H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: secretaria-municipal@atotonilcodetula.gob.mx
Secretaría General, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Secretaría General tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1 Acompañamiento y apoyo al ejecutivo municipal en el desarrollo de sesiones de cabildo. 7

2 Recepción, registro y control de correspondencia 10

3. Certificación de actas de cabildo y documentos oficiales emitidos por funcionarios y servidores públicos del gobierno municipal. 13

4 Expedición de Constancia de residencia 15

5. Expedición de Constancia de identidad 17

6 Expedición de Constancia de No Infraestructura 19

7 Expedición de Constancia de ingresos económicos 21

V. SIMBOLOGÍA 53

VI. REGISTRO DE EDICIONES 56

VII. ACTUALIZACIÓN 57

VIII. VALIDACIÓN 58

IX. DIRECTORIO 59

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transitar a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la **Secretaría General del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula**, a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Presidente (a) Municipal Integrantes del Ayuntamiento	Convocatoria Orden del Día	Registro y seguimiento de acuerdos tomados por el ayuntamiento en sesiones de cabildo	Acta de Cabildo Acuerdos	Integrantes del Ayuntamiento
Dependencias de Gobierno Iniciativa privada Ciudadanía del Municipio	Correspondencia oficial	Gestión de correspondencia oficial del Gobierno Municipal	Control de correspondencia	Dependencias de Gobierno Iniciativa privada Ciudadanía del Municipio
Presidente (a) Municipal Integrantes del Ayuntamiento Servidores Públicos Ciudadanía del Municipio	Instrucción del ejecutivo municipal Solicitud de las y los ciudadanos	Certificación de Documentos Oficiales y emisión de constancias	Actas certificadas Constancias de Residencia Constancias de vecindad Constancias de Residencia Constancia de Domicilio Constancia de Identidad Constancia de dependencia económica Constancia de Radicación (Empresa dada de alta ante el SAT)	Presidente (a) Municipal Integrantes del Ayuntamiento Servidores Públicos Ciudadanía del Municipio
Responsabilidades administrativas	Adquisiciones Actualizaciones	Registro y control del patrimonio municipal	Bienes muebles e inmuebles registrados e el inventario municipal	Administración Pública Municipal
Secretaría de la Defensa Nacional	Solicitud presentada por Anticipados y remisos	Empadronamiento e inscripción al Servicio Militar Nacional	Cartilla del Servicio Militar Nacional	Ciudadanos y ciudadanas de 18 años en adelante
Administración Pública Municipal	Solicitud de clasificación, organización y conservación	Administración, organización, y conservación del archivo municipal	Archivo Municipal con Clasificación,	Administración Pública Municipal

			organización y conservación.	

MAPA DE PROCESOS



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Secretaría General, con el fin de transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1 Acompañamiento y apoyo al ejecutivo municipal en el desarrollo de sesiones de cabildo.

1.1	**Objetivo:** Acompañar a la presidencia municipal en el proceso de desarrollo de las sesiones de cabildo, con el fin de desarrollar de manera eficiente las funciones de gobierno.
1.2	**Alcance:** Aplica a los integrantes del ayuntamiento (Presidencia, Sindicaturas y Regidurías); Aplica a la Secretaría General, en cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en la ley Organica Municipal; y Aplica al personal de la Secretaría General como staf
1.3	**Referencias:** Ley Organica Municipal; artículos 49, 52, 52 BIS Y 98. Reglamento Interno de Cabildo.
1.4	**Responsabilidades:** **Ley Orgánica Municipal** **Art. 49…** El Secretario del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión. En las reuniones a distancia, se podrá hacer uso de la firma electrónica para firmar los acuerdos. **Reglamento Interno de Cabildo** **Artículo 25.** La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en el artículo 98, tendrá las siguientes: **II.** Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo con voz, pero sin voto; dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de la Sesión;
1.5	**Definiciones:** **Acta de cabildo:** documento oficial en el cual se asientan los acuerdos, asuntos tratados, votaciones y comentarios de las sesiones del ayuntamiento. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado de gobierno y administración de un municipio, conformado por las y los titulares de la presidencia municipal, sindicaturas y regidurías. **Certificación:** Facultad exclusiva atribuida al Secretario del Ayuntamiento para garantizar la autenticidad y veracidad de los actos, acuerdos, documentos y expedientes administrativos dentro del ámbito local. Permite certificar hechos y resoluciones, dotándolos de valor probatorio pleno y seguridad jurídica. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política

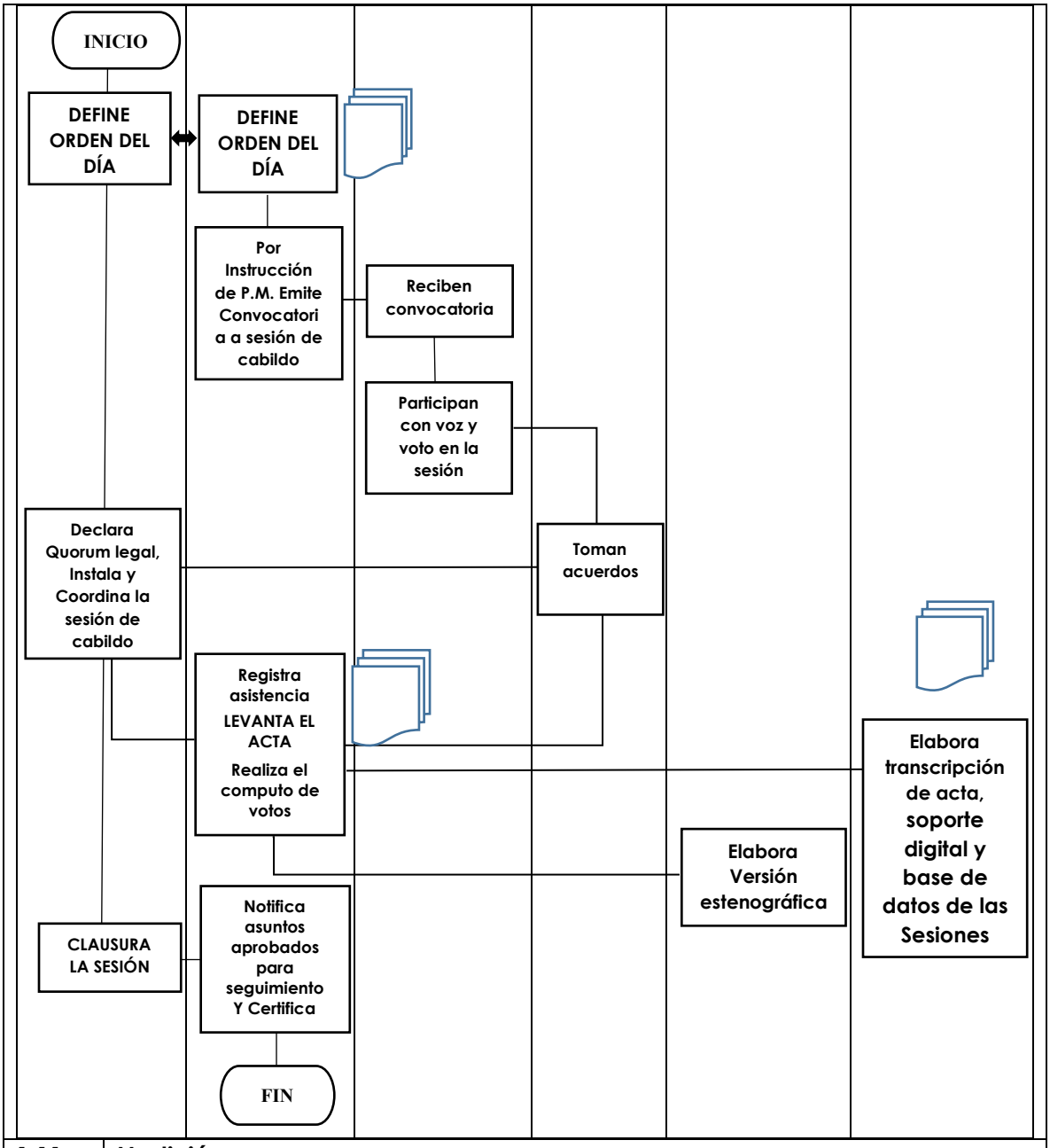
	interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana. **Sesión de cabildo:** reunión oficial de quienes integran el gobierno municipal (Presidente Municipal, síndicos y regidores) donde se definen las políticas públicas, reglamentos y asuntos administrativos del municipio. Se clasifican en ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes. **Medios electrónicos:** herramientas, sistemas y plataformas tecnológicas que utilizan energía eléctrica para crear, almacenar, transmitir o intercambiar información de forma automatizada.
1.6	**Insumos:** Convocatoria de sesión de cabildo Orden del día
1.7	**Resultados:** Acta de Cabildo Seguimiento de acuerdos
1.8	**Políticas:** Los ayuntamientos podrán celebrar sesiones públicas ordinarias, extraordinarias, especiales o solemnes; éstas podrán ser privadas cuando así lo aprueben las dos terceras partes de sus integrantes. La ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento es facultad exclusiva del Presidente Municipal.

1.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Presidencia Municipal	Define el Orden del día con apoyo de la persona Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
2.	Secretaría General Municipal	Citar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo, con apoyo de la persona Titular de la
3.	Presidencia Municipal	Hacer la declaratoria de inicio
4.		Dirigir las Sesiones de Cabildo
5.		Mantener el orden en el Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones.
6.	Sindico	Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
7.		Formular iniciativas, propuestas, observaciones y mociones respecto a los asuntos tratados en el orden del día
8.	Regidoras y Regidores	Presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés
9.	Secretaría General Municipal	Llevar un registro de asistencia de las Sesiones de Cabildo y Comisiones en la que hará constar las faltas injustificadas o justificadas de las personas integrantes del Ayuntamiento. Levanta el Acta de Cabildo Recabar y computar los votos de las personas integrantes del Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo dando cuenta de ello, especificando el número de votos a favor, en contra y en abstención;
10.	Dir. De Comunicación Social	Elabora la versión estenográfica de la sesión
11.	Presidencia Municipal	Clausurar la sesión
12.	Auxiliar Administrativo	Elabora la transcripción de la versión estenográfica
13.		Auxilia a la secretaria general elaborando el soporte digital o base de datos de las Sesiones de Cabildo efectuadas, de las Minutas e Informes que contengan las mismas;
14.	Secretaría General Municipal	Notifica los asuntos aprobados en Sesión de Cabildo a quien corresponda;
15.		Certifica actas de cabildo

1.10 Diagramación:

Presidenta (e)	Secretaria General	Síndica (o)/Regidora (or)		Director de Comunicación Social	Auxiliar Administrativo

