáticas.
Alcance	Aplica a: Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico, Tesorería y Reglamentos. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Económico, Tesorería y Reglamentos.
Fundamento legal	Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo; Reglamento de Comercio y Servicios.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Económico	Planifica la fecha, sede y logística de la feria artesanal o agropecuaria, emitiendo convocatoria para la inscripción de expositores locales.	Convocatoria y plano de distribución de stands.
2	Personal Operativo	Instala los espacios de exposición, coordina la logística del evento y supervisa que se cumplan las medidas de orden y limpieza.	Padrón de expositores participantes.
3	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Económico	Rinde informe de resultados (expositores, ventas estimadas, incidencias) y, en su caso, entrega a la Tesorería la comprobación de los recursos ejercidos.	Informe de resultados y comprobación.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Convocatoria y plano de distribución de stands
- Padrón de expositores participantes
- Informe de resultados y comprobación

6. Glosario de términos

Término	Definición
Aretado SINIIGA	Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado; registro oficial obligatorio que permite identificar individualmente a cada bovino, ovino y caprino en el país.
Asistencia Técnica	Servicio de asesoría especializada brindada a los productores rurales para mejorar sus procesos de cultivo, manejo de ganado y sustentabilidad.
Desarrollo Rural Sustentable	Proceso integral que tiene por objeto elevar la calidad de vida de la población rural mediante el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
Padrón de Productores	Registro oficial sistematizado de las personas físicas dedicadas a la actividad agrícola, pecuaria o artesanal en el municipio.
Proyecto Productivo	Iniciativa económica estructurada que busca generar ingresos y autoempleo mediante la producción de bienes o prestación de servicios.
Sanidad Agropecuaria	Conjunto de medidas técnicas y legales destinadas a prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades en plantas y animales.
Subsidio Agropecuario	Apoyo económico o en especie otorgado por el gobierno a los productores para mitigar costos de insumos esenciales (semillas, fertilizantes).
Zoonosis	Enfermedades infecciosas que pueden transmitirse naturalmente de los animales a los seres humanos.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

15. Dirección de Turismo

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0212.

La actividad turística se ha consolidado como el eje económico, comercial y de servicios más importante del municipio de Mineral del Chico, Hidalgo. Ostentar la denominación oficial de Pueblo Mágico y colindar directamente con el Parque Nacional El Chico impone al H. Ayuntamiento la responsabilidad ineludible de planear, regular y profesionalizar la oferta turística, garantizando experiencias de calidad a los visitantes nacionales y extranjeros sin comprometer la preservación ambiental, la tranquilidad comunitaria y el patrimonio arquitectónico e histórico local.

En este contexto, la Dirección de Turismo actúa como la dependencia técnica encargada de coordinar la política turística municipal, vincular a los prestadores de servicios (hoteles, restaurantes, guías de turistas, operadores de aventura) con las normativas federales y estatales, y mantener los estándares de calidad exigidos por la Secretaría de Turismo (SECTUR). El presente manual estandariza de manera exhaustiva los procesos de empadronamiento de prestadores, operación de módulos informativos, cumplimiento de criterios de Pueblos Mágicos y la logística de eventos promocionales, blindando la gestión municipal ante los órganos fiscalizadores y asegurando la competitividad del destino.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos operativos, de planeación, promoción y regulación de la Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de optimizar la atención a los visitantes, consolidar la calidad en la prestación de servicios turísticos, preservar el nombramiento de Pueblo Mágico y fomentar el desarrollo económico sustentable del municipio.

Objetivos especificos

1. Profesionalizar la oferta turística: Normar el registro y la integración del Padrón Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos para garantizar formalidad y calidad.
2. Optimizar la atención e información: Estandarizar los protocolos de los módulos de información turística y orientación al visitante durante fines de semana y temporadas vacacionales.
3. Cumplir con los estándares de Pueblo Mágico: Establecer la ruta metodológica para dar seguimiento a los indicadores de evaluación exigidos por la SECTUR federal y estatal.
4. Promover eventos con orden y seguridad: Normar la planeación y ejecución de festivales, ferias y eventos masivos en coordinación con Protección Civil y Seguridad Pública.

2. Marco juridico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a articulos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Ley General de Turismo y su Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 145 Quindecies, 145 Sextdecies y 145 Septdecies.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos vigentes de la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Turismo las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Formular y conducir la política turística municipal y el Programa Municipal de Turismo, en congruencia con la planeación estatal y nacional.

II. Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable (art. 145 Sextdecies LOM).

III. Dar seguimiento a las obligaciones del municipio derivadas de su nombramiento como Pueblo Mágico, en coordinación con el Comité Ciudadano de Pueblos Mágicos.

IV. Promocionar los atractivos turísticos, naturales, culturales y gastronómicos del municipio.

V. Organizar o promover ferias, festivales, exposiciones y eventos turísticos.

VI. Brindar información y orientación a las personas turistas y canalizar sus quejas a las autoridades competentes.

VII. Promover la capacitación de los prestadores de servicios turísticos y su inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

VIII. Proponer proyectos de infraestructura turística y gestionar recursos para su ejecución.

IX. Integrar la estadística turística municipal.

X. Coordinarse con Ecología, Protección Civil y Seguridad Pública en temporadas de alta afluencia.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. El registro municipal de prestadores es complementario y no sustituye la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.
2. Las acciones de mejora en la zona típica se coordinarán con Obras Públicas conforme a la ley de protección de la zona.
3. Los eventos con concentración masiva requieren dictamen de Protección Civil, operativo de Seguridad Pública y permiso de Reglamentos.
4. La Dirección funge como Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
TUR-P01	Registro y Empadronamiento de Prestadores de Servicios Turísticos	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo; Ley General de Turismo (Registro Nacional de Turismo).
TUR-P02	Operación y Coordinación de Módulos de Información al Turista	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
TUR-P03	Seguimiento de Criterios para el Mantenimiento de "Pueblo Mágico"	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo (Comité Ciudadano de Pueblos Mágicos); Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico; lineamientos de Pueblos Mágicos.
TUR-P04	Organización y Logística de Ferias, Festivales y Eventos Promocionales	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo; Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
TUR-P05	Sesiones del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable	Arts. 145 Quindecies a 145 Septdecies LOM; Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.

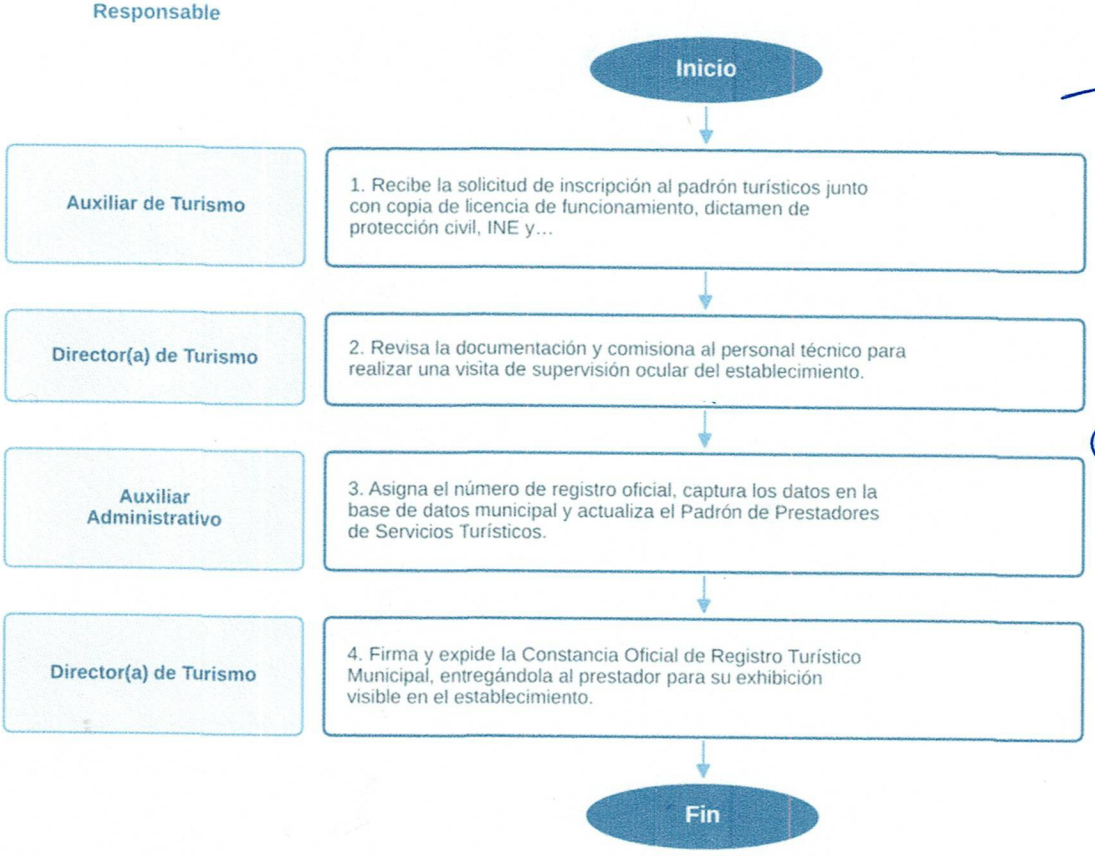
TUR-P01 Registro y Empadronamiento de Prestadores de Servicios Turisticos

Objetivo	Integrar y mantener actualizado el padrón oficial de establecimientos de hospedaje, alimentos, guías y operadores de aventura en Mineral del Chico, asegurando que cumplan con la normatividad comercial y sanitaria.
Alcance	Aplica a: Dirección de Turismo, Dirección de Reglamentos y Tesorería Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Turismo, Dirección de Reglamentos y Tesorería Municipal.
Fundamento legal	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo; Ley General de Turismo (Registro Nacional de Turismo).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Turismo	Recibe la solicitud de inscripción al padrón turísticos junto con copia de licencia de funcionamiento, dictamen de protección civil, INE y comprobante de domicilio.	Formato de solicitud de registro turístico.
2	Director(a) de Turismo	Revisa la documentación y comisiona al personal técnico para realizar una visita de supervisión ocular del establecimiento (verificación de estándares de atención e imagen).	Cédula de validación y supervisión turística.
3	Auxiliar Administrativo	Asigna el número de registro oficial, captura los datos en la base de datos municipal y actualiza el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos.	Base de datos oficial actualizada.
4	Director(a) de Turismo	Firma y expide la Constancia Oficial de Registro Turístico Municipal, entregándola al prestador para su exhibición visible en el establecimiento.	Constancia Oficial de Registro Turístico.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de solicitud de registro turístico
- Cédula de validación y supervisión turística
- Base de datos oficial actualizada
- Constancia Oficial de Registro Turístico

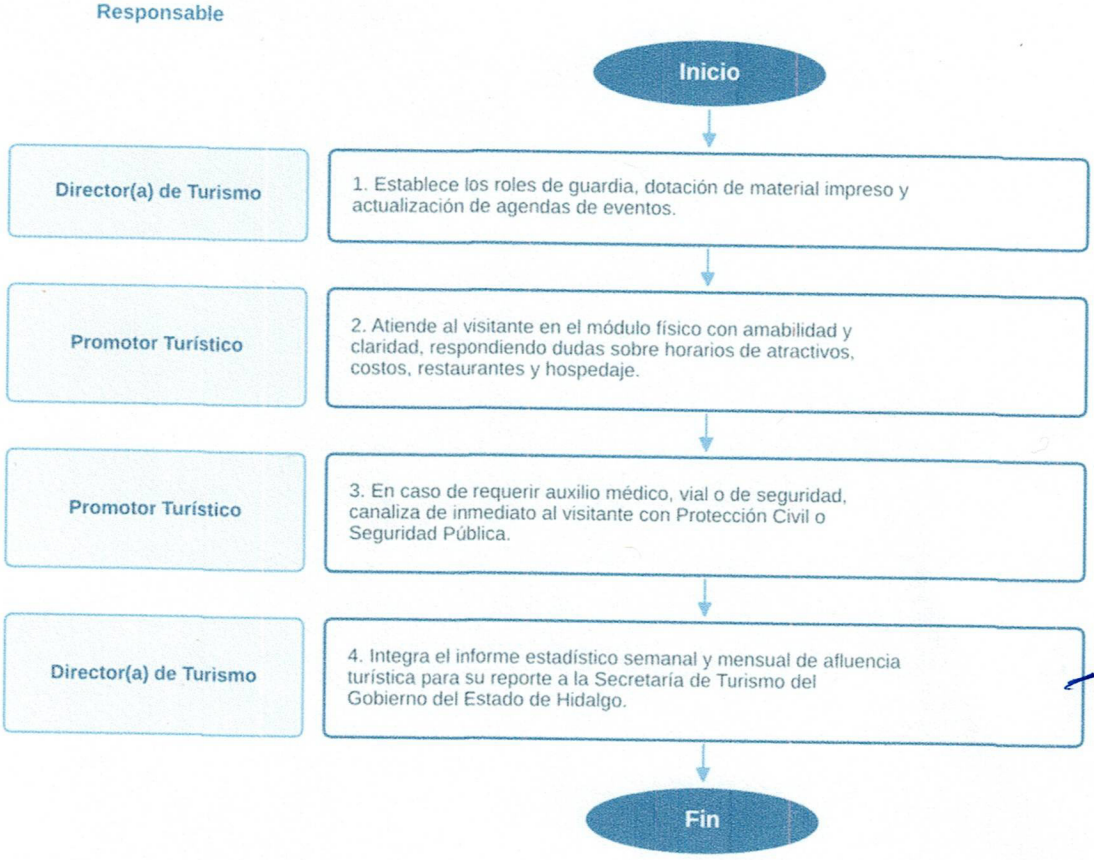
TUR-P02 Operación y Coordinación de Módulos de Información al Turista

Objetivo	Proporcionar orientación, mapas, guías de atractivos naturales (Parque Nacional El Chico), recomendaciones de hospedaje y asistencia general a los visitantes que arriban al municipio.
Alcance	Aplica a: Dirección de Turismo (Personal de Módulos de Información). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Turismo (Personal de Módulos de Información).
Fundamento legal	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Turismo	Establece los roles de guardia, dotación de material impreso (mapas, guías, folletos de rutas de senderismo) y actualización de agendas de eventos.	Rol de turnos y inventario de material informativo.
2	Promotor Turístico	Atiende al visitante en el módulo físico con amabilidad y claridad, respondiendo dudas sobre horarios de atractivos, costos, restaurantes y hospedaje.	Bitácora de atención y conteo diario de visitantes orientados.
3	Promotor Turístico	En caso de requerir auxilio médico, vial o de seguridad, canaliza de inmediato al visitante con Protección Civil o Seguridad Pública.	Registro de incidentes o solicitudes de auxilio.
4	Director(a) de Turismo	Integra el informe estadístico semanal y mensual de afluencia turística para su reporte a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Hidalgo.	Informe estadístico de afluencia turística.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Rol de turnos y inventario de material informativo
- Bitácora de atención y conteo diario de visitantes orientados
- Registro de incidentes o solicitudes de auxilio
- Informe estadístico de afluencia turística

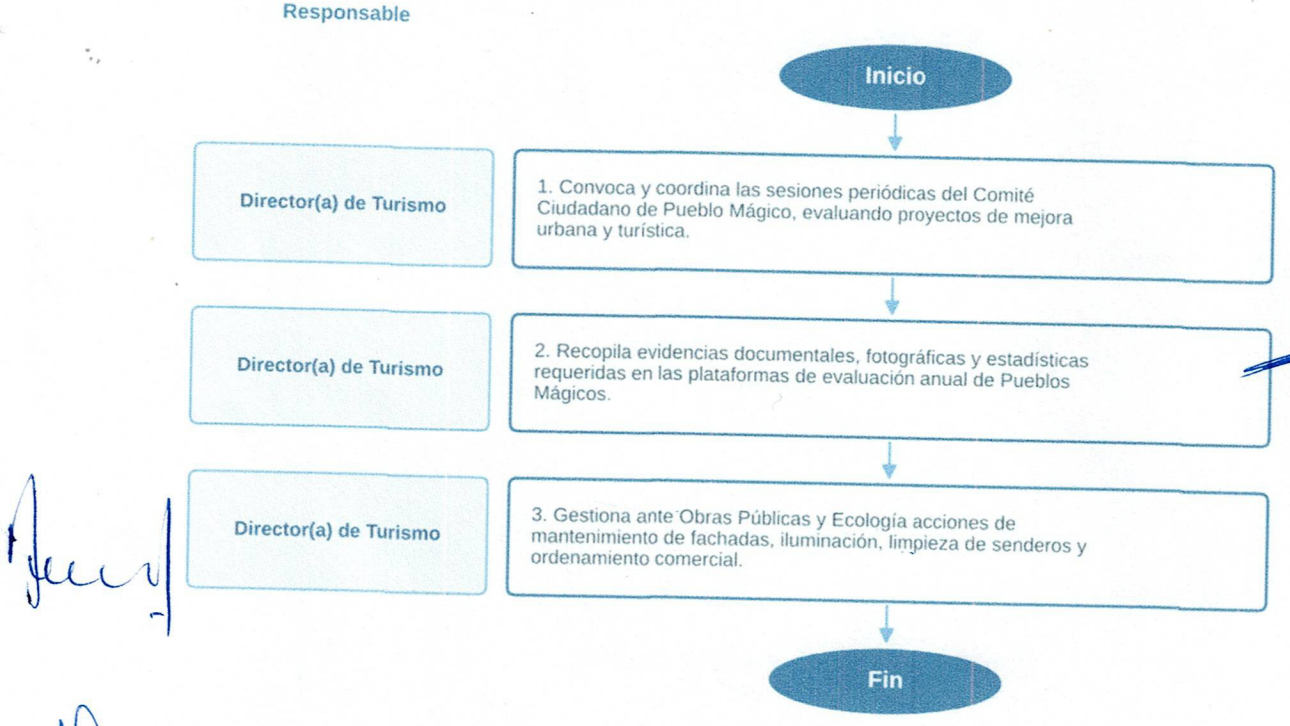
TUR-P03 Seguimiento de Criterios para el Mantenimiento de "Pueblo Mágico"

Objetivo	Dar cumplimiento sistemático a los indicadores de evaluación, comités de pueblo mágico, mejoramiento de imagen urbana, conservación patrimonial y sustentabilidad exigidos por la SECTUR.
Alcance	Aplica a: Dirección de Turismo, Obras Públicas, Ecología y Comité Ciudadano de Pueblo Mágico. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Turismo, Obras Públicas, Ecología y Comité Ciudadano de Pueblo Mágico.
Fundamento legal	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo (Comité Ciudadano de Pueblos Mágicos); Ley de Fomento y Protección a la Zona Típica de Atotonilco el Chico; lineamientos de Pueblos Mágicos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Turismo	Convoca y coordina las sesiones periódicas del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico, evaluando proyectos de mejora urbana y turística.	Convocatoria y Acta de Sesión del Comité Ciudadano.
2	Director(a) de Turismo	Recopila evidencias documentales, fotográficas y estadísticas requeridas en las plataformas de evaluación anual de Pueblos Mágicos.	Expediente probatorio de indicadores SECTUR.
3	Director(a) de Turismo	Gestiona ante Obras Públicas y Ecología acciones de mantenimiento de fachadas, iluminación, limpieza de senderos y ordenamiento comercial.	Oficios de coordinación interinstitucional.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Convocatoria y Acta de Sesión del Comité Ciudadano
- Expediente probatorio de indicadores SECTUR
- Oficios de coordinación interinstitucional

TUR-P04 Organización y Logística de Ferias, Festivales y Eventos Promocionales

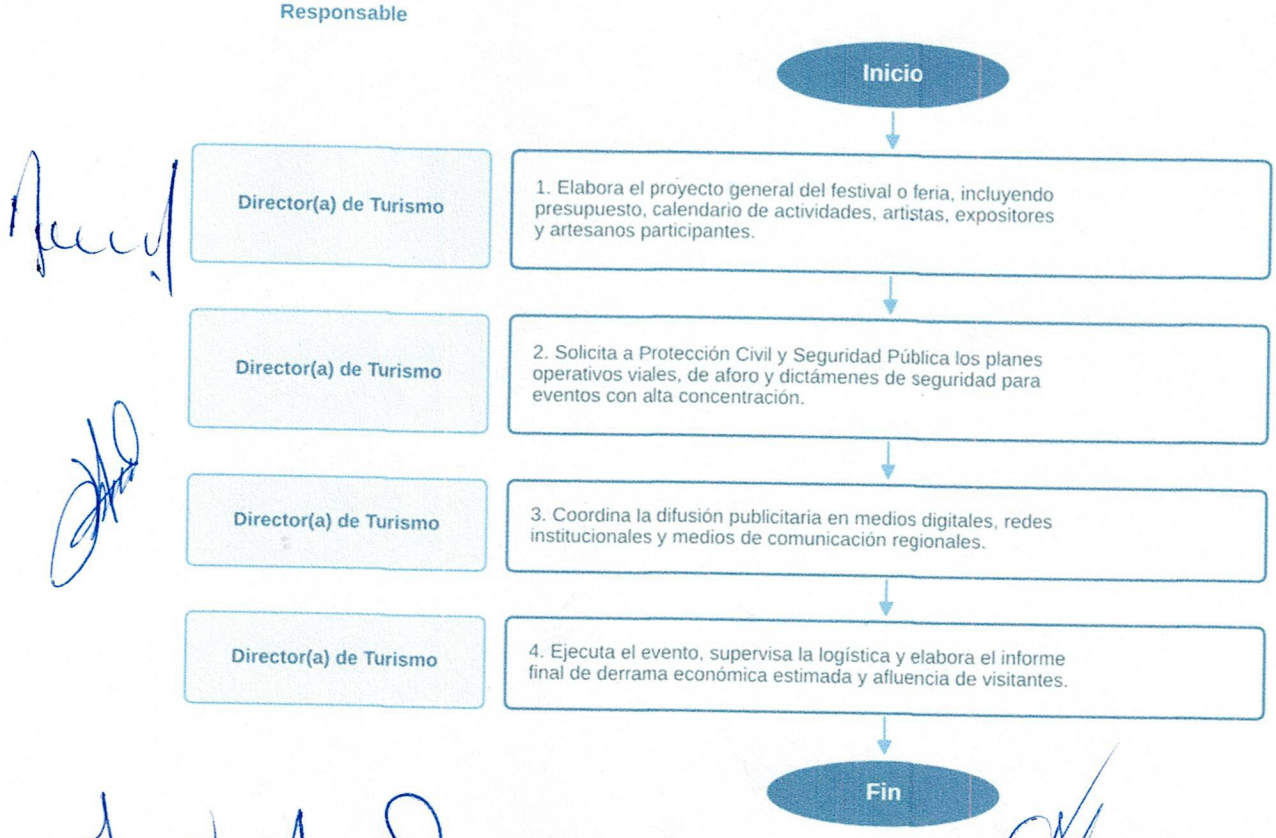
Objetivo	Planear, coordinar y ejecutar eventos masivos, ferias artesanales, muestras gastronómicas y festivales culturales para detonar la ocupación hotelera y la derrama económica local.

Alcance	Aplica a: Dirección de Turismo, Secretaría General, Protección Civil y Seguridad Pública. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Turismo, Secretaría General, Protección Civil y Seguridad Pública.
Fundamento legal	Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo; Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Turismo	Elabora el proyecto general del festival o feria, incluyendo presupuesto, calendario de actividades, artistas, expositores y artesanos participantes.	Proyecto general y programa del evento turístico.
2	Director(a) de Turismo	Solicita a Protección Civil y Seguridad Pública los planes operativos viales, de aforo y dictámenes de seguridad para eventos con alta concentración.	Dictámenes de seguridad y visto bueno de Protección Civil.
3	Director(a) de Turismo	Coordina la difusión publicitaria en medios digitales, redes institucionales y medios de comunicación regionales.	Campaña publicitaria y materiales gráficos difundidos.
4	Director(a) de Turismo	Ejecuta el evento, supervisa la logística y elabora el informe final de derrama económica estimada y afluencia de visitantes.	Informe final de resultados y evaluación de derrama.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Proyecto general y programa del evento turístico
- Dictámenes de seguridad y visto bueno de Protección Civil
- Campaña publicitaria y materiales gráficos difundidos
- Informe final de resultados y evaluación de derrama

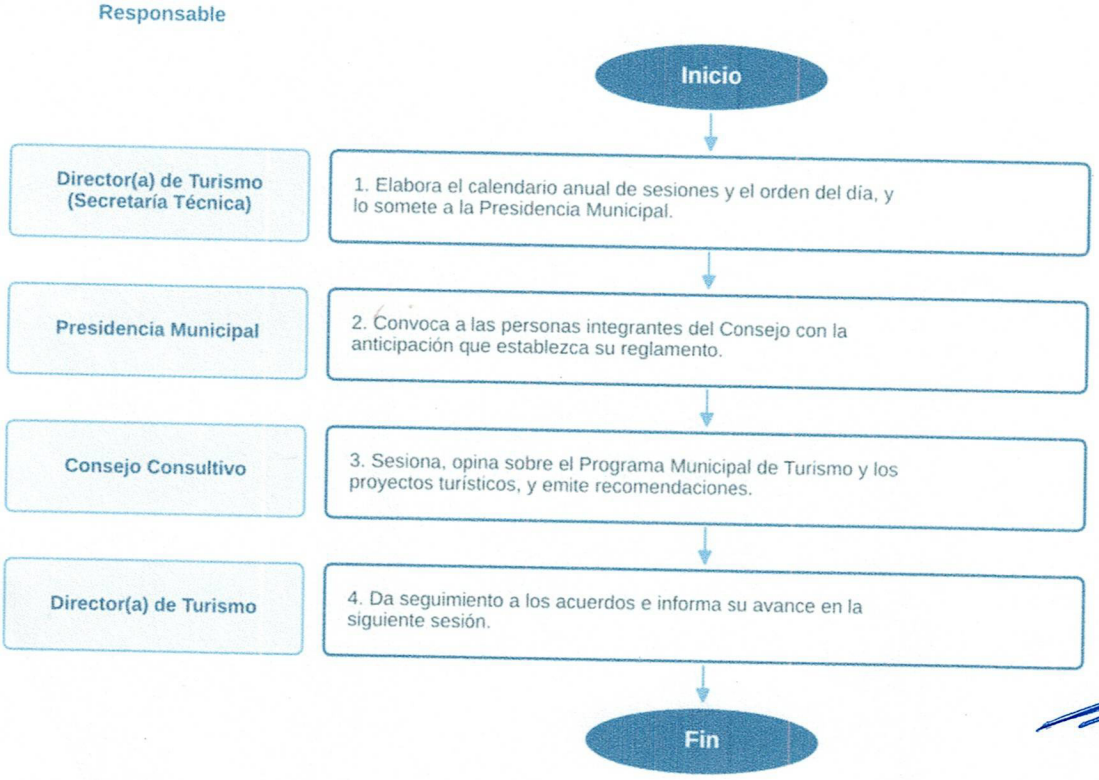
TUR-P05 Sesiones del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable

Objetivo	Asegurar la instalación y funcionamiento periódico del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable.
Alcance	Aplica a: Presidencia Municipal, Secretaria General, Dirección de Turismo y personas integrantes del Consejo. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Presidencia Municipal, Secretaria General, Dirección de Turismo y personas integrantes del Consejo.
Fundamento legal	Arts. 145 Quindecies a 145 Septdecies LOM; Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Turismo (Secretaria Técnica)	Elabora el calendario anual de sesiones y el orden del día, y lo somete a la Presidencia Municipal.	Calendario y orden del día.
2	Presidencia Municipal	Convoca a las personas integrantes del Consejo con la anticipación que establezca su reglamento.	Convocatoria.
3	Consejo Consultivo	Sesiona, opina sobre el Programa Municipal de Turismo y los proyectos turísticos, y emite recomendaciones.	Acta de sesión.
4	Director(a) de Turismo	Da seguimiento a los acuerdos e informa su avance en la siguiente sesión.	Cédula de seguimiento de acuerdos.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Calendario y orden del día
- Convocatoria
- Acta de sesión
- Cédula de seguimiento de acuerdos

6. Glosario de términos

Término	Definición
Afluencia Turística	Número total de visitantes que llegan a un destino turístico (Mineral del Chico) durante un periodo determinado.
Derrama Económica	Estimación monetaria del gasto total realizado por los visitantes durante su estancia en el destino (hospedaje, alimentos, transporte, artesanías).
Guía de Turistas	Persona acreditada técnicamente que proporciona a los visitantes orientación e información profesional sobre el patrimonio cultural y natural del destino.
Inventario Turístico	Catastro ordenado de los atractivos turísticos, recursos, servicios y prestadores con los que cuenta el municipio.
Prestador de Servicios Turísticos	Persona física o moral que ofrece de manera profesional servicios de hospedaje, alimentos, agencias de viajes, guías o turismo de aventura.

