

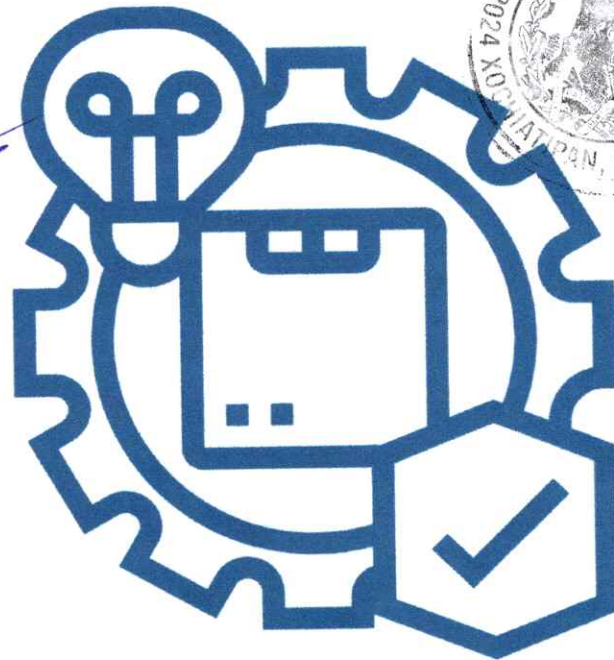
*GM/PS*



**XOCHIATIPAN**

Sensibilidad y Firmeza

2024 ■ 2027



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024-2027



## PRESENTACIÓN

TITULO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN, HGO.**

**LIC. ERIKA HERNÁNDEZ RAMIREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:**  
**AREA DE PLANEACIÓN**



## INTRODUCCION

El Ayuntamiento de Xochiatipan es un institución comprometida con su gente, es por ello que otorgar los trámites y servicios de calidad es su principal objetivo, razón por la cual el personal de nuestra institución se preocupa por la eficacia en la realización de las actividades que generen un ambiente de trabajo cooperativo y colaborativo, creando de esta manera una base de confianza donde lo más importante siempre es la gente.

El presente documento es un manual que contiene la información necesaria para dar a conocer los procedimientos necesarios que deben ejercer los servidores públicos en sus respectivas áreas y puestos de trabajo.

Con el presente Manual se persigue como resultado un equipo de trabajo optimizador, que desempeñe una correcta aplicación de sus funciones con los principios de honestidad, transparencia y respeto.

Por ello se presenta la misión, visión, estructura orgánica, organigrama del Ayuntamiento, marco jurídico, definiciones generales, atribuciones, antecedentes, ámbito de aplicación del manual.

*Carro*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## FILOSOFIA DE LA EMPRESA

### Misión

Ofrecer servicios públicos que brinden satisfacción a las necesidades de toda la población, de manera empática, eficaz y eficiente para propiciar soluciones a las problemáticas, eliminando la burocracia y priorizando los derechos humanos, además de ser un gobierno cercano a la gente que trabaja de la mano con todas las autoridades de Xochiatipan.

### Visión

Ser reconocida como una administración de cambio, resultado de acciones contundentes que beneficien a todos los sectores, dónde la gente sea lo más importante.

### Valores

*Honestidad: Actuaremos con veracidad, rectitud y coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos. La honestidad en cada proceso y acción es esencial para construir la confianza de la ciudadanía y asegurar una administración libre de actos de corrupción.*

*Integridad: Mantendremos una conducta ética intachable, guiada por principios firmes y. La integridad es el pilar de nuestro actuar como servidores públicos comprometidos con el bien común.*

*Transparencia: Se promoverá una gestión abierta, accesible y clara, permitiendo el acceso a la información para fortalecer la democracia local, facilitando la rendición de cuentas y permitiendo la participación ciudadana en la toma de decisiones.*

*Responsabilidad: Asumiremos con seriedad nuestras funciones y el impacto de nuestras decisiones. Somos conscientes de que el buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de nuestras obligaciones son esenciales para responder eficazmente a las necesidades de la población.*



*Inclusión. Impulsaremos políticas y acciones que reconocen, respetan y valoran la diversidad social, cultural y humana. Nos comprometemos a garantizar que todas las personas tengan igualdad de oportunidades y acceso a los servicios municipales sin discriminación.*

*Compromiso: Nuestro compromiso se refleja en la entrega y dedicación constante para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y fomentar el desarrollo sostenible del municipio.*





## MARCO JURICO

El presente manual tiene como base la Ley Orgánica para la Administración Pública para el Estado de Hidalgo que dicta:

Artículo 27.- El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica, de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## DEFINICIONES GENERALES

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

ARTÍCULO 6.-Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

I BIS. Casas de cultura: Los espacios físicos donde se ejercen derechos artísticos culturales;

I TER. Audiencia Pública: instrumento de participación por medio del cual los ciudadanos y ciudadanas, habitantes de un municipio, dialogan con los y las integrantes del Ayuntamiento respecto de cualquiera de los asuntos concernientes al gobierno municipal.

II TER. Gobierno Digital: Modelo que incorpora al trabajo gubernamental las tecnologías de la información y comunicaciones, con el propósito de aumentar la eficiencia de la gestión pública, transformar y agilizar las relaciones del Gobierno con los ciudadanos y las empresas, y las relaciones intergubernamentales, de manera que el Gobierno resulte más accesible, efectivo y transparente en beneficio del ciudadano;

I QUATER. Cabildo Infantil y Juvenil: instrumento de participación ciudadana mediante el cual las niñas, niños, o en su caso, las y los jóvenes desarrollarán su interés por la cultura cívica, política y democrática, a través de un espacio interactivo diseñado para la libre manifestación de ideas, opiniones, debate, diálogo y análisis de problemáticas, necesidades o proyectos de solución para el desarrollo y bienestar del municipio.

II. Comisiones del Ayuntamiento: Grupos de personas que ocupan las regidurías las cuales estarán integradas por el área de competencia o de servicios designados por mayoría;

II BIS.Gobierno Abierto: Un modelo de administración pública basado en la transparencia de información pública, la participación social y la colaboración en diseño de políticas con la finalidad de lograr una mejor gestión de los asuntos públicos;

III. Presidente o Presidenta Municipal: persona Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos la jurídica;

*[Handwritten signature]*



IV. Síndicos o sindicaturas: Personas integrantes del Ayuntamiento, principalmente encargadas de vigilar los aspectos financieros y jurídicos del mismo, cuyas atribuciones están reguladas por esta Ley y por los ordenamientos y disposiciones municipales aplicables;

V. Regidores o regidurías: Personas integrantes del Ayuntamiento, cuyas atribuciones están reguladas por esta Ley y por los ordenamientos y disposiciones municipales aplicables;

VI.- Servicios Públicos: Actividades que desarrollan los Municipios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general. Tarea asumida por una dependencia pública;

VII.- Constituyente Permanente: Poder Revisor de la Constitución, creado por ella, cuya competencia es reformar total o parcialmente la constitución sancionada anteriormente; en el Estado, los (sic) constituyen los Municipios y para reformar aquélla, se requiere el voto de la mayoría de Ayuntamientos;

VII BIS. Congreso del Estado: Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

VII TER. Constitución del Estado: Constitución Política del Estado de Hidalgo;

VIII. Normatividad Municipal: Bandos, reglamentos, circulares y otras disposiciones legales emitidas por el propio Ayuntamiento, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial que lo emite, deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado;

VIII BIS: Parlamento Abierto: La práctica de los Ayuntamientos de exponer las sesiones a la ciudadana (sic) y rendir reportes a la misma sobre sus actividades;

VIII TER. - Presupuesto participativo: Instrumento de participación ciudadana mediante el cual los vecinos del municipio deciden sobre la aplicación de un porcentaje del presupuesto de egresos municipal para proyectos de infraestructura o servicios que mejoren sus comunidades.

IX. Servidora o Servidor Público: Personas representantes de elección popular y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y todas aquéllas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;

X. Concejal: La persona integrante del Concejo Municipal; Fracción reformada, P.O. Alcance tres del 19 de enero de 2024.



XI. Vecino o vecina: Persona que tuviere, por lo menos, un año de residencia en el Estado, y

XII. Gaceta Municipal: Medio informativo del Ayuntamiento por el cual se dará a conocer todo lo relativo a las sesiones llevadas por el mismo y contemplará también lo relativo al trabajo realizado en comisiones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

### Capítulo tercero de la Transparencia Municipal

ARTÍCULO 26.- De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.

### Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

#### Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes

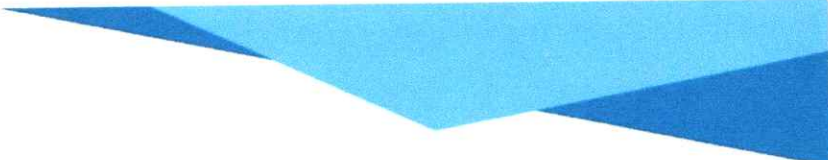
Artículo 65. Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

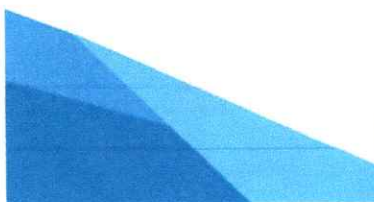
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada persona servidora pública y/o persona prestadora de servicios profesionales miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

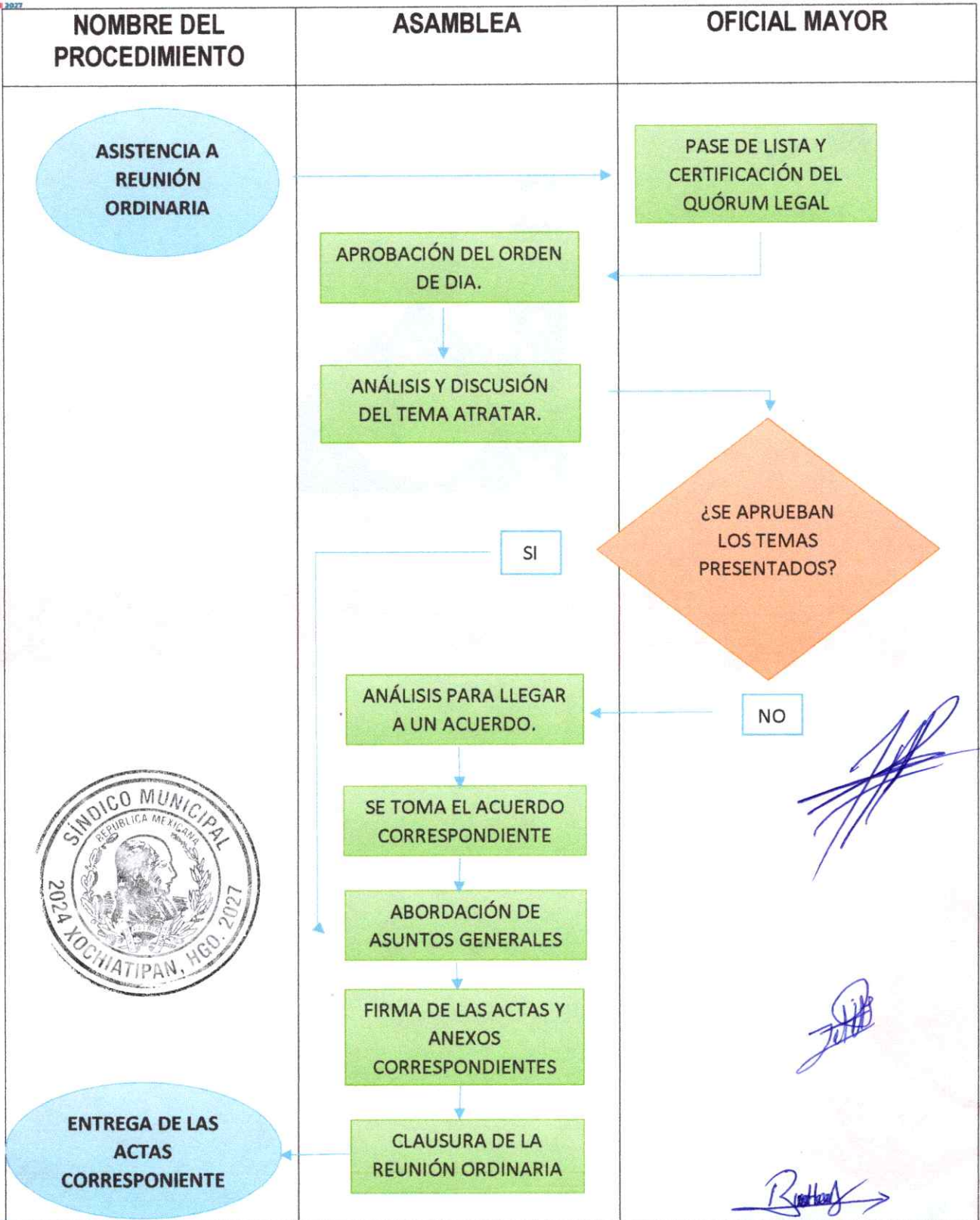
III. Las facultades de cada área;





**A. AYUNTAMIENTO**





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

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten signature and arrow at the bottom right]*

**B. PRESIDENCIA MUNICIPAL**





**PRESIDENTE**

**NOMBRE Y TERMINO DEL PROCEDIMIENTO**

ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

PROGRAMACIÓN DE LA AUDIENCIA Y COORDINACIÓN CON SU ASISTENTE.

ACUDIR EL DIA INDICADO A LA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS.

ESCUCHAR LAS PETICIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

NEGOCIACION CON LAS AUTORIDADES QUE SOLICITAN LA PETECIÓN.

FIRMA DE AUTORIZADO EN LA SOLICITUD QUE SE PRESNETE.

SOLICITUD DE REPORTES DE APOYOS ENTREGADOS.

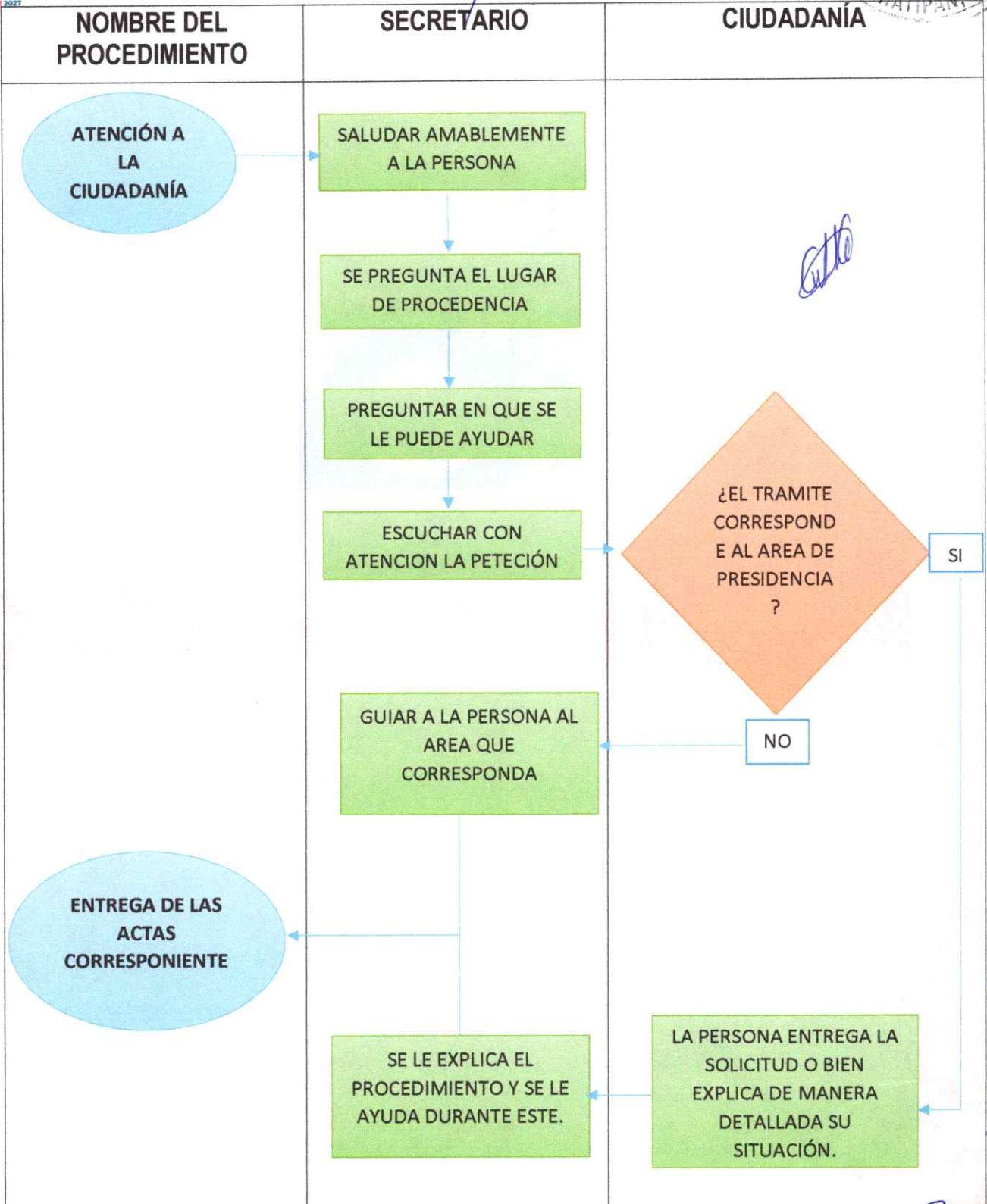
SEGUIMIENTO CONTINUO DE LOS TRÁMITES PARA LA ENTREGA DE APOYOS.

SUPERVISAR QUE LOS APOYOS HAYAN SIDO ENTREGADOS.