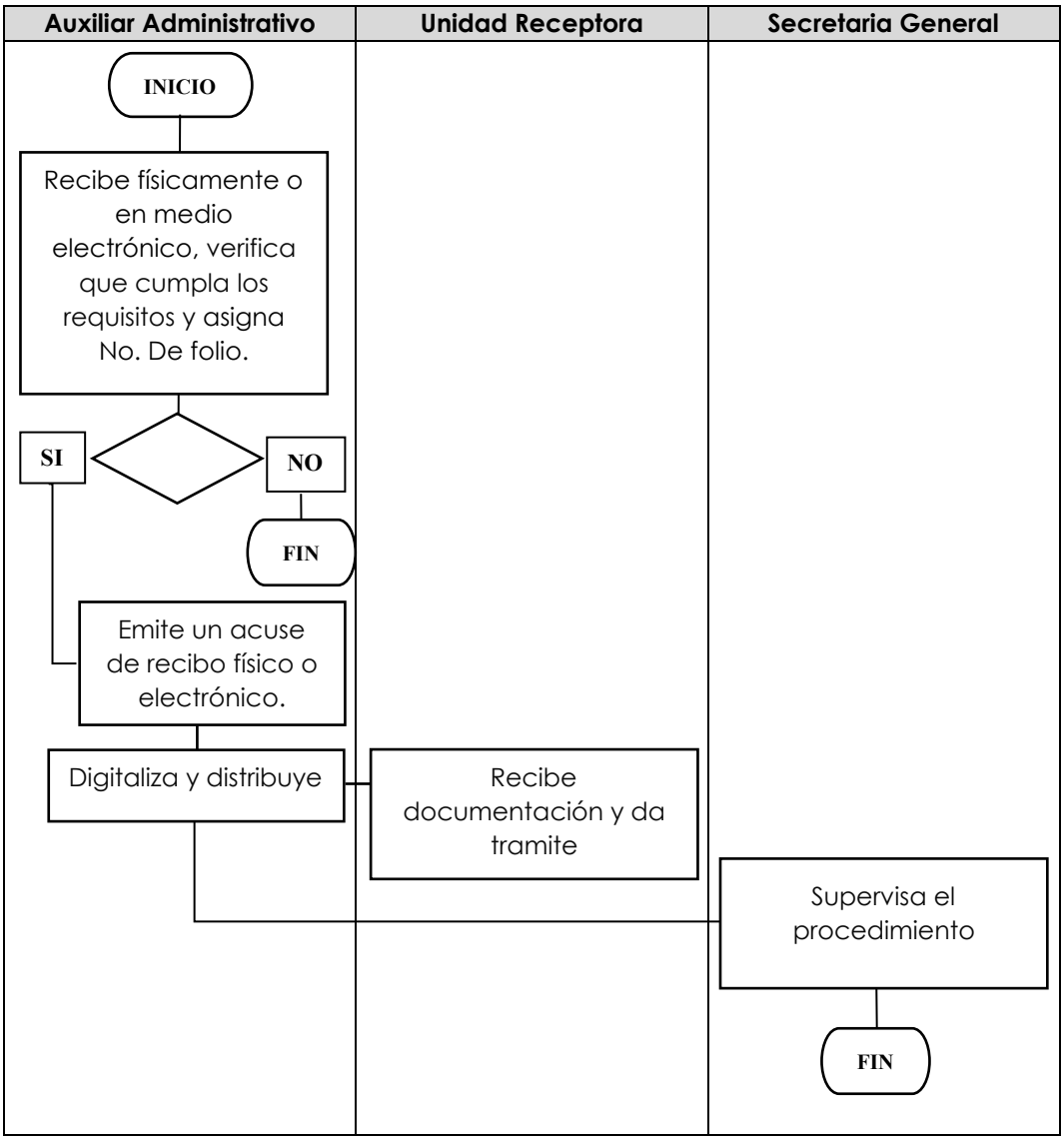


1.11	**Medición:** Número de sesiones ordinarias programadas/Númeo de sesiones ordinarias realizadas X 100 Número de sesiones extraordinarias programadas/Númeo de sesiones extraordinarias realizadas X 100 Número de sesiones especiales o solemnes programadas/Númeo de sesiones especiales o solemnes realizadas X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** Orden del día

2 Recepción, registro y control de correspondencia.

2.1.	**Objetivo:**

<table>
<tr><td></td><td>Registrar, organizar y distribuir la correspondencia oficial, asegurándose que se atiendan términos legales de respuesta, a través de una distribución oportuna.</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Alcance:
Aplica a la Secretaría General, en cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en la ley Organica Municipal; y</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Referencias:
Ley Organica Municipal; artículos 49, 52, 52 BIS Y 98.
Reglamento Interno de Cabildo.</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Responsabilidades:
Los servidores públicos de la Oficialía de Partes están obligados a recibir, registrar y turnar la documentación en tiempo y forma.
En caso de incumplimiento se puede originar faltas administrativas con responsabilidad al titular.
Puede ser objeto de Responsabilidad Jurídica y Procesal (Judicial), Cuando la el expediente no turnado a tiempo es parte de un proceso judicial.</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Definiciones:
Oficialía de partes: área encargada de recibir, registrar, sellar y turnar la correspondencia, oficios, solicitudes y documentación de la ciudadanía y otras dependencias hacia el Ayuntamiento.
Secretario del Ayuntamiento: funcionario municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.</td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>Insumos:
Correspondencia</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>Resultados:
Recepción, registro, sellado y distribución de correspondencia oficial del municipio en tiempo y forma.</td></tr>
<tr><td>2.8</td><td>Políticas:
La fecha y hora de recibido será la que corresponda al momento en que se presente fisicamente en la oficialía de partes.</td></tr>
<tr><td>2.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/ puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td rowspan="3">Auxiliar Administrativo</td><td>Recibe físicamente o en medio electrónico, verifica que cumpla los requisitos mínimos y asigna No. De folio.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Emite un acuse de recibo físico o electrónico que certifica la fecha y hora de recibido.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Digitaliza y distribuye a unidades Administrativas destacando términos para evitar responsabilidad.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Unidad Receptora</td><td>Recibe documentación y da tramite.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Rinde informe diario a la Secretaría General</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Secretaria General</td><td>Supervisa el cumplimiento.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>



2.11	**Medición:** Número de documentos gestionados/total de documentos recibidos X 100 Número de documentos recibidos que señalan términos legales/Número de documentos atendidos en tiempo y forma X100
2.12	**Formatos e Instructivos:**

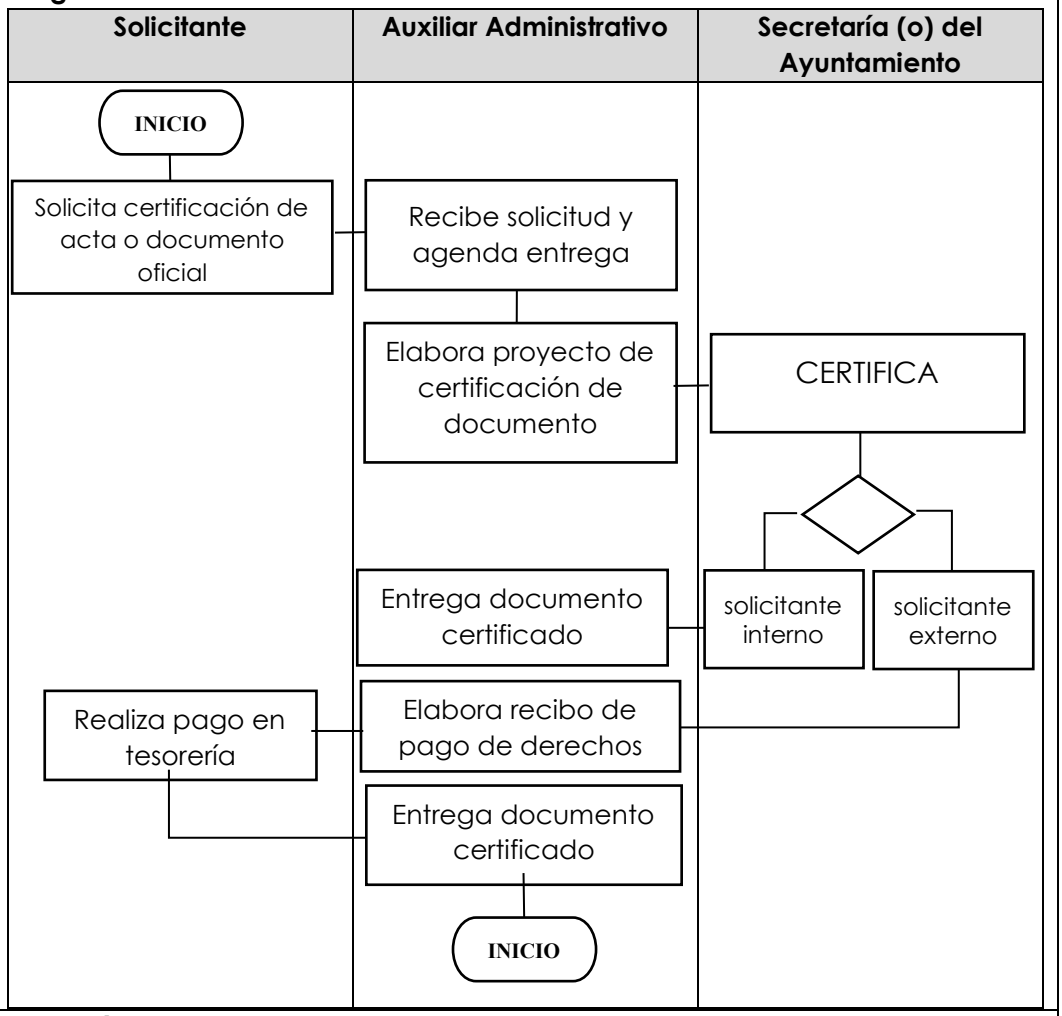
3. Certificación de actas de cabildo y documentos oficiales emitidos por funcionarios y servidores públicos del gobierno municipal.

3.1	**Objetivo:** Garantizar la veracidad, fidelidad y validez legal de los acuerdos, decisiones y deliberaciones tomadas por el Ayuntamiento durante sus sesiones. Al ser documentos firmados y sellados por el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quién actúa con fe pública de los actos de gobierno municipal.
3.2	**Alcance:** Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en la ley Organica Municipal; y al personal adscrito.
3.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo Artículo 98 Fracción IV BIS** la cual faculta a las autoridades locales para certificar la residencia dentro de su territorio, específicamente a través de las Secretarías Municipales
3.4	**Responsabilidades:** **Responsabilidad Civil:** derivada de una constancia de residencia en Hidalgo recae en el solicitante, quien asume la veracidad de los datos proporcionados sobre su domicilio y tiempo de permanencia. Falsificar información para obtenerla puede derivar en sanciones administrativas. **Responsabilidad Penal:** conlleva por falsificación de documentos o uso de documento falso. Estas conductas pueden ser sancionadas con penas de prisión y multa, ya que buscan engañar a una autoridad para obtener un beneficio indebido, incurriendo en falsedad.
3.5	**Definiciones:** **Certificación:** documento oficial o administrativo que certifica, acredita o da fe de la veracidad de un hecho, acto, o situación específica, con validez para demostrar una realidad o acción. **Secretaria General Municipal:** es el órgano administrativo de alto nivel encargado de dar fe pública de los actos del ayuntamiento, gestionar la documentación oficial. Actúa como enlace entre el presidente municipal, el cabildo y la ciudadanía, garantizando la legalidad y transparencia
3.6	**Resultados:** Constancia oficial
3.7	**Políticas:** Quien presida la Secretaría General Municipal, podrá dejar constancia de hechos y coordinar la política interna del gobierno municipal.
3.8	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicita certificación de acta o documento oficial
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud y agenda entrega
3.		Elabora el proyecto de certificación
4.	Secretaría (o) del Ayuntamiento	Verifica el proyecto y certifica
5.	Auxiliar Administrativo	Si es solicitado por persona externa, elabora recibo de pago de derechos
6.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
7.	Auxiliar Administrativo	Entrega documento certificado

	8.	Auxiliar Administrativo	Si el documento es interno, entrega documento certificado.

3.10 Diagramación



3.11 Medición:

(Número de actas de cabildo debidamente firmadas y certificadas / Número total de sesiones de cabildo realizadas) x 100.

(Total documentos certificados correctamente / Total documentos certificados) x 100.

3.12 Formatos e Instructivos:

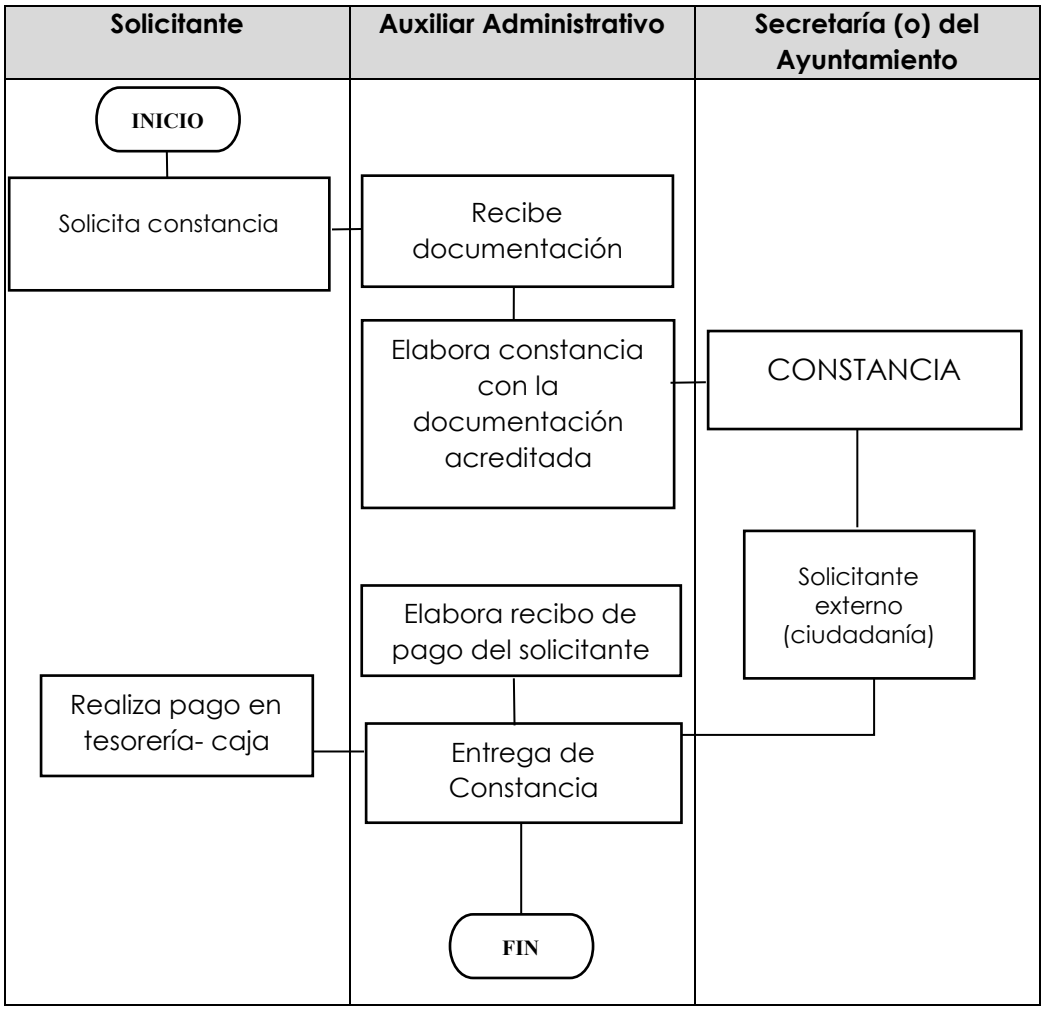
4 Expedición de Constancia de residencia

