

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SINGUILUCAN HIDALGO”

Elaboró:

LIC. ROSARIO ELIZABETH JIMÉNEZ MÁRQUEZ

CONTRALOR

C.LESLI PAOLA SANTILLAN ORTIZ

C. DIANA ESPINOZA TAPIA

AUXILIAR

INDICE

Pág.

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del manual	4
III.	Procedimientos:	5
	3.1.- Propósito del procedimiento	
	3.2.- Alcance	
	3.3.- Referencia	
	3.4.- Responsabilidades	
	3.5.- Definiciones	
	3.6.- Método de trabajo	

I. INTRODUCCION

En cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en su artículo 56 fracción II; Reglamento de la Administración Pública Municipal de Singuilucan Hidalgo en su artículo 21 párrafo segundo; y en el Plan de Desarrollo Municipal 2020 – 2024 en su eje rector 5, “Gobierno Moderno e Eficiente”. Esta Contraloría Municipal en coordinación con las Direcciones que conforman la estructura organizacional de la Presidencia Municipal de Singuilucan y que además es una estrategia para el mejoramiento de la función pública; se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro estructurado de los procedimientos que ejecuta cada área administrativa municipal que permita observar los objetivos encomendados y contribuya en orientar al personal adscrito sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual de procedimientos es el instrumento legal que apoya el que hacer institucional como un instrumento valioso para la comunicación que servirá para registrar y transmitir la información respecto a la organización y al funcionamiento de la institución municipal; es decir, es un documento de apoyo administrativo (coordinación, dirección, evaluación y control) que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que

describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de las operaciones que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Por último, se deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el ejecutivo municipal con la finalidad de mantenerlo actualizado en la unificación de criterios en su contenido.

II. OBJETIVO

Optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización que contribuya con ello, en contar con una herramienta técnica administrativa que permita, inducir al personal de nuevo ingreso, así como los que laboran en la Presidencia Municipal de Singuilucan, en las actividades que se desarrollan al interior de cada dirección o área que conforman la institución pública.

Establecer actividades o lineamientos que coadyuven en la realización de evaluaciones de desempeño del personal que integran la estructura organizacional de la administración municipal para garantizar la eficiencia y la eficacia en la función pública.

III. PROCEDIMIENTOS

3.1.- Propósito

La finalidad es de difundir el presente documento entre los funcionarios públicos integrados en cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Presidencia Municipal de Singuilucan con la plena convicción de limitar funciones evitando consigo la duplicidad o la omisión de las mismas.

3.2.- Alcance

La aplicación será a todo el servidor público adscrito a la administración pública municipal de Singuilucan con pleno conocimiento de causa.

3.3.- Referencia

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Singuilucan Hidalgo.
- Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Singuilucan Hidalgo.

3.4.- Responsabilidades

La Contraloría Interna Municipal es la encargada de la elaboración, emisión, control y vigilancia de los procedimientos que en este documento se plasmen. A efecto de la revisión y aprobación por parte de la H. Asamblea para su operación.

3.5- Definiciones

Certificación: Da el valor a una copia como si fuera un documento original.

3.6.- Método de trabajo

Secretaria General Municipal

Actividad: ***Constancia De Residencia***

1.- Acude el solicitante al área de Secretaria General Municipal a solicitar el trámite.

2.- La secretaria pide los siguientes requisitos para realizar el trámite:

- a).- Comparecencia del interesado.
- b).- Copia del acta de nacimiento.
- c).- Copia del CURP.
- d).- Identificación oficial con fotografía (pasaporte, licencia de manejo, cartilla del servicio militar).

- e).- Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono, o en su caso presentar una constancia de vecindad expedida por el Delegado o Jefe de Colonia de su comunidad, firmada y sellada por la autoridad auxiliar).
 - f).- Además dos fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.
 - g).- Costo: \$77 m.n.
- 3.- Se realiza dicho documento mientras se procede a la expedición de la orden de pago para pasar a la caja de la Tesorería.
- 4.- El solicitante regresa a la oficina de la Secretaria dejando una copia del recibo de pago.
- 5.- Se entrega el documento sin antes verificar que todos los datos sean correctos.

Actividad: **Constancia De Ingresos**

- 1.- Acude el solicitante a realizar su trámite.
- 2.- La Secretaria indica los requisitos siguientes para realizar el trámite:
 - a).- Comparecencia del interesado.
 - b).- Copia del acta de nacimiento.
 - c).- Copia del CURP.
 - d).- Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo, cartilla del servicio militar).

e).- Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono, o en su caso presentar una constancia de vecindad expedida por el delegado o jefe de colonia de su comunidad, firmada y sellada por la autoridad auxiliar).

f) Fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.

g).- Costo \$77 m.n.

3.- Después de presentar los siguientes requisitos se procede a la realización del documento.

4.- Se da la orden de pago para pasar a la caja de la tesorería.

5.- Una vez presentando copia del comprobante de pago se hace entrega de la constancia sin antes revisar que los datos sean correctos.

Actividad: *Constancia De Dependencia Económica*

1.- Acude el solicitante a pedir informes de los requisitos que se necesitan para que le realicen su trámite.

2.- La secretaria da a conocer los requisitos necesarios

a) Comparecencia del interesado.

b. Copia del acta de nacimiento del interesado y de sus dependientes.

c)- Copia del CURP del interesado y de sus dependientes.

d)-Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo, cartilla del servicio militar) del interesado y de sus dependientes (si es menor de edad, comprobante de estudios).

- e) Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono, o en su caso presentar una constancia de vecindad expedida por el delegado o jefe de colonia de su comunidad, firmada y sellada por la autoridad auxiliar.)
- f) 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.
- 3.- Después de verificar que los requisitos sean correctos se procede a realizar la constancia.
- 4.- Se da la orden de pago al solicitante mientras se realiza la constancia
- 5.- Posteriormente el solicitante entrega una copia de su recibo de pago para después hacer entrega del documento.

Actividad: *Certificación De Documentos Oficiales*

- 1.- Los responsables de las diferentes áreas acuden al área de secretaria a solicitar la certificación de documentos oficiales.
- 2.- La secretaria les solicita por escrito Dirigida al Presidente Municipal con copia para el Secretario General Municipal.
- 3.- Se verifican los documentos y se procede a la certificación con la fecha que el solicitante pida.

3.6.2 TESORERÍA MUNICIPAL

Actividad: *Formulación De Presupuestos De Egresos E Iniciativa De Ley De Ingresos Y Sus Modificaciones.*

Este proceso consiste en la elaboración de los diferentes documentos presupuestarios, los cuales le permitan al Municipio incorporar ingresos y gastos necesarios para la gestión propia.

Actividad: *Presupuestos Originales Autorizados*

1).- Estimación de Ingresos: En el mes de Octubre de cada año, se elabora un análisis, el cual incluya las sumas recaudadas en años anteriores y los primeros meses del período actual, este último se proyecta a 12 meses. Mediante la comparación de los años anteriores y el año proyectado, además de considerar eventos especiales (cambio de leyes, incremento en las bases imponibles de los impuestos, recalificación de tasas, por ejemplo) se proyectan las sumas a recaudar para el próximo año. Posteriormente, se analiza y discute la propuesta de estimación con el Presidente y Tesorero Municipal.

2).- Recopilación de necesidades: Se remite en el mes de octubre a todas las direcciones una circular en la que se solicita enviar al Departamento de Contabilidad los requerimientos para el próximo año con un plazo de respuesta de una semana. De igual forma se determinan las plazas de trabajadores para el año próximo.

3).- Incorporación de cifras en la estructura presupuestaria: Teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, se resume e incorporan todas las necesidades remitidas al Departamento de Contabilidad. Una vez conocido el total de gastos, analizar el grado de equilibrio entre ingresos y gastos. En caso de no existir equilibrio, determinar cuáles áreas de gasto son susceptibles de ser ajustadas. Mediante sesiones de trabajo con la presencia de los Directores de Área y del Presidente Municipal, se efectúa el ajuste de los gastos hasta balancear el presupuesto guardando cuidado con las asignaciones de recursos específicos y libres.

4).- Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos: Se realiza la formulación de los documentos de Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de con base en los formatos propuestos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Actividad: ***Modificaciones Presupuestarias***

1).- Recopilación de necesidades: El Departamento de Contabilidad incluye en el control respectivo las Solicitudes de Bienes o Servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario, o bien los oficios que planteen nuevas necesidades. Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.

2).- Elaboración y Trámite de la Modificación Presupuestaria: Se analizan las solicitudes pendientes y paralelamente el contenido presupuestario disponible, así como la pertinencia y procedencia, con el fin de resumir y justificar las

variaciones a incluir en la Modificación Presupuestaria. Se elabora la Modificación de acuerdo con los formatos establecidos y se efectúa el trámite respectivo de aprobación ante las instancias respectivas según corresponda.

Actividad: *Trámite Y Registro De Bienes Y Servicios, Orden De Compra, Cheques Y Transferencias Bancarias*

- 1).- Se recibe la solicitud de Bienes y Servicios u orden de compra, que cada Dirección emite con el detalle de las necesidades y justificación respectiva.
- 2).- Se verifican los contenidos presupuestarios, según cada uno de los bienes o servicios que se solicitan, con el fin de que la adquisición se tramite totalmente, parcialmente o bien si es el caso se deje pendiente de atender o se niegue por improcedencia del gasto.
- 3).- Seguidamente se traslada al Tesorero, para que mediante la documentación de respaldo y justificantes, autorice la adquisición de los bienes y servicios, o bien devuelva sin trámite el gasto cuando lo considere oportuno.
- 4).- Una vez que el Tesorero autoriza la solicitud de bienes y servicios, se dará curso a la compra mediante la expedición del cheque, transferencia bancaria o pago en efectivo, según corresponda.
- 5).- Se recibe según sea el caso, el documento de pago por parte de la Tesorería Municipal.
- 6).- Se analizan y verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a montos, correspondencia entre documentos, firmas y justificaciones.

7).- Se traslada la documentación al departamento de contabilidad para el registro contable correspondiente.

8).- En el caso de adquisición de bienes muebles e inmuebles, se proporciona una copia de la documentación de la compra a la Secretaria Municipal para que esta genere el resguardo correspondiente.

Actividad: **Registro De Ingresos**

1).- Se imprimen los reportes de ingresos mensuales generados por el área de caja general.

2).- Se verifican los depósitos bancarios contra el total de los reportes de ingreso.

3).- En caso de encontrar diferencias se informa al área de caja general.

4).- Se vuelve a imprimir el reporte de ingresos con las correcciones.

5).- En el caso de recursos recibidos por concepto de participaciones, aportaciones, subsidios, fideicomisos, convenios o recursos extraordinarios proveniente de recursos estatales o federales estos se cotejan con las constancias de ingresos que correspondan.

6).- En el caso de los rendimientos financieros se imprimen los estados de cuenta bancarios para conocerlos.

Se distribuyen los conceptos y montos por depósito para su registro contable.

Actividad: **Calculo, Entero Y Registro De Impuestos**

1).- En el caso de las retenciones de impuesto sobre la renta estas se determinan con base en los lineamientos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- 2).- En cuanto al impuesto sobre nómina este se determina de conformidad a la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- 3).- El entero de las retenciones de ISR se realiza y paga antes del día 17 del mes siguiente al que corresponden las retenciones, mediante los medios y formas que disponga el Servicio de Administración Tributaria.
- 4).- El entero y pago del Impuesto Sobre Nómina se realiza antes del día 20 del mes siguiente al que correspondan las erogaciones al personal y se presenta en los medios y formas que disponga la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- 5).- Se realiza el registro contable correspondiente.

Actividad: ***Emisión de informes y reportes***

Una vez concluido el registro contable de todas las operaciones generadas en el periodo se procede a la emisión y elaboración de informes y reportes.

- 1).- Se elaboran los reportes de Avance de Gestión Financiera de acuerdo a los lineamientos, formas, medios y formatos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- 2).-Se pasan para firma, revisión y autorización al Presidente Municipal, Tesorero y Síndico; así como, de algún otro funcionario en caso de corresponder.
- 3).- Se remite el Informe de Avance de Gestión Financiera a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al trimestre al que corresponda la información.

Actividad: ***Cobro de impuesto predial***

1).-El contribuyente recibe el listado de los requisitos para poder realizar el pago del impuesto predial.

2).- Se revisa que la documentación este completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.

3).- ¿La documentación está completa?

No, pasa a la actividad 3.

Si, pasa a la actividad 4.

4).- Cajera regresa la documentación al contribuyente para que corrija o para que agregue los documentos faltantes.

5).- Cajera busca en el sistema los datos del contribuyente.

6).- ¿La tarjeta del impuesto predial esta vencida?

Si, pasa a la actividad 6.

No, pasa a la actividad 7.

7).- Se le hace entrega de una nueva tarjeta.

8).- Cajera informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema, basado en la Ley de Ingresos del municipio.

9).- ¿Contribuyente está de acuerdo con la cantidad a pagar?

No, pasa a la actividad 9.

Si, pasa a la actividad 10.

10).- Regresa otro día o termina proceso.

11).- Cajera realiza el cobro respectivo, sella y firma recibo de pago y la tarjeta predial.

12).- Cajera entrega recibo de pago y documentación.

13).- Termina proceso.

Actividad: **Constancia De No Contribuyente**

1).- El usuario recibe la información de los requisitos que tiene que traer para tramitar la constancia de no contribuyente.

2).- Se recibe la documentación, se revisa que este completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.

3).- ¿La documentación está completa?

No, pasa a la actividad 4

Si, pasa a la actividad 5

4).- Se regresa la documentación al solicitante para que corrija o para que agregue la documentación faltante.

5).- Se le informa al solicitante que deberá pasar a recoger su constancia de no contribuyente.

6).- no contribuyente de 3 a 5 días hábiles.

7).- Se procede a realizar la constancia de no contribuyente.