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

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





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

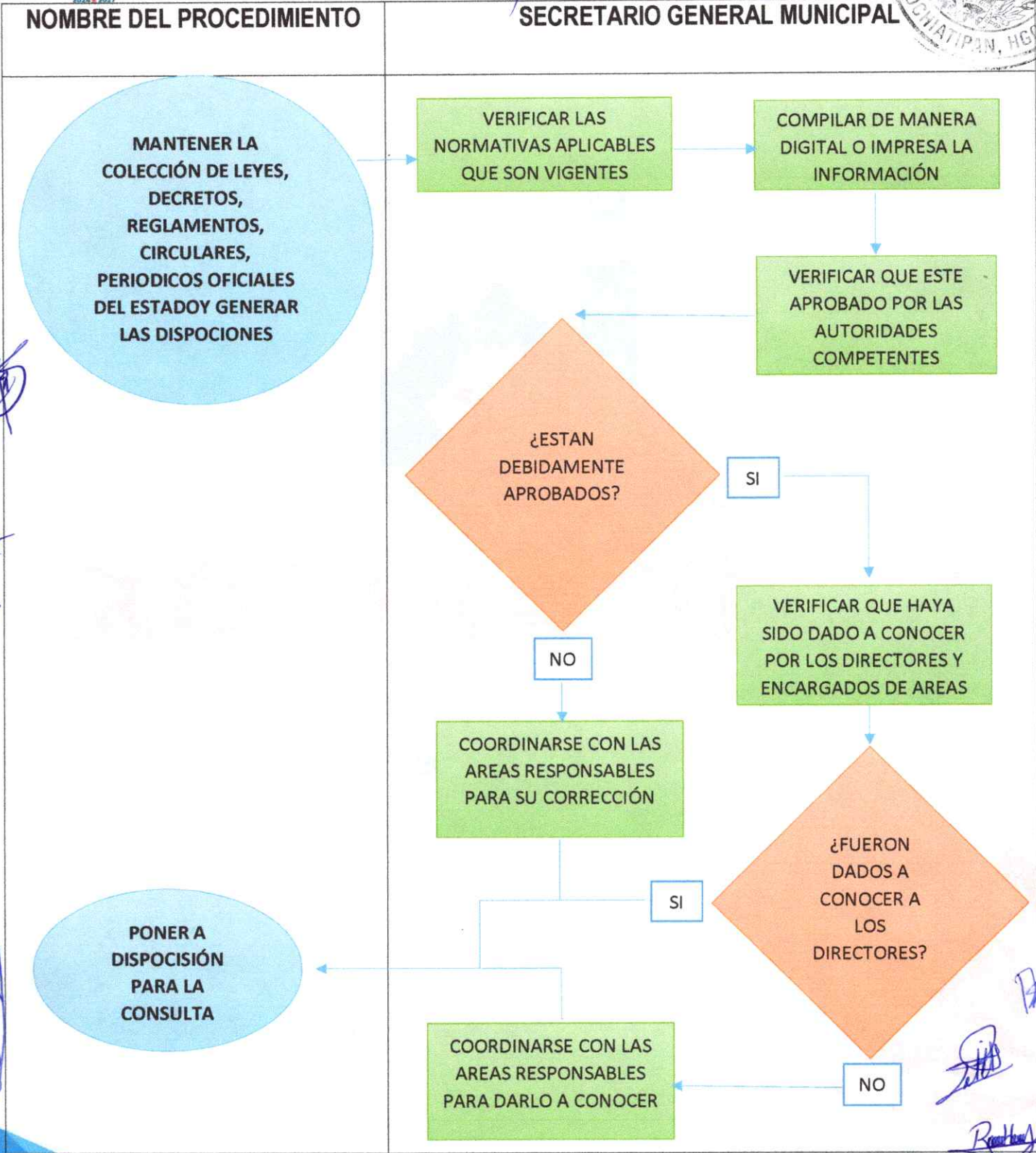
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**C. C SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

