

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL
MUNICIPIO DE
YAHUALICA
HIDALGO**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Municipio de Yahuallica, Hidalgo, constituye un instrumento administrativo orientado a ordenar, documentar y fortalecer el funcionamiento de las áreas que integran la Administración Pública Municipal. Su propósito es establecer de manera clara las actividades, responsabilidades, criterios de actuación y pasos que deben seguir las servidoras y los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de mejorar la organización institucional, optimizar los recursos públicos, fortalecer la transparencia, reducir la discrecionalidad en los trámites y servicios, y garantizar una atención eficiente, responsable y cercana a la ciudadanía.

Yahuallica, como municipio con identidad comunitaria, cultural y social propia, requiere que sus procesos administrativos se desarrollen bajo principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, inclusión, respeto a los derechos humanos y atención prioritaria a las necesidades de la población.

Este documento servirá como guía para el personal municipal, facilitando la coordinación entre áreas, la continuidad administrativa, la evaluación del desempeño institucional y la mejora permanente de los servicios públicos municipales.

FUNDAMENTOS LEGALES

El Manual de Procedimientos del Municipio de Yahualica, Hidalgo, se sustenta en el marco jurídico aplicable a la Administración Pública Municipal, así como en las disposiciones federales, estatales y municipales que regulan la organización, funcionamiento, responsabilidades y obligaciones de los ayuntamientos.

De manera enunciativa, mas no limitativa, se consideran los siguientes ordenamientos:

Marco federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Ley General de Archivos.
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Marco estatal

1. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
2. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
3. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
6. Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en lo que resulte aplicable.
8. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
9. Demás leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas aplicables.

Marco municipal

1. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Yahualica, Hidalgo.

2. Reglamentos municipales aplicables.
3. Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Presupuesto de Egresos Municipal.
5. Acuerdos, circulares, lineamientos y disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento.
6. Manuales de organización, reglamentos internos y demás instrumentos administrativos municipales.

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía de Yahuallica, Hidalgo, una administración pública municipal eficiente, honesta, transparente e incluyente, mediante la prestación ordenada de trámites, servicios y acciones de gobierno que respondan a las necesidades de la población, fortalezcan el desarrollo comunitario y promuevan el bienestar social con apego a la legalidad, la responsabilidad pública y el respeto a los derechos humanos.

VISIÓN

Ser un municipio con una administración pública moderna, cercana y confiable, capaz de atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, mejorar continuamente sus procedimientos internos, fortalecer la transparencia institucional y consolidar un gobierno municipal que impulse el desarrollo integral, sostenible e incluyente de Yahuallica, Hidalgo, preservando su identidad cultural y comunitaria.

Objetivo general

Establecer un instrumento administrativo que documente, organice y estandarice los procedimientos de las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Yahualica, Hidalgo, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, fortalecer la coordinación institucional, transparentar la gestión pública y garantizar una atención adecuada a la ciudadanía.

Objetivos específicos

1. Definir de manera clara las actividades, responsabilidades y pasos que deberán seguir las áreas municipales para la ejecución de sus funciones.
2. Fortalecer la coordinación entre las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, evitando duplicidad de funciones y retrasos en la atención de trámites y servicios.
3. Mejorar la calidad de la atención ciudadana mediante procedimientos claros, accesibles y orientados a resultados.
4. Promover el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos públicos municipales.
5. Establecer criterios de actuación que permitan dar continuidad a los procesos administrativos, aun cuando exista cambio de personal o de administración.
6. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito municipal.
7. Facilitar la supervisión, evaluación y mejora continua de los procedimientos internos de la Administración Pública Municipal.
8. Impulsar una cultura de legalidad, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas en el desempeño de las servidoras y los servidores públicos municipales.
9. Proteger la información pública, los archivos institucionales y los datos personales que se generen o resguarden durante la atención de trámites, servicios y procedimientos administrativos.
10. Servir como herramienta de consulta para el personal municipal, autoridades, órganos de control y ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento administrativo del municipio.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual será de observancia para las áreas, direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y personal que integran la Administración Pública Municipal de Yahuualica, Hidalgo, de acuerdo con sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

Su aplicación comprenderá los procedimientos administrativos, operativos y de atención ciudadana que se desarrollen dentro del gobierno municipal, sin perjuicio de los reglamentos, lineamientos o disposiciones específicas que regulen cada materia.

Principios rectores

Los procedimientos municipales deberán realizarse bajo los siguientes principios:

1. **Legalidad:** Todo acto administrativo deberá sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables.
2. **Honradez:** Las servidoras y los servidores públicos deberán actuar con rectitud, evitando el uso indebido del cargo o de los recursos públicos.
3. **Eficiencia:** Los procedimientos deberán ejecutarse procurando el mejor uso de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.
4. **Transparencia:** La información pública deberá generarse, conservarse y difundirse conforme a la normativa aplicable.
5. **Rendición de cuentas:** Las áreas municipales deberán documentar sus actuaciones y responder por el cumplimiento de sus responsabilidades.
6. **Imparcialidad:** La atención ciudadana deberá otorgarse sin distinción, preferencia indebida o trato discriminatorio.
7. **Cercanía ciudadana:** Los procedimientos deberán facilitar la atención oportuna y respetuosa de las necesidades de la población.
8. **Mejora continua:** Los procedimientos deberán revisarse y actualizarse periódicamente para fortalecer la gestión municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

El Manual de Procedimientos deberá ser revisado y actualizado cuando existan cambios en la estructura orgánica municipal, reformas legales, modificaciones en los trámites o servicios, incorporación de nuevas tecnologías, recomendaciones de los órganos de control o necesidades detectadas por las áreas administrativas.

Cada área municipal será responsable de aplicar los procedimientos que le correspondan, conservar la evidencia documental de sus actividades, atender las observaciones de control interno y proponer mejoras que permitan fortalecer el funcionamiento del Ayuntamiento.

La Contraloría Interna Municipal, o el área que tenga atribuciones de control y evaluación, podrá dar seguimiento a la correcta aplicación del presente manual y emitir recomendaciones para su actualización, mejora y cumplimiento.

OBJETIVO: La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad ante las partes, el debido proceso u otros derechos, además que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio.

MISIÓN: Facilitar la resolución pacífica de conflictos entre particulares a través de la conciliación, buscando acuerdos justos y equitativos que eviten llegar a instancias judiciales más complejas. Se busca promover la cultura de la paz social y fortalecer la confianza de la ciudadanía en la justicia local.

VISIÓN: Convertir a Yahuahualica, como institución de gobierno local, ser un referente de justicia accesible y eficiente para las comunidades, resolviendo conflictos de manera justa y oportuna, promoviendo la paz social, fortaleciendo el estado de derecho a nivel municipal, garantizando la justicia para todos los ciudadanos.

**|UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO CONCILIADOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

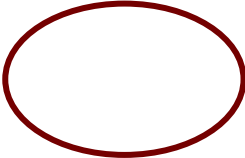


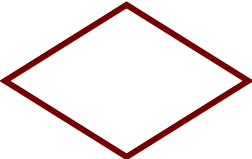
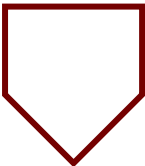
OBJETIVO: La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad ante las partes, el debido proceso u otros derechos, además que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio.

| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Para la realización de constancias de concubinato |
| Clave: | JC/YAH/MP-001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Otorgar a la ciudadanía constancias de concubinato es formalizar y reconocer legalmente la relación de convivencia entre dos personas que viven juntas como pareja sin estar casadas, con el fin de garantizar ciertos derechos y responsabilidades legales para ambos. |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Concubinato: Unión de hecho entre dos personas que viven juntas como pareja, sin estar legalmente casadas. |
| Políticas de operación | <p>La solicitud del ciudadano es de manera personal Requisitos para el trámite de la constancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia del delegado (Acreditando que los solicitantes realmente han vivido en unión libre). 2. Copia de identificación de ambos solicitantes. 3. Copia de acta de nacimiento de los hijos (si han procreado). 4. Presentarse ambos solicitantes. <p>Costo del trámite: \$44.00</p> <p>Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm</p> |

| Procedimiento: | | | |
|--|-----------------------|---|----------------------------|
| Procedimiento para la realización de Constancia de Concubinatos | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Solicita los requisitos para el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | Se le hace de su conocimiento de los requisitos | |
| 3 | Solicitante | Entrega la documentación | Documentos personales |
| 4 | Auxiliar | Recibir al solicitante, documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Realizar la constancia correspondiente. Turnar al solicitante con el auxiliar para que pase por su ficha de pago. | |
| 6 | Auxiliar | Entregar la ficha de pago, anotando los datos del solicitante y el tipo de trámite a adquirir. | Ficha de pago |
| 7 | Solicitante | Recibir ficha de pago y acudir al área de ingresos de la Tesorería Municipal. | |
| 8 | Encargado de ingresos | Recibir al solicitante. Recibir la ficha de pago y realizar el cobro correspondiente. | Ficha de pago |
| 9 | Encargado de ingresos | Realizar el recibo de pago, imprimir y firmar. Entregarle al solicitante. | Recibo de pago |
| 10 | Solicitante | Recibir el recibo de pago y entregarle al auxiliar del conciliador. | Recibo de pago |
| 11 | Conciliador municipal | Imprimir una copia de la constancia de concubinatos al interesado para corroborar sus datos personales. | Constancia |
| 12 | Solicitante | Recibir la copia de la constancia. Verificar si existen errores. Señalar las correcciones | |

| | | | |
|----|-----------------------|--|------------|
| 13 | Conciliador Municipal | Corregir los datos | |
| 14 | Conciliador Municipal | Imprimir la constancia de concubinato Firmar y sellar el documento. | Constancia |
| 15 | Conciliador municipal | Entregar el documento al solicitante | Constancia |
| 16 | Solicitante | Recibir documento. Fin del proceso. | Constancia |

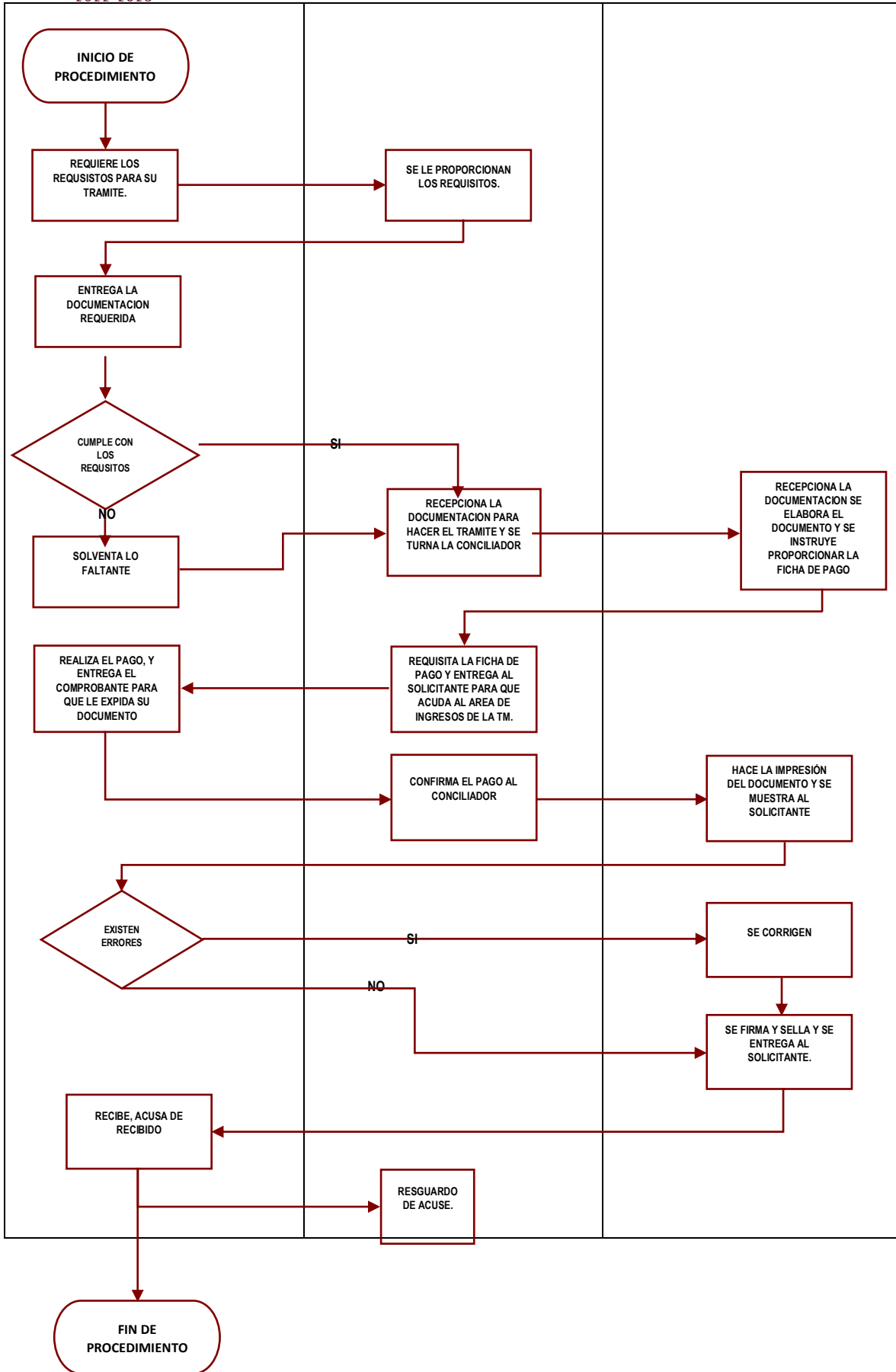
SIMBOLOGIA

| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>INICIO O FÍN</p> | <p>Indica el inicio o fin del procedimiento</p> |
|  | <p>Actividad</p> | <p>Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Documento</p> | <p>Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Decisión</p> | <p>Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones</p> |
|  | <p>Conector de Página.</p> | <p>Representa una conexión o con otra página en la que continua el procedimiento.</p> |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | <p>Dirección de flujo</p> | <p>Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p> |
|---|----------------------------------|---|

Diagrama de Flujo

| | | |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|
| <p>SOLICITANTE</p> | <p>AUXILIAR</p> | <p>CONCILIADOR</p> |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Procedimiento para la realización de Constancias de soltería |
| Clave: | JC/YAH/MP-002 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Otorgar a la ciudadanía constancia de soltería, es certificar que una persona no está casada o que no tiene ningún registro de matrimonio en el Registro Civil. |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Soltero: Es el estado civil de una persona que no ha contraído matrimonio o no está en una relación legalmente reconocida como matrimonio. |
| Políticas de operación | La solicitud del ciudadano es de manera personal Requisitos para el trámite de la constancia. <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia de identificación oficial. 2. Constancia del delegado (Acreditando que la o el solicitante, efectivamente se encuentra soltero). Costo del trámite: \$44.00 Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. |

Procedimiento:

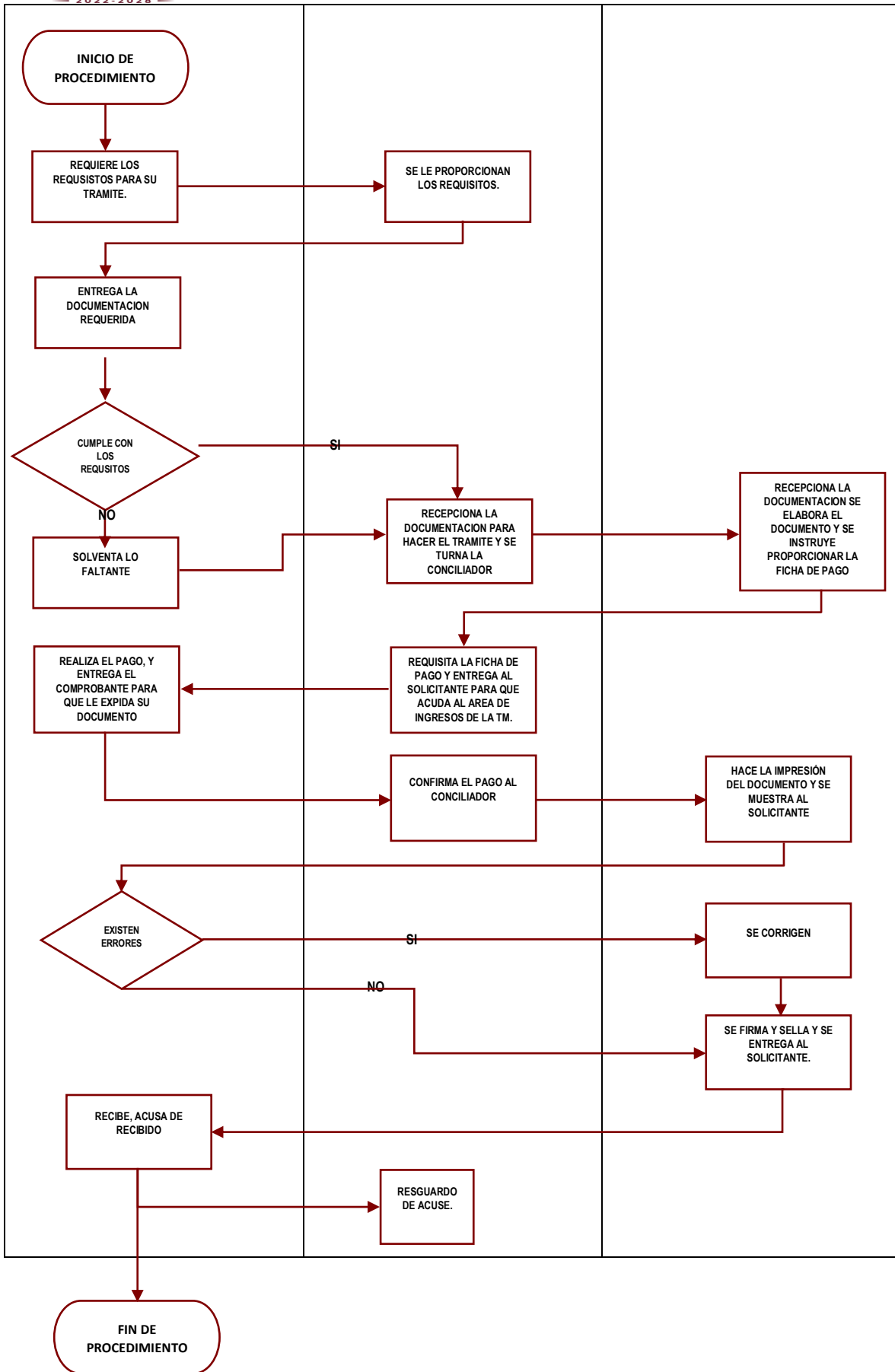
Procedimiento para la realización de Constancia de soltería

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 1 | Solicitante | Solicita los requisitos para el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | Se le hace de su conocimiento de los requisitos | |
| 3 | Solicitante | Entrega la documentación | Documentos personales |
| 4 | Auxiliar | Recibir al solicitante, documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Realizar la constancia correspondiente. Turnar al solicitante con el auxiliar para que pase por su ficha de pago. | |
| 6 | Auxiliar | Entregar la ficha de pago, anotando los datos del solicitante y el tipo de trámite a adquirir. | Ficha de pago |
| 7 | Solicitante | Recibir ficha de pago y acudir al área de ingresos de la secretaria de la Tesorería Municipal. | |
| 8 | Encargado de ingresos | Recibir al solicitante. Recibir la ficha de pago y realizar el cobro correspondiente. | Ficha de pago |
| 9 | Encargado de ingresos | Realizar el recibo de pago, imprimir y firmar. Entregarle al solicitante. | Recibo de pago |
| 10 | Solicitante | Recibir el recibo de pago y entregarle al auxiliar del conciliador. | Recibo de pago |
| 11 | Conciliador Municipal | Imprimir una copia de la constancia de soltería al interesado para corroborar sus datos personales. | Constancia |
| 12 | Solicitante | Recibir la copia de la constancia. Verificar si existen errores. Señalar las correcciones | |
| | Conciliador Municipal | Corregir los datos | |

| | | | |
|----|-----------------------|---|------------|
| 13 | | | |
| 14 | Conciliador Municipal | Imprimir la constancia de soltería Firmar y sellar el documento. | Constancia |
| 15 | Conciliador Municipal | Entregar el documento al solicitante | Constancia |
| 16 | Solicitante | Recibir documento. Fin del proceso. | Constancia |



| | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|
| SOLICITANTE | AUXILIAR | CONCILIADOR |
|--------------------|-----------------|--------------------|



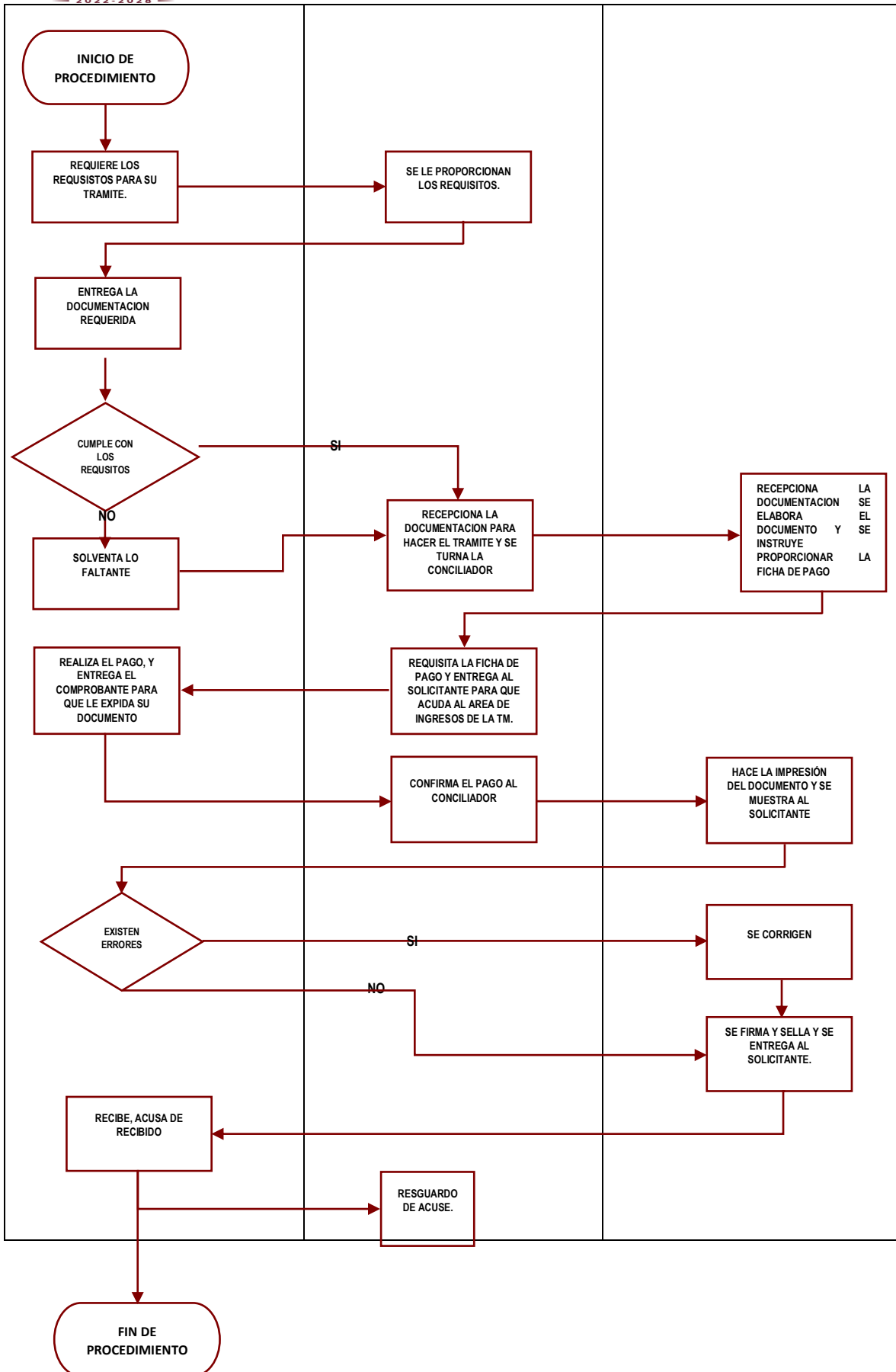
| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento para la realización de Constancias de Tutela |
| Clave: | JC/YAH/MP-003 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Otorgar a la ciudadanía Constancias de Tutela es la declaratoria, en la cual una persona llamada tutor, asume la responsabilidad de cuidar a otra persona, conocida como tutelado, que no puede hacerlo por sí misma. |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Tutela: Es una figura legal que establece una relación de protección y representación sobre una persona que, por diversas razones, no puede cuidar de sí misma o administrar sus bienes. |
| Políticas de operación | La solicitud del ciudadano es de manera personal Requisitos para el trámite de la constancia. <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y Copia de identificación oficial. 2. Constancia del delegado (Acreditando que cierta persona (tutor), tiene bajo su tutela a cierta persona (tutelado). 3. Copia de acta de nacimiento de la persona que está bajo tutela. <p>Costo del trámite: \$44.00 Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm.</p> |

| Procedimiento: | | | |
|--|-----------------------|---|----------------------------|
| Procedimiento para la realización de Constancia de Tutela | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | solicita los requisitos para el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | Se le hace de su conocimiento de los requisitos. | |
| 3 | Solicitante | Entrega la documentación. | Documentos personales |
| 4 | Auxiliar | Recibir al solicitante, documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Realizar la constancia correspondiente. Turnar al solicitante con el auxiliar para que pase por su ficha de pago. | |
| 6 | Auxiliar | Entregar la ficha de pago, anotando los datos del solicitante y el tipo de trámite a adquirir. | Ficha de pago |
| 7 | Solicitante | Recibir ficha de pago y acudir al área de ingresos de la secretaria de la Tesorería Municipal. | |
| 8 | Encargado de ingresos | Recibir al solicitante. Recibir la ficha de pago y realizar el cobro correspondiente. | Ficha de pago |
| 9 | Encargado de ingresos | Realizar el recibo de pago, imprimir y firmar. Entregarle al solicitante. | Recibo de pago |
| 10 | Solicitante | Recibir el recibo de pago y entregarle al auxiliar del conciliador. | Recibo de pago |
| 11 | Conciliador Municipal | Imprimir una copia de la constancia de tutela al interesado para corroborar sus datos personales. | Constancia |
| 12 | Solicitante | Recibir la copia de la constancia de Tutela. Verificar si existen errores. Señalar las correcciones | |

| | | | |
|----|-----------------------|---|------------|
| 13 | Conciliador Municipal | Corregir los datos | |
| 14 | Conciliador Municipal | Imprimir la constancia de Tutela Firmar y sellar el documento. | Constancia |
| 15 | Conciliador Municipal | Entregar el documento al solicitante | Constancia |
| 16 | Solicitante | Recibir documento. Fin del proceso. | Constancia |



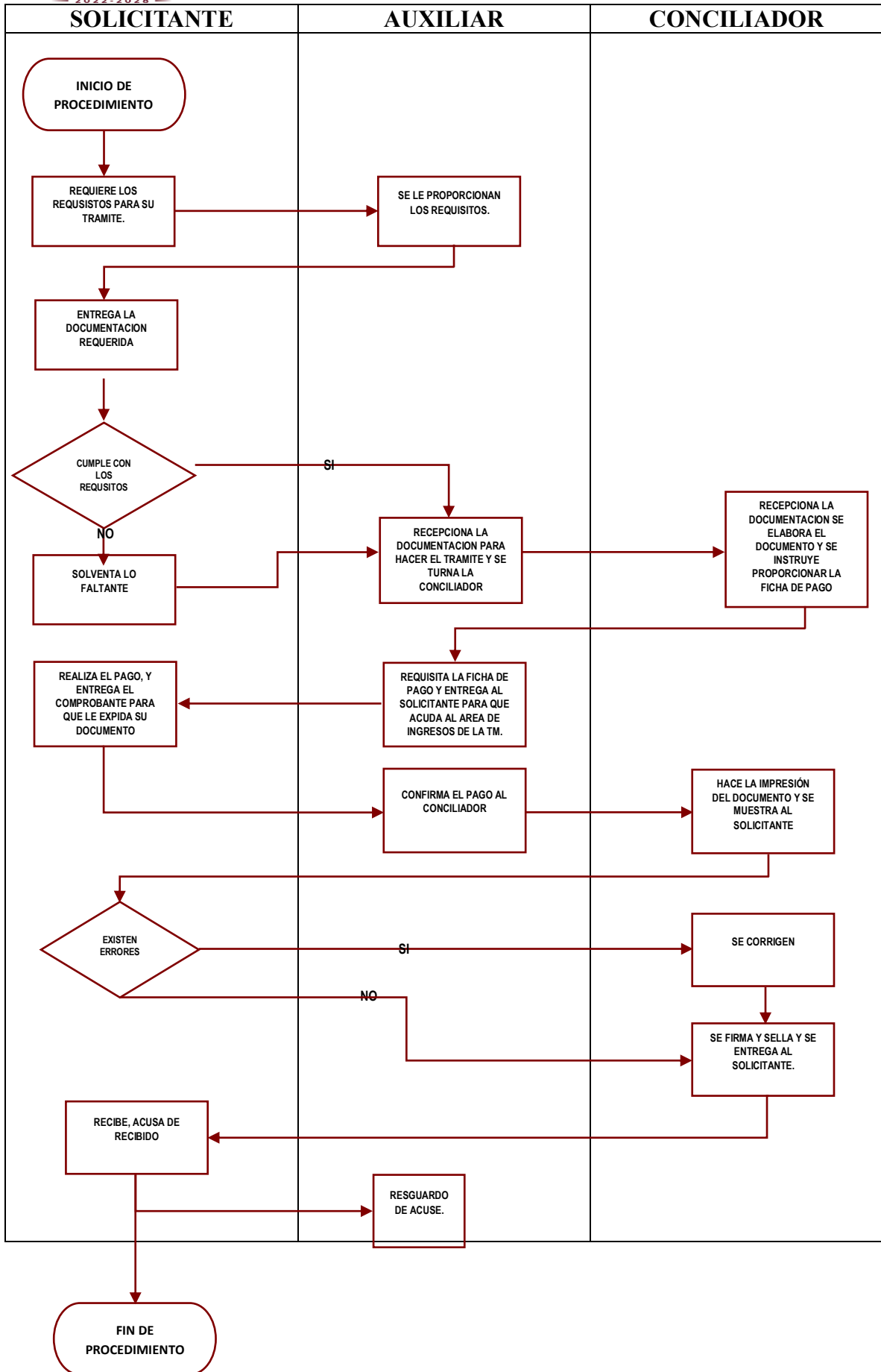
| | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|
| SOLICITANTE | AUXILIAR | CONCILIADOR |
|--------------------|-----------------|--------------------|



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Procedimiento para la realización de constancias de Buena conducta |
| Clave: | JC/YAH/MP-004 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Otorgar a la ciudadanía constancias de buena conducta, es acreditar que dicha persona ha tenido buen comportamiento dentro de su comunidad y del municipio. |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Buena conducta: Es el comportamiento de una persona que cumple con las leyes, normas sociales y estándares éticos, tanto en su vida privada como en sus actividades profesionales o públicas. |
| Políticas de operación | La solicitud del ciudadano es de manera personal Requisitos para el trámite de la constancia. <ol style="list-style-type: none"> 1- Original y copia de identificación oficial. 2- Constancia del delegado (Acreditando que dicha persona, efectivamente ha tenido buen comportamiento dentro de su comunidad). Costo del trámite: \$44.00 Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. |

| Procedimiento: | | | |
|---|-----------------------|---|----------------------------|
| Procedimiento para la realización de Constancia de Buena conducta. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Solicita los requisitos para el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | Se le hace de su conocimiento de los requisitos. | |
| 3 | Solicitante | Entrega la documentación | Documentos personales |
| 4 | Auxiliar | Recibir al solicitante, documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Realizar la constancia correspondiente. Turnar al solicitante con el auxiliar para que pase por su ficha de pago. | |
| 6 | Auxiliar | Entregar la ficha de pago, anotando los datos del solicitante y el tipo de trámite a adquirir. | Ficha de pago |
| 7 | Solicitante | Recibir ficha de pago y acudir al área de ingresos de la secretaria de la Tesorería Municipal. | |
| 8 | Encargado de ingresos | Recibir al solicitante. Recibir la ficha de pago y realizar el cobro correspondiente. | Ficha de pago |
| 9 | Encargado de ingresos | Realizar el recibo de pago, imprimir y firmar. Entregarle al solicitante. | Recibo de pago |
| 10 | Solicitante | Recibir el recibo de pago y entregarle al auxiliar del conciliador. | Recibo de pago |
| 11 | Conciliador Municipal | Imprimir una copia de la constancia de buena conducta al interesado para corroborar sus datos personales. | Constancia |
| 12 | Solicitante | Recibir la copia de la constancia. Verificar si existen errores. Señalar las correcciones. | |
| 13 | Conciliador Municipal | Corregir los datos. | |

| | | | |
|----|-----------------------|--|------------|
| 14 | Conciliador Municipal | Imprimir la constancia de buena conducta. Firmar y sellar el documento. | Constancia |
| 15 | Conciliador Municipal | Entregar el documento al solicitante. | Constancia |
| 16 | Solicitante | Recibir documento. Fin del proceso. | Constancia |



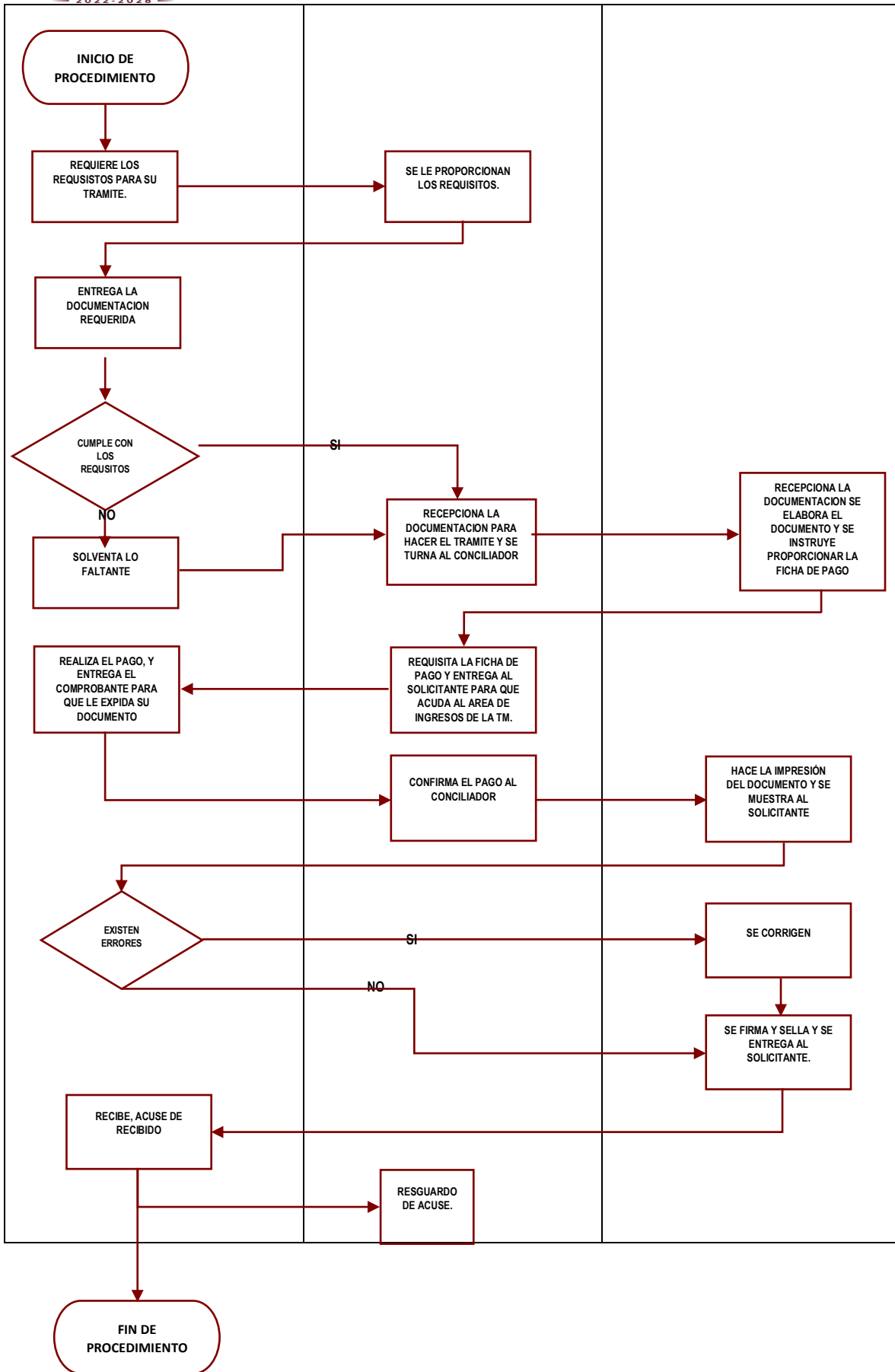
| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento para la realización de Constancias de Extravió de documentos. |
| Clave: | JC/YAH/MP-005 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Otorgar a la ciudadanía constancias de extravió de documentos, es certificar la pérdida de documentos oficiales o de importancia para el solicitante. “bajo protesta de decir verdad”, justificar dicha pérdida. |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Extravió de documento: Pérdida o desaparición de documentos importantes. |
| Políticas de operación | La solicitud del ciudadano es de manera personal Requisitos para el trámite de la constancia. 1- Copia de identificación oficial. Costo del trámite: \$44.00 Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. |

| Procedimiento: | | | |
|--|-----------------------|---|-----------------------|
| Procedimiento para la realización de Constancia de Extravió de documento. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Solicita los requisitos para el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | Se le hace de su conocimiento de los requisitos. | |
| 3 | Solicitante | Entrega la documentación | Documentos personales |
| 4 | Auxiliar | Recibir al solicitante, documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Realizar la constancia correspondiente. Turnar al solicitante con el auxiliar para que pase por su ficha de pago. | |
| 6 | Auxiliar | Entregar la ficha de pago, anotando los datos del solicitante y el tipo de trámite a adquirir. | Ficha de pago |
| 7 | Solicitante | Recibir ficha de pago y acudir al área de ingresos de la secretaria de la Tesorería Municipal. | |
| 8 | Encargado de ingresos | Recibir al solicitante. Recibir la ficha de pago y realizar el cobro correspondiente. | Ficha de pago |
| 9 | Encargado de ingresos | Realizar el recibo de pago, imprimir y firmar. Entregarle al solicitante. | Recibo de pago |
| 10 | Solicitante | Recibir el recibo de pago y entregarle al auxiliar del conciliador. | Recibo de pago |
| 11 | Conciliador Municipal | Imprimir una copia de la constancia de extravió de documentos al interesado para corroborar sus datos personales. | Constancia |
| 12 | Solicitante | Recibir la copia de la constancia. Verificar si existen errores. Señalar las correcciones. | |

| | | | |
|----|-----------------------|--|------------|
| 13 | Conciliador Municipal | Corregir los datos. | |
| 14 | Conciliador Municipal | Imprimir la constancia de extravió de documentos. Firmar y sellar el documento. | Constancia |
| 15 | Conciliador Municipal | Entregar el documento al solicitante. | Constancia |
| 16 | Solicitante | Recibir documento. Fin del proceso. | Constancia |



| | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|
| SOLICITANTE | AUXILIAR | CONCILIADOR |
|--------------------|-----------------|--------------------|



| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Desarrollo de audiencia de conciliación entre ambas partes |
| Clave: | JC/YAH/MP-006 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | <p>Atender a la ciudadanía privilegiando la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos; con la única finalidad de que los problemas puedan resolverse a través del dialogo.</p> <p>Escuchar y dar atención a cada ciudadano que necesite algún servicio ante esta autoridad administrativa. Girar notificaciones a petición de la parte afectada o que se le haya violentado su derecho para que, ante esta autoridad, las partes puedan resolver las controversias que les aqueja, privilegiando el dialogo y a través de la conciliación.</p> |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Conciliación: Es un procedimiento voluntario donde dos o más partes en conflicto buscan una solución con la asistencia de un tercero neutral, el conciliador, para evitar un proceso judicial. |
| Políticas de operación | <p>La solicitud del ciudadano es de manera formal sin necesidad de oficio.</p> <p>El citatorio deberá estar firmada y sellada por el titular del Conciliador Municipal.</p> <p>Cuando los hechos se constituyen que no sea competencia del conciliador municipal, (se canaliza a la instancia correspondiente).</p> <p>Requisitos para levantar un citatorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Manifestación del asunto por la parte solicitante, con el objeto de verificar la competencia; 2- Copia de identificación de la parte afectada 3- Datos generales de la parte citada 4- Fecha y hora para la audiencia de conciliación. <p>Después de haber emitido el tercer citatorio y la persona solicitada no hace acto de comparecencia, se le extiende al</p> |