1).- Se imprime en dos tantos, una para el solicitante y la otra en donde firmar el acuse de recibido.

2).- Se recaba la firma del Tesorero Municipal y su respectivo sello, asentando el acto realizado.

- 3).- El solicitante pasa a pagar la constancia de no contribuyente a la Caja General, en donde se imprimen dos recibos de pago uno para el solicitante y el otro para el archivo.
- 4).- El solicitante firma de recibido el acuse de la constancia de no contribuyente.
- 5).- Se le hace entrega de la constancia de no contribuyente
- 6).- Fin de proceso

3.6.3 OBRAS PÚBLICAS

Actividad: Expedición De Licencias De Construcción, Demolición, Ampliación Y Remodelación.

La licencia de construcción es un documento que expide la dirección de obras públicas municipales a petición de propietarios, poseedores de predios, inmuebles e interesados en la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.

Este tipo de trabajo lo realiza el personal que sea designado por el director de Obras Públicas.

La secuencia a seguir es la siguiente:

- 1).- se recibe la solicitud de licencia de construcción debidamente llenada y firmada por parte del interesado.

2).-se facilita al solicitante documento que indica los requisitos que deberá de presentar ante esta dirección para llevar a cabo dicho proceso si cuenta con la información necesaria se procede a deprecionar su análisis.

3).- se realiza la visita física para identificar la ubicación del predio a construir y constatar los trabajos a realizar en el inmueble para su remodelación, rehabilitación y ampliación.

4).- una vez que cumple con los requerimientos, se asigna un costo de los conceptos de construcción a ejecutar de acuerdo a la ley de ingresos y cuotas y tarifas del ejercicio fiscal presente y se fija una fecha no mayor a 3 días hábiles contados a partir del ingreso de su solicitud debidamente requisitada.

5).- el usuario se presenta en la fecha señalada para informe que cumple con los requisitos.

6).- se expide la orden de pago, dirigida a la tesorería municipal.

7).- una vez que presenta su documento de pago realizado en la caja de la tesorería municipal se le hace entrega de la licencia autorizada por el director de Obras Publicas a quien le faculta la ley para expedirla.

8).- posteriormente se supervisan los trabajos autorizados para dar seguimiento y control de la obra y el solicitante cumpla con los trabajos autorizados.

Este proceso tiene como plazo máximo tres días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud de licencia de construcción. Este trámite se realiza en un horario de oficina de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm o por consideración de un caso extraordinario fuera de horario.

Se lleva a cabo en las oficinas que guardan la dirección de Obras Públicas Municipales en interior del edificio de la Presidencia Municipal ubicadas en plaza del artículo 115 s/n Col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Este trámite se lleva a cabo para reglamentar y regular el crecimiento de asentamientos humanos el desarrollo urbano y ordenamiento territorial evitando las construcciones de fraccionamientos no aprobados impedir la construcción en predios con problemas jurídicos y sociales así mismo generar ingresos económicos al municipio lo anterior con fundamento en el artículo 50 fracción VXII de la Ley Orgánica Municipal.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Actividad: ***infracciones.***

La infracción se realiza poniendo una multa a pagar y tener como resultado inducir a los conductores a respetar el reglamento de tránsito disminuyendo dichas infracciones.

Lo realizan los Oficiales de Seguridad Pública

El procedimiento es el siguiente:

- 1).- Verificar que el conductor no cometa faltas al reglamento de tránsito.
- 2).- Acudir al lugar de los hechos.
- 3).- Notificarle al conductor que está incurriendo en una falta.
- 4).- Se procede a la retención de la placa del vehículo.

5).- El afectado pasa a las oficinas de Seguridad Pública para que le den la orden de pago y pase a realizarlo a la Tesorería Municipal.

6).- Con una copia de su comprobante de pago se la hace entrega de la placa.

Dicho trámite se realiza en un horario de 24 horas de lunes a domingo, una vez pagada la infracción tiene una respuesta inmediata.

Se realiza en las instalaciones de la oficina de seguridad pública municipal ubicada en presidencia municipal en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La finalidad es que los ciudadanos de este municipio respeten el reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Actividad: ***Puestas a disposición***

Las puestas a disposición se realizan mediante un procedimiento de detener a un individuo porque está faltando al reglamento y cometiendo alguna falta administrativa, la puesta a disposición es el documento que se tramita para presentar al detenido ante las autoridades correspondientes.

Este trámite lo realizan los oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

El procedimiento es el siguiente:

- 1).- Acudir al reporte para verificar si es positivo o negativo.
- 2).- Se retiene a la persona para trasladarlo a Barandilla Municipal
- 3).- Se realiza la documentación correspondiente (puesta a disposición)

- 4).- Se traslada al detenido a certificar ante el médico de la UBR Municipal.
- 5).- Se pone a disposición de la Juez conciliador o del Ministerio Publico
- 6).- Como resultado se tiene un resumen de productividad.

Dicho procedimiento tiene una respuesta inmediata ya que el horario de atención es las 24 horas del día de lunes a domingo.

Se realiza en las oficinas de Seguridad Publica ubicadas en las instalaciones de la Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 Carretera México- Tuxpan Singuilucan Hidalgo.

Actividad: *constancia de no infracción*

La constancia de no infracción es un documento donde redacta que no se encuentra detenida en el área de Seguridad Pública Municipal.

Dicha constancia la elabora el personal administrativo del área de Seguridad Publica en conjunto con el Director.

El procedimiento a seguir es:

- 1).- Pedir al solicitante presente una constancia de Tránsito del Estado donde como antecedente de que su placa no está infraccionada.
- 2).- Verificar en la base de datos que se tiene en la Comandancia Municipal que tampoco este infraccionada en el Municipio.
- 3).- Se procede a la elaboración de la constancia.
- 4).- Se da la orden de pago para pasar a realizar el pago.

5).- El solicitante entrega copia de su recibo de pago a la dirección de seguridad.

6).- Se hace entrega de la constancia.

Actividad: **Resguardo de bailes**

Este tipo de servicio se realiza con la finalidad de prevenir las riñas, robos u otras faltas administrativas que pudiese cometer en un evento social nocturno, como resultado se tiene el control de la sociedad así como la seguridad de la misma.

Dicho trabajo lo realizan los Oficiales de Seguridad Publica.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1).- Solicitar el apoyo tres días hábiles antes del día del evento.

2).-Se recibe el oficio de solicitud.

3).-Se acude al lugar del evento.

4).- Se permanece en el lugar durante 40 min sin salir.

5).- Se realiza un recorrido a las afueras del evento.

6).- Se regresa a la comandancia.

7).- Por último se da una última visita al concluir el evento.

Se lleva a cabo en la hora requerida y durante la noche establecida en el oficio de solicitud la respuesta de este servicio es inmediata.

Se realiza en el lugar donde fue solicitado dicho servicio.

El por qué se brinda este servicio es con la finalidad de apoyar y salvaguardar la seguridad de los ciudadanos Singuiluquenses.

Actividad: ***Liberación de un vehículo.***

Este tipo de servicio consiste en elaborar un documento que acredite la liberación de un vehículo que se encuentra retenido en las instalaciones de la comandancia Municipal por haber cometido alguna falta administrativa.

Dicho trámite es elaborado por el personal administrativo del área de seguridad. Pública y firmado por el Director de Seguridad Pública, como resultado se tiene el control de cuantos vehículos fueron retenidos y por qué así como para disminuir que los ciudadanos comentan faltas administrativas.

El procedimiento a seguir es:

- 1).- Se infracciona el vehículo.
- 2).- Se debe pagar la infracción.
- 3).- Se procede a la elaboración del documento de liberación.
- 4).- Se realiza la entrega del documento así como el vehículo que se encontraba retenido.

El tiempo de respuesta es inmediata en cuanto acuda el afectado a solicitarlo el horario de atención es de lunes a viernes de 9:00am 5:00pm en caso de ser fin de semana también se brinda el servicio.

Se lleva a cabo en las oficinas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Ubicadas en Presidencia Municipal en Plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación de este servicio es con la finalidad de que los ciudadanos traten de ya no realizar muchas faltas administrativas dentro y fuera del Municipal.

3.6.5 CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Actividad: ***Atención a quejas y denuncias ciudadanas***

La atención a quejas y denuncias ciudadanas es un procedimiento en el que el ciudadano interponer una queja y/o denuncia ya sea por vía telefónica, buzón físico y virtual o por escrito en contra de algún servidor público municipal por su mal desempeño y conducta irregular. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1).- Si la queja o denuncia es por vía telefónica, buzón físico y virtual se le invita al ciudadano cuando deberá presentarse a reiterar lo declarado en la Contraloría Municipal a rectificar su denuncia por escrito de conformidad.
- 2).- Si la denuncia es de manera personal se recibe el documento por escrito o en su caso se le otorga un formato donde el ciudadano plasme su inconformidad y firma correspondiente.
- 3).- La queja o denuncia se le asigna un número de folio y se registra en el Libro de Gobierno para su seguimiento.
- 4).- Se integra el expediente correspondiente para dar inicio al procedimiento sancionador empezando con la atapa de investigación.
- 5).- Después el Órgano de Control Interno resolverá con forme a derecho la responsabilidad del servidor público.
- 6).- El Presidente Municipal será el que determine la sanción a través de la recomendación que emita el Contralor Municipal así como lo provee el artículo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm horas. Tiempo de respuesta al ciudadano, 3 meses.

Lo anterior es con la finalidad de contar con un mecanismo de control donde reduzca los actos de corrupción, así como de mejorar la calidad de los trámites y servicios que brinda el municipio hacia los ciudadanos donde interviene en todo momento la conducta de los servidores públicos.

1.6.3 JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL

Actividad: ***Acta que acredita el extravío de las placas.***

- 1).- El solicitante acude a solicitar el acta ante el juez conciliador a solicitar dicho documento.
- 2).- La secretaria del Juzgado le pide los siguientes requisitos:
 - a) Identificación oficial con domicilio en Singuilucan; Hidalgo (IFE, licencia de manejo o constancia de residencia).
 - b) Factura del vehículo a nombre del propietario o con la cesión de derechos a su favor.
 - c) Constancia de no infracción municipal y estatal al corriente. (Se tramita en oficinas de seguridad pública de Singuilucan, Hgo. ubicado en la plaza de art. 115.col. centro Singuilucan, Hgo.
- 3).- Se realiza el acta bajo protesta de decir verdad a través del solicitante.
- 4).- Se da la orden de pago para pasar a la caja de la Tesorería Municipal

5).- Se hace entrega del acta solicitada firmada sellada por la juez conciliador.

Actividad: Acta que acredita extravió de tarjeta de circulación

1).- El solicitante acude a las oficinas que ocupa el juzgado conciliador a pedir el trámite de acta de extravió de tarjeta de circulación.

2).- La secretaria pide cumpla con los siguientes requisitos:

a) Identificación oficial con domicilio en Singuilucan; hidalgo (IFE, licencia de manejo o constancia de residencia).

b) Constancia de no infracción municipal y estatal al corriente. (Se tramita en oficinas de seguridad pública de Singuilucan, Hidalgo. ubicado en la plaza de art. 115.col. centro Singuilucan, Hidalgo.

c) factura original a su nombre o endosada.

3).- Se elabora el documento.

4).- Se da la orden de pago para pasar a la caja de tesorería a pagar la cantidad de \$ \$77.0

5).- El solicitante regresa con una copia de su recibo de pago.

6).- Se hace entrega del acta.

Actividad: Acta que acredita el extravío de licencia de conducir

1).- Acude el solicitante al Juzgado Conciliador a solicitar dicha acta.

2).- La secretaria del área le solicita los siguientes requisitos:

a) Identificación oficial con domicilio en Singuilucan; hidalgo (IFE, licencia de manejo o constancia de residencia).

- b) Constancia de no infracción municipal, estatal y federal al corriente. (Se tramita en oficinas de seguridad pública de Singuilucan, Hidalgo. ubicado en la plaza de art. 115.col. centro Singuilucan, Hidalgo.
- 3).- Se procede a la elaboración del acta
- 4).- Se da la orden de pago equivalente a \$ 77.00 para pasar a la caja de la tesorería a realizar el pago.
- 5).- El solicitante regresa con su copia de recibo de pago.
- 6).- Se hace entrega del acta.

Actividad: Acta que acredita el extravío de documentos personales

- 1).- Se presenta el solicitante a pedir los trámites necesarios para que le sea elaborado dicho documento.
- 2).- La secretaria de Juzgado pide los siguientes requisitos:
 - a) Identificación oficial con domicilio en Singuilucan; Hidalgo (IFE, licencia de manejo o constancia de residencia).
 - b) Acta de matrimonio, en caso de ser casados.
 - c) Acta de nacimiento de los hijos procreados.
- 3).- Se procede a la elaboración del documento.
- 4).- Se da la orden de pago para pasar a la caja de la tesorería municipal.
- 5).- El solicitante deja copia de su comprobante de pago.
- 6).- Se hace entrega del acta sin antes verificar que todos sus datos estén correctos.

Actividad: ***Acta responsiva de menores***

- 1).- Acude con una identificación el solicitante a las oficinas que ocupa el juzgado menor conciliador.
- 2).- La secretaria le solicita cumplir con los siguientes requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.
 - a) Identificación oficial con domicilio en Singuilucan; hidalgo (IFE, licencia de manejo o constancia de residencia). Ambos padres.
 - b) Acta de nacimiento del menor.
 - c) Curp.
- 3).- Se procede a la elaboración de dicho documento.
- 4).- Se da la orden de pago para pasar a la caja de la tesorería Municipal.
- 5).- El solicitante deja copia de su comprobante de pago.
- 6).- Se realiza la entrega del acta responsiva.

Actividad: ***Constancia de modo honesto de vivir***

- 1).- Acude los solicitantes a las oficinas del conciliador municipal a solicitar dicha acta.
- 2).- La secretaria pide cubran los requisitos siguientes:
 - a) Identificación oficial con domicilio en Singuilucan; hidalgo (IFE)
 - b) Acta de nacimiento.
 - c) Licencia de manejo o constancia de residencia).