4.1	**Objetivo:** El objetivo principal de una constancia de residencia es acreditar oficialmente el domicilio actual de una persona dentro de una localidad o del municipio. Este documento es fundamental para realizar trámites administrativos, legales o fiscales, demostrar antigüedad de residencia.
4.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
4.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
4.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
4.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
4.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
4.7	**Resultados:** Constancia de Residencia
4.8	**Políticas:** El trámite es presencial Presentar credencial de identificación oficial (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil)
4.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación

	3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
	4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

4.10 **Diagramación**



4.11 **Medición:**
Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas

4.12 **Formatos e Instructivos:**
N/A

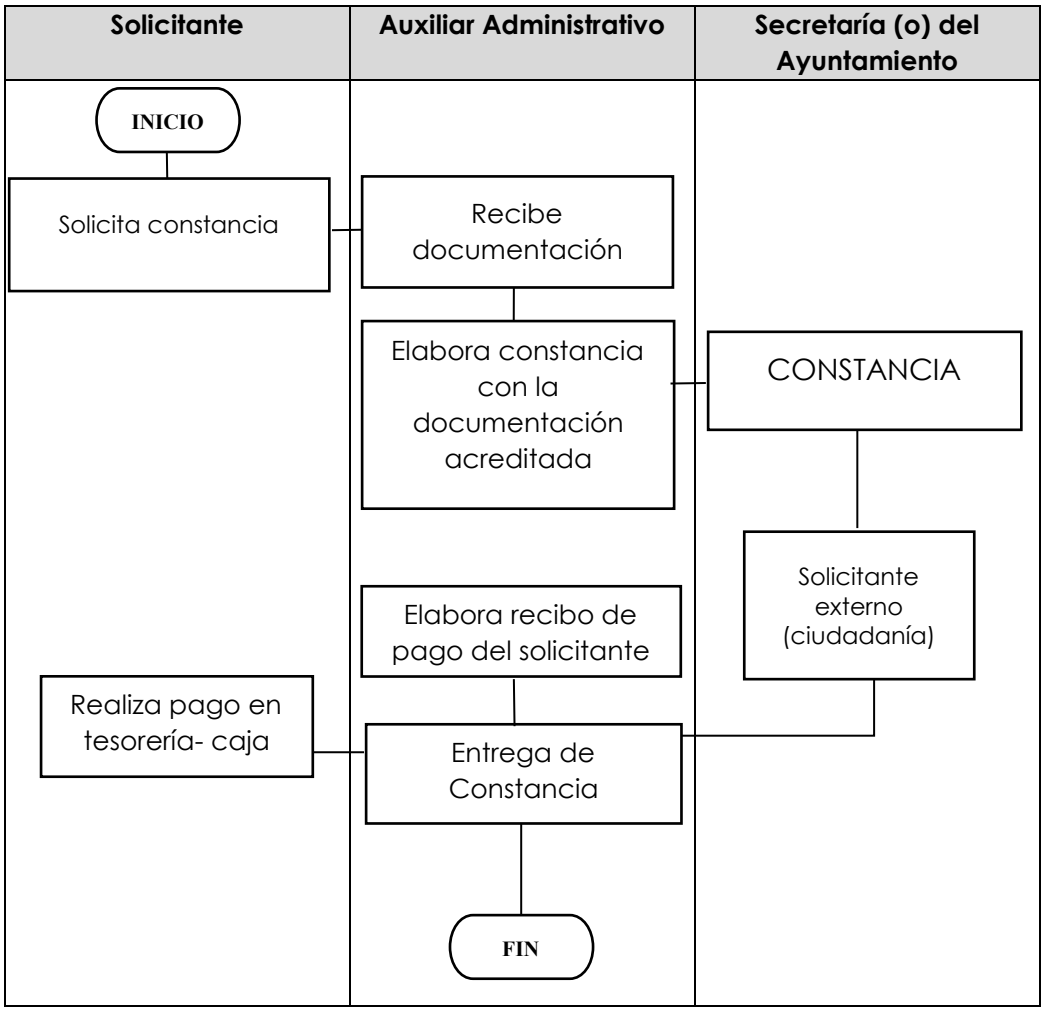
5. Expedición de Constancia de identidad

5.1	**Objetivo:** El objetivo principal de una constancia de identidad es acreditar oficialmente la identidad, nombre, nacionalidad y domicilio de una persona cuando esta no cuenta con una identificación oficial vigente (como el INE o pasaporte). Es un documento municipal que facilita el acceso a trámites, servicios, becas y programas sociales.
5.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
5.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
5.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
5.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
5.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
5.7	**Resultados:** Constancia de Identidad
5.8	**Políticas:** El trámite es presencial Presentar credencial de identificación oficial (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil)
5.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad

1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

5.10 **Diagramación**



5.11 **Medición:**
Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas

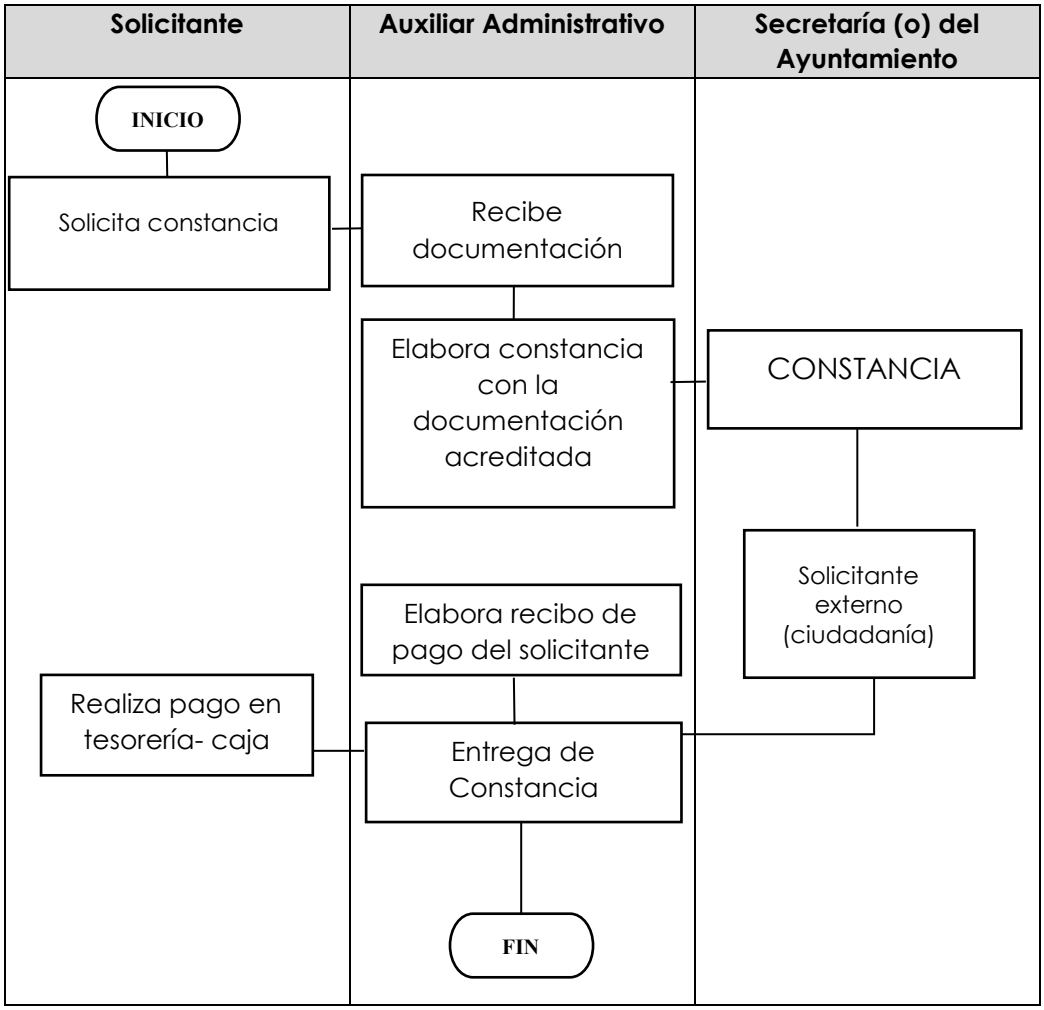
5.12 **Formatos e Instructivos:**
N/A

6 Expedición de Constancia de No Infraestructura

6.1	**Objetivo:** El objetivo principal de una constancia No Infraestructura corresponde a la ausencia de infraestructura física (hoteles, restaurantes, servicios) en comunidades específicas. Se utiliza principalmente para justificar gastos ante la falta de comprobantes fiscales en zonas sin estos servicios.
6.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
6.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
6.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
6.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
6.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
6.7	**Resultados:** Constancia de No Infraestructura
6.8	**Políticas:** El trámite es presencial Presentar credencial de identificación oficial (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil)
6.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

6.10 **Diagramación**



6.11 **Medición:**
Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas

6.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

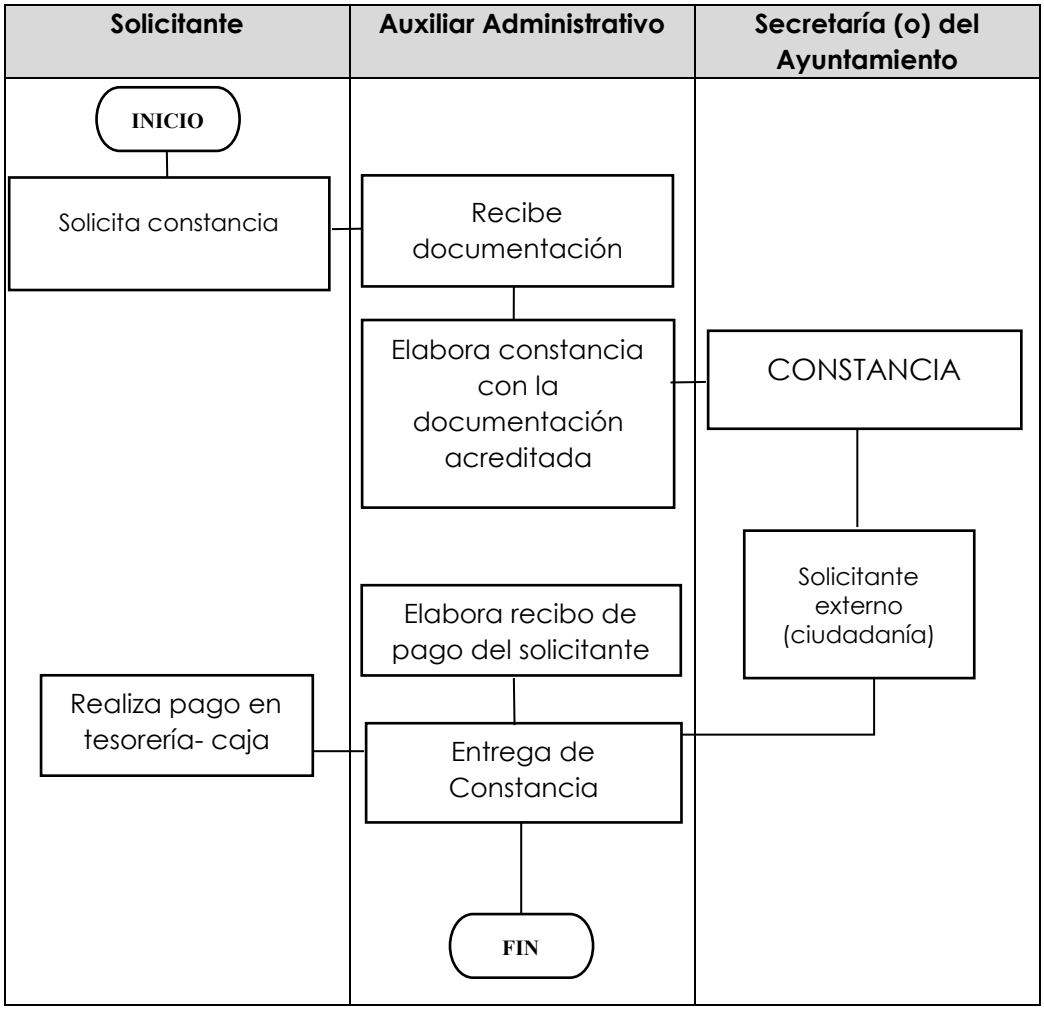
7 Expedición de Constancia de ingresos económicos