Término	Definición
Pueblo Mágico	Denominación otorgada por la Secretaría de Turismo Federal a localidades que se archivan por su simbolismo, leyendas, historia, hechos trascendentes y cotidianidad, manteniendo atributos socioculturales de interés turístico.
Turismo de Aventura	Modalidad turística que involucra exploración o viaje con riesgos perceptibles, requiriendo destrezas físicas y condiciones de seguridad especializadas (senderismo, rappel, ciclismo de montaña en el Parque Nacional).
Zona de Monumentos / Imagen Urbana	Conjunto de elementos arquitectónicos, fachadas, calles y espacios públicos cuya traza e imagen tradicional se protege estrictamente para conservar la esencia de Pueblo Mágico.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

16. Dirección de Educación Cultura y Deporte

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0208 Cultura y Deportes y 0209 Educación.

La educación, la cultura y el deporte constituyen los ejes rectores para el desarrollo integral de la niñez, la juventud y la sociedad en general. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Dirección de Educación, Cultura y Deporte representa el vínculo institucional directo con las escuelas de nivel básico y medio superior asentadas en la cabecera municipal y sus comunidades, así como con los creadores, artistas, deportistas y comités comunitarios.

Debido a la vocación turística y cultural de Mineral del Chico como Pueblo Mágico, la promoción de festividades tradicionales, el cuidado del patrimonio histórico-cultural intangible y la dinamización de los espacios públicos mediante actividades educativas y deportivas adquieren una relevancia estratégica. El presente manual estandariza los procesos de gestión de apoyos escolares, organización de eventos cívicos y culturales, administración de infraestructura deportiva y fomento a talleres comunitarios, asegurando la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados y la correcta rendición de cuentas ante el Órgano Interno de Control y la ASEH.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos operativos, de gestión, planeación y fomento de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de optimizar la entrega de apoyos a planteles educativos, coordinar la agenda cultural y cívica municipal, administrar eficientemente los espacios deportivos y promover la participación ciudadana en programas de desarrollo humano, educativo y cultural.

Objetivos especificos

1. Vincular el apoyo institucional a escuelas: Estandarizar la recepción y trámite de solicitudes de mantenimiento, material didáctico y apoyos a planteles educativos del municipio.
2. Preservar el patrimonio cultural y cívico: Normar la planeación y ejecución de ceremonias cívicas, festivales tradicionales, ferias patronales y eventos artísticos bajo los lineamientos de imagen urbana y seguridad de Pueblo Mágico.
3. Fomentar la activación física y el deporte: Establecer reglas claras para el uso, préstamo y mantenimiento de canchas, unidades deportivas y organización de torneos municipales.
4. Transparentar los recursos asignados: Garantizar que cada apoyo otorgado cuente con su respectivo expediente comprobatorio y validación fiscal o documental ante la Tesorería Municipal.

2. Marco juridico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 y 4.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación del Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo (eventos masivos).
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades deportivas y apoyar a los promotores deportivos.

II. Organizar eventos, torneos y competencias deportivas municipales, y apoyar a ligas y clubes del municipio.

III. Establecer centros de iniciación deportiva y cursos para la comunidad.

IV. Promover y organizar actividades artísticas y culturales, cursos y talleres, y preservar las tradiciones y el patrimonio cultural del municipio.

V. Operar las bibliotecas públicas municipales y fomentar la lectura.

VI. Apoyar a las instituciones educativas del municipio en coordinación con las autoridades educativas.

VII. Gestionar apoyos para la educación, la cultura y el deporte.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y la Presidencia Municipal.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. La Dirección se integra por las unidades Cultura y Deportes (0208) y Educación (0209), y reporta a la Secretaría General Municipal.
2. Todo apoyo a escuelas requiere solicitud escrita, suficiencia presupuestal y acta de entrega; la adquisición la realiza la Dirección de Administración.

3. Los eventos con concentración masiva requieren dictamen de Protección Civil y operativo de Seguridad Pública.
4. Los préstamos de espacios deportivos son gratuitos salvo que la Ley de Ingresos establezca un derecho.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
ECD-P01	Gestión y Asignación de Apoyos a Instituciones Educativas	Art. 3 CPEUM; Ley General de Educación; Ley de Educación del Estado de Hidalgo; Presupuesto de Egresos.
ECD-P02	Organización de Eventos Culturales, Cívicos y Tradicionales	Art. 4 CPEUM; Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo; Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
ECD-P03	Préstamo y Mantenimiento de Espacios e Instalaciones Deportivas	Ley General de Cultura Física y Deporte; Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
ECD-P04	Gestión de Bibliotecas Públicas y Talleres Comunitarios	Ley General de Bibliotecas; Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo.

ECD-P01 Gestión y Asignación de Apoyos a Instituciones Educativas

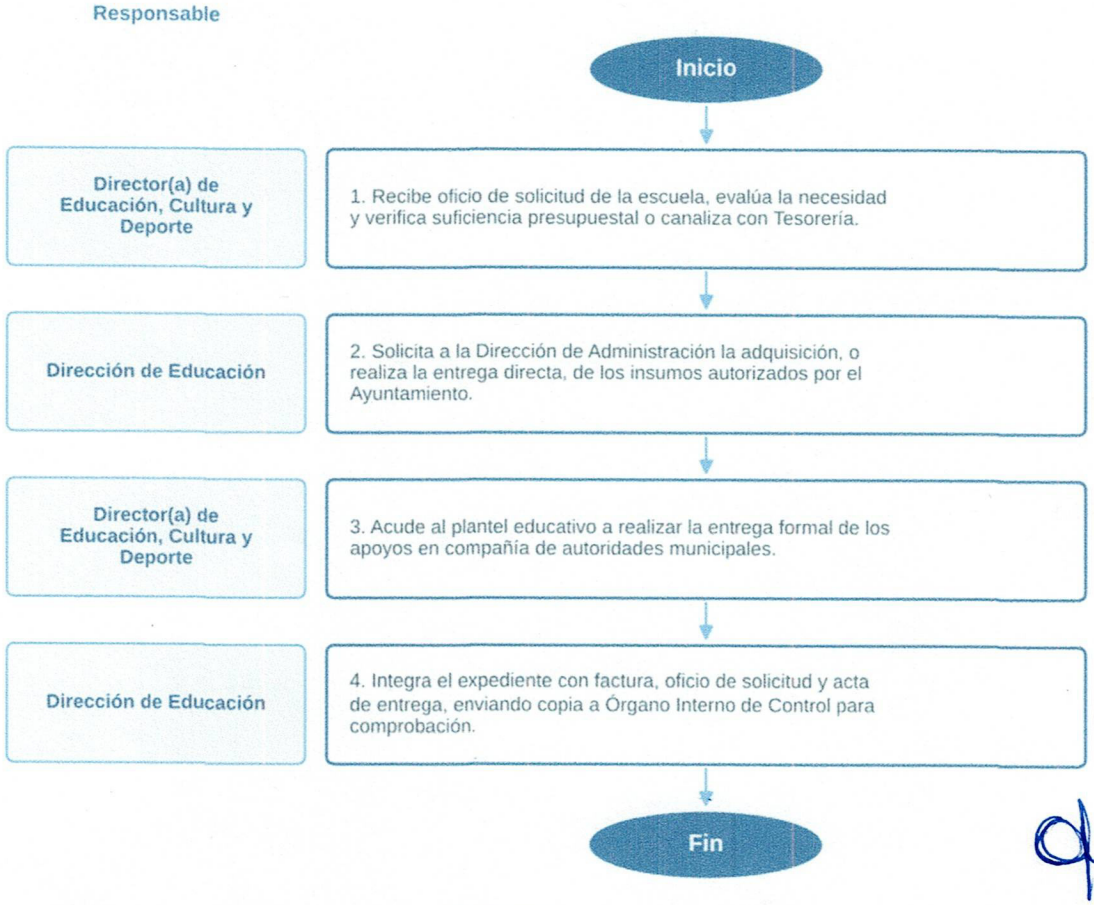
Objetivo	Atender las solicitudes de apoyo presentadas por directivos escolares o comités de padres de familia para material didáctico, equipamiento o mantenimiento menor de planteles educativos, garantizando transparencia en su entrega.
Alcance	Aplica a: Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Tesorería Municipal y Dirección de Obras Públicas (si requiere obra menor). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Tesorería Municipal y Dirección de Obras Públicas (si requiere obra menor).
Fundamento legal	Art. 3 CPEUM; Ley General de Educación; Ley de Educación del Estado de Hidalgo; Presupuesto de Egresos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Recibe oficio de solicitud de la escuela (firmado por director y asociación de padres), evalúa la necesidad y verifica suficiencia presupuestal o canaliza con Tesorería.	Oficio de solicitud escolar.
2	Dirección de Educación	Solicita a la Dirección de Administración la adquisición, o realiza la entrega directa, de los insumos (pintura, material deportivo, equipo de cómputo, etc.) autorizados por el Ayuntamiento.	Orden de compra o vale de almacén.
3	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Acude al plantel educativo a realizar la entrega formal de los apoyos en compañía de autoridades municipales.	Acta de Entrega-Recepción firmada y sellada por la escuela.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
4	Dirección de Educación	Integra el expediente con factura, oficio de solicitud y acta de entrega, enviando copia a Órgano Interno de Control para comprobación.	Expediente comprobatorio consolidado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Oficio de solicitud escolar
- Orden de compra o vale de almacén
- Acta de Entrega-Recepción firmada y sellada por la escuela
- Expediente comprobatorio consolidado

ECD-P02 Organización de Eventos Culturales, Cívicos y Tradicionales

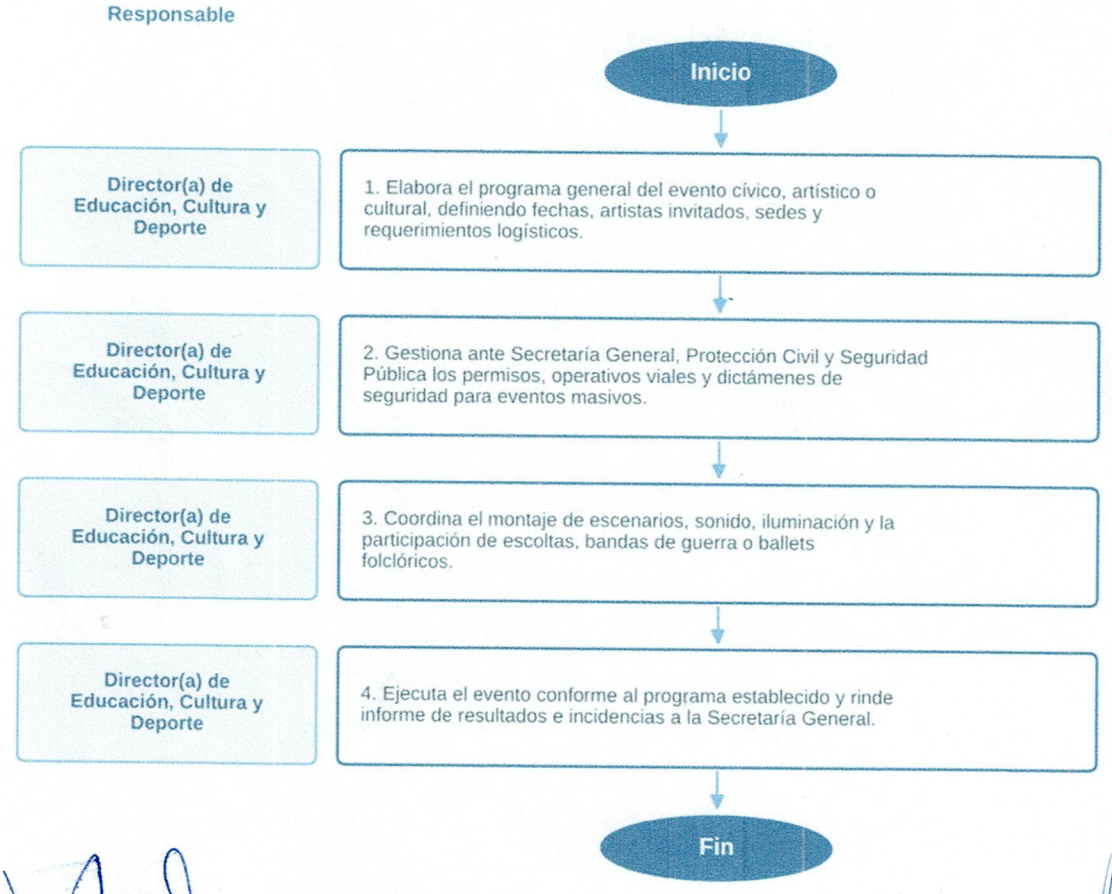
Objetivo	Planear, coordinar y ejecutar ceremonias cívicas, festivales artísticos y festividades tradicionales (como ferias patronales o eventos de Pueblo Mágico) con orden, seguridad y participación ciudadana.
Alcance	Aplica a: Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General, Seguridad Pública y Protección Civil. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.

Áreas involucradas	Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General, Seguridad Pública y Protección Civil.
Fundamento legal	Art. 4 CPEUM; Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de Hidalgo; Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Elabora el programa general del evento cívico, artístico o cultural, definiendo fechas, artistas invitados, sedes y requerimientos logísticos.	Programa general de actividades.
2	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Gestiona ante Secretaría General, Protección Civil y Seguridad Pública los permisos, operativos viales y dictámenes de seguridad para eventos masivos.	Oficios de coordinación interinstitucional y visto bueno de Protección Civil.
3	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Coordina el montaje de escenarios, sonido, iluminación y la participación de escoltas, bandas de guerra o ballets folclóricos.	Lista de participantes y programa operativo.
4	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Ejecuta el evento conforme al programa establecido y rinde informe de resultados e incidencias a la Secretaría General.	Reporte fotográfico y bitácora del evento.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Programa general de actividades
- Oficios de coordinación interinstitucional y visto bueno de Protección Civil
- Lista de participantes y programa operativo
- Reporte fotográfico y bitácora del evento

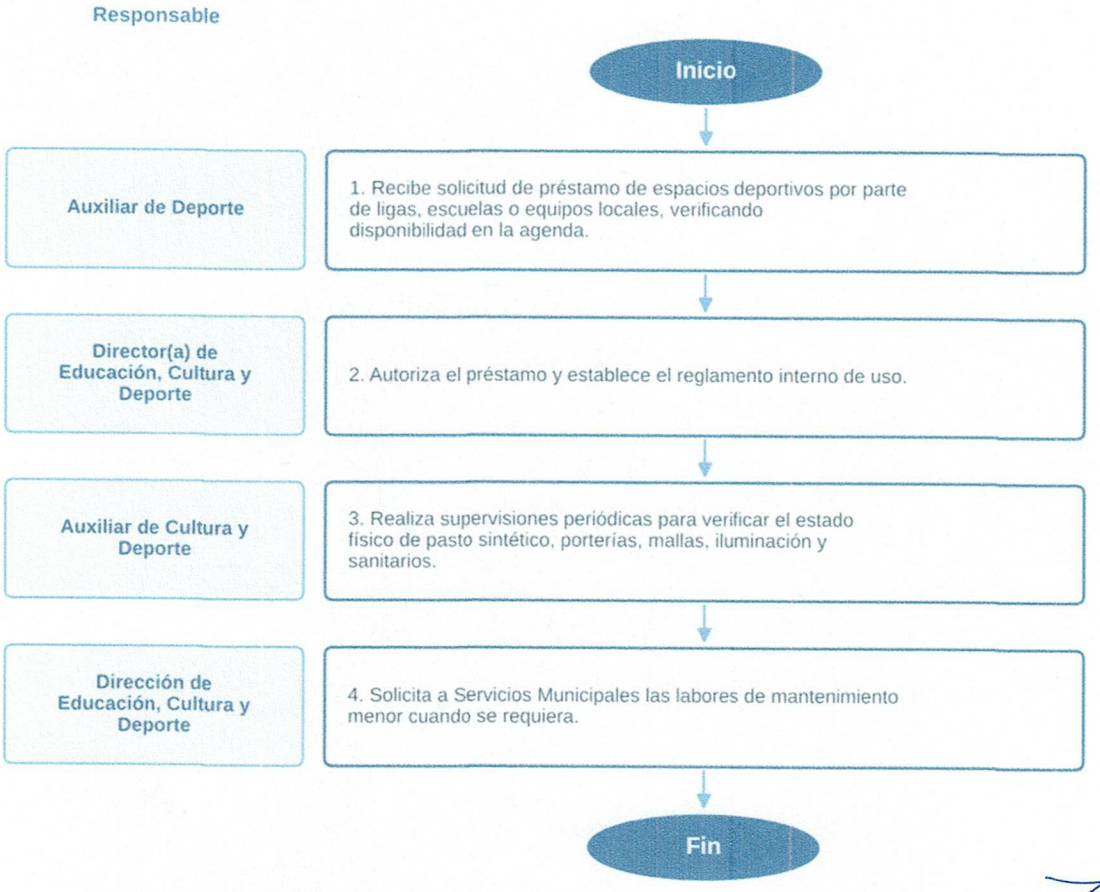
ECD-P03 Préstamo y Mantenimiento de Espacios e Instalaciones Deportivas

Objetivo	Regular el uso, préstamo ordenado y mantenimiento preventivo de las canchas, auditorios y unidades deportivas a cargo del municipio, fomentando la práctica del deporte entre la población.
Alcance	Aplica a: Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Comités Deportivos Locales y Dirección de Obras Públicas (mantenimiento mayor). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Comités Deportivos Locales y Dirección de Obras Públicas (mantenimiento mayor)
Fundamento legal	Ley General de Cultura Física y Deporte; Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar de Deporte	Recibe solicitud de préstamo de espacios deportivos por parte de ligas, escuelas o equipos locales, verificando disponibilidad en la agenda.	Formato de solicitud de uso de espacio deportivo.
2	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Autoriza el préstamo y establece el reglamento interno de uso (cuidado de instalaciones, prohibición de bebidas alcohólicas, limpieza posterior).	Oficio de autorización y reglamento firmado de recibido.
3	Auxiliar de Cultura y Deporte	Realiza supervisiones periódicas para verificar el estado físico de pasto sintético, porterías, mallas, iluminación y sanitarios.	Cédula de revisión de infraestructura deportiva.
4	Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Solicita a Servicios Municipales (Obras Públicas) las labores de mantenimiento menor (poda, pintura, reparación de luminarias) cuando se requiera.	Requisición de mantenimiento.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de solicitud de uso de espacio deportivo
- Oficio de autorización y reglamento firmado de recibido
- Cédula de revisión de infraestructura deportiva
- Requisición de mantenimiento

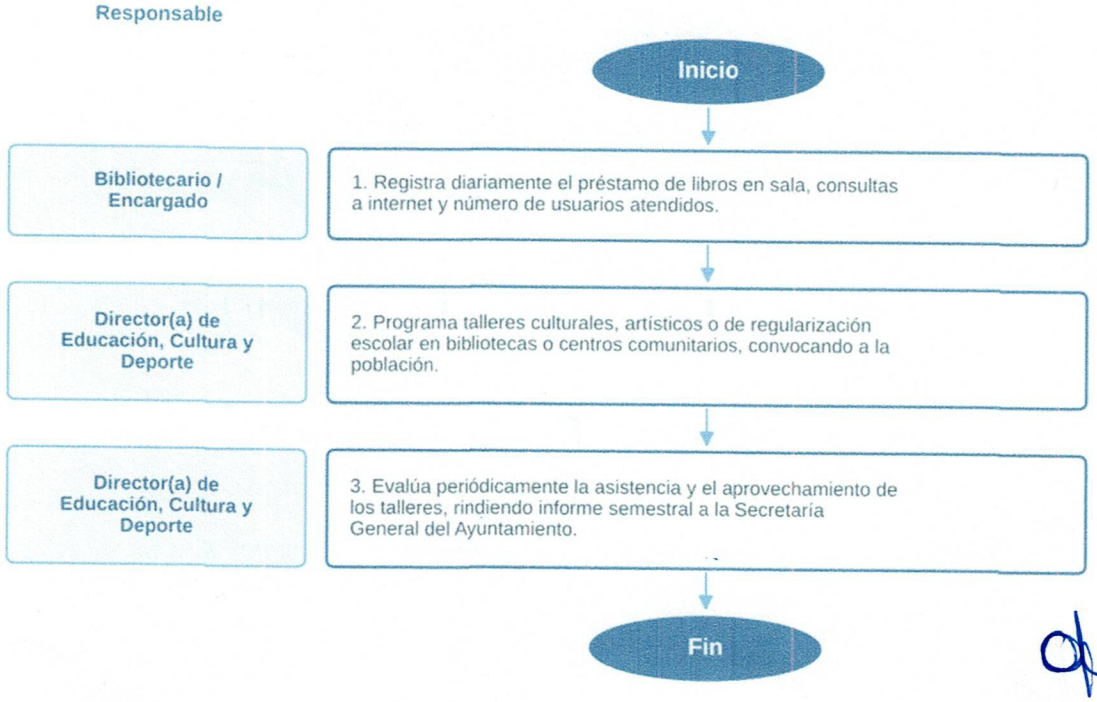
ECD-P04 Gestión de Bibliotecas Públicas y Talleres Comunitarios

Objetivo	Administrar los servicios bibliotecarios municipales e impulsar talleres de fomento a la lectura, artes y oficios para niños, jóvenes y adultos en las comunidades del municipio.
Alcance	Aplica a: Dirección de Educación / Red de Bibliotecas Municipales. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Educación / Red de Bibliotecas Municipales.
Fundamento legal	Ley General de Bibliotecas; Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Bibliotecario / Encargado	Registra diariamente el préstamo de libros en sala, consultas a internet (si aplica) y número de usuarios atendidos.	Formato de estadística diaria de usuarios.
2	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Programa talleres culturales, artísticos o de regularización escolar en bibliotecas o centros comunitarios, convocando a la población.	Convocatoria de talleres comunitarios.
3	Director(a) de Educación, Cultura y Deporte	Evalúa periódicamente la asistencia y el aprovechamiento de los talleres, rindiendo informe semestral a la Secretaría General del Ayuntamiento.	Informe de actividades y padrón de beneficiarios.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de estadística diaria de usuarios
- Convocatoria de talleres comunitarios
- Informe de actividades y padrón de beneficiarios

6. Glosario de términos

Término	Definición
Acto Cívico Oficial	Ceremonia protocolaria organizada por el Ayuntamiento para conmemorar efemérides nacionales o locales, promoviendo el respeto a los símbolos patrios y la cohesión social.
Apoyo Educativo	Dotación de recursos materiales, económicos, de infraestructura o servicios otorgada por el Ayuntamiento a escuelas públicas para coadyuvar en su mejora operativa.
Comité Deportivo Municipal	Órgano de participación ciudadana y deportiva que apoya al Ayuntamiento en la organización de ligas, torneos y cuidado de los espacios públicos destinados al deporte.
Cultura Física y Deporte Masivo	Prácticas orientadas a la activación física general, recreación y salud pública de la población, sin exclusión ni fines estrictamente de alto rendimiento.
Infraestructura Educativa Municipal	Conjunto de instalaciones escolares públicas ubicadas en el municipio sobre las cuales el Ayuntamiento puede intervenir conforme a la ley en labores de mantenimiento menor.
Patrimonio Cultural Intangible	Expresiones vivas, tradiciones, ferias, música, gastronomía y saberes transmitidos de generación en generación que configuran la identidad de Mineral del Chico como Pueblo Mágico.
Red de Bibliotecas Públicas	Sistema coordinado de espacios de consulta bibliográfica, fomento a la lectura y acceso digital adscrito a las directrices federales, estatales y municipales.
Visto Bueno de Protección Civil	Dictamen técnico obligatorio que certifica que un espacio público o auditorio municipal cuenta con las condiciones de seguridad, aforo y rutas de evacuación para albergar eventos públicos.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

17. Dirección de Programas Sociales

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0211.

La superación de la pobreza, la reducción de la desigualdad social y la atención prioritaria a sectores vulnerables constituyen obligaciones fundamentales de los gobiernos municipales. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Dirección de Programas Sociales representa la dependencia encargada de planear, operar y transparentar la entrega de apoyos asistenciales, subsidios alimentarios, proyectos productivos y programas de asistencia comunitaria, asegurando que los recursos públicos lleguen verdaderamente a quienes más lo necesitan.