- d) comprobante de domicilio reciente (recibo de agua, luz, o predial)
 - e) Fotografías infantil reciente a color o blanco y negro.
 - f) Solicitud por escrito.
- 3).- Se procede a la elaboración de la constancia.
 - 4).- El solicitante entrega copia de su comprobante de pago.
 - 5).- Se hace entrega de la constancia.

3.6.5 CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Actividad: ***Atención a quejas y denuncias ciudadanas***

La atención a quejas y denuncias ciudadanas es un procedimiento en el que el ciudadano interponer una queja y/o denuncia ya sea por vía telefónica, buzón físico y virtual o por escrito en contra de algún servidor público municipal por su mal desempeño y conducta irregular. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1).- Si la queja o denuncia es por vía telefónica, buzón físico y virtual se le invita al ciudadano cuando deberá presentarse a reiterar lo declarado en la Contraloría Municipal a rectificar su denuncia por escrito de conformidad.
- 2).- Si la denuncia es de manera personal se recibe el documento por escrito o en su caso se le otorga un formato donde el ciudadano plasme su inconformidad y firma correspondiente.

- 3).- La queja o denuncia se le asigna un número de folio y se registra en el Libro de Gobierno para su seguimiento.
- 4).- Se integra el expediente correspondiente para dar inicio al procedimiento sancionador empezando con la atapa de investigación.
- 5).- Después el Órgano de Control Interno resolverá con forme a derecho la responsabilidad del servidor público.
- 6).- El Presidente Municipal será el que determine la sanción a través de la recomendación que emita el Contralor Municipal, así como lo provee el artículo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm horas.

Tiempo de respuesta al ciudadano, 3 meses.

Lo anterior es con la finalidad de contar con un mecanismo de control donde reduzca los actos de corrupción, así como de mejorar la calidad de los trámites y servicios que brinda el municipio hacia los ciudadanos donde interviene en todo momento la conducta de los servidores públicos.

3.6.6 ECOLOGIA

Actividad: ***Constancia de impacto ambiental***

- 1).- Mediante un oficio dirigido al área de ecología me llega la solicitud de la constancia.
- 2).- El director del área acude a verificar el predio del cual están solicitando el documento.
- 3).- Se procede a la elaboración de la constancia de impacto.
- 4).- Se hace entrega de su constancia al solicitante.

Actividad: ***Gestiones para reforestación***

- 1).- La dirección de ecología emite un oficio ante la CONAFOR Y LA SEMARNATH solicitando reforestación, conservación de suelo.
- 2).- Se espera la aprobación mediante un oficio.
- 3).- Se realiza la inscripción en el área de ecología.
- 4).- Llega el recurso para la reforestación.

Actividad: ***Guía traslado de derivado de maguey***

- 1).- Acude el solicitante a pedir la guía para trasladar la penca.
- 2).- El director pide una constancia firmada y sellada por su delegado como prueba de que la persona que vendió es dueño del predio.
- 3).- Se procede a la elaboración de la constancia.

- 4).- Se entrega la orden de pago para pasar a la Tesorería Municipal.
- 5).- El solicitante entrega copia de su recibo de pago.
- 6).- Se hace la entrega de la guía firmada y sellada por el Área de Ecología.

Actividad: *Permiso para derribo de árbol*

- 1).- El solicitante acude a pedir el permiso para derribar un árbol.
- 2).- El director pide copia del título parcelario o escritura del predio donde se encuentra el árbol que se desea derribar.
- 3).- Acude el director a verificar el lugar físico donde se encuentra el árbol
- 4).- Se procede a la elaboración del permiso.
- 5).- Se da la orden de pago para pasar a realizar el pago a la caja de la Tesorería.
- 6).- El solicitante entrega copia de su recibo de pago.
- 7).- Se hace entrega del Permiso.

3.6.7 CASA DE CULTURA

Actividad: ***Presentaciones artísticas***

- 1).- Por medio de una solicitud dirigida al C. Presidente Municipal se le informa a la directora de casa de cultura donde y para que están solicitando algún taller.
- 2).- Se turna una copia del oficio de solicitud.
- 3).- La directora checa las presentaciones que ya se tienen pendientes de cada uno de los talleres para poder confirmar la fecha.
- 4).- La directora da la indicación a su instructor involucrado para preparar al taller que ha sido solicitado.
- 5).- Acuden a la presentación.

Actividad: ***Taller de danza folclórica***

- 1).- Acude el solicitante a pedir informes a las instalaciones de casa de cultura.
- 2).- La directora lo turna al taller correspondiente (danza)
- 3).- El instructor lo inscribe como integrante del taller de danza dando a conocer que como requisito debe tener más de 12 años cumplidos.
- 4).- Acude a los ensayos correspondientes.

3.6.8 EDUCACION

Actividad: **Becas w -15**

Es una gestión de becas escolares a nivel primaria que se tramitan para que niños entre 1er y 6xto grado que cuenten con buen aprovechamiento la cual consta de una despensa, apoyo económico y útiles al inicio de ciclo escolar.

- 1).- Acude el solicitante a pedir el apoyo.
- 2).- La directora da a conocer los requisitos que debe cumplir.
- 3).- El interesado cumple con los requisitos
- 4).- Se procede al trámite ante la secretaria de planeación
- 5).- Se entrega el apoyo

Se realiza en un día hábil la solicitud de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm horas.

Se realiza en las oficinas de la Presidencia Municipal ubicada en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780.

3.6.9 REGLAMENTOS

Actividad: **Registro comercial por apertura**

La actividad que se realiza es un registro comercial se le llama así al documento que se extiende para las personas que tienen un negocio dentro del municipio el cual es elaborado en la presidencia Municipal.

Este trámite se realiza en el área de reglamentos por parte del inspector siempre con la autorización del C. Director.

Los pasos a seguir son:

- 1).- Se presenta el interesado a solicitar dicho trámite.
- 2).- El inspector solicita cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) copia de comprobante de domicilio.
 - b) copia de curp.
 - c) documento que acredite la propiedad en caso de ser legítimo dueño un contrato de arrendamiento.
- 3).- Se procede a la elaboración del registro comercial.
- 4).- Posteriormente se da la orden de pago para pasar a liquidar a la caja de la Tesorería.
- 5).- El solicitante hace entrega de una copia de su recibo de pago.
- 6).- Se hace entrega del documento.

Este trámite se realiza en el mismo día de la solicitud y se realiza en las oficinas del área de reglamentos ubicadas en la presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 Singuilucan Hidalgo.

Por qué se realiza este documento es con la finalidad de que el municipio cuente con un padrón comercial ya que es obligatorio para tener un control.

Actividad: **Registro comercial por renovación**

La actividad que se realiza es un registro comercial se le llama así al documento que se extiende para las personas que tienen un negocio dentro del municipio el cual es elaborado en la presidencia Municipal.

Este trámite se realiza en el área de reglamentos por parte del inspector siempre con la autorización del C. Director

Los pasos a seguir son:

- 1).- Se presenta el interesado a solicitar dicho trámite.
- 2).- El inspector solicita cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) copia de credencial de elector.
 - b) copia de comprobante de domicilio.
 - c) copia de curp.
 - e) documento que acredite la propiedad en caso de ser legítimo dueño un
 - f) contrato de arrendamiento.
 - g) fotografías tamaño infantil.
 - h) copia de boleta predial actualizada.
- 3).- Se procede a la elaboración del registro comercial.
- 4).- Posteriormente se da la orden de pago para pasar a liquidar a la caja de la tesorería.
- 5).- El solicitante hace entrega de una copia de su recibo de pago.
- 6).- se hace entrega del documento.

Este trámite se realiza en el mismo día de la solicitud y se realiza en las oficinas del área de reglamentos ubicadas en la presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 Singuilucan Hidalgo.

Por qué se realiza este documento es con la finalidad de que el municipio cuente con un padrón comercial ya que es obligatorio para tener un control.

Actividad: Renovación de permiso comercial

La actividad que se realiza es un registro comercial se le llama así al documento que se extiende para las personas que tienen un negocio dentro del municipio el cual es elaborado en la presidencia Municipal.

Este trámite se realiza en el área de reglamentos por parte del inspector siempre con la autorización del C. Director.

Los pasos a seguir son:

- 1).- Verificar que se encuentre en condiciones legales.
- 2).- Solicitar fotografía
- 3).- Realizar el pago correspondiente en caja de la tesorería municipal
- 4).- Se realiza la documentación (registro comercial)

Este trámite se realiza en el mismo día de la solicitud y se realiza en las oficinas del área de reglamentos ubicadas en la presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 Singuilucan Hidalgo.

Por qué se realiza este documento es con la finalidad de que el municipio cuente con un padrón comercial ya que es obligatorio para tener un control.

Actividad: ***Permiso para eventos sociales***

Dicha actividad se realiza para tener un control de los eventos sociales que se llevan a cabo en el municipio de Singuilucan y para tener un control de que es lo que se hace en dicho evento y si no afecta a la ciudadanía.

Este procedimiento se realiza ya que en ocasiones se solicita el apoyo de Seguridad Pública Municipal.

Quien se encarga de realizar este permiso es el director de reglamentos en conjunto con el inspector del área

Los pasos a seguir son:

- 1).- Presentar solicitud elaborada.
- 2).- Permiso por emitido por parte del delegado de la localidad o jefe de colonia.
- 3).- Medida de seguridad a seguir.
- 4).- Indicar el lugar del evento.

La entrega del permiso debe ser con anticipación ya que tarda para realizar una respuesta a través del c. presidente

Este trámite se realiza en el mismo día de la solicitud y se realiza en las oficinas del área de reglamentos ubicadas en la presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 Singuilucan Hidalgo

La justificación del por qué se realiza es para tener un control de faltas al reglamento lo cual tendrían sanciones conforme a derecho.

Actividad: Permiso de comercio ambulante

Esta actividad se realiza con la finalidad de tener un control de los establecimientos que encuentren en el municipio e ingresar recursos es por ello que el solicitante debe acudir al área de reglamentos a solicitar el permiso correspondiente.

Quien se encarga de realizarlo es el inspector de esta dirección el único requisito que debe cumplir el comerciante es comprobar que la mercancía sea legal y se procede a darles el permiso para ubicarse dentro del municipio de manera verbal sin necesidad de elaborar algún documento ya que existen tres tipos de permisos son: semifijo, ambulante o rolator.

Este procedimiento tiene una respuesta inmediata en un horario de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes en las oficinas del área de reglamentos ubicadas en presidencia municipal en plaza del articulo 115 s/n C.P 43780 Singuilucan Hidalgo.

Actividad: Permiso para publicidad

Esta actividad consiste en que mediante un oficio la persona interesada le solicite permiso al Presidente municipal con copia para el director de reglamentos el procedimiento a seguir es:

Lo realiza el inspector en conjunto con el director de reglamentos

El procedimiento a seguir es:

1).- Verificar que tipo de publicidad es

2).- Visitar el lugar donde se pretende publicar

3).- Cantidad de anuncios

4).- Contar con el permiso del dueño en caso de que este sea en bardas.

La respuesta es inmediata después de la valorización del director en conjunto con el Presidente Municipal.

Esta actividad se realiza con la finalidad de tener un control de los establecimientos que encuentren en el municipio e ingresar recursos es por ello que el solicitante debe acudir al área de reglamentos a solicitar el permiso correspondiente.

La justificación del por qué es que como obligación de quien lo solicita debe notificar de lo contrario se le imponen sanciones conforme lo marca la ley.

Actividad: permisos provisionales

Este tipo de permisos provisionales se realiza con la finalidad de que el área tenga una base de datos del número de comerciantes que visitan el Municipio se realiza mediante una solicitud elaborada dirigida al presidente con copia al área de reglamentos.

Lo realiza el personal del área de reglamentos.

El procedimiento a seguir es:

1).- se recibe la solicitud

2).- se solicita la credencial de elector del solicitante

3).- se elabora la contestación por escrito

4).- se realiza la entrega del permiso firmado por el director

La respuesta es inmediata después de la valorización del director en conjunto con el Presidente Municipal.

Esta actividad se realiza con la finalidad de tener un control de los establecimientos que encuentren de manera provisional en el municipio e ingresar recursos es por ello que el solicitante debe acudir al área de reglamentos a solicitar el permiso correspondiente.

La justificación del por qué es que como obligación de quien lo solicita debe notificar de lo contrario se le imponen sanciones conforme lo marca la ley.

3.6.10 OFICIALÍA MAYOR

Actividad: ***Bajas de personal***

La baja del personal es un documento que contiene los datos del Servidor Público que se dará de baja el cual es elaborado en cuanto el Presidente Municipal notifica de manera verbal el cese inmediato al área de oficialía Mayor.

Dicho trámite es realizado por el oficial Mayor de la administración.

Los pasos a seguir son:

- 1).- El Presidente notifica al área de oficialía Mayor de la baja.
- 2).- El Oficial Mayor mediante un oficio da aviso al trabajador de su baja.
- 3).- Se recibe las pertenencias y el mobiliario que tenía a su cargo.

4).- Se realiza el documento de baja con los datos correspondientes.

5).- Se entrega la baja al presidente para que esta sea firmada.

Este documento se realiza en el momento en el que el presidente municipal da la orden de inicie el trámite de baja no tiene ningún tiempo de espera ya que se realiza inmediatamente.

Se realiza en la oficina del Oficial Mayor ubicado en presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Por qué se realiza este trámite es para tener un control en el área de recursos humanos de las bajas y altas de personal y también para notificar al área de tesorería para que se cancele los pagos quincenales al trabajador que ha sido dado de baja.

Actividad: **Altas**

Este trabajo se hace para dar de alta a la persona que fue contratada en la administración Pública Municipal, es con la finalidad de conocer todos sus datos personales e incorporarlo a la nómina y plantilla de personal.