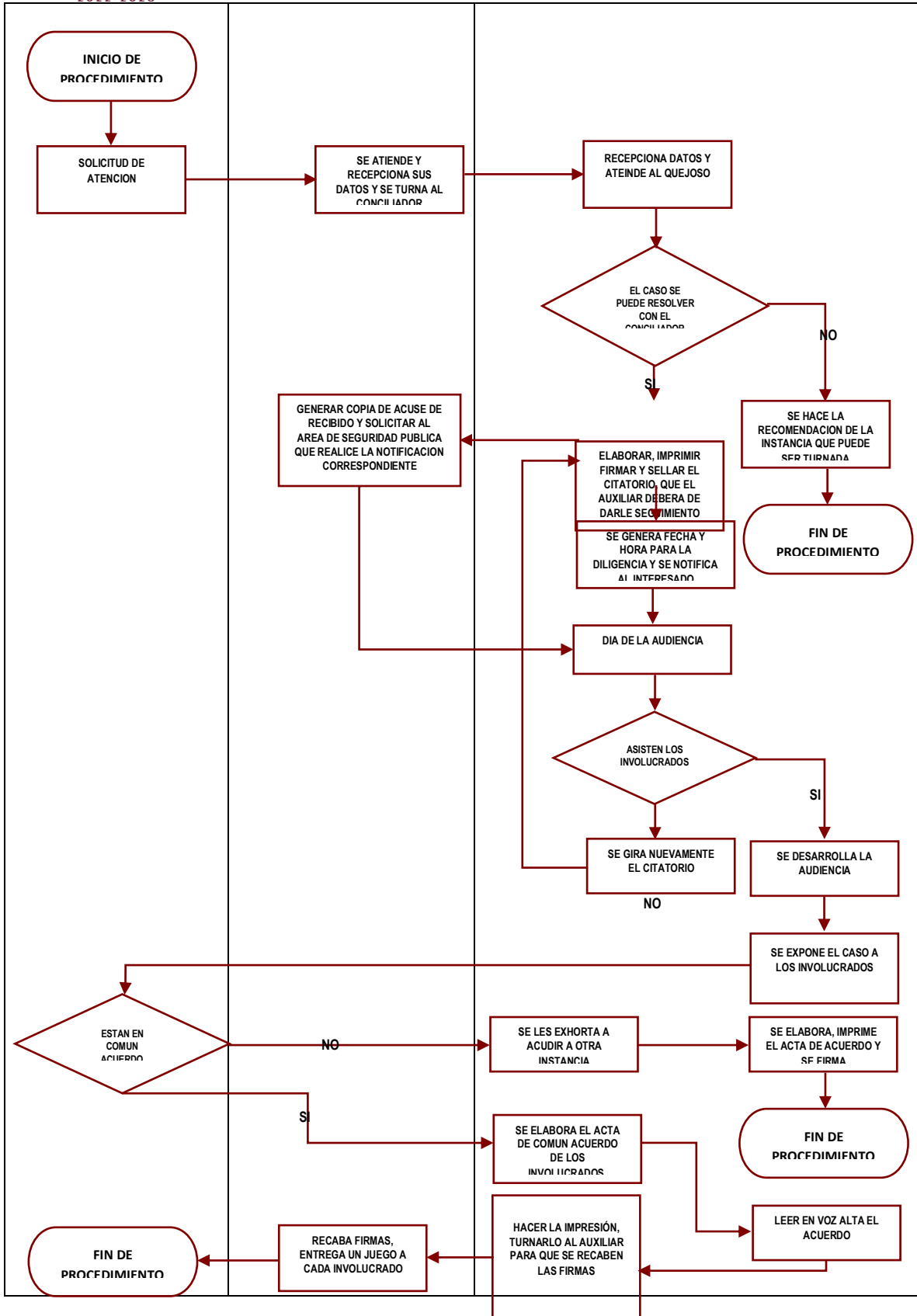
| | |
|--|--|
| | <p>solicitante un documento para que pueda ejercer lo que su derecho convenga.</p> <p>Horario de atención de lunes a domingo con horario de atención 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes.</p> |
|--|--|

| Procedimiento: | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------------|
| Desarrollo de audiencia de conciliación entre ambas partes | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | Recibir al solicitante. Recabar los datos personales del solicitante. | |
| 3 | Conciliador Municipal | Recibir al solicitante. Escuchar al solicitante y determinar si las controversias se pueden resolver en esta área administrativa. ¿El caso se resuelve en esta área administrativa? Si. Pasar a la actividad No. 6 No. Pasar a la siguiente actividad. | |
| 4 | Conciliador Municipal | Mencionar al solicitante en que dependencia puede resolver su situación. | |
| 5 | Solicitante | Recibir indicaciones Fin del procedimiento. | |
| 6 | Conciliador Municipal | Realizar, imprimir y firmar el citatorio correspondiente y turnarlo al auxiliar del conciliador. | Citatorio |
| 7 | Auxiliar | Recibir el citatorio y sacar copia (acuse) del documento. Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública, para que se lleve a cabo la notificación. Este proceso se lleva a cabo de forma verbal. Turnar información | Citatorio |
| 8 | Conciliador Municipal | Pasar la notificación al interesado y solicitar su presencia en la fecha citada de acuerdo con el citatorio correspondiente. | |
| 9 | Solicitante | Recibir indicaciones y acudir a la fecha señalada. | |

| | | | |
|----|-----------------------|---|-----------|
| 10 | Conciliador Municipal | Recibir al interesado y al demandado. ¿El demandado o solicitado acudió a las oficinas del Conciliador Municipal? Si. Pasar a la actividad No 12. No. Pasar a la actividad siguiente. | |
| 11 | Conciliador Municipal | Dar por negativa la solicitud. Girar nuevamente un citatorio y pasar a la actividad 6. | Citatorio |
| 12 | Conciliador Municipal | Realizar la conciliación en ambas partes. ¿Ambas partes llegan a un acuerdo? Si. Pasar a la actividad siguiente. No. Pasar a la actividad No:18 | |
| 13 | Conciliador Municipal | Elaborar el convenio detalladamente en los términos y acuerdos en la que ambas partes lleguen. Imprimir el convenio. | |
| 14 | Conciliador Municipal | Leer en voz alta el convenio para que no exista error dolo o mala fe. | |
| 15 | Conciliador municipal | Firmar y sellar el documento y pasar a la auxiliar del conciliador. | Convenio |
| 16 | Auxiliar | Recibir y pasar el documento a las personas involucradas para que firmen de conformidad. | Convenio |
| 17 | Auxiliar | Sacar duplicado al documento firmado y sellado y entregar a ambas partes una copia del acuerdo al que se llegó. | Convenio |
| 18 | Conciliador Municipal | Exhortar a ambas partes que tienen la facultad de ejercer en otra instancia conforme a su derecho les convenga, se establece en el mismo convenio o en su caso con un oficio de canalización a la instancia que le corresponda. | |
| 19 | Solicitante | Recibir indicaciones y documento firmado y sellado por el Conciliador Municipal. | Convenio |



| | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|
| SOLICITANTE | AUXILIAR | CONCILIADOR |
|--------------------|-----------------|--------------------|



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

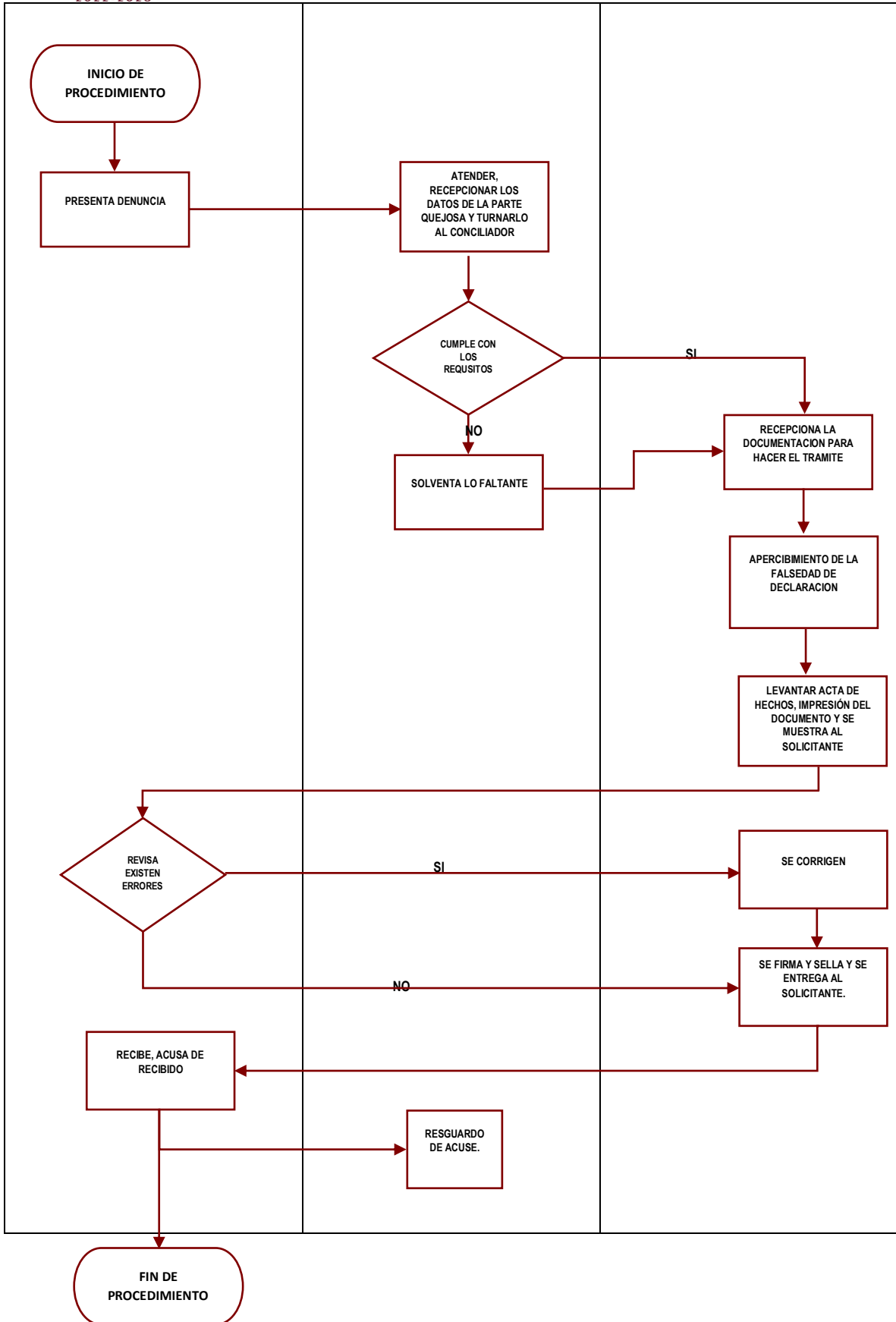
| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento para la elaboración del acta informativa de Hechos |
| Clave: | JC/YAH/MP-007 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Expedir documento a petición de las personas que se presenten en forma voluntaria a manifestar algún problema o situación real que esté viviendo. (bajo protesta de decir verdad). |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Acta de hechos: Es un documento en el que se describe de manera detallada un acontecimiento o situación específica, con el fin de dejar constancia de lo sucedido. |
| Políticas de operación | <p>Se le toma protesta para conducirse con la verdad conforme al artículo 313 del Código Penal para el Estado Hidalgo; que establece las penas de los que se conducen con falsedad ante alguna autoridad.</p> <p>La solicitud del ciudadano es de manera formal sin necesidad de oficio.</p> <p>Requisitos para el tramite</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Original y Copia de identificación oficial 2- Comparecencia personal de la parte solicitante. 3- Evidencias que acrediten en razón a los hechos manifestados por el solicitante. (si los hubiera) <p>Horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.</p> |

| Procedimiento: | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------------------|
| Procedimiento para la elaboración del acta informativa de Hechos | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Presenta su denuncia. | |
| 2 | Auxiliar | Recibir al solicitante. Recabar los datos personales del solicitante. | |
| 3 | Auxiliar | Recibir la documentación y turnar al solicitante y los datos respectivos al conciliador Municipal. | Documentos personales |
| 4 | Conciliador Municipal | Recibir la documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Hacer protesta a o los involucrados en decir la verdad, advirtiendo de las penas si no lo hicieren así. | |
| 6 | Conciliador Municipal | Levantar el acta informativa de Hechos | Acta de informativa de hechos. |
| 7 | Conciliador Municipal | Imprimir el documento para corroborar datos personales o aclaración. | Acta de informativa de hechos. |
| 8 | Solicitante | Recibir la copia del documento. ¿Existen errores o desea ampliar sus afirmaciones? Si. Pasar a la actividad siguiente. NO. Pasar a la actividad No. 11 Señalar las correcciones | |
| 9 | Conciliador Municipal | Corregir los datos. | |

| | | | |
|----|-----------------------|---|--------------------------------|
| 10 | Conciliador Municipal | Imprimir y sellar el acta | Acta de informativa de hechos. |
| 11 | Conciliador Municipal | Leer en voz alta el acta para que no exista error dolo o mala fe. | Acta de informativa de hechos. |
| 12 | Conciliador Municipal | Entregar el documento al solicitante | Acta de informativa de hechos. |
| 13 | Interesados | Recibir el documento. Fin de proceso. | Acta de informativa de hechos. |



| | | |
|--------------------|-----------------|-------------|
| SOLICITANTE | AUXILIAR | JUEZ |
|--------------------|-----------------|-------------|

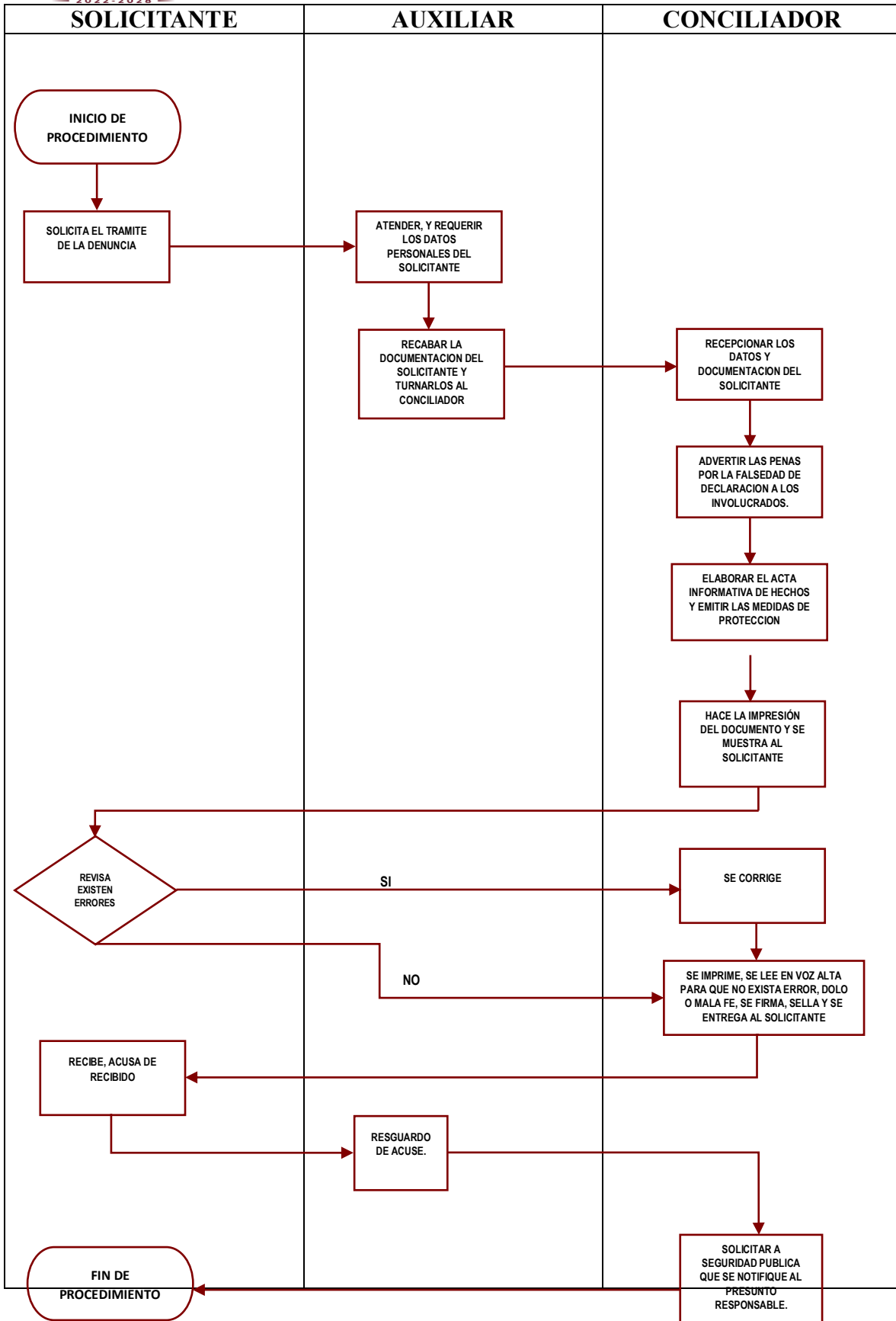


| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento para la elaboración de Medidas Protección. |
| Clave: | JC/YAH/MP-008 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Expedir documento a petición de las personas (mujeres) que se presenten en forma voluntaria a manifestar algún problema o situación real que esté viviendo. De acuerdo a alguna de las modalidades de violencia contempladas en la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo. |
| Fundamento Legal | Ley de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo. Artículo 160 y 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Medidas de Protección: Son acciones o disposiciones tomadas por las autoridades judiciales o administrativas para salvaguardar la seguridad y bienestar de una persona o grupo (MUJERES). |
| Políticas de operación | El solicitante deberá conducirse con la verdad, conforme al artículo 313 del Código Penal para el Estado Hidalgo; La solicitud de la ciudadana es de manera formal sin necesidad de oficio. Requisitos para el tramite 1- Original y Copia de identificación oficial 2- Comparecencia personal de la parte solicitante. Horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. |

| Procedimiento: | | | |
|---|-----------------------|--|----------------------------|
| Procedimiento para la elaboración de Medidas de Protección | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite de la denuncia. De acuerdo a alguna de las modalidades de violencia contempladas en la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo. | |
| 2 | Auxiliar | Recibir al solicitante. Recabar los datos personales del solicitante. | |
| 3 | Auxiliar | Recibir la documentación y turnar al solicitante y los datos respectivos al conciliador Municipal. | Documentos personales |
| 4 | Conciliador Municipal | Recibir la documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Tomar protesta a o las involucradas en decir la verdad, advirtiéndoles de las penas si no lo hicieren así. | |
| 6 | Conciliador Municipal | Levantar el acta informativa de Hechos y dictar Medidas de Protección | AH y medidas de protección |
| 7 | Conciliador Municipal | Imprimir el documento para corroborar datos personales o aclaración. | AH y medidas de protección |
| 8 | Solicitante | Recibir la copia del documento. ¿Existen errores o desea ampliar sus afirmaciones? Si. Pasar a la actividad siguiente. NO. Pasar a la actividad No. 11 Señalar las correcciones | |
| 9 | Conciliador Municipal | Corregir los datos. | |
| 10 | Conciliador Municipal | Imprimir y sellar el documento. | AH y medidas de protección |
| 11 | Conciliador Municipal | Leer en voz alta el acta para que no exista error dolo o mala fe. | AH y medidas de protección |
| 12 | Conciliador Municipal | Entregar el documento al solicitante | AH y medidas de protección |

| | | | |
|----|-----------------------|--|----------------------------|
| 13 | Interesada (s) | Recibir el documento. | AH y medidas de protección |
| 14 | Conciliador Municipal | El conciliador ordena a seguridad pública municipal a notificar al presunto responsable. Conforme al artículo 114 fracción IV del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Yahuallica Hidalgo. Fin del proceso | |



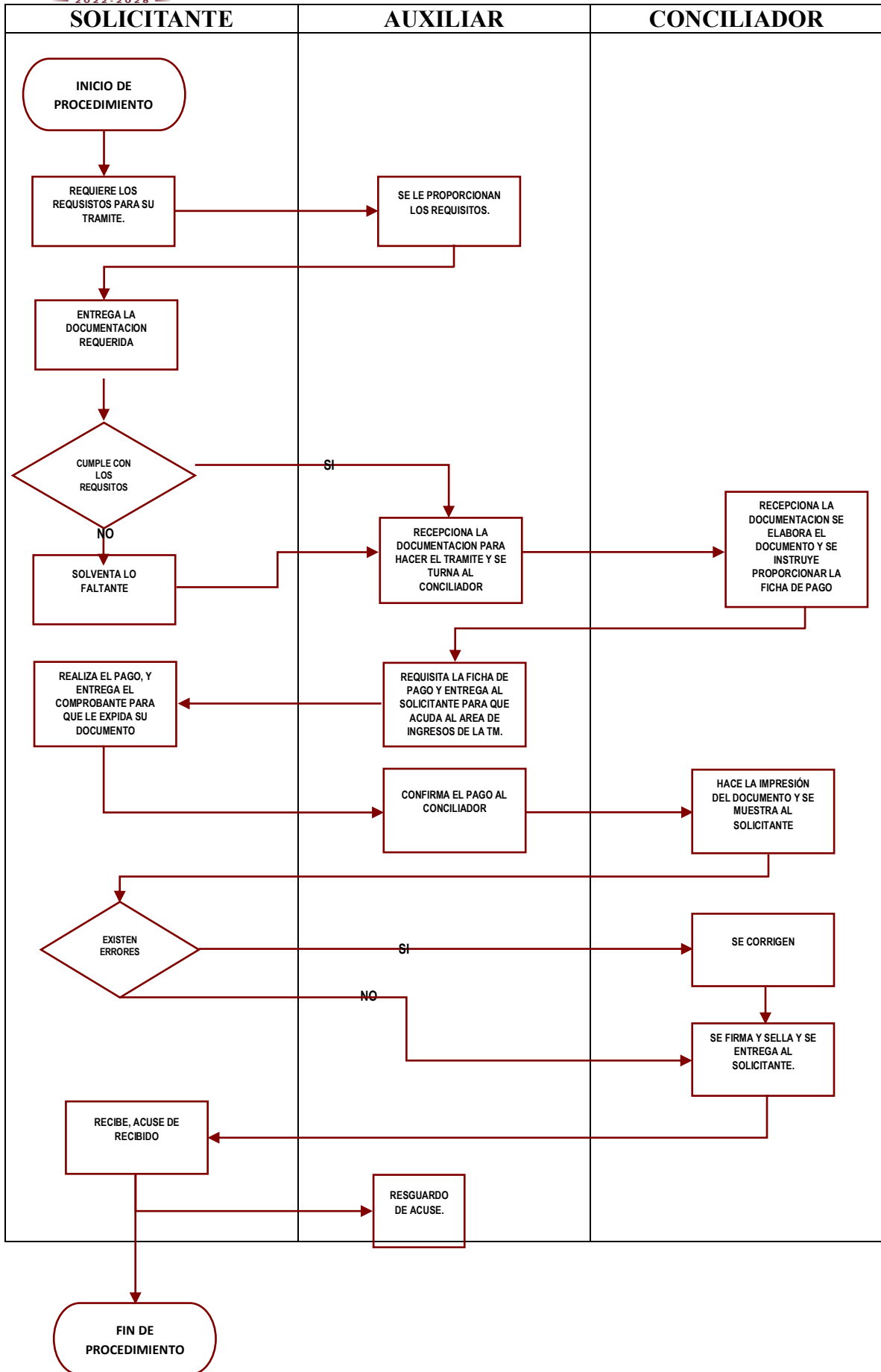


| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento para la realización de acta informativa (de defunción) |
| Clave: | JC/YAH/MP-009 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Expedir documento a petición de las personas que se presenten en forma voluntaria a dar a conocer que ha fenecido el término administrativo, conforme a las normas establecidas para dicho trámite. |
| Fundamento Legal | Artículo 162 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. |
| Glosario de Términos | Acta informativa (de defunción): documento con información de persona fallecida. |
| Políticas de operación | <p>La solicitud del ciudadano es de manera personal Requisitos para el trámite de la constancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia de identificación oficial. 2. Certificado médico de defunción. (original y copia). <p>Costo del trámite: \$44.00 Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm.</p> |

| Procedimiento: | | | |
|---|-----------------------|---|----------------------------|
| Procedimiento para la realización de acta informativa de defunción | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Solicita los requisitos para el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | Se le hace de su conocimiento de los requisitos | |
| 3 | Solicitante | Entrega la documentación | Documentos personales |
| 4 | Auxiliar | Recibir al solicitante, documentación y los datos correspondientes. | |
| 5 | Conciliador Municipal | Realizar la constancia correspondiente. Turnar al solicitante con el auxiliar para que pase por su ficha de pago. | |
| 6 | Auxiliar | Entregar la ficha de pago, anotando los datos del solicitante y el tipo de trámite a adquirir. | Ficha de pago |
| 7 | Solicitante | Recibir ficha de pago y acudir al área de ingresos de la secretaria de la Tesorería Municipal. | |
| 8 | Encargado de ingresos | Recibir al solicitante. Recibir la ficha de pago y realizar el cobro correspondiente. | Ficha de pago |
| 9 | Encargado de ingresos | Realizar el recibo de pago, imprimir y firmar. Entregarle al solicitante. | Recibo de pago |
| 10 | Solicitante | Recibir el recibo de pago y entregarle al auxiliar del conciliador. | Recibo de pago |
| 11 | Conciliador Municipal | Imprimir una copia del acta informativa de defunción al interesado para corroborar sus datos personales. | Constancia |
| 12 | Solicitante | Recibir la copia del acta. Verificar si existen errores. Señalar las correcciones | |

| | | | |
|----|-----------------------|---|------------|
| 13 | Conciliador Municipal | Corregir los datos | |
| 14 | Conciliador Municipal | Impresión del acta informativa de defunción. Firmar y sellar el documento. | Constancia |
| 15 | Conciliador Municipal | Entregar el documento al solicitante | Constancia |
| 16 | Solicitante | Recibir documento. Fin del proceso. | Constancia |





UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR AREA DE ADSCRIPCION: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

OBJETIVO:

Impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa del Registro del Estado Familiar en el municipio, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyecto dentro de la sociedad. Lograr expedir registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcios, actas; nacimiento, reconocimiento de hijo, defunción, matrimonio, Curp. Constancias de inexistencia, sentencias y copia fiel del libro en tiempo y forma de manera eficaz y certeza a la ciudadanía.

| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Trámite de Alta de CURP |
| Clave: | REF/YAH/MP-001 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Registrar a cada una de las personas que integran la población del Municipio de Yahuallica Hgo, con los datos que permitan certificar y acreditar la veracidad su identidad. |
| Fundamento Legal | <p>Artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95 y 96 de la Ley General de la Población.</p> <p>Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal capitulo III artículo 25-27.</p> |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>El solicitante deberá presentar los siguientes requisitos: Documentos oficiales en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Pasaporte • Carta de naturalización • Certificado de nacionalidad mexicana <p>1. Toda persona que solicite dar de Alta una Curp tendrá que presentarse con sus respectivos documentos en la Dirección del Registro del Estado Familiar para realizar el trámite correspondiente.</p> <p>2. El Oficial del Registro del Estado Familiar hará una consulta en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) para cerciorarse de que no cuenta con Curp la persona.</p> <p>Tramite gratuito</p> <p>Horario de atención de Lunes a Viernes 8.30am a 4.30pm</p> |



Procedimiento:

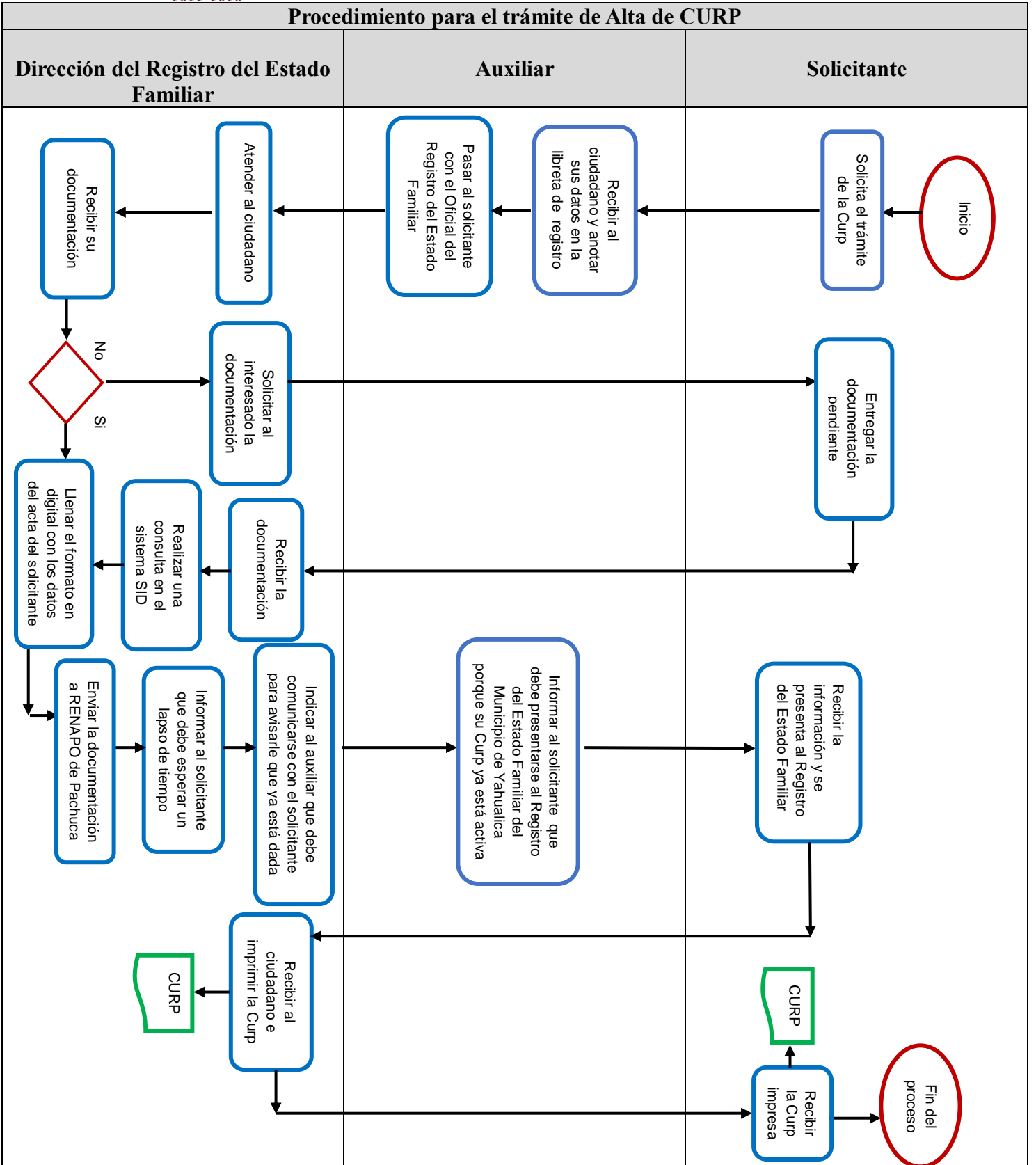
— 2022-2028 —

Procedimiento para el trámite de Alta de CURP

| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|----------------|---|---|-------------------------|
| 1 | Solicitante | Solicita el trámite de CURP. | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir al ciudadano y anotar sus datos en la libreta de registro. -Pasar al solicitante con el Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 3 | Director del Registro del Estado Familiar | -Atender al ciudadano. -Recibir su documentación -¿Cumple con todo el requisito? -Si: pasar al actividad 5. -En caso contrario pasar a la siguiente actividad. -Solicitar al interesado la documentación faltante. | |
| 4 | Solicitante | -Entregar documentación pendiente. | |
| 5 | Director del Registro del Estado Familiar | -Recibir documentación. - Realizar una consulta en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Llenar el formato en digital con los datos del acta del solicitante. -Enviar la documentación en RENAPO (Registro Nacional de Población) de Pachuca. -Informar al solicitante que debe esperar un lapso de tiempo para la reactivación de la CURP. -Indicar al Auxiliar que debe comunicarse con el solicitante para avisarle que ya está dada de alta la CURP que solicito. | Formato de reactivación |
| 6 | Auxiliar | -Informa al solicitante que debe presentarse al Registro del Estado Familiar del Municipio de Yahualica porque su CURP ya está activada. | |
| 7 | solicitante | Recibe la información y se presenta a Registro del Estado Familiar | CURP |
| 8 | Director del Registro del Estado Familiar | Recibe al ciudadano e imprimir y entregar la CURP al solicitante | |

| | | | |
|---|-------------|--|------------------|
| 9 | Solicitante | Recibe la información y la CURP impresa. Fin del proceso. | CURP original |
|---|-------------|--|------------------|

Procedimiento para el trámite de Alta de CURP



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Trámite de Baja de CURP |
| Clave: | REF/YAH/MP-002 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Los ciudadanos pueden tramitar la Baja de la (CURP) Clave Única de Registro de Población solo si tiene más de una. |
| Fundamento Legal | <p>Artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículo 91, 92,93 fracción II de la Ley General de la Población.</p> <p>Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal capítulo III, artículo 25-27.</p> |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>El proceso inicia cuando el titular tiene más de una CURP o cuando la persona ha fallecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentar acta de nacimiento. -CURP en original o copia que este repetida. <p>Todos los documentos que se entreguen para el trámite de Baja de CURP deberán ser legibles, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez oficial, además de que la identificación deberá ser vigente.</p> <p>Tramite gratuito</p> <p>Horario de atención de Lunes a Viernes 8.30am a 4.30pm</p> |



CA

Procedimiento:

— 2022-2028 —

Procedimiento para el trámite de Baja de CURP

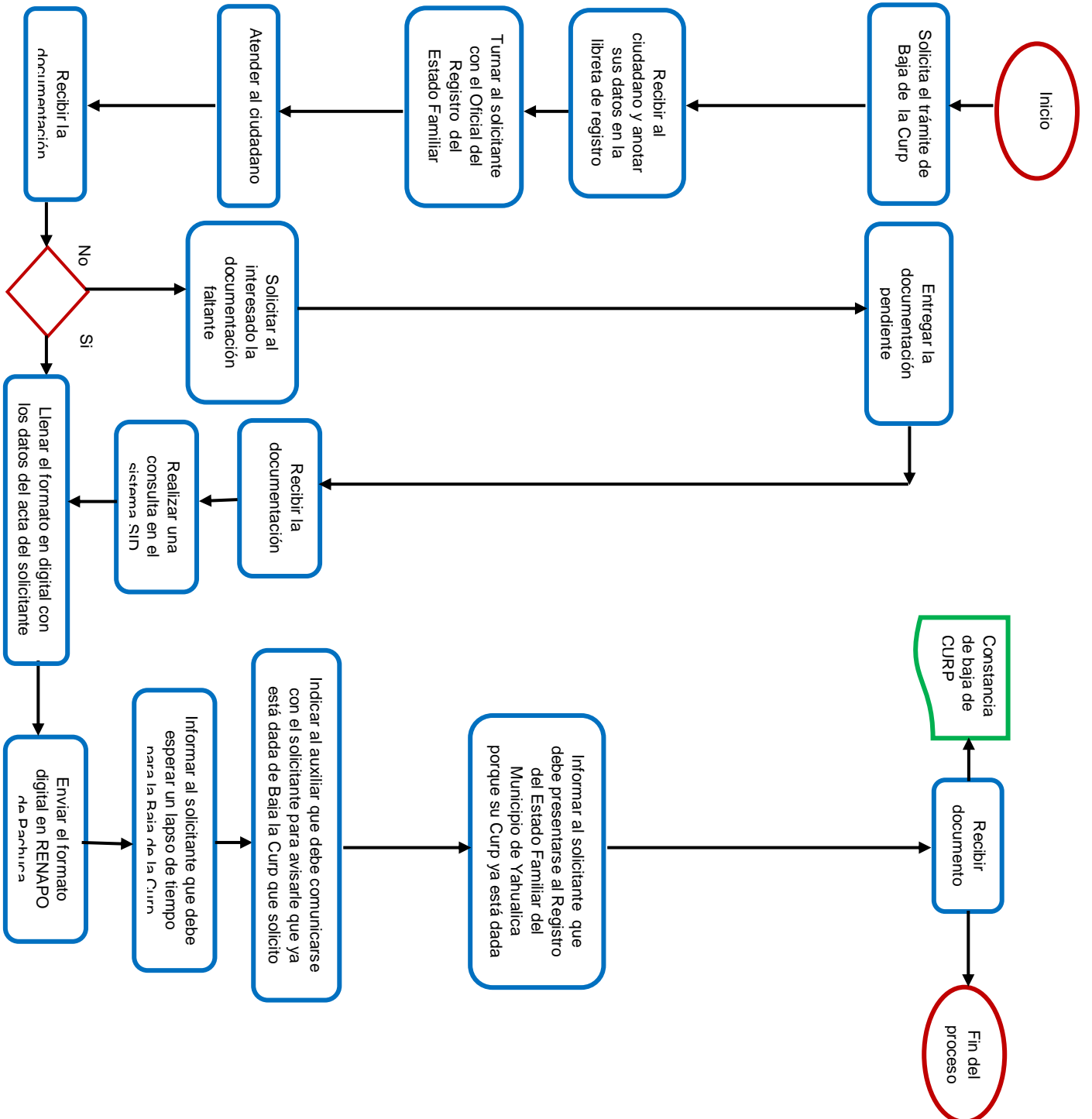
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|----------------------|---|---|--------------------------------|
| 1 | Solicitante | Solicita el trámite de Baja de CURP | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir al ciudadano y anotar sus datos en la libreta de registro. -Turnar al solicitante con el Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 3 | Director del Registro del Estado Familiar | -Atender al ciudadano. -Recibir su documentación -¿Cumple con todos los requisitos? -Si: pasar a la actividad 5. -En caso contrario pasar a la siguiente actividad. -Solicitar al interesado la documentación faltante. | |
| 4 | Solicitante | -Entregar documentación pendiente. | |
| 5 | Director del Registro del Estado Familiar | -Recibir documentación. - Realizar una consulta en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Llenar el formato en digital con los datos del acta del solicitante. -Enviar el formato digital en RENAPO (Registro de Población Nacional) de Pachuca. -Informar al solicitante que debe esperar un lapso de tiempo para la Baja de la CURP. -Indicar al Auxiliar que debe comunicarse con el solicitante para avisarle que ya está dada de Baja la CURP que solicito. | Formato de Baja de CURP |
| 6 | Auxiliar | -Informa al solicitante que debe presentarse al Registro del Estado Familiar del Municipio de Yahualica porque su CURP ya está dada de Baja. | |
| 7 | Solicitante | -Recibir documento -Fin del proceso. | Constancia de baja de CURP |

Procedimiento para el trámite de Baja de CURP

Dirección del Registro del Estado Familiar

Auxiliar

Solicitante



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Trámite por Aclaración por Homonimias de CURP |
| Clave: | REF/YAH/MP-003 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Esta consulta permite conocer si existen o no otras personas con el mismo nombre y fecha de nacimiento También permite conocerse si la persona interesada tiene más de una CURP. |
| Fundamento Legal | Artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91, 92,93 fracción II de la Ley General de la Población. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal capítulo III, artículo 25-27. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | Toda persona que solicite una consulta por Homonimias de CURP tendrá que presentarse con sus respectivos documentos en original y copia con el Oficial de Registro del Estado Familiar. -Copia certificada del acta de nacimiento -Pasaporte -Carta de naturalización -Certificado de nacionalización mexicana Tramite gratuito Horario de atención de Lunes a Viernes 8.30am a 4.30pm |

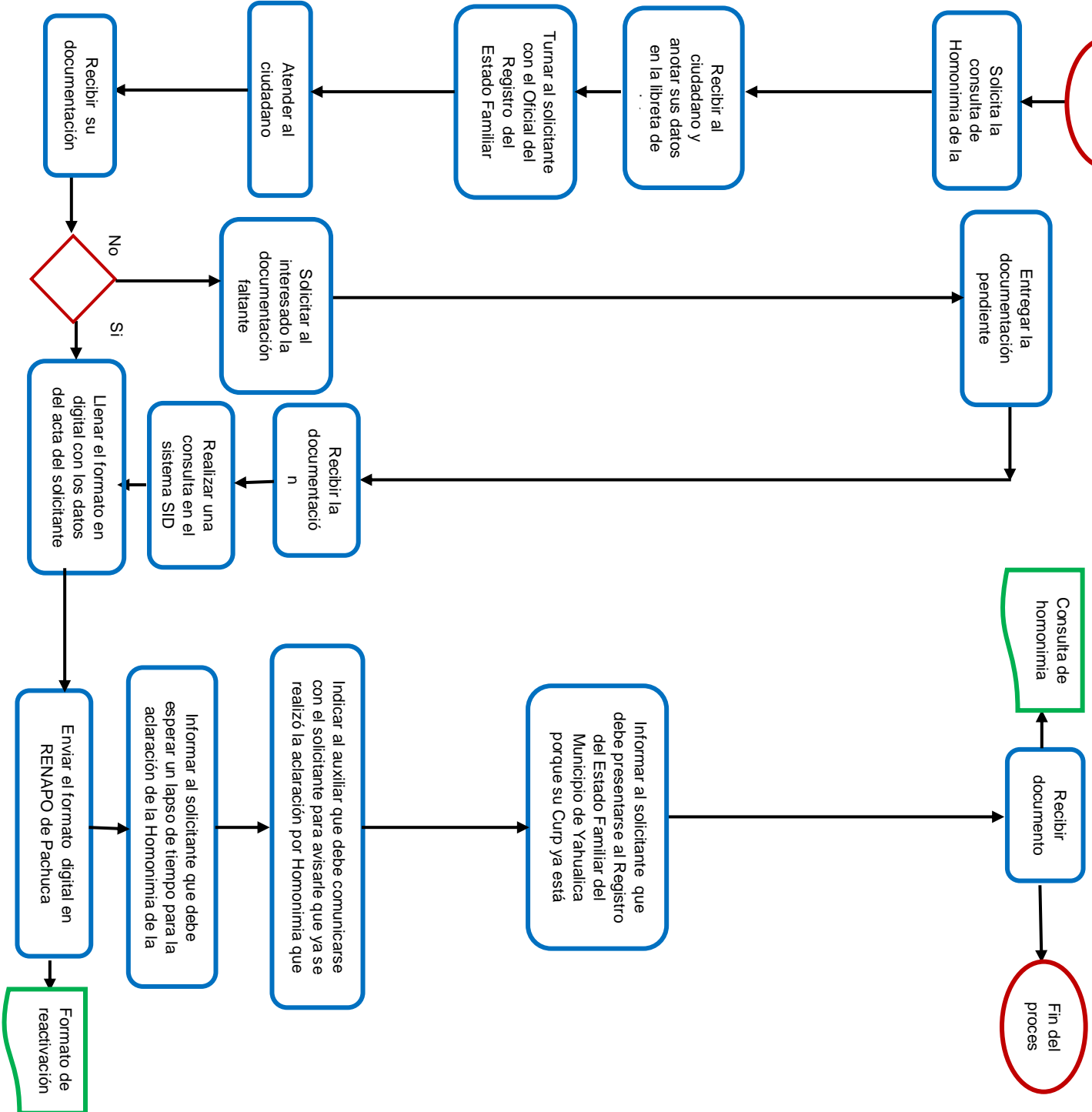
| Procedimiento: | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Aclaración por Homónimas de CURP | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Solicitante | Solicitar la consulta de Homonimia de CURP | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir al ciudadano y anotar sus datos en la libreta de registro. -Turnar al solicitante con el Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 3 | Director del Registro del Estado Familiar | -Atender al ciudadano. -Recibir su documentación -¿Cumple con todo el requisito? -Si: pasar a la actividad 5. -En caso contrario pasar a la siguiente actividad. -Solicitar al interesado la documentación faltante. | |
| 4 | Solicitante | -Entregar documentación pendiente. | |
| 5 | Director del Registro del Estado Familiar | -Recibir documentación. - Realizar una consulta en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Llenar el formato de aclaración por Homonimia en digital con los datos del acta del solicitante. -Enviar el formato digital en RENAPO (Registro Nacional de Población) de Pachuca. -Informar al solicitante que debe esperar un lapso de tiempo para la aclaración de Homonimia de la CURP. -Indicar al Auxiliar que debe comunicarse con el solicitante para avisarle que ya se realizó la aclaración por Homonimia que solicito. | Formato de aclaración por Homonimia |
| 6 | Auxiliar | -Informa al solicitante que debe presentarse al Registro del Estado Familiar del Municipio de Yahuallica porque su CURP ya está correcta. | |
| 7 | Solicitante | -Recibir documento -Fin del proceso. | Consulta de homonimia |