7.1	**Objetivo:** El objetivo principal de una constancia de ingresos económicos **es constatar** formalmente la cantidad de dinero que una persona percibe **periódicamente mensual (sueldo, salario o actividad independiente). Funciona como respaldo de solvencia económica**
7.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
7.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
7.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
7.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
7.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
7.7	**Resultados:**

	Constancia de Ingresos Economicos
7.8	**Políticas:** El trámite es presencial Presentar credencial de identificación oficial (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil)
7.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

7.10 **Diagramación**



7.11	**Medición:** Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas
7.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

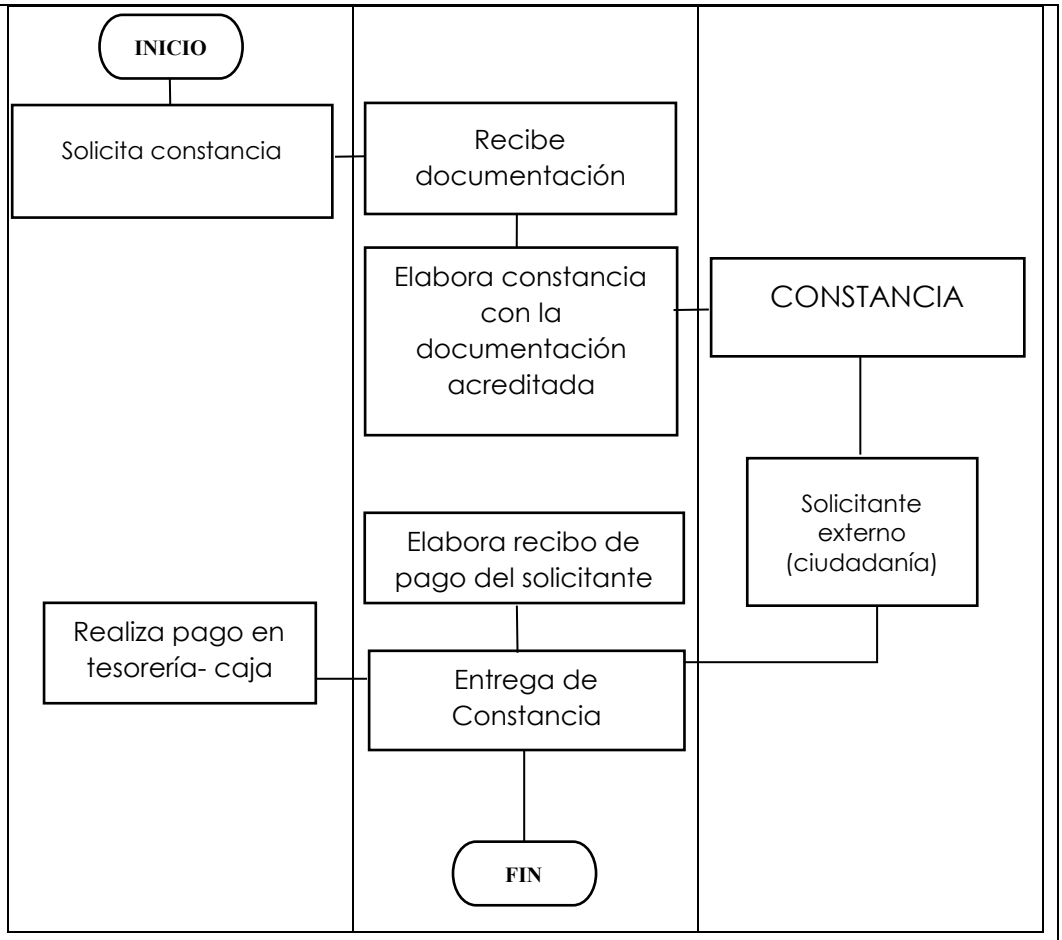
7 Expedición de Constancia de radicación (empresa dada de alta ante el SAT)

8.1	**Objetivo:** Certificar la ubicación física y legal de la empresa dentro de una localidad específica; para validar el domicilio fiscal registrado en la Constancia de Situación Fiscal.
8.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
8.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
8.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
8.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
8.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
8.7	**Resultados:**

<table>
<tr><td></td><td>Constancia de radicación (empresa dada de alta ante el SAT</td></tr>
<tr><td>8.8</td><td>Políticas:
El trámite es presencial
Presentar credencial de identificación oficial del representante legal, (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, acta constitutiva, registro publico de comercio y constancia de situación fiscal)</td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Solicitante</td><td>Solicitar constancia</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recibe documentación</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Solicitante</td><td>Realiza pago en Tesorería</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Entrega de constancia</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8.10</td><td>Diagramación

<table>
<tr><th>Solicitante</th><th>Auxiliar Administrativo</th><th>Secretaría (o) del Ayuntamiento</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

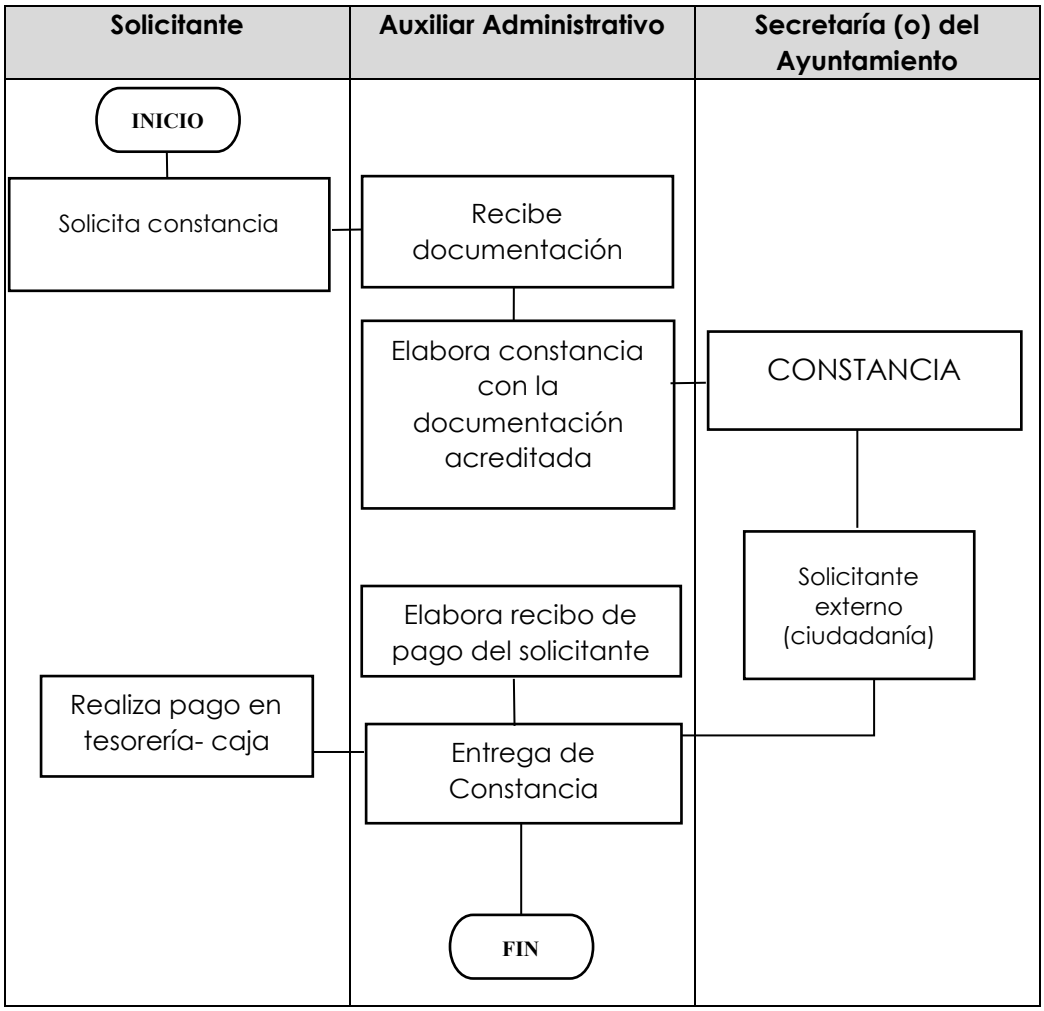


8.11	**Medición:** Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas
8.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

8 Expedición de Constancia de ingresos no económicos

<table>
<tr><td>9.1</td><td>Objetivo:
El objetivo principal de una constancia de ingresos no económicos es acreditar que una persona percibe ingresos que no provienen de una relación laboral formal siendo un trabajo informal</td></tr>
<tr><td>9.2</td><td>Alcance:
Aplica a las y los ciudadanos.</td></tr>
<tr><td>9.3</td><td>Referencias:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Artículo 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:
IV BIS. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;</td></tr>
<tr><td>9.4</td><td>Responsabilidades:
Del (la) Secretario General: Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.</td></tr>
<tr><td>9.5</td><td>Definiciones:
Constancia:
Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio.
Secretario del Ayuntamiento: funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.</td></tr>
<tr><td>9.6</td><td>Insumos:
Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.</td></tr>
<tr><td>9.7</td><td>Resultados:
Constancia de Constancia de ingresos no económicos</td></tr>
<tr><td>9.8</td><td>Políticas:
El trámite es presencial
Presentar credencial de identificación oficial del representante legal, (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, acta constitutiva, registro publico de comercio y constancia de situación fiscal)</td></tr>
<tr><td>9.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Solicitante</td><td>Solicitar constancia</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recibe documentación</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Solicitante</td><td>Realiza pago en Tesorería</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Entrega de constancia</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>9.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>



9.11	**Medición:** Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas
9.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