Esta actividad es realizada por el Oficial Mayor Municipal.

Los pasos a seguir son:

1).- Solicitar fotocopia de sus documentos personales.

2).-Se espera que el presidente indique cual será el salario que le corresponde.

- 3).- Se procede a la elaboración del alta.
- 4).- Se entrega al Presidente Municipal para su firma.
- 5).- Por último, se notifica a la Tesorería Municipal para que realicen el trámite correspondiente.

Se elabora con la fecha en que fue contratada por el Presidente Municipal tiene una respuesta inmediata por qué se hace en cuanto es contratado.

Se realiza en la oficina del Oficial Mayor ubicado en presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Actividad: Notificaciones

Esta actividad se realiza cuando el Servidor Público incurre en alguna falta administrativa.

Dicha notificación es elaborada por el Oficial Mayor de la administración

Los pasos a seguir son:

- 1).- Se realiza la notificación.
- 2).- Se hace entrega al sancionado.
- 3).- Se turna una copia al Presidente Municipal.

Se realiza en cuanto comete la falta tiene una respuesta inmediata.

Se lleva a cabo en la oficina del Oficial Mayor ubicado en Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación del por qué se realiza este tipo de sanciones es derivado al mal comportamiento de cualquier Servidor Público.

Actividad: ***Cambios de área de personal***

Se realiza el cambio de personal por la facultad del LIC. Presidente Municipal por las diferentes razones que el crea conveniente y se elabora el formato de cambio para conocer quiénes son los que forman parte de cada una de las áreas.

Dicho documento lo elabora el Oficial Mayor Municipal.

Se lleva a cabo en la oficina del Oficial Mayor ubicado en Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Este procedimiento se realiza por indicaciones del Presidente Municipal

3.6.11 PROTECCION CIVIL

Actividad: ***Emergencias y accidentes***

Se realiza mediante llamados por parte de la ciudadanía en cualquier accidente que ocurra dentro de la extensión territorial del Municipio.

Los llamados de auxilio son atendidos por los integrantes del grupo de Protección Civil Municipal.

Los pasos a seguir son:

- 1).- Se recibe la llamada.
- 2).- Se acude al lugar de los hechos.
- 3).- Se le da la atención a las personas afectadas.
- 4).- cuando es necesario de trasladan a algún hospital o clínica.

Este procedimiento no tiene tiempo de espera por que los llamados a accidentes se dan en cuanto llega el reporte al área de Protección Civil o Seguridad Publica.

Se lleva a cabo en el lugar donde ocurrió el accidente.

El por qué se atienden este tipo de llamados como atención a la ciudadanía y brindar el servicio necesario.

Actividad: *Traslados y emergencias.*

Se atiende las emergencias mediante las llamadas de la ciudadanía ante cualquier emergencia o traslado programado de algún enfermo o consulta de alta hospitalaria. Y como resultado se disminuye la demanda de protección civil.

Lo realizan el operador en turno y el paramédico del área.

Los pasos a seguir son:

- 1).- Se recibe el reporte por vía radio.
- 2).- Se llega al lugar del incidente o casa del enfermo.
- 3).- Se valora por el paramédico al paciente.
- 4).- Se atiende el traslado al hospital correspondiente.

5).- Se entrega el paciente al servicio médico o en su domicilio depende el caso

6).- Se recibe sello y firma del Hospital o firma del familiar.

7).- Se regresa a la base.

Se realiza las 24 horas los 365 días del año y tiene una respuesta inmediata debido a que es de emergencia dichos procedimientos.

Se atiende en el lugar de los hechos donde sea requerido el servicio

La justificación de este servicio es para dar una atención de calidad a la ciudadanía que pertenece al Municipio y en algunas ocasiones a personas ajenas al Municipio

Actividad: ***Traslado de gente (camión)***

Esta actividad es de carácter social ya que la finalidad es trasladar a personas que son vecinos del municipio a eventos sociales, culturales, políticos y religiosos como resultado tenemos la facilidad de movilidad de grupos masivos a todo tipo de eventos.

Lo realiza el operador del camión de pasajeros.

El procedimiento a seguir es:

1).- Se solicita el servicio del autobús por medio de un oficio dirigido al Presidente Municipal.

2).- Se recibe el mismo oficio con la autorización del ciudadano Presidente.

3).- Se acude al lugar indicado la fecha y la hora que se establecieron en el oficio de solicitud.

4).- Se realiza el traslado.

5).- Se espera a que concluya el evento.

6).- Se regresa a las personas a su lugar donde se recogieron

Se realiza el día y la hora marcada el tiempo de respuesta es inmediata.

Se lleva a cabo en las instalaciones de protección civil ubicadas en Av. Hidalgo Esq. Cuauhtémoc Col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Por qué se hace este tipo de servicio es con la finalidad de brindar un servicio de transporte a bajo costo.

Actividad: *Traslados de pipa de agua*

El trabajo que se realiza es repartir agua a vecinos del municipio que no cuentan con dicho Servicio como resultado se tiene abastecer el líquido a la gente que lo solicita.

Lo hace el operador de la pipa quien es en integrante del área de protección civil Municipal.

El procedimiento a seguir es:

- 1).- Se solicita el viaje de agua por escrito en la Secretaria Municipal.
- 2).- Secretaria envía oficio de solicitud al área de Protección Civil.
- 3).- Se acude al manantial llamado las fuentes a abastecer el agua.
- 4).- Se traslada hasta el domicilio indicado a descargar el agua
- 5).- Se regresa a la base.

El tiempo de respuesta es inmediato en cuanto se entrega la solicitud no tiene tiempo de espera.

El trámite administrativo se realiza en la secretaria Municipal.

La justificación de este procedimiento es con la finalidad de atender las demandas de la población Singuiluquense.

Actividad: **Auxilio de bomberos**

Se atienden los llamados de auxilio cuando ocurre algún incendio dentro del territorio del Municipio como resultado se tiene tratar de salvaguardar los bienes del afectado.

Quien lleva a cabo el auxilio antes mencionado es el operador del carro de bomberos y dos integrantes más de la corporación de Protección Civil Municipal.

El procedimiento es el Siguiendo:

- 1).- Se recibe las llamadas de auxilio especificado el tipo de ayuda que se requiere.
- 2).- Se trasladan con las herramientas necesarias al lugar de los hechos.
- 3).- Se llega al lugar.
- 4).- Se procede al apagado del incendio.
- 5).- Se evalúan los daños.
- 6).- Se regresa a la base.

El tiempo de espera es inmediato ya que este tipo de servicios no pueden esperar es de tipo urgente.

Se lleva a cabo la acción en el lugar de los hechos.

La justificación de este tipo de servicio es para brindar una buena atención en cuanto a auxilios.

3.6.12 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Actividad: ***Página web infomex***

Este trabajo se realiza debido a que los ciudadanos pueden ejercer su derecho a solicitar información del Municipio de una manera accesible y fácil de igual manera se extiende actualizada la página web de este Municipio en el apartado de transparencia.

Este tipo de actividades las realiza la directora de la unidad de acceso a la información.

Los pasos a seguir son:

- 1).- Las solicitudes son ingresadas y recibidas vía infomex.
- 2).- Se clasifica el tipo de información para verificar si se puede entregar al ciudadano.
- 3).- Se solicita la información al área correspondiente.
- 4).- Se entrega la información.

Tiene una respuesta en plazo de 15 días hábiles las solicitudes se atienden de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm.

Se realiza mediante el programa INFOMEX y también se brinda la atención en la oficina que ocupa la dirección de acceso a la información ubicada en Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Lo anterior se realiza con la finalidad de garantizar a toda persona el ejercicio del derecho a promover la información de transparencia y rendición de cuentas en la gestión Pública Municipal.

Actividad: **Programa migrante**

Se realiza debido a que los ciudadanos viven algún tiempo en Estados Unidos y tienen hijos registrados en ese país por lo que requieren tramites de apostillas, certificación y traducción de actas.

Quien realiza este tipo de trámites es el Enlace Municipal del Programa Migrante.

El procedimiento a seguir es:

- 1).- Se solicitan los documentos oficiales de la persona que solicita el tramite (acta de nacimiento, IFE, CURP y comprobante de domicilio).
- 2).- Se entregan los documentos a la Secretaria de Desarrollo Social.
- 3).- La secretaria antes mencionada se encarga de emitir la documentación a la instancia correspondiente.
- 4).- Se notifica a Presidencia Municipal para acudir a recoger la resolución de lo solicitado.

El tiempo de respuesta de dicho trámite es de 5 a 6 meses aproximadamente, la atención es de lunes a viernes en un horario de 9:00am a 5:00pm.

Se realiza en las instalaciones de Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Actividad: *Traslados de personas fallecidas*

Este trabajo se realiza cuando muere algún familiar de personas que pierden la vida en el extranjero esto con la finalidad de poder realizar el trámite sin costo alguno.

Quien realiza este tipo de acciones es el Enlace Municipal del migrante.

Los pasos a seguir son:

- 1).- Se solicitan los datos de la persona que murió (nombre, lugar donde murió, y motivo de la muerte).
- 2).- Se informa a la Secretaria de Desarrollo Social para que se haga traslado y solventen los gastos de aeropuerto hasta su domicilio en el municipio.

El tiempo de respuesta es de acuerdo al motivo de la muerte y el horario de atención por parte de la Dirección es de lunes a viernes de 9:00 a 5:00pm.

La mayoría de los trámites se realiza por vía telefónica y la recepción de documentos se lleva a cabo en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación del por qué se realiza es derivado a que la ciudadanía requiere en poder trasladar a su familiar a su lugar de origen para poder apoyar en cuanto a recursos.

Actividad: *Agenda desde lo local*

El trabajo que se realiza es recaudar evidencia de todos los trámites que se realizan en las áreas para evaluar el desempeño de cada una de ellas.

Dicha recaudación la realiza el Enlace Municipal de INDEMUN

Los pasos a seguir son:

- 1).- Recaudar evidencias de todas las áreas que conforman la administración.
- 2).- Se ordenan las evidencias de acuerdo a los cuadrantes establecidos en el programa de agenda de lo local.
- 3).- Se procede a la evaluación por parte de agenda de lo local.
- 4).- Se conoce la situación en la que se encuentra el Municipio de acuerdo a los parámetros establecidos.

Este tipo de evaluaciones se lleva a cabo en el mes de junio de cada año la respuesta en cuanto a conocer en qué situación se encuentra el Municipio es Inmediata.

Se realiza en las instalaciones de Unidad de Acceso a la información ubicada en Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n C.P 43780 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación de esta actividad es para poder evaluar el desempeño de los funcionarios públicos en la administración e identificar áreas de oportunidad y de esta manera facilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la administración.

3.6.13 DESARROLLO SOCIAL

Actividad: *Recamara adicional*

Se realiza la gestión de la Secretaria de Desarrollo Social Agraria Territorial y urbano para hacerle llegar a la ciudadanía el apoyo con cuarto adicional las

medidas del cuarto de acuerdo a las reglas de operación y como resultado se tiene la construcción de un cuarto adicional para agrandar la vivienda.

Lo realiza el personal de Desarrollo Social Municipal, así como personal de la SEDATU.

Se realiza mediante una convocatoria la cuales dirigida a los delegados para canalizar a personas que necesitan el apoyo.

1).- Entrega de los siguientes documentos en el área de desarrollo social

- a) IFE
- b) Comprobante de domicilio
- c) Comprobante predial
- d) CURP

2).- Elaboración de expedientes en desarrollo social

3).- Ingreso y gestión de expedientes de la SEDATU.

Se realiza una vez por año para el ejercicio fiscal corriente el tiempo de espera tarda de 3 a 6 meses.

Los trámites correspondientes se realizan en Presidencia Municipal de ubicada en plaza del articulo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Este procedimiento se realiza para mejorar la calidad de vida de las familias singuiluquenses que se encuentran en pobreza extrema amplíen su vivienda.

Actividad: “**Losa para vivienda rural**”

Este procedimiento es una losa para vivienda que es para apoyar a las familias de bajo recursos o carecientes de techo en sus casas y como resultado se tiene la mejora de vivienda digna y prevención de enfermedades.

Este tipo de trámites lo realiza el personal de Desarrollo Social Municipal en conjunto con personal de la SEDATU.

Los pasos a seguir son:

- 1).- convocar a los delegados
- 2).- canalizar a las personas que lo necesitan al área desarrollo social
- 3).- entregar los siguientes requisitos:
 - a) ife
 - b) Curp
 - c) Comprobante de domicilio
 - d) comprobante de predio
 - e) 2 fotografías tamaño infantil
- 4).- elaboración de expedientes
- 5).- Ingreso a la SEDATU.

Se realiza una vez por año para el ejercicio fiscal corriente el tiempo de elaborar los expedientes se lleva 2 meses aproximadamente y el tiempo de respuesta si fue aprobado o no es de 3 a 6 meses.

Los trámites se realizan en las oficinas que ocupa la dirección de desarrollo social mismas que se encuentran en la Presidencia Municipal ubicada en plaza del artículo 115 s/n Municipio de Singuilucan Hidalgo.

La justificación de este procedimiento es para mejorar la calidad de vida de las familias beneficiadas.

Actividad: ***Piso firme***

Este tipo de procedimientos consiste en gestionar pisos para que sean aplicados en casa de que no cuenten con ellos pertenecientes al municipio de Singuilucan Hidalgo.

Dichos trámites son realizados por personal de Desarrollo Social Municipal

Los pasos a seguir son:

- 1).- convocar a los delegados
- 2).- canalizar a las personas que lo necesitan al área desarrollo social
- 3).- entregar los siguientes requisitos:
 - a) IFE
 - b) Curp
 - c) Comprobante de Domicilio
 - d) Comprobante de Predio
 - e) 2 Fotografías de la vivienda a la cual sea
- 4).- Elaboración de expedientes
- 5).- Ingreso a la SEDESO.