Procedimiento de consulta por Homonimias de CURP

Dirección del Registro del Estado Familiar

Auxiliar

Solicitante





| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Expedición de copias certificadas de Acta de Nacimiento en Formato Único |
| Clave: | REF/YAH/MP-004 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Realizar los trámites necesarios para que las personas que radiquen en el municipio obtengan copias certificadas de las Actas del Estado Civil. |
| Fundamento Legal | Artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 de la ley Orgánica Municipal Manual de la Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027 Reglamento interior de la Administración Pública Municipal capítulo III artículo 25-27 Ley de ingresos en el Municipio de Yhualica, Hidalgo. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>El procedimiento se aplica en las siguientes actas del Estado Civil: El Registro del Estado Familiar prestara el servicio de expedición de copias certificadas de distintos actos registrales; así como los diversos documentos vinculados a la actividad registral para todas aquellas personas que lo soliciten.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento • CURP • Credencial de elector <p>Costo del trámite: \$ 43.90</p> <p>Horario de servicio de 8:30 am a 4:30 pm</p> <p>En las instalaciones de la Presidencia Municipal.</p> |

Procedimiento:

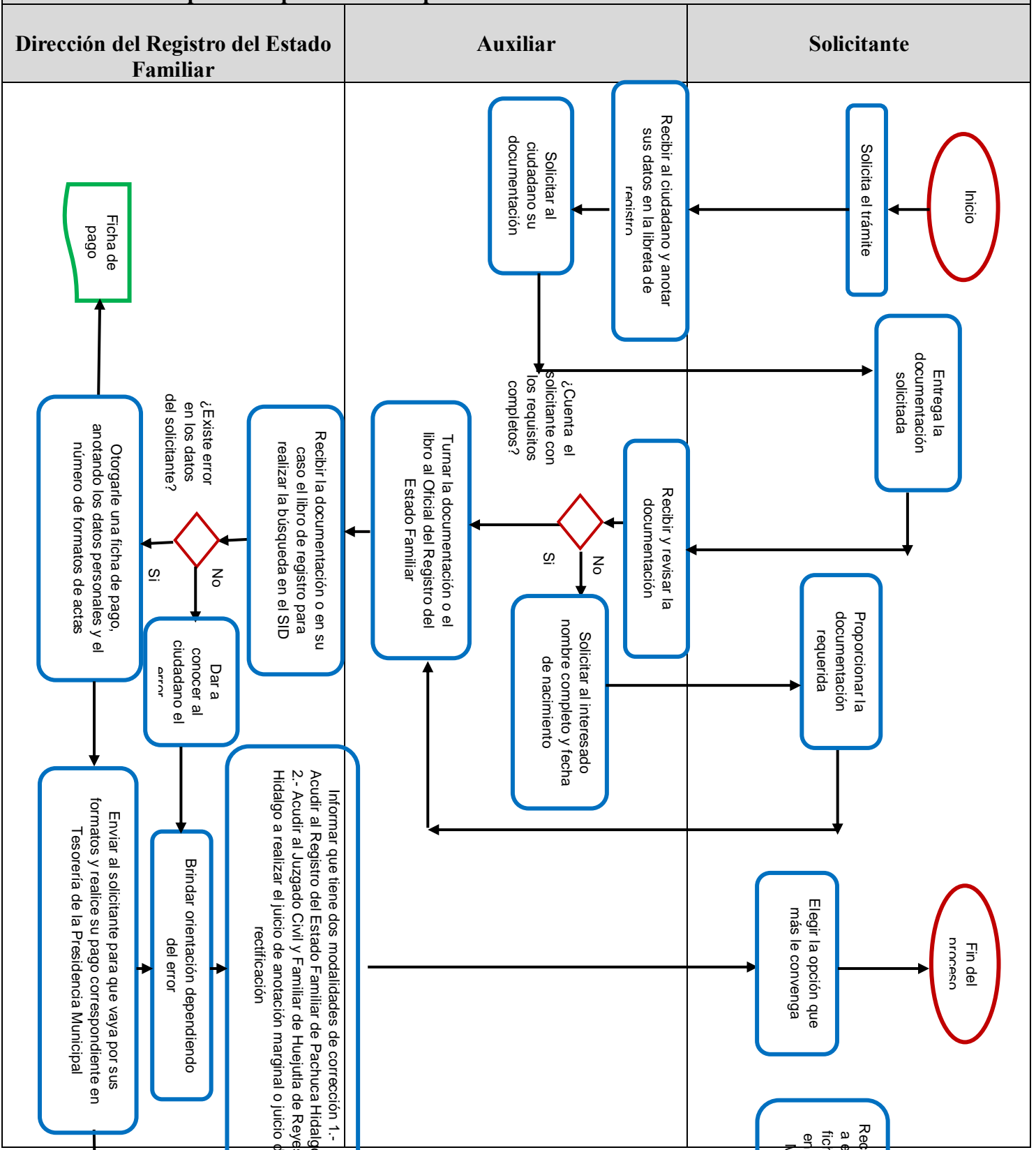
Procedimiento para la expedición de copias certificadas de Acta de Nacimiento en Formato Único



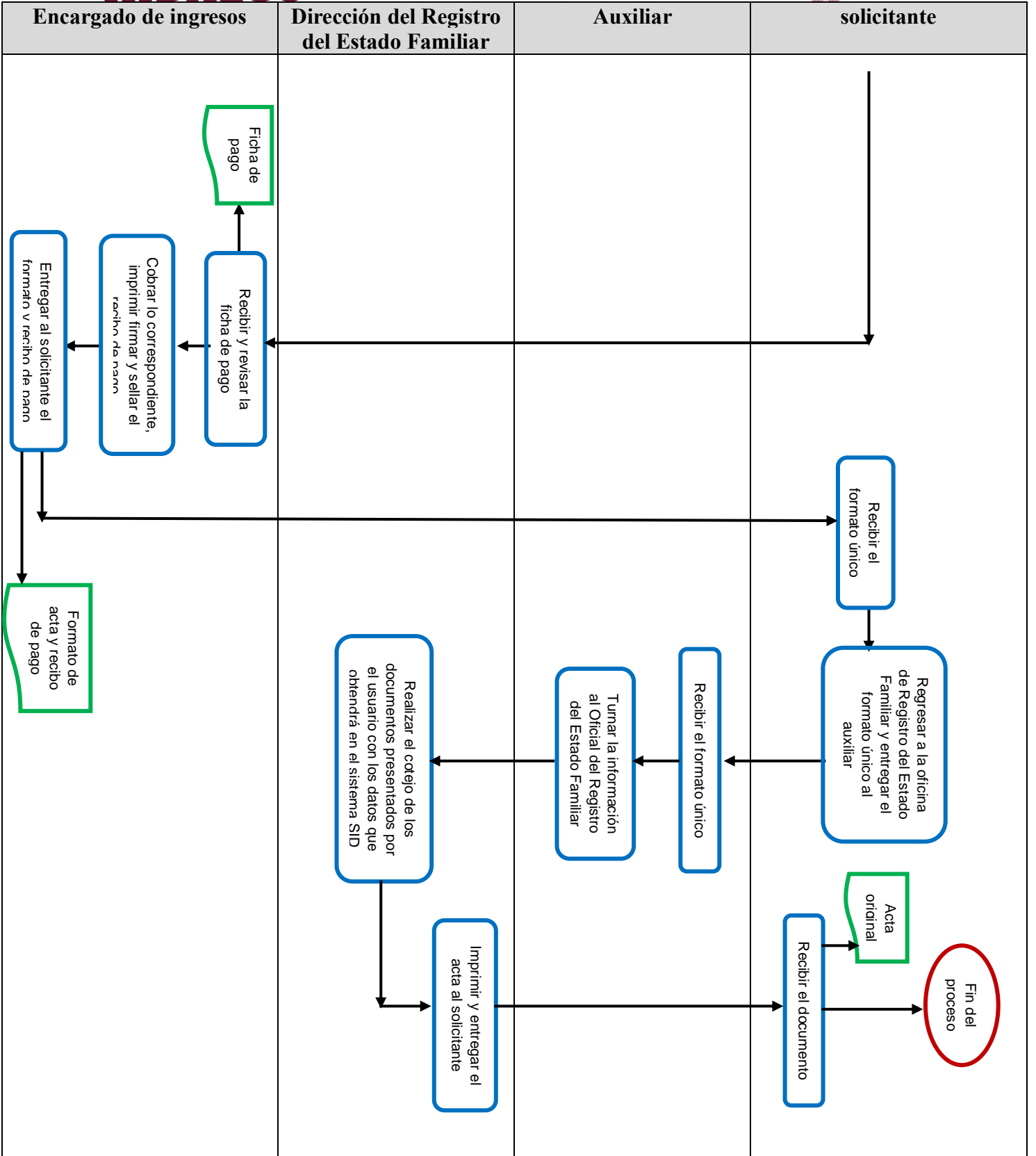
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|-----------|--|--|---------------------|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir al ciudadano y anotar sus datos en la libreta de registro. -Solicitar al ciudadano su documentación | |
| 3 | Solicitante | -Entrega la documentación solicitada | |
| 4 | Auxiliar | -Recibir y revisar la documentación ¿Cuenta el solicitante con los requisitos completos? Si: pasar a la actividad 6 No: pasar a la siguiente actividad. -Solicitar al interesado nombre completo y fecha de nacimiento. | |
| 5 | Solicitante | Proporcionar la información requerida | |
| 6 | Auxiliar | -Recibir la documentación y realizar la búsqueda en los libros de registro. -Turnar la documentación o el libro al Oficial de Registro del Estado Familiar | |
| 7 | Dirección del Registro del Estado Familiar | -Recibir la documentación o en su caso el libro de registro para realizar la búsqueda en el SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) ¿Existe error en los datos del solicitante? Si: pasar a la siguiente actividad ¿No: pasa a la actividad número 9 -Dar a conocer al ciudadano el error -Brindar orientación dependiendo del error -Informar que tiene dos modalidades de corrección. 1.- Acudir a la dirección de Registro del Estado Familiar de Pachuca Hidalgo. 2.- Acudir al Juzgado Civil y Familiar de Huejutla de Reyes, Hidalgo a realizar el juicio de anotación marginal o juicio de rectificación. | |
| 8 | Solicitante | Elegir la opción que más le convenga Fin del proceso | |
| 9 | Auxiliar | -Otorgarle una ficha de pago, anotando los datos personales y el número de formatos de actas. -Enviar al solicitante para que vaya por sus formatos y realice su pago correspondiente en Tesorería de la Presidencia Municipal | Ficha de pago |

| | | | |
|----|--|---|--------------------------------|
| 10 | Solicitante | -Recibir y acudir a entregar su ficha de pago en Tesorería Municipal | Ficha de pago |
| 11 | Encargado de tesorería | -Recibir y revisar la ficha de pago. -Cobrar lo correspondiente. -Imprimir, firmar y sellar el recibo de pago -Entregar al solicitante el formato y recibo de pago. | Formato único |
| 12 | Solicitante | -Recibir el formato único. -Regresar a la oficina de Registro del Estado Familiar. -Entregar el formato único al auxiliar. | |
| 13 | Auxiliar | -Recibir el formato único. -Turnar la información al Oficial de Registro del Estado Familiar. | Recibo de pago y formato único |
| 14 | Dirección del Registro del Estado Familiar | -Realizar el cotejo de los documentos presentados por el usuario con los datos que obtendrá en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) -Imprimir el acta de nacimiento -Entregar el acta del solicitante | Formato único |
| 15 | Solicitante | -Recibir el documento -Termina el procedimiento | Acta en original |

Procedimiento para la expedición de Copias Certificadas de Actas de Nacimiento en Formato Único







| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Inscripción de Actas de Nacimientos |
| Clave: | REF/YAH/MP-005 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Autorizar el registro de nacimiento a personas nacidas o que tengan su domicilio establecido dentro del perímetro del Municipio de Yahualica, por conducto del registro del estado familiar debidamente autorizado para dicho fin. |
| Fundamento Legal | El artículo 4, párrafo X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal Artículos 392, 393,394, 395, 402,403 y del 413 al 424 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal capitulo III Artículo 25-27 |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | El Registro del Estado Familiar es una institución de buena fe, cuya función pública es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas, que dispone de Ley para la Familia del Estado de Hidalgo con legalidad honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia. Requisitos: 1.- Certificado de nacimiento (original) 2.- Copia de la cartilla de vacunación 3.-Constancia de no registro de nacimiento (original) 4.-Copia del acta de nacimiento de los padres (no mayor a tres meses). 4.- Credencial de elector de los padres (en caso de ser menores de edad traer Constancia de Identidad del Secretario Municipal) 5.- Copia de la CURP de los padres 6.- Copia de la CURP de los abuelos paternos y maternos 7.- Copia del acta de nacimiento de otros hijos 8.- Copia del comprobante de domicilio 9.- Dos testigos con copia de credencial. Trámite gratuito Horario de servicio de 8:30 am a 4:30 pm |



| | |
|--|--|
| | En las instalaciones de la Presidencia Municipal. |
|--|--|

Procedimiento:



Inscripción de Actas de Nacimientos

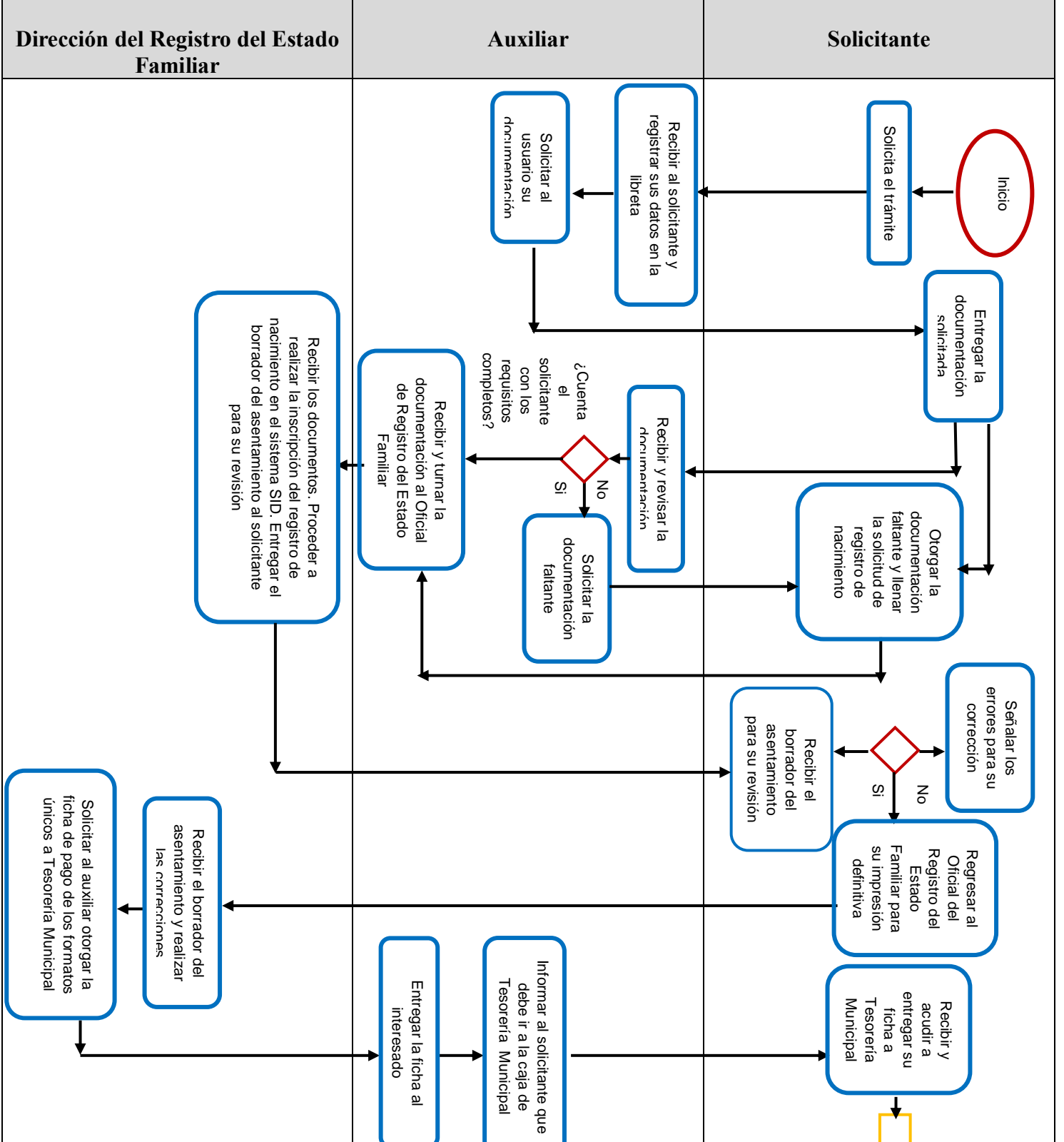
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HGO.



| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato documento |
|----------------|--|---|----------------------|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite | |
| 2 | Auxiliar | Recibir al solicitante y registrar sus datos en la libreta. Solicitar al usuario su documentación. | |
| 3 | Solicitante | Entregar la documentación solicitada. | |
| 4 | Auxiliar | Recibir y revisar la documentación ¿Cuenta con los requisitos completos? Si: pasar a la actividad 6 No: solicitar la documentación faltante. | |
| 5 | Solicitante | -Otorgar la documentación faltante. -Llenar la solicitud del Registro Nacimiento. | |
| 6 | Auxiliar | Recibir y turnar la documentación al Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 7 | Dirección del Registro del Estado Familiar | -Recibir los documentos. -Proceder a realizar la Inscripción del registro de nacimiento en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Entregar el borrador del asentamiento al solicitante para su revisión. | |
| 8 | Solicitante | -Recibir el borrador del asentamiento para su revisión. ¿Son correctos? Si: señalar los errores para su corrección. No: regresar al Oficial del Registro Estado Familiar para su impresión definitiva y pasar a la actividad 10. | Impresión previa |
| 9 | Dirección del Registro del Estado Familiar | -Recibir el borrador del asentamiento y realizar las correcciones. -Solicitar al auxiliar otorgar la ficha de pago de los formatos únicos a Tesorería Municipal. | Impresión previa |
| 10 | Auxiliar | -Entregar la ficha al interesado. -Informar al solicitante que debe de ir a la caja de Tesorería Municipal. | Ficha de pago |
| 11 | Solicitante | -Recibir y acudir a entregar su ficha a Tesorería Municipal. | |
| 12 | Encargado de tesorería | -Recibir la ficha de pago. -Identificar el formato de pago. -Dar al solicitante los formatos únicos de registro de nacimiento (interesado, archivo y oficialía) y acta. | Ficha de pago N/A |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 13 | Solicitante | Recibir los formatos únicos de registro y entrega los formatos únicos de registro al auxiliar. | Formato único de registro |
| 14 | Auxiliar | -Recibir y turnar la documentación al Oficial de Registro del Estado Familiar. | Formato único de registro |
| 15 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir y revisar los formatos únicos que estén correctos. -Validar en el sistema SID el registro. -Imprimir los registros. -Turnar los formatos impresos al auxiliar. | Formato único de registro |
| 16 | Auxiliar | -Recibir los registros. -Solicitar al usuario que firme y que estampe la huella del recién nacido. -Solicitar a los testigos que firmen el asentamiento del registro para reconocer legalmente la identidad de la persona registrada ante la población. -Pasar los asentamientos de registros a manos del Oficial de Registro del Estado Familiar. | Formato único de registro |
| 17 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir los formatos de registro. -Firmar y sellar los registros. -Imprimir el acta de nacimiento y Curp. -Conformar el libro de registro para su encuadernación y archivo posterior. -Entregar al solicitante el registro de nacimiento acta y Curp. | Formato único de registro |
| 18 | Solicitante | -Recibir el registro de nacimiento, acta de nacimiento y Curp -Fin del procedimiento. | Registro de nacimiento, acta y Curp en original |

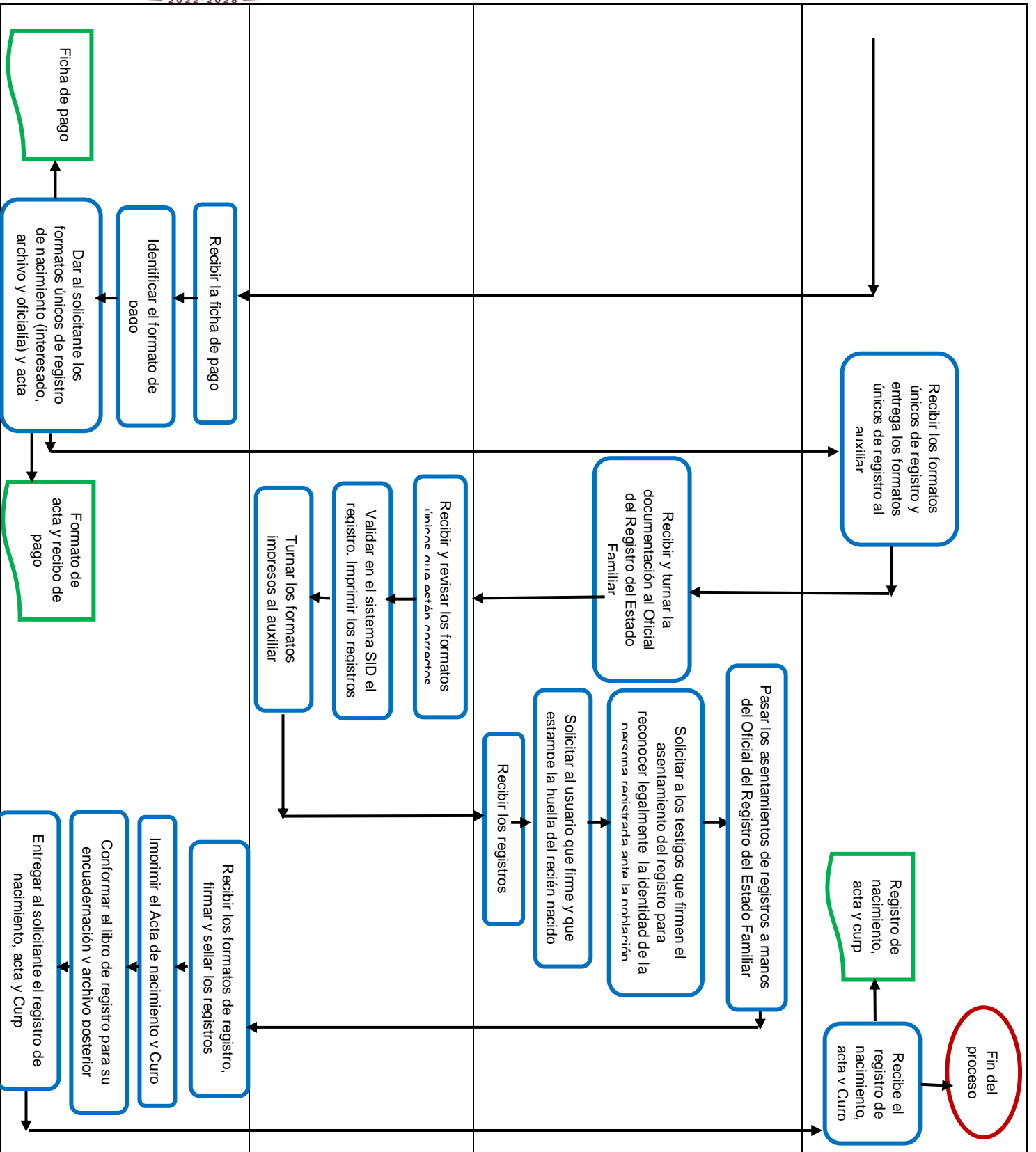
Procedimiento para la Inscripción de Actas de Nacimientos







| | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--------------------|
| Encargado de ingresos | Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | solicitante |
|------------------------------|---|-----------------|--------------------|



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Inscripción de Actas de Nacimientos Extemporáneas |
| Clave: | REF/YAH/MP-006 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Autorizar el registro de nacimiento personas nacidas o que tengan su domicilio establecido dentro del perímetro del Municipio de Yhualica, por conducto del Registro del Estado Familiar debidamente autorizado para su registro. |
| Fundamento Legal | El artículo 4 párrafo X de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal artículos 392, 393, 394, 395, 402,403 y del 413 al 424 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027 Reglamento interior de la Administración Pública Municipal, capítulo III Artículo 25-25. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>El Registro del Estado Familiar es una institución de buena fe, cuya función pública es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas, que dispone de Ley para la Familia del Estado de Hidalgo con legalidad honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia.</p> <p>Requisitos para tramitar el tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de nacimiento (apócrifa) 2.- Credencial de elector 3.-Constancia del delegado 4.-Constancia de identidad del Secretario Municipal 5.-Actas de hijos(a) 6.-Acta de matrimonio 7.-Fe de bautizo 8.-Constancia de Inexistencia de nacimiento 9.- Constancia de Inexistencia de nacimiento del municipio 10.-Constancia de Inexistencia de nacimiento de Pachuca 11.-Nota informativa de la Trabajadora Social 12.-Autorizacion del Jurídico de Pachuca <p>Tramite gratuito Horario de servicio de 8:30 am a 4:30 pm En las instalaciones de la Presidencia Municipal.</p> |



Procedimiento:

PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HGO.

Inscripción de Actas de Nacimientos Extemporáneas

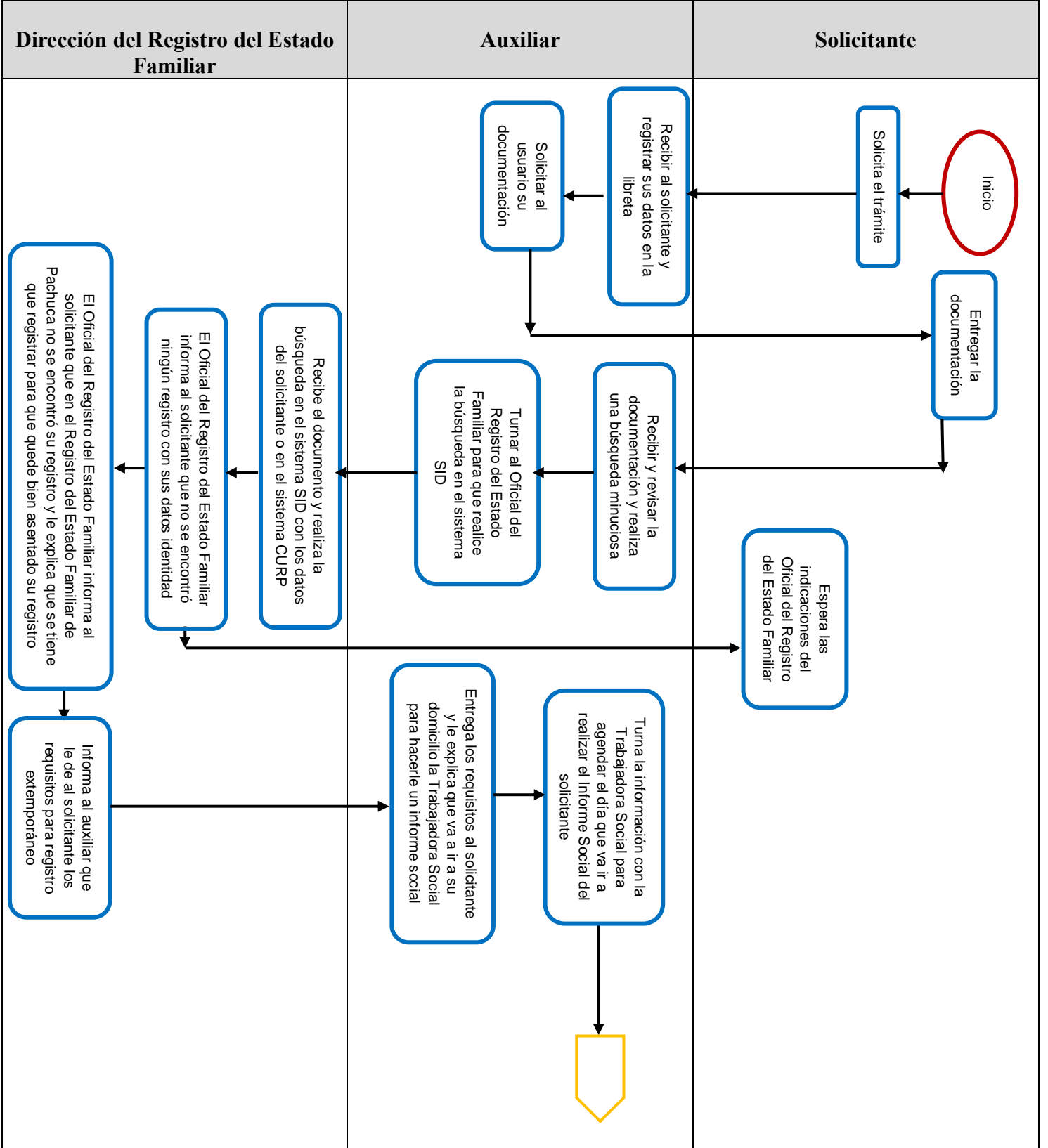
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|-----------|---|---|---------------------|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir al solicitante y registrar sus datos en la libreta. -Solicitar al usuario su documentación. | |
| 3 | Solicitante | Entregar la documentación. | |
| 4 | auxiliar | -Recibe la documentación y realiza una búsqueda minuciosa en el registro de los libros. -Turna al Oficial de Registro del Estado Familiar para que realice la búsqueda en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). | |
| 5 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibe el documento y realiza la búsqueda en el sistema SID con los datos del solicitante o en el sistema CURP (Clave Única de Registro de Población). -El Oficial de Registro del Estado Familiar Informa al solicitante que no se encontró ningún registro con sus datos de identidad al mismo tiempo le explica que se tiene que esperar para realizar una búsqueda en el Registro del Estado Familiar de Pachuca Hgo. | |
| 6 | Solicitante | Espera las indicaciones del Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 7 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -El Oficial de Registro del Estado Familiar informa al solicitante que en Registro del Estado Familiar de Pachuca no se encontró su registro y le explica que se tiene que registrar para que quede bien asentado su registro de nacimiento -Informa al auxiliar que le dé al solicitante los requisitos para el Registro de Extemporáneo. | |
| 8 | Auxiliar | -Entrega los requisitos al solicitante y le explica que va ir a su domicilio la Trabajadora Social para hacerle un Informe Social. -Turna la información con la Trabajadora Social para agendar el día que va ir a realizar el Informe Social del solicitante. | |
| 9 | Trabajadora Social | -Agenda el día y la fecha de la visita domiciliaria del solicitante. -Entrega el Informe Social al Oficial de Registro del Estado Familiar. | Informe social |
| 10 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibe el Informe de la Trabajadora Social. -Se comunica con el solicitante para que venga a Registro del Estado Familiar a entregar toda la documentación solicitada. | Informe social |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 11 | Solicitante | -Entrega sus documentos al Oficial de Registro del Estado Familiar. | |
| 12 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibe los documentos del solicitante y anexa el informe social. -Informa al solicitante que sus documentos se llevaran al Registro del Estado Familiar de Pachuca para su autorización con el jurídico y tiene que esperar las indicaciones. | Informe social |
| 13 | solicitante | -Espera indicaciones del Oficial de Registro del Estado Familiar. | |
| 14 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -El Oficial de Registro del Estado Familiar se comunica con el solicitante para avisarle que ya se puede venir a registrar en el Registro del Estado Familiar de Yahuallica porque su registro que ya fue autorizo. | |
| 15 | Solicitante | -solicita el Registro de nacimiento. | |
| 16 | Auxiliar | -Recibir al solicitante y registra sus datos en la libreta. -Indica al oficial de registro del estado familiar que proceda con el registro. | |
| 17 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Oficial de Registro del Estado Familiar entra al sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) para realizar un nuevo registro del solicitante. -Entregar el borrador del asentamiento de registro de nacimiento al solicitante para que revise si sus datos están correctos. | Impresión previa |
| 18 | solicitante | -Recibir y verifica sus datos personales en el asentamiento de registro -Turna el asentamiento al Oficial de Registro del Estado Familiar y le indica los errores. | Impresión previa |
| 19 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Oficial de Registro del Estado Familiar corrige los errores en el sistema SID. -Indica al auxiliar para que realice la ficha de pago del solicitante. | |
| 20 | Auxiliar | -Llenar la ficha de pago con los datos del solicitante. -Entregar al solicitante la ficha de pago y le indica que debe de ir a pagar a Tesorería Municipal. | Ficha de pago |
| 21 | Solicitante | -Recibir la ficha de pago. -Entregar su ficha de pago en Tesorería Municipal. | Ficha de pago |
| 22 | Encargado de Tesorería | -Recibir la ficha de pago e identificar el monto a pagar. -Imprimir, firmar y sellar el formato de pago. -Entrega su formato de pago al solicitante y sus formatos únicos de registro de nacimiento (Interesado, Oficialía y Archivo) y acta. | N/A Formato de pago Formatos únicos |
| 23 | Solicitante | -Recibe los formatos y entrega al Oficial del Registro del Estado Familiar. | Formatos únicos |

| | | | |
|----|---|--|----------------------|
| 24 | Dirección de Registro del Estado Familiar | <ul style="list-style-type: none"> -Recibir los formatos de registros -Imprimir el asentamiento de los registros de nacimiento, acta y CURP. -Indicar al auxiliar que recabe las firmas del solicitante. | Formatos únicos |
| 25 | Auxiliar | <ul style="list-style-type: none"> -Recibe los registros. -Solicita la firma del representante del registrado al igual de los testigos. -Indica que ponga su huella y su firma el registrado. -Entrega al oficial los documentos | Formatos únicos |
| 26 | Dirección de Registro del Estado Familiar | <ul style="list-style-type: none"> -Oficial de Registro del Estado Familiar recibe, firma y sella los registros. -Entrega al solicitante su registro de nacimiento (interesado) acta y Curp. -Resguarda el registro de nacimiento (archivo y Oficialía para su encuadernación. -Fin del proceso. | Registro Acta y CURP |

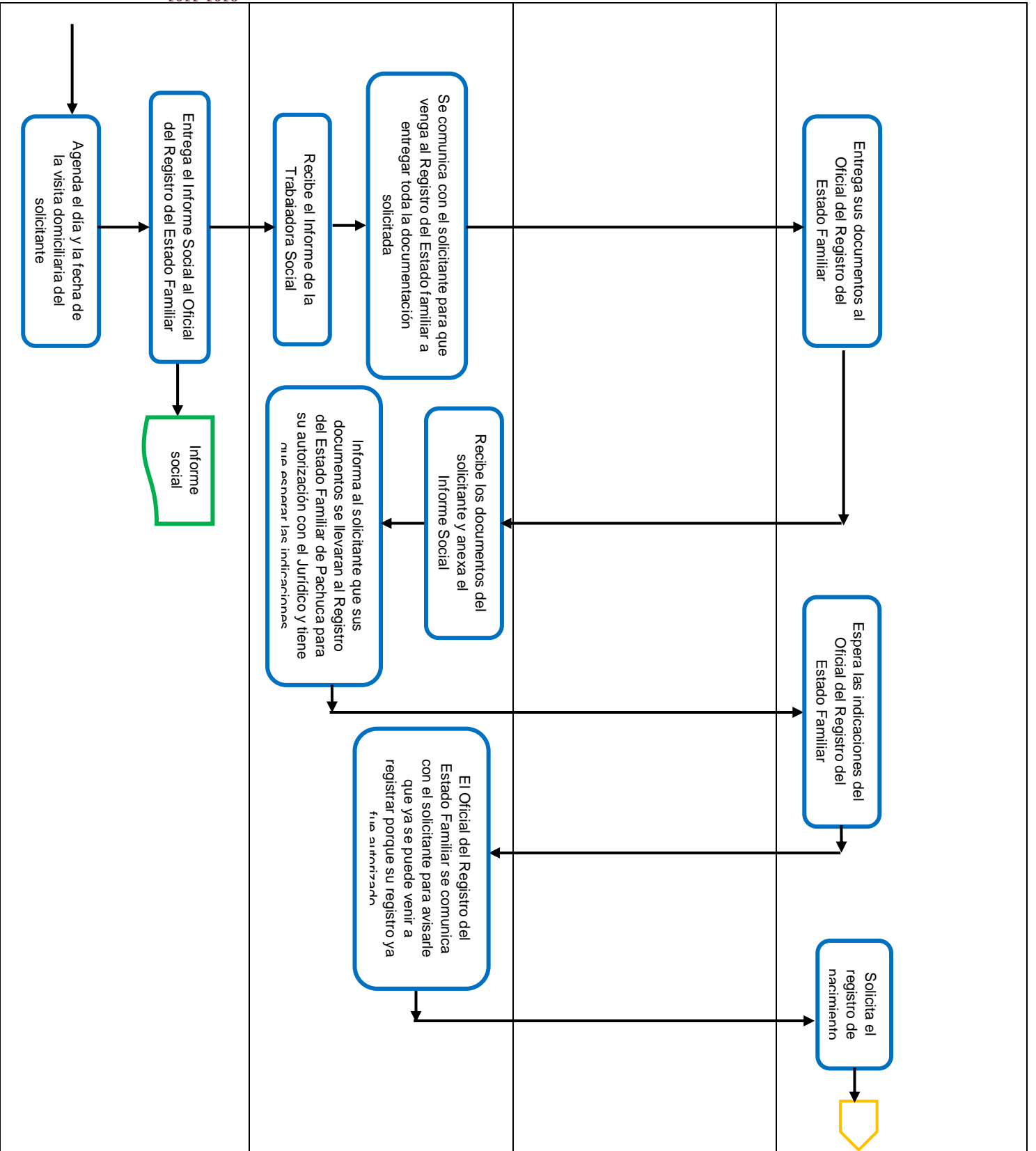


Procedimiento para la Inscripción de Actas de Nacimientos Extemporáneas

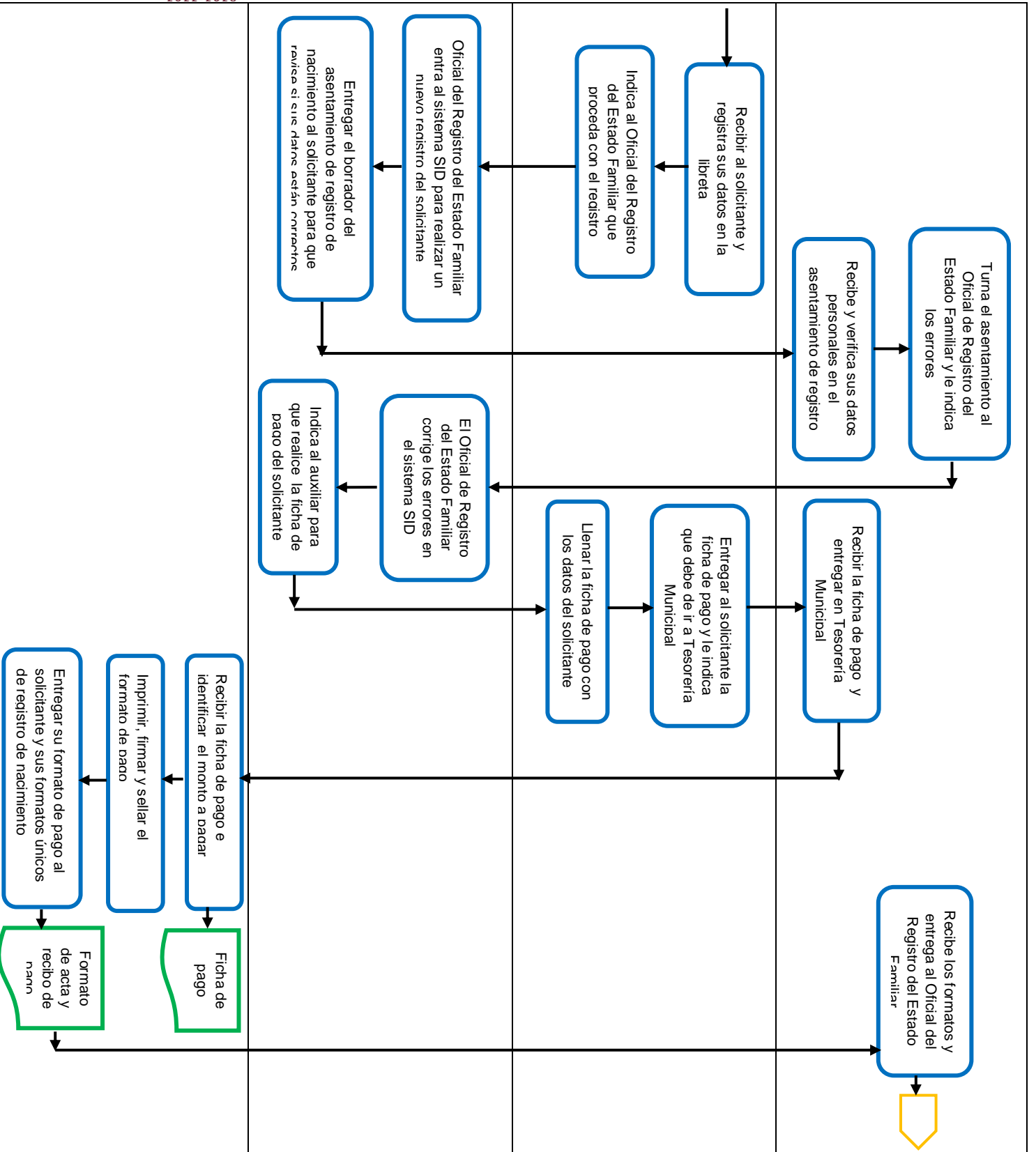


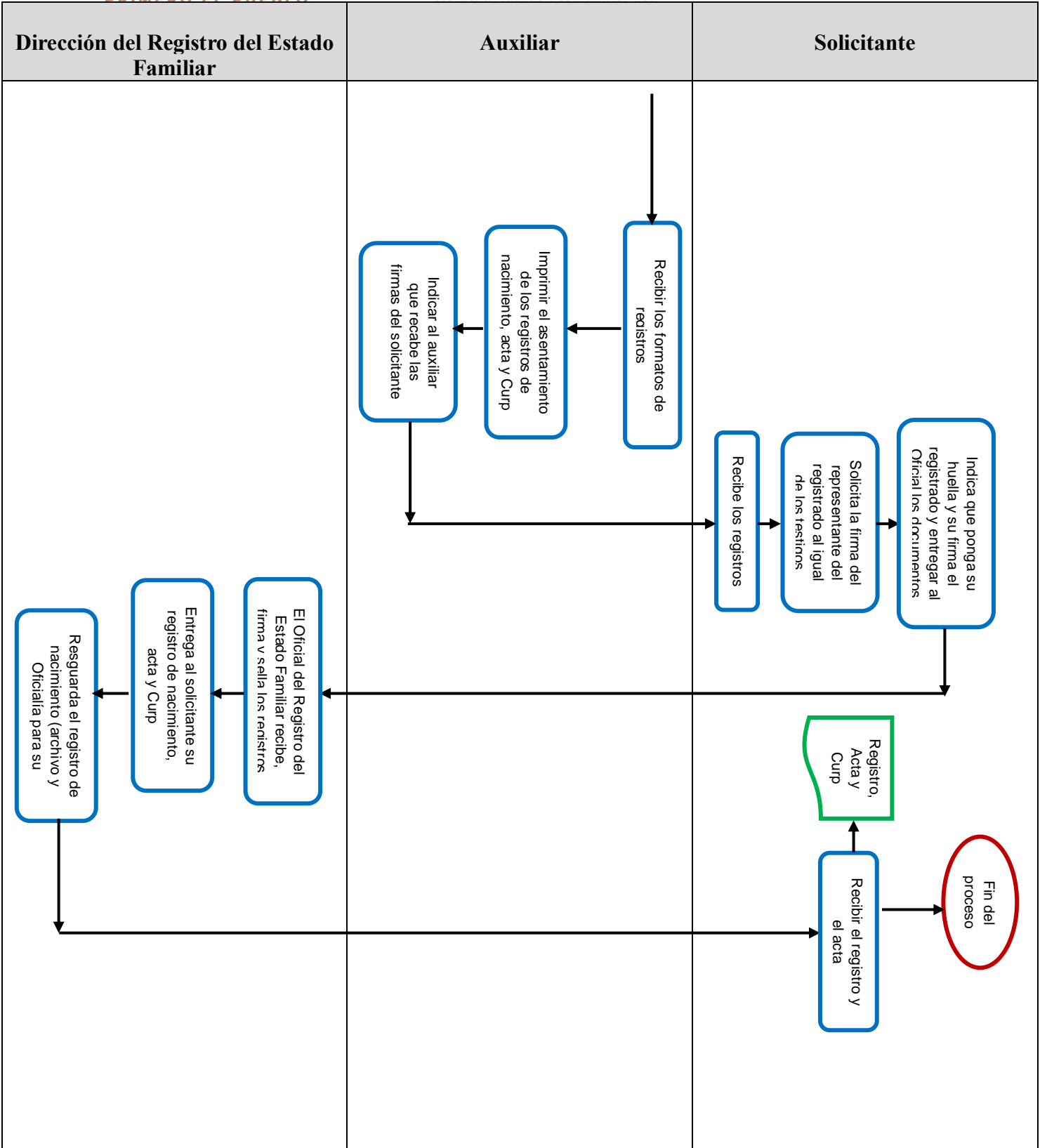


| | | | |
|---------------------------|---|-----------------|--------------------|
| Trabajadora Social | Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | solicitante |
|---------------------------|---|-----------------|--------------------|



| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------|--------------------|
| Encargado de Tesorería | Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | solicitante |
|-------------------------------|---|-----------------|--------------------|





| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Inscripción de Acta de Reconocimiento |
| Clave: | REF/YAH/MP-007 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Autorizar una nueva acta de nacimiento en virtud de reconocimiento hecho con posterioridad al registro de nacimiento. |
| Fundamento Legal | <p>Artículo 115 de la ley orgánica Municipal</p> <p>Artículo 392, 393, 394,395 402,403 y del 425 al 431 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.</p> <p>Manual de organización de la administración pública municipal 2024-2027.</p> <p>Reglamento interior de la administración Pública Municipal capitulo III artículo 25-27</p> <p>Ley de ingresos en el Municipio de Yahualica, Hidalgo.</p> |
| Glosario de Términos | Primigenia: originario u original |
| Políticas de operación | <p>En caso de reconocimiento, hecho con posterioridad al registro se harán las anotaciones correspondientes al reconocimiento en el acta de nacimiento, la cual quedara reservada y no se publicara ni expedirá constancias salvo mantenimiento judicial y deberá levantarse nueva acta de nacimiento, debiendo informar por escrito y de manera inmediata a la oficialía adonde abre el acta primigenia.</p> <p>Requisitos para el tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Registro de nacimiento en original y copia 2.- Copia de la cartilla de vacunación 3.- Copia de la Curp 4.- Copia de acta de nacimiento del reconocedor, reciente 5.- Copia del INE de reconocedor 6.-Copia de, la Curp del reconocedor 7.-Copia del acta certificada de nacimiento de quien otorga el consentimiento 8.- Copia del INE de quien otorga el consentimiento 9.-Copia de la Curp de quien otorga el consentimiento 10.- Dos testigos con copia de credencial <p>Costo del tramite \$93.40 Horario de servicio de 8:30 a 4:30 En las instalaciones de la presidencia municipal.</p> |