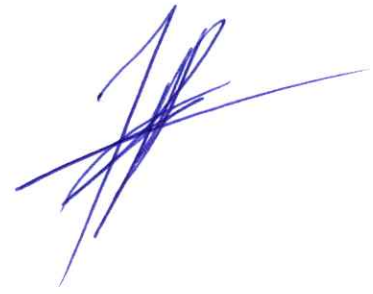




*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

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





**D. TESORERIA MUNICIPAL**

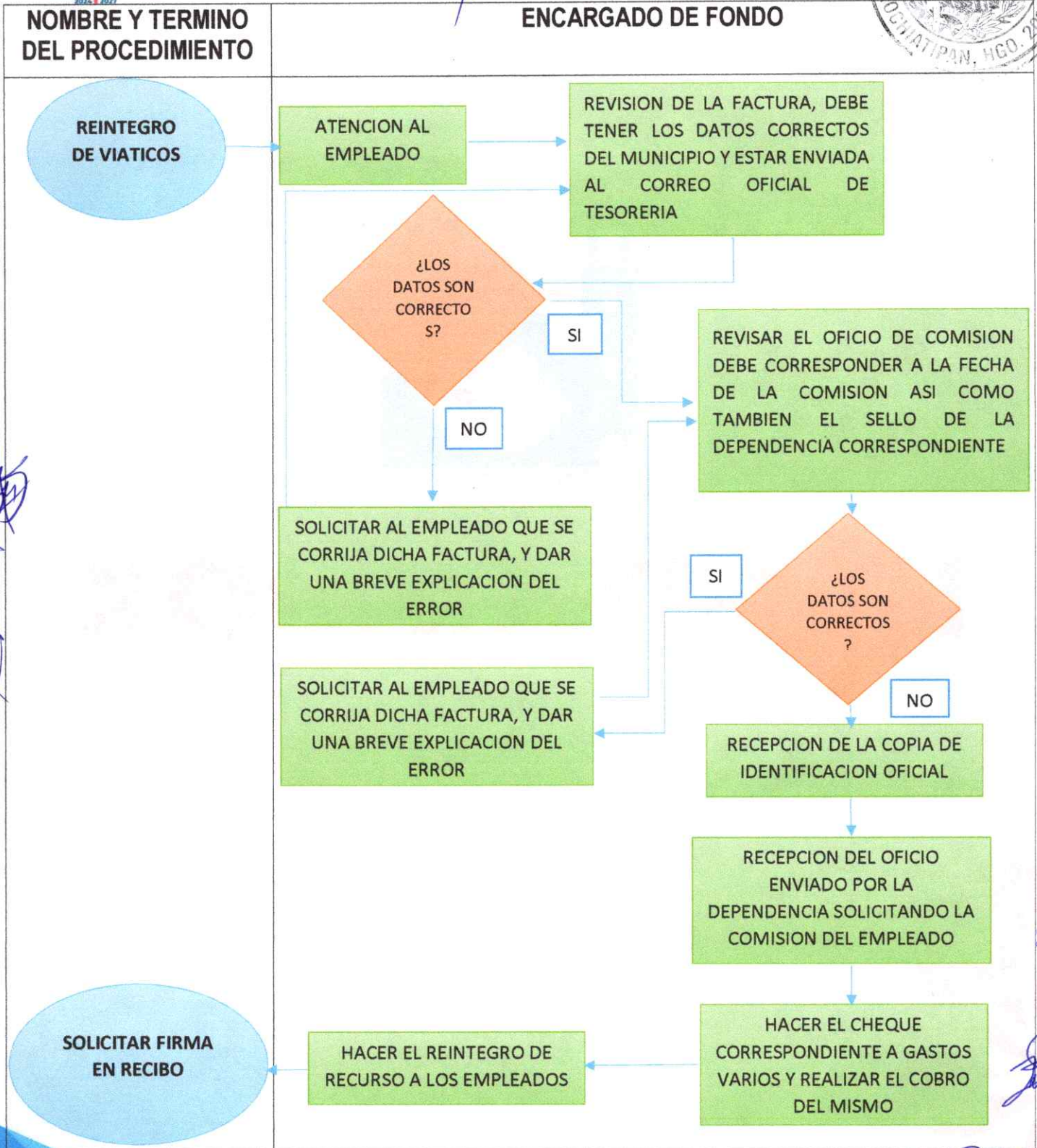


**CONTADOR GENERAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



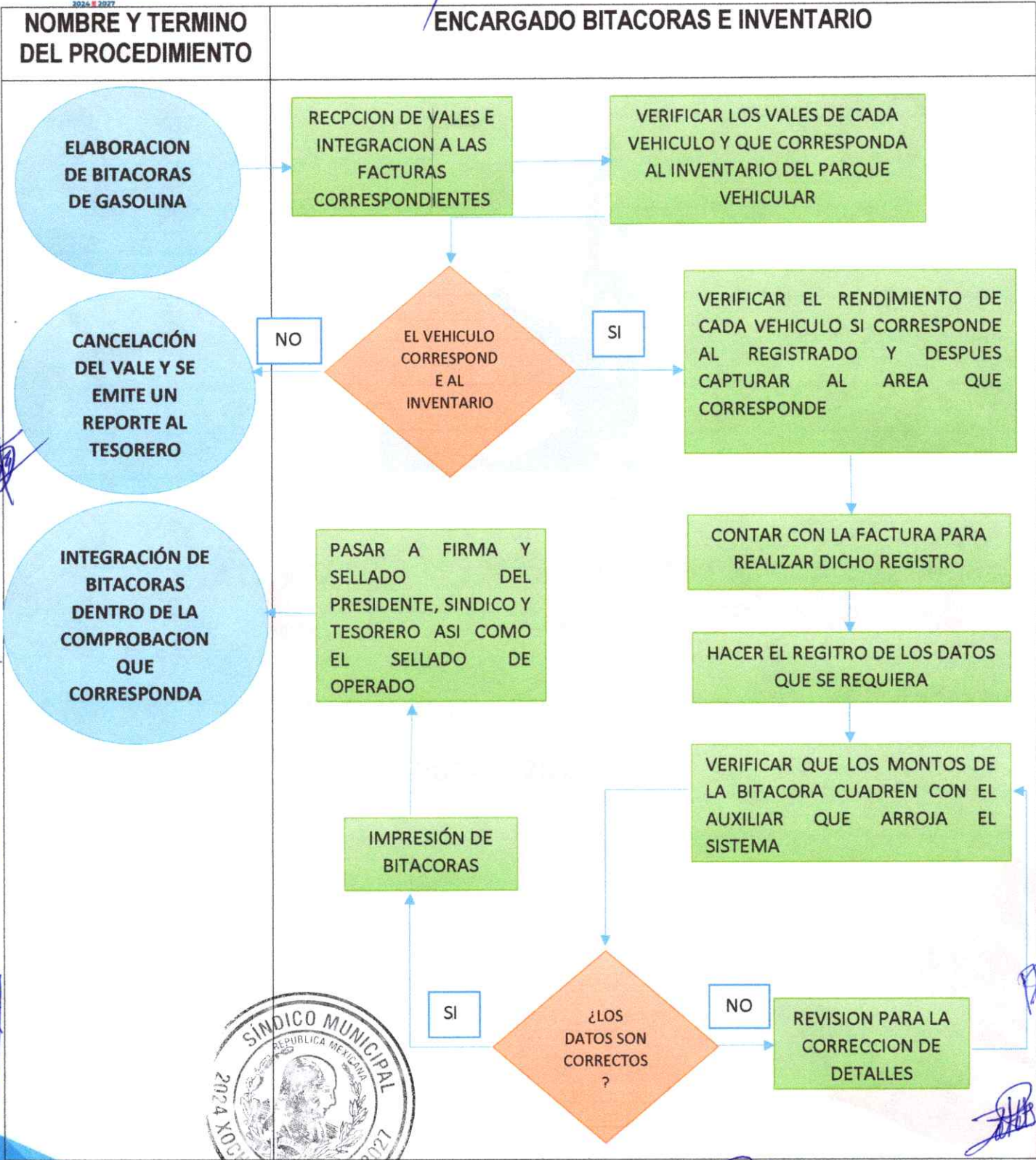
*[Handwritten signature]*



*[Vertical list of handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures on the right side]*

*[Handwritten signature]*



*[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]*



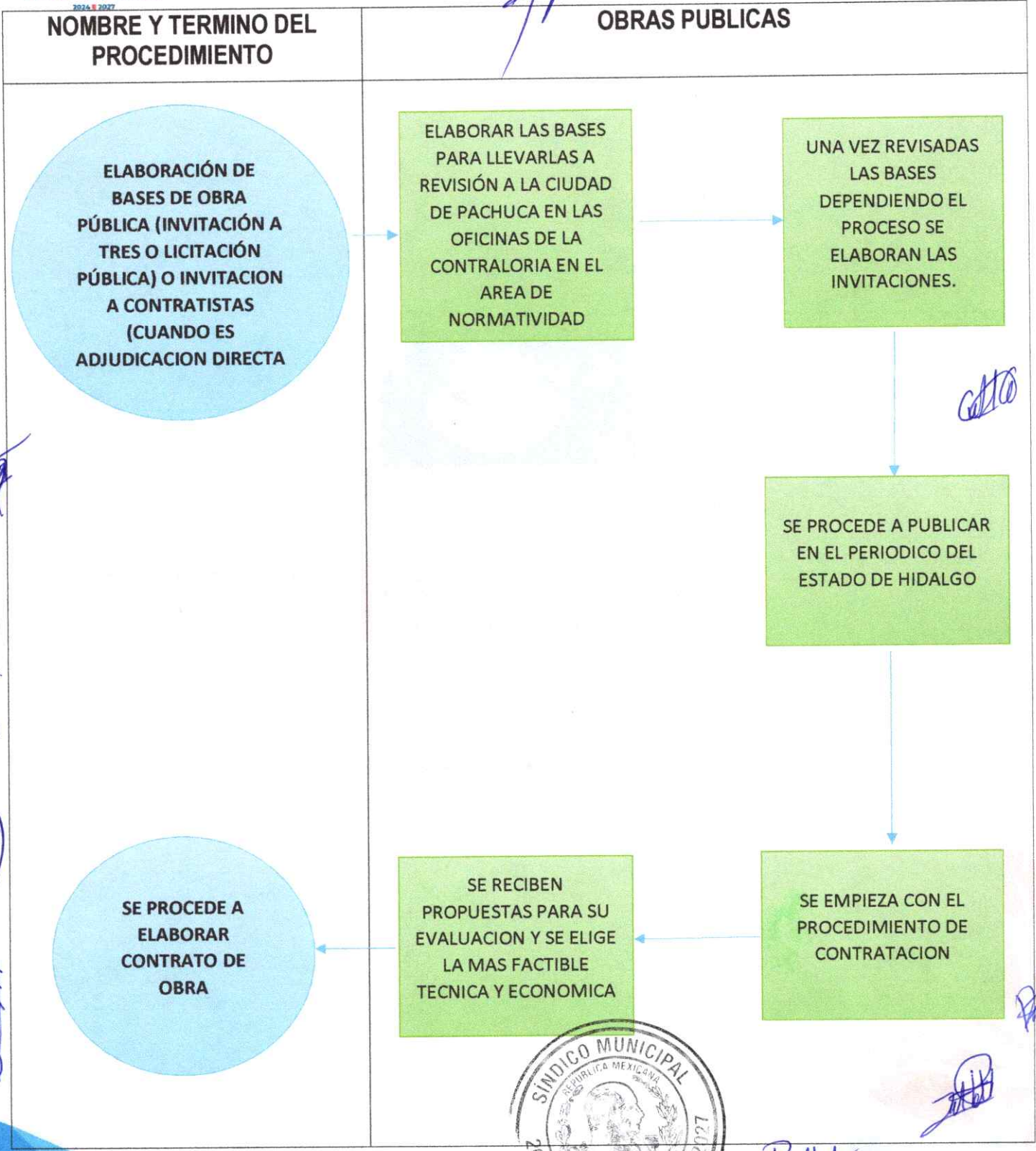
*[Handwritten signature]*



**E. OBRAS PÚBLICAS**



*[Handwritten signature]*



*[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]*


*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*

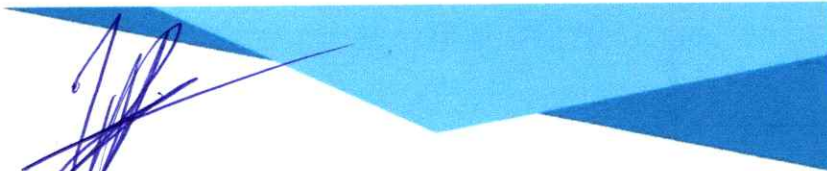


*[Handwritten signature]*



**F. CONTRALORIA**

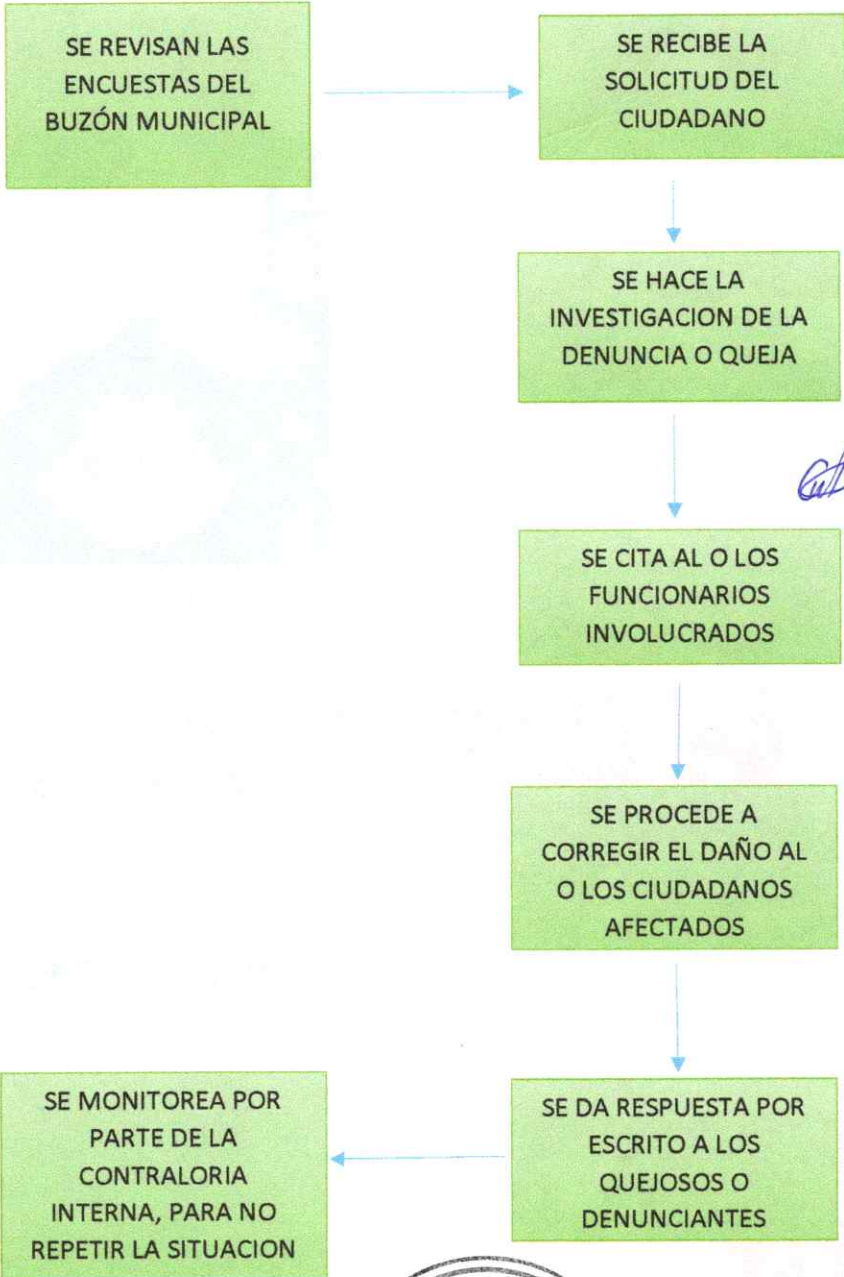




**CONTRALOR**

**NOMBRE Y TERMINO DEL PROCEDIMIENTO**

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



SEGUIMIENTO CONSTANTE A LA ATENCION DE LAS ENCUESTAS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



**PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO**

OFICIO DE PETICION DE LLENADO DE FORMATOS DEL ART. 69 Y 70 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ENTREGA DE LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LAS FRACCIONES, ASI COMO INFORMAR EL PLAZO QUE SE TIENE