Se realiza una vez por año para el ejercicio fiscal corriente el tiempo de elaborar los expedientes se lleva 2 meses aproximadamente y el tiempo de respuesta si fue aprobado o no es de 3 a 6 meses.

Los trámites se realizan en las oficinas que ocupa la dirección de desarrollo social mismas que se encuentran en la Presidencia Municipal ubicada en plaza del artículo 115 s/n Municipio de Singuilucan Hidalgo.

La justificación de este procedimiento es para mejorar la calidad de vida de las familias beneficiadas.

Actividad: ***Opciones productivas***

El programa de opciones productivas consiste en decepcionar y gestionar proyectos ante la SEDESOL.

Dichos trámites son realizados por personal de Desarrollo Social Municipal

Los pasos a s seguir son:

- 1).- Elaborar el proyecto
- 2).- se ingresa a la SEDESOL
- 3).- Se solicitan los siguientes requisitos:
 - a) IFE
 - b) CURP
 - c) Comprobante de domicilio
 - d) Comprobante de predio

Dichos trámites se realizan en cuanto se da la apertura de las ventanillas por parte de la SEDESOL el tiempo de espera es de 2 a 3 meses una vez ingresado a la delegación.

Todo este procedimiento se realiza en las instalaciones de presidencia municipal en plaza del artículo 115 s/n Municipio de Singuilucan Hidalgo.

Se lleva a cabo para mejorar la economía de la ciudadanía singuiluquense.

3.6.14 INJUVE

Actividad: ***Prevención y orientación***

Este servicio va encomendado a jóvenes del Municipio se manejan foros de prevención los cuales son solicitados ante el instituto Hidalguense de la juventud y se tiene como resultado sensibilizar a los jóvenes singuiluquenses sobre los problemas de bullying y violencia en los planteles educativos.

Dicho trabajo es realizado por el director de poder joven Municipal en coordinación con el instituto Hidalguense de la juventud, así como personal del mismo.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1).- Se realizan visitas a los planteles educativos y se da a conocer el servicio
- 2).- Se hace un oficio de petición al I.H.J
- 3).- Se realiza dicho evento en la hora y fecha establecidos.

Este tipo de pláticas se realizan 2 veces por año aproximadamente y tienen una duración de 6 horas.

Dichas conferencias son impartidas en las instalaciones que ocupa la instancia Municipal de la juventud ubicadas en Av. Revolución No 32 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Como justificación de estas actividades de prevención se tiene la disminución de los índices de violencia y embarazo en adolescentes.

Actividad: **Cibernet**

Este programa tiene como objetivo prestar el servicio de internet totalmente gratuito a los jóvenes del Municipio y como resultado se tiene el contribuir al desarrollo educativo de los que estudian.

Dicho servicio es brindado mediante computadoras que se encuentran en el área de poder joven y la atención es por parte del encargado del área en este caso del Director

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1).- Llega el usuario a solicitar una maquina
- 2).- Se registra en el concentrado de usuarios por fecha y hora
- 3).- toma la computadora para hacer uso de ella
- 4).- registra su hora de salida

El tiempo de respuesta es inmediato y el horario de atención es de lunes a viernes de 9:00am a 5:00 pm

Se realiza en las instalaciones del Instituto Municipal de la Juventud ubicadas en Av. Revolución No 32 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La finalidad de este tipo de servicios es para disminuir los índices de jóvenes que dejan de estudiar por falta de recursos económicos.

3.6.15 CATASTRO

Actividad: Cobro del impuesto predial

El cobro de impuestos predial es un procedimiento con el cual debe de cumplir la ciudadanía en general siempre y cuando tengan alguna propiedad que se encuentre en la extensión territorial del Municipio de Singuilucan.

El cobro antes mencionado lo realiza la secretaria y conjunto con el auxiliar y supervisado por el Director

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1).-Acude el solicitante al área de catastro Municipal
- 2).- Se le pide el último recibo de pago
- 3).- verificación de datos en el padrón catastral
- 4).- Preguntar si cuentan con tarjeta de inapam, insen o pensionado
- 5).- Generar la orden de pago de acuerdo a los años que adeude
- 6).- Si cuenta con tarjeta de inapam o insen se le aplica el 50%
- 7).- Se envía a la caja de la tesorería Municipal a realizar el pago.

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm el tiempo de respuesta es inmediata y la duración del procedimiento es de 5 min.

Se realiza en las oficinas que ocupa catastro Municipal ubicado en Presidencia Municipal de Singuilucan Hidalgo en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

Se lleva a cabo dicho procedimiento de acuerdo a la Ley de Hacienda para los municipios del estado de Hidalgo y por qué el impuesto predial es la principal fuente de ingresos por parte de los contribuyentes Asia el Municipio.

Actividad: ***Avalúos catastrales***

Este tipo de procedimientos consiste en la expedición de avalúos catastrales, así como la asignación de valor catastral mediante la visita física a un predio.

Este tipo de trabajos es realizado por el director y personal de catastro Municipal.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1).- recepción de documentos que consta de:

- a) solicitud de avaluó catastral
- b) copia de tarjetón al corriente
- c) copia de escritura o título de propiedad
- d) copia de IFE del propietario
- e) levantamiento topográfico
- f) copia de resolución en caso necesario

2).- Se realiza una visita física al predio

3).- Se verifica si se cuenta con construcción

4).- si es así se mide la construcción verificando que sea de una planta

5).- se regresa a la Oficina

6).- se realiza el documento solicitado

7.- se registra en el padrón catastral

8.- pasar a firmar con el director de catastro

9.- generar orden de pago

10.- verificar pago del servicio

11.- se entrega avaluó

Este procedimiento se realiza de lunes a viernes en un horario de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es aproximadamente de 5 a 6 días.

Las visitas físicas se hacen en el predio solicitado

Y los trabajos se realizan en oficina de catastro ubicada en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n Col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Este tipo de servicios se realiza de acuerdo a la ley de catastro Municipal del Estado de Hidalgo y para llevar un control actualizado de las propiedades pertenecientes al Municipio.

Actividad: Levantamientos topográficos

La realización de levantamientos topográficos, medición planimetría de características físicas y predios.

Dicho trabajo lo lleva a cabo personal del área de catastro Municipal.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1).- recepción de documentos que consta de:
 - a) copia de escritura o título parcelario
 - b) copia de predio al corriente
- 2).- al llegar al predio se hace un recorrido con respecto al trabajo a realizar
- 3).- se inician los trazos correspondientes al trabajo
- 4).- se culminan los trabajos
- 5).- se regresa a la oficina
- 6).- se elabora el plano topográfico
- 7).- se pasa a firma del director de catastro

8).- se genera la orden de pago

9).- verificar el servicio

10).- se entrega el plano

La recepción de documentos es un horario de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm el levantamiento topográfico se realiza de acuerdo a la agenda y el tiempo de respuesta es aproximadamente en dos días.

Los trabajos topográficos se hacen en el predio solicitado y los trabajos de la elaboración de dicho documento en las instalaciones de presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación del por qué es con la finalidad de determinar mediante un método específico los linderos y características de los predios situación que es de vital importancia para la certeza jurídica respecto a sus inmuebles.

Actividad: *Alta en el padrón catastral*

Alta en el padrón catastral registró con padrón catastral asignación de número de cuenta y clave catastral.

Este tipo de procedimientos lo realizan personal de catastro municipal

El procedimiento a seguir es:

- 1).- pedir al usuario copia de IFE y documento que acredite la propiedad
- 2).- ubicar el predio en cartografía
- 3).- dar de alta al propietario en el padrón catastral
- 4).- dar de alta el predio en padrón catastral y escrituras o título de propiedad

- 5).- redactar documentación de alta en el padrón
- 6).- pasar a firmar con el director
- 7).- firmar el interesado
- 8).- entregar el documento

Los trabajos se realizan de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 30 minutos

Lo anterior se lleva a cabo en las instalaciones que ocupa el área de catastro Municipal ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n municipio de Singuilucan.

El por qué se realiza es con la finalidad de que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones fiscales y de esta manera mantener un padrón catastral vigente.

Actividad: ***Constancia de no adeudo de impuesto predial***

El expedir constancias de no adeudo de impuesto predial consta de documento que en base a los registros catastrales se determinó que no adeuda pago de impuesto predial.

El trabajo antes mencionado lo realiza personal de catastro municipal y el procedimiento a seguir es:

- 1).- verificar el padrón catastral la información correspondiente
- 2).- redactar la constancia
- 3).- pasar a firmar con el director
- 4).- generar orden de pago

5).- verificar pago de servicio

6).- entregar el documento

Se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es aproximadamente de 30 minutos.

Dicho procedimiento se realiza en las oficinas de catastro Municipal ubicadas en Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro 43780.

La justificación del porque se realiza este tipo de trámites es para que los contribuyentes puedan comprobar de manera oficial de registro de sus pagos.

Actividad: ***Traslado de dominio***

El traslado de dominio es la inscripción y registró de nuevo dominio de un predio en padrón catastral.

Este procedimiento lo realizan personal del ares de catastro en este caso el director en conjunto con la secretaria.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1).- recepción de documentos que consta de 3 copias certificadas de declaración de pago de traslado de dominio, copia de avalúo catastral vigente, copia de tarjetón al corriente, escritura original, solicitud de cambio de tarjeta predial, 3 juegos de copias certificadas de escritura.
- 2).- ubicar el predio en la cartografía del municipio
- 3).- registrar el predio en la cartografía del municipio
- 4).- asignar dirección del predio

- 5).- asignar la clave catastral
- 6).- dar de alta al propietario
- 7).- dar de alta al predio en el padrón catastral con número de cuenta, clave catastral, valor catastral, superficie, datos de escritura y número de traslado.
- 8).- redactar certificado fiscal
- 9).- imprimir certificado fiscal de constancia de no adeudo e inscripción de la escritura
- 10).- revisar documentos con el director
- 11).- imprimir escrituras
- 12).- firmar constancia de no adeudo
- 13).- pasar a firmar a tesorería
- 14).- generar orden de pago
- 15).- verificar pago de servicio
- 16).- entregar traslado de dominio

Todo este trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es aproximadamente de 5 a 6 días para hacer la entrega.

Los trabajos se realizan en las instalaciones de la presidencia municipal ubicada en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación del por qué se realiza este procedimiento es con la finalidad de permitir llevar un control al día de los movimientos y cambios hechos por los propietarios y de esta manera mantener un padrón catastral vigente.

Actividad: **Constancia de no afectación de áreas verdes**

Expedición de constancias de no afectación de áreas verde, proceso por el cual se hace constar que un determinado predio no perteneciente a áreas verdes comunes, derechos de vía o propiedades del municipio. Vigencia de un año.

El trabajo antes mencionado lo realiza personal del área de catastro.

Los pasos a seguir son:

- 1).- recepción de documentos que consta de solicitud de constancia donde marca medidas y colindancias, copia de pago de impuesto predial al corriente, levantamiento topográfico firmado y sellado por el delegado, comisariado ejidal y colindantes, copia credencial de elector del interesado y colindantes, constancias expedidas por el comisariado ejidal y delegado donde marque medidas y colindancias firmadas y selladas.
- 2).- agendar cita
- 3).- realizar visita física del predio para constatar que el predio no afecta áreas verdes comunes, derechos de vías o propiedades del municipio.
- 4).- dar informe de la visita del director
- 5).- redactar constancia
- 6).- pasar a firma con el director de catastro
- 7).- pasar a firma con el director de obras públicas
- 8).- generar orden de pago
- 9).- verificar pago del servicio
- 10).- entregar constancia
- 11).- recepción de documentos
- 12).- visita al predio

Este procedimiento se lleva a cabo en las oficinas de catastro municipal ubicadas en presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n municipio de Singuilucan Hidalgo.

La justificación es para permitir que las personas que tienen en posesión un predio pueda registrar y pagar sus contribuciones una vez cumplidos todos los requisitos necesarios para poder demostrar la posesión del predio.

*Actividad. **Alineamiento y número oficial***

La expedición de números oficiales, es un proceso por el cual se alinean y se asigna un número oficial de acuerdo a los planes de desarrollo urbano vigentes.

El trabajo es realizado por personal de catastro municipal

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1).- recepción de documentos que consta de: copia de escritura o título de propiedad, copia de pago de impuesto predial al corriente, croquis de ubicación del predio, copia del IFE del propietario, copia de IFE del solicitante.
- 2).- ubicación de predio en la cartografía del municipio
- 3).- asignar número oficial
- 4).- redactar documentación de número oficial
- 5).- pasar a firmar con el director de catastro
- 6).- generar la orden de pago
- 7).- verificar el pago de servicio
- 8).- entrega del documento

Todo este procedimiento se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es aproximadamente de 2 a 3 días.

Este procedimiento se lleva a cabo en las oficinas de catastro municipal ubicadas en presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n municipio de Singuilucan Hidalgo.

Este tipo de procedimientos es con la finalidad de que el ayuntamiento a través de la dirección de catastro es el responsable de determinar mediante un método específico las direcciones oficiales de cada predio de manera que los propietarios puedan utilizar las direcciones de manera oficial.

Actividad: *Permiso de panteón*

La expedición del permiso de panteón es la asignación de terreno para la inhumación de restos humanos en alguno de los panteones municipales vigente por 7 años.

Este tipo de permiso es expedido por el director de catastro municipal en conjunto con la secretaria del área y auxiliar de catastro.

El procedimiento es el siguiente:

- 1).- recepción de documentos que consta de copia de acta de defunción, copia de traslado, copia de permiso de inhumación expedido por registro civil, copia de IFE del responsable.
- 2).- preguntar en que panteón se sepultara
- 3).- redactar permiso de panteón
- 4).- pasarlo a firma con el director.
- 5).- generar la orden de pago
- 6).- verificar pago del servicio

7).- entregar el permiso.