Dada la dispersión de las localidades rurales del municipio y las condiciones socioeconómicas de sus habitantes, la operación de programas sociales exige un estricto control administrativo, padrones confiables y la eliminación de cualquier sesgo discrecional o político. El presente manual estandariza paso a paso los procesos de convocatorias públicas, aplicación de estudios socioeconómicos en campo, integración de padrones de beneficiarios bajo normatividad de protección de datos, y los protocolos de entrega con comprobación fiscal y documental, blindando la gestión municipal ante las directrices de fiscalización de la ASEH.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos operativos, normativos y de control interno de la Dirección de Programas Sociales del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar la transparencia, objetividad, equidad y legalidad en la asignación, entrega y comprobación de los apoyos y subsidios destinados a la población en situación de vulnerabilidad.

Objetivos especificos

1. Estandarizar la selección de beneficiarios: Aplicar criterios objetivos de elegibilidad mediante estudios socioeconómicos y cédulas de validación en campo.
2. Garantizar la transparencia padronal: Integrar y actualizar permanentemente el Padrón Municipal de Beneficiarios, evitando duplicidades y cumpliendo con las normas de transparencia.
3. Asegurar la trazabilidad en la entrega: Establecer protocolos de entrega física de apoyos sustentados con actas, firmas, padrones firmados y evidencia fotográfica auditable.
4. Prevenir el uso político de los recursos: Blindar la operación de los programas sociales conforme a la ley electoral y los principios constitucionales de imparcialidad y honradez.

2. Marco juridico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 4 y 134.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (padrones de beneficiarios).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Reglas de operación de los programas federales, estatales y municipales aplicables.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Programas Sociales las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la incorporación del municipio y de su población a los programas sociales.

II. Difundir los programas sociales, sus requisitos y procedimientos, con información clara y accesible.

III. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, conforme a las reglas de operación.

IV. Integrar y resguardar los padrones de beneficiarios, protegiendo sus datos personales, y publicar la información que ordene la ley de transparencia.

V. Coordinar, en su caso, la entrega de apoyos, con mecanismos de comprobación y transparencia.

VI. Abstenerse, y vigilar que el personal se abstenga, de condicionar o utilizar los programas con fines político-electorales, observando las medidas de protección en periodos electorales.

VII. Coordinarse con el Sistema DIF Municipal y la Dirección de Planeación para evitar duplicidad de apoyos.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Ningún apoyo se otorgará sin reglas de operación o lineamientos aprobados y publicados, ni se condicionará a afiliación política o asistencia a eventos.
2. En periodos electorales se suspenderá la difusión y se observarán las medidas de protección de programas que dicten las autoridades electorales.
3. El padrón se publicará con nombre, localidad, tipo y monto del apoyo; CURP, domicilio y datos socioeconómicos son confidenciales.
4. Se evitará la duplicidad de apoyos mediante cruce con los padrones del Sistema DIF y de otros órdenes de gobierno.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
PSO-P01	Convocatoria, Recepción de Solicitudes y Estudio Socioeconómico	Ley General de Desarrollo Social; Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo; reglas de operación del programa.
PSO-P02	Integración, Validación y Resguardo del Padrón de Beneficiarios	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (padrones de beneficiarios); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
PSO-P03	Entrega Física, Operativa y Comprobación de Subsidios o Apoyos	Reglas de operación del programa; Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo; LGCG (comprobación).
PSO-P04	Supervisión, Evaluación de Impacto y Auditoría Interna	Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo (evaluación); art. 106 LOM; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

PSO-P01 Convocatoria, Recepción de Solicitudes y Estudio Socioeconómico

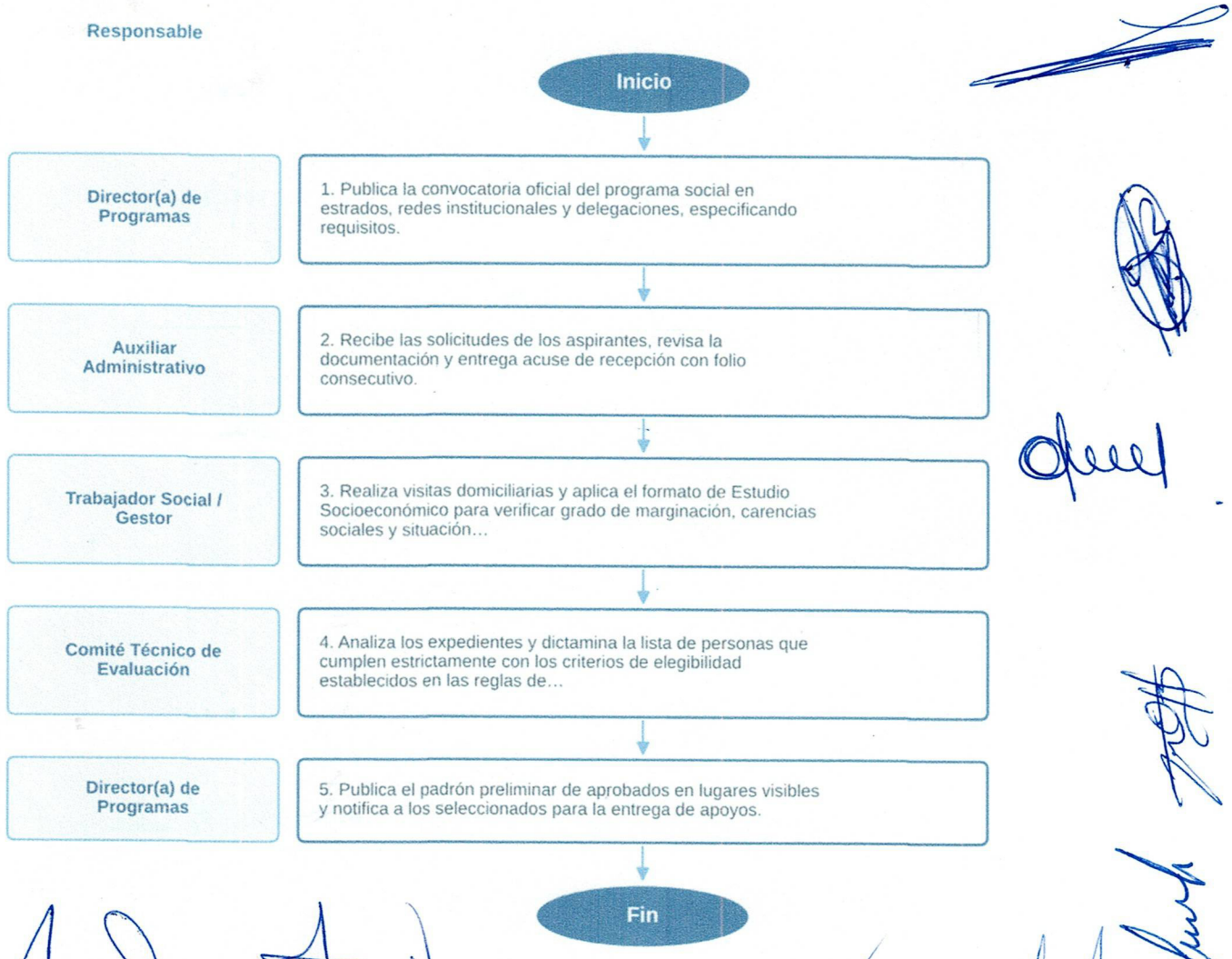
Objetivo	Difundir públicamente los programas sociales, recibir solicitudes y evaluar mediante estudios socioeconómicos la elegibilidad de los aspirantes con base en criterios de vulnerabilidad y marginación.
Alcance	Aplica a: Dirección de Programas Sociales y Comités Comunitarios / delegados. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Programas Sociales y Comités Comunitarios / delegados.
Fundamento legal	Ley General de Desarrollo Social; Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo; reglas de operación del programa.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Programas	Publica la convocatoria oficial del programa social en estrados, redes institucionales y delegaciones, especificando requisitos (INE, comprobante de domicilio, CURP).	Convocatoria oficial y carteles informativos.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
2	Auxiliar Administrativo	Recibe las solicitudes de los aspirantes, revisa la documentación y entrega acuse de recepción con folio consecutivo.	Formato de solicitud y acuse con folio.
3	Trabajador Social / Gestor	Realiza visitas domiciliarias y aplica el formato de Estudio Socioeconómico para verificar grado de marginación, carencias sociales y situación económica real.	Cédula de Estudio Socioeconómico validada en campo.
4	Comité Técnico de Evaluación	Analiza los expedientes y dictamina la lista de personas que cumplen estrictamente con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.	Acta de dictaminación y selección de beneficiarios.
5	Director(a) de Programas	Publica el padrón preliminar de aprobados en lugares visibles y notifica a los seleccionados para la entrega de apoyos.	Listado oficial de beneficiarios aprobados.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Convocatoria oficial y carteles informativos
- Formato de solicitud y acuse con folio
- Cédula de Estudio Socioeconómico validada en campo
- Acta de dictaminación y selección de beneficiarios
- Listado oficial de beneficiarios aprobados

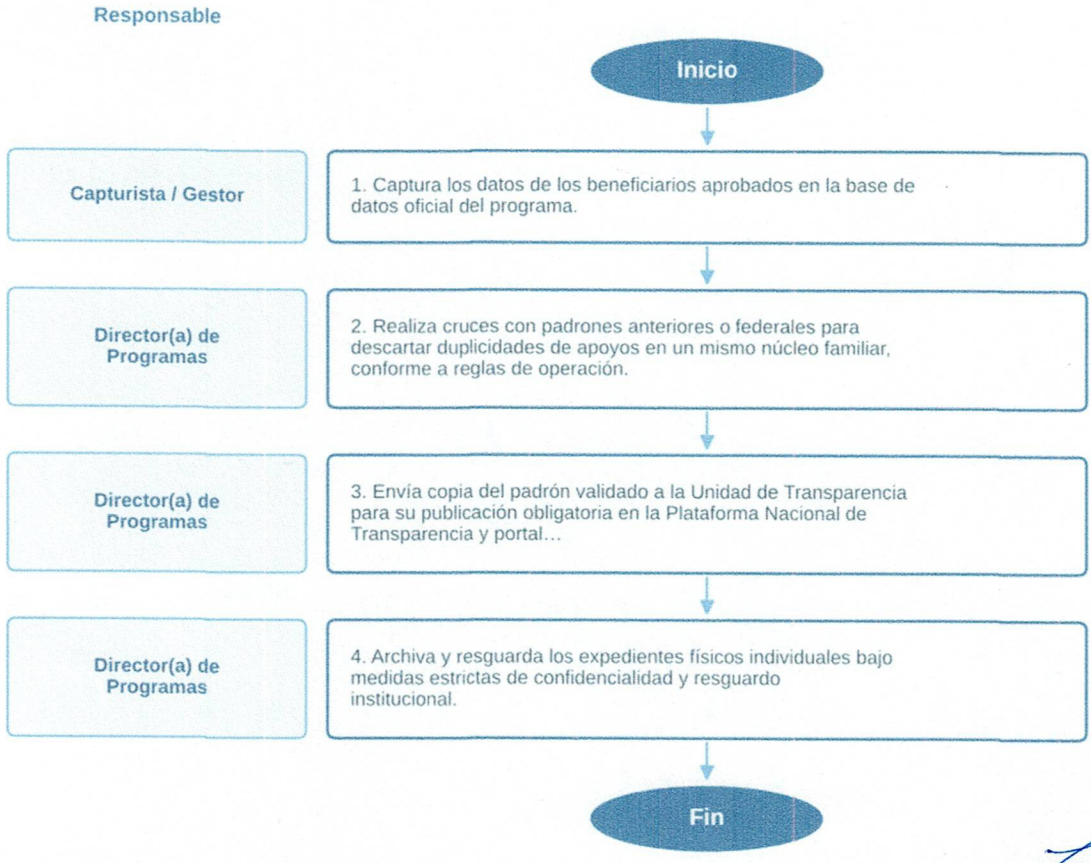
PSO-P02 Integración, Validación y Resguardo del Padrón de Beneficiarios

Objetivo	Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios en formato digital y físico, garantizando la transparencia, evitando duplicidades y cumpliendo con las normas de acceso a la información y protección de datos personales.
Alcance	Aplica a: Dirección de Programas Sociales y Unidad de Transparencia / Contraloría. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Programas Sociales y Unidad de Transparencia / Contraloría.
Fundamento legal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (padrones de beneficiarios); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Capturista / Gestor	Captura los datos de los beneficiarios aprobados (nombre completo, CURP, localidad, tipo de apoyo) en la base de datos oficial del programa.	Base de datos preliminar del padrón.
2	Director(a) de Programas	Realiza cruces con padrones anteriores o federales para descartar duplicidades de apoyos en un mismo núcleo familiar, conforme a reglas de operación.	Reporte de validación sin duplicados.
3	Director(a) de Programas	Envía copia del padrón validado a la Unidad de Transparencia para su publicación obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal municipal.	Padrón oficial publicado en medios de transparencia.
4	Director(a) de Programas	Archiva y resguarda los expedientes físicos individuales (solicitud, estudio, copias) bajo medidas estrictas de confidencialidad y resguardo institucional.	Archivo general de beneficiarios resguardado.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Base de datos preliminar del padrón
- Reporte de validación sin duplicados
- Padrón oficial publicado en medios de transparencia
- Archivo general de beneficiarios resguardado

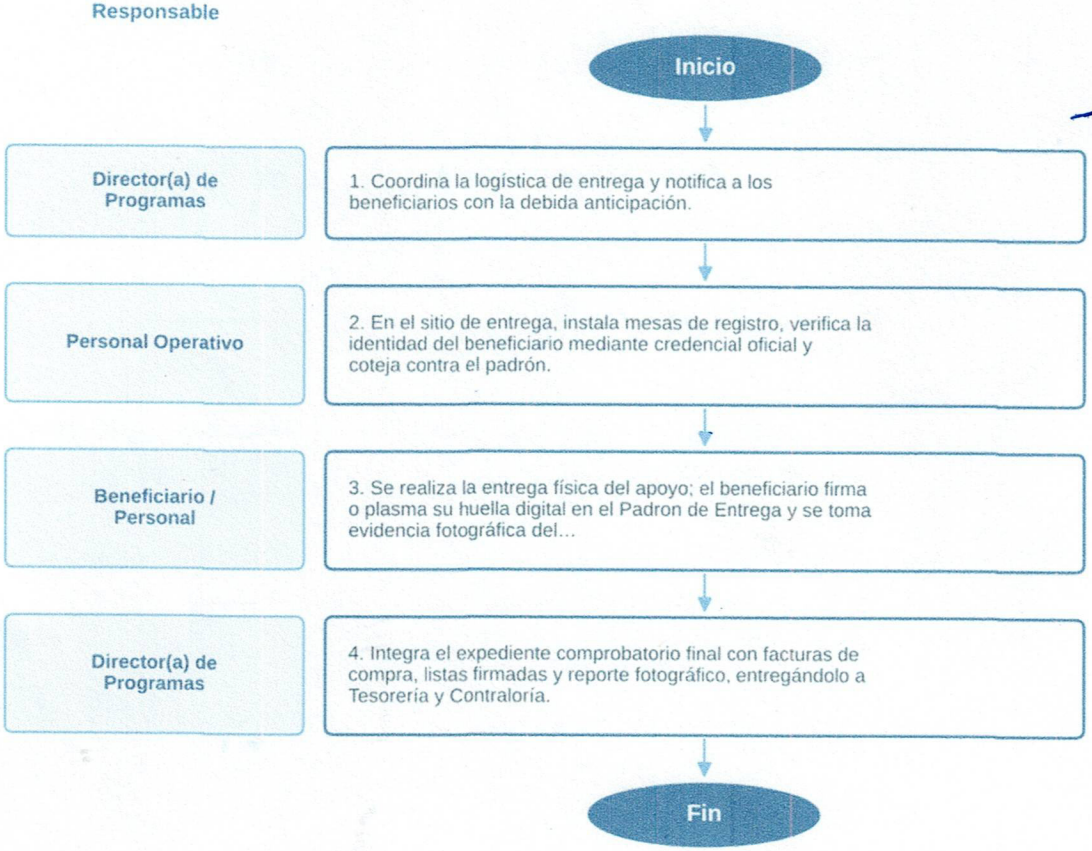
PSO-P03 Entrega Física, Operativa y Comprobación de Subsidios o Apoyos

Objetivo	Ejecutar la entrega directa, ordenada y transparente de los apoyos sociales (despensas, materiales, subsidios) a los beneficiarios inscritos en el padrón, levantando la evidencia documental y fotográfica requerida.
Alcance	Aplica a: Dirección de Programas Sociales, Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control (como observador). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Programas Sociales, Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control (como observador).
Fundamento legal	Reglas de operación del programa; Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo; LGCG (comprobación).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Programas	Coordina la logística de entrega (fecha, hora, sede en cabecera o comunidad) y notifica a los beneficiarios con la debida anticipación.	Calendario de entrega de apoyos y citatorios.
2	Personal Operativo	En el sitio de entrega, instala mesas de registro, verifica la identidad del beneficiario mediante credencial oficial (INE) y coteja contra el padrón.	Listas de asistencia y cotejo de identidad.
3	Beneficiario / Personal	Se realiza la entrega física del apoyo; el beneficiario firma o plasma su huella digital en el Padron de Entrega y se toma evidencia fotográfica del acto.	Padrón de entrega firmado y sellado, con fotos.
4	Director(a) de Programas	Integra el expediente comprobatorio final con facturas de compra (si aplica), listas firmadas y reporte fotográfico, entregándolo a Tesorería y Contraloría.	Expediente de comprobación de gasto social.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Calendario de entrega de apoyos y citatorios
- Listas de asistencia y cotejo de identidad

- Padrón de entrega firmado y sellado, con fotos
- Expediente de comprobación de gasto social

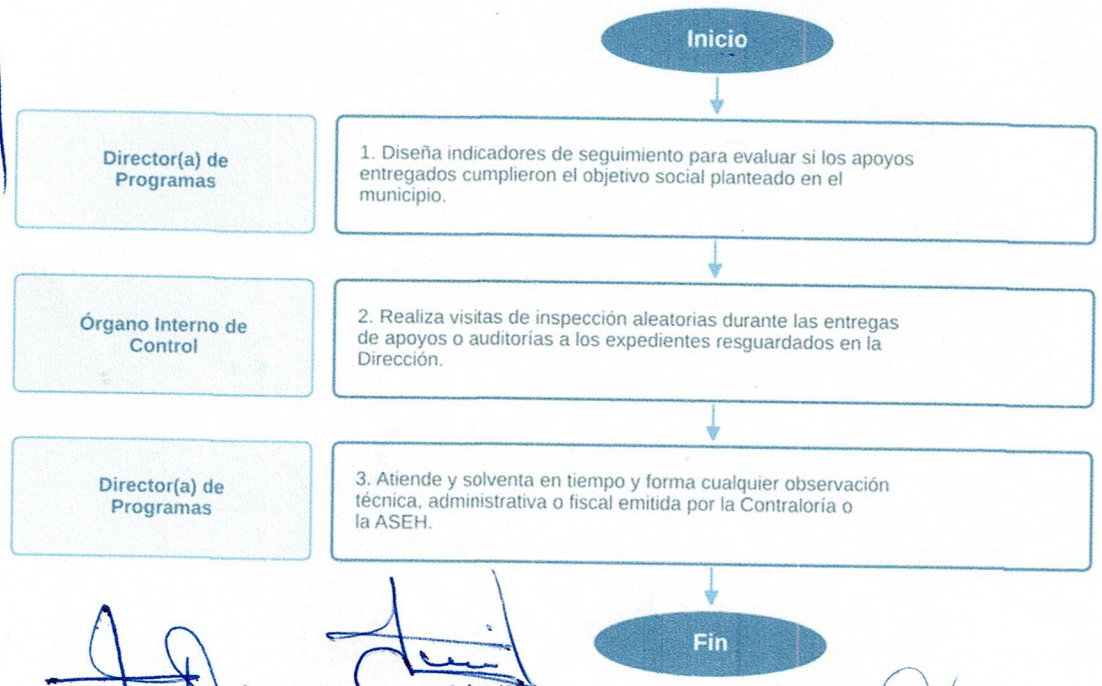
PSO-P04 Supervisión, Evaluación de Impacto y Auditoría Interna

Objetivo	Verificar que los programas sociales operen conforme a las reglas establecidas, evaluando el impacto real en la mejora de las condiciones de vida de los beneficiarios y atendiendo observaciones de fiscalización.
Alcance	Aplica a: Dirección de Programas Sociales y Órgano Interno de Control. Comprende de la actividad 1 a la 3 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Programas Sociales y Órgano Interno de Control.
Fundamento legal	Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo (evaluación); art. 106 LOM; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Programas	Diseña indicadores de seguimiento para evaluar si los apoyos entregados cumplieron el objetivo social planteado en el municipio.	Informe de indicadores y resultados.
2	Órgano Interno de Control	Realiza visitas de inspección aleatorias durante las entregas de apoyos o auditorías a los expedientes resguardados en la Dirección.	Acta de supervisión o cédula de auditoría interna.
3	Director(a) de Programas	Atiende y solventa en tiempo y forma cualquier observación técnica, administrativa o fiscal emitida por la Contraloría o la ASEH.	Oficios de solventación y actas aclaratorias.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Informe de indicadores y resultados
- Acta de supervisión o cédula de auditoría interna
- Oficios de solventación y actas aclaratorias

6. Glosario de términos

Término	Definición
Apoyo Asistencial	Entrega de bienes de consumo básico, materiales o subsidios temporales orientados a mitigar carencias sociales urgentes de la población vulnerable.
Carencia Social	Privación o rezago en el ejercicio de derechos sociales básicos (alimentación, salud, seguridad social, vivienda, servicios básicos en la vivienda y educación).
Criterio de Elegibilidad	Conjunto de requisitos socioeconómicos, geográficos o normativos que debe cumplir un aspirante para tener derecho a ser considerado beneficiario de un programa social.
Estudio Socioeconómico	Instrumento técnico de recolección de datos que permite evaluar las condiciones de ingresos, empleo, tipo de vivienda, cargas familiares y grado de marginación de un solicitante.
Padrón de Beneficiarios	Registro público sistematizado que contiene la relación oficial de las personas físicas que reciben de manera directa los beneficios de un programa social municipal.
Reglas de Operación	Disposiciones normativas aprobadas por el Cabildo que detallan los objetivos, criterios de acceso, procedimientos de selección, derechos, obligaciones y mecanismos de evaluación de un programa social.
Subsidio Municipal	Asignación de recursos públicos presupuestales destinada a coadyuvar en la economía de sectores vulnerables o impulsar proyectos comunitarios de beneficio social.
Vulnerabilidad Social	Condición de desventaja en la que se encuentran personas o comunidades debido a factores económicos, geográficos o sociales que limitan su capacidad para enfrentar riesgos.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

18. Unidad de Transparencia y Área Coordinadora de Archivos

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0216.

El derecho humano de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la tutela efectiva de los datos personales constituyen pilares insustituibles de todo gobierno democrático moderno. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Unidad de Transparencia Municipal representa el vínculo institucional directo entre la ciudadanía y la administración pública, garantizando que toda persona pueda conocer de manera oportuna, verificable y comprensible el ejercicio de los recursos públicos, los actos de gobierno, las contrataciones de obra y la prestación de servicios.

Dada la relevancia turística, ecológica y administrativa de Mineral del Chico con su declaratoria como Pueblo Mágico y su colindancia con el Parque Nacional El Chico, la administración municipal genera cotidianamente información de alto interés público (licencias comerciales, permisos ambientales, presupuesto participativo, obra pública y padrones sociales) que debe ser publicada de oficio y entregada a petición ciudadana dentro de plazos perentorios improrrogables. El presente manual sistematiza de manera exhaustiva los cinco procedimientos torales de la Unidad de Transparencia, blindando al sujeto obligado contra medidas de apremio, multas personales a servidores públicos o incumplimientos ante la autoridad garante local y el Sistema Nacional de Transparencia.

Los archivos públicos constituyen una fuente primordial de información, memoria colectiva y rendición de cuentas. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, el Archivo Municipal representa el órgano encargado de normar, coordinar y ejecutar la gestión documental de todas las dependencias de la administración pública, asegurando la conservación, localización expedita y disposición final de los expedientes generados en el ejercicio de sus facultades.

Dada la riqueza histórica del municipio con más de cuatro siglos de tradición minera y su estatus de Pueblo Mágico, la preservación del acervo documental histórico y administrativo adquiere un valor estratégico. El presente manual estandariza de manera exhaustiva los procesos de transferencia primaria y secundaria, el manejo de los archivos de trámite y concentración, los préstamos controlados de expedientes y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), garantizando el cumplimiento de la normatividad nacional y estatal en materia archivística.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos de la Unidad de Transparencia Municipal del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, asegurar el cumplimiento puntual de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), proteger los datos personales en posesión del Ayuntamiento y coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia.

Objetivos especificos

1. Garantizar la respuesta oportuna: Estandarizar el flujo interno de turno, búsqueda exhaustiva y entrega de información a solicitudes ciudadanas dentro de los plazos marcados por la ley estatal.
2. Mantener el 100% de cumplimiento en obligaciones: Normar la carga trimestral, semestral y anual de formatos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en el portal institucional del Ayuntamiento.
3. Proteger la privacidad ciudadana: Implementar los protocolos para el ejercicio de los derechos ARCO y la elaboración de Avisos de Privacidad integrales y simplificados en todas las áreas municipales.
4. Asegurar la legalidad en la reserva o testado: Someter toda clasificación de información o versión pública a la validación formal y fundada del Comité de Transparencia.
5. Atender impugnaciones con rigor jurídico: Establecer el procedimiento para rendir informes justificados y cumplir resoluciones emitidas por la autoridad garante local en recursos de revisión o denuncias por incumplimiento.
6. Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, jurídicos y operativos de la Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar la organización sistemática, conservación, seguridad y localización eficiente de los acervos documentales generados por las dependencias municipales, cumpliendo con la Ley General de Archivos y facilitando el acceso a la información pública.
7. Estandarizar el ciclo vital de los documentos: Normar el flujo documental desde su producción en los archivos de trámite hasta su transferencia al archivo de concentración y, en su caso, al archivo histórico.
8. Garantizar la seguridad y control de expedientes: Establecer el protocolo estricto para el préstamo, consulta y reintegro de documentos a las áreas administrativas solicitantes.
9. Aplicar la disposición documental: Normar los procesos de valoración y baja documental o transferencia secundaria con base en el Catálogo de Disposición Documental autorizado.
10. Preservar el patrimonio histórico: Custodiar y proteger los documentos de valor histórico que documentan la evolución institucional y social de Mineral del Chico.

2. Marco juridico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado A, y 16, párrafo segundo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20 de marzo de 2025).
- Ley General de Archivos.