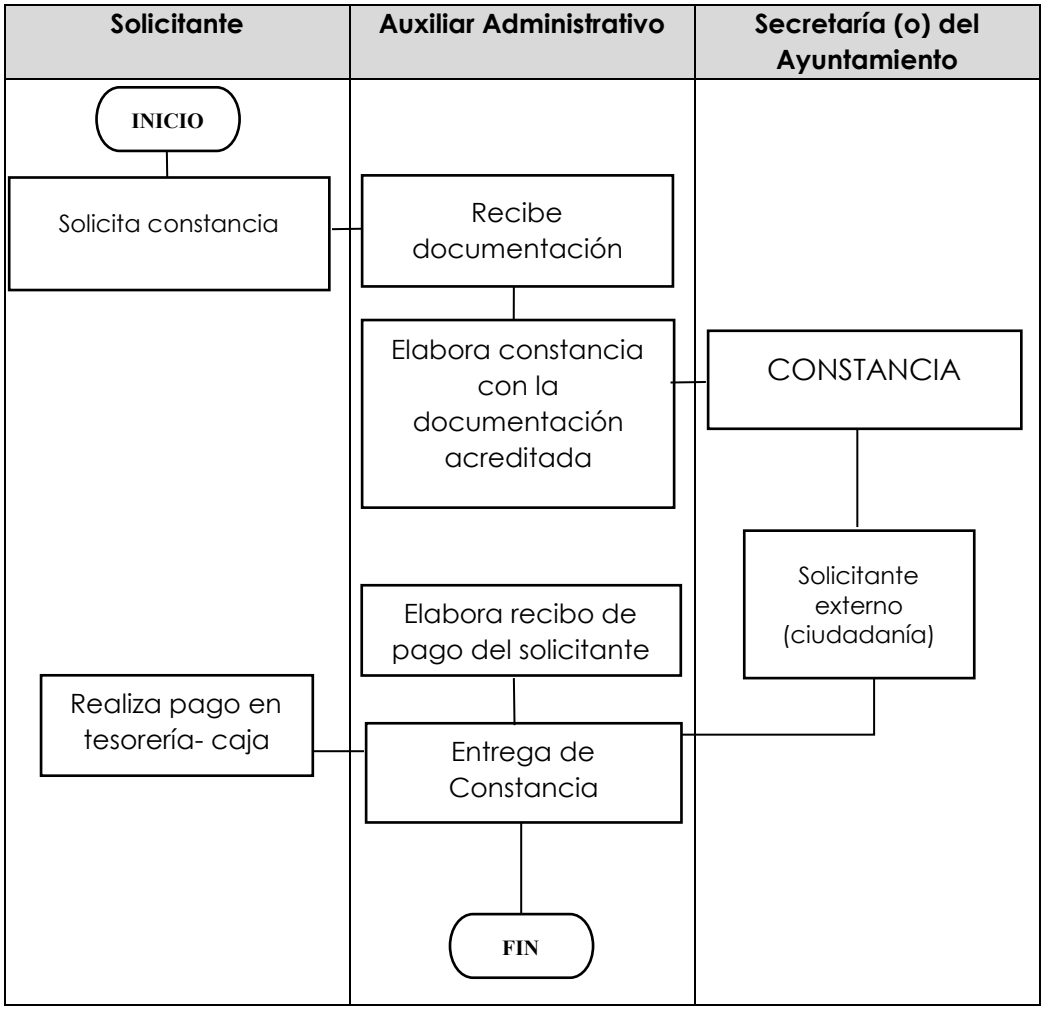
9 Expedición de Constancia de Ubicación

10.1	**Objetivo:** Su objetivo principal de una constancia de ubicación es verificar oficialmente la localización geográfica, dirección física y características técnicas (como clave catastral, medidas o colindancias) de un bien inmueble. Este documento ayuda a formalizar la propiedad, prevenir conflictos de límites y es indispensable para trámites municipales, servicios públicos o ventas.
10.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
10.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
10.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
10.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
10.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
10.7	**Resultados:** Constancia de ubicación
10.8	**Políticas:** El trámite es presencial Presentar credencial de identificación oficial del representante legal, (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, acta constitutiva, registro publico de comercio y constancia de situación fiscal)
10.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería

	4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

10.10 **Diagramación**



10.11 **Medición:**
Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas

10.12 **Formatos e Instructivos:**
N/A

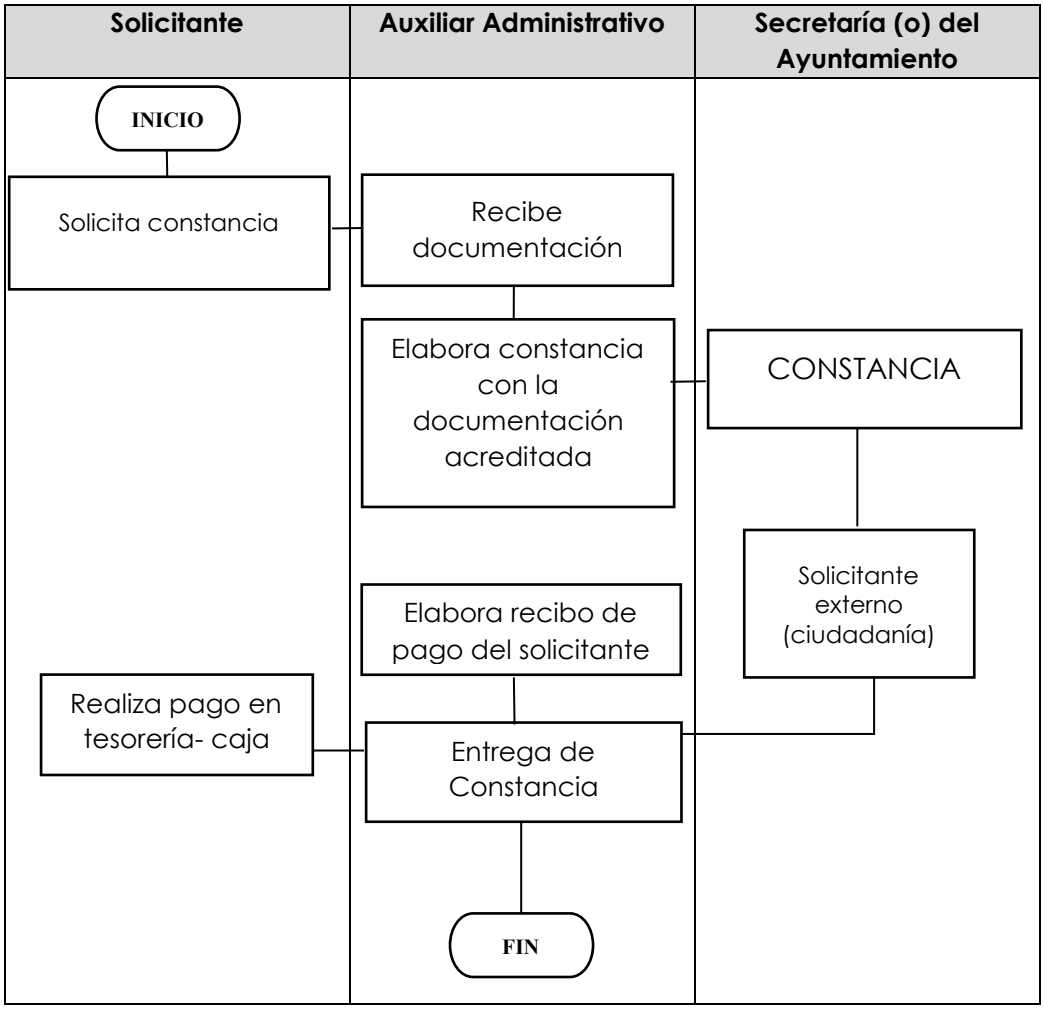
10 Expedición de Constancia dependencia económica

11.1	**Objetivo:** Su objetivo principal de una constancia de dependencia económica permite acreditar legalmente que una persona solvente cubre las necesidades básicas de otra (por ejemplo: hijos, padres, cónyuge u otros familiares para subsistir).
11.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
11.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
11.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
11.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
11.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
11.7	**Resultados:** Constancia dependencia económica
11.8	**Políticas:** El trámite es presencial Presentar credencial de identificación oficial del representante legal, (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, acta constitutiva, registro publico de comercio y constancia de situación fiscal)
11.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia

	2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
	3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
	4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

11.10 **Diagramación**



11.11 **Medición:**
Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas

11.12 **Formatos e Instructivos:**
N/A

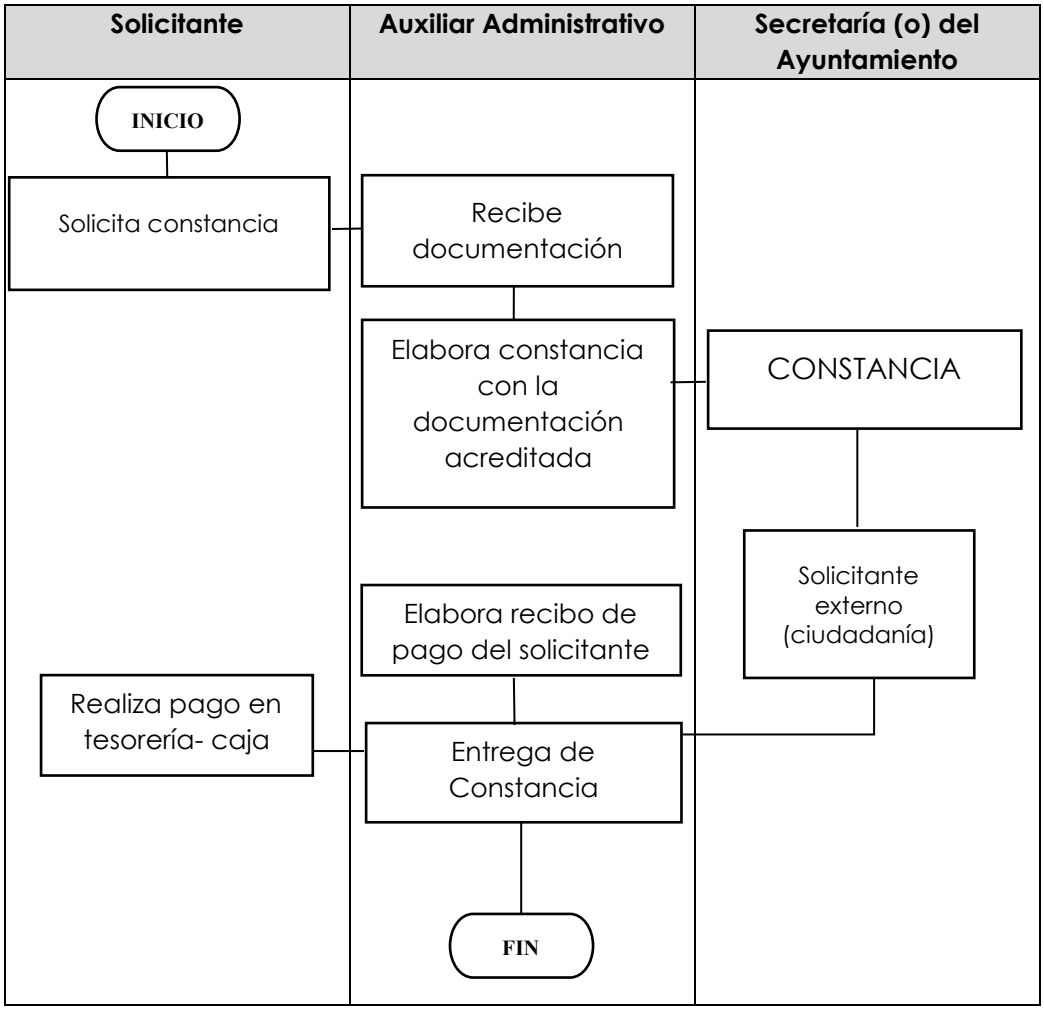
11 Expedición de Constancia de modo honesto de vivir

12.1	**Objetivo:** El objetivo principal de la Constancia de Modo Honesto de Vivir es vertificar oficialmente que una persona cuenta con una fuente de ingresos legítima, buena conducta y reputación honorable en su comunidad. Este documento se utiliza comúnmente para trámites de portación de armas, puestos de seguridad privada o requisitos administrativos.
12.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
12.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
12.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
12.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
12.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
12.7	**Resultados:** Constancia de modo honesto de vivir.
12.8	**Políticas:** El trámite es presencial Presentar credencial de identificación oficial del representante legal, (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, acta constitutiva, registro publico de comercio y constancia de situación fiscal)

12.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

12.10 **Diagramación**



12.11 **Medición:**
Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas

12.12 **Formatos e Instructivos:**
N/A

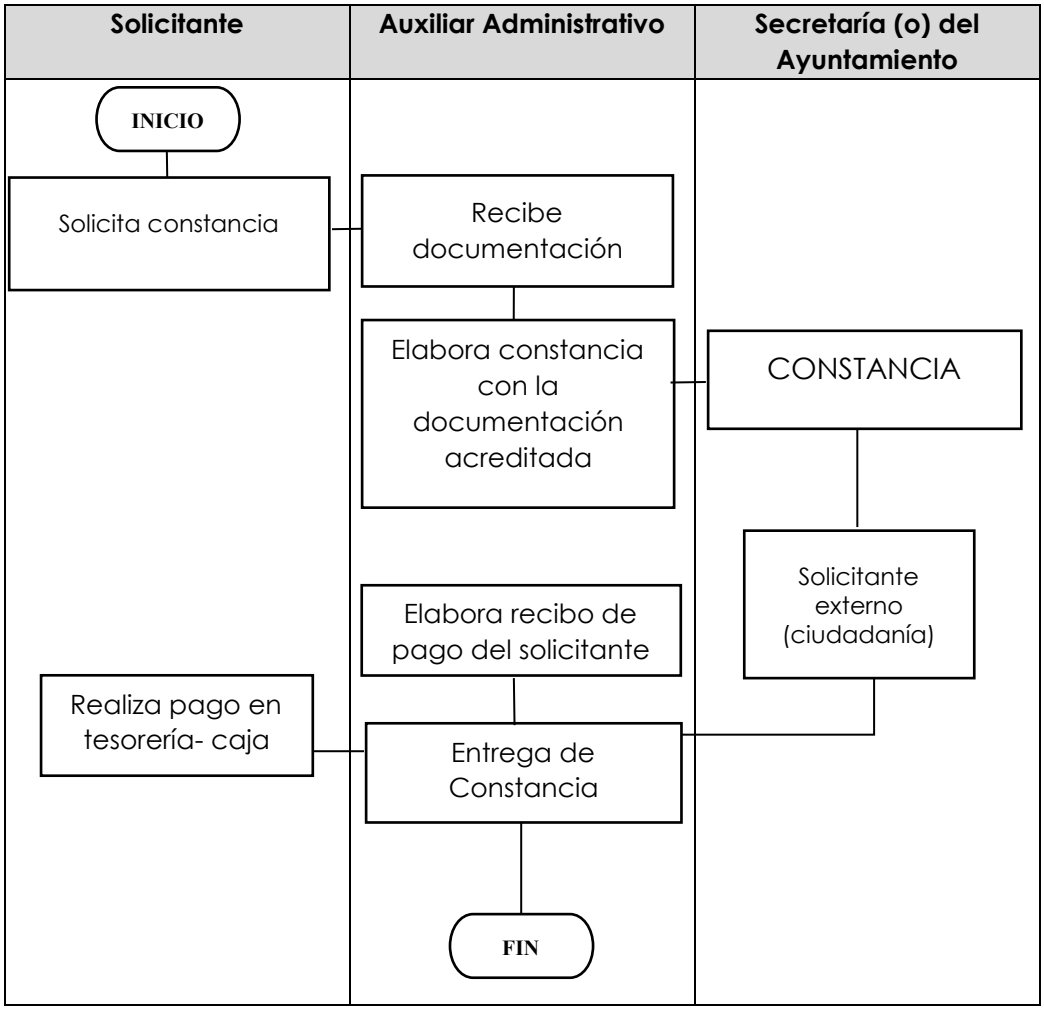
13. Expedición de Constancia de Consulado