ENTREGA DE FORMATOS EN DIGITAL Y BREVE EXPLICACION PARA SUBIRLOS A LA PLATAFORMA

ESPERA DE LLENADO DE LOS FORMATOS Y DESPEJO DE DUDAS

VISITA CONSTANTE A LAS AREAS PARA REVISIÓN DE AVANCES O DUDAS RESPECTO A PLAZA

RECIBIMIENTO DE FORMATOS LLENADOS

PUBLICACIÓN DE LOS FORMATOS EN EL SITIO WEB DEL AYUNTAMIENTO Y EN EL SISTEMA NACIONAL

REUNION CON INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA LA EXPLICACION DE LA DINAMICA PARA LA ENTREGA DE FORMATOS

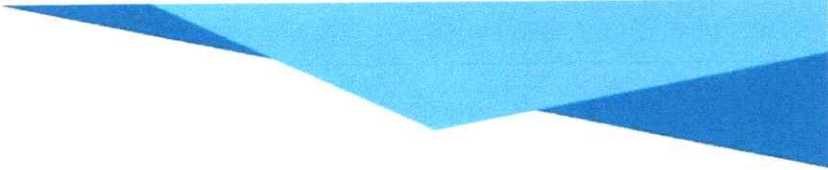
¿SE TIENE RESPUESTA FAVORABLE DEL PERSONAL?

NO

SI

**LA INFORMACIÓN ESTA DISPONIBLE PARA QUE LA CIUDADANIA PUEDA CONSULTARLA**





**G. OFICIALIA MAYOR**

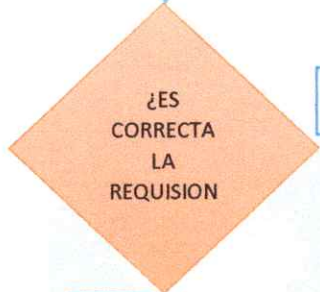


**ENCARGADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

**NOMBRE Y TERMINO DEL PROCEDIMIENTO**

**ENTREGA DE MATERIAL**

RECPCION DE REQUISION Y VERIFICAR QUE CUENTE CON LOS DATOS NECESARIOS Y SEA CORRECTO



VERIFICAR SI SE CUENTA CON EL MATERIAL SOLICITADO



EXPLICACION BREVE SOBRE EL ERROR QUE SE HAYA PRESENTADO

ELABORAR SOLICITUD DE MATERIALES PARA LA ENTREGA

DE ACUERDO A LA FECHA DE REQUERIMIENTO, SE HACE LA ENTREGA



RECPCION DEL MATERIAL SOLICITADO, ASI COMO LA REVISION DE QUE EL MATERIAL ESTE EN BUENAS CONDICIONES

REVISION DEL MATERIAL A ENTREGAR, QUE VAYA COMPLETO Y EN BUENAS CONDICIONES

**ARCHIVADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADO**

LA PERSONA QUE RECIBE DEBE DE FIRMAR EL ACUSE DE RECIBIDO

EN SU CASO SI TESORERIA NO PUEDE TOMAR LA FOTO, ME ENCARGO DE TOMAR LA EVIDENCIA



### H. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



**AREA DE AGUA POTABLE**

**NOMBRE Y TERMINO DEL PROCEDIMIENTO**

**SUPERVISION DE TOMAS DE AGUA**

REVISION DE LAS PERSONAS QUE TIENEN ACTIVOS LOS DERECHOS PARA SU USO O GOCE

PROGRAMAR LA SUPERVISION

DIVIDIR LAS ZONAS ENTRE LOS COLABORADORES

REVISION DE HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA OTORGAR EL MANTENIMIENTO

REVISAR SI LAS INSTALACIONES TIENEN ALGUNA FUGA O SI EXISTE ALGUNA ANOMALIA

¿EXISTE ALGUNA FUGA?

SI

CORREGIR EL DESPERFECTO O LA FUGA

NO

REALIZAR UN REPORTE DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO O EN SU CASO ESPECIFICAR QUE LAS INSTALACIONES ESTABAN EN BUENAS CONDICIONES

VERIFICAR QUE LAS TUBERIAS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES

**ARCHIVADO DE LA DOCUMENTACION GENERADO**





**NOMBRE Y TERMINO DEL PROCEDIMIENTO**

**PRESIDENCIA**

**ALUMBRADO PUBLICO**

**OFICIALIA MAYOR**

CAMBIO DE LAMPARAS EN COMUNIDADES

LA COMUNIDAD ENVIA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE LAMPARAS

PROGRAMACION PARA SALIR A COMUNIDAD A REALIZAR EL

RECEPCION DE SOLICITUD Y APROBACION POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISION PARA VERIFICAR SI SE CUENTA CON EL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR LA

NO

¿SE CUENTA CON EL MATERIAL NECESARIO?

ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE MATERIALES PARA INGRESARLA AL AREA DE MATERIALES Y

SI

REVISIÓN PARA VER SI EL MATERIAL SOLICITADO ESTA COMPLETO.

RECEPCIÓN DE LA REQUISICIÓN Y POSTERIORMENT E ENREGAR EL MATERIAL.

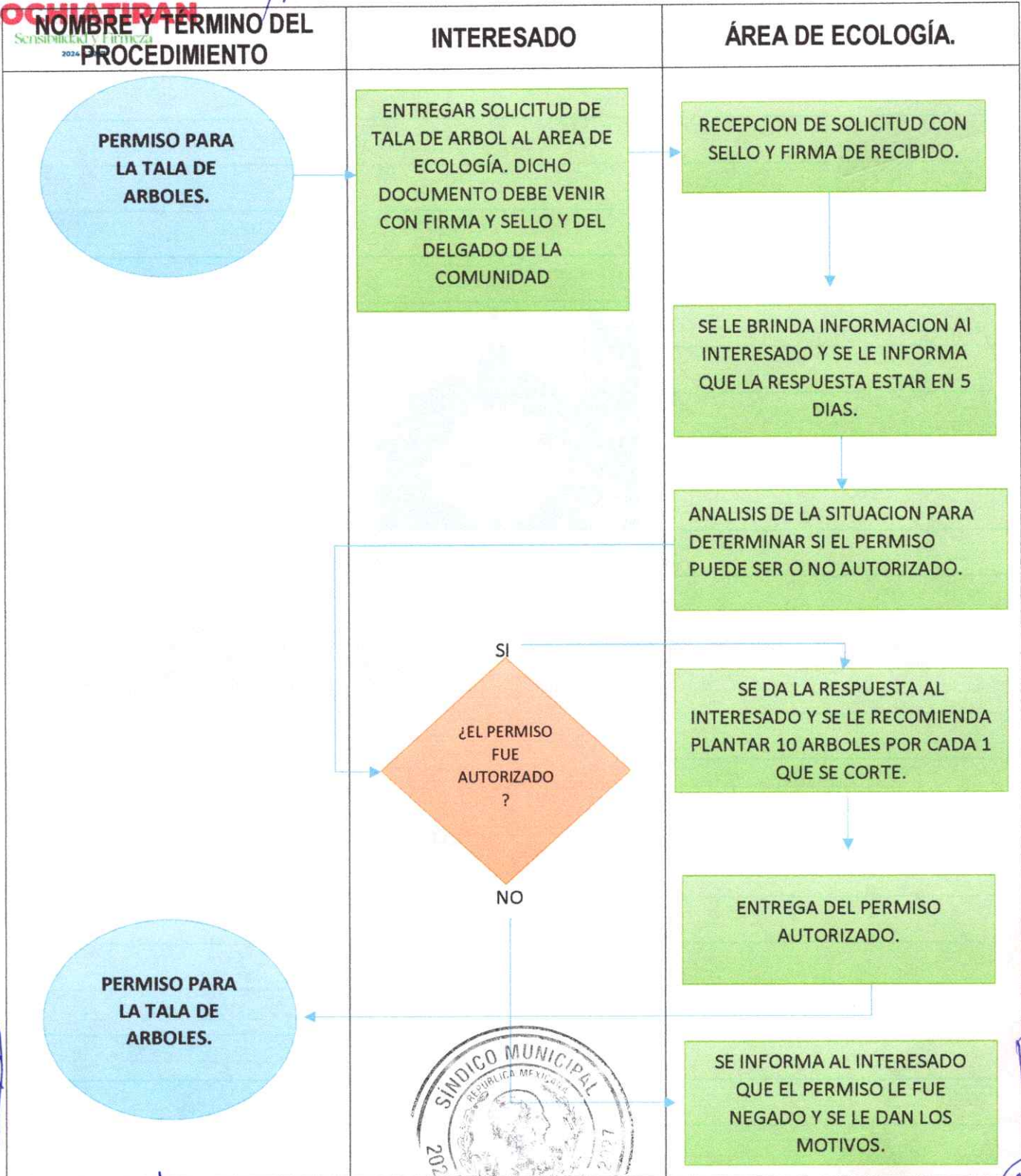
ACUDIR A LA COMUNIDAD PARA REALIZAR EL CAMBIO DE LAMPARAS

FIRMA DEL ACUSE DE RECIBIDO DEL SERVICIO.