Procedimiento:

Inscripción de Acta de Reconocimiento

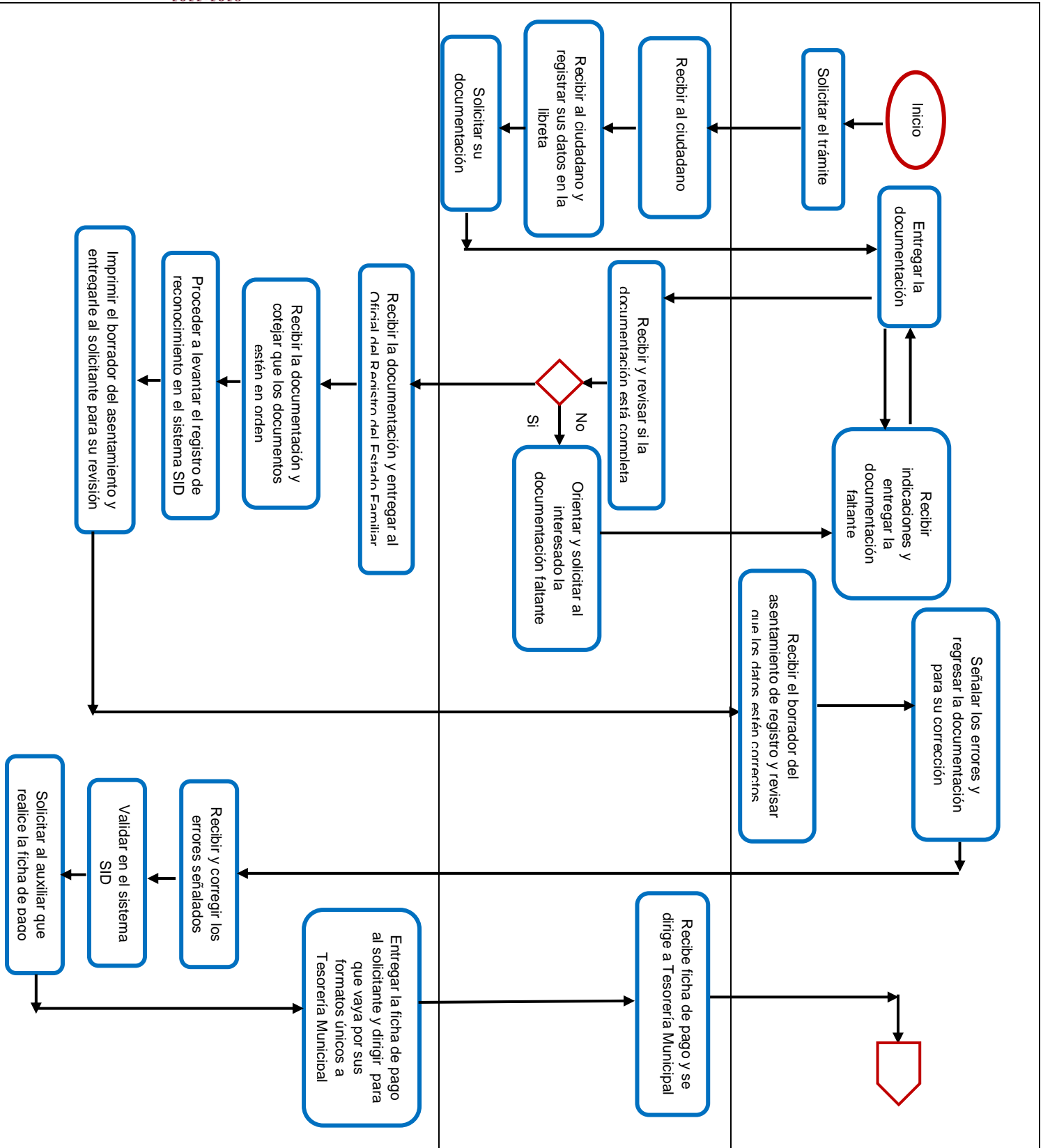
| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|----------------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Solicitante | -Solicitar el trámite | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir al ciudadano -Registrar sus datos en la libreta -Solicitar su documentación | |
| 3 | Solicitante | Entregar la documentación | |
| 4 | Auxiliar | -Recibir y revisar si la documentación está completa. Si: pasar a la actividad 6 No: pasar a la siguiente actividad -Orientar y solicitar al interesado la documentación faltante | |
| 5 | solicitante | - Recibir indicaciones y entregar la documentación faltante. | |
| 6 | Auxiliar | -Recibir la documentación. -Entregar la documentación al Oficial de Registro del Estado Familiar. | |
| 7 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir la documentación y cotejar que los documentos estén en orden. -Proceder a levantar el registro de reconocimiento en el sistema SID. -Imprimir el borrador del asentamiento. -Entregarle el asentamiento al solicitante para su revisión. | Impresión previa |
| 8 | solicitante | Recibir el borrador del asentamiento de registro y revisar que los datos estén correctos -señalar los errores y regresar la documentación para su corrección | |
| 9 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir el borrador del asentamiento y corregir los errores señalados. -Validar en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). - Solicitar al auxiliar para que realice la ficha de pago. | |
| 10 | Auxiliar | -Entregar la ficha de pago al solicitante y dirigir que vaya por sus formatos únicos a Tesorería Municipal. | Ficha de pago |
| 11 | Solicitante | Recibe ficha de pago y se dirige a Tesorería Municipal. | |
| 12 | Encargado de ingresos | -Recibir ficha de pago -Identificar el monto de pago -Imprimir el recibo de pago -Firmar y sellar | Ficha de pago Formatos únicos |

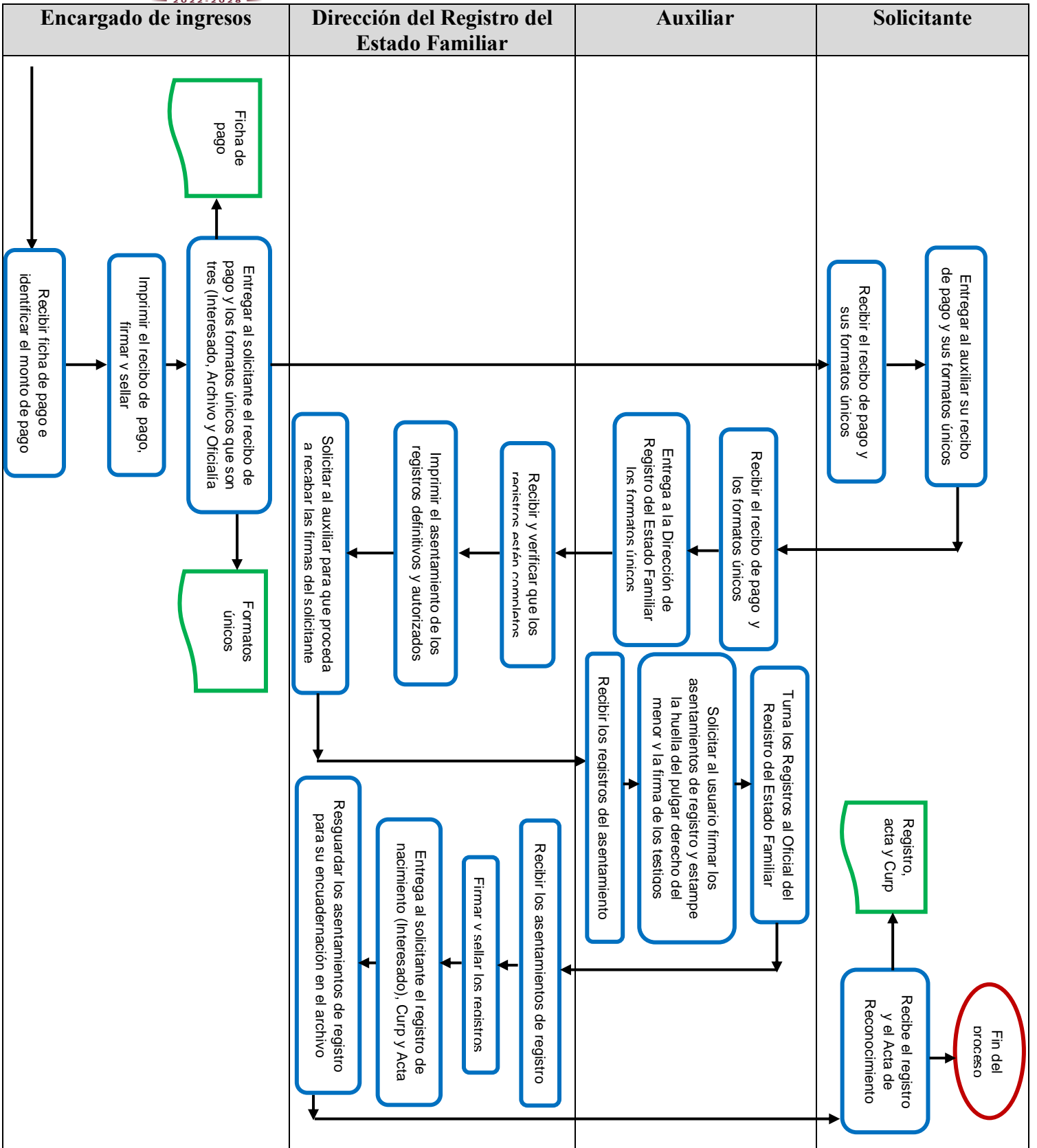
| | | | |
|----|---|--|-----------------------|
| | | -Entregar al solicitante el recibo de pago y los formatos únicos que son tres (interesado, archivo y oficialía) y acta | |
| 13 | solicitante | -Recibir el recibo de pago y sus formatos únicos -Entregar al auxiliar su recibo de pago y sus formatos únicos. | |
| 14 | Auxiliar | -Recibir el recibo de pago y los formatos únicos -Entrega a la Dirección de Registro del Estado Familiar los formatos únicos | |
| 15 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir y verificar que los registros estén completos -Imprimir el asentamiento de los registros definitivos y autorizados -Solicitar al auxiliar para que proceda a recabar las firmas del solicitante | Formatos de registro |
| 16 | Auxiliar | -Recibir los registros del asentamiento -Solicitar al usuario firmar los asentamientos de registro y estampe la huella del pulgar derecho del menor -Firma de los testigos -Turna los Registros al Oficial de Registro del Estado Familiar. | Formatos de registro |
| 17 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir los asentamientos de registro. -Firmar y sellar los registros. -Entrega al solicitante el registro de nacimiento (Interesado) CURP y acta. -Resguardar los asentamientos de registro para su encuadernación en el archivo. | Registro, acta y Curp |
| 18 | Solicitante | Recibe el registro y el Acta de Reconocimiento. -Fin del proceso. | Registro, acta y Curp |



Inscripción de Acta de Reconocimiento

| | | |
|---|-----------------|--------------------|
| Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | Solicitante |
|---|-----------------|--------------------|









| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Inscripción de Acta de Matrimonio |
| Clave: | REF/YAH/MP-008 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Autorizar el registro y celebración del matrimonio de las personas que lo soliciten y cumplan con todos los requisitos solicitados y otorga derechos y obligaciones a los cónyuges. |
| Fundamento Legal | <p>Artículo 115 de la ley Orgánica Municipal. Artículo 8 al 11,12,15,16,19,20,21,23,24,26 al39;40 al 53,54,55,56;58 al 99 y del 437 al 444 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Manual de organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027. Reglamento interior de la administración Pública Municipal capitulo III artículo 25-27. Ley de ingresos en el Municipio de Yahualica, Hidalgo.</p> |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>El registro de matrimonio se refiere a las reglas y procedimientos que rigen la inscripción de matrimonios en el Registro del Estado Familiar estas políticas aseguran la legalidad y validez de los matrimonios. Será competente la Oficialía del Registro del Estado Familiar ubicados en el municipio del domicilio donde se vaya a celebrar el matrimonio. Las personas que soliciten contraer matrimonio deberán traer los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia del acta certificada de nacimiento de los contrayentes (recientes, no mayor a 3 meses) 2.-Copia de la credencial de elector de los contrayentes 3.- Copia de la Curp de los contrayentes. 4.- Constancia de inexistencia de matrimonio del lugar de registro y radicación. 5.- Análisis prenupciales (VDRL, tipo sanguíneo VIH) 6.- Certificado médico prenupcial. 7.- 2 testigos con credencial de elector por cada contrayente. 8.-Solicitud de matrimonio en donde especifique la fecha, hora. 9.- Convenio de régimen matrimonial. 10.- Curp de los padres de los contrayentes. <p>De acuerdo con la reforma adicionada a la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo ya no es posible celebrar matrimonios entre 0 por menores de 18 años.</p> <p>Para los casos de celebración de matrimonio fuera de la Oficina de Registro del Estado Familiar se debe hacer la solicitud con previa anticipación por lo menos 8 días antes de la celebración de matrimonio especificando el día, la fecha y la hora.</p> <p>Costo del tramite Dentro de la oficina \$ 466.90</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Fuera de la oficina \$ 802.00 Horario de servicio de 8:30 a 4:30 En las instalaciones de la Presidencia Municipal.</p> |
|--|--|



Procedimiento:

— 2022-2028 —

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANJUANCA, HIDALGO

Inscripción de Acta de Matrimonio

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato documento |
|--------------|-----------------------|--|---------------------------|
| 1 | Contrayentes | Solicitar el trámite del registro de matrimonio | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir a los ciudadanos y registrar sus datos en la libreta. -Informar a los ciudadanos la documentación que deberá de traer para realizar el registro de matrimonio. -Preguntarles si la celebración lo quieren dentro o fuera de la Dirección de Registro del Estado Familiar. | |
| 3 | Contrayentes | -Recibir los requisitos de matrimonio. -Decidir si su matrimonio será fuera o dentro de la Dirección de Registro del Estado Familiar. | |
| 4 | Auxiliar | -Recibir la documentación de los contrayentes. -Revisar si la documentación está completa. -Proporciona la solicitud de matrimonio y señalar los datos que deberán llenar. | Solicitud matrimonio |
| 5 | Contrayentes | -Realizan el llenado de la solicitud de matrimonio. -Le entregan al auxiliar la solicitud para que la verifique. | |
| 6 | Auxiliar | -Revisar y verificar los datos de la solicitud. -Identifica el lugar de la celebración de matrimonio. -Otorga la ficha de pago anotando el monto a pagar, si la celebración se va realizar dentro o fuera de la oficina. | |
| 7 | Contrayentes | -Recibir la ficha de pago y pasar a Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente. | Ficha de pago |
| 8 | Encargado de ingresos | Recibir y revisar la ficha de pago. -Cobrar el monto correspondiente. -Imprimir, sellar y firmar el formato de pago -Entregar al solicitante su formato de pago y sus tres registros de asentamientos (Interesado, Archivo y Oficialía) y el formato de acta. | Formatos de registro |
| 9 | Contrayentes | -Recibir los formatos de registro, acta y el formato de pago. -Regresar a la Dirección de Registro del Estado Familiar. -Entregar al auxiliar los formatos de registro, acta y su formato de pago. | Formato único de registro |
| 10 | Auxiliar | -Recibir el formato de pago, los registros y el acta. | Formato de pago |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | -Solicitar a los contrayentes que entreguen toda la documentación requerida. -Turnar la documentación al Oficial de Registro del Estado Familiar. | |
| 11 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir la documentación de los contrayentes. -Identificar si la celebración de matrimonio es dentro o fuera de la oficina. -Dentro pasar a la siguiente actividad. -Fuera pasar a la actividad siguiente num. 13 -Entregar a los contrayentes el convenio de régimen matrimonial para su llenado. | Convenio de régimen matrimonial |
| 12 | Contrayentes | -Recibir, firmar y regresar el convenio de régimen matrimonial. | |
| 13 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir el convenio de régimen matrimonial. -Agendar la fecha de la celebración de matrimonio solicitado por los contrayentes. -Solicitar a los contrayentes la presencia de los testigos en el día señalado de la celebración -Subir al sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Imprimir el borrador de registro para dar a los contrayentes que revisen sus datos cuidadosamente. | Convenio de régimen matrimonial Impresión previa |
| 14 | Contrayentes | -Recibir y revisar cuidadosamente el borrador del asentamiento del registro. -Regresar el asentamiento al Oficial del Registro para que imprima el registro de matrimonio. | |
| 15 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Imprimir el original de registro de matrimonio. - Asistir en la fecha, hora y lugar señalado por los contrayentes. | Registro de matrimonio |
| 16 | Contrayentes | -Recibir al Oficial de Registro del Estado Familiar | |
| 17 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Celebrar el acto matrimonial en forma solemne -Proceder a la firma de los contrayentes y huella dactilar. -Firma de los testigos. -Firma y sella los registros el Oficial del Registro del Estado Familiar. -Entrega el registro del asentamiento de matrimonio (Interesado) y el acta a los contrayentes. -Resguardar y archivar el registro de (oficialía y archivo) en el Registro del Estado Familiar para su posterior encuadernación. | Registro de matrimonio |
| 18 | Contrayentes | -Recibir la documentación (registro y acta de matrimonio) -Fin del proceso. | Acta y registro de matrimonio |



HIDALGO



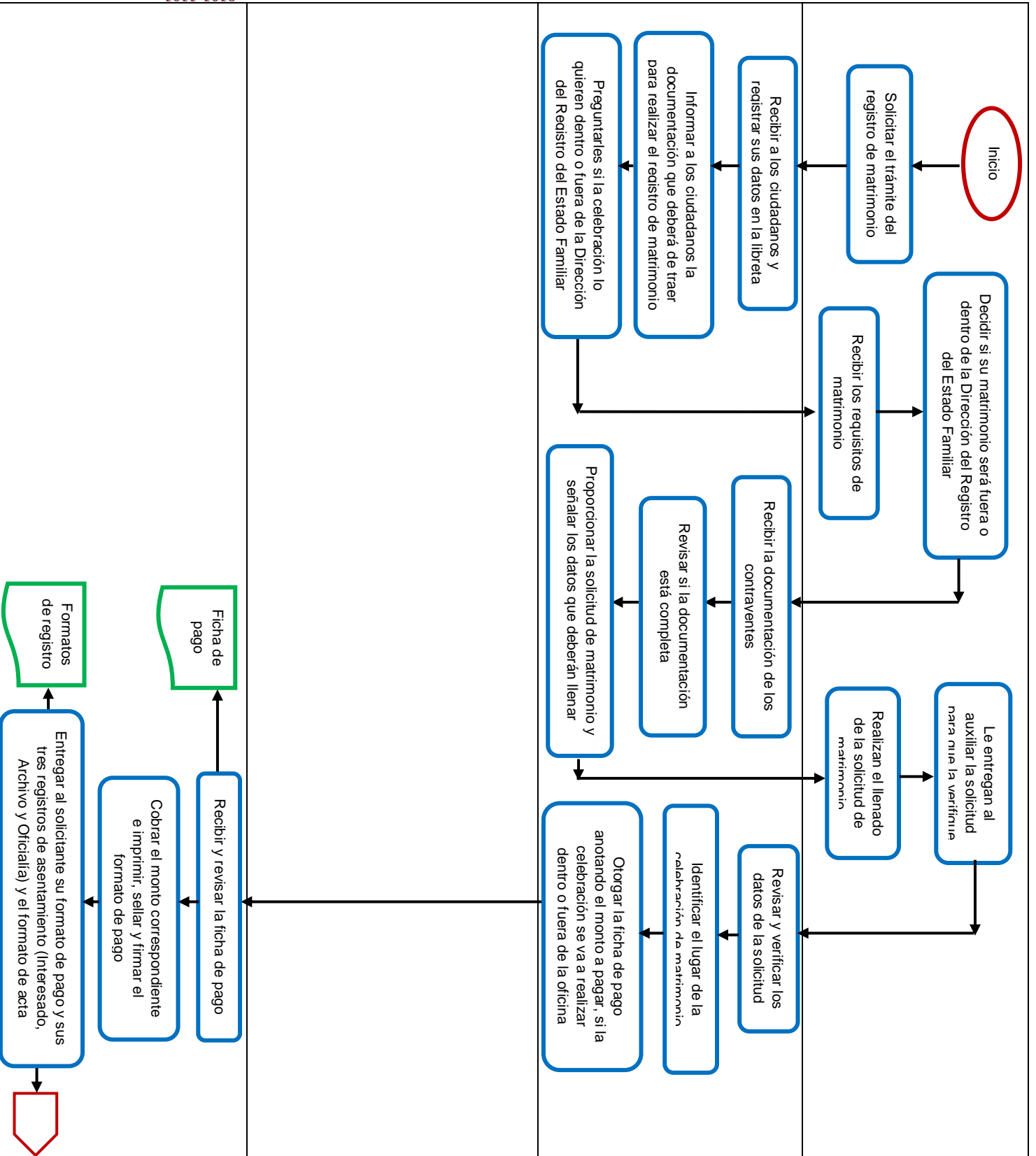
PLANEACIÓN

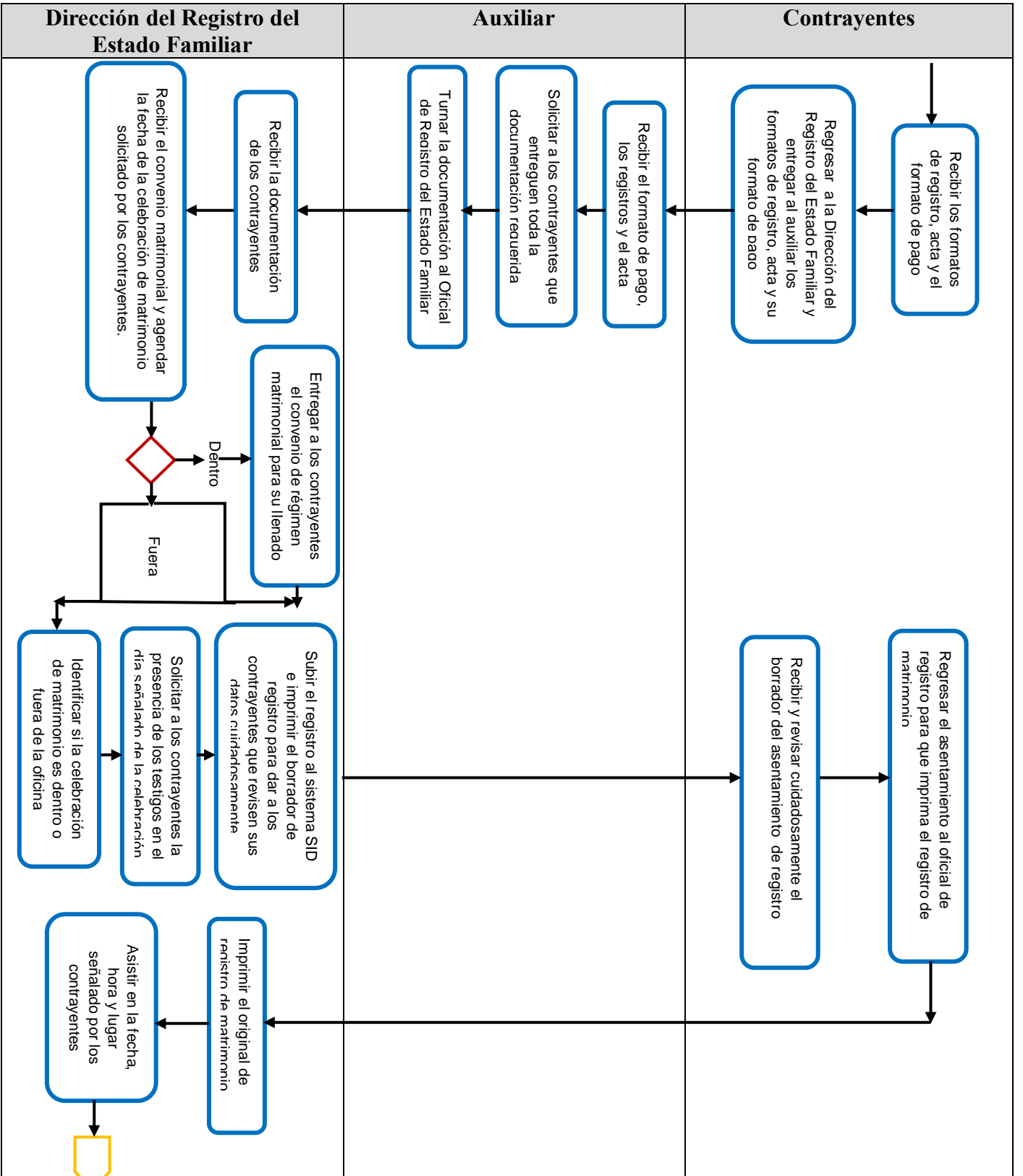


YAHUALICA

Inscripción de Acta de Matrimonio

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------|---------------------|
| Encargado de ingresos | Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | Contrayentes |
|------------------------------|---|-----------------|---------------------|



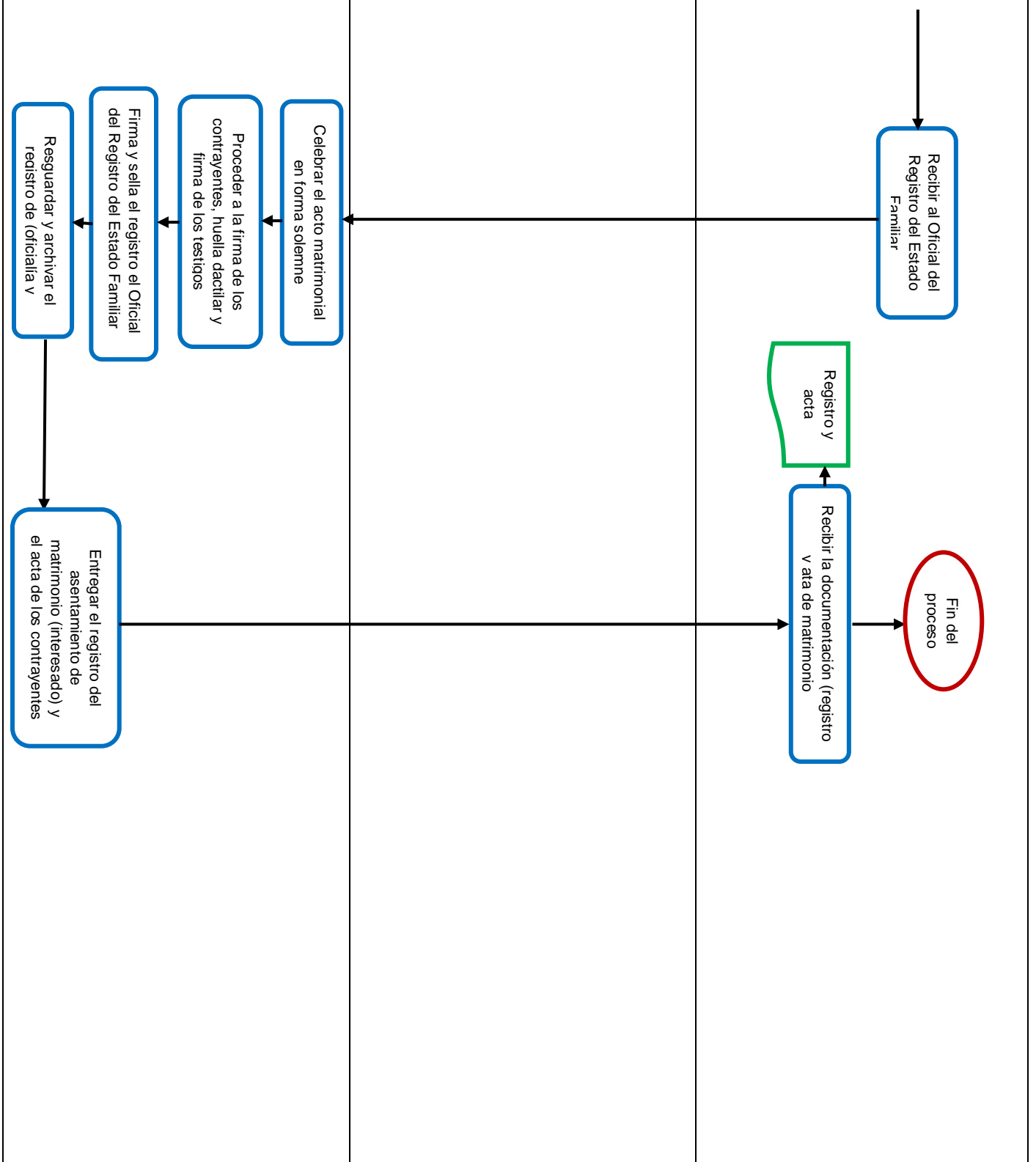




Dirección del Registro del Estado Familiar

Auxiliar

Contrayentes



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Inscripción de Acta de Defunción |
| Clave: | REF/YAH/MP-009 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Autorizar el registro de defunción de aquellas personas que hayan fallecidos dentro del Municipio de Yahualica Hidalgo. |
| Fundamento Legal | Artículo 115 de la ley Orgánica Municipal Artículo 448-461 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo Manual de la Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027 |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>En el acta de defunción se asentaran los datos que contenga el certificado de defunción así como los datos que el Oficial de Registro del Estado Familiar requiera la cual será firmado por el declarante.</p> <p>Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita dada por el Oficial de Registro del Estado Familiar, quien se asegure del fallecimiento mediante certificado de defunción en forma expedido por la secretaria de salud y suscrito por medico legalmente autorizado.</p> <p>No se procederá la inhumación o cremación, sino hasta después de que transcurran 12 horas y hasta 48 horas del fallecimiento</p> <p>Requisitos para el tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- certificado de defunción en original <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de fallecimiento por parte del delegado. • Acta informativa del Juez Conciliador del Municipio de Yahualica. 2.- Dos copias del acta de nacimiento del finado (en caso de ser casado traer copia del acta de matrimonio). 3.- Dos copias Curp del finado. 4.- Dos copias de credencial de elector del finado. 5.- Dos testigos con copia credencial. 6.- Una copia de credencial del declarante. 5.- Curp del médico. <p>Costo del tramite \$86.50 Horario de servicio de 8:30 a 4:30 En las instalaciones de la presidencia municipal.</p> |



Procedimiento:

— 2022-2028 —

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANJUANCA, HIDALGO

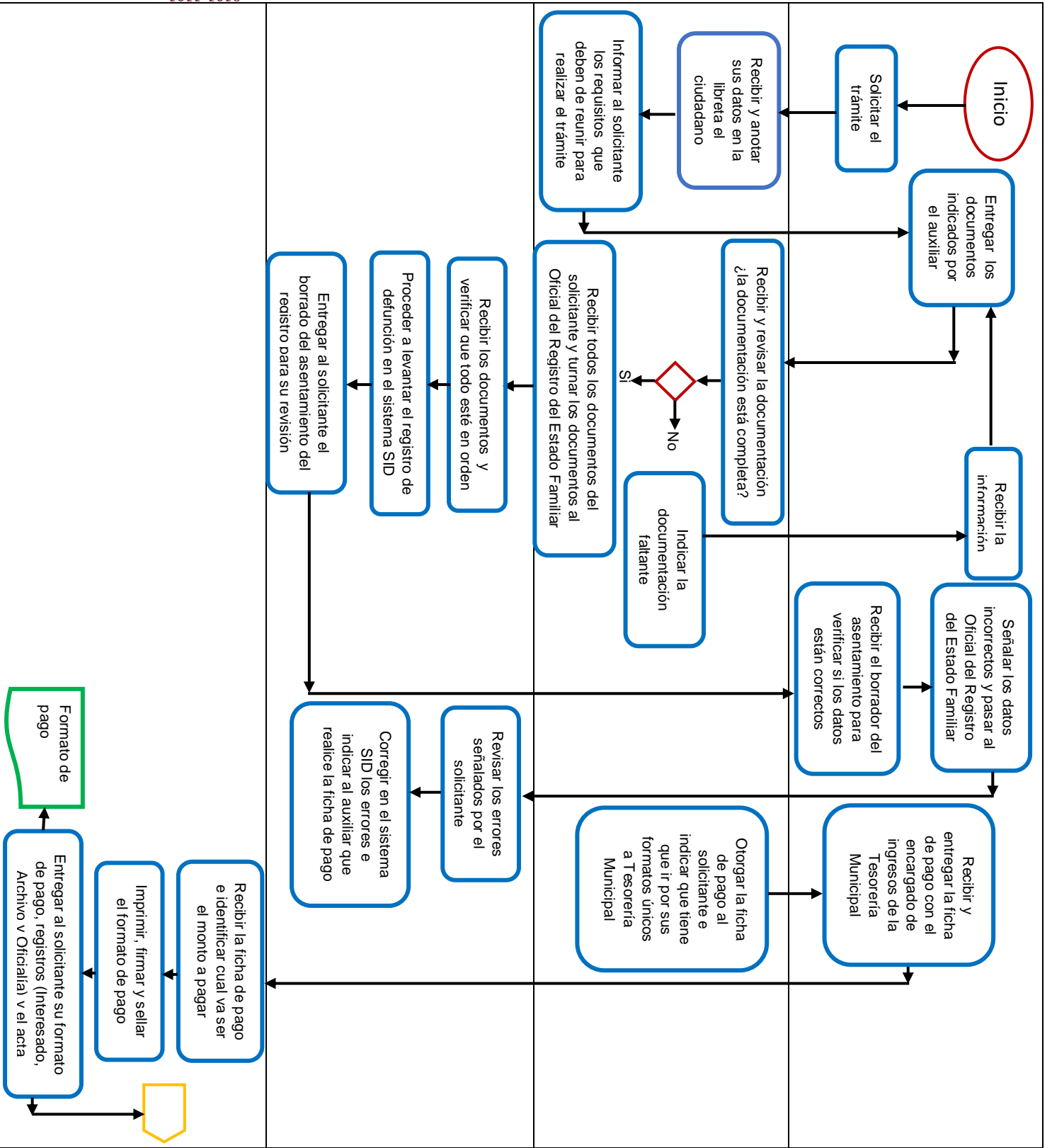
Inscripción de Acta de Defunción

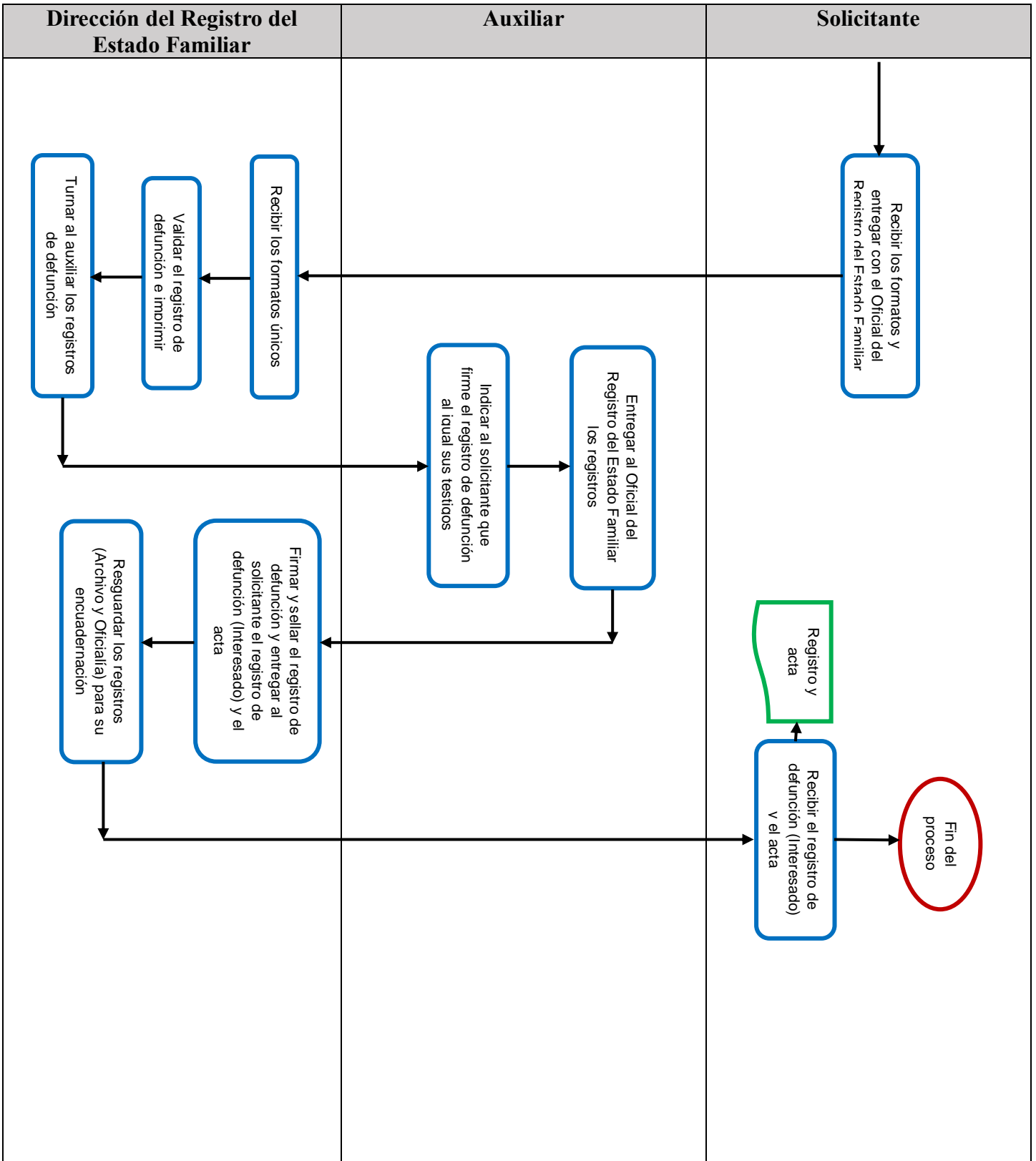
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|--------------|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir y anotar sus datos en la libreta el ciudadano. -Informar al solicitante los requisitos que deben reunir para realizar el trámite. | |
| 3 | Solicitante | Entrega los documentos indicados por el auxiliar. | Documentación para el registro de defunción |
| 4 | Auxiliar | Recibir y revisar la documentación. ¿La documentación está completa? Si: pasar a la actividad No.6 No: pasar a la siguiente actividad. Indicarle la documentación faltante | |
| 5 | Solicitante | -Recibir la información. - Entregar la documentación faltante. | |
| 6 | Auxiliar | -Recibir todos los documentos del solicitante. -Turnar los documentos al Oficial de Registro del Estado Familiar. | |
| 7 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir los documentos y verificar que todo esté en orden -Proceder a levantar el registro de defunción en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Entregar al solicitante el borrador del asentamiento de registro para su revisión. | Impresión previa |
| 8 | Solicitante | -Recibir el borrador del asentamiento para verificar si los datos están correctos. - Señalar los datos incorrectos y pasar al Oficial de Registro del Estado Familiar. | Impresión previa |
| 9 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Revisar lo errores señalados por el solicitante -Corregir en el sistema SID los errores. - Indicar al auxiliar que realice la ficha de pago | |
| 10 | Auxiliar | -Otorga la ficha de pago al solicitante -Indicar que tiene que ir por sus formatos Únicos a Tesorería Municipal. | |
| 11 | Solicitante | -Recibir y entregar la ficha de pago con el encargado de ingresos de Tesorería Municipal. | Ficha de pago |
| 12 | Encargado de ingresos | -Recibir la ficha de pago. -Identificar cual va ser el monto a pagar. | Ficha de pago |

| | | | |
|----|---|--|---------------------------------|
| | | -Imprimir, firmar y sellar el formato de pago. -Entregar al solicitante su formato de pago, registros (Interesado, Archivo y Oficialía) y el acta. | y formatos únicos |
| 13 | Solicitante | -Recibir los formatos y entregar con el Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 14 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir los formatos únicos. -Validar el registro de defunción e imprimir. -Turnar al auxiliar los registros de defunción. | |
| 15 | Auxiliar | -Indicar al solicitante que firme el registro de defunción al igual sus testigos. -Entregar al Oficial de Registro del Estado Familiar los registros. | |
| 16 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Firmar y sellar el registro de defunción. -Entregar al solicitante el registro de defunción (interesado) y el acta. -Resguardar los registros (archivo y oficialía) para su encuadernación. | Registro de defunción y acta |
| 17 | Solicitante | Recibir el registro de defunción (Interesado) y el acta Fin del proceso | Registro de defunción y el acta |