13.1	**Objetivo:** El objetivo principal de la constancia de consulado valida oficialmente la identidad, situación o datos de una persona ante autoridades extranjeras o nacionales, a través de una representación diplomática o situaciones de una persona con validez oficial internacional, para trámites legales, migratorios o administrativos.
13.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
13.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
13.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
13.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
13.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
13.7	**Resultados:** Constancia consulado.
13.8	**Políticas:** El trámite es presencial

	Presentar credencial de identificación oficial del representante legal, (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, acta constitutiva, registro publico de comercio y constancia de situación fiscal)
13.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

13.10 **Diagramación**



13.11 **Medición:**
Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas

13.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

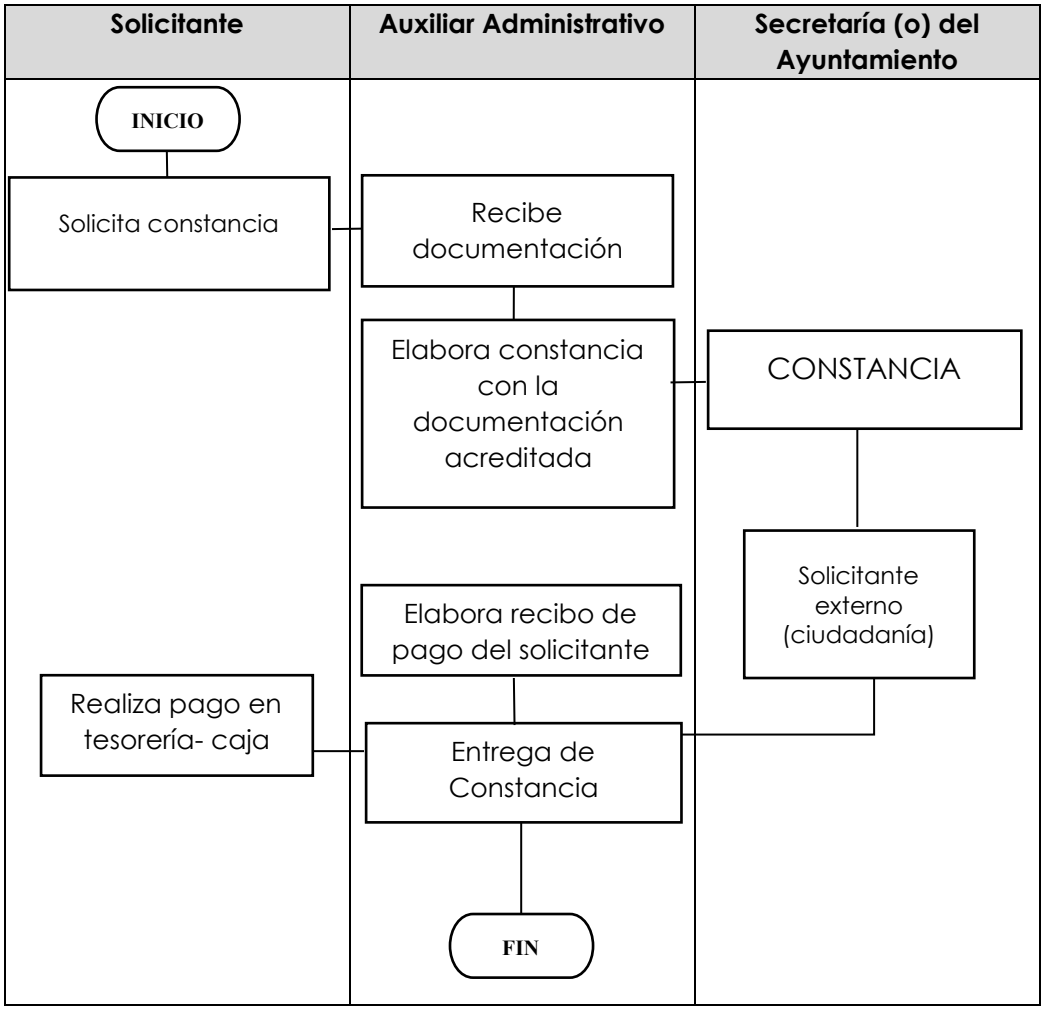
14. Expedición de Constancia datos generales de una persona

14.1	**Objetivo:** El objetivo principal de la constancia de datos generales es acreditar y dejar oficialmente la información personal básica de una persona para fines administrativos, legales o institucionales.
14.2	**Alcance:** Aplica a las y los ciudadanos.
14.3	**Referencias:** **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** **Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal: **IV BIS.** Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
14.4	**Responsabilidades:** **Del (la) Secretario General:** Garantizar que los datos asentados corresponden a los registros o documentos probatorios presentados.
14.5	**Definiciones:** **Constancia:** Documento oficial expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, con el cual acredita el tiempo de domicilio de una persona en el municipio. **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.
14.6	**Insumos:** Fe pública del Secretario (a) General del Ayuntamiento.
14.7	**Resultados:** Constancia datos generales.
14.8	**Políticas:** El trámite es presencial

	Presentar credencial de identificación oficial del representante legal, (INE, Pasaporte o Licencia de Manejo, CURP, Comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil, acta constitutiva, registro publico de comercio y constancia de situación fiscal)
14.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicitar constancia
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación
3.	Solicitante	Realiza pago en Tesorería
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia

14.10 **Diagramación**



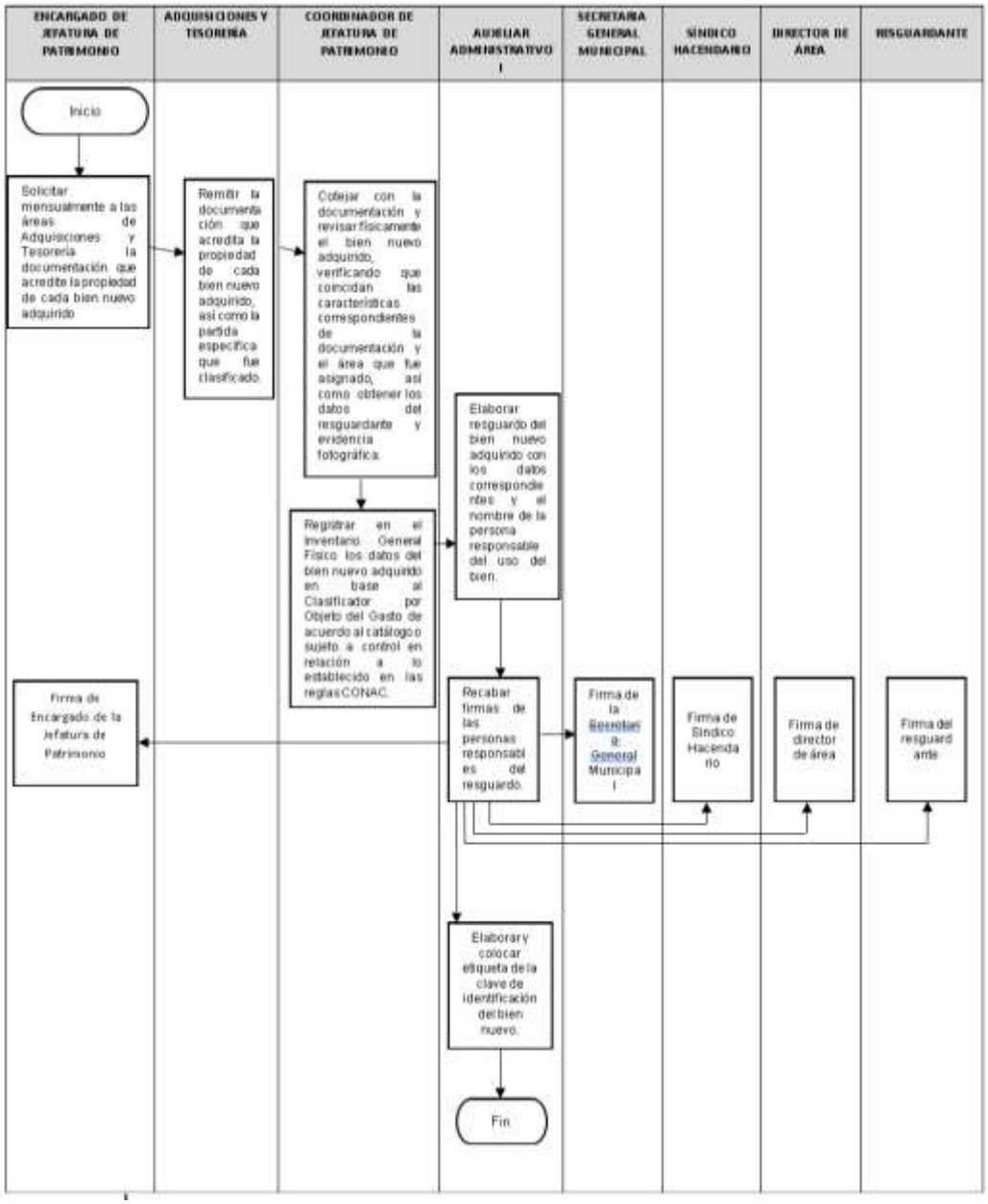
14.11	**Medición:** Constancias elaboradas/ solicitudes recibidas
14.12	**Formatos e Instructivos:** N/A

15. Registro y control de bienes muebles del patrimonio municipal.

15.1	**Objetivo:** Garantizar la certeza jurídica, salvaguarda, transparencia y correcta administración del patrimonio público.
15.2	**Alcance:** Aplica a las y los servidores públicos municipales.
15.3	**Referencias:** Ley Organica Municipal; Título Quinto, Capítulo Primero, Del Patrimonio Municipal. Artículos 89, 90, 91 y 92 y 98.
15.4	**Responsabilidades:** **Síndico Municipal:** Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal; **Secretaría General:** Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
15.5	**Definiciones:** **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana.