Este tipo de trámites se llevan a cabo de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 30 minutos.

Este procedimiento se lleva a cabo en las oficinas de catastro municipal ubicadas en presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n municipio de Singuilucan Hidalgo.

La finalidad de expedir dicho permiso es para llevar un control respecto a la orden en que son utilizados los espacios de los panteones a cargo del municipio

Actividad: *Renovación de permiso de panteón*

La expedición o renovación de permiso para uso de terreno en expedición la vigencia es máximo de 7 años.

El trabajo antes mencionado lo realiza el personal de catastro municipal el director en conjunto con el auxiliar y la secretaria.

El procedimiento se lleva a cabo de la siguiente manera:

- 1).- Recepción de documentos que consta de permiso de panteón anterior, copia de IFE.
- 2).- Redactar documentación de renovación de permiso de panteón
- 3).- Pasar a firmar con el director
- 4).- Generar orden de pago
- 5).- verificar pago de servicio
- 6).- entregar documento.

Este tipo de trámites se llevan a cabo de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 30 minutos

Este procedimiento se lleva a cabo en las oficinas de catastro municipal ubicadas en presidencia municipal plaza del artículo 115 s/n municipio de Singuilucan Hidalgo.

La finalidad de este tipo de renovaciones es por permitir que los familiares conserven los derechos sobre el uso de terreno del panteón.

3.6.17 CASA DE CULTURA

Actividad: **Taller de música**

En casa de cultura municipal de imparten talleres con la finalidad de implementar la cultura dentro del municipio de Singuilucan uno de ellos es el taller de música.

El taller antes mencionado es impartido por el instructor de música.

El procedimiento para inscribirse es el siguiente:

- 1).-Se invita a la ciudadanía a participar en el taller por medio de anuncios, periódico y también en las redes sociales.
- 2).- Acuden a casa de cultura a inscribirse
- 3).- después de ya formado el grupo
- 4).- se inicia a impartir el taller.

La invitación esta activa todo el año y un horario de oficina de lunes a viernes de 9:00am a 5:00 pm y el tiempo de respuesta es inmediata

El taller de música es impartido en las instalaciones de casa de cultura municipal ubicada en Av. Revolución No.32 col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación del por qué se imparten talleres como el de música es con la finalidad de que la población singuiluquense fomente la cultura y así poder transmitirla de generación en generación.

Actividad: **Taller de teatro**

En casa de cultura municipal se imparten talleres con la finalidad de implementar la cultura dentro del municipio de Singuilucan uno de ellos es el taller de teatro.

El taller antes mencionado es impartido por el instructor de teatro.

1).-Se invita a la ciudadanía a participar en el taller por medio de anuncios, periódico y también en las redes sociales.

2).- Acuden a casa de cultura a inscribirse

3.- después de ya formado el grupo

4).- se inicia a impartir el taller en las escuelas primarias de la cabecera municipal.

La finalidad de impartir este tipo de talleres es que los niños del municipio conozcan el arte.

Actividad: **Taller de danza**

En casa de cultura municipal se imparten talleres con la finalidad de implementar la cultura dentro del municipio de Singuilucan uno de ellos es el taller de danza.

El taller antes mencionado es impartido por el instructor de danza

1).-Se invita a la ciudadanía a participar en el taller por medio de anuncios, periódico y también en las redes sociales.

2).- Acuden a casa de cultura a inscribirse

3).- después de ya formado el grupo

4).- se inicia a impartir el taller

El taller de música es impartido en las instalaciones de casa de cultura municipal ubicada en Av. Revolución No.32 col. Centro Singuilucan.

La invitación esta activa todo el año y un horario de oficina de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es inmediata

La finalidad de impartir este tipo de talleres es que los adultos mayores del municipio conozcan el arte y practiquen algún procedimiento de distracción.

Actividad: Taller de pintura

En casa de cultura municipal de imparten talleres con la finalidad de implementar la cultura dentro del municipio de Singuilucan uno de ellos es el taller de pintura.

El taller antes mencionado es impartido por el instructor de pintura.

El procedimiento para inscribirse es el siguiente:

1).-Se invita a la ciudadanía a participar en el taller por medio de anuncios, periódico y también en las redes sociales.

2).- Acuden a casa de cultura a inscribirse

3).- después de ya formado el grupo

4).- se inicia a impartir el taller.

La invitación esta activa todo el año y un horario de oficina de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es inmediata

El taller de pintura es impartido en las instalaciones de casa de cultura municipal ubicada en Av. Revolución No.32 col. Centro Singuilucan Hidalgo. y en el plantel bachillerato de la cabecera Municipal los días jueves y viernes en horario distinto. La justificación del por qué se imparten talleres como el de pintura es con la finalidad de que la población singuiluquense fomente la cultura y así poder transmitirla de generación en generación

3.6.18 TURISMO

Actividad: ***Visitas guiadas al ex convento y lugares turísticos del municipio.***

Las visitas guiadas se hacen por medio de una persona experta en cuanto a los resultados que se tienen es que la ciudadanía conoce nuestra cultura y disfruta de los lugares turísticos con el que cuenta el municipio.

El trabajo lo realiza la directora de turismo municipal.

El procedimiento a seguir es:

- 1).- contactar historiador por vía telefónica
- 2).-una vez que acepta se realiza la convocatoria dirigida a las escuelas de educación media superior con sus lineamientos.
- 3).- se coloca la convocatoria en las instituciones educativas.
- 4).- acuden al recorrido día y hora señalados en la convocatoria.

Se realizan en el ex convento y lugares turísticos del municipio.

La justificación del por qué se llevan a cabo las guías turísticas es con la finalidad de que el municipio como el estado de Hidalgo conozcan la importancia de la cultura del ex convento de Singuilucan Hidalgo.

Actividad: ***Módulo de atención turística***

El modulo es el espacio donde las personas del municipio y los visitantes pueden acudir a solicitar información turística.

El modulo es atendido por la directora de turismo municipal.

El procedimiento para la atención es el siguiente:

- 1).- Se instala el módulo de atención en un punto estratégico de mayor afluencia de ciudadanos.
- 2).- Se coloca el material de apoyo de información turística como trípticos volantes etc.
- 3).- El turista solicita información la cual se le proporcionara con apoyo de material didáctico y una breve explicación de los lugares que puede visitar.
- 4).- El turista después d la explicación decide visitar lugar de sus intereses.

Este tipo de información se lleva a cabo en la explanada de la presidencia municipal de Singuilucan Hidalgo en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

La finalidad de colocar un módulo de información turístico es para atraer recursos económicos al municipio.

3.6. 18 UBR

Actividad: Consulta de terapia de lenguaje

Se ayuda a los pacientes con problemas propiamente del lenguaje a desarrollar buena pronunciación de las palabras; así como mejorar disartria, discalculia, Dislexia, lento aprendizaje, además de dificultades específicas de lenguaje oral, escrito y verbal; afasias, hipoacusias.

El trabajo de consulta de terapia de lenguaje es realizado por la terapeuta encargada de dicha área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1).- se acude a consulta médica de rehabilitación donde se interroga y se explora
- 2).- se da un diagnóstico para poder determinar el número de sesiones que tardaran en resolverse.
- 3).-después de recibir las terapias correspondientes nuevamente acuden a consulta con el médico de la UBR.
- 4).- se da de alta o continuación de terapia depende sea el caso

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta es cuanto a la consulta es inmediata y el tiempo de solución del problema es de modo a como sea el avance del paciente.

Las terapias se realizan en la UBR Municipal ubicada en presidencia municipal de Singuilucan hidalgo en plaza dela articulo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

El por qué llevar a cabo este tipo de terapias es con la finalidad de que el paciente lograr su máximo desarrollo, con diagnósticos oportunos que permitan desarrollar una vida normal sin complicaciones ni secuelas de padecimiento.

Actividad: Consulta de psicología

Se ayuda a los pacientes con problemas de adicciones, delincuencia, violencia intrafamiliar, bullying, embarazos en adolescentes. Deserción escolar, trastornos de personalidad, trastornos de aprendizaje, depresión, ansiedad patológica.

Lo realiza la directora de la UBR lo que es la atención médica y de la terapia ocupacional se encarga la enfermera.

La secuencia a seguir es:

- 1).- se acude a la consulta médica
- 2).- se interroga y se explora
- 3).- se da un diagnóstico al paciente para dar paso a la terapia
- 4).-se determina el número de sesiones que se darán para resolver dicho procedimiento.
- 5).- se realiza la primera terapia

Se lleva a cabo en un horario de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente 30 minutos en solucionarse todo depende de la valoración que se a necesaria para el paciente.

En las instalaciones de la UBR Municipal que se encuentran en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La justificación de este tipo de terapias es debido a que el paciente tiene una enfermedad de fondo es indispensable incorporarse a las actividades de la vida

diaria aun con sus limitantes para poder alcanzar la independencia y el mayor desarrollo posible de las actividades.

Actividad: Consulta de terapia física

El trabajo que se realiza es ayudar al paciente a conseguir el máximo nivel posible del funcionamiento previniendo las complicaciones, reduciendo la incapacidad y así poder aumentar la independencia en patologías como pie plano, pie elástico, parálisis cerebral infantil, patología de columna, artrosis, tunes del carpo y así muchas más.

Lo realiza la directora de la UBR lo que es la atención médica y de la terapia ocupacional se encarga la enfermera

La secuencia a seguir es:

- 1).- se acude a la consulta médica
- 2).- se interroga y se explora
- 3).- se da un diagnostico al paciente para dar paso a la terapia
- 4).-se determina el número de sesiones que se darán para resolver dicho procedimiento.
- 5).- se realiza la primera terapia.

Se lleva a cabo en un horario de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente 30 minutos en solucionarse todo depende de la valoración que se a necesaria para el paciente.

En las instalaciones de la UBR Municipal que se encuentran en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Porque la unidad básica de rehabilitación se tiene como objetivo en este tipo de paciente lograr su máximo desarrollo, con diagnósticos oportunos que permitan desarrollar una vida normal sin complicaciones ni secuelas de padecimientos.

3.6.18 OBRAS PÚBLICAS

Actividad: Expedición de licencias de construcción, demolición, ampliación y remodelación.

La licencia de construcción es un documento que expide la dirección de obras públicas municipales a petición de propietarios, poseedores de predios, inmuebles e interesados en la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.

Este tipo de trabajo lo realiza el personal que sea designado por el director de Obras Públicas.

La secuencia a seguir es la siguiente:

- 1).- se recibe la solicitud de licencia de construcción debidamente llenada y firmada por parte del interesado.
- 2).-se facilita al solicitante documento que indica los requisitos que deberá de presentar ante esta dirección para llevar a cabo dicho proceso si cuenta con la información necesaria se procede a deprecionar su análisis.

3).- se realiza la visita física para identificar la ubicación del predio a construir y constatar los trabajos a realizar en el inmueble para su remodelación, rehabilitación y ampliación.

4).- una vez que cumple con los requerimientos, se asigna un costo de los conceptos de construcción a ejecutar de acuerdo a la ley de ingresos y cuotas y tarifas del ejercicio fiscal presente y se fija una fecha no mayor a 3 días hábiles contados a partir del ingreso de su solicitud debidamente requisitada.

5).- el usuario se presenta en la fecha señalada para informe que cumple con los requisitos.

6).- se expide la orden de pago, dirigida a la tesorería municipal.

7).- una vez que presenta su documento de pago realizado en la caja de la tesorería municipal se le hace entrega de la licencia autorizada por el director de Obras Públicas a quien le faculta la ley para expedirla.

8).- posteriormente se supervisan los trabajos autorizados para dar seguimiento y control de la obra y el solicitante cumpla con los trabajos autorizados.

Este proceso tiene como plazo máximo tres días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud de licencia de construcción. Este trámite se realiza en un horario de oficina de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm o por consideración de un caso extraordinario fuera de horario.

Se lleva a cabo en las oficinas que guardan la dirección de Obras Públicas Municipales en el interior del edificio de la Presidencia Municipal ubicadas en plaza del artículo 115 s/n Col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Este trámite se lleva a cabo para reglamentar y regular el crecimiento de asentamientos humanos el desarrollo urbano y ordenamiento territorial evitando

las construcciones de fraccionamientos no aprobados impedir la construcción en predios con problemas jurídicos y sociales así mismo generar ingresos económicos al municipio lo anterior con fundamento en el artículo 50 fracción VXII de la Ley Orgánica Municipal.

3.6.19 INSTANCIA DE LA MUJER MUNICIPAL

Actividad: ***Programa benmujer emprende***

El IHM lanza convocatoria para ingresar documentación de las mujeres al inicio del año enviando un oficio informativo a la instancia de la mujer municipal a través de ella se hace la búsqueda de mujeres que necesitan el proyecto productivo el cual consta de apoyo económico de una cantidad mínima .

Este tipo de procedimiento lo realiza la directora de la instancia municipal de la mujer.

Los pasos a seguir son:

- 1).- se solicita la documentación personal de la interesada la cual consta de: acta de nacimiento, curp, credencial de elector, comprobante de domicilio, actas de nacimiento de los dependientes económicos
- 2).- se realiza la solicitud de propia mano a la Lic. Quien es directora del Instituto Municipal de la Mujer en el estado de Hidalgo.
- 3).- se espera a la respuesta que emite el instituto
- 4).- se entrega el apoyo solicitado.

El trámite se lleva a cabo de la fecha de la convocatoria es en un plazo de 20 a 30 días para la entrega del recurso monetario a partir de que se integra toda la documentación al IHM.

Se lleva a cabo en las instalaciones que ocupa la Instancia de la Mujer Municipal ubicada en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

El por qué se realiza este tipo de apoyos en la cabecera municipal como de las comunidades tengan una manera de emprender un pequeño negocio y así poder tener una mejor calidad de vida.