- Lineamientos que emitan el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública y la autoridad garante local en materia de obligaciones de transparencia, clasificación y versiones públicas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 4 Bis.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (texto vigente armonizado).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdo del H. Ayuntamiento de integración del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

3. Atribuciones

Corresponden a la Unidad de Transparencia y Área Coordinadora de Archivos las atribuciones que le confieren las leyes general y estatal de la materia, entre ellas: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Recibir, tramitar y responder en los plazos legales las solicitudes de acceso a la información, turnándolas a las áreas competentes.

II. Recibir y tramitar las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales.

III. Promover políticas de transparencia y accesibilidad, fomentando la rendición de cuentas y el acceso a toda la población a la información pública.

IV. Coordinar la carga y actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal del Ayuntamiento.

V. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y apoyarlo en la clasificación de información y la declaración de inexistencia.

VI. Asesorar a las áreas en materia de transparencia, versiones públicas, avisos de privacidad y medidas de seguridad de datos personales.

VII. Atender los requerimientos y resoluciones de la autoridad garante local.

VIII. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos y los archivos de trámite, concentración e histórico.

IX. Elaborar, con las áreas, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

X. Elaborar y someter a la aprobación de la Presidencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

XI. Coordinar los procesos de valoración, transferencias primarias y secundarias y disposición documental, con el Grupo Interdisciplinario.

XII. Capacitar al personal en transparencia, protección de datos personales y gestión documental.

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Toda solicitud se tramitará y responderá dentro de los plazos que establezca la ley vigente; la ampliación, la clasificación y la declaración de inexistencia requieren resolución del Comité de Transparencia.
2. Las referencias al organismo garante se entenderán hechas a la autoridad garante local que determine la legislación armonizada (tras la extinción del ITAIH).
3. Ningún dato personal se publicará o entregará sin fundamento; las versiones públicas indicarán el fundamento de cada testado.
4. Las transferencias, préstamos y bajas documentales se harán exclusivamente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.
5. La baja documental requiere dictamen del Grupo Interdisciplinario y se ejecutará en presencia del Órgano Interno de Control, observando la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
UTA-P01	Recepción, Trámite, Búsqueda Exhaustiva y Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Art. 6, apartado A CPEUM; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (procedimiento de acceso); ley estatal de transparencia.
UTA-P02	Carga, Validación y Actualización Periódica de Obligaciones de Transparencia (SIPOT / Portal Municipal)	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (obligaciones de transparencia comunes y específicas); lineamientos técnicos vigentes.
UTA-P03	Ejercicio de Derechos ARCO y Gestión de Avisos de Privacidad	Art. 16, párrafo segundo CPEUM; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; ley estatal correlativa.
UTA-P04	Clasificación de Información, Elaboración de Versiones Públicas y Sesión del Comité de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Comité de Transparencia, clasificación y versiones públicas).
UTA-P05	Atención y Rendición de Informes Justificados en Recursos de Revisión y Denuncias ante la autoridad garante local	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (medios de impugnación y denuncias); ley estatal de transparencia.
UTA-P06	Recepción, Organización y Transferencia Primaria de Documentos	Ley General de Archivos (transferencias primarias); Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
UTA-P07	Consulta, Préstamo y Reintegro de Expedientes	Ley General de Archivos; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Código	Procedimiento	Fundamento principal
UTA-P08	Valoración y Transferencia Secundaria al Archivo Histórico	Ley General de Archivos (valoración y transferencia secundaria; Grupo Interdisciplinario); Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
UTA-P09	Aplicación del CADIDO y Baja Documental Autorizada	Ley General de Archivos (disposición y baja documental); Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

UTA-P01 Recepción, Trámite, Búsqueda Exhaustiva y Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

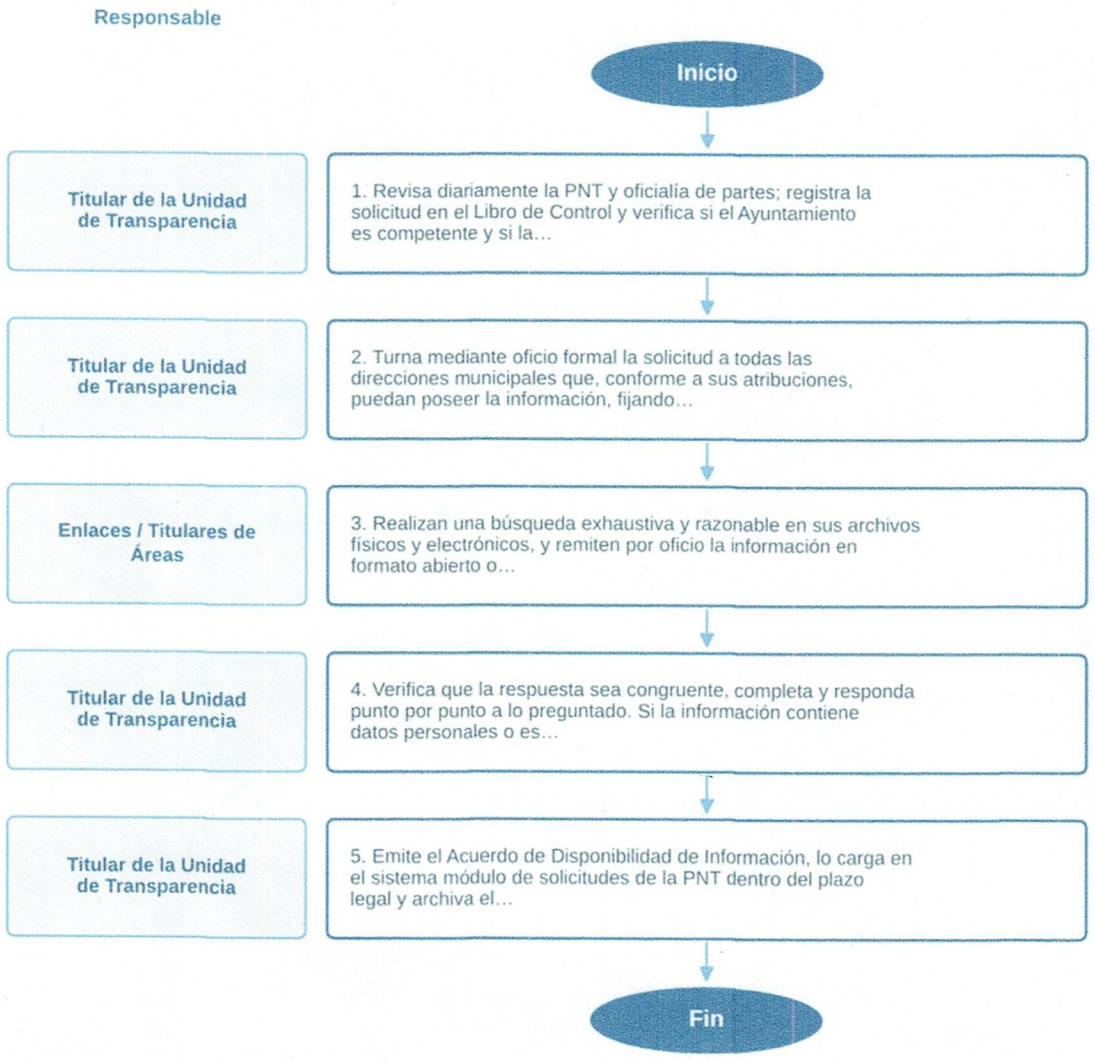
Objetivo	Garantizar que toda solicitud de información presentada por cualquier persona (vía PNT, correo electrónico o ventanilla física) sea atendida de manera completa, accesible, gratuita (salvo costos de reproducción) y dentro del plazo legal.
Alcance	Aplica a: Unidad de Transparencia, Enlaces de Transparencia de las Direcciones Municipales y Comité de Transparencia (en caso de ampliación, reserva o inexistencia). Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Unidad de Transparencia, Enlaces de Transparencia de las Direcciones Municipales y Comité de Transparencia (en caso de ampliación, reserva o inexistencia).
Fundamento legal	Art. 6, apartado A CPEUM; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (procedimiento de acceso); ley estatal de transparencia.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa diariamente la PNT y oficialía de partes; registra la solicitud en el Libro de Control y verifica si el Ayuntamiento es competente y si la petición es clara. Si es notoriamente incompetente, emite acuerdo de orientación dentro de los primeros 3 días hábiles; si es ambigua, emite prevención dentro de los 5 días hábiles.	Acuse de registro PNT, Libro de Control y, en su caso, Acuerdo de Prevención o Incompetencia.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna mediante oficio formal la solicitud a todas las direcciones municipales que, conforme a sus atribuciones, puedan poseer la información (ej. Obras Públicas, Tesorería, Catastro), fijando un plazo interno máximo de 10 días hábiles para contestar.	Oficios de turno con acuse de recibido fechado y firmado.
3	Enlaces / Titulares de Áreas	Realizan una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos físicos y electrónicos, y remiten por oficio la información en formato abierto o digitalizado. Si se requiere mayor tiempo por volumen, solicitan ampliación fundada antes del día 15.	Oficios de respuesta de las áreas y anexos documentales.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica que la respuesta sea congruente, completa y responda punto por punto a lo preguntado. Si la información contiene datos personales o es inexistente, convoca de inmediato al Comité de Transparencia para emitir la resolución correspondiente.	Proyecto de respuesta o Acta del Comité de Transparencia.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite el Acuerdo de Disponibilidad de Información, lo carga en el sistema módulo de solicitudes de la PNT (o notifica en domicilio/correo) dentro del plazo legal y archiva el expediente completo.	Comprobante de notificación de respuesta en PNT y expediente concluido.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Acuse de registro PNT, Libro de Control y, en su caso, Acuerdo de Prevención o Incompetencia
- Oficios de turno con acuse de recibido fechado y firmado
- Oficios de respuesta de las áreas y anexos documentales
- Proyecto de respuesta o Acta del Comité de Transparencia
- Comprobante de notificación de respuesta en PNT y expediente concluido

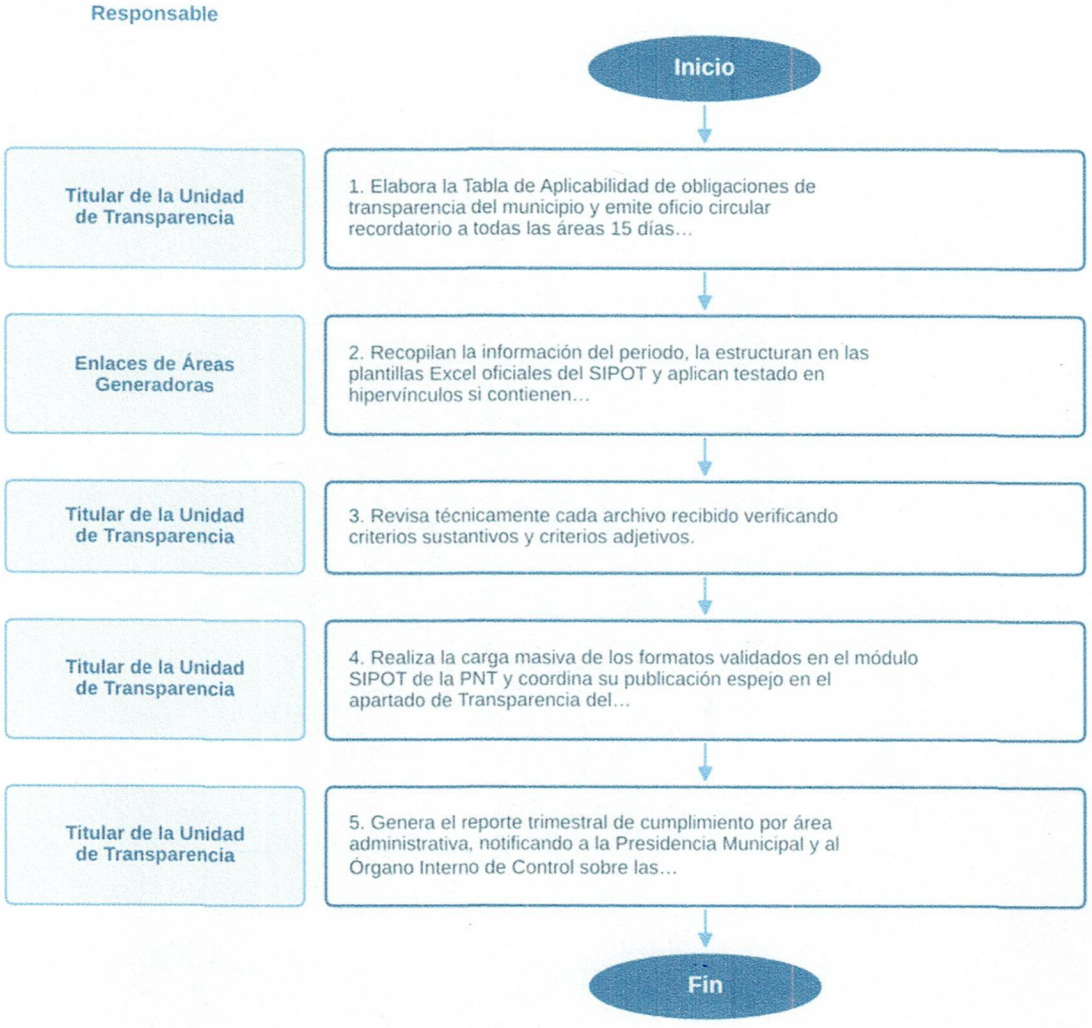
UTA-P02 Carga, Validación y Actualización Periódica de Obligaciones de Transparencia (SIPOT / Portal Municipal)

Objetivo	Asegurar que el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico publique y mantenga actualizada al 100% la información relativa a sus obligaciones de transparencia comunes y específicas en la PNT y en su sitio web oficial, cumpliendo con los Lineamientos Técnicos Generales.
Alcance	Aplica a: Unidad de Transparencia, Enlaces de Transparencia de todas las Direcciones Municipales y Dirección de Informática / Comunicación Social. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Unidad de Transparencia, Enlaces de Transparencia de todas las Direcciones Municipales y Dirección de Informática / Comunicación Social.
Fundamento legal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (obligaciones de transparencia comunes y específicas); lineamientos técnicos vigentes.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora la Tabla de Aplicabilidad de obligaciones de transparencia del municipio y emite oficio circular recordatorio a todas las áreas 15 días naturales antes del cierre de cada trimestre (enero, abril, julio y octubre).	Tabla de Aplicabilidad y oficio circular de calendario de carga.
2	Enlaces de Áreas Generadoras	Recopilan la información del periodo (nóminas, contratos de obra, licencias, actas de cabildo, padrón de beneficiarios, presupuestos), la estructuran en las plantillas Excel oficiales del SIPOT y aplican testado en hipervínculos si contienen datos personales.	Formatos Excel llenados y documentos PDF en versión pública.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa técnicamente cada archivo recibido verificando criterios sustantivos (contenido completo, fechas, hipervínculos funcionales) y criterios adjetivos (legibilidad, área responsable, fecha de validación y actualización).	Cédula de validación técnica de formatos SIPOT.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza la carga masiva de los formatos validados en el módulo SIPOT de la PNT y coordina su publicación espejo en el apartado de Transparencia del portal web oficial del Ayuntamiento.	Acuses electrónicos de carga exitosa emitidos por la PNT.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Genera el reporte trimestral de cumplimiento por área administrativa, notificando a la Presidencia Municipal y al Órgano Interno de Control sobre las direcciones que hayan incurrido en retrasos u omisiones.	Informe trimestral de cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Tabla de Aplicabilidad y oficio circular de calendario de carga
- Formatos Excel llenados y documentos PDF en versión pública
- Cédula de validación técnica de formatos SIPOT
- Acuses electrónicos de carga exitosa emitidos por la PNT
- Informe trimestral de cumplimiento de obligaciones de transparencia

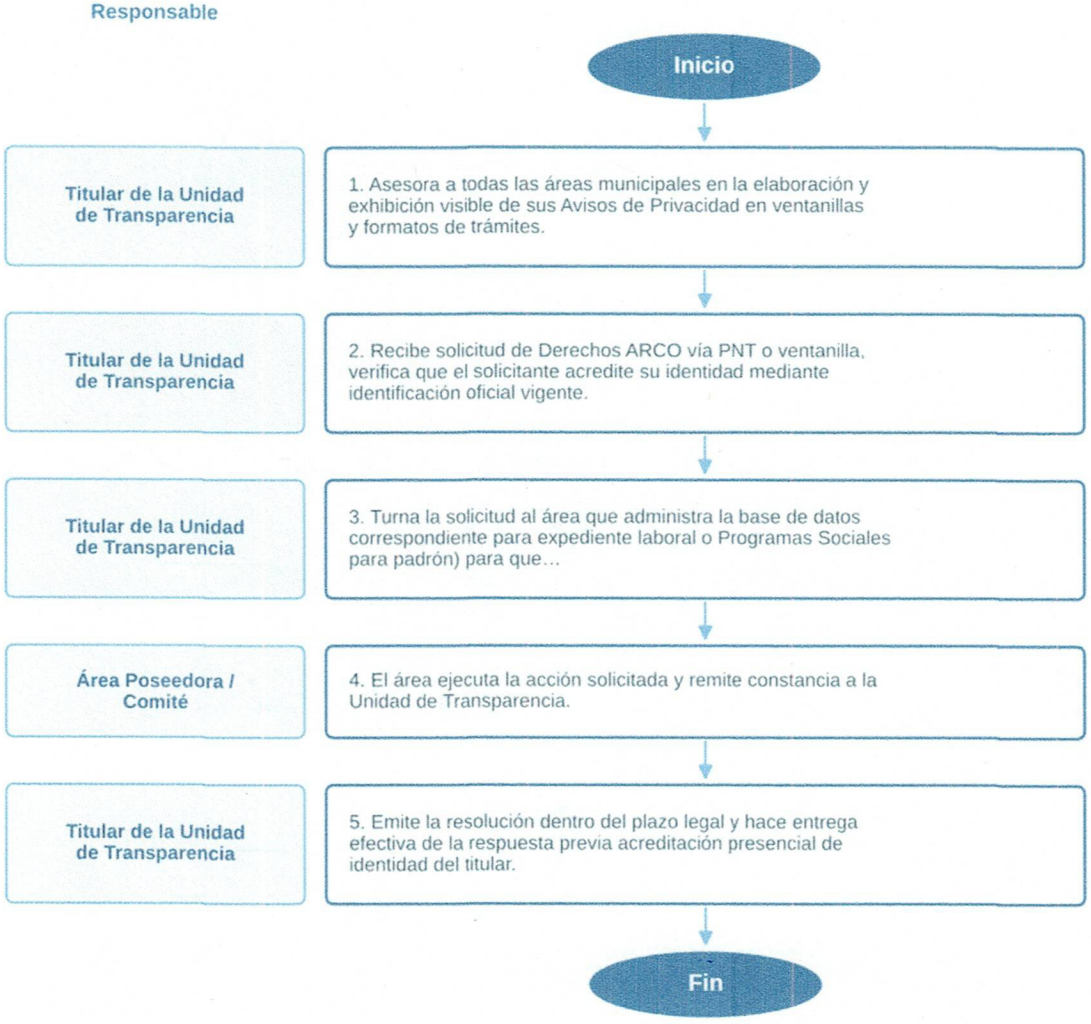
UTA-P03 Ejercicio de Derechos ARCO y Gestión de Avisos de Privacidad

Objetivo	Garantizar que cualquier ciudadano titular de datos personales en posesión del Ayuntamiento pueda ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), así como asegurar que todas las áreas informen sobre el tratamiento de datos mediante Avisos de Privacidad.
Alcance	Aplica a: Unidad de Transparencia, Áreas Poseedoras de Bases de Datos (Dirección de Administración (Personal), Programas Sociales, Catastro, Conciliación Municipal) y Comité de Transparencia. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Unidad de Transparencia, Áreas Poseedoras de Bases de Datos (Dirección de Administración (Personal), Programas Sociales, Catastro, Conciliación Municipal) y Comité de Transparencia.
Fundamento legal	Art. 16, párrafo segundo CPEUM; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; ley estatal correlativa.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Asesora a todas las áreas municipales en la elaboración y exhibición visible de sus Avisos de Privacidad (en modalidad Simplificada e Integral) en ventanillas y formatos de trámites.	Compendio de Avisos de Privacidad municipales autorizados.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de Derechos ARCO vía PNT o ventanilla, verifica que el solicitante acredite su identidad (o personalidad de representante legal) mediante identificación oficial vigente.	Solicitud de Derechos ARCO y copia de identificación cotejada.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna la solicitud al área que administra la base de datos correspondiente (ej. Dirección de Administración (Personal) para expediente laboral o Programas Sociales para padrón) para que localice, rectifique, cancele o suspenda el uso de los datos.	Oficio de turno de solicitud ARCO.
4	Área Poseedora / Comité	El área ejecuta la acción solicitada (o fundamenta su improcedencia legal, sometiéndola al Comité de Transparencia) y remite constancia a la Unidad de Transparencia.	Constancia de rectificación/cancelación o Acta del Comité.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Emite la resolución dentro del plazo legal y hace entrega efectiva de la respuesta previa acreditación presencial de identidad del titular (en caso de Acceso o entrega de constancias).	Resolución de Derechos ARCO y acta de entrega con cotejo de INE.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Compendio de Avisos de Privacidad municipales autorizados
- Solicitud de Derechos ARCO y copia de identificación cotejada
- Oficio de turno de solicitud ARCO
- Constancia de rectificación/cancelación o Acta del Comité
- Resolución de Derechos ARCO y acta de entrega con cotejo de INE

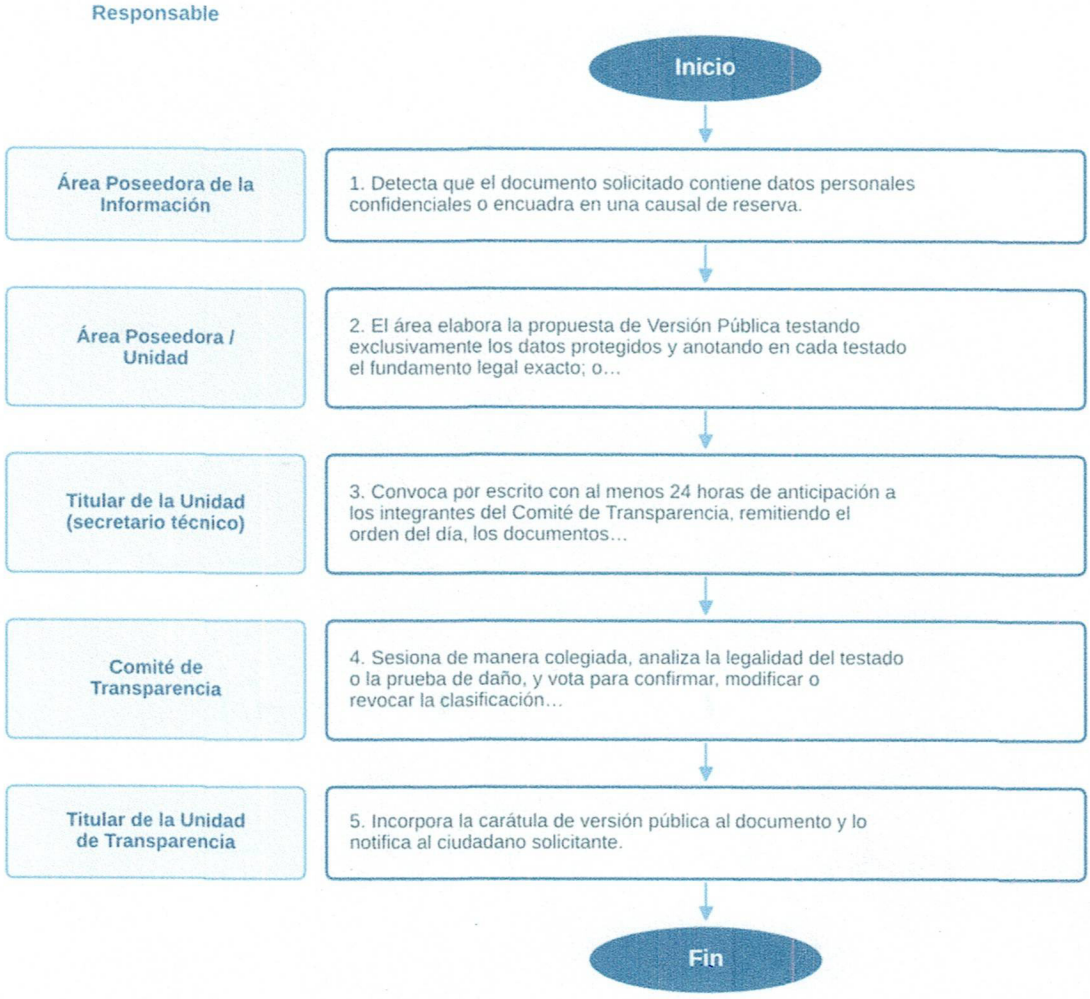
UTA-P04 Clasificación de Información, Elaboración de Versiones Públicas y Sesión del Comité de Transparencia

Objetivo	Asegurar que toda restricción parcial (versión pública) o total (reserva) de información pública se realice estrictamente conforme a las causales de ley y cuente con la aprobación colegiada, fundada y motivada del Comité de Transparencia.
Alcance	Aplica a: Área Poseedora de la Información, Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia Municipal (3 integrantes). Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Área Poseedora de la Información, Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia Municipal (3 integrantes).
Fundamento legal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Comité de Transparencia, clasificación y versiones públicas).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Área Poseedora de la Información	Detecta que el documento solicitado contiene datos personales confidenciales (RFC, CURP, teléfono particular, domicilio privado, número de cuenta bancaria) o encuadra en una causal de reserva (ej. auditoría en curso o procedimiento judicial).	Oficio de solicitud de clasificación emitido por el área.
2	Área Poseedora / Unidad	El área elabora la propuesta de Versión Pública testando (cubriendo con recuadro negro) exclusivamente los datos protegidos y anotando en cada testado el fundamento legal exacto; o bien redacta la Prueba de Daño si propone reserva.	Proyecto de Versión Pública y/o Prueba de Daño.
3	Titular de la Unidad (secretario técnico)	Convoca por escrito con al menos 24 horas de anticipación a los integrantes del Comité de Transparencia, remitiendo el orden del día, los documentos íntegros y los proyectos de versión pública.	Convocatoria formal con acuse de los miembros del Comité.
4	Comité de Transparencia	Sesiona de manera colegiada, analiza la legalidad del testado o la prueba de daño, y vota para confirmar, modificar o revocar la clasificación propuesta por el área.	Acta de Sesión y Resolución formal firmada por el Comité.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Incorpora la carátula de versión pública (indicando fecha de sesión, partes testadas y fundamento) al documento y lo notifica al ciudadano solicitante.	Versión pública oficial con carátula y resolución anexa.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Oficio de solicitud de clasificación emitido por el área
- Proyecto de Versión Pública y/o Prueba de Daño
- Convocatoria formal con acuse de los miembros del Comité
- Acta de Sesión y Resolución formal firmada por el Comité
- Versión pública oficial con carátula y resolución anexa