<table>
<tr><td></td><td>Inventario municipal de bienes muebles e inmuebles: registro oficial, detallado y sistemático de todo el patrimonio propiedad del ayuntamiento (edificios, mobiliario, vehículos, equipo)
Patrimonio Municipal: conjunto de bienes, derechos e inversiones (muebles e inmuebles) titularidad del Ayuntamiento, destinados a la prestación de servicios públicos y tareas de orden público.</td></tr>
<tr><td>15.6</td><td>Insumos:
Inventario
Facturas</td></tr>
<tr><td>15.7</td><td>Resultados:
Registro y actualización del inventario municipal de bienes muebles e inmuebles.</td></tr>
<tr><td>15.8</td><td>Políticas:
El Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados.
Los inmuebles, mobiliario y equipo de cómputo, parque vehicular, maquinaria, armamento, equipos especiales, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros; se registra a su costo de adquisición, construcción, o bien, a su valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, en su caso de que sea un producto de una donación, expropiación o adjudicación, cuando se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el Impuesto al valor agregado excepto cuando sea recuperable de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.</td></tr>
<tr><td>15.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</th><th>ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Encargado de la Jefatura de Patrimonio</td><td>Solicitar mensualmente a las áreas de Adquisiciones y Tesorería la documentación que acredite la propiedad de cada bien nuevo adquirido cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, así como la partida específica que fue clasificado y el área que fue asignado.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Adquisiciones y Tesorería</td><td>Remitir la documentación que acredita la propiedad de cada bien nuevo adquirido durante el mes anterior, así como la partida específica que fue clasificado y el área que fue asignado.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Coordinador de la Jefatura de Patrimonio</td><td>Cotejar con la documentación y revisar físicamente el bien nuevo adquirido, verificando que coincidan las características correspondientes de la documentación y el área que fue asignado, así como obtener los datos del resguardante y evidencia fotográfica.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		4	Coordinador de la Jefatura de Patrimonio	Registrar en el Inventario General Físico los datos del bien nuevo adquirido en base al Clasificador por Objeto del Gasto de acuerdo al catálogo o sujeto a control en relación a lo establecido en las reglas CONAC, así mismo los datos de las características del bien, el área asignada y el resguardante.
		5	Auxiliar administrativo I	Elaborar resguardo del bien nuevo adquirido con los datos correspondientes y el nombre de la persona responsable del uso del bien.
		6	Auxiliar administrativo I	Recabar firmas de las personas responsables del resguardo.
		7	Secretaria General Municipal	Firma de la Secretaria General Municipal.
		8	Síndico Hacendario	Firma del Sindico Hacendario.
		9	Encargado de la Jefatura de Patrimonio	Firma del Encargado de la Jefatura de Patrimonio.
		10	Director de área	Firma del Director de área.
		11	Resguardante	Firma del Resguardante.
		12	Auxiliar administrativo I	Elaborar y colocar etiqueta de la clave de identificación del bien nuevo.
15.10	**Diagramación**			



15.11	**Medición:**
15.12	Formatos e Instructivos

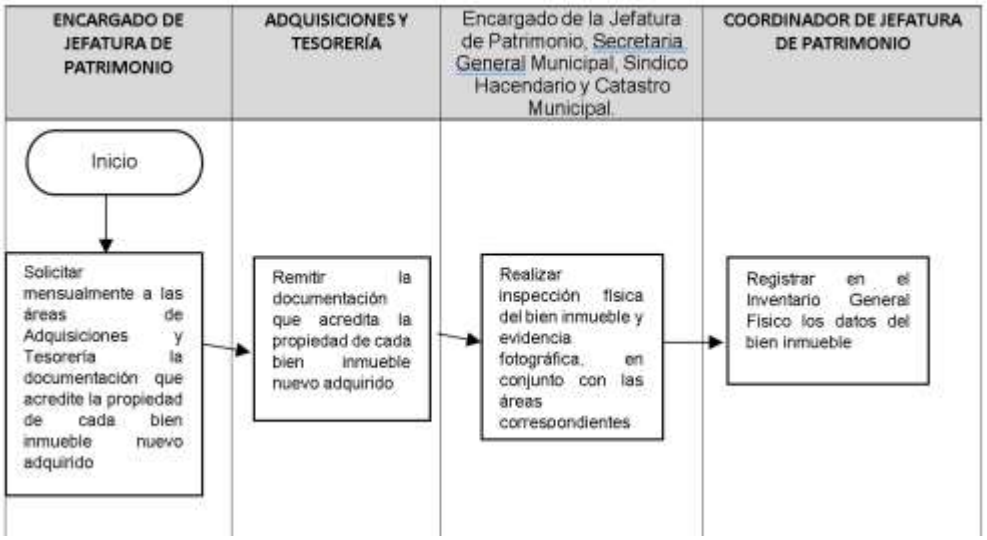
16. Registro y control de bienes inmuebles del patrimonio municipal.

16.1	**Objetivo:** Garantizar la certeza jurídica, salvaguarda, transparencia y correcta administración del patrimonio público.
16.2	**Alcance:** Aplica a las y los servidores públicos municipales.
16.3	**Referencias:** Ley Organica Municipal; Título Quinto, Capítulo Primero, Del Patrimonio Municipal. Artículos 89, 90, 91 y 92 y 98.
16.4	**Responsabilidades:** **Síndico Municipal:** Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal; **Secretaría General:** Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
16.5	**Definiciones:** **Secretario del Ayuntamiento:** funcionario de la administración municipal que actúa como enlace entre el ayuntamiento y las dependencias de la administración pública municipal, es responsable de organizar sesiones, certificar actas y dar fe de los acuerdos del presidente municipal. Supervisa la política interna, lleva el control de la correspondencia oficial, el archivo municipal, el control patrimonial y la atención ciudadana. **Inventario municipal de bienes muebles e inmuebles:** registro oficial, detallado y sistemático de todo el patrimonio propiedad del ayuntamiento (edificios, mobiliario, vehículos, equipo) **Patrimonio Municipal:** conjunto de bienes, derechos e inversiones (muebles e inmuebles) titularidad del Ayuntamiento, destinados a la prestación de servicios públicos y tareas de orden público.
16.6	**Insumos:** Inventario y Facturas
16.7	**Resultados:** Registro y actualización del inventario municipal de bienes muebles e inmuebles.
16.8	**Políticas:**
16.9	**Desarrollo:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado de la Jefatura de Patrimonio	Solicitar mensualmente a las áreas de Adquisiciones y Tesorería la documentación que acredite la propiedad de cada bien inmueble nuevo adquirido, así como la partida específica que fue clasificado y el área que fue asignado.
2	Adquisiciones y Tesorería	Remitir la documentación que acredita la propiedad de cada bien inmueble nuevo adquirido durante el mes anterior, así como la partida específica que fue clasificado y el área que fue asignado.
3	Encargado de la Jefatura de Patrimonio, Secretaria General Municipal, Sindico	Realizar inspección física del bien inmueble y evidencia fotográfica, en conjunto con las áreas correspondientes.

			Hacendario y Catastro Municipal.	
		4	Coordinador de la Jefatura de Patrimonio	Registrar en el Inventario General Físico los datos del bien inmueble, así mismo los datos específicos del bien inmueble y el resguardante de la documentación.

16.10 **Diagramación:**



16.11 **Medición:**

Número de bienes dados de alta

16.12 Formatos e Instructivos

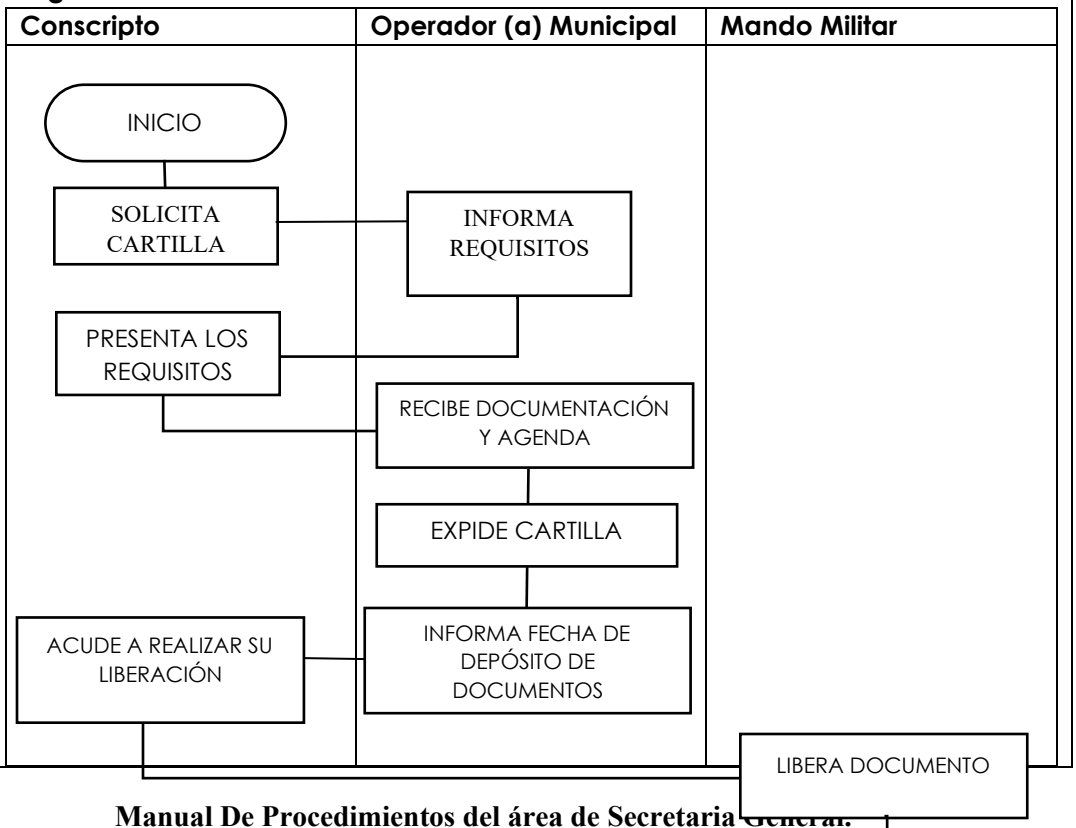
17. Empadronamiento y expedición de Cartilla del Servicio Militar Nacional.

17.1	**Objetivo:** Registrar a los hombres y mujeres voluntarias en edad militar (18 a 40 años) para constituir una reserva de ciudadanos capacitados capaces de contribuir en la defensa de la nación y brindar auxilio a la población en caso de catástrofes o desastres naturales.
17.2	**Alcance:** Aplica los hombres y mujeres voluntarias en edad militar; de18 a 40 años de edad.
17.3	**Referencias:** Ley del Servicio Militar
17.4	**Responsabilidades:** Las Juntas Municipales de Reclutamiento, quedarán constituidas por el Presidente Municipal, un regidor y tres vecinos caracterizados nombrados por el Jefe del Sector. (Art. 38 de la Ley del Servicio Militar). Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de esta Ley su Reglamento (sic) a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo. **(Art. 42 de la Ley del Servicio Militar).** Todo acto por el cual se pretenda eludir la inscripción de algún individuo de edad militar, ya sea que provenga de él mismo o de tercera persona, será consignado a los tribunales del orden federal y el responsable castigado con la pena de un mes a un año de prisión. **(Art. 50 de la Ley del Servicio Militar).** Se consignará a los mismos tribunales y tendrán la misma pena que la expresada en el artículo anterior: I. Los jóvenes de edad militar que sin causa justificada se abstengan de comparecer ante las Juntas u Oficinas de Reclutamiento respectivas; II. Los que fraudulentamente se hagan exceptuar por las Juntas u Oficinas de Reclutamiento respectivas, sin perjuicio de las penas que por falsedad les correspondan; III. Los miembros de las Juntas u Oficinas de Reclutamiento que por medios ilícitos ayuden a uno o varios jóvenes de edad militar a librarse de la inscripción, del sorteo, o a conseguir una excepción injustificada. **(Art. 50 de la Ley del Servicio Militar).**
17.5	**Definiciones:** **Junta Municipal de Reclutamiento:** es la oficina local, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento que, en coordinación con la SEDENA, se encarga de

	registrar a los jóvenes mexicanos (clase y remisos) para tramitar la Cartilla del Servicio Militar Nacional. **Precartilla:** documento inicial de identificación del Servicio Militar Nacional. **Cartilla del Servicio Militar Nacional:** documento oficial de identificación para mexicanos de 18 a 40 años, gestionable ante la Junta Municipal de Reclutamiento o consulados y obligatorio para varones.
17.6	**Insumos:** Formatos oficiales de Precartillas.
17.7	**Resultados:** Inscripción al Servicio Militar Nacional
17.8	**Políticas:** Es obligatorio para varones de 18 a 40 años de edad. Es voluntario para mujeres.
17.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Conscripto	Solicita la Cartilla del Servicio Militar Ncional
2.	Operador (a)	Informa los requisitos
3.	Conscripto	Presenta los requisitos establecidos
4.	Operador (a)	Recibe documentación y agenda
5.	Operador (a)	Expide Cartilla del Servicio Militar Nacional
6.	Operador (a)	Informa sobre la fecha de depósito de documentos
7.	Conscripto	Acude a realizar depósito de documentos
8.	Mando Militar	Libera documento
9.	Conscripto	Recibe Cartilla del Servicio Militar Nacional