Actividad: Becas para mujeres singuiluquenses

El IHM lanza la convocatoria, para ingresar documentación de las jóvenes al inicio del año enviando un oficio informativo a la instancia mujer de las mujeres

A través de la instancia de las mujeres se hace la búsqueda de estudiantes que necesiten la beca educativa la cual consta de apoyo económico por semestre.

Este tipo de trámite lo realiza la directora de la instancia Municipal de la Mujer.

La secuencia a seguir es la siguiente:

1).- se solicita la documentación personal de la parte interesada:

- a) acta de nacimiento
- b) curp
- c) comprobante de domicilio
- d) historial académico
- e) dos fotografías tamaño infantil

2).- se envía la solicitud al IHM firmado por parte de la interesada

3).- se realiza el estudio socioeconómico de la solicitante

4).- se espera al tiempo de respuesta para dar a conocer si salió beneficiada o no.

Este tipo de trámite se realiza de acuerdo a la convocatoria es un plazo de 20 a 30 días para la entrega del recurso monetario.

Se lleva a cabo en las instalaciones de presidencia Municipal en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Municipio de Singuilucan Hidalgo.

La justificación de este tipo de apoyos es porque en el municipio existen carencias de recursos económicos y con esta beca ellas pueden sufragar muchos de sus gastos en cuestión de útiles y transportes.

Actividad: **Modulo fijo abogada**

Se brindan asesorías jurídicas especializadas con sensibilización en la perspectiva de género en diversas áreas del derecho además de apoyar a mujeres receptoras de violencia en juicios de materia familiar y penal como divorcios, pensiones alimenticias, guardad y custodia incumplimiento de las obligaciones alimentarias, lesiones, violencia sexual reproductiva etc.

Este trabajo es realizado por personal del IHM en este caso la abogada encargada de dar el servicio.

La secuencia a seguir es la siguiente:

- 1).- se da la asesoría especializada y sensibilizada en la perspectiva de género.
- 2).- se les hace saber sus derechos a las mujeres y a sus hijos menores de edad
- 3.- se les explica sobre los tipos de violencia y sus modalidades además de círculo de violencia a partir de la información dada a las mujeres se les dan

alternativas de solución a sus problemáticas para que ellas decidan si inician su trámite jurídico en caso de así requerirlo.

4.- se inicia un juicio actuamos como si fuéramos su abogado particular pero completamente gratuito.

5.- se acude a dar acompañamiento a mujeres tanto a juzgado familiar o penal, así como al Ministerio Público.

6.- Desahogo de audiencias.

7.- se solicita documentación para la realización de sus trámites jurídicos.

Este servicio se realiza en un horario de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm la asesoría que se brinda de primera vez es un promedio de 50 minutos mínimo la duración de los trámites jurídicos iniciados es diversa los juicios de divorcio son los más cortos con una duración aproximada de 4 a 5 meses.

Este tipo de trámite se realiza en las oficinas que ocupa la Instancia Municipal de la Mujer ubicadas en plaza del artículo 115 s/n Col. Centro Singuilucan Hidalgo.

La finalidad es para que las mujeres del municipio de Singuilucan puedan acceder al pleno goce de sus derechos fundamentales, así como para erradicar la violencia de género hacia las mujeres y ayudar a disminuir las brechas de desigualdad que existen entre los hombres y las mujeres.

Actividad: **Modulo fijo de psicóloga**

Se brindan asesorías psicológicas a mujeres hijos que viven en situación de violencia con la finalidad u objetivo de poder prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra mujeres en el municipio de Singuilucan Hidalgo que puedan fortalecerse y desarrollar habilidades sociales.

Este trabajo lo lleva a cabo personal del IHM en este caso la Psicóloga que se encuentra en el módulo fijo de atención en la instancia de la mujer.

La secuencia a seguir es la siguiente:

- 1).- se le brinda la asesoría que consta de 1 a 2 sesiones en el cual se conoce como motivo de consulta se explica acerca de la violencia
- 2).-los tipos de violencia que existen para que puedan identificarla así mismo las modalidades de la violencia, así como el ciclo o círculo de violencia.
- 3).- posteriormente se realiza el llenado de la documentación.
- 4).- se brinda consulta la cual consta de 4 o 5 sesiones terapéuticas en donde se trabaja la identificación de vivir situación de violencia manejo de síntomas psicológicos que presenta la mujer atendida, identificar el estudio emocional en que se encuentra y su estabilización emocional para el favorecimiento de la toma de decisiones.
- 5).- finalmente la terapia que consta de 6 sesiones que el objetivo es favorecer la reestructuración cognitiva afectada por la situación de violencia motivando el desarrollo de la autoestima y habilidades sociales de acuerdo al avance de la mujer se puede dar de alta terapéutica a reserva.

El horario de atención es desde que ingresa la mujer a asesoría es de una duración de 5 a 6 meses ya que la sesiones se dan una vez por semana en donde su totalidad son de 15 a 20 sesiones de acuerdo al fortalecimiento de cada mujer.

Se realiza en las instalaciones de Presidencia Municipal Ubicadas en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Las acciones se dirigen a proporcionar la atención psicológica considerando como primer objetivo la atención del nivel del desequilibrio emocionalmente favorecer la aplicación de técnicas la aplicación de terapias al revelar al nivel de motivación para mejorar su estudio la valoración de recursos personales para poder empoderar y desarrollar cada una de estas habilidades sociales y poder erradicar la violencia.

3.6.20 DESARROLLO AGROPECUARIO

Actividad: Tramite de unidad de producción pecuaria UPP

Este trámite se realiza para ingresar a los productores de ganado ovino, bovino, caprino, porcinos y colmenas dentro del padrón ganadero nacional de la (upp) es un documento que cuenta con la información básica de los productores ubicando extensión de tierra tipo de cultivo agrícola y especies en producción mismo documento que también es requisito para ingresar de manera correcta una solicitud para proyectos productos productivos en la SAGARPA.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1.- el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) identificación oficial
- b) CURP
- c) comprobante de domicilio
- d) certificado parcelario
- e) inventario ganadero desglosado
- f) constancia de productor
- g) formato de inscripción al padrón ganadero nacional
- h) formato de especie

2.- Se expide la constancia de productor por parte de la dirección de desarrollo agropecuario

3.- una vez completo el expediente el productor lo ingresa a SINIGA

4.- se le entrega la clave UPP al solicitante

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

Este trámite se realiza ya que es necesario como requisito indispensable para acceder a los programas gubernamentales pecuarios.

Actividad: **Progran productivo**

Este trámite se realiza para ingresar a los productores de ganado ovino, bovino, caprino, porcinos, y colmenas dentro del pro gran productivo que consiste en dar apoyo económico a los productores para que en tiempo de sequias puedan adquirir alimentos, pastura, y sales minerales para el ganado.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- se solicita una constancia de productor
- 2.- se piden los siguientes requisitos al solicitante
 - a) identificación oficial
 - b) CURP
 - c) comprobante de domicilio
 - d) certificado parcelario
 - e) inventario ganadero desglosado
 - f) constancia de productor
 - g) clave upp
 - h) número de cuenta y clave inter bancaria
 - i) lista con el número de aretes existentes en el ganado
 - j) comprobante de último análisis de brucella solo bovinos
- 3.- se integra el expediente completo
- 4.- se ingresa a las instalaciones del CADER
- 5.- Esperar a que la respuesta sea positiva

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

Porque es una forma muy eficaz de impulsar el desarrollo económico y rural de nuestro municipio y al mismo tiempo tener una mejor calidad de fauna agrícola.

Actividad: agro incentivos

Se realiza la gestión para ingresar a todos los productores al programa agro incentivos que consiste en apoyar con semilla de avena la porciones de 100 kg por hectárea o bien pueden adquirir fertilizantes según las necesidades de cada campesino.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1.- se solicitan los siguientes requisitos:

- a) identificación oficial
- b) CURP
- c) comprobante de domicilio
- d) certificado parcelario

2.- se integra el expediente correspondiente

3.- se ingresa dicho expediente a las oficinas de Desarrollo Agropecuario del estado.

4.-se espera la respuesta

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

El por qué se realiza este tipo de programa es con la finalidad de impulsar a nuestros productores para obtener mejores cosechas y así poder mejorar su vida.

Actividad: Apoyo a la inversión en equipamiento a infraestructura.

Este trámite se realiza para ingresar a los campesinos y agricultores a los apoyos antes mencionados que consisten en ampliación de corrales comedores bebederos remolques trasquiladoras, bodegas, molinos, arados, rastras fumigadoras etc.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1).- se solicita el productor los siguientes requisitos:

- a) identificación oficial vigente
- b) CURP
- c) Comprobante de domicilio
- d) Certificado parcelario
- e) UPP

- f) RFC/32d
- g) Número de cuenta y clave interbancaria
- h) Factura del tractor

2).- se integra el expediente correspondiente

3).- se ingresa el expediente a las instalaciones de la coordinación estatal.

4).- se solicita el número de folio ante la misma dependencia

5).- se revisa en la página de internet si está aprobado el proyecto

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

Estos programas de concurrencia se aprovechan para intensificar el desarrollo agrícola y ganadero de nuestro municipio.

Actividad: Apoyo al repoblamiento del hato ganadero

Se ingresa a los campesinos al programa para re poblar su producción de ganado con vientres ovinos, porcinos y bovinos para mejorar la producción con vientres de alta calidad.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1).- Se solicita el productor los siguientes requisitos:

- a) identificación oficial vigente

- b) CURP
 - c) comprobante de domicilio
 - d) certificado parcelario
 - e) UPP
 - f) RFC/32d
 - g) Número de cuenta y clave interbancaria
 - h) Muestra libre de brúcela
- 2).- se integra el expediente
 - 3).- se ingresa a la delegación estatal
 - 4).- se espera a una respuesta

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

La justificación del porque es de suma importancia ayudar a los productores a mejorar su ganado con vientres de alta calidad para impulsar el desarrollo económico de cada productor.

Actividad: *pidetec*

Se ingresa a los productores a este programa para que puedan adquirir implementos agrícolas con la finalidad de que los agricultores tengan más

implementos con que trabajar y extraer más producción de los cultivos de las tierras.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1.- El solicitante deberá contar con los siguientes requisitos

- a) Identificación oficial vigente
- b) Curp
- c) Comprobante de domicilio
- d) Certificado parcelario
- e) Upp
- f) RFC/32d
- g) Número de cuenta y clave interbancaria
- h) Factura del tractor del solicitante

2.- Se verifica que los requisitos sean correctos

3.- Se integra el expediente correspondiente

4.- Se ingresa al CADER regional.

5.- Se espera a una respuesta positiva.

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

La justificación del porque es de suma importancia ayudar a los productores a mejorar su ganado con vientres de alta calidad para impulsar el desarrollo económico de cada productor.

ACTIVIDAD: GUÍA DE TRÁNSITO PARA TRASLADO DE GANADO

Se entregan las guías de traslado a todos aquellos productores que compran o venden ganado y necesitan trasladarlos a determinado lugar.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1).- cada productor deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Identificación oficial vigente
- b) Datos del vehículo como color, placas, modelo, capacidad de carga.
- c) Datos de la carga que se va a transportar
- d) Especificar a qué raza pertenece la especie
- e) Datos de la persona que va a trasladar la carga

2).- Una vez que el interesado presente los requisitos en orden se procede a la elaboración de la guía.

3.- Se da la orden de pago a la caja de la tesorería

4.- Se entrega la guía al solicitante.

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

La justificación del porque es de suma importancia ayudar a los productores a mejorar su ganado con vientres de alta calidad para impulsar el desarrollo económico de cada productor.

Actividad: Constancia de productor

Se elaboran constancias de productor a los campesinos para que puedan realizar e ingresar a distintos apoyos de las dependencias gubernamentales.

Este trámite lo lleva a cabo el director de desarrollo Agropecuario en conjunto con el auxiliar del área.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1).-se pide el solicitante los siguientes requisitos:

- a) Identificación oficial (credencial de elector)
- b) Curp
- c) Comprobante de domicilio
- d) Inventario ganadero desglosado

2).- se procede a la elaboración de a constancia

3).- se entrega al solicitante para verificar que los datos sean correctos

4.- se hace entrega de la constancia.

Dicho trámite se realiza de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm y el tiempo de respuesta de es aproximadamente de 15 a 20 minutos.

La atención a este servicio es en las oficinas que ocupa el área de desarrollo agropecuario mismo que está ubicado en la Presidencia Municipal de Singuilucan en plaza del artículo 115 s/n col. Centro.

La justificación del porque es de suma importancia ayudar a los productores a mejorar su ganado con vientres de alta calidad para impulsar el desarrollo económico de cada productor

REGISTRÓ DEL ESTADO DE LO FAMILIAR

ACTIVIDAD: BUSQUEDA Y EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

Se realiza la búsqueda y expedición del trámite solicitado brindando una atención inmediata y de calidad en los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- se pide de manera verbal el nombre del solicitante
- 2.- se realiza la búsqueda en el sistema (sic)
- 3.- se guarda para enseguida imprimirlo
- 4.- se entrega a los interesados para la revisión de datos correctos
- 5.- se realiza el pago en tesorería municipal
- 6.- se entrega el documento

Dichas acciones se realizan en un horario de lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm el tiempo de respuesta es inmediato y de calidad.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE NACIMIENTOS DE MENORES.

Se realiza la inscripción del registro de nacimiento en menores expediciones del trámite solicitado brindando un servicio de calidad en los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- entrega y llenado de la solicitud
- 2.- cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector de salud en original sin raspaduras y /o enmendaduras
 - b) cartilla de vacunación
 - c) acta de nacimiento de los padres actualizada.
 - d) Credencial de elector o identificación oficial de los padres
 - e) Acta de matrimonio en caso de que los padres estén casados
 - f) 2 testigos mayores de edad con identificación oficial.

g) Si los padres son menores de edad presentar una constancia de residencia y certificado de estudios.