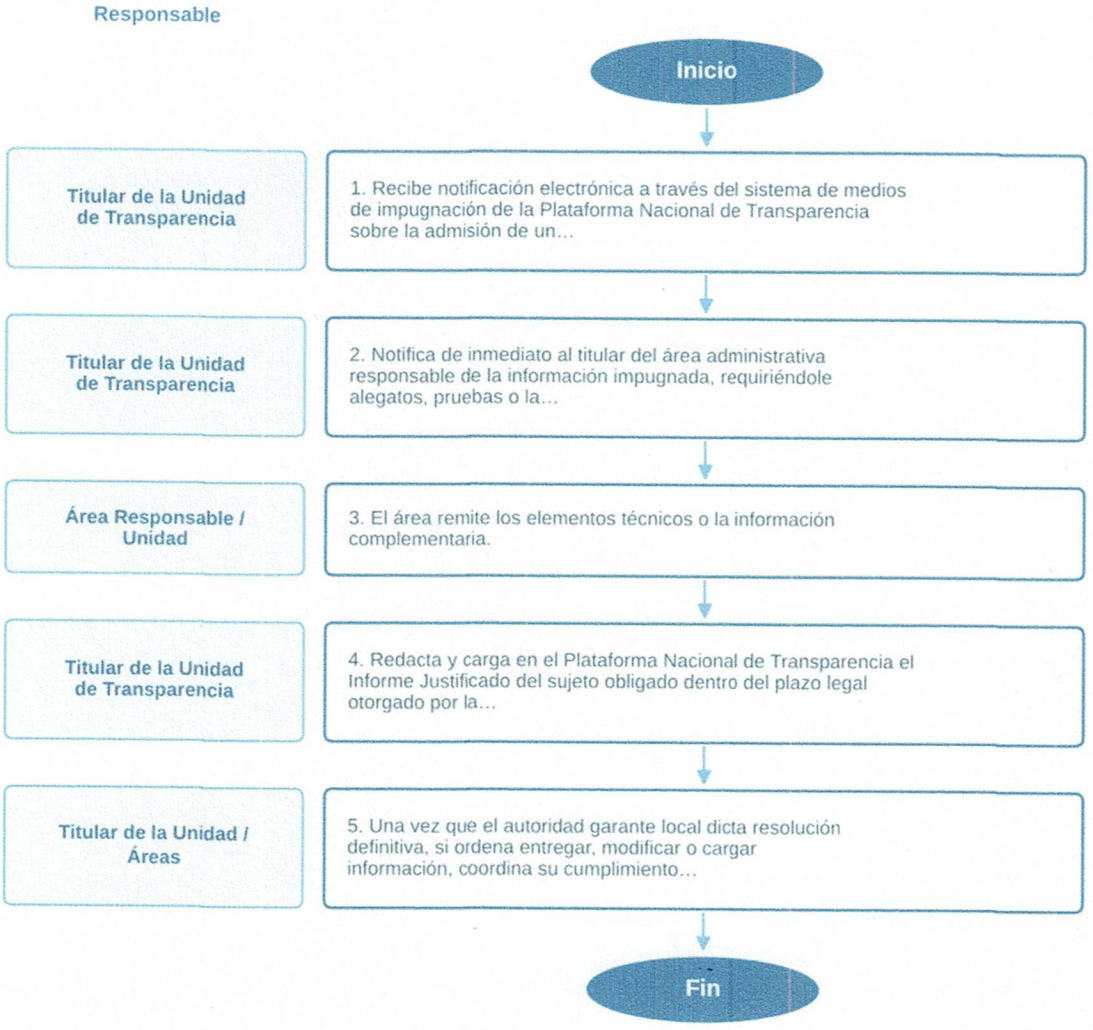
UTA-P05 Atención y Rendición de Informes Justificados en Recursos de Revisión y Denuncias ante la autoridad garante local

Objetivo	Defender la legalidad de las actuaciones del Ayuntamiento y cumplir cabalmente las resoluciones emitidas por el organismo garante estatal (autoridad garante local) cuando un ciudadano impugne una respuesta o denuncie incumplimiento en la PNT.
Alcance	Aplica a: Unidad de Transparencia, Área Administrativa Involucrada, Sindicatura (en su caso) y Comité de Transparencia. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Unidad de Transparencia, Área Administrativa Involucrada, Sindicatura (en su caso) y Comité de Transparencia.
Fundamento legal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (medios de impugnación y denuncias); ley estatal de transparencia.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación electrónica a través del sistema de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia sobre la admisión de un Recurso de Revisión o Denuncia por parte dla autoridad garante local.	Acuerdo de admisión notificado por la autoridad garante local.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica de inmediato (dentro de las 24 horas siguientes) al titular del área administrativa responsable de la información impugnada, requiriéndole alegatos, pruebas o la ampliación/entrega de la información faltante.	Oficio urgente de requerimiento para informe justificado.
3	Área Responsable / Unidad	El área remite los elementos técnicos o la información complementaria (en caso de modificar o ampliar la respuesta inicial para dejar sin materia el agravio).	Oficio de alegatos y/o información complementaria.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Redacta y carga en el Plataforma Nacional de Transparencia el Informe Justificado del sujeto obligado dentro del plazo legal otorgado por la autoridad garante local (conforme al plazo que fije la autoridad garante), anexando pruebas documentales y acuses.	Informe Justificado presentado y acuse electrónico SIGEMI.
5	Titular de la Unidad / Áreas	Una vez que el autoridad garante local dicta resolución definitiva, si ordena entregar, modificar o cargar información, coordina su cumplimiento estricto dentro del plazo fijado (usualmente 5 a 10 días hábiles) y remite el informe de cumplimiento al Instituto para evitar multas.	Oficio de cumplimiento de resolución y acuerdo de archivo dla autoridad garante local.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Acuerdo de admisión notificado por la autoridad garante local
- Oficio urgente de requerimiento para informe justificado
- Oficio de alegatos y/o información complementaria
- Informe Justificado presentado y acuse electrónico SIGEMI
- Oficio de cumplimiento de resolución y acuerdo de archivo dla autoridad garante local

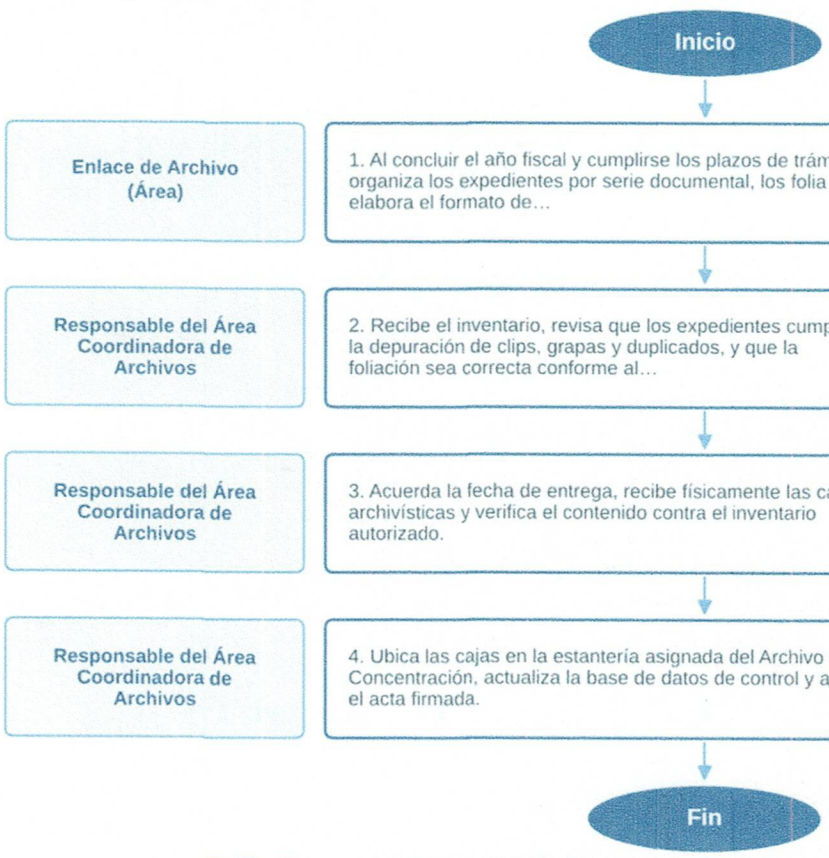
UTA-P06 Recepción, Organización y Transferencia Primaria de Documentos

Objetivo	Normar el traslado físico e intelectual de los expedientes concluidos desde los archivos de trámite de las diferentes direcciones hacia el Archivo de Concentración Municipal, una vez cumplido su plazo precautorio.
Alcance	Aplica a: Área Coordinadora de Archivos y Áreas Productoras de Documentos (Direcciones del Ayuntamiento). Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Área Coordinadora de Archivos y Áreas Productoras de Documentos (Direcciones del Ayuntamiento).
Fundamento legal	Ley General de Archivos (transferencias primarias); Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Enlace de Archivo (Área)	Al concluir el año fiscal y cumplirse los plazos de trámite, organiza los expedientes por serie documental, los folia y elabora el formato de Inventario de Transferencia Primaria.	Formato de Inventario de Transferencia Primaria.
2	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe el inventario, revisa que los expedientes cumplan con la depuración de clips, grapas y duplicados, y que la foliación sea correcta conforme al CADIDO.	Cédula de revisión y validación archivística.
3	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Acuerda la fecha de entrega, recibe físicamente las cajas archivísticas y verifica el contenido contra el inventario autorizado.	Acta de Entrega-Recepción de transferencia primaria.
4	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Ubica las cajas en la estantería asignada del Archivo de Concentración, actualiza la base de datos de control y archiva el acta firmada.	Registro en base de datos del Archivo de Concentración.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de Inventario de Transferencia Primaria
- Cédula de revisión y validación archivística
- Acta de Entrega-Recepción de transferencia primaria
- Registro en base de datos del Archivo de Concentración

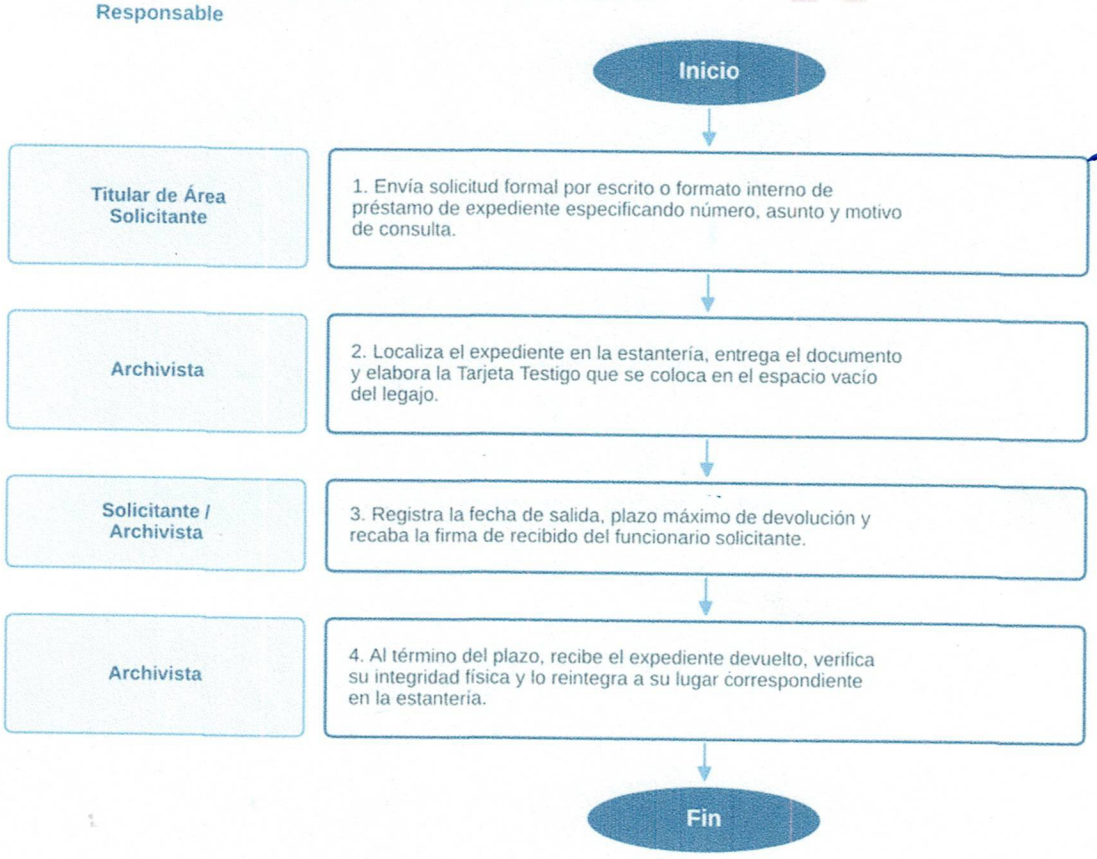
UTA-P07 Consulta, Préstamo y Reintegro de Expedientes

Objetivo	Controlar y registrar el préstamo temporal de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a las áreas productoras que los requieran para la atención de asuntos oficiales.
Alcance	Aplica a: Área Coordinadora de Archivos y Área Solicitante. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Área Coordinadora de Archivos y Área Solicitante.
Fundamento legal	Ley General de Archivos; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de Área Solicitante	Envía solicitud formal por escrito o formato interno de préstamo de expediente especificando número, asunto y motivo de consulta.	Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente.
2	Archivista	Localiza el expediente en la estantería, entrega el documento y elabora la Tarjeta Testigo que se coloca en el espacio vacío del legajo.	Tarjeta Testigo de Préstamo.
3	Solicitante / Archivista	Registra la fecha de salida, plazo máximo de devolución (máximo 15 días hábiles) y recaba la firma de recibido del funcionario solicitante.	Libro de Control de Préstamos y Registro de Salida.
4	Archivista	Al término del plazo, recibe el expediente devuelto, verifica su integridad física y lo reintegra a su lugar correspondiente en la estantería.	Acuse de reintegro de expediente.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente
- Tarjeta Testigo de Préstamo
- Libro de Control de Préstamos y Registro de Salida
- Acuse de reintegro de expediente

6. Glosario de términos

Término	Definición
Archivo de Concentración	Unidad que resguarda los expedientes transferidos por las áreas productoras una vez concluido su trámite, cuyo uso es esporádico, pero conservan valores administrativos o legales.
Archivo de Trámite	Unidad documental ubicada en cada oficina pública donde se resguardan los documentos en gestión activa y uso cotidiano.
Archivo Histórico	Unidad que resguarda, describe y conserva permanentemente los documentos que revisten valor histórico, cultural o testimonial para la comunidad.
Autoridad garante local	Autoridad que, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de 2025 y la legislación estatal armonizada, conoce de los asuntos de transparencia y protección de datos personales de los municipios, en sustitución del extinto ITAIH.
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Instrumento archivístico que sistematiza las series documentales, sus plazos de guarda en archivo de trámite y concentración, y su destino final (baja o conservación histórica).
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento.
Expediente	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Foliación	Acción de numerar consecutivamente cada uno de los folios que integran un expediente para garantizar su integridad y evitar extracción de documentos.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por las instituciones.
Transferencia Documental	Traslado controlado de expedientes de un archivo a otro (de trámite a concentración, o de concentración a histórico o baja).
Valor Histórico	Cualidad atribuida a aquellos documentos que testimonian hechos de significación para la historia institucional, política, económica o social del municipio.
Aviso de Privacidad	Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Ayuntamiento (responsable) que se pone a disposición del titular de los datos personales previo al tratamiento de los mismos, informándole sobre los propósitos del uso de su información y los mecanismos para ejercer sus derechos ARCO.
Comité de Transparencia	Órgano colegiado interno del H. Ayuntamiento integrado por tres servidores públicos designados por el Cabildo, encargado de instituir, coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, así como de confirmar, modificar o revocar las determinaciones de clasificación de información, ampliación de plazo o declaración de inexistencia.
Criterios Sustantivos y Adjetivos	Reglas técnicas establecidas en los Lineamientos Generales que determinan qué datos exactos debe contener cada formato de obligación de transparencia (sustantivos) y cómo deben presentarse en cuanto a formato, actualización, validación y confiabilidad (adjetivos).
Datos Personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable (nombre, domicilio, teléfono, CURP, RFC, fotografía, firma, correo electrónico personal, estado civil, patrimonio).
Datos Personales Sensibles	Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este (origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, creencias religiosas, opiniones políticas, preferencia sexual).

Término	Definición
Derechos ARCO	Conjunto de derechos constitucionales que permiten a toda persona solicitar ante el Ayuntamiento el Acceso a sus datos personales, la Rectificación cuando sean inexactos o incompletos, la Cancelación cuando considere que no se requieren para las finalidades señaladas, o la Oposición al tratamiento de los mismos para fines específicos.
Información Confidencial	Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares. No está sujeta a temporalidad alguna y solo pueden tener acceso a ella sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados.
Información Reservada	Información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido (hasta por un periodo máximo de 5 años, prorrogable excepcionalmente) por razones de interés público o seguridad, debidamente acreditadas mediante una Prueba de Daño aprobada por el Comité de Transparencia (por ejemplo, expedientes de auditorías en curso o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio sin resolución firme).
Máxima Publicidad	Principio constitucional rector que establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias.
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Infraestructura tecnológica nacional administrada por los organismos garantes que integra los sistemas de solicitudes de información (módulo de solicitudes), portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), gestión de medios de impugnación (SIGEMI) y comunicación entre organismos garantes (SICOM).
Prueba de Daño	Argumentación jurídica y fáctica que debe elaborar el área poseedora y aprobar el Comité de Transparencia para demostrar que la divulgación de determinada información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad, superando el interés general de conocerla.
SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)	Módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia en el cual los sujetos obligados publican y actualizan periódicamente la información relativa a sus obligaciones comunes y específicas de ley.
Sujeto Obligado	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, incluido el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico.
Tabla de Aplicabilidad	Instrumento normativo aprobado por el Comité de Transparencia y validado por la autoridad garante local en el que se determinan qué fracciones de las obligaciones de transparencia de la ley le resultan aplicables al Ayuntamiento y qué áreas administrativas son responsables de generarlas y actualizarlas.
Versión Pública	Documento o expediente en el que se da acceso a información pública eliminando u ocultando (mediante testado físico o electrónico) las partes o secciones clasificadas como confidenciales o reservadas, permitiendo su consulta sin vulnerar la protección de datos personales.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

19. Dirección de Informática

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0213.

La modernización administrativa, la eficiencia operativa y la transparencia gubernamental en los municipios contemporáneos dependen directamente de una infraestructura tecnológica sólida, segura y debidamente normada. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, el Dirección de Informática y Tecnologías de la Información constituye el soporte transversal que garantiza la continuidad operativa de todas las dependencias municipales (Tesorería, Recaudación, Catastro, Oficialía del Registro Familiar, Obras Públicas, Seguridad Pública y Unidad de Transparencia), así como la conectividad entre el Palacio Municipal y sus áreas descentralizadas.

Dada la importancia crítica de proteger los sistemas de recaudación fiscal (timbrado de CFDI), las bases de datos del padrón catastral, los enlaces con el Sistema de Impresión de Actas (SID) de RENAPO y la disponibilidad permanente del portal de transparencia en un municipio con alta proyección turística como Pueblo Mágico, la operación tecnológica no puede quedar sujeta a improvisaciones. El presente manual estandariza de manera exhaustiva los procesos de soporte técnico, mantenimiento preventivo, copias de seguridad (backups), gestión de redes y ciberseguridad, administración del sitio web institucional y dictaminación técnica para adquisiciones tecnológicas, asegurando el cumplimiento estricto de las normas de austeridad, protección de datos personales y auditoría de tecnologías de la información exigidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos técnicos, operativos, de seguridad informática y control patrimonial tecnológico del Dirección de Informática del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional, optimizar el funcionamiento de los equipos de cómputo y redes de telecomunicaciones, y brindar soporte técnico oportuno a todas las unidades administrativas.

Objetivos específicos

1. Garantizar la continuidad operativa: Estandarizar la recepción, diagnóstico y resolución de incidencias de hardware y software, así como ejecutar calendarios semestrales de mantenimiento preventivo.
2. Proteger la integridad de la información: Establecer protocolos obligatorios de respaldo periódico (backups locales y cifrados) de las bases de datos financieras, catastrales, registrales y administrativas.
3. Blindar la seguridad informática: Normar la asignación de cuentas de usuario, privilegios de acceso, políticas de contraseñas, antivirus institucional y protección perimetral de redes contra intrusiones o pérdida de datos.

4. Mantener el portal institucional activo: Asegurar la disponibilidad continua, seguridad SSL y actualización técnica del portal web oficial del Ayuntamiento y su apartado de Transparencia.
5. Racionalizar el gasto tecnológico: Emitir dictámenes técnicos previos para toda compra, reparación o baja definitiva de bienes informáticos y licencias de software, garantizando el cumplimiento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

2. Marco juridico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 134.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20 de marzo de 2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (inventario de bienes informáticos).
- Código Penal Federal, artículos 211 Bis 1 a 211 Bis 7 (acceso ilícito a sistemas).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (documentos electrónicos).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

3. Atribuciones

Corresponden a la Dirección de Informática, conforme al Reglamento Interior, las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicaciones de las dependencias.
II. Atender los servicios de soporte técnico que soliciten las dependencias.
III. Implementar los sistemas de información de las dependencias, incluidos los de recaudación.
IV. Controlar el inventario de equipo de cómputo y sistemas, en coordinación con la Dirección de Administración.
V. Instalar equipos y sistemas, y capacitar a las personas usuarias.
VI. Respaldar periódicamente las bases de datos municipales y aplicar medidas de seguridad de la información y de los datos personales.

VII. Diseñar y actualizar el portal oficial del Ayuntamiento, incluido un espacio de difusión turística.

VIII. Dar mantenimiento a las cámaras de videovigilancia municipal y verificación del funcionamiento del sistema tecnológico del C2.

IX. Asesorar a las dependencias en la adquisición de equipo de cómputo.

X. Operar los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Toda cuenta de acceso es personal e intransferible; las bajas de personal se reflejarán en la revocación de accesos el mismo día.
2. Los respaldos de información con datos personales se cifrarán y se resguardarán fuera del edificio principal.
3. Las imágenes de las cámaras de videovigilancia se tratarán conforme al aviso de privacidad y solo se entregarán a autoridad competente.
4. Solo se instalará software con licencia válida o de uso libre autorizado.
5. La compra de equipo la realiza la Dirección de Administración con el dictamen técnico de Informática.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
INF-P01	Atención de Reportes de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo/Correctivo	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal; LGCG (resguardo de bienes).
INF-P02	Administración, Control y Respaldo (Backups) de Bases de Datos y Sistemas Críticos	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (medidas de seguridad); Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
INF-P03	Gestión de Accesos, Cuentas de Usuario, Redes y Ciberseguridad	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código Penal Federal, arts. 211 Bis 1 a 211 Bis 7.
INF-P04	Administración y Soporte Técnico del Portal Web Oficial y Micrositio de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
INF-P05	Dictaminación Técnica para Adquisición, Asignación y Baja de Bienes Informáticos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; LGCG.
INF-P06	Operación de los Centros Comunitarios de Aprendizaje	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

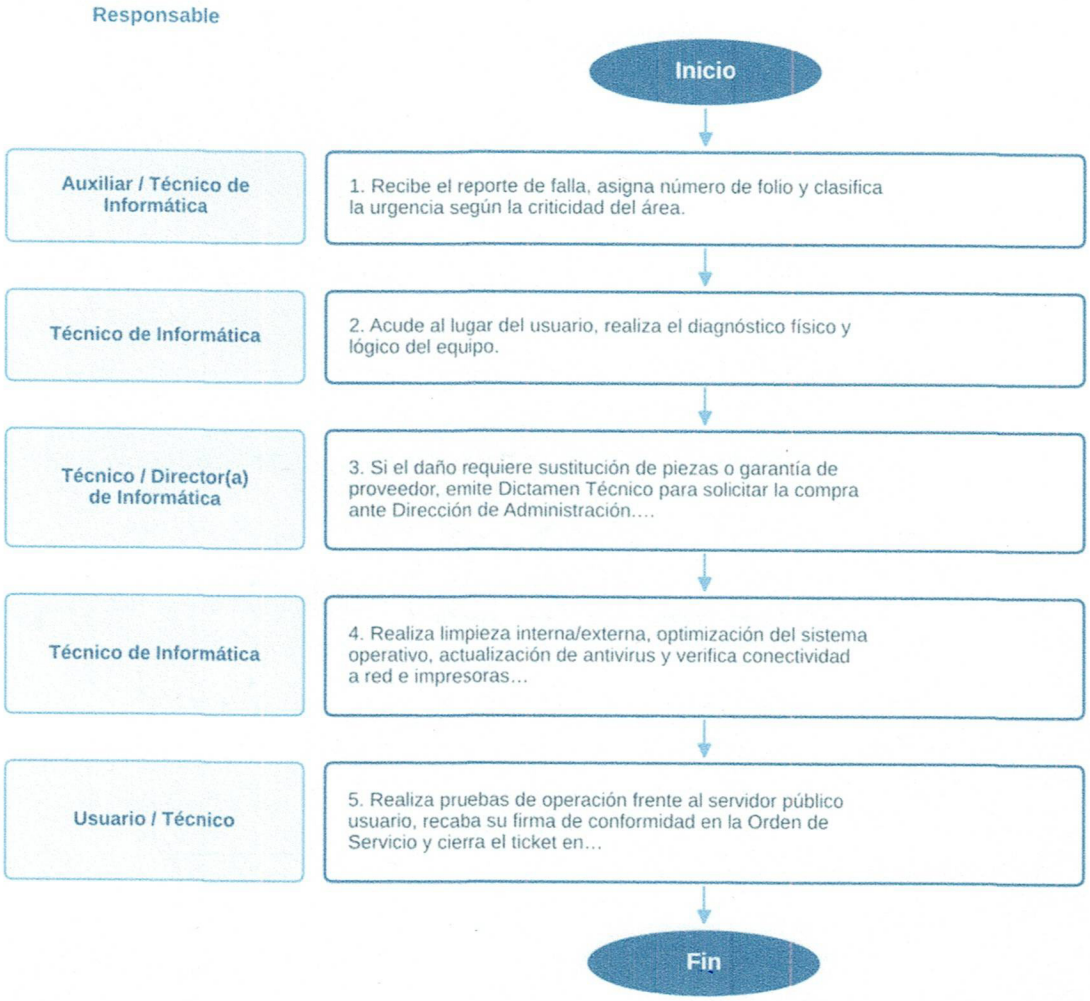
INF-P01 Atención de Reportes de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo/Correctivo