17.10 **Diagramación:**



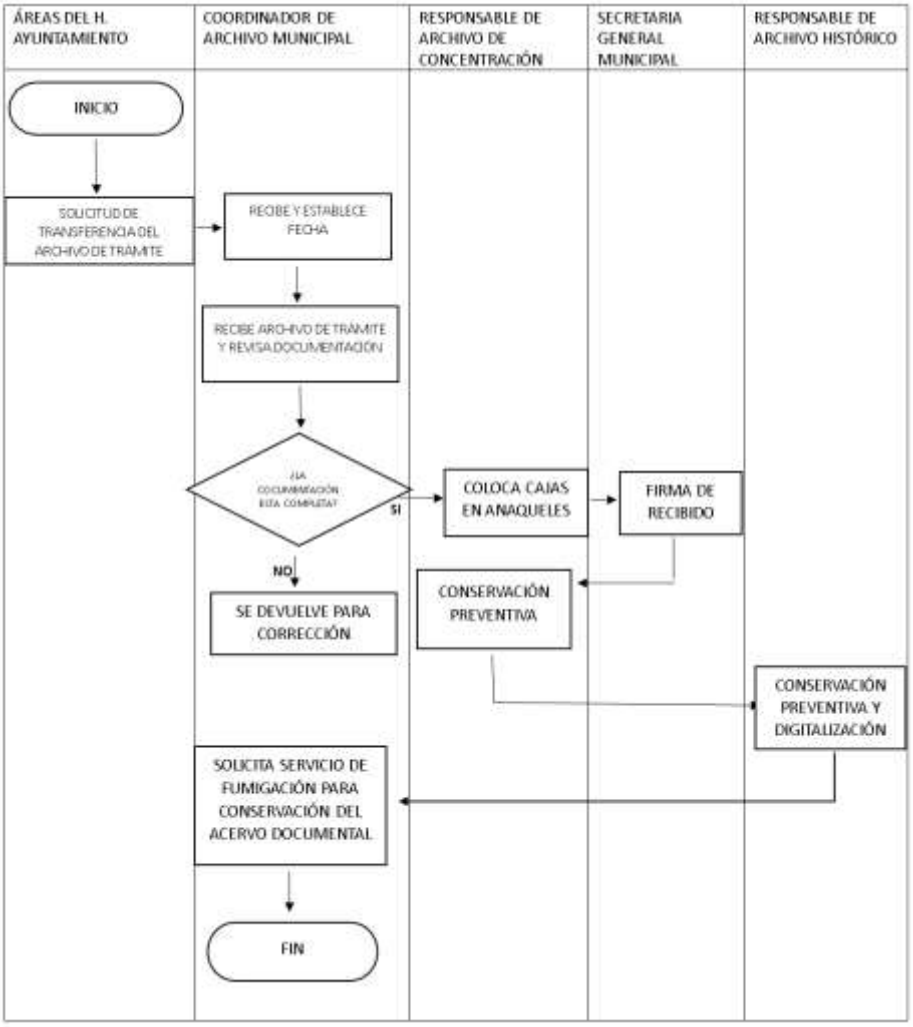
17.11	**Medición:** Jóvenes nacidos en 2007 (clase 2007)/ Jóvenes nacidos en 2007 (clase 2007) que cumplieron con la obligación X100
17.12	**Formatos e Instructivos:** Cartilla del Servicio Militar Nacional

18. Conservación de documentación en el Archivo Municipal.

18.1	**Objetivo:** Gestionar, organizar, conservar y difundir la documentación generada y recibida por el ayuntamiento en sus actividades diarias, con el fin de asegurar el funcionamiento administrativo, garantiza la transparencia, resguarda la memoria histórica local y facilita el acceso a la información pública.
18.2	**Alcance:** Aplica a todas las unidades administrativas del gobierno municipal.
18.3	**Referencias:** Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
18.4	**Responsabilidades:** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley. **(Artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo).**
18.5	**Definiciones:** **Archivo Municipal:** conjunto organizado de documentos producidos, recibidos y conservados por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, ya sea en formato físico o digital. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación; **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en

<table>
<tr><td></td><td>tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;
Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;</td></tr>
<tr><td>18.6</td><td>Insumos:
Documentos oficiales</td></tr>
<tr><td>18.7</td><td>Resultados:
Conservación de documentación oficial.</td></tr>
<tr><td>18.8</td><td>Políticas:
Las y los servidores públicos deberán: aplicar los principios de procedencia y orden original, clasificando los documentos según las funciones de cada unidad administrativa; y resguardar documentos en áreas adecuadas (iluminadas, con ventilación, extintores) y preferiblemente en cajas de archivo nuevas o de polipropileno para evitar el deterioro.
El préstamo de documentos es interno para personal del Ayuntamiento; la consulta pública será autorizada por el o la titular de la Secretaría Genera del Ayuntamiento.
Por seguridad queda prohibido el ingreso de alimentos o bebidas a la sala de consulta, y los objetos personales deben dejarse en recepción.</td></tr>
<tr><td>18.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Áreas del H. Ayuntamiento</td><td>Solicitud para realizar transferencia de archivo de trámite al Archivo de concentración.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Coordinador de Archivo Municipal</td><td>Recibe y establece fecha para realizar transferencia documental.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Coordinador de Archivo Municipal</td><td>Se recibe Archivo de trámite, revisando que contenga los expedientes descritos y los instrumentos de consulta requeridos, verificando que la documentación este completa para su ingreso al archivo de concentración.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Responsable de Archivo de Concentración</td><td>Se colocan las cajas de archivo en los anaqueles correspondientes dentro del área de archivo de concentración.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Secretaria General Municipal (Titular de Archivo Municipal)</td><td>Firma de recibido.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Coordinador de Archivo Municipal</td><td>Termina el proceso.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	7.	Responsable de Archivo de Concentración	Clasifica, Organiza e identifica. Limpieza periódica. Control de humedad. Control de plagas.
	8.	Responsable de Archivo Histórico.	Clasifica, Organiza e identifica. Limpieza periódica. Control de humedad. Control de plagas. Digitalización.
	9.	Coordinador de Archivo Municipal.	Solicita servicio de fumigación y control de plagas para Archivo de Concentración e Histórico, para garantizar la adecuada conservación, preservación del acervo documental.
18.10	**Diagramación**		



18.11	**Medición:** **Número de expedientes clasificados y digitalizados/total de expedientes recibidos X 100**
18.12	**Formatos e Instructivos:**

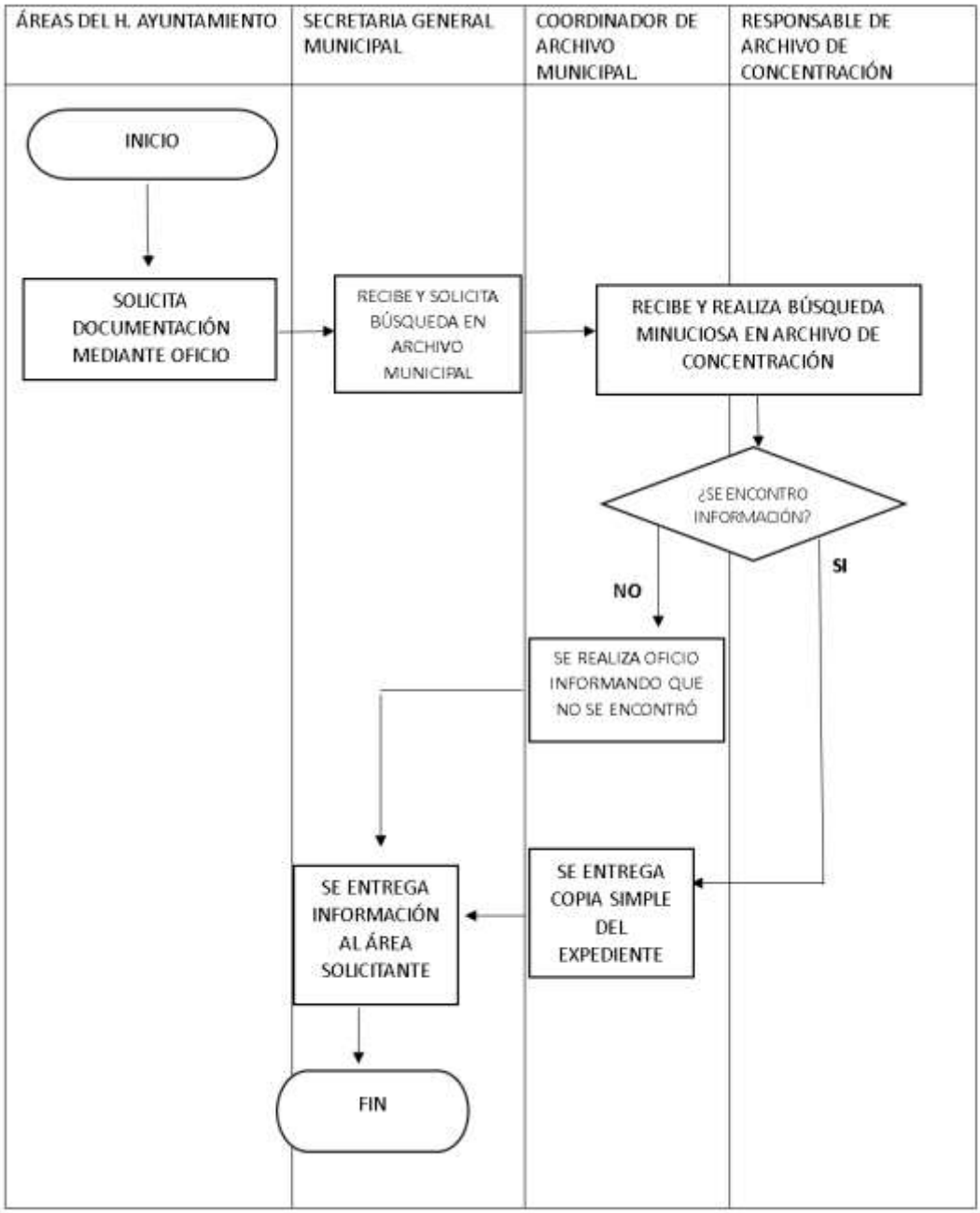
EXPEDIENTE ADMINISTRACIÓN 2018 - 2020			CAJA 1			
No.	NOMBRE	AÑO	NÚMERO DE EXPEDIENTE / CODIFICACIÓN	FOLIO	FECHA	
1	Oficios emitidos (Desarrollo económico y Planeación Municipal)	2019	ATTU-21*11C.2/IIV-2019	1 - 150	23/12/2019	29/05/2019

19. Gestión de documentación emitida o recibida por dependencias del gobierno municipal.

19.1	**Objetivo:** Gestionar, organizar, conservar y difundir la documentación generada y recibida por el ayuntamiento en sus actividades diarias, con el fin de asegurar el funcionamiento administrativo, garantiza la transparencia, resguarda la memoria histórica local y facilita el acceso a la información pública.
19.2	**Alcance:** Aplica a todas las unidades administrativas del gobierno municipal.
19.3	**Referencias:** Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
19.4	**Responsabilidades:** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley. **(Artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo).**
19.5	**Definiciones:** **Archivo Municipal:** conjunto organizado de documentos producidos, recibidos y conservados por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, ya sea en formato físico o digital. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación; **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico; **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y

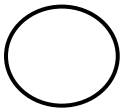
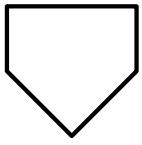
<table>
<tr><td></td><td>que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;</td></tr>
<tr><td>19.6</td><td>Insumos:
Documentos oficiales</td></tr>
<tr><td>19.7</td><td>Resultados:
Archivo Municipal ordenado</td></tr>
<tr><td>19.8</td><td>Políticas:
Las y los servidores públicos deberán: aplicar los principios de procedencia y orden original, clasificando los documentos según las funciones de cada unidad administrativa;</td></tr>
<tr><td>19.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Área Administrativa solicitante</td><td>Realiza la solicitud de la documentación requerida por medio de oficio.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Secretaria General Municipal (Titular del Archivo Municipal).</td><td>Recibe y solicita Archivo Municipal, la búsqueda en el acervo documental.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Coordinador de Archivo Municipal
Responsable de Archivo de Concentración</td><td>Recibe solicitud y realizan búsqueda minuciosa en archivo de concentración.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Coordinador de Archivo Municipal</td><td>NO: Se realiza contestación de oficio, informando que no se encontró dicha información solicitada.
SI: Se entrega Copia simple de expediente solicitado.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Secretaria General Municipal (Titular del Archivo Municipal)</td><td>Se realiza entrega de la información solicitada, al área solicitante, para su conocimiento y seguimiento.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Secretaria General Municipal (Titular del Archivo Municipal).</td><td>Termina el proceso.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

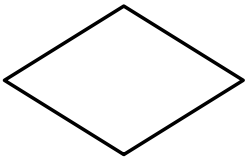
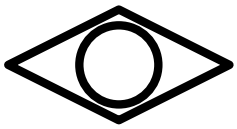
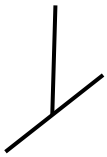
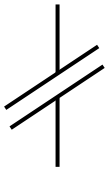
14.10	**Diagramación:**



19.11	**Medición:** **Número de solicitudes de búsqueda/Total de búsquedas realizadas X 100**
19.12	**Formatos e Instructivos:**

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**

Símbolo	Representa
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**

Símbolo	Representa
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

Primera Edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la Secretaria General	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* de la Secretaria General**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
			
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria General	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Jovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y podrá ser publicado en la Gaceta Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027