Inscripción de Acta de Defunción

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--------------------|
| Encargado de ingresos | Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | Solicitante |
|------------------------------|---|-----------------|--------------------|





| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Inscripción de Acta de Divorcio |
| Clave: | REF/YAH/MP-010 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Inscribir Acta de Divorcio y realizar la anotación correspondiente en el acta de matrimonio, que haga constar la disolución del vínculo matrimonial de los cónyuges. |
| Fundamento Legal | Artículo 115 de la ley Orgánica Municipal. Artículo 445,446y447 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Manual de organización de la Administración Pública Municipal 2024 - 2027. Reglamento interior de la administración Pública Municipal capitulo III artículo 25-27. Ley de ingresos para el municipio de Yahuahualica, Hidalgo. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>Divorcio, es la disolución del vínculo conyugal a petición a uno de los esposos o de ambos dejándolos en aptitud de contraer un nuevo matrimonio.</p> <p>Podrá solicitarse por uno o ambos conyugues, manifestando únicamente su voluntad de no querer continuar con el matrimonio.</p> <p>La disolución del matrimonio por divorcio solo podrá tener lugar por sentencia que así lo declare y producirá efectos a partir de su firmeza. No perjudicará a terceros de buena fe sino a partir de su inscripción en el Registro del Estado Familiar.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Sentencia Judicial declarada ejecutoriada legalmente por el Juzgado Civil y Familiar de Primera Instancia. 2.- Copia del acta certificada de nacimiento de los divorciados. 3.- Acta de matrimonio en original y copia. 4.-Copia de credencial del divorciado. 5.- Copia de la CURP del divorciado. <p>Costo del tramite \$93.40 Horario de servicio de 8:30 a 4:30</p> |

| | |
|--|--|
| | En las instalaciones de la presidencia municipal. |
|--|--|

Procedimiento:**PRIMERO EL PUEBLO**

2022-2028

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HGO.**Inscripción de Acta de Divorcio**

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato documento |
|-----------|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite | |
| 2 | Auxiliar | Recibir y anotar los datos del ciudadano en la libreta. Informar al solicitante los requisitos que debe reunir para realizar el trámite. | |
| 3 | Solicitante | Entrega los documentos señalados al auxiliar. | Sentencia |
| 4 | Auxiliar | -Recibir la documentación y turnar al interesado con el Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 5 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir al interesado la sentencia ejecutoria emitida por el Juzgado del Distrito Judicial. -Proceder a registrar en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Entregar el borrador del asentamiento al solicitante para su revisión. | Sentencia |
| 6 | Solicitante | -Recibir el borrador del asentamiento y señalar los errores que tenga el documento. -Regresar el asentamiento al Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 7 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir, corregir y validar los datos del asentamiento en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Indicar al auxiliar que debe realizar una ficha de pago al solicitante. | |
| 8 | Auxiliar | -Realizar la ficha de pago y entregar al solicitante para que pase a pagar a Tesorería Municipal. | |
| 9 | Solicitante | Recibe la ficha de pago y acude a pagar a Tesorería Municipal. | Ficha de pago |
| 10 | Encargado de ingresos | -Recibir y revisar el monto a pagar. -Realizar e imprimir el formato de pago. -Entregar al solicitante los formatos de acta y registro. | Ficha de pago Formato de acta y registro |
| 11 | Solicitante | -Regresar y entregar los formatos de registro con el Oficial del Registro del Estado Familiar. | |
| 12 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir los formatos. -Imprimir en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) el registro de divorcio. -Entregar el registro de divorcio al solicitante. | Formato de acta y registro |
| 13 | Solicitante | -Recibe el acta y el registro de divorcio. -Fin del procedimiento. | Registro y acta |

Inscripción de Acta de Divorcio

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--------------------|
| Encargado de ingresos | Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | Solicitante |
|------------------------------|---|-----------------|--------------------|

PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HGO.

| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Inscripción de Resoluciones Judiciales o Administrativas en Actas del Estado Civil de las personas |
| Clave: | REF/YAH/MP-011 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Inscripción de sentencias y resoluciones judiciales o administrativas que rectifiquen y/o modifiquen datos asentados en las actas del estado civil de las personas. |
| Fundamento Legal | <p>Artículo 115 de la ley Orgánica Municipal. Artículo 392-395, 402,403 y del 448-461 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027. Reglamento interior de la administración pública municipal capitulo III artículo 25-27 Ley de ingresos para el Municipio de Yahuahualica, Hidalgo.</p> |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>El registro civil, otorga los ciudadanos que solicitan con base a una resolución emitida por Autoridad Judicial o administrativa, que se registre mediante anotaciones en la actas originales, la rectificación o modificación de datos o circunstancias asentados en los mismos, inscripciones de ejecutorias.</p> <p>Requisitos: 1.- Oficio suscrito judicial por el Juez Familiar del juzgado civil 2.- Copia certificada de la sentencia o resolución emitida y en su caso auto que declare ejecutoria o en su caso original de la resolución administrativa que ordena la modificación del acta. 3.- Copia del acta de nacimiento</p> <p>Costo del tramite \$93.40</p> <p>Horario de servicio de 8:30 a 4:30 En las instalaciones de la presidencia municipal.</p> |

Procedimiento:

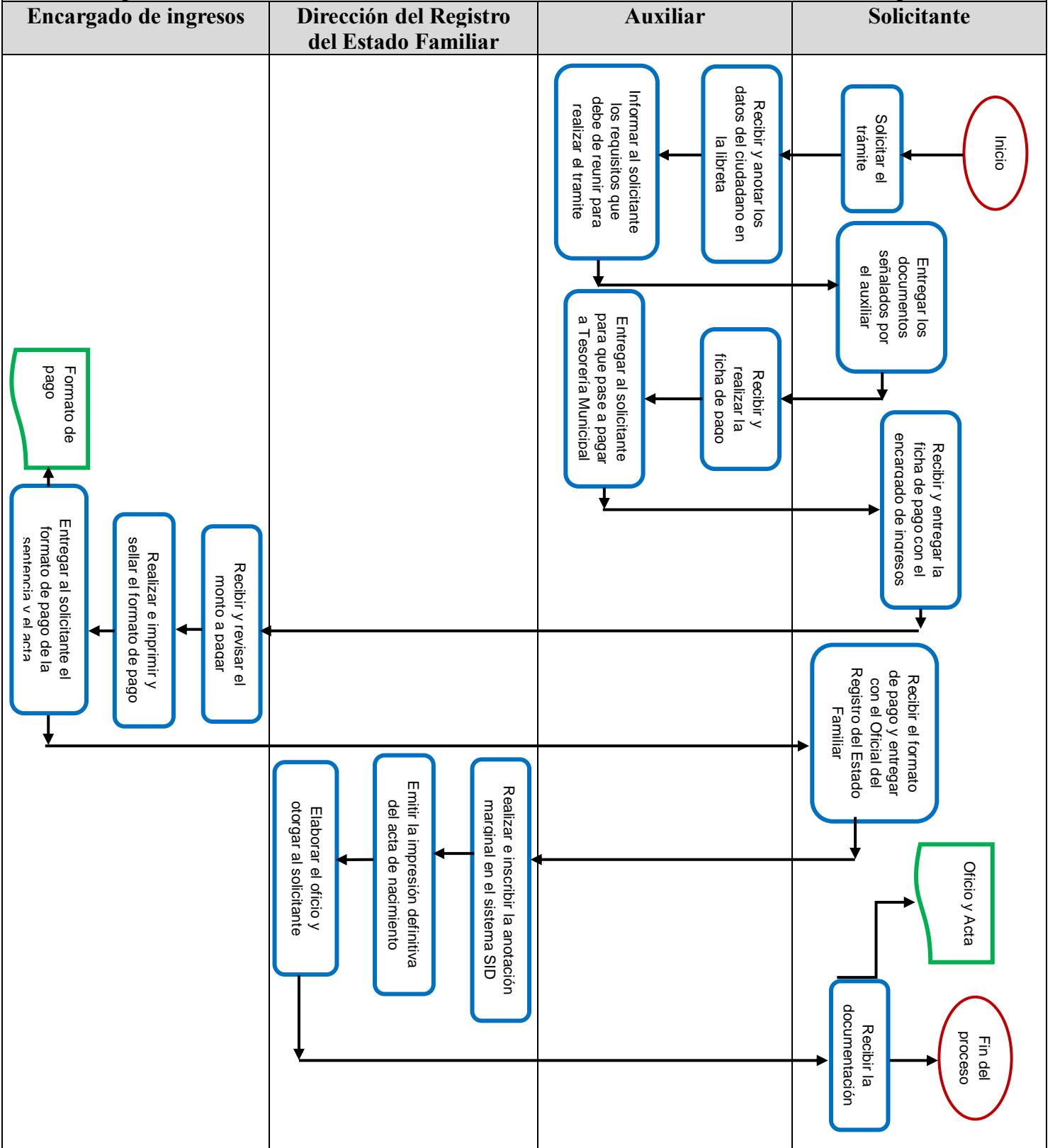
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HGO.

Inscripción de Resoluciones judiciales o Administrativas en actas del estado civil de las personas

| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato documento |
|----------------|---|--|----------------------|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir y anotar sus datos en la libreta el ciudadano. -Informar al solicitante los requisitos que deben reunir para realizar el trámite. | |
| 3 | Solicitante | Entrega los documentos señalados al auxiliar. | |
| 4 | Auxiliar | -Realizar la ficha de pago y la entregar al solicitante para que pase a pagar a Tesorería Municipal. | |
| 5 | Solicitante | -Recibir y entregar la ficha de pago con el encargado de ingresos de la presidencia Municipal. | |
| 6 | Encargado de ingresos | Recibir y revisar el monto a pagar. -Realizar e imprimir y sellar el formato de pago. -Entregar al solicitante el formato de pago de la sentencia y el acta. | Ficha de pago |
| 7 | Solicitante | -Recibir el formato de pago y entregar con el Oficial de Registro del Estado Familiar. | |
| 8 | Dirección de Registro del Estado Familiar | Realizar anotación en el sistema informático y pegar en parte de abajo del acta la anotación marginal. -Emitir la impresión definitiva del acta de nacimiento. -Elaborar oficio y otorgar al solicitante para que a su vez acuda al Registro del Estado de Pachuca a inscribir la sentencia. | Oficio |
| 9 | solicitante | -Recibir la documentación y acudir al Registro del Estado Familiar de Pachuca. -Fin del proceso. | Oficio y acta |

Inscripción de Resoluciones Judiciales Administrativas en Actas del estado civil de las personas



| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Expedición de Constancias |
| Clave: | REF/YAH/MP-012 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | Realizar los trámites necesarios para que las personas que radiquen en el municipio obtengan Constancia de Inexistencia de Nacimiento, Defunción, Matrimonio. |
| Fundamento Legal | Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal. Artículo 392-395, 402,403 y del 448-461 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal capítulo III artículo 25-27 Ley de ingresos para el Municipio de Yahuahualica, Hidalgo. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | El área de Registro del Estado Familiar es responsable de prestar servicio a usuarios que residen en el municipio, con respecto a la atención de actas de Nacimiento, Matrimonios Defunción, y/o Constancia de Inexistencia de Registro, Matrimonio o Defunción. Requisitos: 1.- Acta de nacimiento Costo del trámite \$ 43.90 Horario de servicio de 8:30 a 4:30 En las instalaciones de la Presidencia Municipal. |

Procedimiento:**PRIMERO EL PUEBLO**

2022-2028

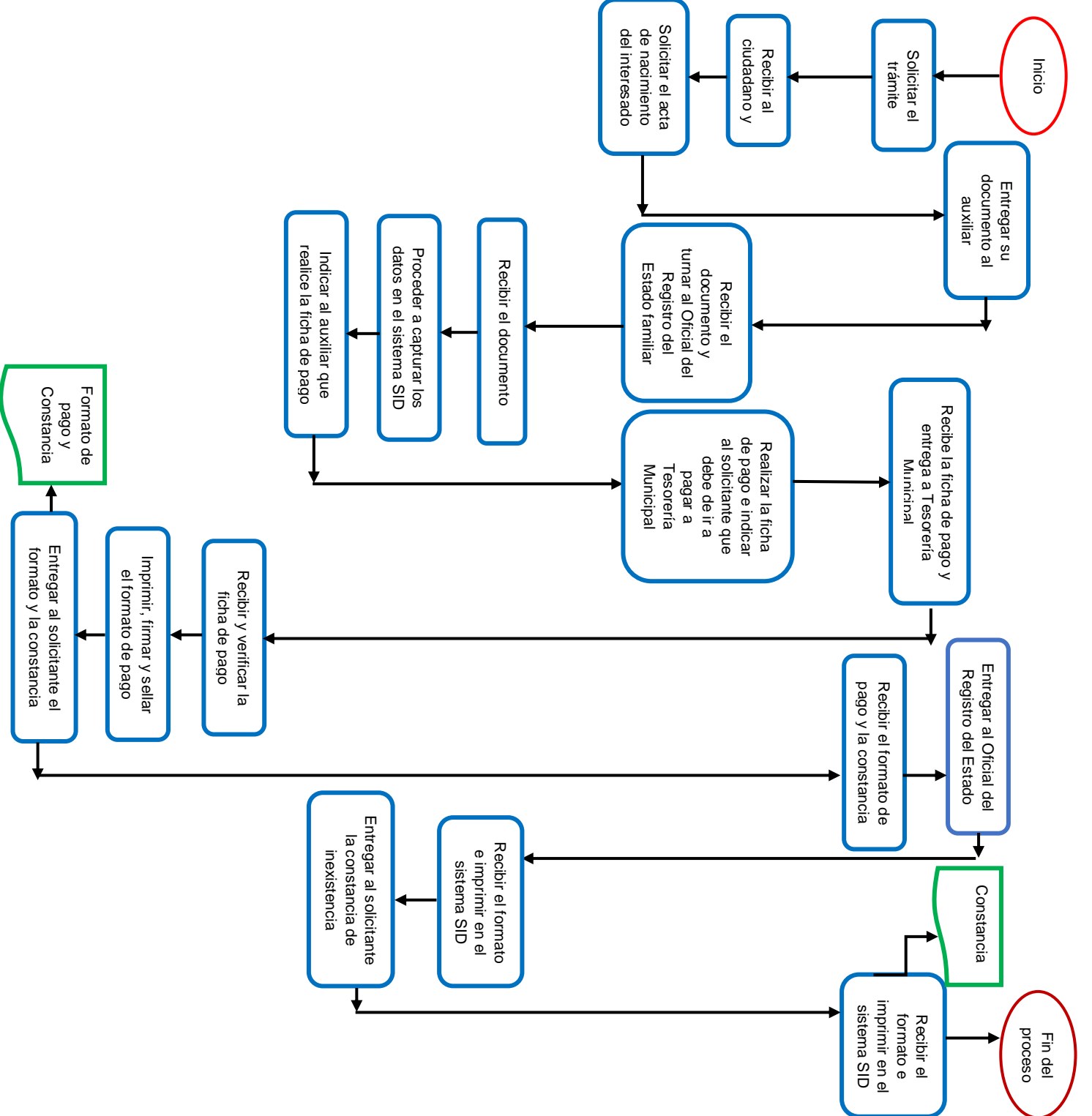
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HGO.

Expedición de Constancias

| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato documento |
|----------------|---|---|----------------------------|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite de la constancia | |
| 2 | Auxiliar | -Recibir al ciudadano y anotar en la libreta -Solicitar el acta de nacimiento del interesado | |
| 3 | Solicitante | -Entregar su documento con el auxiliar. | |
| 4 | Auxiliar | -Recibir el documento. -Turnar el documento al Oficial de Registro del Estado Familiar. | |
| 5 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir el documento. -Proceder a capturar los datos en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Indicar al auxiliar que realice la ficha de pago. | |
| 6 | Auxiliar | -Realiza la ficha de pago e indicar al solicitante que debe de ir a pagar a Tesorería Municipal. | |
| 7 | Solicitante | -Recibe la ficha de pago. -Entrega la ficha de pago a Tesorería Municipal. | Ficha de pago |
| 8 | Encargado de ingresos | -Recibir y verificar la ficha de pago. -Imprimir, firmar y sellar el formato de pago y entregar al solicitante junto con el formato de la constancia. | Formato de pago constancia |
| 9 | Solicitante | -Recibir el formato de pago y la constancia -Entregar con el Oficial de Registro del Estado familiar | Formato de constancia |
| 10 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir el formato -Imprimir en el Sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad). -Entregar al solicitante su Constancia de Inexistencia | Formato de constancia |
| 11 | Solicitante | -Recibir la Constancia de Inexistencia -Fin del proceso | Constancia |

| Expedición de Constancias | | | |
|---------------------------|--|----------|-------------|
| Encargado de ingresos | Dirección del Registro del Estado Familiar | Auxiliar | Solicitante |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Expedición de Copia Fiel del Libro |
| Clave: | REF/YAH/MP-013 |
| Fecha de Elaboración | 26/06/2025 |
| Num. De revisión | 01 |
| Objetivo: | La Copia Fiel del Libro es un trámite que solicitan los ciudadanos de este municipio para realizar cualquier corrección en sus datos de identidad. |
| Fundamento Legal | Artículo 115 de la ley Orgánica Municipal. Artículo 406 y 408 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027. Reglamento interior de la Administración Pública Municipal capítulo III artículo 25-27 Ley de Ingresos para el Municipio de Yahuallica, Hidalgo. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | El área de Registro del Estado Familiar es responsable de prestar servicio a los ciudadanos de este municipio dando la Copia Fiel del extracto del libro original del registro. Requisitos: 1.- Acta de nacimiento 2.-Credencial de elector 3.-Copia de la CURP Costo del trámite \$ 43.90 Horario de servicio de 8:30 a 4:30 En las instalaciones de la presidencia municipal. |

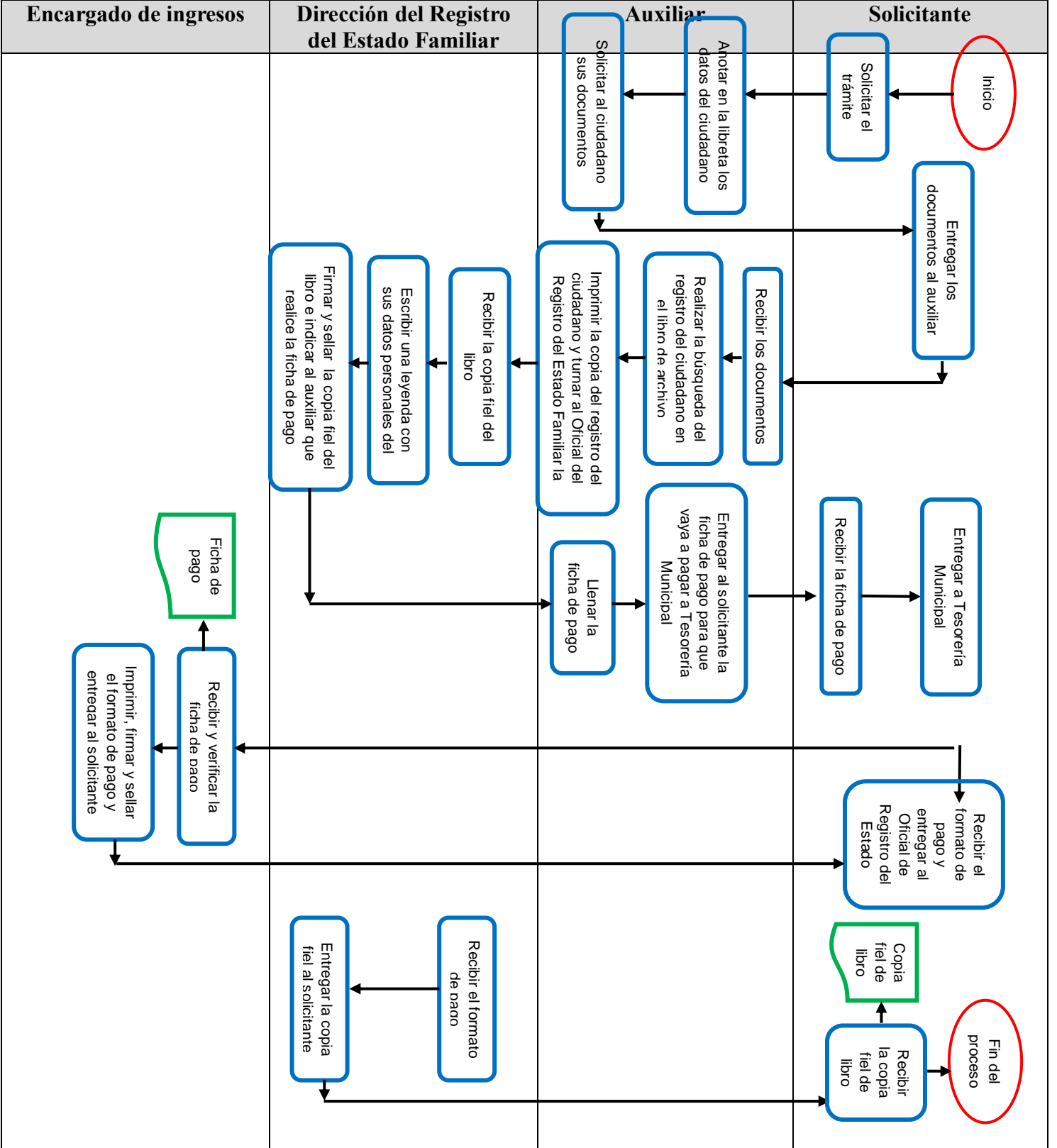
Procedimiento:**PRIMERO EL PUEBLO**

2022-2028

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE YAHUALICA, HGO.**Expedición Copia Fiel del Libro**

| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato documento |
|----------------|---|--|----------------------|
| 1 | Solicitante | Solicitar el trámite. | |
| 2 | Auxiliar | - Anotar en la libreta los datos del solicitante. -Solicitar al ciudadano sus documentos. | |
| 3 | Solicitante | -Entregar los documentos al auxiliar | |
| 4 | Auxiliar | -Recibir los documentos -Realizar la búsqueda del registro del ciudadano en el libro de archivo. -Imprimir la copia del registro del ciudadano -Turnar al oficial de registro la copia fiel | |
| 5 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir la Copia Fiel del Libro -Escribir una leyenda con sus datos personales del ciudadano. -Firmar y sellar la copia fiel de libro. -Indicar al auxiliar que realice la ficha de pago | |
| 6 | Auxiliar | -Llenar la ficha de pago -Entregar al solicitante la ficha de pago para que vaya a pagar a Tesorería Municipal. | |
| 7 | Solicitante | -Recibir la ficha de pago. -Entregar a Tesorería Municipal. | |
| 8 | Encargado de ingresos | -Recibir y verificar la ficha de pago. -Imprimir, firmar y sellar el formato de pago y entregar al solicitante. | Formato de pago |
| 9 | solicitante | -Recibir el formato de pago -Entregar el formato de pago con el oficial de Registro del Estado Familiar | |
| 10 | Dirección de Registro del Estado Familiar | -Recibir el formato de pago -Entregar la Copia Fiel al solicitante -Fin de proceso | Copia fiel |
| 11 | solicitante | Recibir la copia fiel del libro Fin del proceso | Copia fiel de libro |

Expedición de Copia Fiel del Libro



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|



UNIDAD ADMINISTRATIVA:: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

AREA DE ADSCRIPCION: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Inscribir a los jóvenes mexicanos entre los 18 y 39 años de edad que radican en este municipio que quieran y deseen cumplir con sus obligaciones militares que establece la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mediante el servicio militar nacional.

| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Tramite de cartillas de Identidad Militar |
| Clave: | |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Inscribir a jóvenes de 18 a 39 años de edad y poder expedir todas las cartillas ministradas para el año por parte de SEDENA. |
| Fundamento Legal | <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de ministración de la secretaria de la defensa nacional 18/a Zona Militar. - Ley del Servicio Militar Nacional. Art.17. - Constitución política de los Estados Unidos. - Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea. - Reglamento de la Ley del Servicio Militar |
| Glosario de Términos | <p>Cartilla militar: Es un documento oficial nacional expedido por la secretaria de la defensa nacional SEDENA.</p> <p>S.M.N.: Servicio Militar Nacional.</p> <p>SEDENA: secretaria de la Defensa Nacional.</p> |
| Políticas de operación | <p>El conscripto deberá presentarse en la Junta Municipal de Reclutamiento llevando consigo los siguientes requisitos en original y copia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 4 fotografías recientes (no digitalizadas). De 35 x 35mm de frente a color o blanco y negro, sin retoque que sean con claridad, sin tocado (sin gorra, sombrero etc.). Bigote recortado, sin barba, patillas recortadas, corte de pelo (casquete corto) y camisa blanca. b) Copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento. c) Original y copia fotostática comprobante de domicilio. |

- d) Copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
- e) Copia fotostática de la CURP.
- f) Para el personal remisos (aquel que no tramito y obtuvo la cartilla de identidad militar del S.M.N. al cumplir los 18 años de edad presentara una constancia de no registro, el cual especifique que no se le ha asignado la citada cartilla.

Una vez cumpliendo con los requisitos se procede al llenado de juego que integra la cartilla de identidad militar llenando:

- a) Hoja principal
- b) Hoja azul duplicado
- c) Hoja amarilla triplicado

Procede a recabar firmas de la presidenta de la Junta Municipal de Reclutamiento, una vez firmada será entrega al conscripto.

Instrucciones para el conscripto para hoja de liberación:

Presentarse en el módulo de atención en el 84° Batallón de Infantería a Huejutla de Reyes, Hgo, la primera quincena de enero del 2026 con un horario de 8:00 am a 1:00 pm, llevando consigo:

- a) Copia de acta de nacimiento
- b) Copia de la CURP
- c) Copia del INE
- d) Comprobante de domicilio
- e) Cartilla de identidad Militar original.

Horario de atención en la Junta Municipal de Reclutamiento de 8:30 am a 4:30 pm.



Procedimiento:

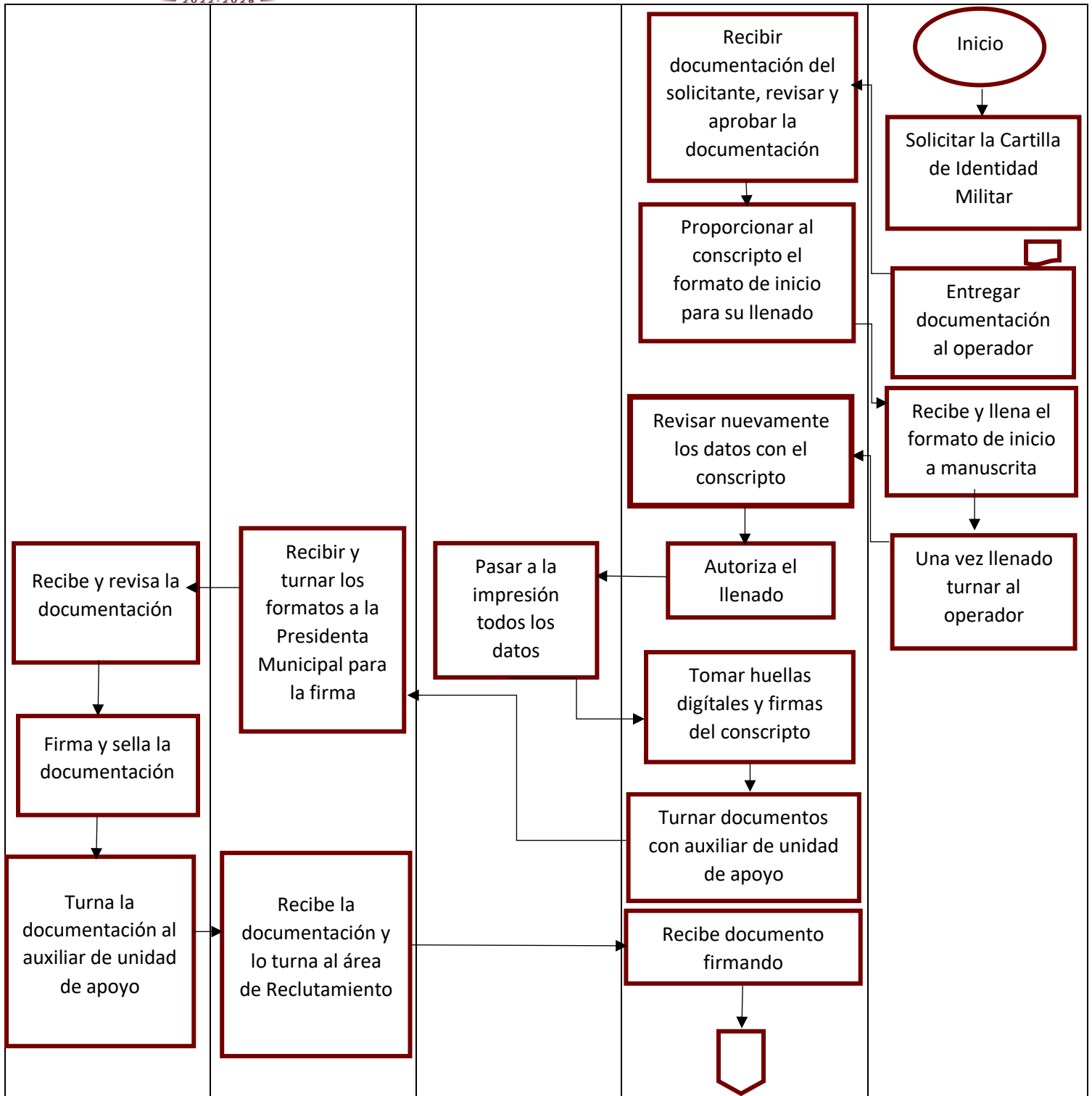
Tramite Cartilla de Identidad Militar

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|-----------|---------------------------|--|--|
| 1 | Conscripto | Solicitar la Cartilla de Identidad Militar | - |
| 2 | | Entrega documentación al encargado | Documentación original y copias |
| 3 | Operador de Reclutamiento | Recibe documentación del solicitante revisar y aprobar la documentación. | - |
| 4 | | Proporcionar al conscripto el formato de inicio para su llenado. | - |
| 5 | Conscripto | Recibí y llena el formato de inicio a manuscrita. | Formato de inicio original |
| 6 | | Una vez llenado turnar al encargado de Reclutamiento. | - |
| 7 | Operador de Reclutamiento | Revisar nuevamente los datos con el conscripto. | - |
| 8 | | Autorizar el llenado | - |
| 9 | Auxiliar administrativo | Pasar a la impresión todos los datos | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 10 | Operador de reclutamiento | Tomar huellas digitales y firmas del interesado. | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 11 | | Turnar documentos con la auxiliar de la unidad de apoyo | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 12 | Auxiliar unidad de apoyo | Recibir y turnar los formatos a la Presidenta Municipal para la firma correspondiente. | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 13 | Presidenta Municipal | Recibe y revisa la documentación | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 14 | | Firma la documentación | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 15 | | Turna la documentación a auxiliar de unidad de apoyo | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 16 | Auxiliar unidad de apoyo | Recibe la documentación y turnarlo al área de Reclutamiento | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 17 | | Recibir documento firmado | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |

| | | | |
|----|----------------------------|---|--|
| 18 | Encargado de reclutamiento | Archivar los expedientes personales del conscripto | Formato original emitido por el Estado duplicado y triplicado. |
| 19 | | Entrega la Cartilla de Identidad al conscripto y toma de evidencia | Cartilla original |
| 20 | | Dar instrucciones de manera impresa al conscripto para la liberación de su Cartilla de Identidad Militar. | - |
| 21 | Conscripto | Recibe cartilla firmando el libro de archivo y de conformidad. Fin del proceso. | Cartilla original |



| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Presidenta Municipal | Auxiliar de apoyo de unidad administrativa | Auxiliar administrativo | Operador de reclutamiento | Conscripto |
|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|



| Presidenta Municipal | Auxiliar de apoyo de unidad administrativa | Auxiliar administrativo | Operador de reclutamiento | Conscripto |
|----------------------|--|-------------------------|---|---|
| | | | <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> A[Archivar los expedientes personales del conscripto] A --> B[Entrega la cartilla de Identidad al conscripto y toma de evidencia] B --> C[Dar instrucciones de manera impresa al conscripto para la liberación de su Cartilla de Identidad.] </pre> | <pre> graph TD D[Recibir cartilla de Identidad, firmando el libro de archivo del proceso.] --> E[Fin] </pre> |

| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Constancias de No Registro de Cartilla de Identidad Militar del S.M.N |
| Clave: | MYA/JMR/001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | Para facilitar al interesado que no tramito y obtuvo su cartilla de identidad militar del S.M.N al cumplir sus 18 años o quiera realizar su trámite en otro municipio por causa mayor que hubiese realizado cambio de domicilio. |
| Fundamento Legal | <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de ministración de la secretaria de la defensa nacional 18/a Zona Militar. - Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 190. - Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Art. 18. - Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 11 |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>Presentarse a la Junta Municipal de Reclutamiento de forma personal para solicitar su constancia de no registro presentando consigo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento. original y copia. - CURP. original y copia. - Comprobante de domicilio. - Constancia de radicación firmada y sellada por el delegado de la comunidad. original y copia. <p>En un horario de atención de lunes a viernes de 8:30am a 4:30 am.</p> |

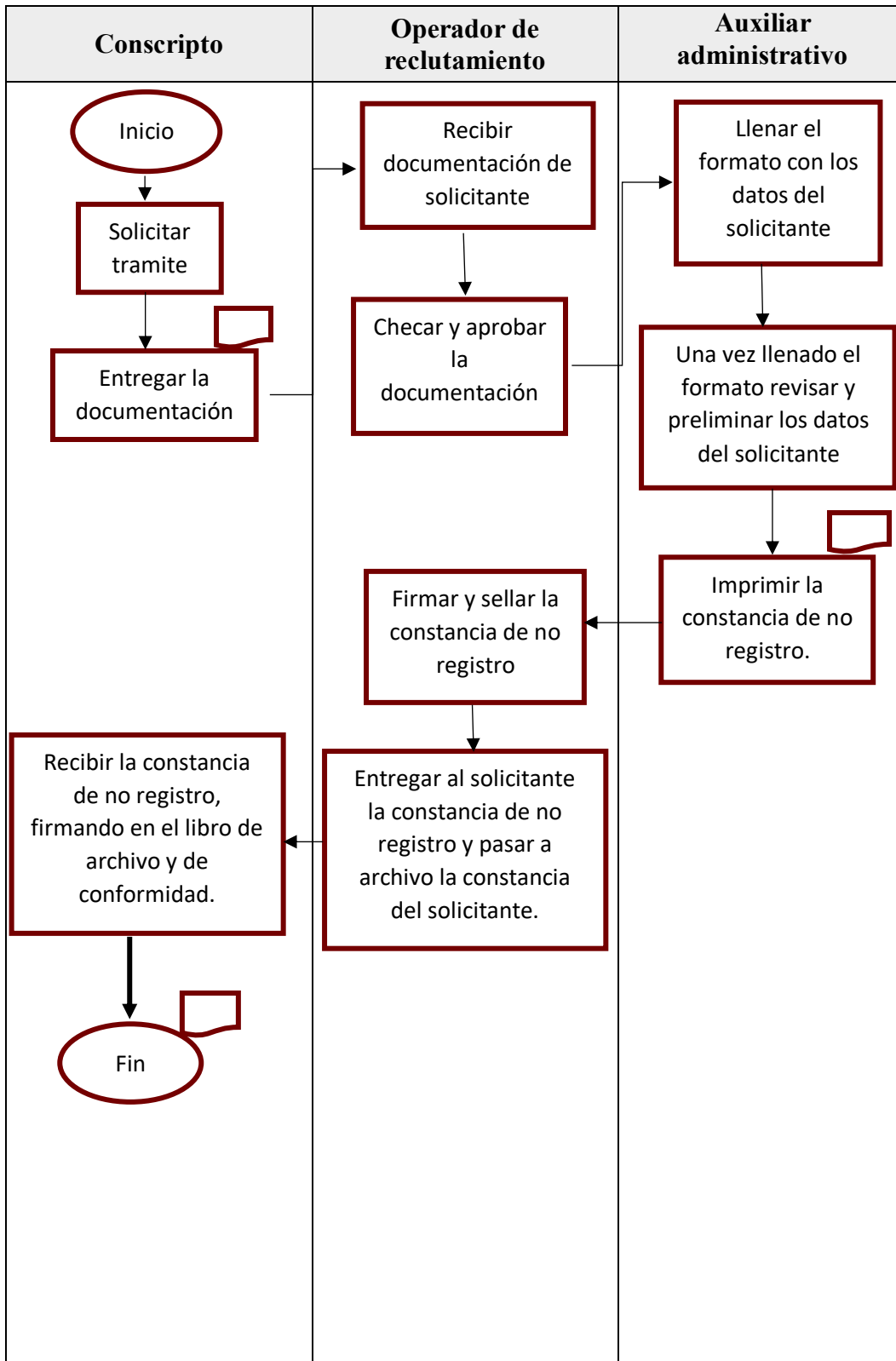


Procedimiento:

Constancias de no Registro de Cartilla de Identidad Militar del S.M.N.