Objetivo	Atender, diagnosticar y resolver de manera ordenada y oportuna las fallas técnicas en equipos de cómputo, impresoras y periféricos reportadas por las direcciones municipales, así como ejecutar el mantenimiento preventivo programado para prolongar la vida útil del equipamiento.
Alcance	Aplica a: Dirección de Informática, Áreas Usuarias del Ayuntamiento y Dirección de Administración (en caso de requerir refacciones). Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Informática; Áreas Usuarias del Ayuntamiento y Dirección de Administración (en caso de requerir refacciones).
Fundamento legal	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal; LGCG (resguardo de bienes).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Auxiliar / Técnico de Informática	Recibe el reporte de falla (vía telefónica, oficio o formato interno), asigna número de folio (ticket) y clasifica la urgencia según la criticidad del área (Prioridad Alta: cajas de cobro, Registro Familiar, Presidencia).	Bitácora de Soporte Técnico con folio asignado.
2	Técnico de Informática	Acude al lugar del usuario, realiza el diagnóstico físico y lógico del equipo (revisión de fuente de poder, disco duro, memoria, sistema operativo, red o drivers de impresión).	Orden de Servicio Técnico (sección de diagnóstico).
3	Técnico / Director(a) de Informática	Si el daño requiere sustitución de piezas (disco duro, fuente, tóner) o garantía de proveedor, emite Dictamen Técnico para solicitar la compra ante Dirección de Administración. Si es software o limpieza, ejecuta la reparación.	Dictamen Técnico de refacciones (si aplica).
4	Técnico de Informática	Realiza limpieza interna/externa, optimización del sistema operativo, actualización de antivirus y verifica conectividad a red e impresoras compartidas.	Cédula de Mantenimiento Preventivo / Correctivo.
5	Usuario / Técnico	Realiza pruebas de operación frente al servidor público usuario, recaba su firma de conformidad en la Orden de Servicio y cierra el ticket en bitácora.	Orden de Servicio firmada de conformidad por el usuario.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Bitácora de Soporte Técnico con folio asignado
- Orden de Servicio Técnico (sección de diagnóstico)
- Dictamen Técnico de refacciones (si aplica)
- Cédula de Mantenimiento Preventivo / Correctivo
- Orden de Servicio firmada de conformidad por el usuario

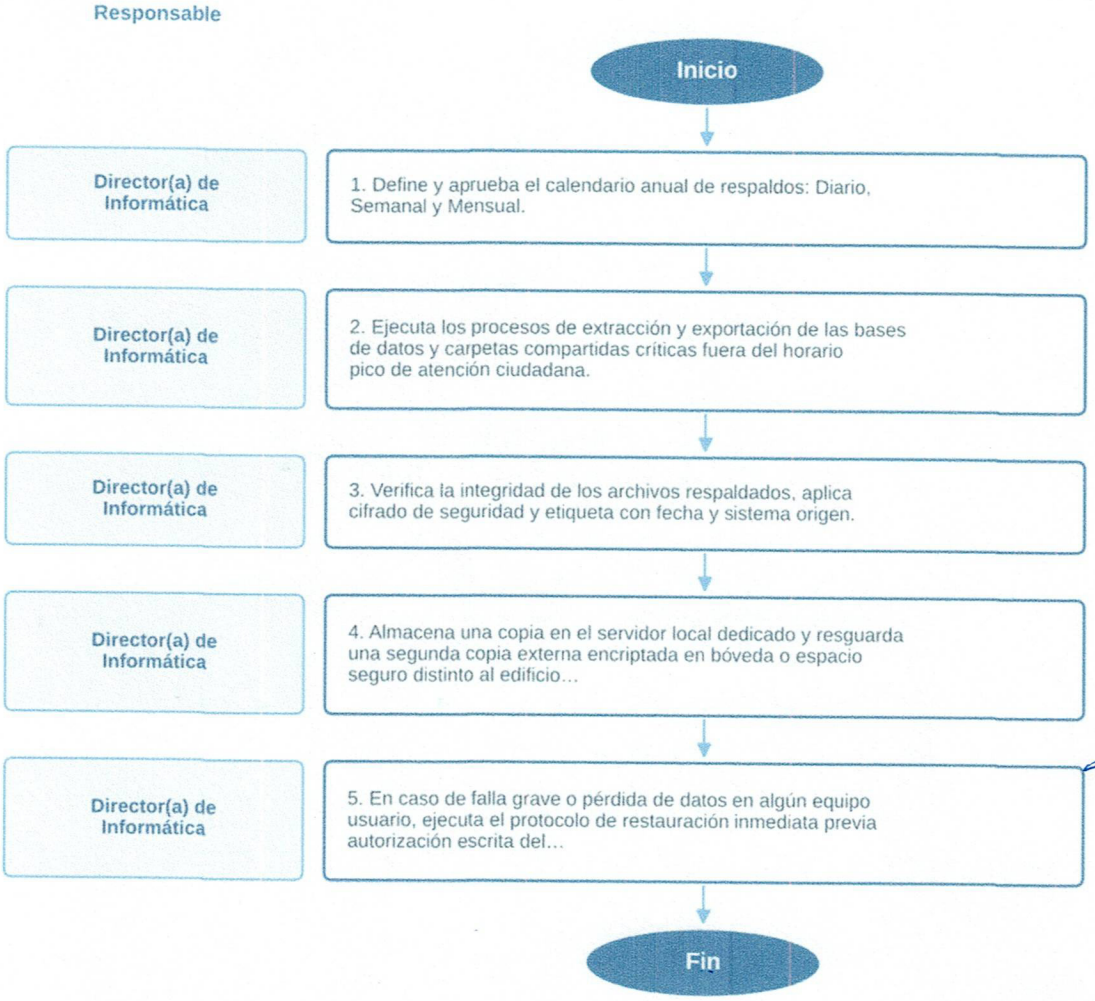
INF-P02 Administración, Control y Respaldo (Backups) de Bases de Datos y Sistemas Críticos

Objetivo	Garantizar la preservación, integridad y disponibilidad de la información institucional mediante la ejecución sistemática y verificable de copias de seguridad (backups) de los sistemas financieros, catastrales y administrativos del Ayuntamiento.
Alcance	Aplica a: Dirección de Informática, Tesorería, Recaudación, Catastro y Órgano Interno de Control (supervisión). Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Informática, Tesorería, Recaudación, Catastro y Órgano Interno de Control (supervisión).
Fundamento legal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (medidas de seguridad); Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Informática	Define y aprueba el calendario anual de respaldos: Diario (sistemas de cobro y timbrado CFDI), Semanal (Catastro, Nómina, Contabilidad) y Mensual (archivos administrativos generales).	Calendario Anual de Respaldos Institucionales.
2	Director(a) de Informática	Ejecuta los procesos de extracción y exportación de las bases de datos y carpetas compartidas críticas fuera del horario pico de atención ciudadana.	Archivos de respaldo generados (.bak, .sql, .zip).
3	Director(a) de Informática	Verifica la integridad de los archivos respaldados (prueba de lectura/restauración en entorno aislado), aplica cifrado de seguridad y etiqueta con fecha y sistema origen.	Bitácora de Verificación de Integridad de Backups.
4	Director(a) de Informática	Almacena una copia en el servidor local dedicado (NAS) y resguarda una segunda copia externa encriptada en bóveda o espacio seguro distinto al edificio principal (regla 3-2-1).	Inventario de medios de almacenamiento y acuse de resguardo.
5	Director(a) de Informática	En caso de falla grave o pérdida de datos en algún equipo usuario, ejecuta el protocolo de restauración inmediata previa autorización escrita del titular del área afectada.	Acta de Restauración de Información.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Calendario Anual de Respaldos Institucionales
- Archivos de respaldo generados (.bak, .sql, .zip)
- Bitácora de Verificación de Integridad de Backups
- Inventario de medios de almacenamiento y acuse de resguardo
- Acta de Restauración de Información

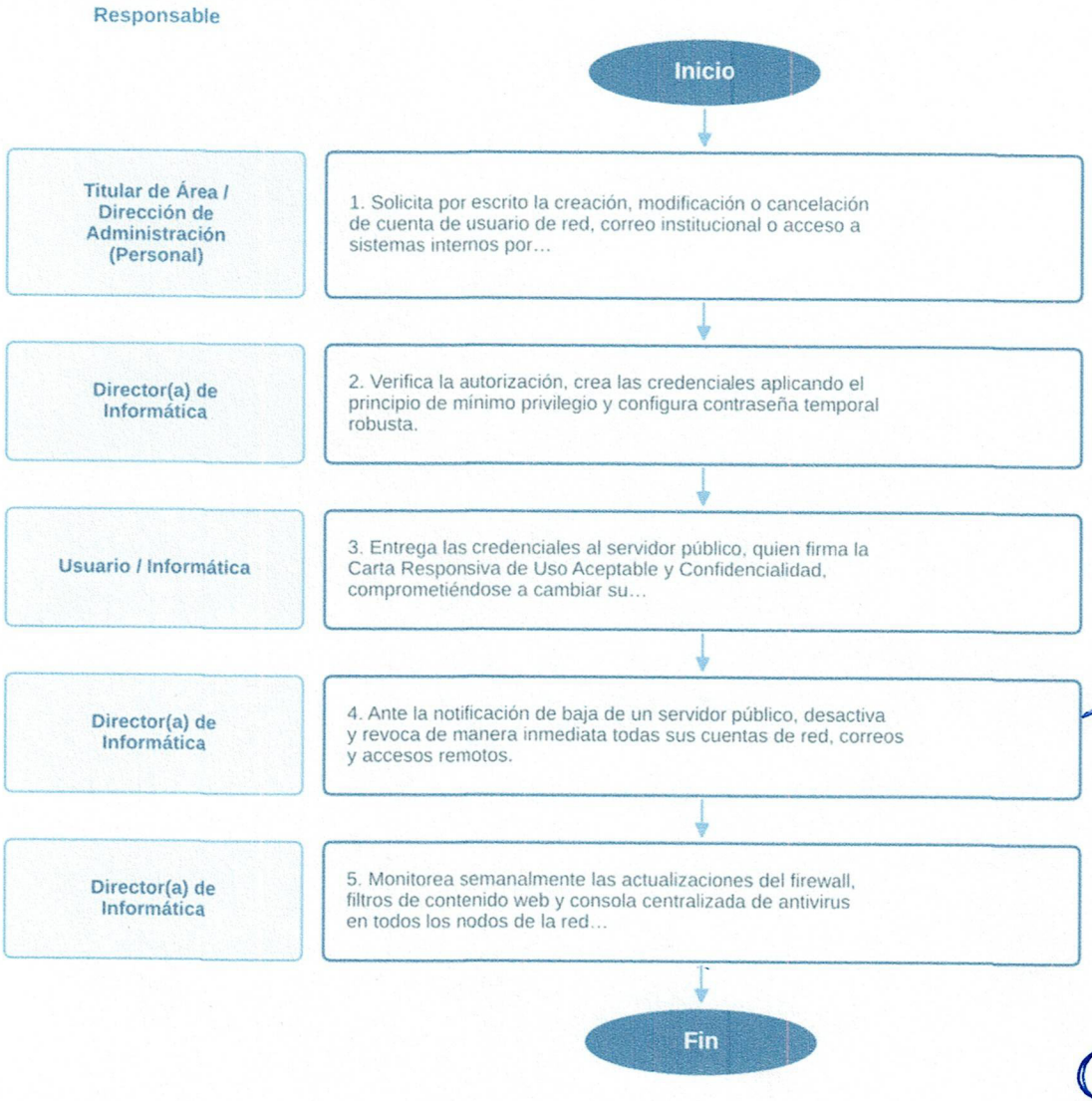
INF-P03 Gestión de Accesos, Cuentas de Usuario, Redes y Ciberseguridad

Objetivo	Controlar el alta, modificación y baja de cuentas de usuario, privilegios de red y políticas de seguridad perimetral, previniendo accesos no autorizados, fuga de datos personales o infecciones por software malicioso.
Alcance	Aplica a: Dirección de Informática, Dirección de Administración (altas y bajas de personal) y Áreas Usuarias. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Informática, Dirección de Administración (altas y bajas de personal) y Áreas Usuarias.
Fundamento legal	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código Penal Federal, arts. 211 Bis 1 a 211 Bis 7.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de Área / Dirección de Administración (Personal)	Solicita por escrito la creación, modificación o cancelación de cuenta de usuario de red, correo institucional o acceso a sistemas internos por ingreso, cambio de adscripción o baja laboral.	Formato de Solicitud de Alta/Baja de Usuario TIC.
2	Director(a) de Informática	Verifica la autorización, crea las credenciales aplicando el principio de mínimo privilegio (acceso solo a las carpetas y módulos indispensables para su puesto) y configura contraseña temporal robusta.	Ficha de asignación de credenciales y privilegios.
3	Usuario / Informática	Entrega las credenciales al servidor público, quien firma la Carta Responsiva de Uso Aceptable y Confidencialidad, comprometiéndose a cambiar su contraseña inicial y no compartirla.	Carta Responsiva de Seguridad Informática firmada.
4	Director(a) de Informática	Ante la notificación de baja de un servidor público, desactiva y revoca de manera inmediata (el mismo día) todas sus cuentas de red, correos y accesos remotos.	Bitácora de revocación de accesos por baja.
5	Director(a) de Informática	Monitorea semanalmente las actualizaciones del firewall, filtros de contenido web y consola centralizada de antivirus en todos los nodos de la red municipal.	Reporte mensual de incidentes y estado de ciberseguridad.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de Solicitud de Alta/Baja de Usuario TIC
- Ficha de asignación de credenciales y privilegios
- Carta Responsiva de Seguridad Informática firmada
- Bitácora de revocación de accesos por baja
- Reporte mensual de incidentes y estado de ciberseguridad

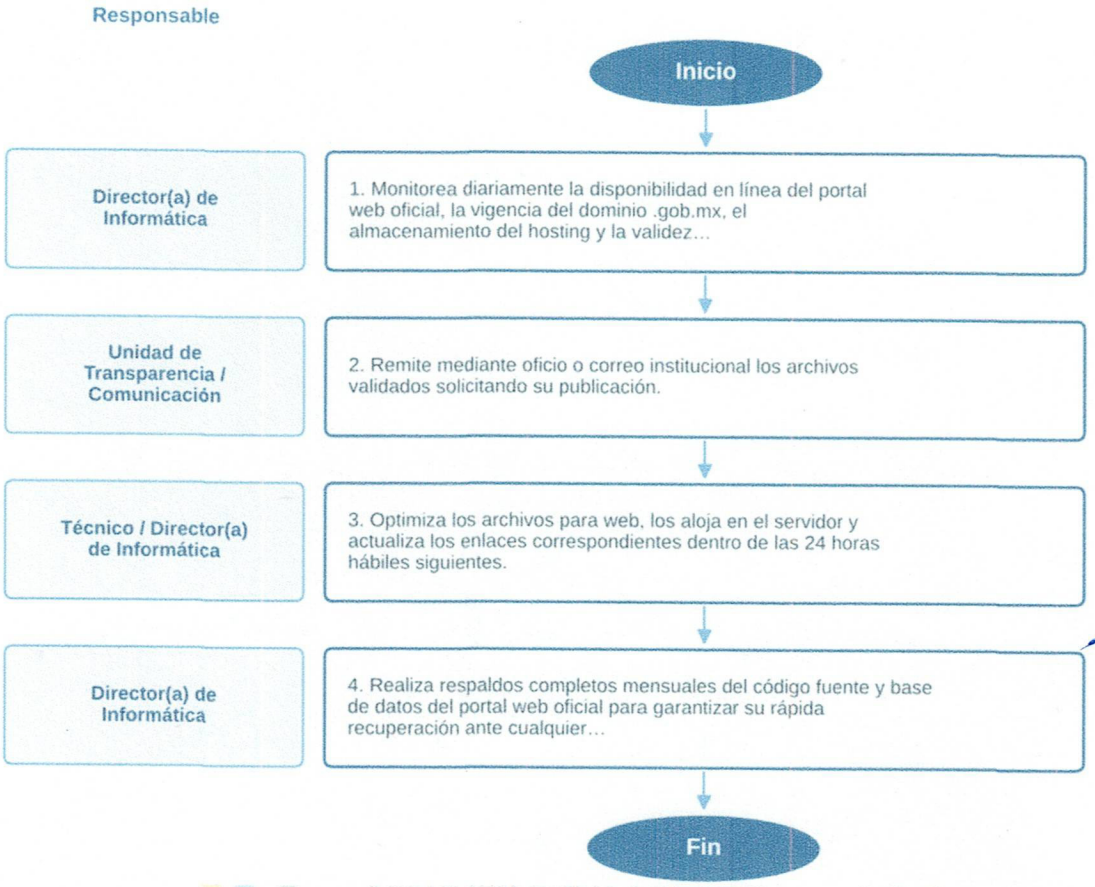
INF-P04 Administración y Soporte Técnico del Portal Web Oficial y Micrositio de Transparencia

Objetivo	Mantener activo, seguro, accesible y técnicamente actualizado el portal institucional del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico (.gob.mx), garantizando la publicación oportuna de avisos oficiales y obligaciones de transparencia.
Alcance	Aplica a: Dirección de Informática, Unidad de Transparencia y Comunicación Social. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Informática, Unidad de Transparencia y Comunicación Social.
Fundamento legal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Informática	Monitorea diariamente la disponibilidad en línea (uptime) del portal web oficial, la vigencia del dominio .gob.mx, el almacenamiento del hosting y la validez del certificado de seguridad SSL (HTTPS).	Bitácora de monitoreo web y comprobantes de renovación.
2	Unidad de Transparencia / Comunicación	Remite mediante oficio o correo institucional los archivos validados (formatos de transparencia, avisos de privacidad, convocatorias de cabildo, comunicados) solicitando su publicación.	Solicitud oficial de publicación web con archivos anexos.
3	Técnico / Director(a) de Informática	Optimiza los archivos para web (verificando legibilidad y descarga rápida), los aloja en el servidor y actualiza los enlaces correspondientes dentro de las 24 horas hábiles siguientes.	Captura de pantalla de publicación activa y URL verificada.
4	Director(a) de Informática	Realiza respaldos completos mensuales del código fuente y base de datos del portal web oficial para garantizar su rápida recuperación ante cualquier eventualidad técnica.	Respaldo íntegro del sitio web institucional.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Bitácora de monitoreo web y comprobantes de renovación
- Solicitud oficial de publicación web con archivos anexos
- Captura de pantalla de publicación activa y URL verificada
- Respaldo íntegro del sitio web institucional

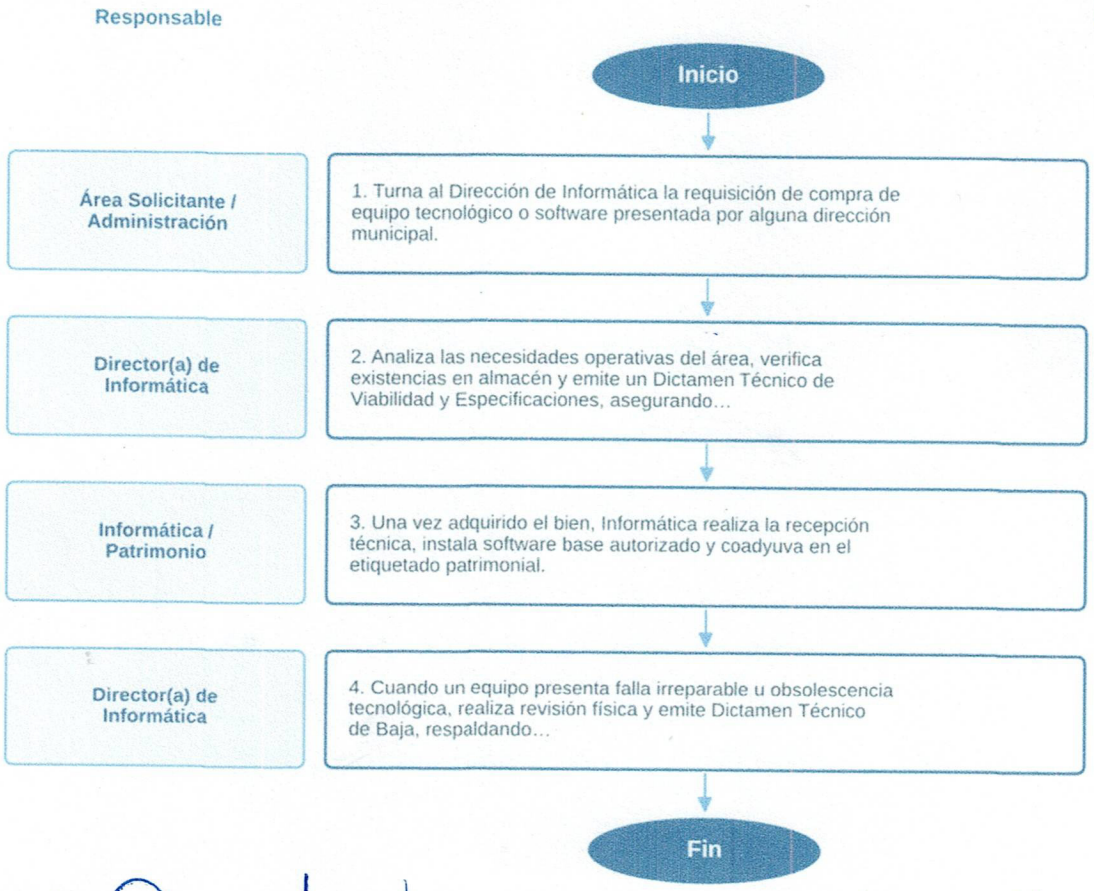
INF-P05 Dictaminación Técnica para Adquisición, Asignación y Baja de Bienes Informáticos

Objetivo	Asegurar que toda compra de equipo de cómputo, periféricos o software cumpla con estándares técnicos compatibles y licenciamiento legal, y que los bienes obsoletos o inservibles sean dictaminados formalmente antes de su baja patrimonial.
Alcance	Aplica a: Dirección de Informática, Dirección de Administración (Control Patrimonial), Tesorería y Órgano Interno de Control. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Informática, Dirección de Administración (Control Patrimonial), Tesorería y Órgano Interno de Control.
Fundamento legal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; LGCG.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Área Solicitante / Administración	Turna al Dirección de Informática la requisición de compra de equipo tecnológico o software presentada por alguna dirección municipal.	Requisición interna de equipamiento tecnológico.
2	Director(a) de Informática	Analiza las necesidades operativas del área, verifica existencias en almacén y emite un Dictamen Técnico de Viabilidad y Especificaciones, asegurando compatibilidad y licenciamiento original.	Dictamen Técnico de Adquisición TIC firmado.
3	Informática / Patrimonio	Una vez adquirido el bien, Informática realiza la recepción técnica (verifica número de serie, procesador, RAM, licencias OEM), instala software base autorizado y coadyuva en el etiquetado patrimonial.	Acta de verificación técnica de recepción y resguardo.
4	Director(a) de Informática	Cuando un equipo presenta falla irreparable u obsolescencia tecnológica, realiza revisión física y emite Dictamen Técnico de Baja, respaldando previamente la información institucional y borrando de forma segura el disco duro.	Dictamen Técnico de Obsolescencia y Constancia de Borrado Seguro.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Requisición interna de equipamiento tecnológico
- Dictamen Técnico de Adquisición TIC firmado
- Acta de verificación técnica de recepción y resguardo
- Dictamen Técnico de Obsolescencia y Constancia de Borrado Seguro

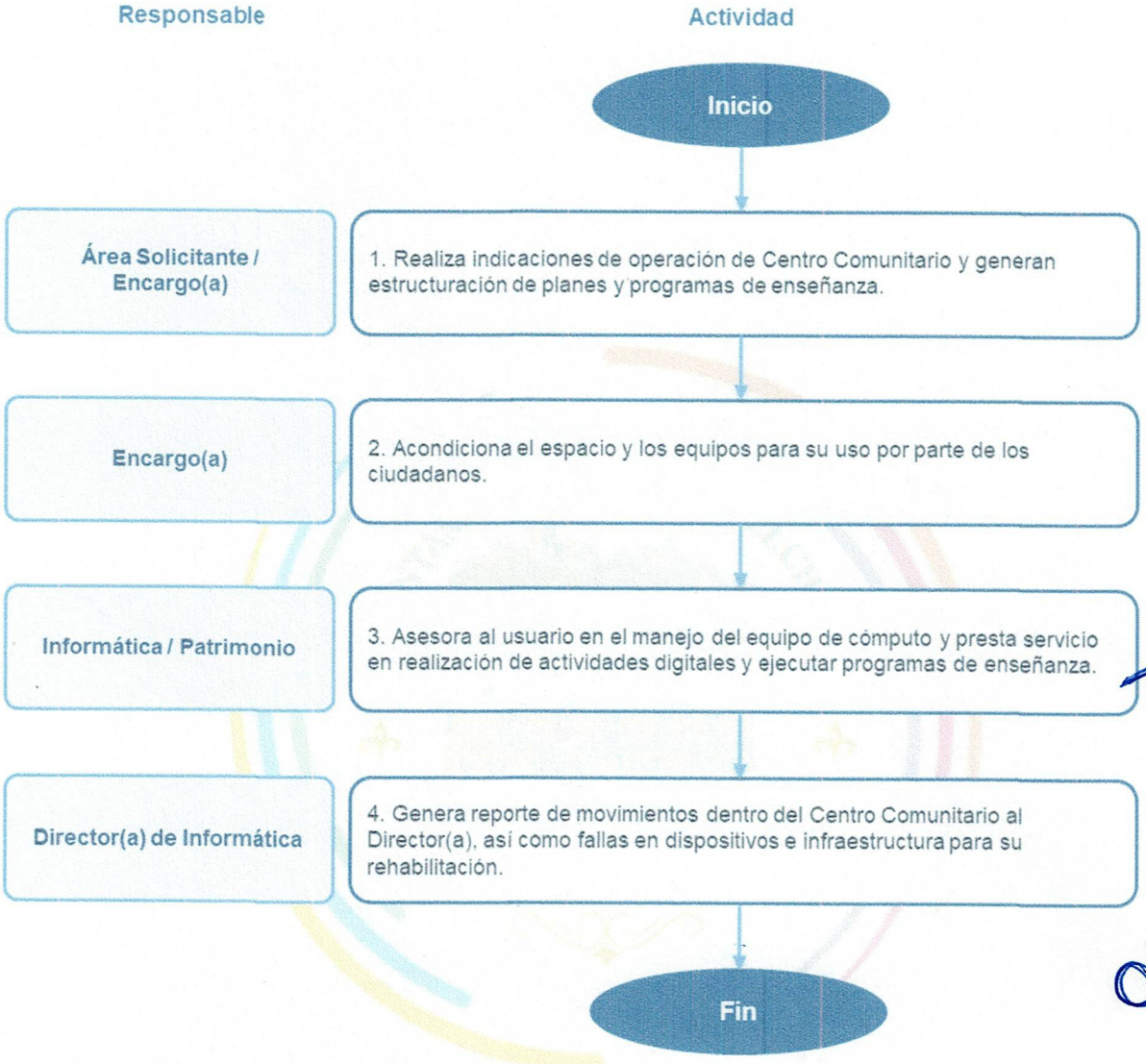
INF-P06 Operación de los Centros Comunitarios de Aprendizaje