REALIZACIÓN DE PRUEBAS PARA COMPROBAR QUE ESTEN BIEN INSTALADOS.



*[Handwritten signature]*



*[Vertical handwritten signatures]*



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**INTENDENTES**

LIMPIEZA EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

REGISTRO DE HORA DE ENTRADA A LA

DIVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A TODO EL PERSONAL QUE CONFORMA EL GRUPO DE INTENDENTES

DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS SE REALIZA LO SIGUIENTE

SE PLATICA CON EL PERSONAL QUE CORRESPONDA PARA QUE

BARRER Y TRAPEAR TODAS LAS OFICINAS, PASILLO, ESCALERAS, AREA DE CABILDO

NO

¿LAS AREAS ESTAN LIMPIAS Y ORDENADAS?

LIMPIEZA DE VENTANAS Y PUERTAS, ASI COMO SACUDIR EL MOBILIARIO.

SI

SE ESTA A DISPOSICIÓN PARA APOYAR EN ALGUNA

SE GUARDA EL MATERIAL UTILIZADO.

AL TERMINAR LAS ACTIVIDADES, SE DA UN RECORRIDO PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN REALIZADO CON ÉXITO.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Carta*

*[Handwritten signature]*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**LIMPIAS**

LIMPIEZA EN CALLES DE LA CABECERA

REALIZAR EL REGISTRO DE ENTRADA A LA PRESIDENCIA

PROGRAMACIÓN DE LAS CALLES A REALIZAR LA LIMPIEZA

DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN SE DEFINE QUE HERRAMIENTA SE VA A UTILIZAR.

ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA DIVISIÓN DE CALLES Y PERSONAL.

DIRIGIRSE HACIA EL LUGAR ASIGNADO; Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, BARRER, RECOGER LA BASURA, QUITAR ESCOMBROS.

ENTREGA DE MATERIALES DE TRABAJO A LA BODEGA.

REGISTRO DE SALIDA DEL PERSONAL.

AL TERMINAR LAS ACTIVIDADES SE HACE UNA REVISIÓN DE TODAS LAS AREAS

SE GENERA UN RAPORTE CON EL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL DIA.



SE DA LA INDICACIÓN DE COMPLEMENTAR UN POCO LA ACTIVIDAD PARA QUE LAS CALLES LUZCAN LIMPIAS



*[Vertical list of handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**AUXILIARES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

LIMPIEZA GENERAL.

REGISTRO DE ENTREGA A LA PRESIDENCIA

SE DA UN RECORRIDO POR EL AREA PARA VER QUE DEFICIENCIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AREA.

SE REALIZA EL PINTADO DE BARDAS Y PORTON CUANDO SEA NECESARIO.

SE CHAPOLEA Y SE BARRE LA BASURA Y HIERBA QUE OBSTRUYA EL PASO A LAS PERSONAS QUE LO VISITAN.

EN CASO DE HABER ALGUNA MISA O ROSARIO APOYAR EN LA INSTLACIÓN DE MOBILIARIO.

CUIDAD DE MANERA GENERAL QUE LAS PERSONS QUE ACUDEN NO REALICEN ACTIVIDADES INDEBIDAS.

CUIDAR DE MANERA GENERAL QUE LAS PERSONAS QUE ACUDEN NO REALICEN ACTIVIDADES INDEBIDAS

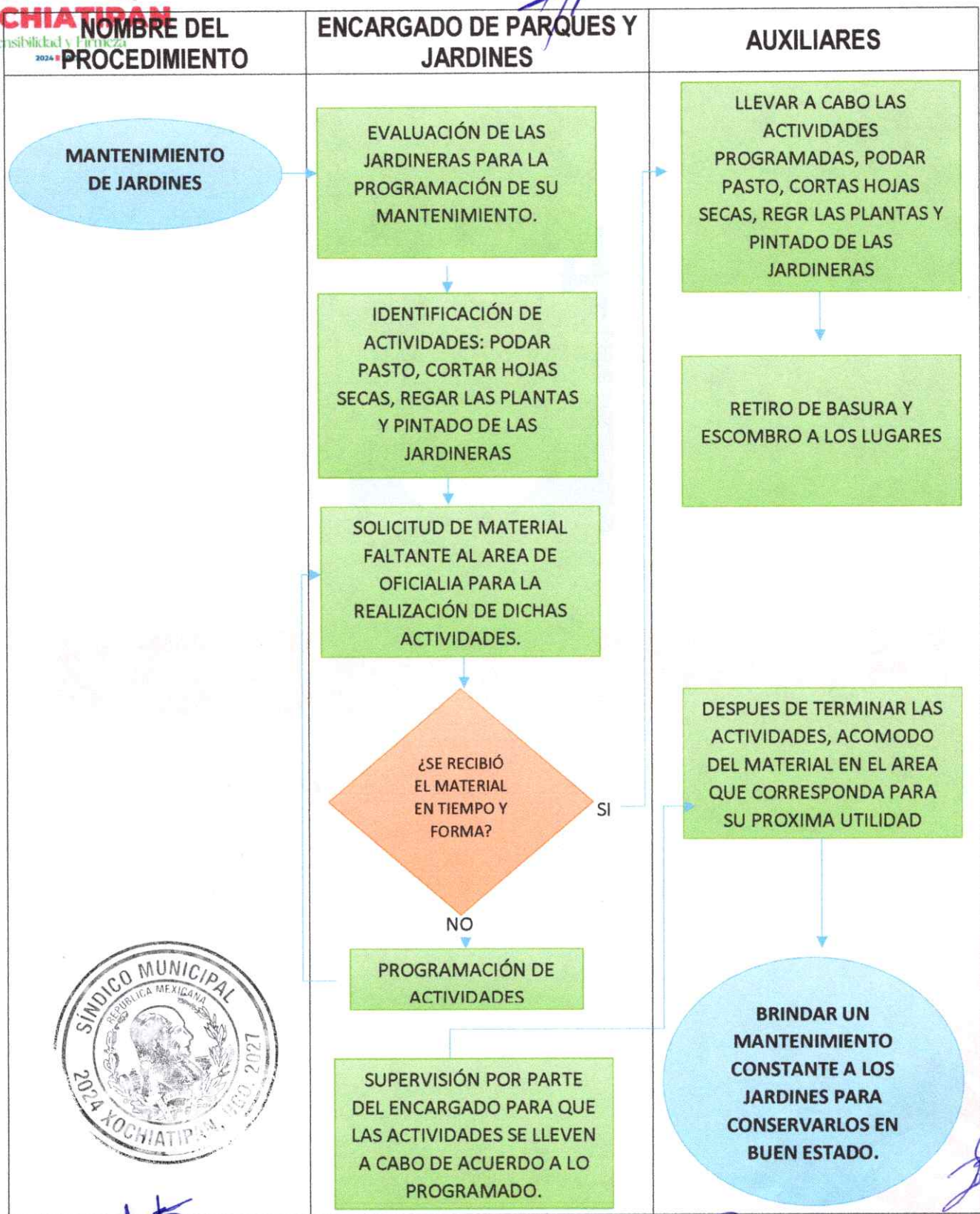
REGISTRO DE SALIDA Y ENTREGA DE BITACORA DE

BRINDAR INFORMACIÓN A LAS PERSONAS QUE LA REQUIERAN.