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|-----------|---------------------------|---|--|
| 1 | Conscripto | Solicitar el tramite | |
| 2 | | Entregar documentación | Documentación original y copia |
| 3 | Operador de Reclutamiento | Recibir documentación del solicitante. | Documentación original y copia |
| 4 | | Checar y aprobar la documentación. | Documentación original y copia |
| 5 | Auxiliar administrativo | Llenar el formato con los datos del solicitante | Constancia de no registro. Original |
| 6 | | Una vez llenado el formato revisar y preliminar los datos del solicitante. | Constancia de no registro. Original |
| 7 | | Imprimir la constancia de no registro | Constancia de no registro. Original |
| 9 | Operador de reclutamiento | Firmar y sellar la constancia de no registro | Constancia de no registro. Original |
| 10 | | Entregar al solicitante la constancia de no registro | Constancia de no registro. Original |
| 11 | | Pasar a archivo la constancia de no registro del solicitante | Constancia de no registro. Copia |
| 12 | Conscripto | Recibir constancia de no registro firmando en el libro de archivo y de conformidad. Fin del proceso. | Constancia de no registro. Original |





| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Proceso de elaboración General del Balance Mensual. |
| Clave: | MYA/JMR/001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | Reportar mensualmente cada 22 al 24 de cada uno de los meses (Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre del año 2025). |
| Fundamento Legal | <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de ministración de la secretaria de la defensa nacional 18/a Zona Militar. - Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 18 - Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 17. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>El proceso del balance mensual se entregará en la 18/a Zona Militar de Pachuca de Soto, trayendo consigo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de cartilla expedidas. - El efectivo del personal alistado por CLASES. - El efectivo del personal alistado por NIVELES DE ESTUDIO. - Duplicados y Triplicados de las cartillas expedidas durante el mes. <p>Nota: Citados los documentos deberán ser rubricados con tinta negra.</p> |



Procedimiento:

Proceso de elaboración General del Balance Mensual

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|--------------|-----------------------------|---|--|
| 1 | Operador de Reclutamiento | Revisar, ordenar y clasificar las Cartillas expedidas durante el mes. | Formatos originales duplicados y triplicados |
| 3 | | Revisar las firmas y huellas digitales de los interesados. | Formatos originales duplicados y triplicados |
| 3 | Auxiliar de Reclutamiento | Capturar las matriculas de forma progresiva de menor a mayor. | - |
| 4 | | Realizar un listado general | Formato balance general |
| 5 | | Capturar el efectivo del personal alistado por CLASES. | Formato alistado por CLASES en formato |
| 6 | | Capturar el efectivo del personal alistado por NIVELES DE ESTUDIO. | Formato alistado por nivel de estudio. |
| 7 | Operador de Reclutamiento | Turna la documentación a la auxiliar de unidad de apoyo. | - |
| 8 | | Revisar cuidadosamente la información si hay error corregir lo necesario. | - |
| 9 | | Una vez revisado, imprimir los formatos. | - |
| 10 | | Turnar la documentación a la auxiliar de Unidad de Apoyo. | Documentos originales |
| 11 | Auxiliar de unidad de apoyo | Recibir y turnar la documentación a la Presidenta Municipal. | - |
| 12 | Presidenta Municipal | Recibir documentación | Documentos originales |
| 13 | | Revisar cuidadosamente la documentación. | Documentos originales |
| 14 | | Firmar y sellar la documentación y turnar a la auxiliar de unidad de apoyo. | Documentos originales |
| 15 | Auxiliar de unidad de apoyo | Recibir y turnar la documentación e información al operador de la Junta Municipal de Reclutamiento. | Documentos originales |
| 16 | | Recibir documentación e información | Documentos originales |
| 27 | | Revisar que la documentación este firmada y sellada | Documentos originales |

| | | | |
|----|---------------------------|--|-----------------------|
| 28 | Operador de Reclutamiento | Realizar oficio de comisión para acudir a la entrega 18/a Zona Militar de Pachuca de Soto. | Oficio de comisión |
| 29 | | Entregar el balance mensual en la 18° Zona Militar. Fin | Documentos originales |



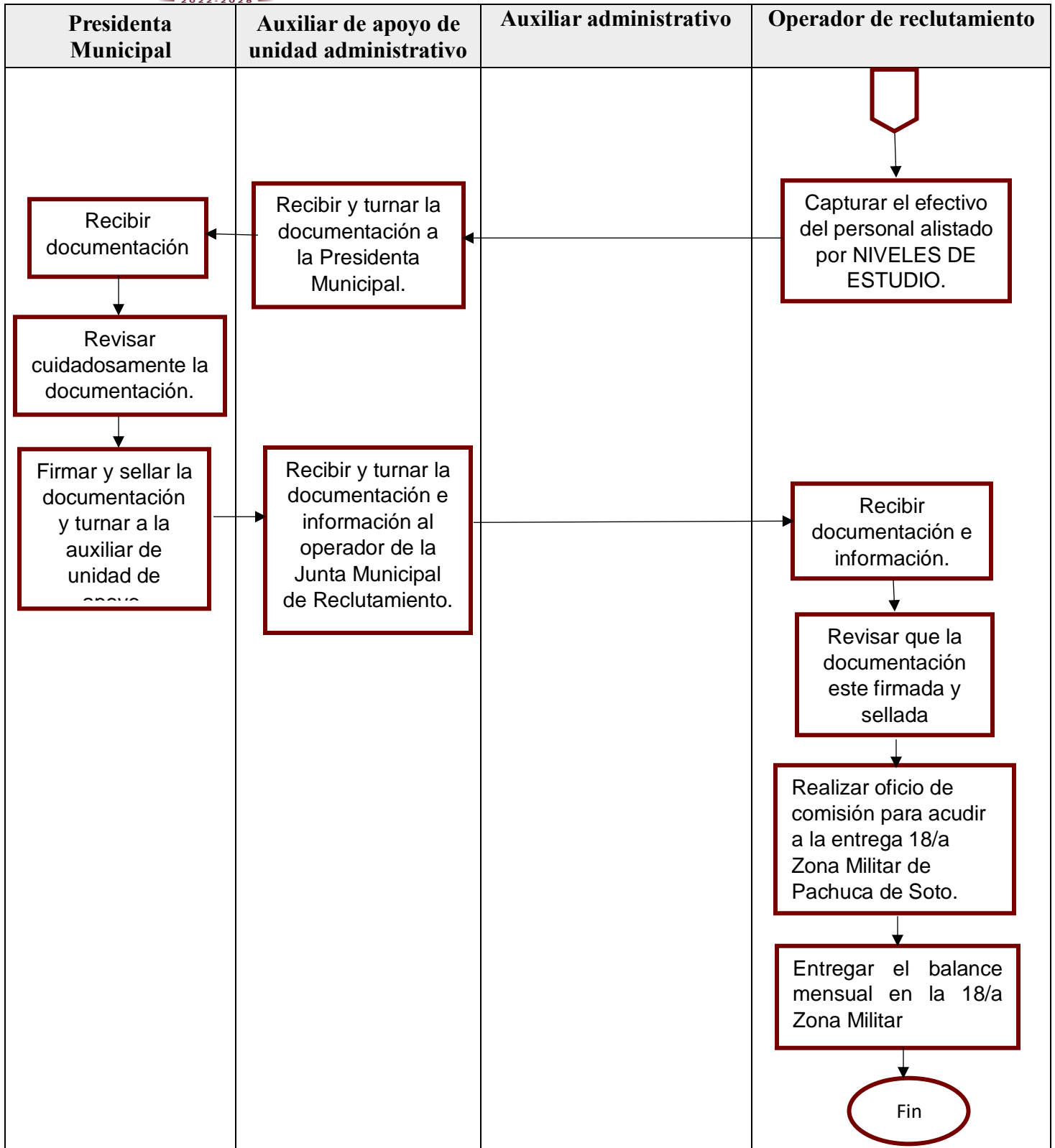
-

Diagrama de Flujo:

| | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| Presidenta Municipal | Auxiliar de apoyo de unidad administrativa | Auxiliar administrativo | Operador de reclutamiento |
|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|



Diagrama de Flujo:



| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Proceso de cancelación o inutilización de Cartillas de Identidad. |
| Clave: | MYA/JMR/001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | La expedición de la Cartilla a beneficio de los conscriptos no presente error ortográfico o de impresión por lo que se les invita a los conscriptos revisen de manera personal su preliminar antes de impresión original. |
| Fundamento Legal | <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de ministración de la secretaria de la defensa nacional 18/a Zona Militar. - Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 18. - Ley de la Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 11. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>La cancelación se da por: Error de ortográfico. Error de impresión.</p> <p>Antes de proceder a la cancelación se tiene que informar a la 18/a Zona Militar, el motivo de la cancelación y autorización del procedimiento. Previa autorización se procede la cancelación de la matricula.</p> |



Procedimiento:

Proceso de Cancelación o Inutilización de Cartillas de Identidad Militar.

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|-----------|---------------------------|--|-----------------------|
| 1 | Auxiliar de Reclutamiento | Proceder a levantar el acta de inutilización de Cartilla de Identidad por error ortográfico o de impresión | - |
| 2 | | Imprimir el documento | Acta de inutilización |
| 3 | Operador de Reclutamiento | Recabar firmas correspondientes: | Acta de inutilización |
| 4 | | Presidenta Municipal Secretario Municipal | Acta de inutilización |
| 5 | | Regidor | Acta de inutilización |
| 6 | | Entregar en tiempo y forma la documentación en la 18/a Zona Militar. | Acta de inutilización |
| 7 | | Archivar el acta de inutilización. Fin | Acta de inutilización |

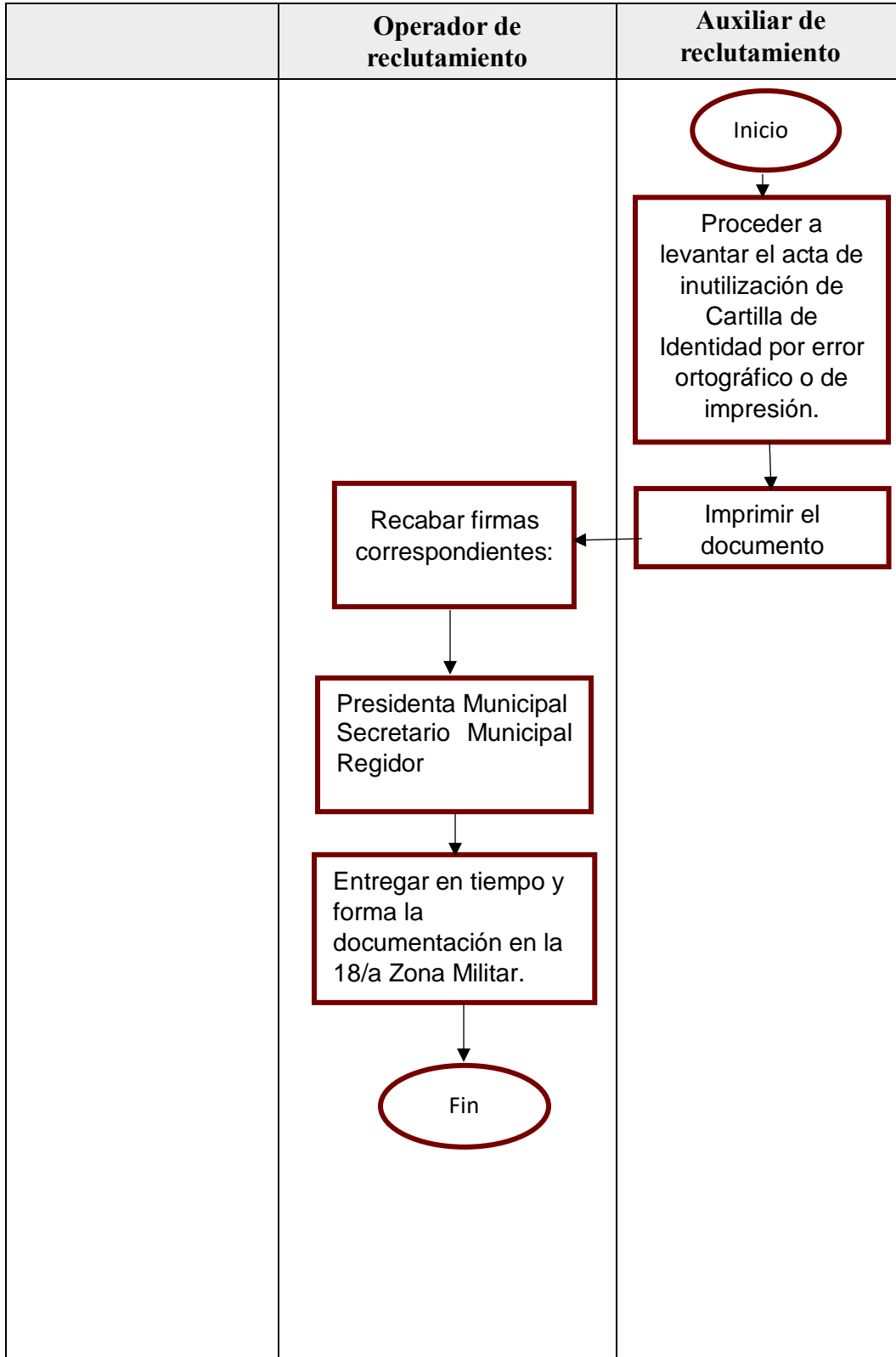




Diagrama de flujo



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Proceso de Balance General |
| Clave: | MYA/JMR/001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | Cumplir en tiempo y formar con la entrega del balance general del 16 al 23 de octubre del 2025. |
| Fundamento Legal | <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de ministración de la secretaria de la defensa nacional 18/a Zona Militar. - Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 18. - Ley de la Ley del Servicio Militar Nacional. Art. 17. |
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>Deberá entregar y traer condigo por triplicado (dos folder en color azul tamaño oficio y con broche baco para ser recibidos en la oficina de Reclutamiento de Zona y una para la Junta Municipal de Reclutamiento de Yhualica, Hgo, en original mismo deberá contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Balance general de cartillas expedidas. 2. Actas de inutilización. 3. Actas de extravio ante el ministerio publico y por el personal designado por la presidenta municipal de la Junta Municipal de Reclutamiento. 4. Efectivo general de personal alistado por CLASES. 5. Efectivo general del personal alistado por NIVEL DE ESTUDIO. |

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Duplicados y Triplicados de las Cartillas expedidas durante el año. (numeración progresiva).7. Lista de registro general.8. Acta de no analfabetas.9. Y en caso de que exista personal analfabeta en listado del mismo. |
|--|---|

Nota: Todos los documentos antes citados deberán ser rubricados por la Presidenta Municipal, (con tinta Negra).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

OBJETIVO:

Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres del municipio de Yahuallica, Hgo. la no discriminación, el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, económica, cultural y política.

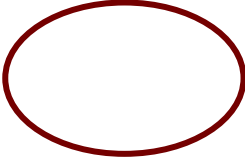


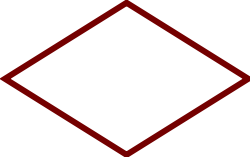
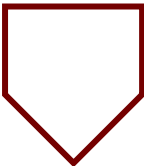
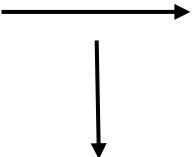


| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Atención Social |
| Clave: | IMDM-YAH-MP-001 |
| Fecha de Elaboración | 07/07/2025 |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Brindar información a todas las mujeres sobre los tipos de violencia, así como también se le brinda información sobre las diferentes instituciones donde se canalizan las mujeres según sea el caso particular. |
| Fundamento Legal | Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia. Artículo 145 Octavus de la ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo |
| Glosario de Términos | Atención social: tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de las personas que enfrentan dificultades económicas, sociales o de salud. Se centra en garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a recursos básicos, como alimentación, vivienda y atención médica. |
| Políticas de operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Instancia municipal de la mujer tiene la tarea de brindar la atención a todas las mujeres en situación de violencia. 2. Se brinda auxilios psicológicos. 3. La atención deberá ser de forma veraz y oportuna |

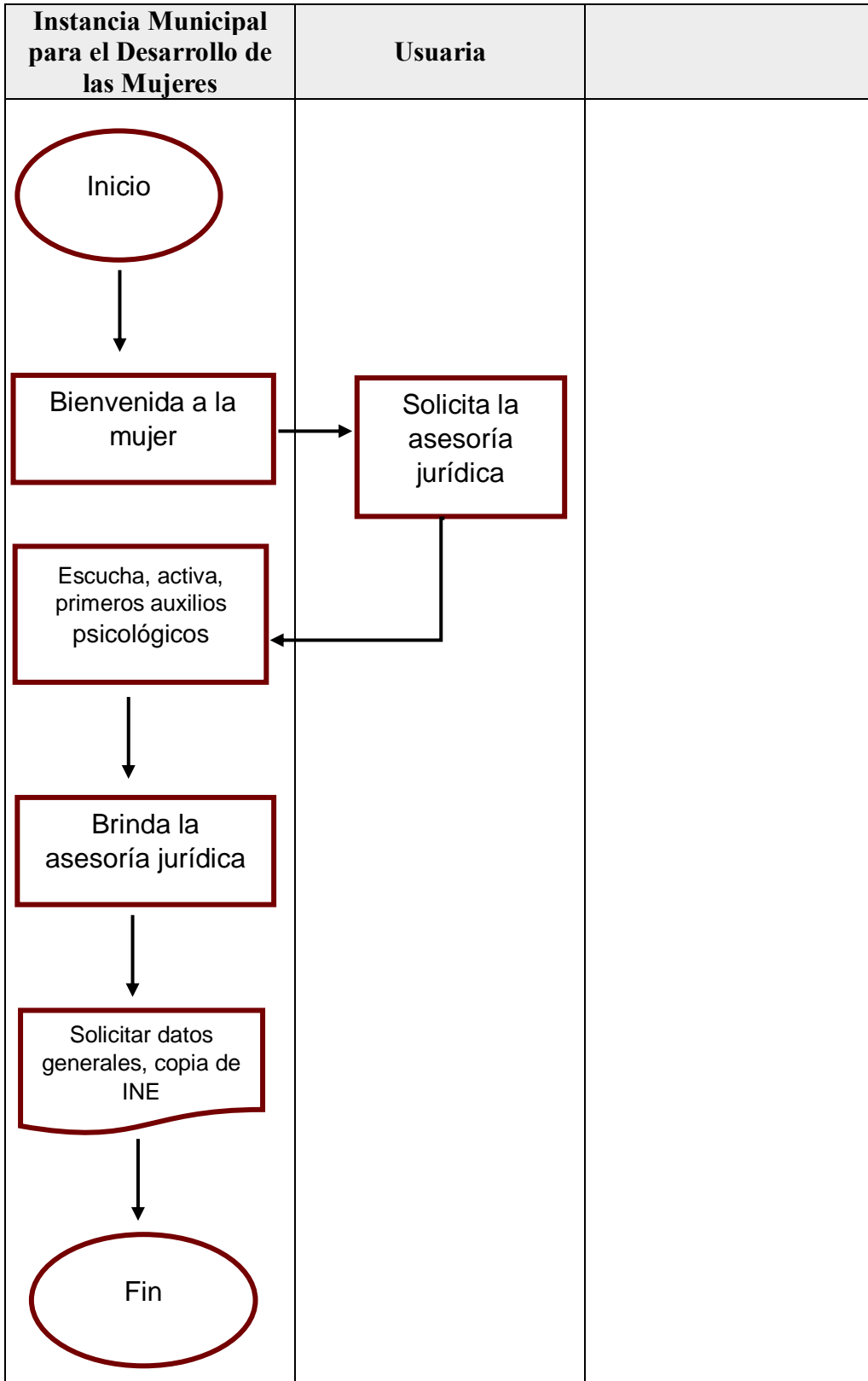
Procedimiento:

Atención social

| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|----------------|---|---|-------------------------------|
| 1 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Recibir a la mujer, dar la bienvenida | Datos generales, copia de INE |
| 2 | Usuaría | Solicita la asesoría jurídica | |
| 3 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Escucha, activa, primeros auxilios psicológicos | |
| 4 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Brinda la asesoría jurídica | |
| 4 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Solicitar datos generales, copia de INE | |
| 5 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Fin | Reporte de caso |

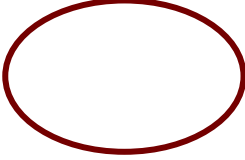


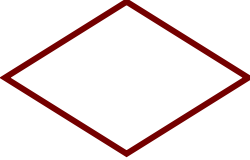
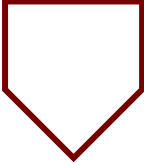
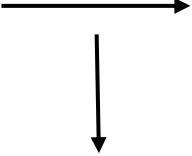
| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|----------------------------|--|
|  | INICIO O FÍN | Indica el inicio o fin del procedimiento |
|  | Actividad | Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento. |
|  | Documento | Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento. |
|  | Decisión | Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones |
|  | Conector de Página. | Representa una conexión o con otra página en la que continua el procedimiento. |
|  | Dirección de flujo | Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades. |

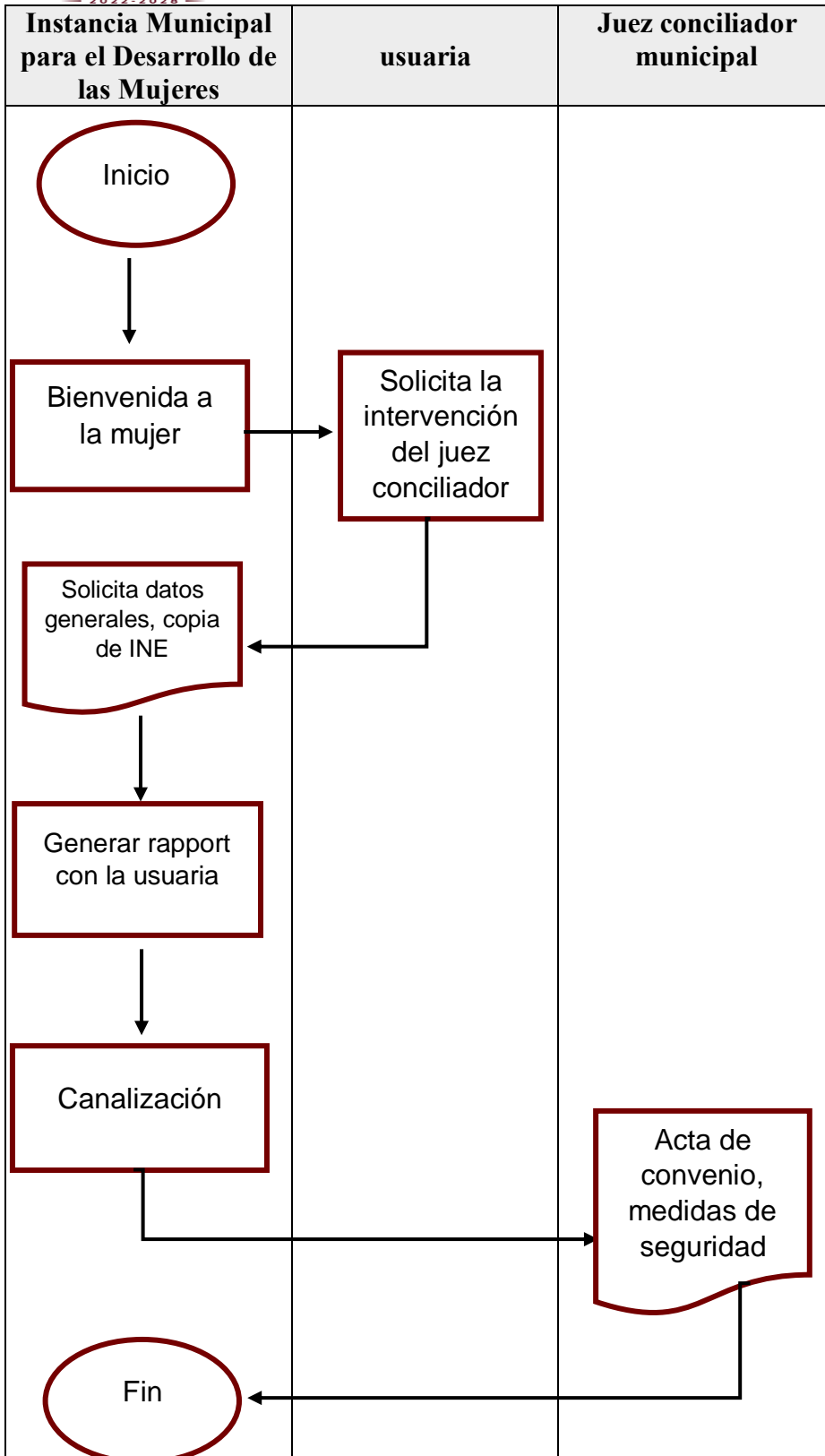
:



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Referencia con el Juez conciliador |
| Clave: | IMDM-YAH-002 |
| Fecha de Elaboración | 07/07/2025 |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Brindar atención de manera favorable para las mujeres, atendiendo a la solicitud que expresan, cuidando la integridad de cada una de ellas. |
| Fundamento Legal | Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia. Artículo 145 Octavus de la ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo |
| Glosario de Términos | Referencia: Es el proceso mediante el cual un paciente es enviado a otro establecimiento para recibir atención especializada. |
| Políticas de operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la escucha activa con las mujeres, de acuerdo a la situación que están manifestando. 2. Asesoramiento jurídico a las mujeres, mencionando las instituciones pertinentes para el seguimiento de los casos en situación de violencia. 3. En el momento que las mujeres solicitan la intervención con el juez conciliador se canaliza el caso para el seguimiento oportuno. 4. Se brindan las medidas de seguridad para salvaguardar su integridad. |

| Procedimiento: | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| Referencia con el juez conciliador | | | |
| Paso número. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Recibir a la mujer, dar la bienvenida | |
| 2 | Usuaría | Solicita la canalización con el juez conciliador municipal | |
| 3 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Solicita los datos generales y copia de INE | Copia de INE |
| 4 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Brindar escucha activa, empatía, genera rapport | |
| 5 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Realizar la canalización con el juez conciliador. | |
| 6 | Juez conciliador municipal | Atención a la mujer de acuerdo a lo que ella solicita. | Acta de convenio, Medidas de seguridad |

| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>INICIO O FÍN</p> | <p>Indica el inicio o fin del procedimiento</p> |
|  | <p>Actividad</p> | <p>Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Documento</p> | <p>Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Decisión</p> | <p>Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones</p> |
|  | <p>Conector de Página.</p> | <p>Representa una conexión o con otra página en la que continua el procedimiento.</p> |
|  | <p>Dirección de flujo</p> | <p>Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p> |



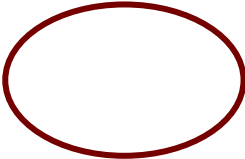


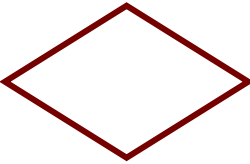
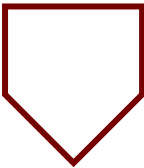
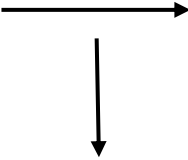
| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Acompañamiento al Ministerio publico |
| Clave: | IMDM-YAH-MP-003 |
| Fecha de Elaboración | 07/07/2025 |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Brindar información a todas las mujeres sobre los tipos de maltrato, tipos de violencia, así como también se le brinda información sobre ayuda de diferentes instituciones donde se canalizan las mujeres según sea el caso particular. |
| Fundamento Legal | Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia. Articulo 145 Octavus de la ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo |
| Glosario de Términos | Acompañamiento: El término «acompañamiento se refiere a la acción de estar presente y ofrecer apoyo a alguien en diversos aspectos de la vida. Esta práctica implica estar junto a una persona en momentos de alegría, dificultad o necesidad, brindando una presencia que puede ser reconfortante, motivadora y solidaria. |
| Políticas de operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Instancia municipal de la mujer tiene la tarea de brindar la atención a todas las mujeres en situación de violencia. 2. Se brinda auxilios psicológicos. 3. Se solicita el traslado en la dirección de seguridad publica 4. Se realiza en acompañamiento al ministerio público. |

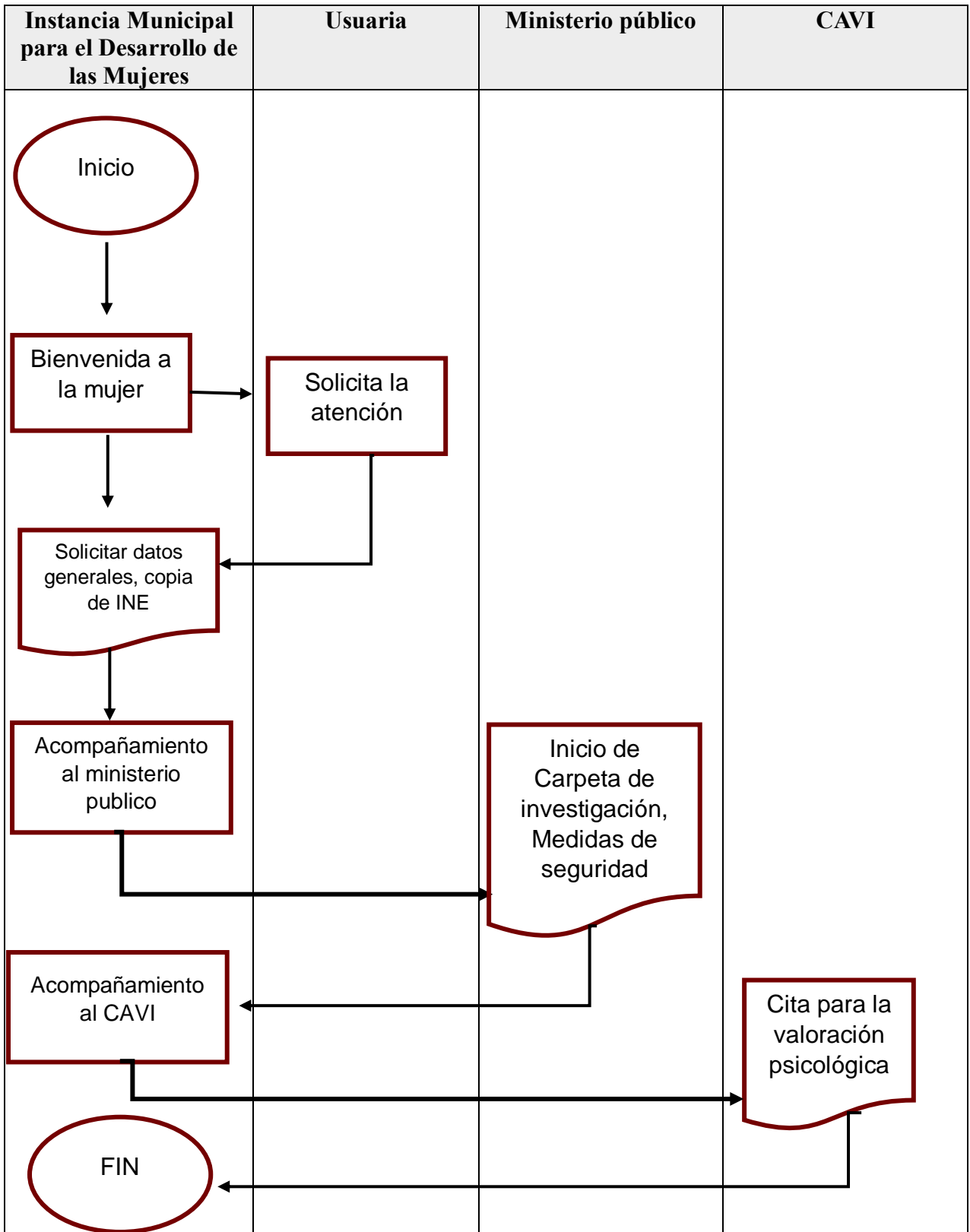
Procedimiento:

Acompañamiento al Ministerio Publico

| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|----------------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la mujer | Recibir a la mujer, dar la bienvenida | |
| 2 | Usuaría | Solicita la atención | |
| 3 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Solicitar datos generales, copia INE | |
| 4 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Acompañamiento al Ministerio Publico de Huejutla | |
| 5 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Brindar auxilios psicológicos | |
| 6 | Ministerio Publico | Inicio de carpeta | Medidas de seguridad |
| 7 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Acompañamiento al CAVI | Cita para la valoración psicológica |
| 8 | Centro de atención a Víctimas (CAVI) | Atención para la cita valoración psicológica | |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----|
| 9 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Dar continuidad con el caso | Fin |
|---|---|-----------------------------|-----|

| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>INICIO O FÍN</p> | <p>Indica el inicio o fin del procedimiento</p> |
|  | <p>Actividad</p> | <p>Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Documento</p> | <p>Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Decisión</p> | <p>Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones</p> |
|  | <p>Conector de Página.</p> | <p>Representa una conexión o con otra página en la que continua el procedimiento.</p> |
|  | <p>Dirección de flujo</p> | <p>Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p> |

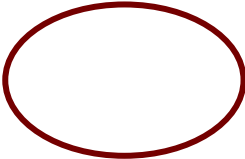


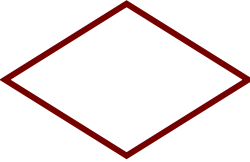
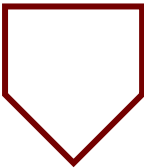
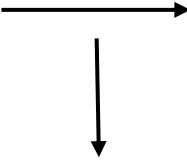


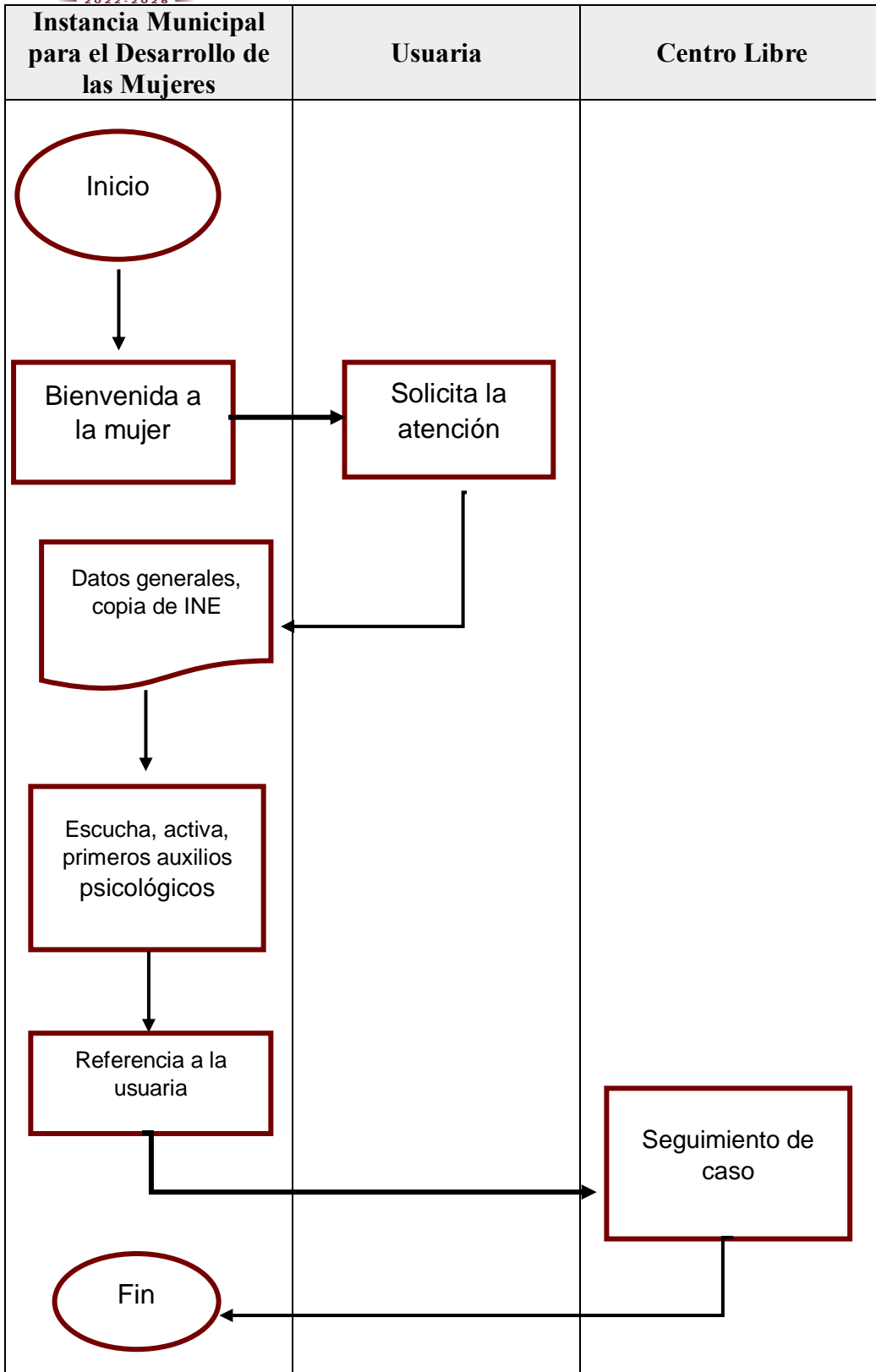
| | |
|-----------------------------|---|
| Procedimiento: | Referencia a Centro Libre |
| Clave: | IMDM-YAH-MP-004 |
| Fecha de Elaboración | 07/07/2025 |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Brindar información a todas las mujeres sobre los tipos de maltrato, tipos de violencia, así como también se le brinda información sobre ayuda de diferentes instituciones donde se canalizan las mujeres según sea el caso particular. |
| Fundamento Legal | Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia. Artículo 145 Octavus de la ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo |
| Glosario de Términos | Referencia: Es el proceso mediante el cual un paciente es enviado a otro establecimiento para recibir atención especializada. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Políticas de operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Instancia municipal de la mujer tiene la tarea de brindar la atención a todas las mujeres en situación de violencia. 2. Se brinda auxilios psicológicos. 3. Se canaliza al Centro Libre para el seguimiento de caso. |
|-------------------------------|--|

| Procedimiento: | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| Canalización a Centro Libre | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Recibir a la mujer, dar la bienvenida | |
| 2 | Usuaría | Solicita la atención | |
| 3 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Preguntar el motivo de su visita | Copia de INE |
| 4 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Brindar escucha activa, empatía, brindar auxilios psicológicos | |
| 5 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Referencia a Centro Libre | |

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
| 6 | Centro Libre | Seguimiento de caso | |
| 7 | Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las mujeres | Fin | |

| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>INICIO O FÍN</p> | <p>Indica el inicio o fin del procedimiento</p> |
|  | <p>Actividad</p> | <p>Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Documento</p> | <p>Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Decisión</p> | <p>Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones</p> |
|  | <p>Conector de Página.</p> | <p>Representa una conexión o con otra página en la que continua el procedimiento.</p> |
|  | <p>Dirección de flujo</p> | <p>Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p> |





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SIPINNA

OBJETIVO: CREAR ACCIONES QUE PERMITAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HIDALGO, A EFECTO DE GARANTIZAR UNA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | ATENCIÓN A CASOS DE POSIBLE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| Clave: | |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | REGISTRAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS CASOS DE POSIBLE VULNERACIÓN DE LOS NNA CANALIZANDO AL ÁREA JURÍDICA, PSICOLOGÍA GENERAL, Y DE TRABAJO SOCIAL. |
| Fundamento Legal | ARTÍCULO 1º Y 4 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 138 Y 139 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ARTÍCULO 13, 17, 134,135 LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ARTICULO 145 DÉCIMUS Y ARTÍCULO 145 UNDÉCIMUS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. |
| Glosario de Términos | LDNNAEH: LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS YA ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO. LGDNNA: LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NNA: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. SIPINNA: SISTEME DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| Políticas de operación | BRINDAR ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE 0 A 17 AÑOS A QUIENES SE LES HAYAN VULNERADO SUS DERECHOS, MEDIANTE LA PREVENCIÓN, LA DENUNCIA, LA INTERVENCIÓN Y LA RESTITUCIÓN DE SUS DERECHOS. |

| Procedimiento: | | | |
|---|----------------------------------|--|-------------------------|
| Atencion a casos de posible vulneracion de los derechos de las niñas, niños y adolescentes | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Atención a los usuarios que soliciten información | |
| 2 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Atiende, entrevista (se toman datos personales) al usuario y registrar en bitácora general. | |
| 3 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Escucha al usuario y detectar si la situación del NNA representa una vulneración de derechos | |
| 4 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Si la situación del NNA representa una vulneración de derechos se Canaliza dependiendo al caso al unidad de primer contacto DIF (trabajo social, jurídico y psicología) | Oficios de canalización |
| 5 | UNIDAD DE PRIMER CONTACTO DIF | Dan atención, y en caso de que la NNA fue víctima de delito se da conocimientos a la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, se realiza en conjunto con ellos el acompañamiento para iniciar la denuncia | Informe de atención. |
| 6 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Si se detecta que no hay riesgo pero si vulneración se concientiza a los padres de familia o tutor para trabajo colaborativo en beneficio de los NNA. | |
| 7 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Se da el seguimiento correspondiente | |
| | | FIN | |