Objetivo	Brindar a la ciudadanía el servicio de Centro de Cómputo, facilitando el acceso a dispositivos tecnológicos para la realización de tareas y actividades digitales; además, de asesorar y crear programas de enseñanza para el manejo de computadoras y su uso en el manejo de información digital.
Alcance	Aplica a: Dirección de Informática, Dirección de Administración (Control Patrimonial), Tesorería y Órgano Interno de Control. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Dirección de Informática, Dirección de Administración (Control Patrimonial), Tesorería y Órgano Interno de Control.
Fundamento legal	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Director(a) de Informática / Encargo(a)	Realiza indicaciones de operación de Centro Comunitario y generan estructuración de planes y programas de enseñanza.	Requisición interna de actividades y entrega de documentación para su llenado.
2	Encargo(a)	Acondiciona el espacio y los equipos para su uso por parte de los ciudadanos.	Bitácora de servicio.
3	Encargo(a)	Asesora al usuario en el uso del equipo de cómputo y presta servicio en realización de actividades digitales de trámites y generación de información digital; además de ejecutar programas de enseñanza.	Bitácora de servicio.
4	Director(a) de Informática / Encargo(a)	Genera reporte de movimientos dentro del Centro Comunitario al Director(a), así como fallas en dispositivos e infraestructura para su rehabilitación.	Bitácora de servicio, reporte de actividades y oficio.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Requisición y planeación interna de trabajo
- Llenado de registros
- Emisión de oficios y reportes de movimientos

6. Glosario de términos

Término	Definición
Backup (Copia de Seguridad)	Proceso técnico de duplicación y almacenamiento seguro de archivos, bases de datos y configuraciones de sistemas institucionales en un medio secundario, con el fin de permitir su recuperación ante fallas de hardware, errores humanos o incidentes cibernéticos.
Borrado Seguro (Sanitización de Medios)	Procedimiento técnico mediante el cual se sobrescriben o destruyen lógicamente los datos almacenados en discos duros o memorias antes de dar de baja o reasignar un equipo de cómputo, impidiendo la recuperación indebida de información confidencial o datos personales.
Certificado SSL (Secure Sockets Layer)	Protocolo criptográfico que proporciona comunicaciones seguras a través de internet mediante el cifrado de datos entre el navegador del ciudadano y el portal web oficial del Ayuntamiento (HTTPS).
Ciberseguridad	Conjunto de políticas, herramientas tecnológicas, controles de acceso y buenas prácticas implementadas para proteger los sistemas, redes, servidores y datos municipales contra ataques digitales, malware o accesos no autorizados.
Dictamen Técnico de Obsolescencia	Documento formal emitido por el titular del Dirección de Informática que certifica, tras una evaluación física y funcional, que un bien informático ha concluido su vida útil o su reparación resulta incosteable, sirviendo de soporte legal para su baja ante Patrimonio y Contraloría.
Dirección IP (Internet Protocol)	Etiqueta numérica única que identifica de manera lógica y jerárquica a cada computadora, servidor o impresora conectada dentro de la red local (LAN) del Ayuntamiento.
Documento de Seguridad	Instrumento técnico-administrativo obligatorio conforme a la Ley de Protección de Datos Personales que describe las medidas físicas, administrativas y técnicas implementadas por el Ayuntamiento para proteger sus bases de datos personales.
Firewall (Cortafuegos)	Dispositivo de hardware o software de seguridad perimetral que monitorea y filtra el tráfico de red entrante y saliente del Ayuntamiento con base en reglas de seguridad establecidas.
Hardware	Conjunto de componentes físicos, tangibles y electrónicos que integran un sistema informático (computadoras, monitores, servidores, switches, impresoras, cableado estructurado).
Licenciamiento de Software	Autorización legal otorgada por el titular de los derechos de autor de un programa informático (sistema operativo, paquetería ofimática, antivirus) que faculta al Ayuntamiento para instalarlo y utilizarlo lícitamente.
Mantenimiento Correctivo	Conjunto de acciones técnicas realizadas sobre un equipo de cómputo o red para diagnosticar, reparar o sustituir componentes tras presentarse una falla o interrupción en su funcionamiento.
Mantenimiento Preventivo	Conjunto de actividades periódicas y programadas (limpieza interna, depuración de archivos temporales, actualización de parches de seguridad, revisión térmica) destinadas a evitar fallas futuras y prolongar la vida útil del equipamiento.
Principio de Mínimo Privilegio	Regla fundamental de seguridad informática que establece que a cada usuario o servidor público únicamente se le deben otorgar los permisos y accesos estrictamente necesarios para desempeñar sus funciones oficiales.
Red de Área Local (LAN)	Interconexión física (cableado estructurado) o inalámbrica (Wi-Fi) de computadoras, servidores e impresoras dentro de las instalaciones del Palacio Municipal para compartir recursos e información.
Software	Conjunto de programas, instrucciones, sistemas operativos y aplicaciones lógicas que permiten ejecutar tareas específicas en un equipo de cómputo.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

20. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Secretaría General Municipal. **Unidad presupuestal:** 0214.

La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el derecho fundamental de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, constituyen ejes ineludibles para el desarrollo social y la gobernabilidad democrática en los municipios. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres representa el órgano especializado encargado de diseñar, promover y ejecutar políticas públicas locales orientadas a erradicar la discriminación de género, brindar atención integral de primer contacto y fomentar el empoderamiento económico, social y cultural de las mujeres.

Dada la dispersión geográfica de las comunidades rurales de Mineral del Chico y la dinámica particular de la cabecera municipal como Pueblo Mágico, la Instancia de las Mujeres enfrenta el reto de acercar servicios de asesoría jurídica, contención psicológica y capacitación a sectores vulnerables. El presente manual estandariza de manera rigurosa los protocolos de primera escucha, canalización institucional, acompañamiento en casos de violencia y talleres de desarrollo, garantizando confidencialidad, sensibilidad y estricto apego al marco de protección de derechos humanos exigido por las instancias estatales y federales.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos operativos, de atención integral, orientación jurídica y psicológica, y de fomento al empoderamiento de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar un servicio oportuno, confidencial y con perspectiva de género que contribuya a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el municipio.

Objetivos especificos

1. Estandarizar el protocolo de atención: Uniformar la recepción, primera escucha y evaluación de riesgo en casos de mujeres que solicitan apoyo u orientación.
2. Garantizar la canalización efectiva: Establecer rutas de actuación interinstitucional con la Conciliación Municipal, el DIF Municipal, Seguridad Pública y las agencias del Ministerio Público para la protección inmediata de víctimas.
3. Fomentar el empoderamiento económico: Instrumentar talleres de capacitación y autoempleo que fortalezcan la autonomía financiera de las mujeres del municipio.
4. Promover la cultura de la igualdad: Diseñar campañas permanentes de prevención de la violencia de género y difusión de los derechos humanos de las mujeres en localidades y escuelas.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 4.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 145 Septimus y 145 Octavus.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
- Ley de Víctimas para el Estado de Hidalgo.

3. Atribuciones

La Instancia ejerce las facultades previstas en el artículo 145 Octavus de la Ley Orgánica Municipal, que comprenden funciones de asesoría, asistencia jurídica y coordinación, entre ellas: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Proponer y promover políticas, programas y acciones municipales con perspectiva de género.

II. Brindar orientación y asesoría jurídica y psicológica a mujeres, y canalizar los casos de violencia a las instancias competentes.

III. Coordinarse con las instancias estatales y federales de las mujeres y con el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

IV. Promover la capacitación del personal municipal en igualdad de género y prevención de la violencia.

V. Impulsar proyectos productivos y de empoderamiento económico de las mujeres.

VI. Las demás que le confieran el artículo 145 Octavus de la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones aplicables.

4. Políticas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. La atención será gratuita, confidencial, con perspectiva de género y sin revictimización; nunca se propondrá mediación o conciliación con el agresor.
2. Las órdenes de protección las emiten el Ministerio Público o la autoridad judicial; la Instancia orienta, acompaña y canaliza para su solicitud.
3. Ante riesgo inminente se dará aviso inmediato a Seguridad Pública y a la Fiscalía.
4. Los expedientes se resguardarán bajo medidas de seguridad de datos personales sensibles.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
IMM-P01	Atención, Primera Escucha y Canalización de Mujeres en Situación de Violencia	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo; art. 145 Octavus LOM.
IMM-P02	Organización e Impartición de Talleres de Empoderamiento y Autoempleo	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
IMM-P03	Diseño y Ejecución de Campañas Comunitarias de Prevención	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo (prevención); art. 145 Octavus LOM.

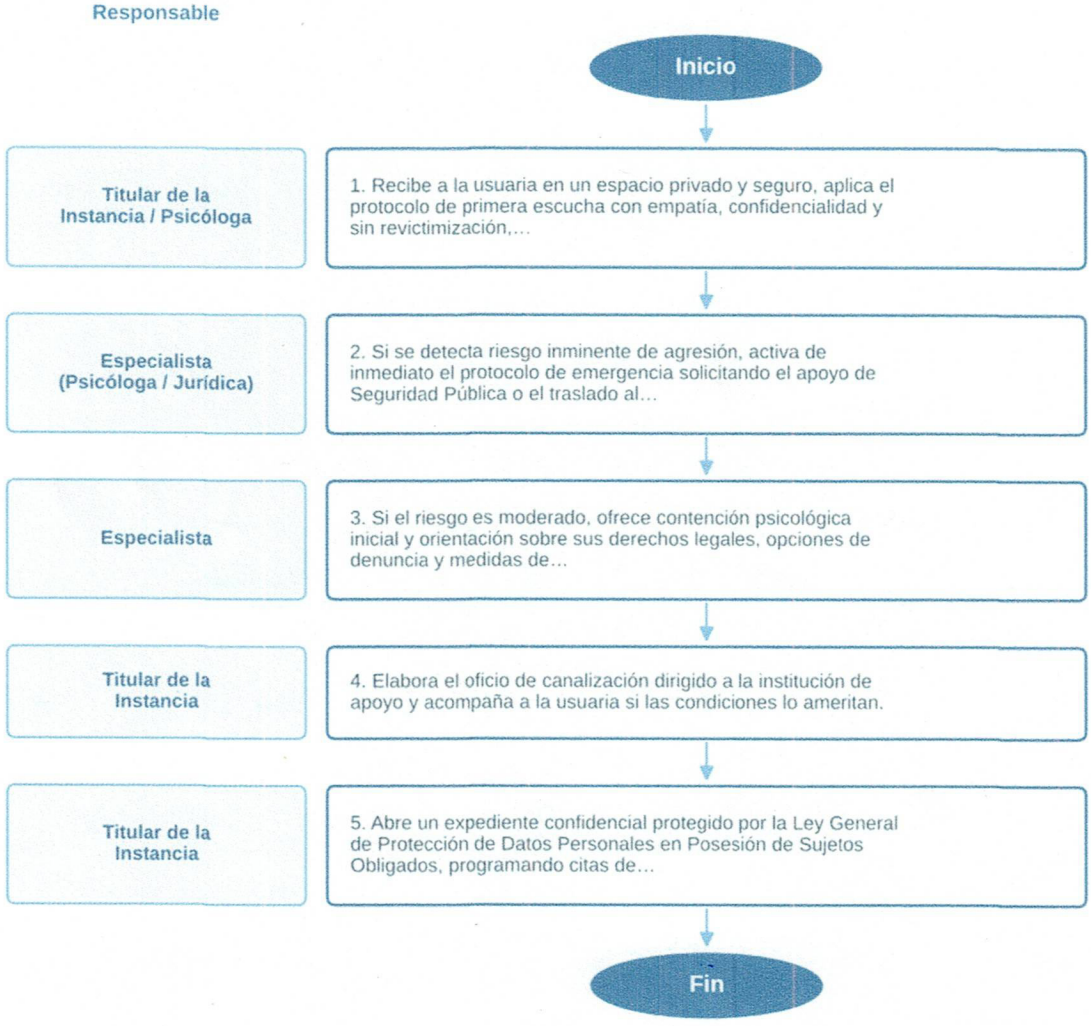
IMM-P01 Atención, Primera Escucha y Canalización de Mujeres en Situación de Violencia

Objetivo	Otorgar una atención inmediata, confidencial, empática y con perspectiva de género a las mujeres que soliciten apoyo, evaluando su nivel de riesgo y canalizándolas a las instancias legales o de protección correspondientes.
Alcance	Aplica a: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, DIF Municipal y Agencia del Ministerio Público / Seguridad Pública. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, DIF Municipal y Agencia del Ministerio Público / Seguridad Pública.
Fundamento legal	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo; art. 145 Octavus LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de la Instancia / Psicóloga	Recibe a la usuaria en un espacio privado y seguro, aplica el protocolo de primera escucha con empatía, confidencialidad y sin revictimización, evaluando el grado de riesgo físico o emocional.	Cédula de Registro de Primera Atención y Escala de Riesgo.
2	Especialista (Psicóloga / Jurídica)	Si se detecta riesgo inminente de agresión, activa de inmediato el protocolo de emergencia solicitando el apoyo de Seguridad Pública o el traslado al Ministerio Público / DIF.	Oficio de solicitud de medida urgente de protección.
3	Especialista	Si el riesgo es moderado, ofrece contención psicológica inicial y orientación sobre sus derechos legales, opciones de denuncia y medidas de protección.	Ficha de orientación y hoja de ruta legal.
4	Titular de la Instancia	Elabora el oficio de canalización dirigido a la institución de apoyo (Fiscalía, Centro de Atención Externa, DIF) y acompaña a la usuaria si las condiciones lo ameritan.	Oficio de canalización interinstitucional con acuse.
5	Titular de la Instancia	Abre un expediente confidencial protegido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, programando citas de seguimiento psicológico o legal.	Expediente clínico-jurídico confidencial.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Cédula de Registro de Primera Atención y Escala de Riesgo
- Oficio de solicitud de medida urgente de protección
- Ficha de orientación y hoja de ruta legal
- Oficio de canalización interinstitucional con acuse
- Expediente clínico-jurídico confidencial

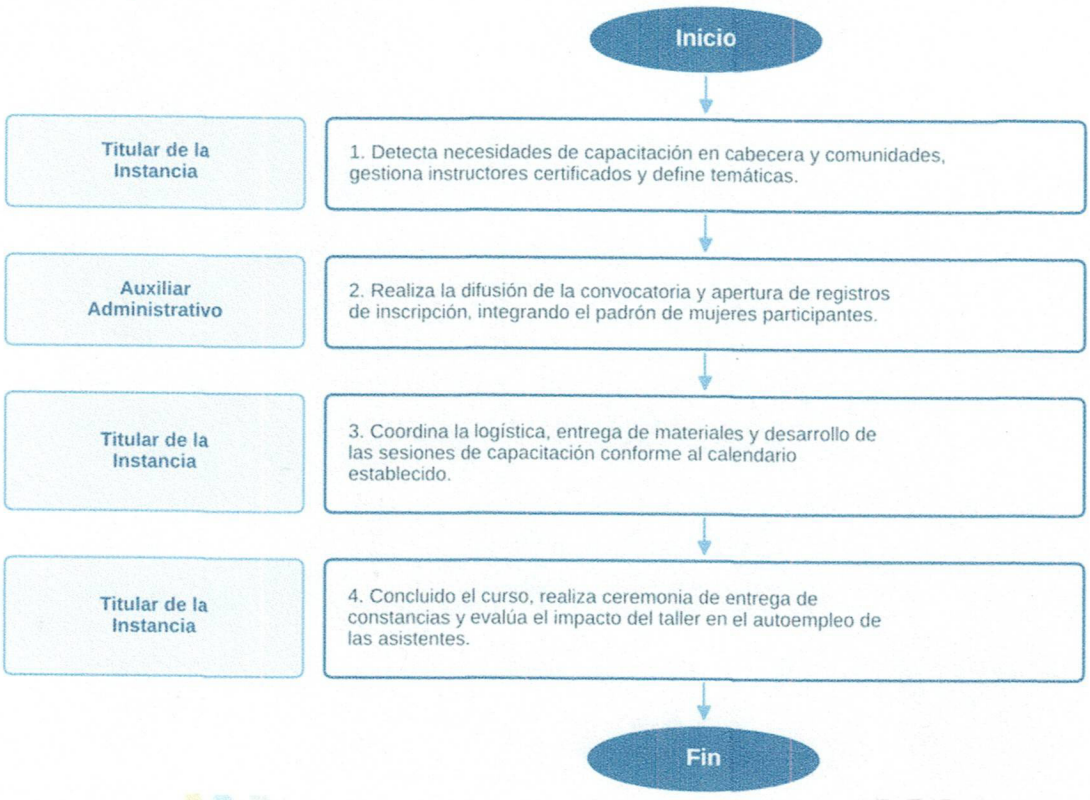
IMM-P02 Organización e Impartición de Talleres de Empoderamiento y Autoempleo

Objetivo	Planear y desarrollar talleres de capacitación en oficios, habilidades productivas y desarrollo humano dirigidos a las mujeres del municipio para fortalecer su autonomía económica.
Alcance	Aplica a: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y Comités Comunitarios. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y Comités Comunitarios.
Fundamento legal	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de la Instancia	Detecta necesidades de capacitación en cabecera y comunidades, gestiona instructores certificados y define temáticas (repostería, costura, artesanías, emprendimiento).	Proyecto de taller y convocatoria comunitaria.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza la difusión de la convocatoria y apertura de registros de inscripción, integrando el padrón de mujeres participantes.	Padrón de beneficiarias y solicitudes de inscripción.
3	Titular de la Instancia	Coordina la logística, entrega de materiales y desarrollo de las sesiones de capacitación conforme al calendario establecido.	Lista de asistencia por sesión y reporte fotográfico.
4	Titular de la Instancia	Concluido el curso, realiza ceremonia de entrega de constancias y evalúa el impacto del taller en el autoempleo de las asistentes.	Actas de entrega de constancias y formato de evaluación de impacto.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Proyecto de taller y convocatoria comunitaria
- Padrón de beneficiarias y solicitudes de inscripción
- Lista de asistencia por sesión y reporte fotográfico
- Actas de entrega de constancias y formato de evaluación de impacto

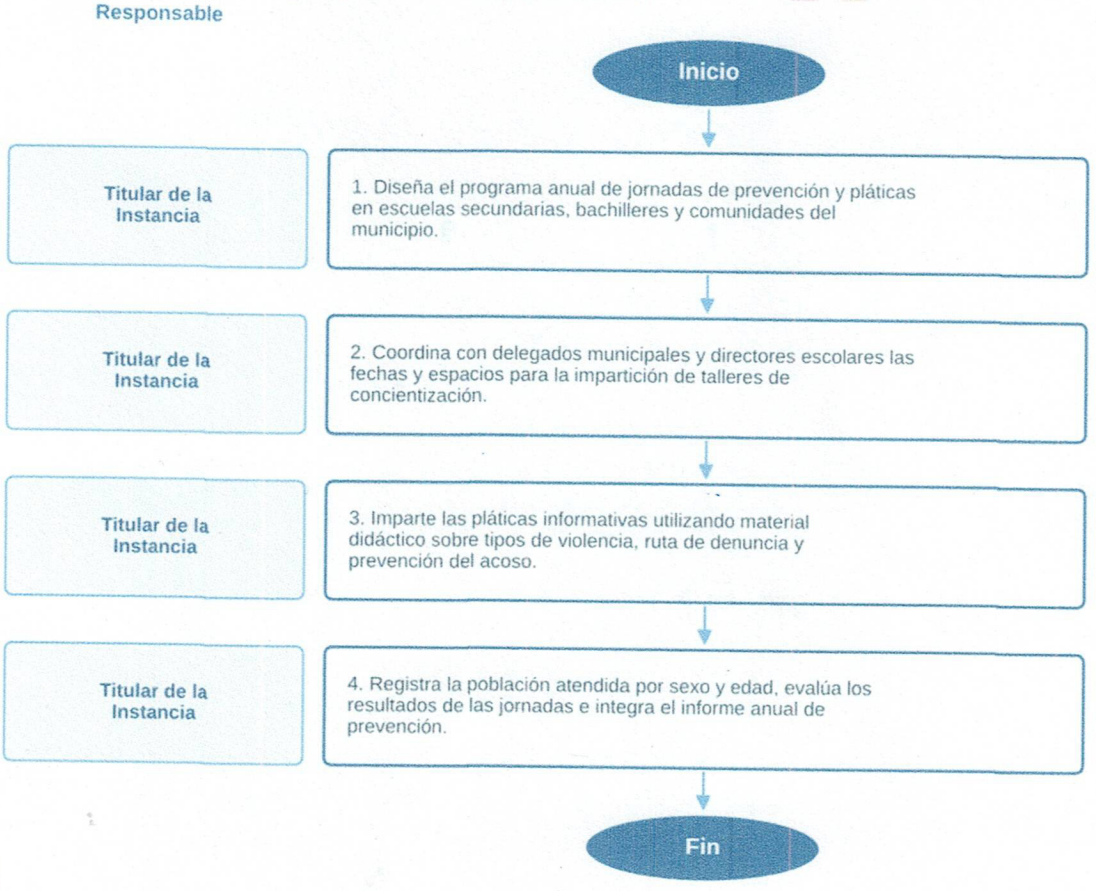
IMM-P03 Diseño y Ejecución de Campañas Comunitarias de Prevención

Objetivo	Concientizar a la población del municipio sobre la prevención de la violencia de género, la equidad y los derechos de las mujeres mediante pláticas informativas y jornadas comunitarias.
Alcance	Aplica a: Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y Escuelas / Delegaciones Municipales. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y Escuelas / Delegaciones Municipales.
Fundamento legal	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo (prevención); art. 145 Octavus LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Titular de la Instancia	Diseña el programa anual de jornadas de prevención y pláticas en escuelas secundarias, bachilleres y comunidades del municipio.	Programa anual de prevención.
2	Titular de la Instancia	Coordina con delegados municipales y directores escolares las fechas y espacios para la impartición de talleres de concientización.	Oficios de coordinación y acuses de recibido.
3	Titular de la Instancia	Imparte las pláticas informativas utilizando material didáctico sobre tipos de violencia, ruta de denuncia y prevención del acoso.	Listas de asistencia y material informativo distribuido.
4	Titular de la Instancia	Registra la población atendida por sexo y edad, evalúa los resultados de las jornadas e integra el informe anual de prevención.	Listas de asistencia e informe.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Programa anual de prevención
- Oficios de coordinación y acuses de recibido
- Listas de asistencia y material informativo distribuido
- Listas de asistencia e informe

6. Glosario de términos

Término	Definición
Autonomía Económica	Capacidad de las mujeres para generar ingresos propios a través del trabajo productivo y el acceso equitativo a recursos económicos, base fundamental para superar situaciones de vulnerabilidad.
Canalización	Proceso institucional mediante el cual se deriva a una usuaria a otra dependencia u organización especializada para recibir atención complementaria (médica, legal, psicológica o de refugio).
Discriminación contra la Mujer	Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos por parte de las mujeres.
Empoderamiento Femenino	Proceso mediante el cual las mujeres fortalecen sus capacidades, confianza, visión y protagonismo en los ámbitos político, social y económico para transformar su realidad.
Perspectiva de Género	Metodología y categoría de análisis que permite identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y las relaciones de poder entre mujeres y hombres, buscando su erradicación.
Primer Contacto / Primera Escucha	Acto inicial de recepción y atención a una mujer que acude a solicitar ayuda, caracterizado por la empatía, la escucha activa, la ausencia de juicios y la estricta confidencialidad.
Violencia contra las Mujeres	Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.
Violencia de Género	Manifestación de la discriminación y del ejercicio desigual del poder que sufren las mujeres por el solo hecho de serlo.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

Órganos colegiados de integración obligatoria

Además de las dependencias descritas, la Ley Orgánica Municipal y otras leyes ordenan la integración de los siguientes órganos colegiados. No son unidades administrativas con plantilla propia: su funcionamiento se apoya en las dependencias que se indican.

Órgano	Fundamento	Dependencia de apoyo
Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	Art. 145 Décimus LOM; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Presidencia Municipal (preside); Secretaría Ejecutiva que designe la Presidencia, en coordinación con el Sistema DIF
Instancia municipal de prevención de adicciones	Art. 145 Duodécimus LOM	La dependencia que designe la Presidencia, en coordinación con el Sistema DIF y Educación, Cultura y Deporte
Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable	Arts. 145 Quindecies a 145 Septdecies LOM	Presidencia (preside), Secretaría General (suplencia) y Dirección de Turismo (Secretaría Técnica)
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	Dirección de Planeación
Comité de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Unidad de Transparencia
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	Dirección de Administración
Consejo Municipal de Protección Civil	Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	Dirección de Protección Civil
Junta Municipal de Reclutamiento	Ley del Servicio Militar; art. 98, fr. IX LOM	Secretaría General Municipal
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

Glosario

Término	Significado
Ayuntamiento	Órgano colegiado de gobierno del municipio, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías.
ASEH	Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
COPLADEM	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Dependencia	Unidad administrativa de la Administración Pública Municipal centralizada.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LOM	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
OIC	Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal).
Plantilla	Relación de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.
SIPINNA	Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual General de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, y deberá publicarse en el portal oficial del municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto los Manuales De Procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada que se opongan al presente.

TERCERO. El anexo relativo al Sistema DIF Municipal se remitirá a su Junta de Gobierno para su aprobación en los términos de su decreto de creación.