3.- realizar la inscripción de registro

4.- se entrega a los interesados para la revisión de datos

5.- realizar el pago en la tesorería municipal

6.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEOS

Se realiza la inscripción del registro de nacimiento en menores expediciones del trámite solicitado brindando un servicio de calidad en los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- entrega y llenado de la solicitud
- 2.- cumplir con los siguientes requisitos
 - a) certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector de salud en original sin raspaduras y /o enmendaduras
 - b) cartilla de vacunación
 - c) acta de nacimiento de los padres actualizada.
 - d) Credencial de elector o identificación oficial de los padres
 - e) Acta de matrimonio en caso de que los padres estén casados
 - f) 2 testigos mayores de edad con identificación oficial.
 - g) Si los padres son menores de edad presentar una constancia de residencia y certificado de estudios
 - h) Constancia de inexistencia de registro de
 - lugar de nacimiento
 - Lugar de residencia
 - De la dirección del registro del estado de lo familiar (gobierno del estado)
- 3.- realizar la inscripción de registro
- 4.- se entrega a los interesados para la revisión de datos
- 5.- realizar el pago en la tesorería municipal
- 6.- se entrega el documento.

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE MATRIMONIOS

Se realiza la inscripción del registro de nacimiento en menores expediciones del trámite solicitado brindando un servicio de calidad en los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente

- 1.- entrega y llenado de la solicitud
- 2.- cumplir con los siguientes requisitos
 - a) Solicitud 15 días antes de la fecha del matrimonio
 - b) Acta de nacimiento de los interesados actualizada
 - c) Credencial de elector identificación oficial
 - d) Curp de los interesados
 - e) Certificado médico expedido por una institución pública de acuerdo al artículo 28 fracción III
 - f) Dos testigos por cada uno de los pretendientes mayores de edad con identificación oficial

- g) Acta de divorcio, defunción o de nulidad de matrimonios en caso de que alguno de los interesados hubieran estado casados
- h) En caso de que uno o ambos interesados sean menores de edad presentar autorización por escrito de los padres o tutor o quien ejerza la patria potestad copia certificada de estudios y tienen que estar presentes los padres para firmar el acta.

3.- realizar la inscripción de registro

4.- se entrega a los interesados para la revisión de datos

5.- realizar el pago en la tesorería municipal

6.- se entrega el documento.

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN DE REGISTRO ESTEMPORANEO DE ADULTOS

Se realiza la inscripción del registro de nacimiento en menores expediciones del trámite solicitado brindando un servicio de calidad en los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. contar con los siguientes requisitos
 - a) Credencial de elector y /o identificación oficial con fotografía reciente
 - b) Acta de matrimonio del interesado
 - c) Actas de nacimiento de los hijos
 - d) Cartilla del servicio militar
 - e) Fe de bautizo
 - f) Comprobante de domicilio
 - g) Demás documentos que acrediten la identidad del registrado
 - h) Acta de matrimonio y defunción de los padres en caso de que se requieran estos datos.

2.- realizar la inscripción de registro

3.- se entrega a los interesados para la revisión de datos

4.- realizar el pago en la tesorería municipal

5.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Se realiza la inscripción de registro de defunción y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- entrega y llenado de la solicitud
- 2.- cumplir con los siguientes requisitos
 - a) Certificado de defunción expedido por el sector de salud el formato original blanco para salubridad formato rosa para INEGI y formato azul para el municipio
 - b) Declarante mayor de edad con identificación oficial
 - c) 2 testigos mayores de edad con identificación oficial
 - d) Copia de la credencial de elector del finado
- 3.- se entrega a los interesados para la revisión de datos correctos
- 4.- se realiza el pago en la tesorería municipal
- 5.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE DIVORCIO

Se realiza la inscripción de registro de divorcio y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- presentar la sentencia definitiva y ejecutoria para la inscripción
- 2.- realizar la inscripción de divorcio conforme a la sentencia definitiva y ejecutoriada
- 3.- se entrega a los interesados para la revisión de datos correctos
- 4.- se realiza el pago en tesorería

Se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Se realiza la inscripción de registro de reconocimiento de hijos y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1.- cumplir con los siguientes requisitos:

- a) acta y registro de nacimiento del reconocido.
- b) acta de nacimiento del reconocedor
- c) identificación oficial del reconocedor
- d) identificación oficial de 2 testigos
- e) comparecencia de la persona que autoriza el reconocimiento (mama- papa)

2.- realizar la inscripción de reconocimiento de hijos

3.- se entrega a los interesados para la revisión de datos correctos

4.- se realiza el pago en tesorería

5.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: INSCRIPCIÓN EXTRANJERA

Se realiza la inscripción extranjera y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- presentar certificado de nacimiento y apostillas traducido por un perito del tribunal superior de justicia.
- 2.- se realiza la inscripción de extranjería conforme al certificado de nacimiento y apostilla
- 3.- se entrega a los interesados para la revisión de datos correctos
- 4.- se realiza el pago en la tesorería municipal
- 5.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: PERMISO DE INHUMACIÓN Y TRASLADO DE CADÁVER

Se realiza el permiso de inhumación o traslado y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- presentar el registro de defunción y traslado
- 2.- se realiza el permiso
- 3.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil

ACTIVIDAD: CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO.

Se realiza la constancia de no registro de nacimiento y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- se pide el nombre del interesado y copia de la identificación del interesado
- 2.- se realiza la búsqueda en el sistema (sic)
- 3.- se elabora la constancia de no registro
- 4.- se realiza el pago en la tesorería municipal
- 5.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DEL LIBRO

Este documento es una copia fiel del libro y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- se pide el nombre del interesado
- 2.- se realiza la búsqueda en el sistema (sic)
- 3.- se entrega a los interesados para la revisión de datos correctos
- 4.- se realiza el pago en la tesorería municipal
- 5.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil.

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

La elaboración de cartillas y expedición del trámite solicitado brindando una atención de calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía de 18 a 40 años a partir del mes de enero hasta el 13 de diciembre.

Este trámite es realizado por la operadora de la junta municipal de reclutamiento y secretaria.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- llenar el formato de solicitud
- 2.- cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) 4 fotografías de 35x 45 mm de frente a color fondo blanco no instantánea papel fotográfico no opalina sin barba ni patilla, sin gorra ni sombrero, sin retoque.
 - b) Acta de nacimiento actualizada
 - c) curp

- d) comprobante de domicilio
- e) comprobante de grado de estudios
- f) un folder color azul tamaño carta.

3.- se procede a la elaboración de la cartilla

4.- se entrega al interesado para la revisión de datos correctos

5.- se entrega el documento

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es aproximadamente en 20 minutos. Y el tramite completo de un día aproximadamente.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

La búsqueda, captura y expedición de la curp brindando una atención inmediata de la calidad.

Este trámite es realizado por la directora y la secretaria del registro del estado de lo familiar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- se pide de manera verbal el nombre del interesado, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.
- 2.- se realiza la búsqueda en el sistema
- 3.- se capturan los datos conforme a su acta de nacimiento
- 4.- se entrega el documento.

El horario de atención es de 9:00am a 5:00pm de lunes a viernes y el tiempo de respuesta es inmediato.

Se realiza en las oficinas del registro del estado de lo familiar ubicadas en Presidencia Municipal en plaza del Artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan Hidalgo.

Es a petición del interesado por ser una institución pública que da atención a la ciudadanía dando fe de los actos y hechos del estado civil de las personas a través de los servicios del registro civil

COMUNICACIÓN SOCIAL

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE BOLETINES

El generar los boletines para prensa consiste en recabar información y avances de las áreas para darlos a conocer a los medios y estos a su vez la publiquen realizando un promedio de un boletín al día.

Este tipo de procedimientos es realizado por la directora de comunicación Social.

Los pasos a seguir son:

1. enterarse de los eventos y acciones de la administración

2. recabar los datos asistiendo a los eventos o manteniendo contacto con los directores.
3. Elaboración de un borrador
4. Elaborar el boletín final el cual será enviado a la prensa local.
5. Hacerlo llegar a la prensa a través de correo electrónico.

El horario en que se realiza es un horario de oficina de 9:00am a 5:00pm y de acuerdo a la obra o acción en cuanto el presidente lo requiera.

En las oficinas que ocupa la dirección de comunicación social que se encuentran en el interior de la presidencia municipal en plaza del artículo 115 s/n col. Centro Singuilucan hidalgo.

El por qué se realiza la elaboración de los boletines de prensa es derivado a que la prensa los solicita para estar informada de acerca de los acontecimientos importantes del municipio por lo que se formula una cuartilla por noticia obra o acción y de esta forma resuelva para el municipio.

ACTIVIDAD: REALIZACIÓN DE REDES SOCIALES

Este tipo de actividades es estar al pendiente de la comunicación cibernauta a través de aviso y comunicado de acciones a través de la red actualizando la información.

Este tipo de procedimientos es realizado por la directora de comunicación Social.

Los pasos a seguir son:

- 1.- identificar acciones a publicar
- 2.- capturar la fotografía

- 3.-elaborar una reseña significativa pero contundente de la foto
- 4.- seleccionar la fotografía y subir junto con la reseña
- 5.- dar seguimiento y contestación a las publicaciones

El tiempo de respuesta es de acuerdo a como surja la información por nota de 15 a 20 minutos.

Este tipo de trabajo se realiza en las redes sociales en la oficina de comunicación social y en campo donde se realicen las obras.

La justificación del por qué es por hoy en día es una de las principales herramientas de generación de información y se produce al momento y en instantes por lo que el municipio se incorpora a esta actividad.

ACTIVIDAD: CUBRIR EVENTOS DE TODAS LAS ÁREAS

Acudir a todos los eventos que las áreas organizan para esta forma realizar una cobertura de los mismos y así generen las noticias efectuando fotografía toma de notas, recabar información los datos relevantes.

Este tipo de procedimientos es realizado por la directora de comunicación Social.

Los pasos a seguir son:

- 1.- por medio de un oficio las áreas me hacen la invitación para que su evento sea difundido.
- 2.- estar en coordinación con la agenda del presidente
- 3.- acudir al evento y realizar fotografía y tomar nota

El horario de este tipo de procedimientos se realiza en el horario laboral de las 9:00am a 5:00pm y en ocasiones en el horario de los eventos.

En el lugar de las convocatorias y en el lugar donde se realice el evento.

El cubrir los eventos es con la finalidad de que las áreas difundan es muy necesario ya que es la principal fuente de alimentación para generar la información.

ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LA PAGINA DEL MUNICIPIO.

De los boletines generados se suben tal cual es el sitio web del municipio junto con la fotografía más representativa del acontecimiento.

Este tipo de procedimientos es realizado por la directora de comunicación Social.

Los pasos a seguir son:

- 1.- se elabora el boletín y se selecciona la fotografía
- 2.- se comparte a través de correo electrónico con el administrador de la página.

La actualización de la página se realiza en el transcurso del horario laboral al terminar los boletines.

Este tipo de trabajo se realiza en las redes sociales en la oficina de comunicación social y en campo donde se realicen las obras.

El por qué la actualización de la página del municipio es con la finalidad de que exista un espacio en la web para brindar información es trascendental importancia también para tomar en cuenta las obras y acciones.

ACTIVIDAD: MONITOREO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Este trabajo consiste en estar al pendiente de las noticias y acontecimientos que fluyen acerca del municipio en distintos medios.

Este tipo de procedimientos es realizado por la directora de comunicación Social.

Los pasos a seguir son:

- 1.- contar con los medios, radio, internet, televisión y periódico
- 2.- Revisar programación.

El monitoreo se realiza en un horario laboral de 9:00am a 5:00pm o al terminar boletines.

Este tipo de trabajo se realiza en las redes sociales en la oficina de comunicación social y en campo donde se realicen las obras.

El por qué monitorear en los medios de comunicación al tanto de los acontecimientos que generen noticia en el municipio.

ACTIVIDAD: REALIZACIÓN DE DISEÑO DE ANUNCIO PARA LAS REDES SOCIALES

Para las redes sociales en anuncios que lo requieren se elabora un diseño para hacer la información más atractiva y llame la atención del seguimiento al que nos queremos dirigir.

Este tipo de procedimientos es realizado por la directora de comunicación Social.

Los pasos a seguir son

- 1.- recabar la información
- 2.- realizar el diseño
- 3.- hacer la publicación.

El monitoreo se realiza en un horario laboral de 9:00am a 5:00pm o al terminar boletines.

Este tipo de trabajo se realiza en las redes sociales en la oficina de comunicación social y en campo donde se realicen las obras.

Es con el fin de informar de las actividades realizadas por la administración pública del municipio.

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE GACETA

Con toda la información recabada se realizará gaceta trimestral ahora se trabaja en una que anunciará desde el principio de la administración a diciembre de 2013 realizando diseño edición y selección de fotografía.

Este tipo de procedimientos es realizado por la directora de comunicación Social.

Los pasos a seguir son:

- 1.- recopilar datos de obras y acciones de todas las áreas.
- 2.- realizar el diseño
- 3.- proceder a la redacción
- 4.- elegir la fotografía

La elaboración se realiza en un horario laboral de 9:00am a 5:00pm o al terminar boletines.

Este tipo de trabajo se realiza en las redes sociales en la oficina de comunicación social y en campo donde se realicen las obras.

Además de ser un requisito informativo es necesario ya que en nuestro municipio no todos los medios de comunicación tienen alcance y esta es una forma de hacer llegar la información hasta el último rincón.

“PREGUNTAS PARA LA FORMULACIÓN DE UN DETERMINADO PROCEDIMIENTO”

Unidad administrativa:

Actividad:

¿Qué trabajo se hace? (mencionar la actividad así como sus resultados)

¿Quién lo hace? (factor humano)

¿Cómo se hace? (secuencia de pasos a seguir)

¿Cuándo se hace? (horario y tiempo requerido para terminar la actividad principal)

¿Dónde se hace? (ubicación geográfica o el domicilio de la oficina)

¿Por qué se hace? (justificación de la actividad).