*Atte*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten marks]*



*[Handwritten signature]*

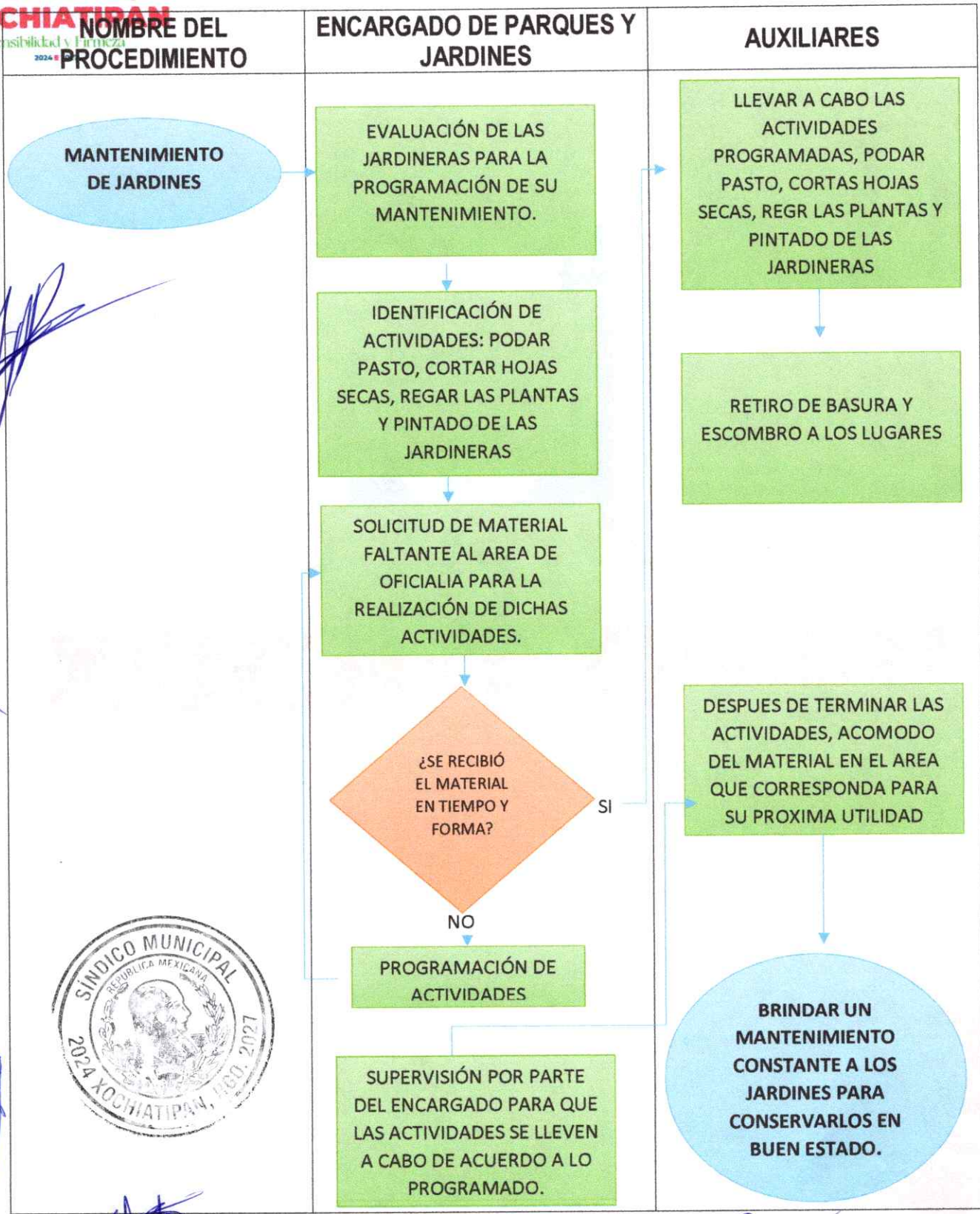
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Arturo*



*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*Cellulo*

*[Handwritten signature]*

### I. DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**BIBLIOTECA**

**ATENDER A LOS USUARIOS**

SALUDAR Y PREGUNTAR EN QUE SE PUEDE AYUDAR.

BRINDAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LA PETICION QUE SEA REQUERIDA.

SE SOLICITA LA CREDENCIAL ESCOLAR.

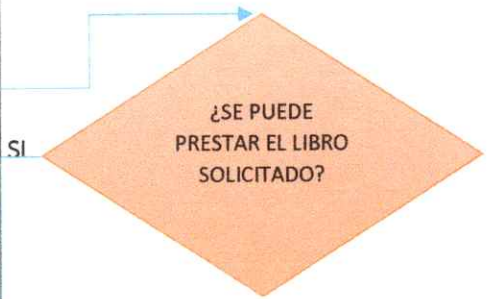
SE REGISTRAN LOS DATOS DE LA CREDENCIAL EN LAS FICHAS DE CONTROL.

SE DA EXPLICACION DE LOS PLAZOS PARA LA ENTREGA DEL LIBRO.

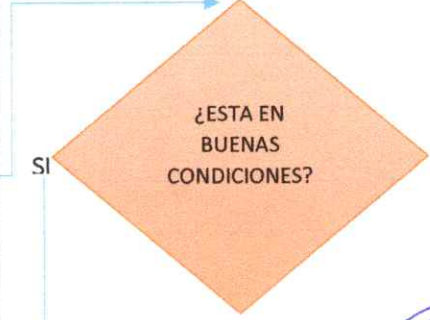
UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO SE REvisa SI EL LIBRO ESTA EN BUENAS CONDICIONES

SE RECIBE EL LIBRO Y SE ENTREGA LA CREDENCIAL.

**ACOMODO DEL LIBRO EN EL ANAQUEL QUE LE CORRESPONDA**



BRINDAR OTRS OPCIONES EN LIBROS QUE PUEDAN SER PRESTADOS.



SE EXPLICA AL USUARIO QUE DEBE RECUPERAR EL LIBRO POR POLITICAS YA ESTABLECIDAS.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

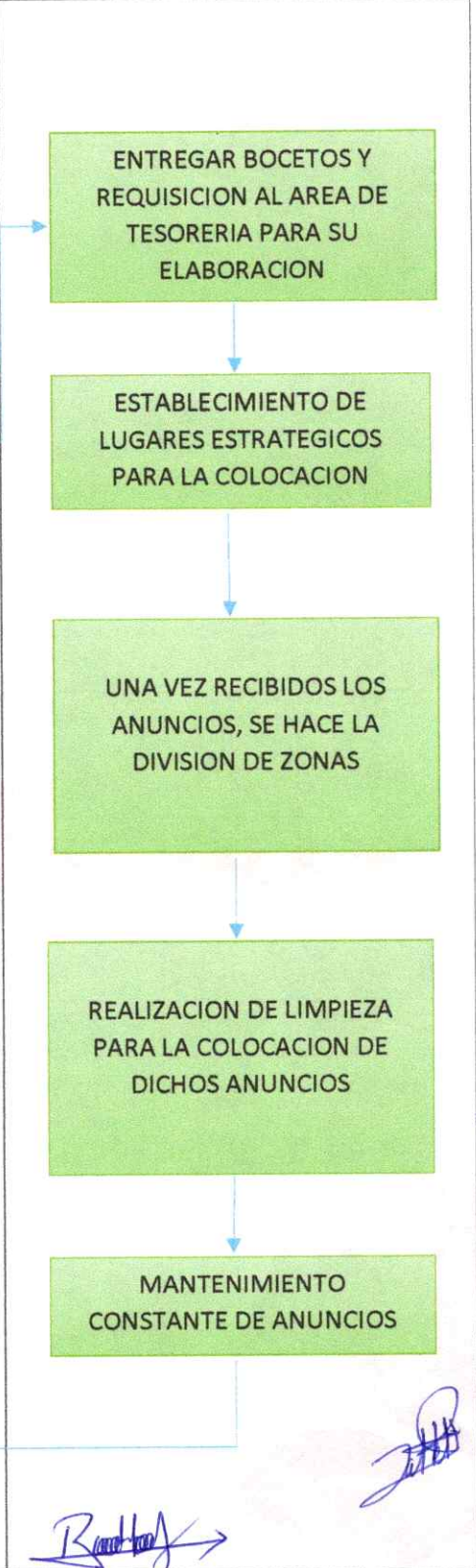
*[Handwritten signature]*

CHC



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TURISMO



Handwritten signatures on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature and arrow pointing right.

## J. DESARROLLO ECONOMICO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature with arrow]*



**XOCHIATIPAN**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DESARROLLO ECONOMICO**

2024 - 2027

**GESTION DE PROYECTOS**

REVISION DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE PROYECTOS

REALIZAR UNA REUNION PARA DAR A CONOCER AL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVARA A CABO PARA LA GESTION DEL PROYECTO

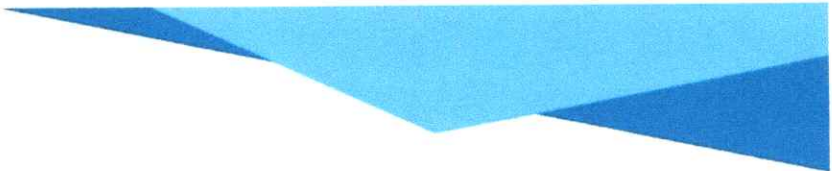
DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO, CREAR UN CRONOGRAMA PARA ESTABLECER LAS FECHAS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION

**APLICACIÓN DEL PROYECTO RESPETANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE**

ENVIÓ DE DOCUMENTACION Y ESPERA DE LA RESPUESTA

REVISION DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ESTE COMPLETA Y SEA LA CORRECTA





**K. SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**



*[Handwritten scribble]*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**SEGURIDAD PUBLICA**

**REALIZAR RONDINES EN LA CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES.**

Coordinación y división de áreas entre los elementos correspondientes.

Revisión del equipo de transporte (patrullas) estén en buen estado, (refacciones, mantenimiento)

Realizar el recorrido correspondiente y verificar que en las calles no se encuentren personas en estado de ebriedad o en alguna situación no adecuada.

**LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS O REPORTE.**

En caso de proceder alguna sanción aplicaría respetando los procedimientos adecuados

En caso de haber algún conflicto en la vía pública o personas sospechosas, aplicar el cuestionario correspondiente

*[Vertical handwritten signatures]*

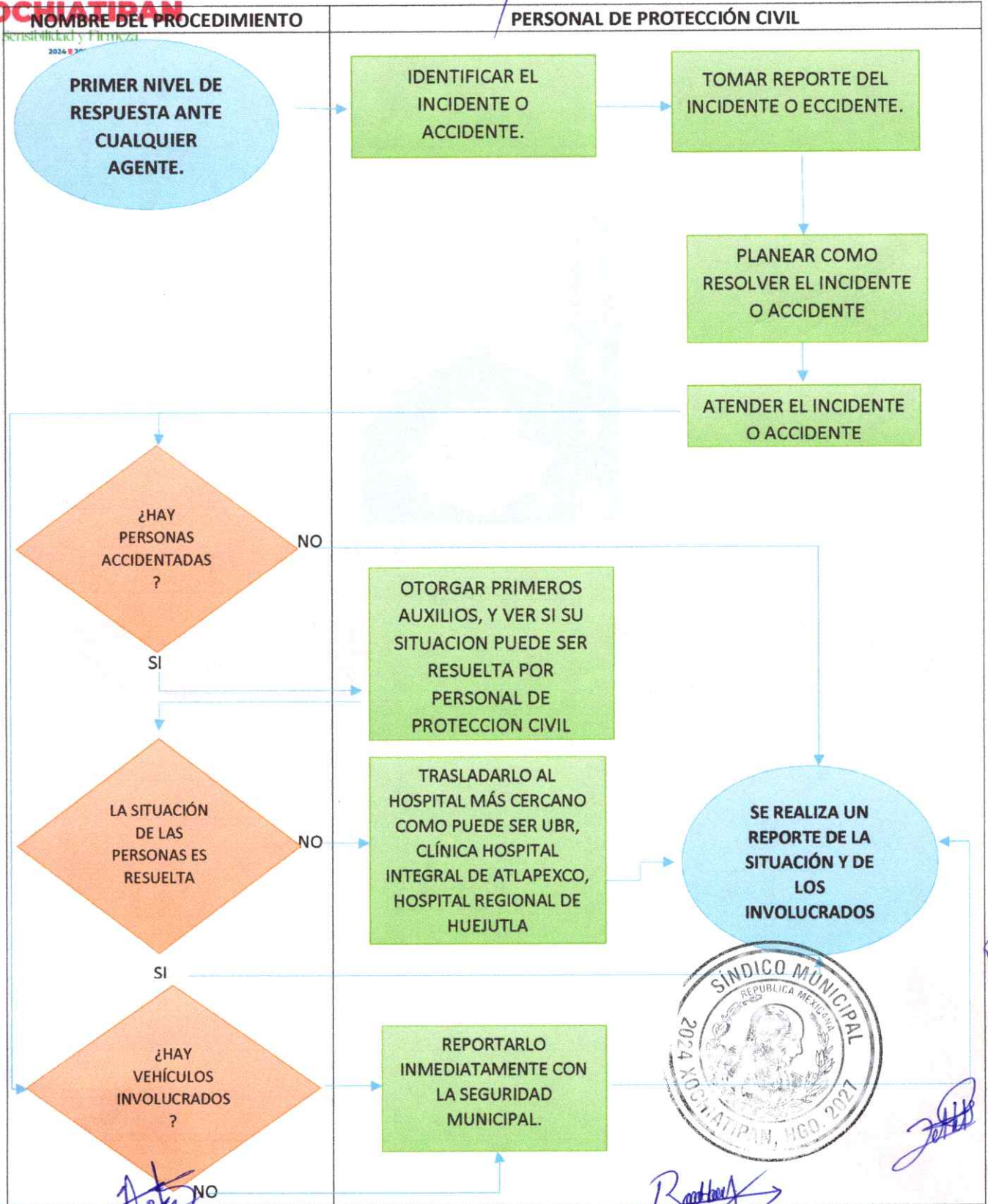
*[Vertical handwritten signatures]*



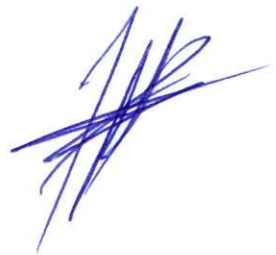
*[Handwritten signature]*

**L. PROTECCION CIVIL**

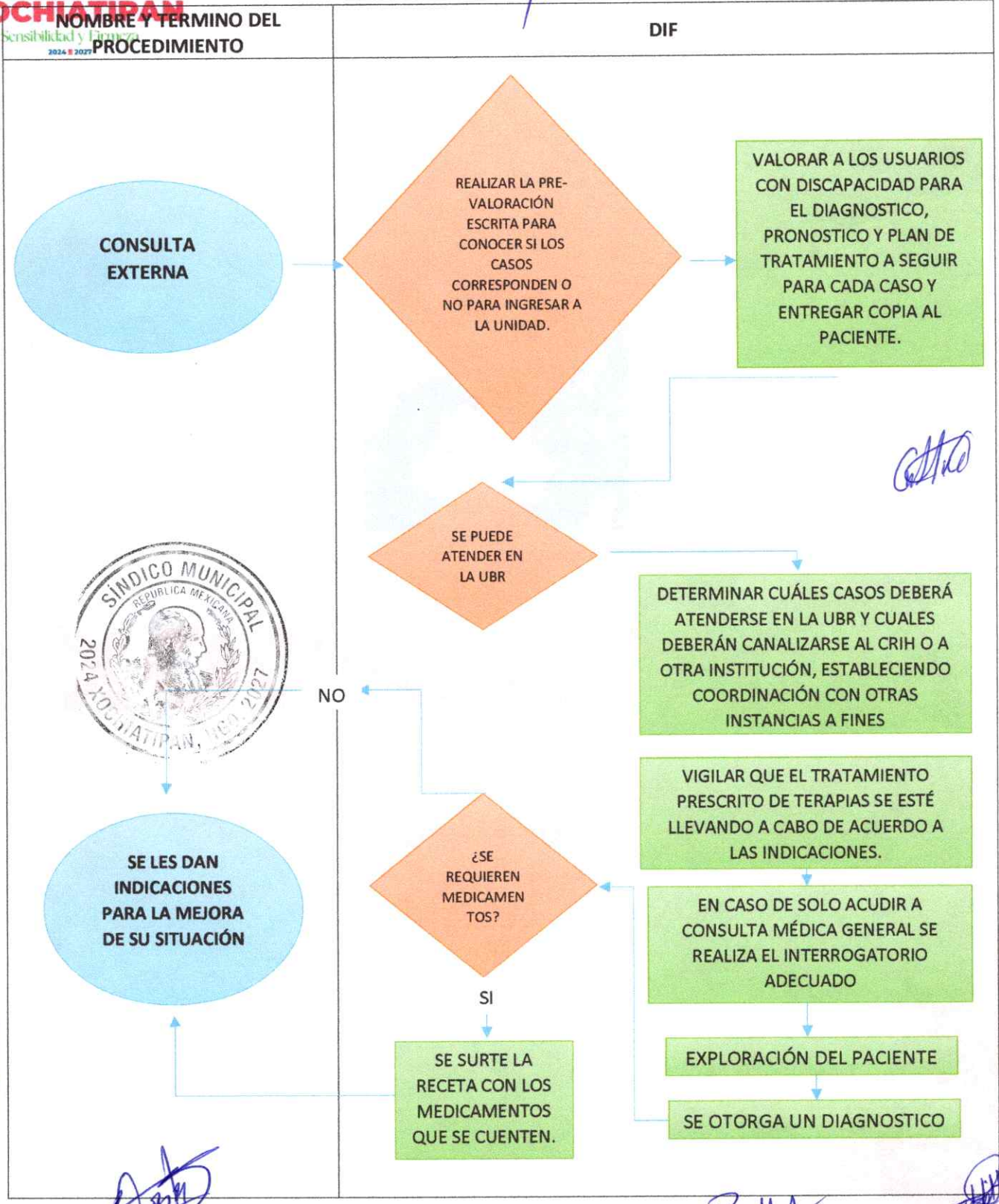
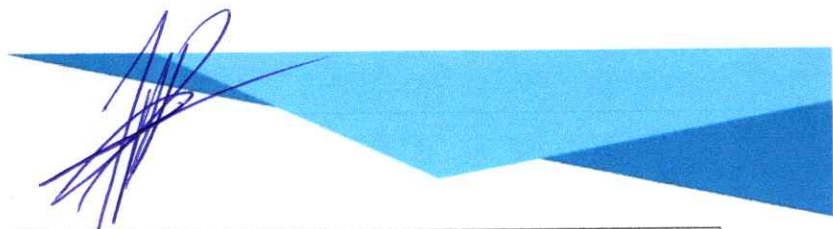




M. DIF MUNICIPAL







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

*[Handwritten signature]*

SI

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Lic. Erika Hernández Ramírez**  
Presidenta Municipal Constitucional.



**Lic. Rosendo Hernández Aguilar**  
Síndico Procurador.



**C. Dalía Concepción Hernández Ramírez**  
Regidora Municipal.



**C. Diana Saraf Cortes Fuentes**  
Regidora Municipal.



**C. Guadalupe Hernández García**  
Regidora Municipal.



**C. Genaro Sánchez Martínez**  
Regidor Municipal.



**Lic. Zuleidy Hernández Hernández**  
Regidora Municipal.



**Lic. Arnulfo Bautista Bautista**  
Regidor Municipal.



**Lic. María Luisa Hernández León**  
Regidora Municipal.

**Lic. Virgilio Ramírez Bautista**  
Regidor Municipal.



**C. Magdalena Hernández Hernández**  
Regidora Municipal.