CUARTO. Las dependencias cuya estructura se describe en términos de "personal que autorice la plantilla" deberán, en un plazo de sesenta días naturales, proponer por conducto de la Secretaría General la descripción de los puestos autorizados en el Presupuesto de Egresos, para su incorporación a este manual.

QUINTO. La Presidencia Municipal, en un plazo de treinta días naturales, designará las dependencias responsables de apoyar el funcionamiento de los órganos colegiados señalados en este manual que aún no se encuentren instalados.

SEXTO. Cuando el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal se reforme, la Secretaría General Municipal propondrá al Ayuntamiento las adecuaciones a este manual dentro de los sesenta días naturales siguientes.

Anexo. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal)

1. Introducción y objetivos

Adscripción: Junta de Gobierno (organismo descentralizado). **Unidad presupuestal:** 15 / 1501, 1502 y 1503.

La asistencia social y el bienestar de las familias constituyen pilares fundamentales para el desarrollo humano y la justicia distributiva en el ámbito municipal. Para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es la institución encargada de articular las políticas públicas de asistencia social, protección a la infancia, apoyo a personas adultas mayores y fortalecimiento del tejido familiar.

Dada la dispersión de las comunidades rurales del municipio y las condiciones de vulnerabilidad económica de diversos sectores en la región, la operación del DIF Municipal requiere procesos rigurosos, padrones transparentes, estudios socioeconómicos precisos y protocolos estrictos de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA). El presente manual estandariza de manera exhaustiva la operación de los programas alimentarios, la atención jurídica y psicológica de la Procuraduría Municipal de Protección, la entrega de aparatos funcionales y la supervisión de desayunadores escolares, garantizando la rendición de cuentas ante el DIF Estatal, el Órgano Interno de Control y la ASEH.

Objetivo general

Establecer, estandarizar y normar los procedimientos jurídicos, asistenciales, operativos y administrativos del Sistema DIF Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de garantizar una atención oportuna, profesional y con calidez a la población en situación de vulnerabilidad, optimizando la entrega de apoyos alimentarios, la protección de los derechos de la niñez y la gestión de servicios de salud y asistencia social.

Objetivos específicos

1. Estandarizar la selección de beneficiarios: Uniformar la aplicación de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para la asignación objetiva de apoyos asistenciales y alimentarios.
2. Proteger los derechos de la infancia: Normar el protocolo de actuación de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes ante casos de vulneración o riesgo.
3. Asegurar la trazabilidad en comedores escolares: Establecer controles para la recepción, almacenamiento y distribución de insumos en desayunadores escolares y comedores comunitarios.
4. Garantizar la transparencia institucional: Integrar expedientes comprobatorios y padrones auditables de cada programa operado por el organismo asistencial.

2. Marco jurídico

Ordenamientos vigentes que fundamentan la actuación del área. Las referencias a artículos se limitan a los verificados; en los demás casos se cita el ordenamiento completo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 122 y 145 Décimus.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Hidalgo.
- Decreto de creación del Sistema DIF Municipal y reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo.

3. Atribuciones

Corresponden al Sistema DIF Municipal, conforme a su decreto de creación y a la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, las siguientes atribuciones: (Manual General de Organización 2024-2027)

I. Promover el desarrollo integral de la familia mediante orientación, talleres y atención individual y familiar.

II. Difundir los derechos y obligaciones de los integrantes de la familia y la cultura de la no discriminación hacia mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

III. Impartir en escuelas y comunidades pláticas preventivas sobre violencia, adicciones, alimentación, higiene y salud, en coordinación con el sector salud.

IV. Detectar casos de riesgo de adicciones en niñas, niños y adolescentes y canalizarlos a las instituciones especializadas.

V. Operar los programas alimentarios (desayunos escolares, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, apoyos alimentarios) conforme a sus reglas de operación.

VI. Promover proyectos de autoconsumo, huertos y capacitación para el trabajo que fortalezcan la economía familiar.

VII. Atender los casos familiares e individuales que se presenten y canalizar a las instancias competentes los que excedan su competencia, en particular los de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

VIII. Operar el Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).

IX. Coordinar la delegación municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y los programas de atención a personas con discapacidad.

X. Difundir de forma permanente sus programas y servicios.

XI. Las demás que le confieran su decreto de creación y las disposiciones aplicables.

4. Politicas generales de operación

Son de observancia obligatoria en todos los procedimientos de este manual:

1. Este manual debe ser aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal.
2. En casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, el DIF Municipal actúa como autoridad de primer contacto: atiende, documenta y notifica de inmediato a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado y, si hay delito, a la Fiscalía.
3. Las medidas urgentes de protección las ordena la Procuraduría de Protección competente con intervención del Ministerio Público; no se celebrarán convenios de conciliación en casos de maltrato o violencia.
4. Los apoyos se entregarán conforme a reglas de operación, con padrón y acuse firmado, protegiendo los datos personales.

5. Catálogo de procedimientos

Código	Procedimiento	Fundamento principal
DIF-P01	Recepción, Valoración y Asignación de Programas de Asistencia Alimentaria	Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo; reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo.
DIF-P02	Atención de primer contacto y canalización de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo; art. 145 Décimus LOM.
DIF-P03	Gestión y Entrega de Apoyos Funcionales y Asistencia Médica	Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo; Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
DIF-P04	Planeación, Operación y Supervisión de Desayunadores Escolares	Reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo; Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

DIF-P01 Recepción, Valoración y Asignación de Programas de Asistencia Alimentaria

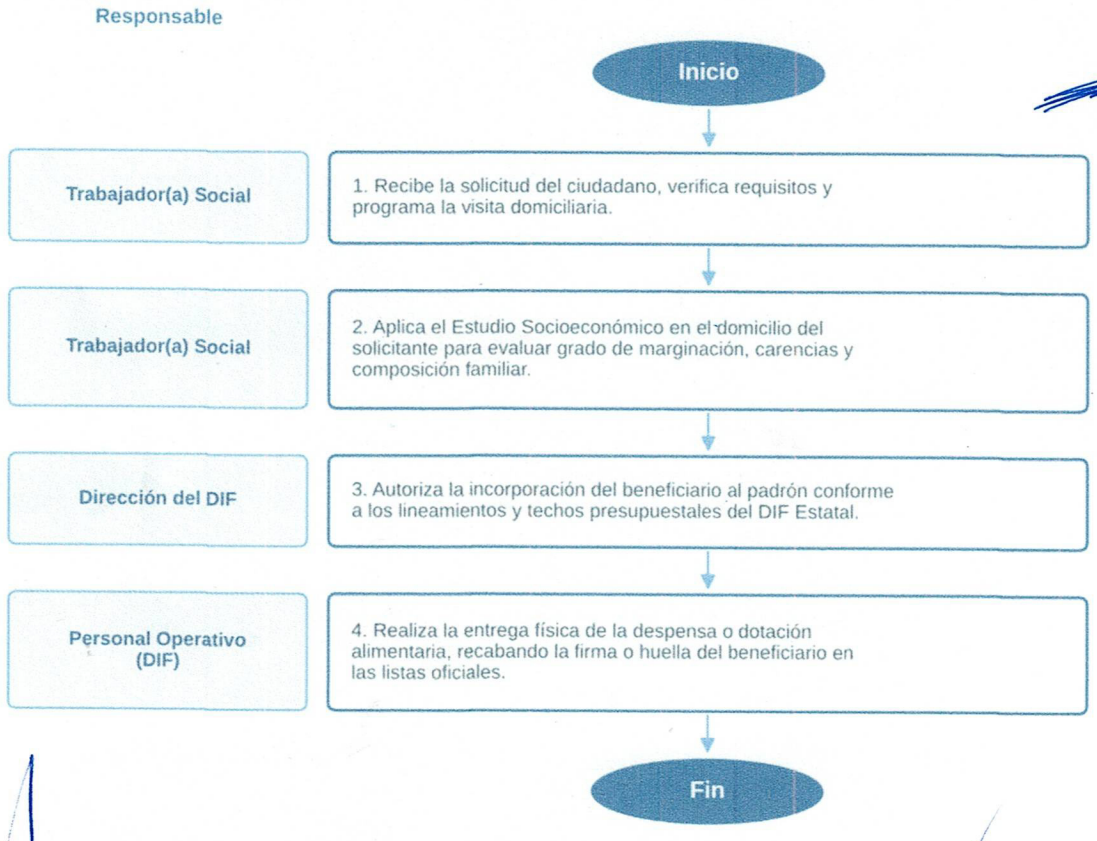
Objetivo	Captar solicitudes, aplicar estudios socioeconómicos y seleccionar objetivamente a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria (despensas, dotaciones nutritivas) operados en coordinación con el DIF Estatal.
Alcance	Aplica a: Área de Trabajo Social (DIF Municipal), Dirección del DIF y Beneficiarios. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.

Áreas involucradas	Área de Trabajo Social (DIF Municipal), Dirección del DIF y Beneficiarios.
Fundamento legal	Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo; reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Trabajador(a) Social	Recibe la solicitud del ciudadano, verifica requisitos (copia de INE, comprobante de domicilio, CURP) y programa la visita domiciliaria.	Formato de solicitud de asistencia alimentaria.
2	Trabajador(a) Social	Aplica el Estudio Socioeconómico en el domicilio del solicitante para evaluar grado de marginación, carencias y composición familiar.	Cédula de Estudio Socioeconómico validada.
3	Dirección del DIF	Autoriza la incorporación del beneficiario al padrón conforme a los lineamientos y techos presupuestales del DIF Estatal.	Padrón de beneficiarios alimentarios autorizado.
4	Personal Operativo (DIF)	Realiza la entrega física de la despensa o dotación alimentaria, recabando la firma o huella del beneficiario en las listas oficiales.	Listas de entrega firmadas y selladas, con fotos.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Formato de solicitud de asistencia alimentaria
- Cédula de Estudio Socioeconómico validada
- Padrón de beneficiarios alimentarios autorizado
- Listas de entrega firmadas y selladas, con fotos

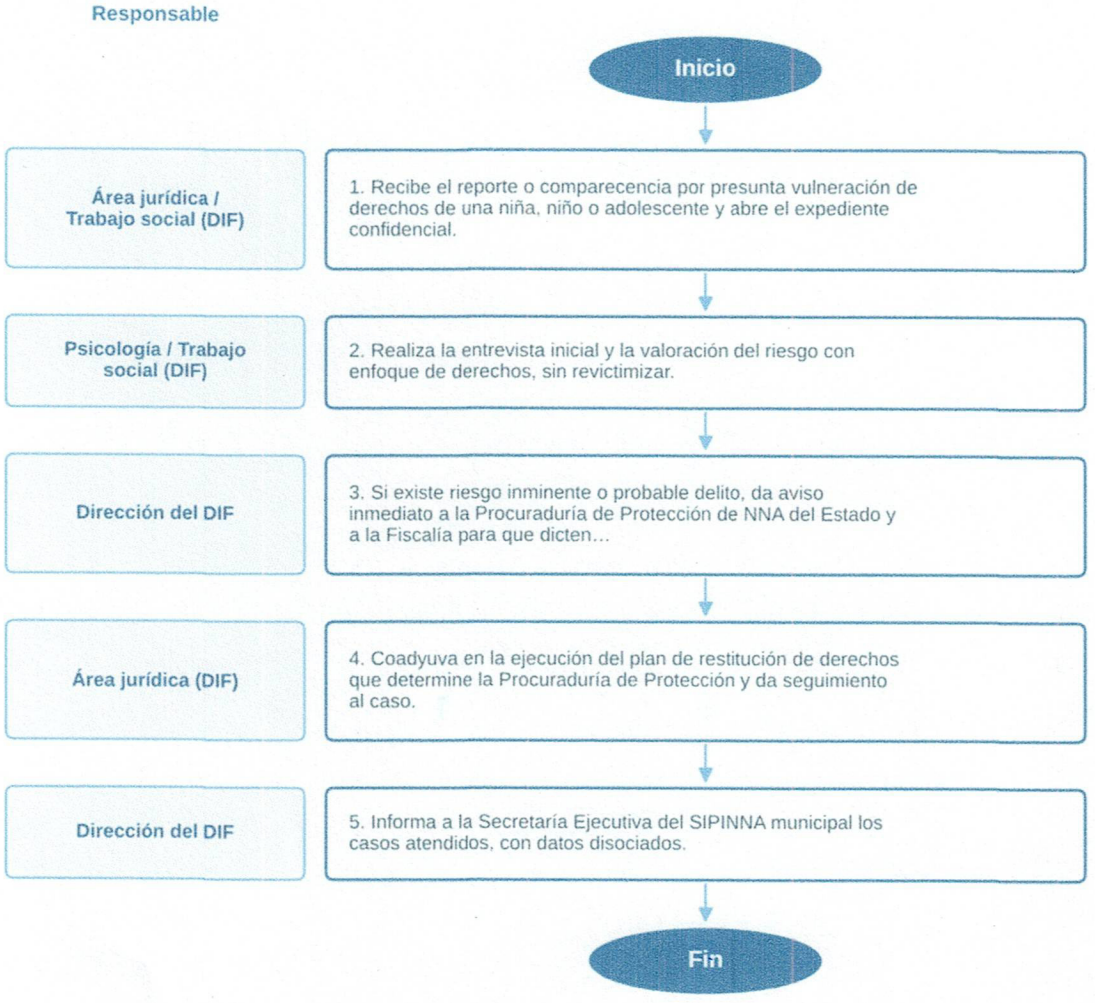
DIF-P02 Atención de primer contacto y canalización de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes

Objetivo	Atender reportes o denuncias sobre posibles vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA), brindando protección inmediata, contención psicológica y mediación jurídica en el marco del interés superior de la niñez.
Alcance	Aplica a: Procuraduría Municipal de Protección de NNA (Área Jurídica y Psicológica), DIF Municipal y Ministerio Público. Comprende de la actividad 1 a la 5 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Procuraduría Municipal de Protección de NNA (Área Jurídica y Psicológica), DIF Municipal y Ministerio Público.
Fundamento legal	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo; art. 145 Décimus LOM.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Área jurídica / Trabajo social (DIF)	Recibe el reporte o comparecencia por presunta vulneración de derechos de una niña, niño o adolescente y abre el expediente confidencial.	Registro y expediente.
2	Psicología / Trabajo social (DIF)	Realiza la entrevista inicial y la valoración del riesgo con enfoque de derechos, sin revictimizar.	Valoración inicial.
3	Dirección del DIF	Si existe riesgo inminente o probable delito, da aviso inmediato a la Procuraduría de Protección de NNA del Estado y a la Fiscalía para que dicten las medidas urgentes de protección.	Oficios de aviso y acuse.
4	Área jurídica (DIF)	Coadyuva en la ejecución del plan de restitución de derechos que determine la Procuraduría de Protección y da seguimiento al caso.	Plan de restitución y notas de seguimiento.
5	Dirección del DIF	Informa a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA municipal los casos atendidos, con datos disociados.	Informe estadístico

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Registro y expediente
- Valoración inicial
- Oficios de aviso y acuse
- Plan de restitución y notas de seguimiento
- Informe estadístico

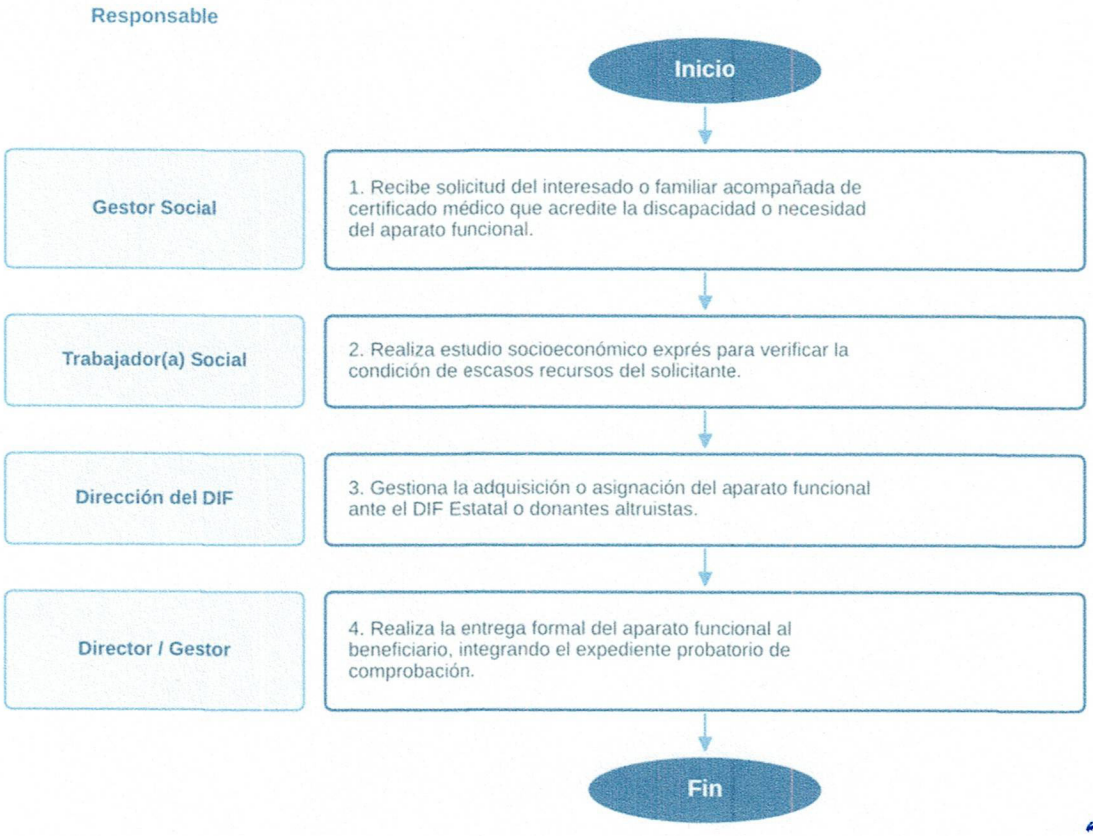
DIF-P03 Gestión y Entrega de Apoyos Funcionales y Asistencia Médica

Objetivo	Tramitar y entregar aparatos ortopédicos o funcionales (sillas de ruedas, bastones, andaderas, auxiliares auditivos) y brindar servicios de salud preventiva a personas con discapacidad o adultos mayores.
Alcance	Aplica a: Área de Gestión Social y Médica del DIF Municipal. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Área de Gestión Social y Médica del DIF Municipal.
Fundamento legal	Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo; Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Gestor Social	Recibe solicitud del interesado o familiar acompañada de certificado médico que acredite la discapacidad o necesidad del aparato funcional.	Solicitud de apoyo funcional y certificado médico.
2	Trabajador(a) Social	Realiza estudio socioeconómico exprés para verificar la condición de escasos recursos del solicitante.	Cédula socioeconómica de apoyo funcional.
3	Dirección del DIF	Gestiona la adquisición o asignación del aparato funcional ante el DIF Estatal o donantes altruistas.	Vale de entrega o factura del aparato ortopédico.
4	Director / Gestor	Realiza la entrega formal del aparato funcional al beneficiario, integrando el expediente probatorio de comprobación.	Acta de entrega-recepción de apoyo funcional firmada.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Solicitud de apoyo funcional y certificado médico
- Cédula socioeconómica de apoyo funcional
- Vale de entrega o factura del aparato ortopédico
- Acta de entrega-recepción de apoyo funcional firmada

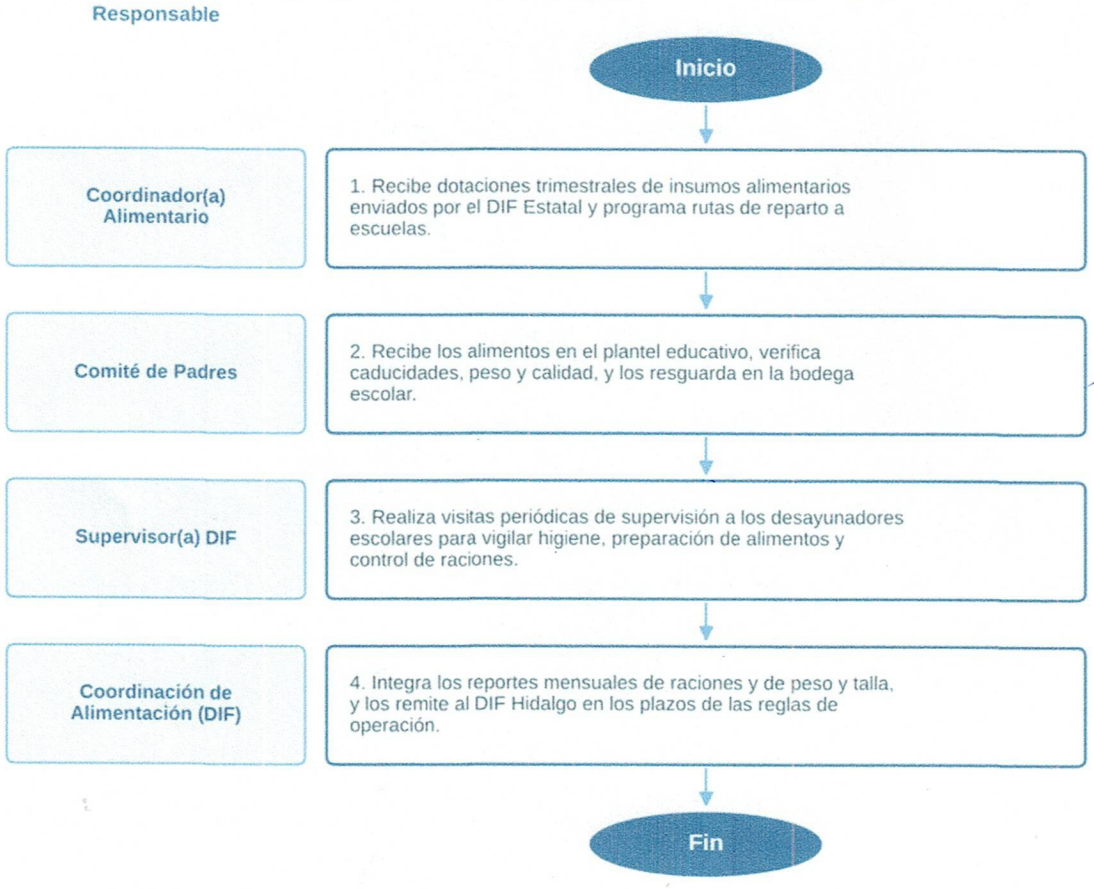
DIF-P04 Planeación, Operación y Supervisión de Desayunadores Escolares

Objetivo	Coordinar el abastecimiento, preparación y distribución de desayunos escolares fríos o calientes en planteles educativos públicos del municipio, mejorando la nutrición infantil.
Alcance	Aplica a: Coordinación de Alimentación del DIF, Comités de Padres de Familia y Escuelas. Comprende de la actividad 1 a la 4 descritas en este procedimiento, desde su inicio hasta la integración de la evidencia correspondiente.
Áreas involucradas	Coordinación de Alimentación del DIF, Comités de Padres de Familia y Escuelas.
Fundamento legal	Reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo; Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento / evidencia
1	Coordinador(a) Alimentario	Recibe dotaciones trimestrales de insumos alimentarios enviados por el DIF Estatal y programa rutas de reparto a escuelas.	Nota de remisión y acta de entrega de insumos.
2	Comité de Padres	Recibe los alimentos en el plantel educativo, verifica caducidades, peso y calidad, y los resguarda en la bodega escolar.	Acta de recepción escolar de víveres.
3	Supervisor(a) DIF	Realiza visitas periódicas de supervisión a los desayunadores escolares para vigilar higiene, preparación de alimentos y control de raciones.	Cédula de supervisión de desayunadores escolares.
4	Coordinación de Alimentación (DIF)	Integra los reportes mensuales de raciones y de peso y talla, y los remite al DIF Hidalgo en los plazos de las reglas de operación.	Reportes mensuales y acuse.

Diagrama de flujo



Formatos y registros

- Nota de remisión y acta de entrega de insumos
- Acta de recepción escolar de víveres
- Cédula de supervisión de desayunadores escolares
- Reportes mensuales y acuse

6. Glosario de términos

Término	Definición
Aparato Funcional	Dispositivo o instrumento de asistencia ortopédica (silla de ruedas, bastón, muletas, andadera) destinado a suplir o disminuir una discapacidad temporal o permanente.
Asistencia Social	Conjunto de acciones de salud pública, educación y bienestar orientadas a proteger a personas en situación de vulnerabilidad, desventaja física o abandono.
Desayunador Escolar	Espacio habilitado en centros educativos públicos donde se preparan y distribuyen raciones alimentarias nutritivas a niñas y niños durante la jornada escolar.
Interés Superior de la Niñez	Principio rector constitucional que obliga a que todas las decisiones y actuaciones de la autoridad ponderen primordialmente el disfrute pleno y efectivo de los derechos de NNA.
Medida Urgente de Protección	Determinación legal emitida por la Procuraduría de Protección para salvaguardar de manera inmediata la vida, integridad o libertad de un menor en riesgo inminente.
Padrón de Beneficiarios	Registro sistematizado y público de las personas físicas que reciben de manera directa los apoyos asistenciales del DIF.
Procuraduría Municipal de Protección de NNA	Órgano especializado del DIF encargado de velar por la defensa, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
Vulnerabilidad Social	Condición de desventaja originada por factores socioeconómicos, familiares o de salud que limitan el desarrollo integral de las personas.

7. Disposiciones finales

1. El presente manual entrará en vigor a partir de su autorización y deberá difundirse entre el personal del área y publicarse en el portal oficial del municipio.
2. La persona titular del área será responsable de su aplicación y de proponer su actualización cuando cambien la normatividad, la estructura orgánica o los procesos, por conducto de la Dirección de Planeación.
3. Los formatos referidos en cada procedimiento se integrarán como anexos y se conservarán conforme al Catálogo de Disposición Documental.
4. Lo no previsto en este manual se resolverá conforme a las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, por la persona titular del área con la opinión del Órgano Interno de Control.

--------- DAMOS FÉ ---------

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE MINERAL DEL
CHICO, HGO

L.D. AMBROSIA BRISEÑO CABRERA
SÍNDICO PROCURADOR

T.C. ARTURO ALMARAZ LUNA
REGIDOR

ING. DANIELA HERRERA HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. AURORA PALAFOX SALINAS
REGIDORA

C. NORMA MONZALVO MONZALVO
REGIDORA

C. MARIO DE JESUS GOMEZ HERNANDEZ
REGIDOR

C. JOSÉ MARÍA VARGAS PÉREZ
REGÍDOR

LIC. MARIA YESENIA BARRERA GUTIÉRREZ
REGIDORA

Arq. Eslhi Deniss Hernandez Zuñiga.
Regidora.

C. Ulano Valencia Palafox.
Regidor

Mario GH