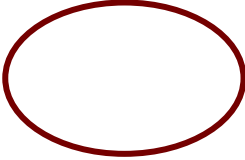


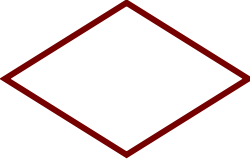
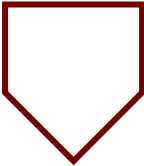
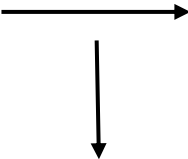
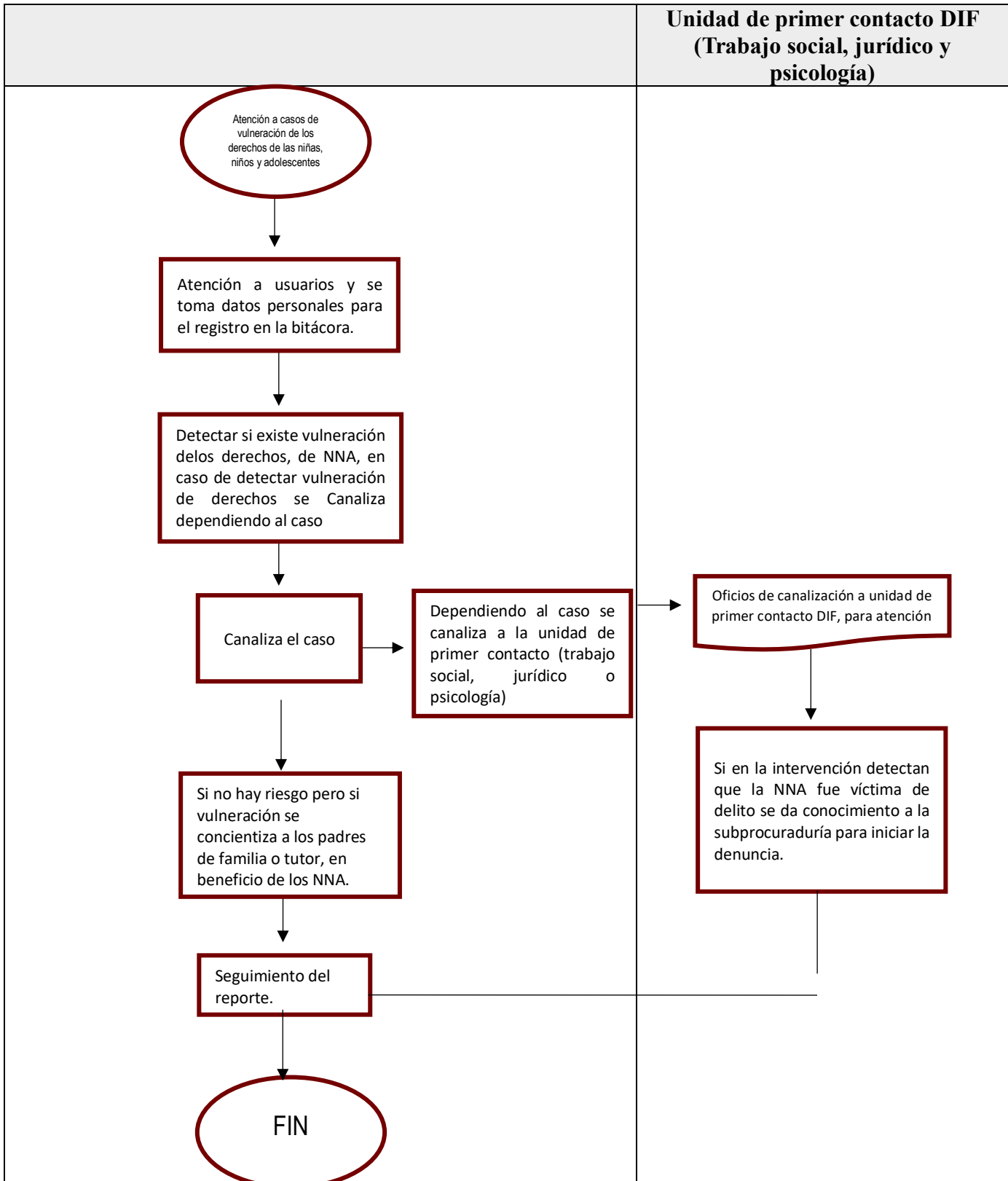
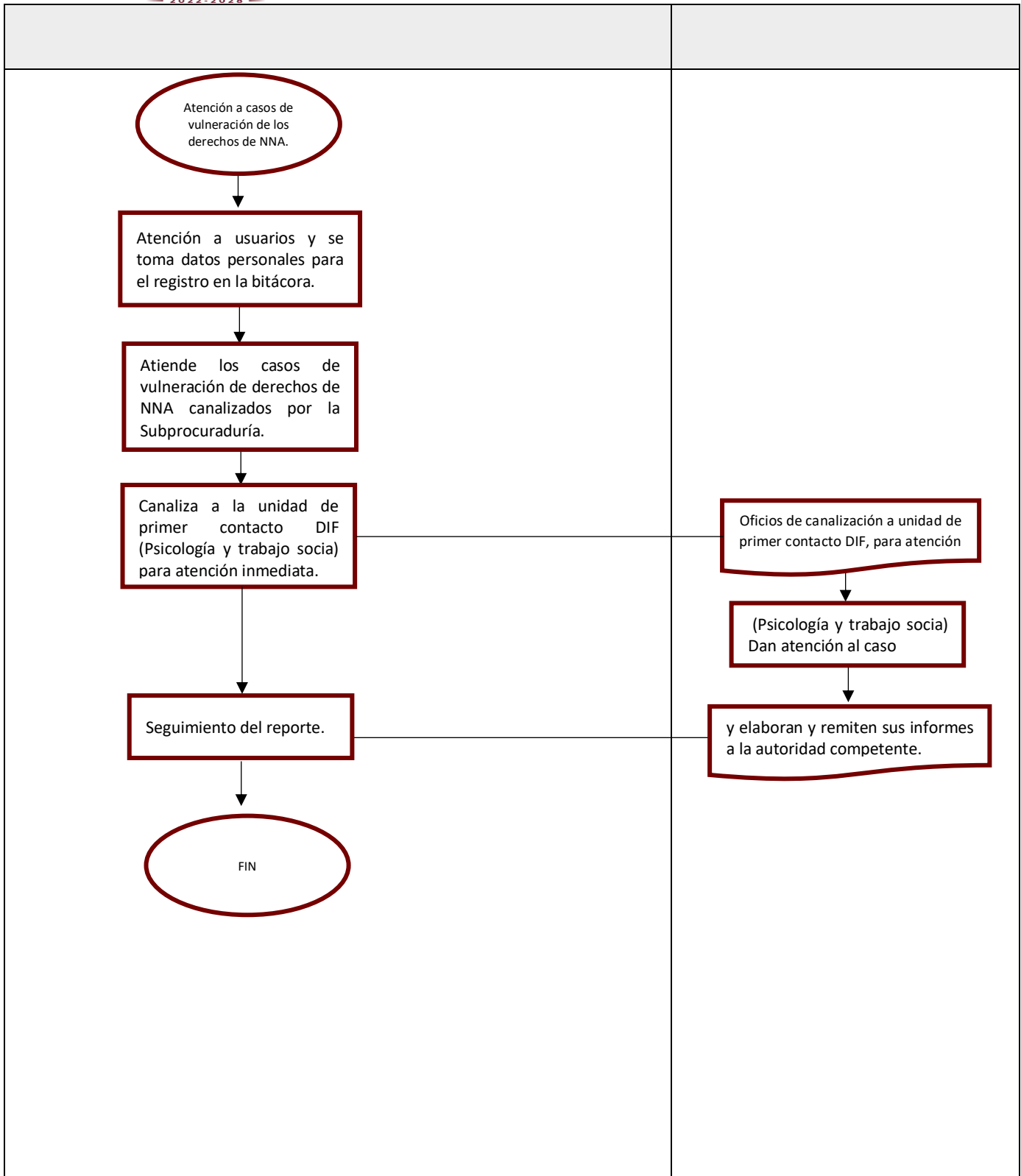
| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>INICIO Ó FÍN</p> | <p>Indica el inicio o fin del procedimiento</p> |
|  | <p>Actividad</p> | <p>Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Documento</p> | <p>Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Decisión</p> | <p>Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones</p> |
|  | <p>Conector de Página.</p> | <p>Representa una conexión o con otra pagina en la que continua el procedimiento.</p> |
|  | <p>Dirección de flujo</p> | <p>Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p> |

Diagrama de Flujo:



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | ATENCIÓN A CASOS DE VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| Clave: | |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | DAR SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS CASOS VULNERACION DE LOS NNA CANALIZADOS POR LA SUBPROCURADURÍA REGIONAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE HUEJUTLA, HIDALGO, PARA ATENCIÓN POR EL EQUIPO DE PRIMER CONTACTO (TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA) |
| Fundamento Legal | ARTÍCULO 1º Y 4 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 138 Y 139 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ARTÍCULO 13, 17, 134,135 LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ARTICULO 145 DÉCIMUS Y ARTÍCULO 145 UNDÉCIMUS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. |
| Glosario de Términos | LDNNAEH: LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS YA ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO. LGDNNA: LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NNA: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. SIPINNA: SISTEME DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| Políticas de operación | BRINDAR ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE 0 A 17 AÑOS A QUIENES SE LES HAYAN VULNERADO SUS DERECHOS, MEDIANTE LA PREVENCIÓN, LA DENUNCIA, LA INTERVENCIÓN Y LA RESTITUCIÓN DE SUS DERECHOS. |

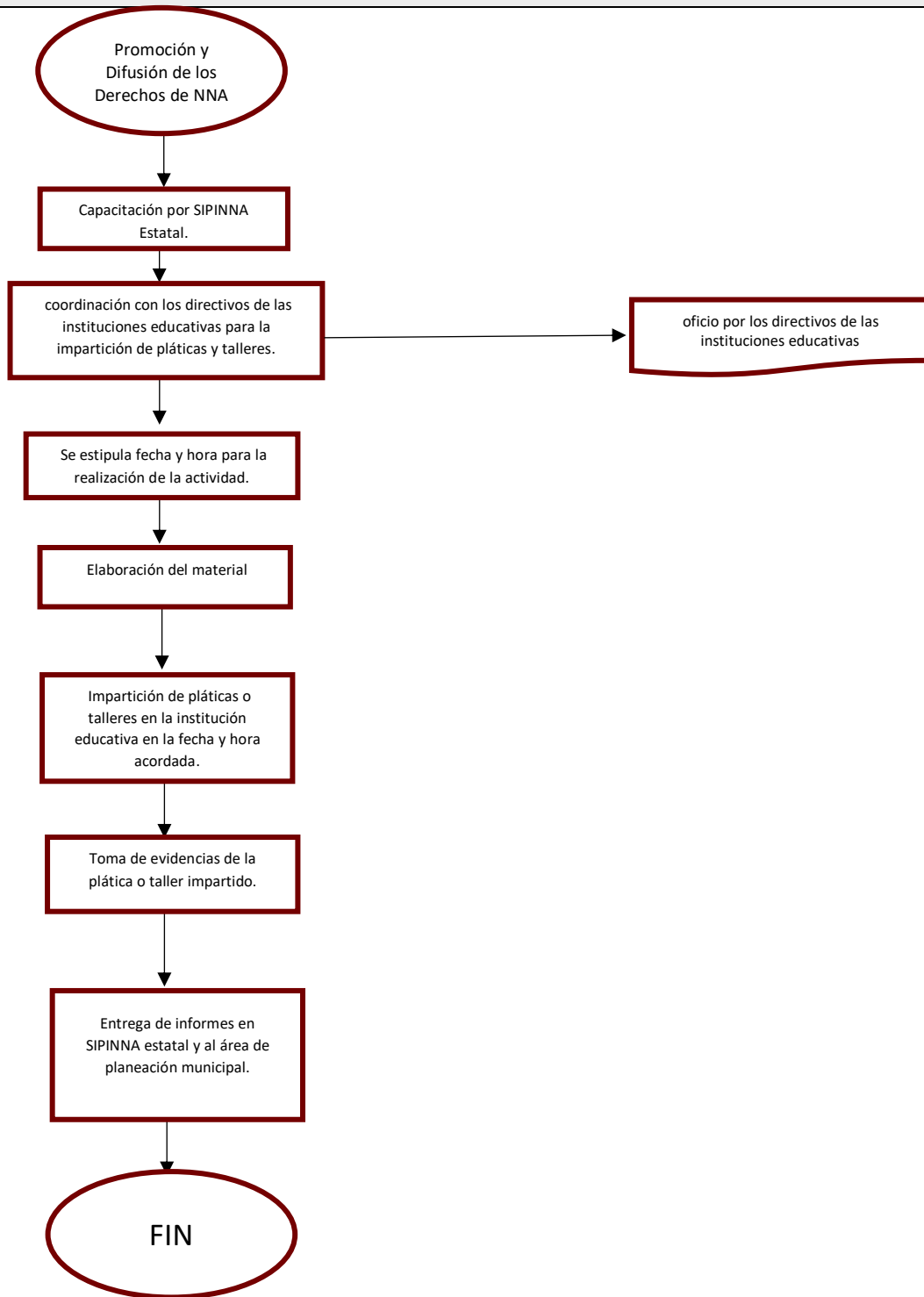
| Procedimiento: | | | |
|--|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Atencion a casos de vulneracion de los derechos de las niñas, niños y adolescentes | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Atiende al usuario (solicita datos personales), registrar en bitácora general para elaborar expediente. | |
| 2 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Brinda atención a los casos de vulneración de derechos de NNA canalizados a través de oficio por la Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del distrito judicial de Huejutla | Oficio de canalización |
| 3 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Canaliza al área de psicología y trabajo social para atención inmediata, debiendo remitir los informes correspondientes a la autoridad competente. | Oficio de canalización |
| 4 | UNIDAD DE PRIMER CONTACTO DIF | Dan atención al caso y elaboran y remiten sus informes a la autoridad competente. | Informes psicología y trabajo social. |
| 5 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Se da el seguimiento correspondiente | |
| | | Fin | |



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | PROMOCION Y DIFUCION DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| Clave: | |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | REALIZAR ACCIONES DE CAPACITACION, ASESORAMIENTRO E INFORMACION A LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES, DOCENTES Y NNA SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NNA. |
| Fundamento Legal | ARTÍCULO 1º Y 4 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 138 Y 139 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ARTÍCULO 13, 17, 134,135 LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ARTICULO 145 DÉCIMUS Y ARTÍCULO 145 UNDÉCIMUS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. |
| Glosario de Términos | LDNNAEH: LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS YA ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO. LGDNNA: LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES NNA: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. SIPINNA: SISTEME DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES |
| Políticas de operación | Personal del área de SIPINNA deberá capacitarse, asesorarse y actualizarse para la poder impartir platicas y talleres, a padres de familia, tutores, docentes y NNA, en relación a los derechos de los NNA. Las pláticas y talleres se realizarán coordinación con los directivos escolares mediante oficio dirigido a la SE del SIPINNA municipal, o en su caso dirigido al director de la institución educativa. El cupo es ilimitado, dependiendo al número de participantes se dividirá en grupos máximo de 25 a 30 personas (NNA) para poder implementar actividades y la participación activa. El contenido temático se basar en lo derechos de NNA. Los materiales que se implementaran (folletos. Trípticos) serán elaborados por el personal del área del SIPINNA. |

| Procedimiento: | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes | | | |
| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Asistencia de capacitaciones convocadas por el SIPINNA estatal. | Constancia |
| 2 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Trabajar en coordinación con los directivos de las diferentes instituciones educativas del municipio para la impartición de pláticas y talleres, estipulando fecha y hora para la realización de la actividad. | Oficios |
| 3 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Elaboración del material para la promoción y difusión de los derechos de los NNA. | Diapositivas, Tripticos y folletos, etc. |
| 4 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Acuden en tiempo y forma a brindar la plática o taller en la institución educativa. | |
| 5 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Evidencias de las pláticas y talleres impartidas. | Fotografías, hojas de comisión. |
| 6 | Secretaria Ejecutiva del SIPINNA | Entrega de informe en SIPINNA Estatal de manera mensual y al área de planeación de forma trimestral. | Reporte |

Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal



DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo económico y social del municipio mediante la identificación, promoción, gestión y acompañamiento de proyectos productivos sostenibles, que fortalezcan las capacidades de los ciudadanos, generen empleo, mejoren los ingresos familiares y fomenten el emprendimiento local, con especial atención a grupos en situación de vulnerabilidad.



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS |
| Clave: | DES/YAH/MP/001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Generar beneficios económicos a través de la producción que generen los productores, mejorando la calidad de vida de los involucrados y fomentando el arraigo en nuestra región, a través de las instancias de gobierno federal y estatal. |
| Fundamento Legal | <p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 115 Establece que los municipios son libres y autónomos para administrar su hacienda, organizar su gobierno y promover el desarrollo económico y social local. |
| Glosario de Términos | Proyecto productivo: SEBISO SADER |
| Políticas de operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de proyectos se evaluarán por personal del área de Desarrollo Social y Económico, para su seguimiento. 2. La evaluación versará sobre la disponibilidad de convocatoria o programas federales y o estatales de acuerdo al ámbito de solicitud del productor. |

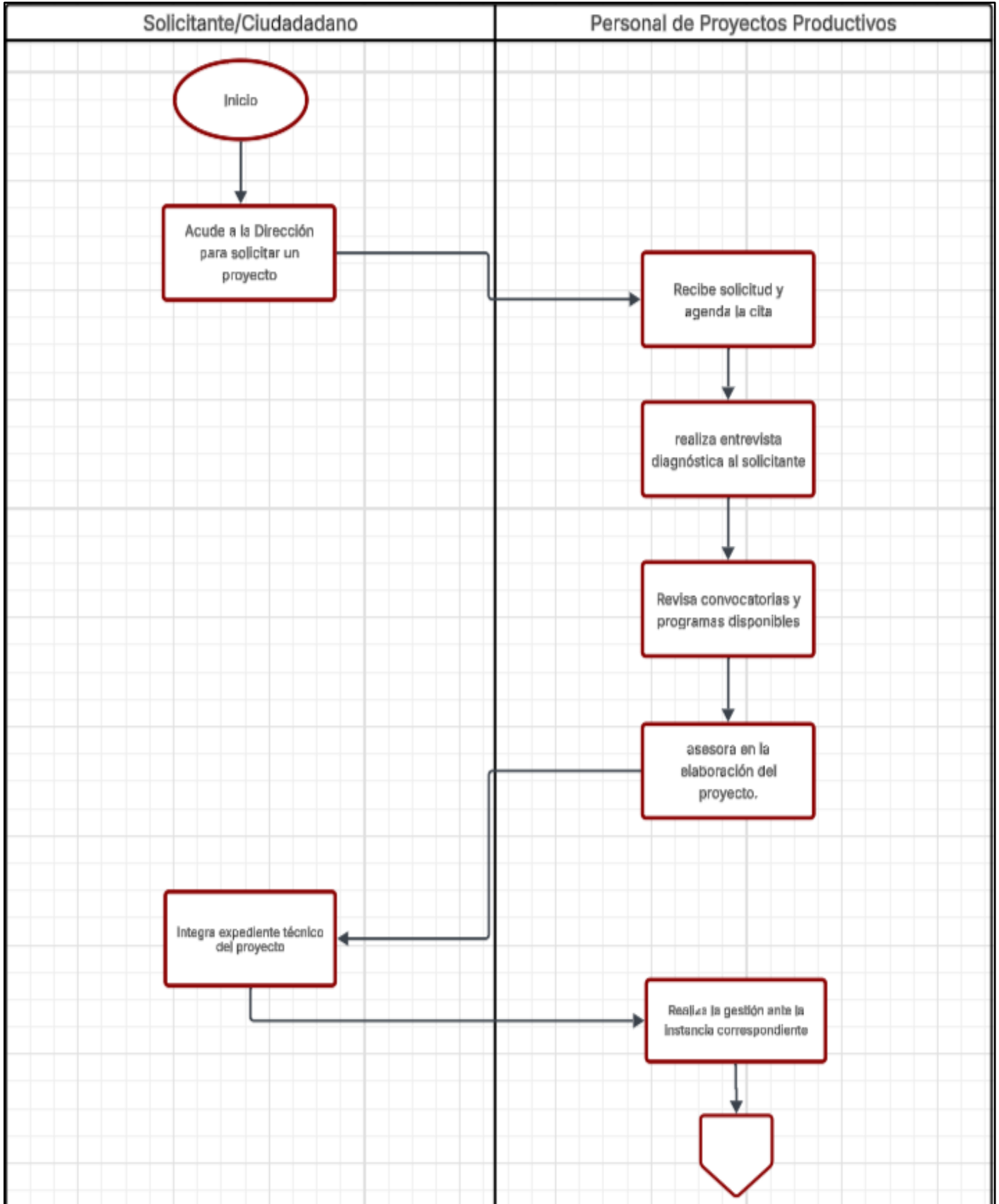
Procedimiento:

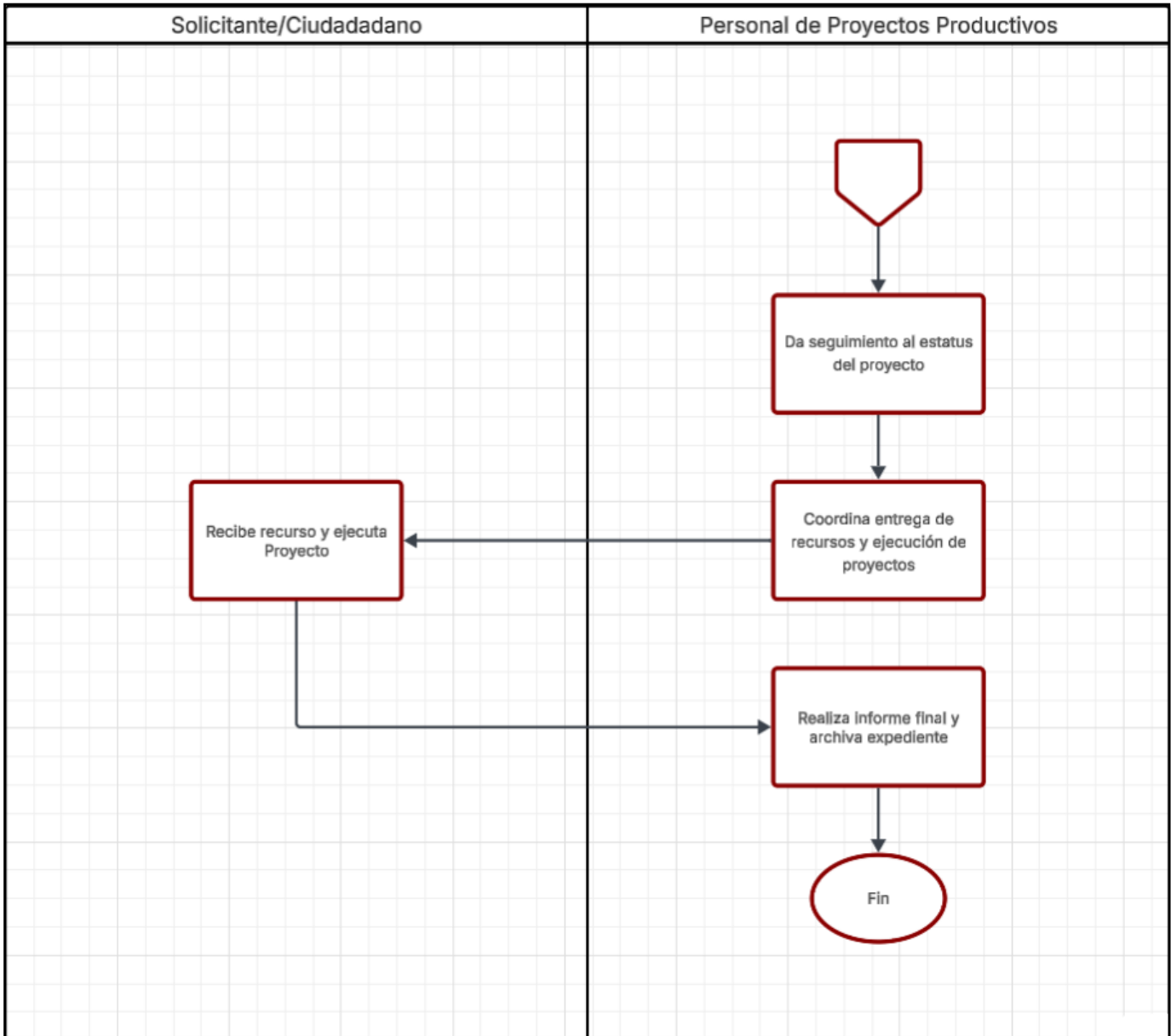
Procedimiento para el acompañamiento y gestión de proyectos productivos

| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
|-----------|-------------------------|---|---|
| 1 | Solicitante / Ciudadano | Acude a la Dirección para solicitar apoyo para la integración de un proyecto productivo. | Solicitud de apoyo. |
| 2 | Personal de proyectos | Recibe la solicitud, registra los datos y agenda cita para asesoría técnica. | |
| 3 | Personal de proyectos | Realiza entrevista diagnóstica al solicitante (tipo de proyecto, viabilidad, requisitos, etc.). | |
| 4 | Personal de proyectos | Revisa la convocatoria o programa de financiamiento disponible (ej. SEBISO, SADER). | Convocatoria oficial / Reglas de operación |
| 5 | Personal de proyectos | Asesora en la elaboración del proyecto: justificación, objetivos, mercado, costos, cronograma, etc. | Formato de proyecto productivo / Plantilla base |
| 6 | Solicitante / Ciudadano | Integra expediente técnico del proyecto conforme a la convocatoria. | Formatos y documentos personales del solicitante. |
| 7 | Personal de proyectos | Realiza la gestión ante la instancia correspondiente (envío físico o digital del expediente). | Formatos y documentos personales del solicitante. |
| 8 | Personal de proyectos | Da seguimiento al estatus del proyecto (aceptación, observaciones, rechazo). | |

| | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| 9 | Personal de proyectos | En caso de aprobación, coordina entrega de recursos y ejecución del proyecto. | |
| 10 | Solicitante / Ciudadano | Recibe recurso y ejecuta el proyecto. | |
| 11 | Personal de proyectos | Realiza informe final y archiva expediente. | Informe de resultados / Expediente físico o digital completo |

Diagrama de Flujo:





**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO**

AREA: FOMENTO AGROPECUARIO

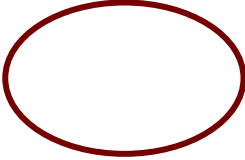


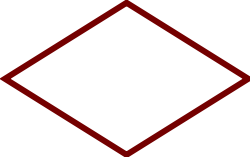
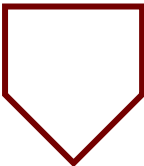
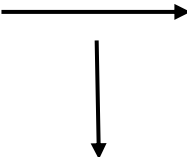
OBJETIVO:

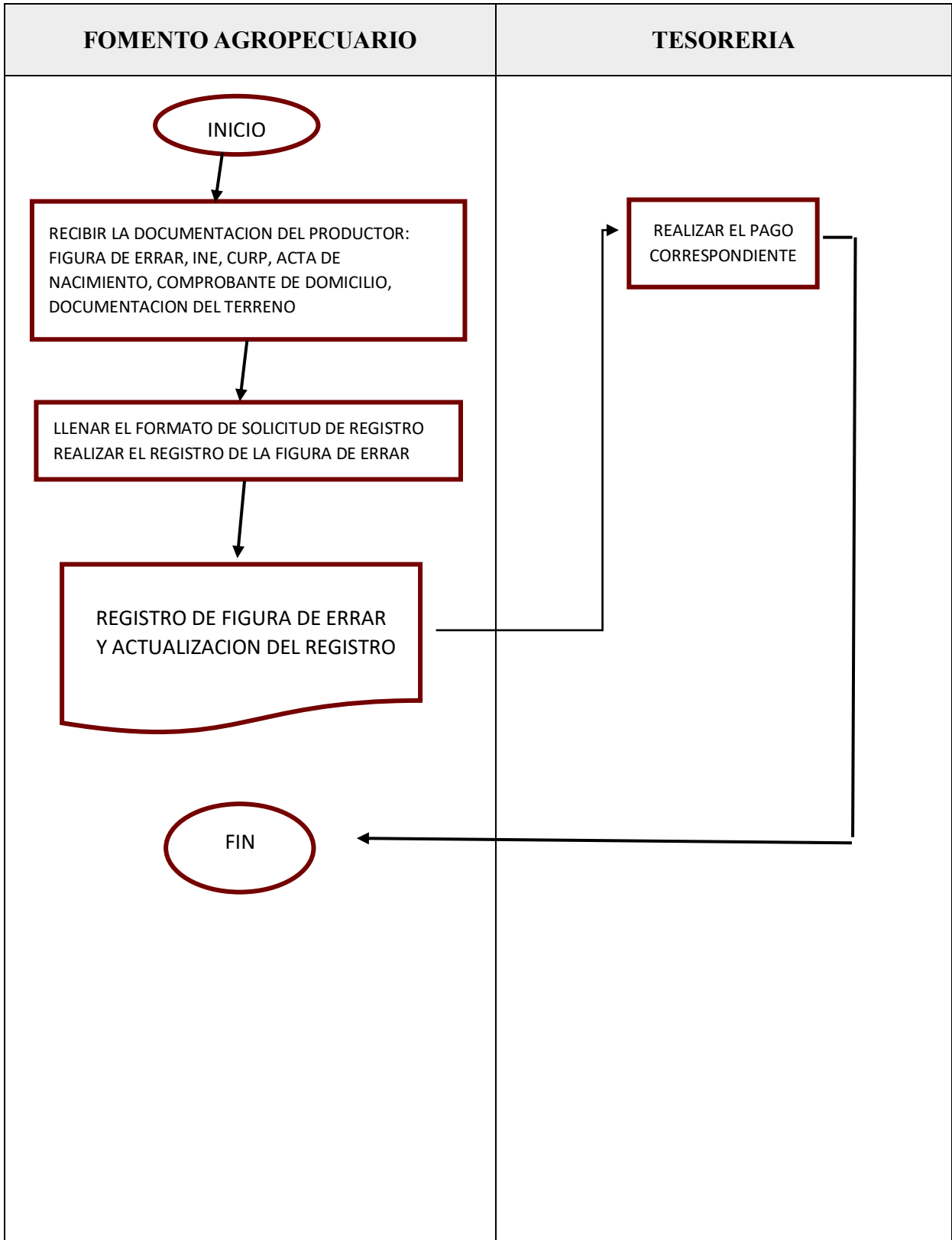
Realizar expedientes relacionados a los registros de fierro para marcar ganado y magueyes, guías de movilización y documentos de transmisión de ganado

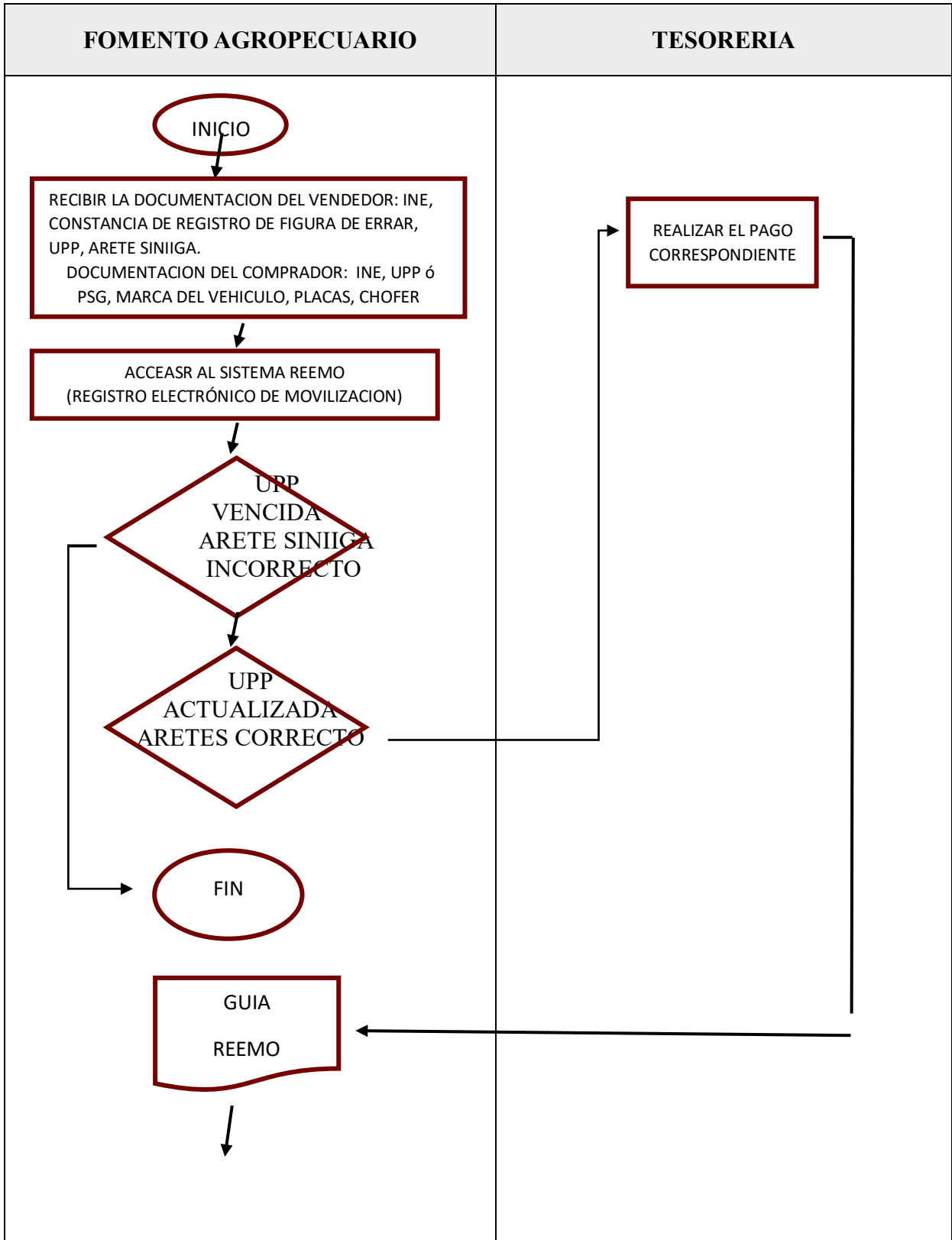
| | |
|-----------------------------|--|
| Procedimiento: | Expedientes ganaderos |
| Clave: | |
| Fecha de Elaboración | |
| Num. De revisión | |
| Objetivo: | Realizar expedientes relacionados a los registros, guías de movilización y documentos de transmisión de ganado |
| Fundamento Legal | <p>LEY DE DESARROLLO PECUARIO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.</p> <p>Artículo 11.- Son atribuciones de los Municipios: XI.- Contar con un registro de fierros, marcas y tatuajes de los ganaderos del Municipio;</p> <p>Artículo 13.- Los Coordinadores de Ganadería Municipales tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:</p> <p>I.- Llevar el registro y control de productores pecuarios e introductores en el Municipio o localidad y mantener actualizado el inventario de especies pecuarias y registro de fierros;</p> <p>VIII.- Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación.</p> <p>Artículo 56.- Toda persona que pretenda movilizar cualquiera de las especies pecuarias, productos y subproductos, dentro del Estado, deberá contar con el formato único de guía de tránsito y hacia otras Entidades, con certificado zoosanitario</p> <p>III.- La movilización de las especies pecuarias, productos y subproductos, que por su volumen tengan que transportarse en dos o más unidades, requerirá cada una de ellas de guía de tránsito, del documento de transmisión de propiedad o factura y de certificados zoosanitarios por separado, cumpliendo los requisitos del presente Artículo.</p> |

| | |
|-------------------------------|---|
| Glosario de Términos | |
| Políticas de operación | <p>Se elaborará los registros de fierro para marcar ganado y magueyes como lo marca el artículo 11 de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Hidalgo. Expedición de guías manuales y guías REEMO (Registro Electrónico de Movilización) con los documentos correspondientes para su elaboración. Contar con la documentación necesaria para la elaboración del Documento de Transmisión de Ganado.</p> |

| Procedimiento: | | | |
|-------------------------|----------------------|---|--|
| Paso número. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Fomento agropecuario | Recepción y revisión de la documentación, realizar la solicitud de registro. Asignación de número del fierro y estampado de la figura en la hoja de registro | Solicitud de registro Registros de fierro para marcar ganado y magueyes |
| 2 | Fomento agropecuario | Revisión de documentos: UPP, INE. Curp, número de arete y datos del vehículo: placas, modelo y nombre del chofer. | Guías REEMO |
| 3 | Fomento agropecuario | Revisión de documentos: INE. Curp y datos del vehículo: placas, modelo y el destino del equino, para llenar el formato foliado por el CEFPPEH | Guías de tránsito manual |
| 4 | Fomento agropecuario | Realizar el documento de transmisión con los datos del productor, datos del animal y datos del comprador | Documento de Transmisión de Ganado |

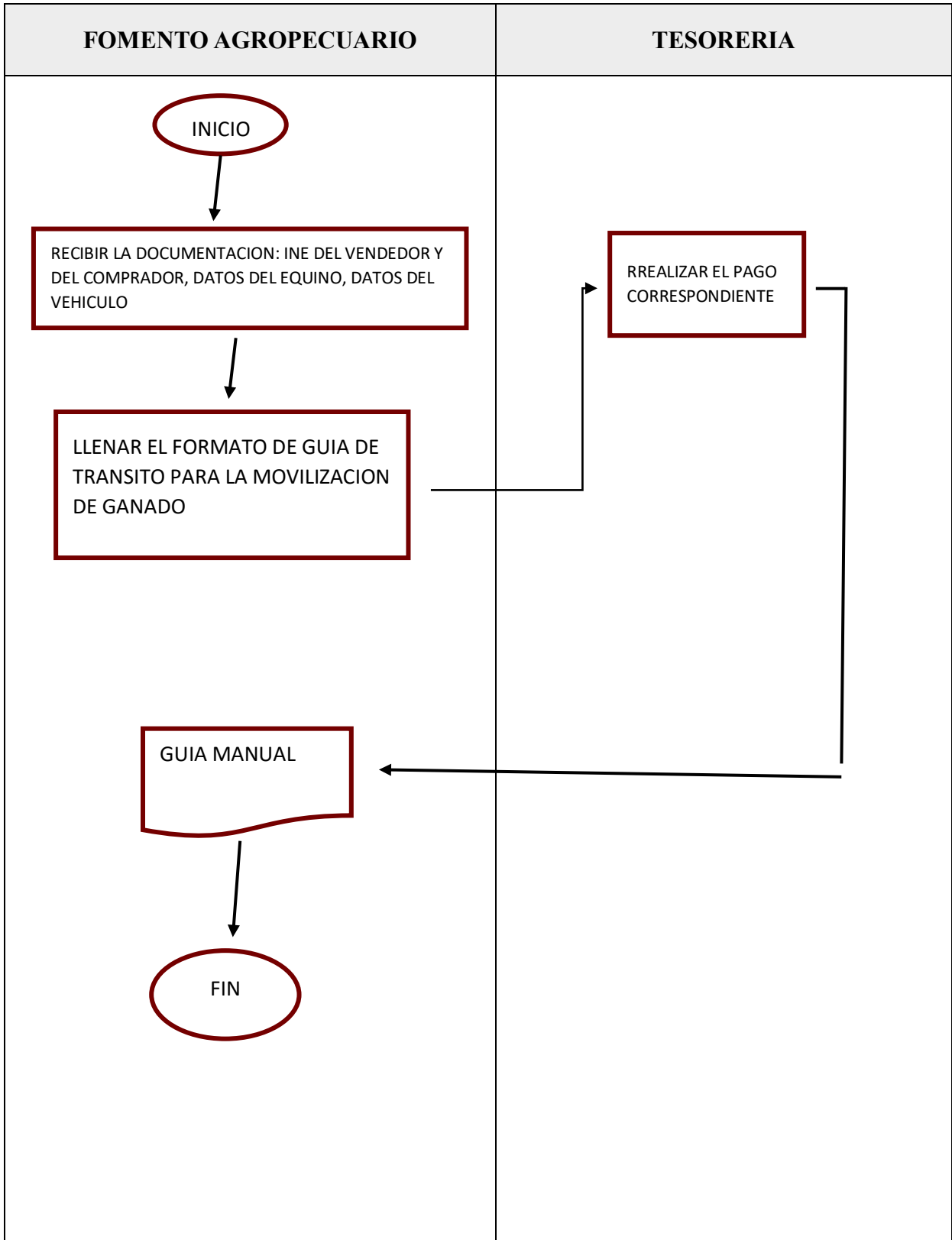
| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|----------------------------|--|
|  | INICIO Ó FÍN | Indica el inicio o fin del procedimiento |
|  | Actividad | Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento. |
|  | Documento | Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento. |
|  | Decisión | Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones |
|  | Conector de Página. | Representa una conexión o con otra pagina en la que continua el procedimiento. |
|  | Dirección de flujo | Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades. |

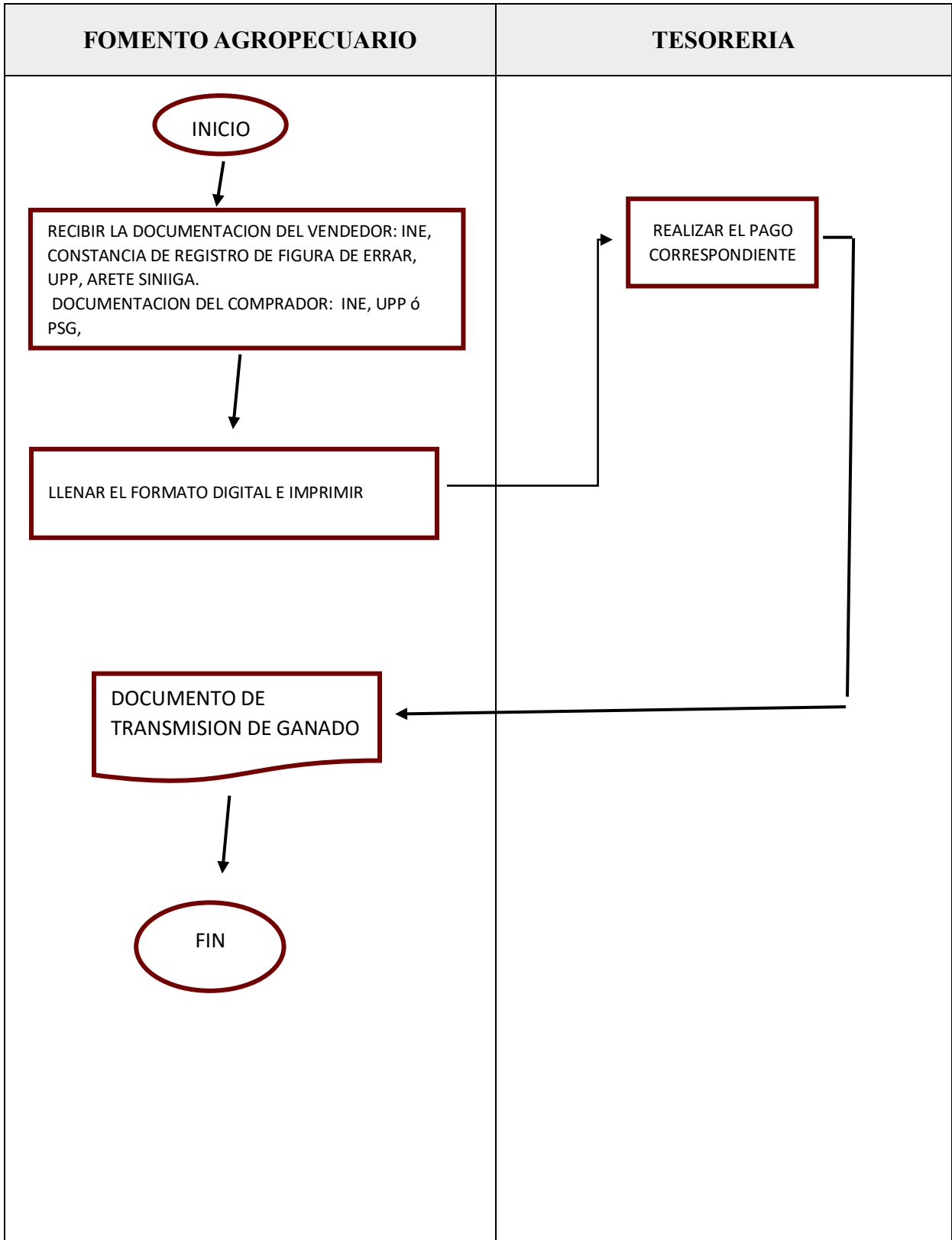




FIN

Diagrama de Flujo:





ORGANO INTERNO DE CONTROL

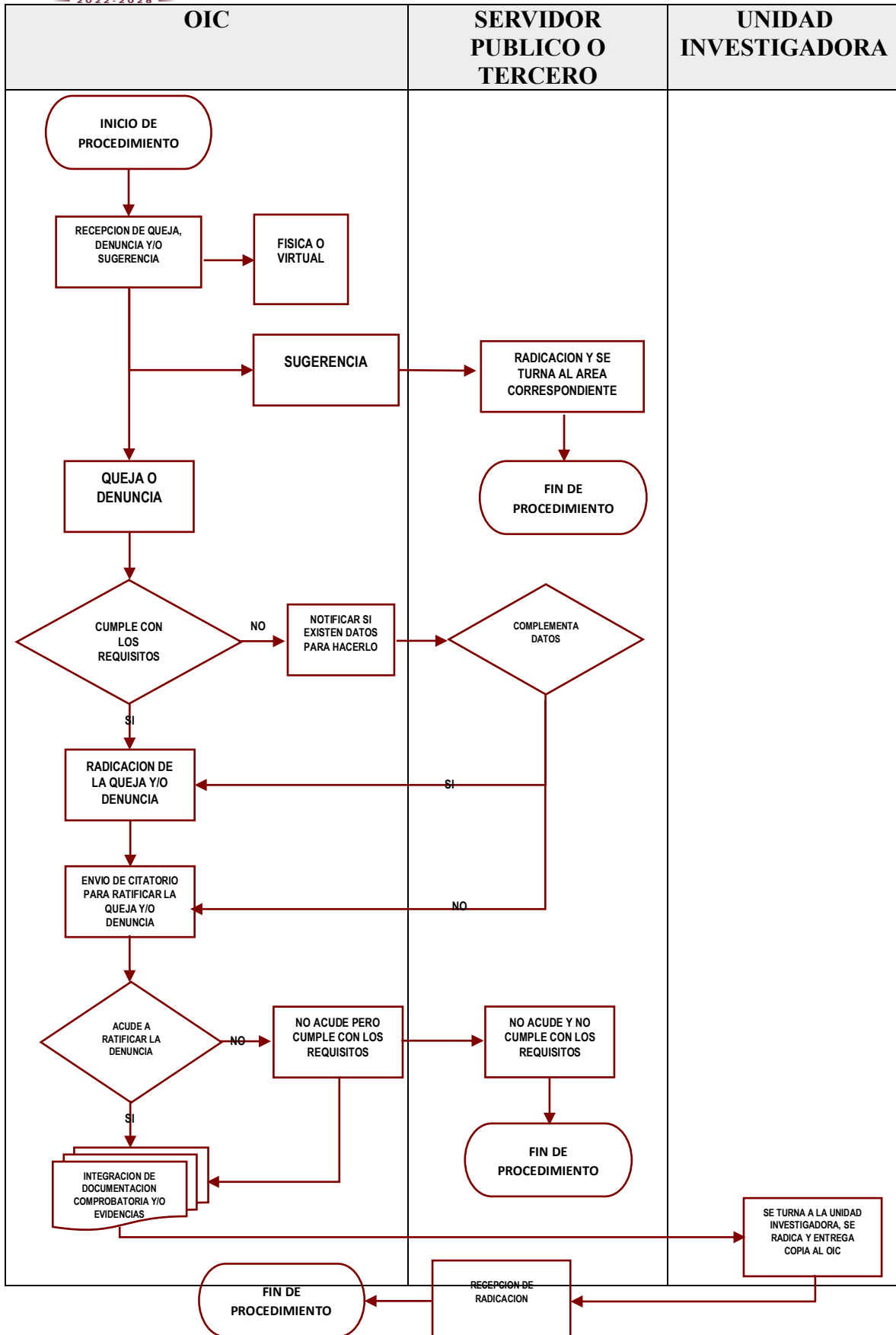
OBJETIVO GENERAL:

Vigilar el cumplimiento de la legalidad, promover la Transparencia y Combatir la Corrupción, misma que asegura que los servidores públicos actúen dentro del marco legal y ético; aplicando la correcta prevención, detección, sanción, control y mejora continua.

| | |
|-----------------------------|---|
| Procedimiento: | Atención de quejas, denuncias y/o sugerencias. |
| Clave: | MYA/OIC/MP-001. |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Lograr dar la atención así como brindar a los ciudadanos el amplio conocimiento del procedimiento a seguir para la atención de quejas, denuncias y/o sugerencias. |
| Fundamento Legal | <p>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Hidalgo. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo. Código de Ética del Municipio de Yahuahualica.</p> |
| Glosario de Términos | <ul style="list-style-type: none"> • Petición: Es el derecho que tiene toda persona para solicitar información, realizar consultas o elevar solicitudes respetuosas a las autoridades, buscando una pronta resolución. • Queja: Manifestación de insatisfacción con la conducta o acción de servidores públicos o particulares que ejercen funciones estatales, requiriendo una respuesta. • Reclamo: Expresión de insatisfacción con la prestación de un servicio o atención deficiente de una autoridad pública, indicando un incumplimiento de derechos. • Sugerencia: Propuesta o idea para mejorar un servicio, proceso o producto, buscando optimización o innovación. • Denuncia: Comunicación de un hecho que puede constituir una irregularidad, delito o acto de corrupción, con el objetivo de que se investigue y se tomen medidas. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PQRS: Siglas que representan Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, un sistema para gestionar estas manifestaciones ciudadanas. • Mecanismo de Quejas y Sugerencias (MQS): Procedimiento para recibir, investigar y responder a quejas y sugerencias de usuarios o interesados. • Atención al Ciudadano: Área o proceso encargado de recibir, tramitar y dar respuesta a las manifestaciones ciudadanas, como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. • Gestión de Quejas y Reclamos: Conjunto de acciones para recibir, analizar, responder y resolver las quejas y reclamos de los ciudadanos, buscando la satisfacción del usuario y la mejora continua. • Buzón de Sugerencias: Recurso de comunicación para recibir ideas, propuestas, felicitaciones, quejas o reclamos de los usuarios. |
| <p>Políticas de operación</p> | <p>Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: contraloriayahualica@gmail.com</p> |

| Procedimiento: | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Proceso de atención de quejas, denuncias y/o sugerencias. | | | |
| Paso número. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular del OIC. | Recepción de la queja, denuncia y/o sugerencia | Formato de queja, denuncia y/o sugerencia. |
| 2 | Titular del OIC. | Si es sugerencia se radica, se turna al área correspondiente y fin del proceso | Acta de radicación y acuerdo |
| 3 | Titular del OIC. | Si es queja o denuncia y no cumple con los requisitos notificar y solicitar al denunciante, que complemente. | Acta de radicación, citatorio, acta de acuerdo. |
| 4 | Titular del OIC. | Si cumple con los requisitos se radica y se notifica al denunciante a ratificar la denuncia o declarar. | Acta de radicación, citatorio, acta de acuerdo. |
| 5 | Titular del OIC. | No acude a ratificar, pero cumple con los requisitos se apertura la carpeta con toda la evidencia | Acta de radicación, citatorio, acta de acuerdo. |
| 6 | Titular del OIC. | No acude a ratificar y no cumple con los requisitos se desecha la queja o denuncia y se finaliza el proceso | Acta de radicación, citatorio, acta de acuerdo. |
| 7 | Titular del OIC. | Si procede la queja o denuncia se hace la Integración de toda la documentación necesaria en la carpeta. | Actas, acuerdos, denuncias, pruebas físicas y/o digitales. |
| 8 | Titular del OIC. | Se turna a la unidad investigadora | Oficio. |
| 9 | Titular de la Unidad Investigadora | Se realiza la radicación con la unidad investigadora | Acta de radicación. |
| 10 | Titular del OIC. | Se decepciona copia de la radicación y se concluye el proceso. | Acta de radicación |



| | |
|-----------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento de auditoría. |
| Clave: | MYA/OIC/MP-002. |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Realizar inspecciones, revisiones, auditorías y otros actos de fiscalización diversos para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio. |
| Fundamento Legal | <p>CONSTITUCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y • Constitución Política del Estado de Hidalgo <p>CÓDIGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo; • Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo; • Código Nacional de Procedimientos Penales; • Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo. <p>LEYES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas; • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; • Ley General de Archivos; • Ley General de Contabilidad Gubernamental; |

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Asentamientos Hidalgo;
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2025;
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado; y
- Y las demás leyes vigentes aplicables.

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>REGLAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Yahualica, Hidalgo; • Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Yahualica, Hidalgo; • Reglamento de Ayuntamiento para el Municipio de Yahualica, Hidalgo; • Reglamento Ley de Obras; y • Código de Ética del Municipio de Yahualica, Hidalgo. <p>PLANES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Municipal de Desarrollo de Yahualica, Hidalgo 2024-2027; <p>DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal; • Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Yahualica, Hidalgo; • Metodología de Fiscalización; • Manual de Fiscalización Superior ASEH; • Manual de Fiscalización Superior ASF; • Marco Integrado de Control Interno; • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo; • Manual Básico de Auditorías; y • Normas Generales de Auditoría Pública. |
| <p>Glosario de Términos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría: Proceso sistemático y objetivo de examinar y evaluar documentos, registros y operaciones de una entidad para determinar si cumplen con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. • Auditoría Financiera: Examen de los estados financieros de una entidad para expresar una opinión sobre su razonabilidad, integridad y cumplimiento con principios de contabilidad generalmente aceptados. • Auditoría de Cumplimiento: Evaluación de la conformidad de una entidad con leyes, reglamentos, contratos y otras disposiciones aplicables. |

- **Auditoría de Gestión (o Desempeño):**

Evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos públicos por parte de una entidad.

- **Normas de Auditoría:**

Conjunto de reglas y principios que deben seguir los auditores para llevar a cabo sus trabajos de manera profesional y ética.

- **Objetivos de la Auditoría:**

Propósitos específicos que se pretenden lograr con la auditoría, como la detección de fraudes, la evaluación de riesgos o la mejora de la gestión.

- **Papeles de Trabajo:**

Documentos preparados por el auditor para respaldar sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

- **Hallazgos:**

Observaciones o deficiencias identificadas durante la auditoría que requieren atención o corrección.

- **Recomendaciones:**

Sugerencias del auditor para mejorar la gestión, el cumplimiento o la eficiencia de la entidad.

- **Pruebas de Auditoría:**

Procedimientos utilizados por el auditor para obtener evidencia suficiente y competente que respalde sus opiniones.

- **Muestreo:**

Selección de una parte de una población para su revisión y análisis, con el fin de inferir conclusiones sobre el total.

- **Población:**

Conjunto total de elementos o transacciones que son objeto de la auditoría.

- **Criterios de Auditoría:**

Estándares o puntos de referencia utilizados para evaluar el desempeño o el cumplimiento de la entidad.

- **Plan de Auditoría:**

Documento que describe el alcance, los objetivos, los procedimientos y el cronograma de la auditoría.

- **Informe de Auditoría:**

Documento formal que presenta los resultados de la auditoría, incluyendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

- **Control Interno:**

Proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, incluyendo la fiabilidad de la información financiera, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

- **Evidencia de Auditoría:**

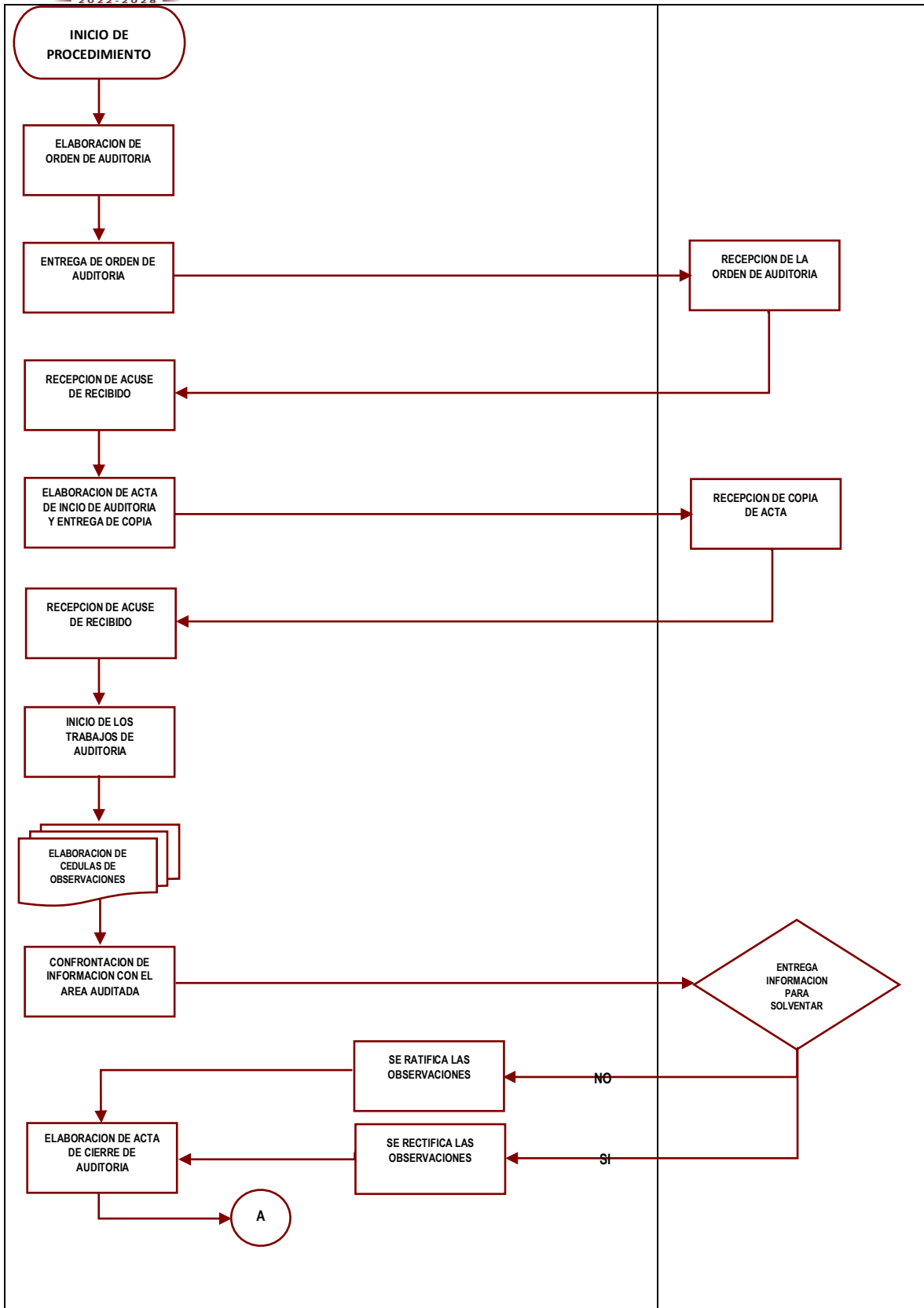
| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Información utilizada por el auditor para respaldar sus opiniones y conclusiones, como documentos, testimonios, registros y observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Riesgo de Auditoría: Posibilidad de que el auditor emita una opinión incorrecta sobre la entidad auditada.• Importancia Relativa: Nivel de error o desviación que podría afectar las decisiones de los usuarios de la información financiera.• Fraude: Acto intencional de engaño o falsificación con el propósito de obtener una ventaja indebida.• Malversación: Apropiación indebida de fondos o bienes públicos por parte de un funcionario o empleado público. |
| <p>Políticas de operación</p> | <p>Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: contraloriayahualica@gmail.com</p> |

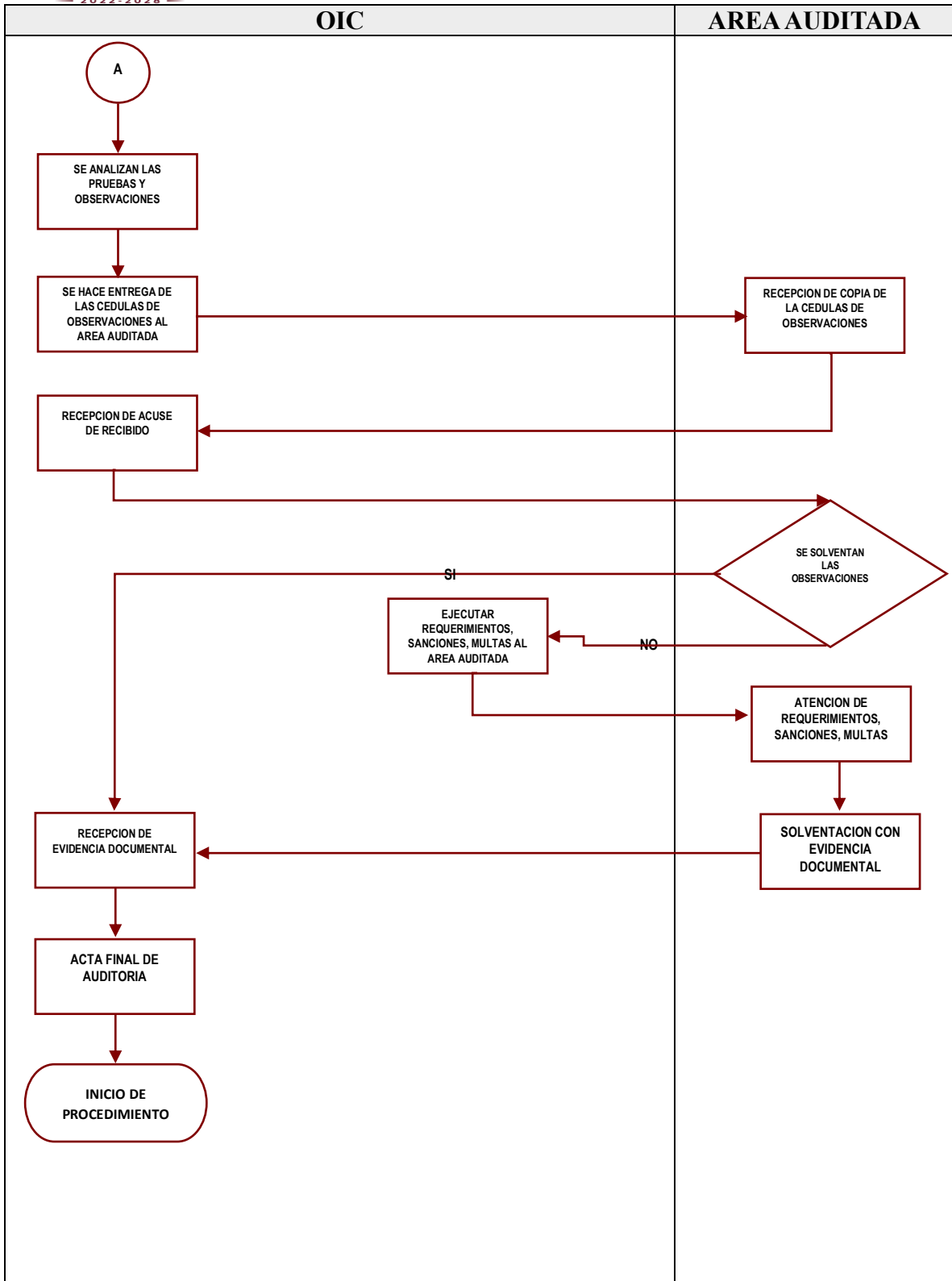
| Procedimiento: | | | |
|-------------------------------|-----------------|---|--|
| Proceso de auditoría interna. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular del OIC | Elabora orden de auditoría, mediante mandamiento escrito: nombre y cargo a quien se dirige, fecha de elaboración de acuerdo con la programación, fundamentos (sustento) de la auditoría, nombres completos y cargos del personal comisionado para practicar la auditoría, alcances de la auditoría y el período a revisar, estar firmada por el titular del OIC, firmándose un día antes de lo programado para efectuar la visita al área auditada. | Oficio de Orden de Auditoría. |
| 2 | Auxiliar. | Entrega orden de auditoría al titular del área auditada. | Oficio de Orden de Auditoría. |
| 3 | Area auditada | Recibe orden de auditoría, obteniendo de puño y letra, el acuse de recibo en una copia, así como el sello oficial. | Oficio de Orden de Auditoría con acuse de recibido. |
| 4 | OIC | Recibe acuse de la Orden de Auditoría y turna copia a las instancias que lo requieran. | Acuse de oficio de la orden de auditoría. |
| 5 | Titular del OIC | Elabora acta de inicio, para hacer constar entrega formal de la orden de auditoría (nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos que intervienen en el acto). | Acta de inicio |
| 6 | OIC | Entrega un ejemplar del acta de inicio al titular del área auditada, posteriormente presentar al auditado el oficio de solicitud de información. OIC y se le pone el sello oficial; finalmente se plasman las copias para los interesados. | Acta de Inicio y Oficio de Solicitud de Información. |
| 7 | OIC | Iniciar los trabajos de auditoría y conforme a la muestra, solicita la verificación física y/o documental y registra los datos en papeles de trabajo. | Papeles de trabajo. |

| | | | |
|----|-----------------|--|------------------------------|
| 8 | OIC | Registra en cédulas los resultados de los trabajos y sus conclusiones y los presenta al Titular del Órgano Interno de Control, para que este a su vez les dé el visto bueno o le efectúe alguna modificación. | Cédulas de Observación. |
| 9 | OIC | Realiza confronta con el titular del área auditada, servidores públicos responsables de la operación revisada y de quienes poseen atribuciones en toma de Decisiones. | Cedulas de trabajo. |
| 10 | Area auditada | Proporciona al auditor, elementos adicionales para rectificar o ratificar las observaciones. | Evidencia documental. |
| 11 | OIC | Ratifica o rectifica observaciones, recomienda acciones para solucionar lo observado. | Evidencia documental |
| 12 | OIC | Elabora el acta de cierre para hacer constar los resultados de la auditoría, conclusión de la diligencia o término de los trabajos realizados, recaba firmas de los que participan en el acto y entrega un ejemplar al titular del área auditada. | Acta de Cierre de Auditoría. |
| 13 | OIC | Entrega al titular del Órgano Interno de Control el proyecto de cédula de observación. | Cédula de Observaciones |
| 14 | Titular del OIC | Analiza y aprueba las observaciones. | Cédula de Observaciones. |
| 15 | OIC | Presenta las cédulas de observaciones al titular del área auditada y se firman. | Cédulas de Observación. |
| 16 | OIC | ¿Están solventadas las observaciones? Si, concluye auditoría. No, sigue el proceso de auditoría. Sigue e número 16. Otorga un plazo de 5 días hábiles para presentar ante el Órgano Interno de Control la evidencia documental que solvente cada una de las observaciones. | Evidencia Documental |

| | | | |
|----|---------------|--|--------------------------|
| 17 | Area auditada | Presenta la evidencia documental que considera va a solventar cada una de las observaciones presentadas en las cédulas. | Evidencia Documental. |
| 18 | OIC | Están solventadas observaciones ? Si, concluye auditoría. No, sigue en el número 18. Aplicar los requerimientos y/o sanciones a que haya lugar. | Cédula de Observaciones. |

| | |
|-----|---------------|
| OIC | AREA AUDITADA |
|-----|---------------|



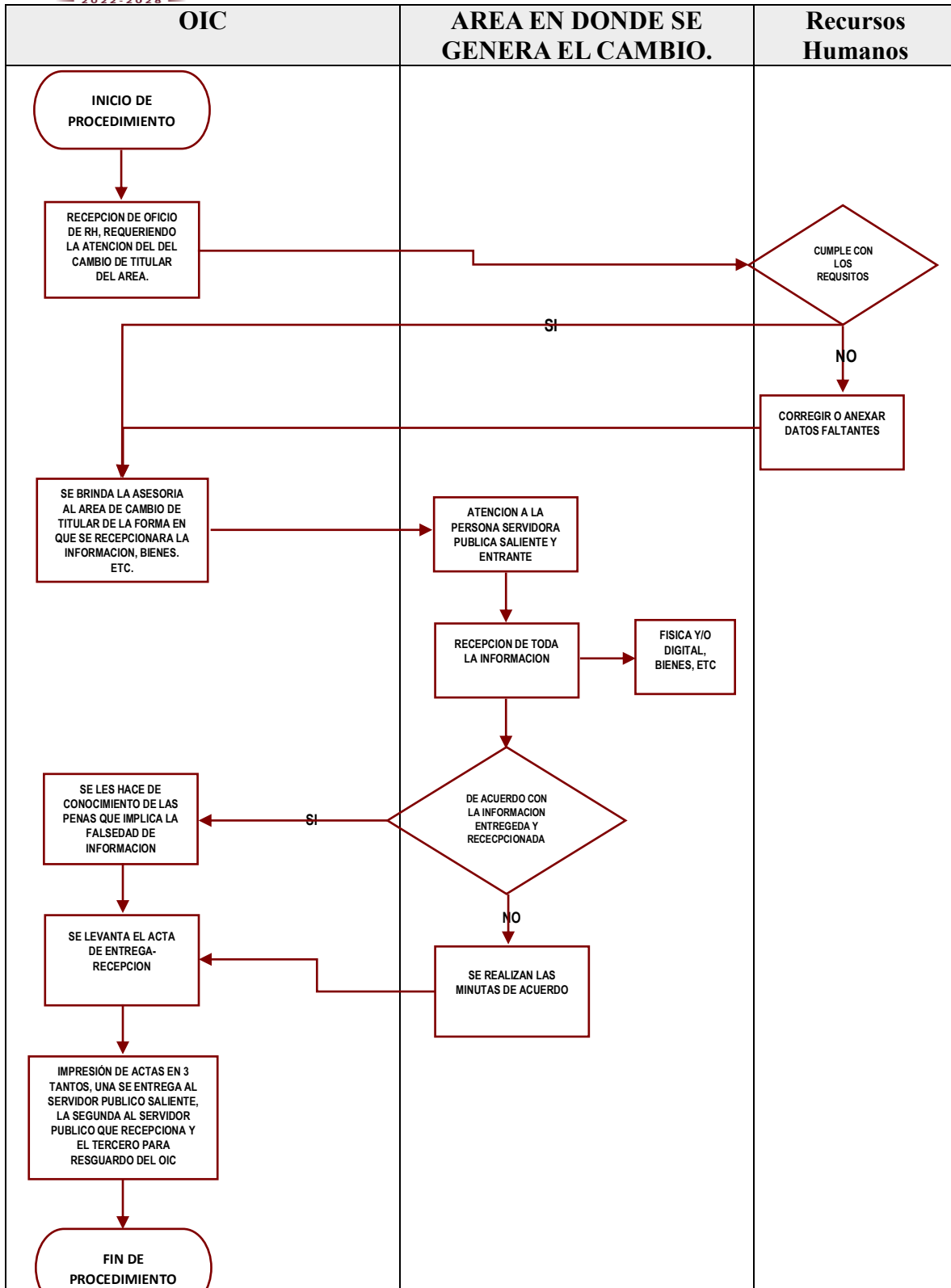


| | |
|-----------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento de entrega recepción. |
| Clave: | MYA/OIC/MP-003. |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Asegurar la continuidad de la función pública y la administración municipal al formalizar la transición de recursos, responsabilidades y documentación entre servidores públicos salientes y entrantes. |
| Fundamento Legal | Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado de Hidalgo. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo. Código de Ética del Municipio de Yahuallica. |
| Glosario de Términos | <ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa: Documento legal que formaliza el proceso de entrega-recepción. • Servidor Público Saliente: Funcionario que deja su cargo, empleo o comisión. • Servidor Público Entrante: Funcionario que asume el cargo, empleo o comisión. • Asuntos de Competencia: Tareas, funciones y responsabilidades del cargo que se entrega. • Recursos Humanos: Personal que trabaja en la dependencia o área correspondiente. • Recursos Materiales: Bienes muebles e inmuebles (equipo, mobiliario, vehículos, edificios, etc.) que son propiedad del municipio. • Recursos Financieros: Fondos, presupuestos, cuentas bancarias y demás recursos económicos relacionados con la función. |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Entrega-Recepción: Proceso formal de transferencia de responsabilidades y bienes entre el servidor público saliente y el entrante.• Plazo: Tiempo establecido para realizar la entrega-recepción, generalmente en días hábiles.• Bienes: Todos los recursos materiales que son parte de la entrega.• Documentos: Todo tipo de información escrita, planos, contratos, informes, etc., relacionados con la función.• Anexos: Documentos adicionales que complementan el contenido del acta de entrega-recepción.• Conformidad: Declaración de aceptación y satisfacción con la entrega y recepción de los bienes y documentos.• Observaciones: Anotaciones o comentarios sobre el estado de los bienes, documentos o asuntos entregados, que pueden incluir aspectos a mejorar o corregir. |
| Políticas de operación | <p>Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: contraloriayahualica@gmail.com</p> |

| Procedimiento: | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|
| Proceso de entrega recepción. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | OIC | Recibe notificación del área de Recursos Humanos en donde se especifica que habrá de realizarse un cambio en un área, contemplando los siguientes datos: nombre completo del servidor público que sale o se cambia, describiendo su fecha de alta al ayuntamiento, fecha de alta como titular del área, nombre completo del servidor público que toma el cargo, fecha de alta como trabajador del ayuntamiento, área en la que se genera el cambio. Si no menciona todos los datos, hacer la petición para que se realice. | Oficio |
| 2 | Recursos Humanos | Si cumple con los requisitos se pasa al punto 3, si no cumple se hará el requerimiento a Recursos Humanos, quien deberá de proporcionar los datos requeridos. | Oficio |
| 3 | OIC | Asesoramiento al servidor público saliente y entrante de cómo se deberá de entregar la información física y/o digital además de inventario de bienes. | Acta y Anexos. |
| 4 | Área en donde se genera el cambio. | El servidor público entrante y saliente está de acuerdo con la entrega. No, Se levanta un acta circunstanciada con un representante de contraloría del estado y dos testigos, sin que se interrumpa el proceso de entrega. Si, continúa el procedimiento. | Acta y Anexos. |
| 5 | OIC | A los involucrados se les hace de conocimiento de las penas que implica la falsedad de información y las obligaciones a la firma del acta. | Acta. |
| 7 | Servidores Públicos | Se les requiere copia de INE a los involucrados, con el solo fin de identificación para el acta. | Copias de INE. |

| | | | |
|---|-----|--|----------------------------|
| 7 | OIC | Se elabora el acta, se firma, se entrega una copia al servidor entrante, otra al servidor público saliente, y la tercera para resguardo del OIC. | Acta de entrega-recepción. |
|---|-----|--|----------------------------|

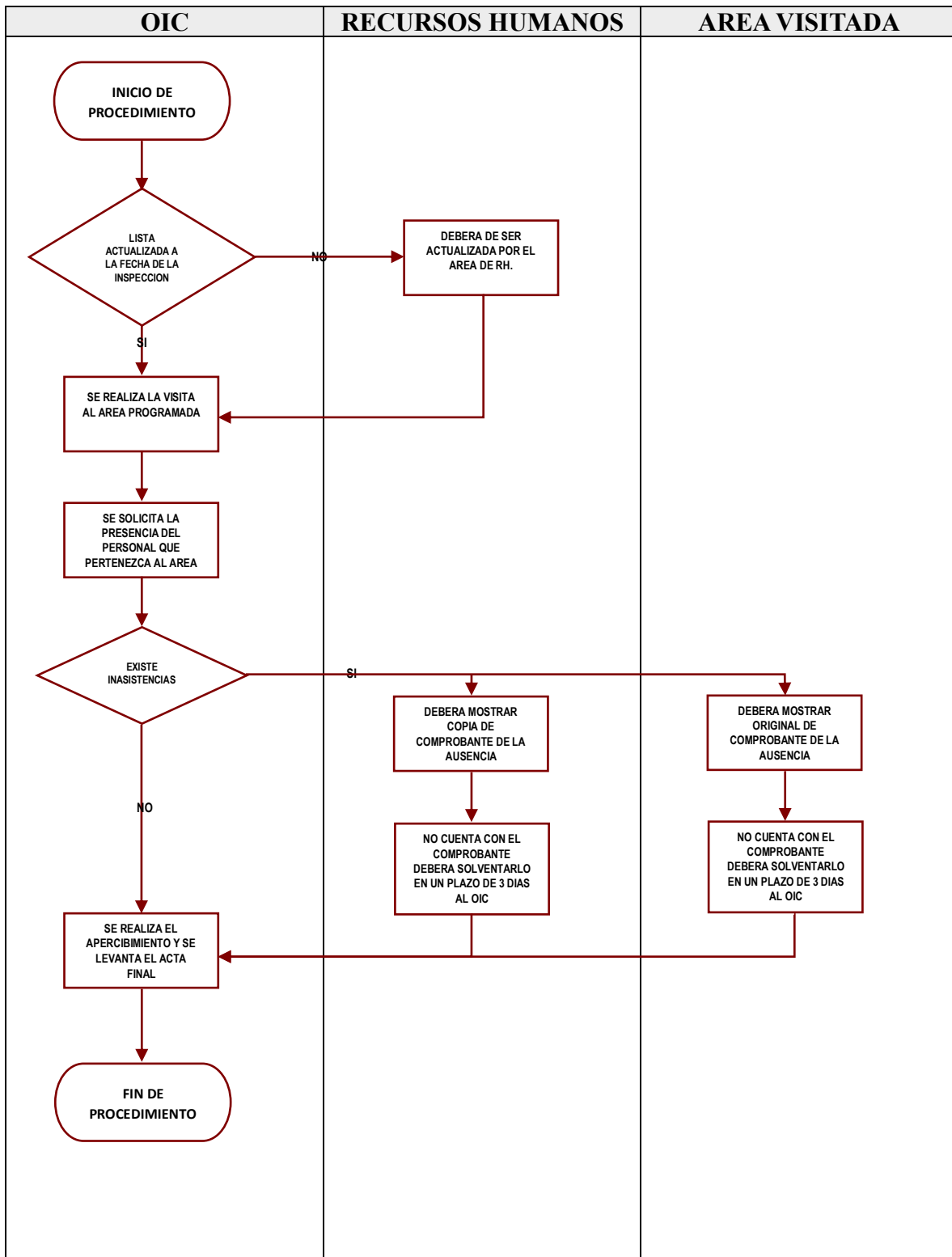


| | |
|-----------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento de revisión de personal. |
| Clave: | MYA/OIC/MP-004. |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Verificar que el personal adscrito en la presidencia municipal, cumpla con su horario de trabajo y se encuentre en el lugar de adscripción, dejando evidencia de su asistencia. |
| Fundamento Legal | Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Código de Ética del municipio de Yahualica. |
| Glosario de Términos | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamiento: Órgano de gobierno local encargado de la administración del municipio. • Revisión de Personal: Proceso sistemático para evaluar el desempeño, habilidades y potencial de los empleados municipales. • Recursos Humanos: Departamento o área responsable de la gestión del personal del ayuntamiento, incluyendo contratación, capacitación, evaluación y desarrollo. • Organigrama: Representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de la organización, mostrando la relación entre diferentes puestos y áreas. • Puesto de Trabajo: Conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a un empleado. • Desempeño: Cumplimiento de las tareas y objetivos asignados a un empleado en su puesto de trabajo. • Evaluación del Desempeño: Proceso formal para medir y valorar el desempeño de un empleado. • Indicadores de Desempeño: Métricas utilizadas para medir el cumplimiento de objetivos y tareas. • Capacitación: Proceso de formación y desarrollo para mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Profesional: Planificación y apoyo para el crecimiento y avance de la carrera de un empleado. • Políticas de Recursos Humanos: Conjunto de normas y directrices que rigen la gestión del personal en el ayuntamiento. • Manuales de Procedimientos: Documentos que describen los pasos a seguir para realizar tareas específicas, incluyendo la revisión de personal. • Ley Orgánica Municipal: Ley que regula la organización y funcionamiento de los municipios, incluyendo la gestión de personal. • Presupuesto: Plan financiero que incluye los recursos asignados para la gestión de personal. • Plazas Vacantes: Puestos de trabajo que no están ocupados y que pueden ser objeto de revisión y selección de personal. • Contratación: Proceso de selección y admisión de nuevos empleados. • Promoción: Ascenso a un puesto de mayor nivel jerárquico. • Remoción: Separación del cargo de un empleado. • Renuncia: Abandono voluntario del puesto de trabajo por parte del empleado. • Jubilación: Cese de la actividad laboral por motivos de edad. • Incompatibilidades: Situaciones que impiden a un empleado ocupar un puesto determinado por conflictos de intereses o normas legales. • Conflicto de Intereses: Situación en la que los intereses personales de un empleado pueden entrar en conflicto con los intereses del ayuntamiento. • Código de Ética: Conjunto de principios y valores que rigen el comportamiento de los empleados municipales. |
| <p>Políticas de operación</p> | <p>Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: contraloriayahualica@gmail.com</p> |

| Procedimiento: | | | |
|---------------------------------------|--------------------|--|------------------------------|
| Proceso revisión física del personal. | | | |
| Paso número | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | OIC | Contar con la lista actualizada de todo el personal del área a visitar. No se tiene requerirlo al área de Recursos Humanos. | Lista de personal. |
| 2 | Área de inspección | Visita al área en donde se llevará a cabo la revisión de personal indicando que es con facultad del OIC mediante oficio, puede hacerse sin previo aviso. | Acta de revisión de personal |
| 3 | OIC | Se muestra la lista al titular del área, y se solicita la presencia de todo el personal adscrito al área. | Lista de asistencia |
| 4 | OIC | Solicita al Titular del área: documento que justifique la inasistencia del personal no localizado al momento de la revisión. | Comprobante de inasistencia. |
| 5 | OIC | ¿Están justificadas las inasistencias? Si, entrega justificantes OIC, no se toman acciones. No se justifica, se da un plazo de 3 días hábiles, para que se remita al OIC el documento que justifica la falta | Comprobante de inasistencia. |
| 7 | OIC | Elaboración del acta. | Acta de visita. |

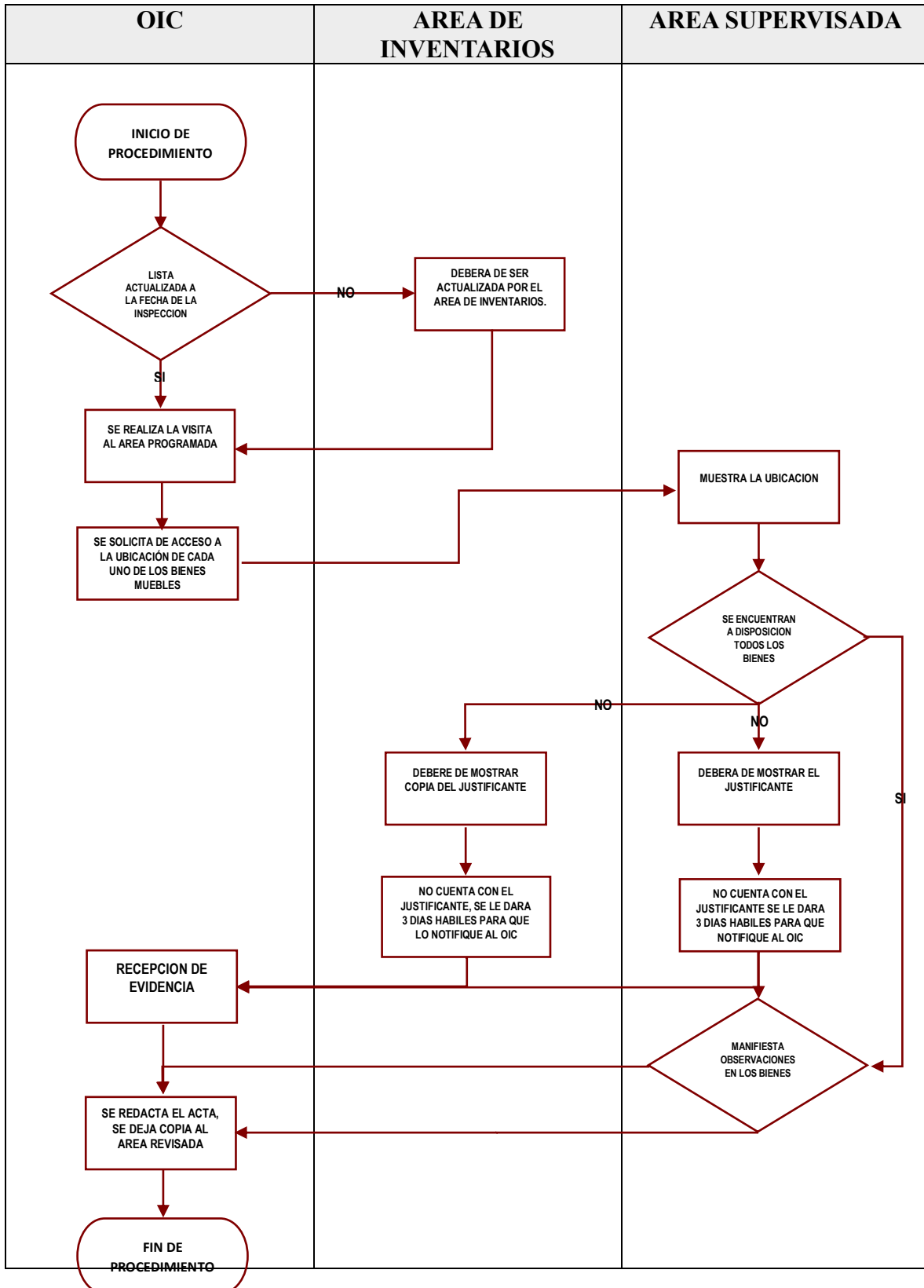
IX.- DIAGRAMA DE FLUJO.



| | |
|-----------------------------|--|
| Procedimiento: | Procedimiento de revisión de bienes inventaríales. |
| Clave: | MYA/OIC/MP-005. |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Su objetivo llevar un control claro, preciso y exacto de la cantidad de bienes muebles con la que cuenta cada área con el propósito de tener claro el levantamiento físico del inventario, así como el registro y control de los movimientos de altas, Bajas y/o traspasos de los bienes muebles. |
| Fundamento Legal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Hidalgo. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Hidalgo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo. Código de Ética del Municipio de Yahuahualica. |
| Glosario de Términos | <ul style="list-style-type: none"> • Bienes Muebles: Son aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, como vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, etc. • Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes que no pueden ser trasladados, como terrenos, edificios, construcciones, etc. • Inventario: Es el registro detallado de todos los bienes propiedad de la municipalidad, incluyendo su descripción, ubicación, valor, etc. • Avalúo: Es la estimación del valor de un bien, realizada por un perito valuador, a una fecha determinada. • Depreciación: Es la pérdida de valor de un bien a lo largo del tiempo debido al uso, desgaste, obsolescencia, etc. • Vida Útil: Es el período estimado durante el cual un bien puede ser utilizado para su propósito original. |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Justiprecio: Es el valor justo de un bien, determinado a través de un avalúo.• Activo Fijo: Son los bienes de larga duración que posee la municipalidad y que se utilizan para generar ingresos o prestar servicios.• Alta de Bienes: Es el proceso de incorporar un nuevo bien al inventario municipal.• Baja de Bienes: Es el proceso de retirar un bien del inventario municipal por diversas razones (venta, obsolescencia, etc.).• Catálogo de Bienes: Es un listado completo de todos los bienes inventariables de la municipalidad, clasificados y ordenados por categorías.• Responsabilidad Patrimonial: Es la obligación que tiene la municipalidad de responder por los daños o perjuicios causados a terceros por sus bienes o por el uso inadecuado de los mismos. |
| Políticas de operación | <p>Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: contraloriayahualica@gmail.com</p> |

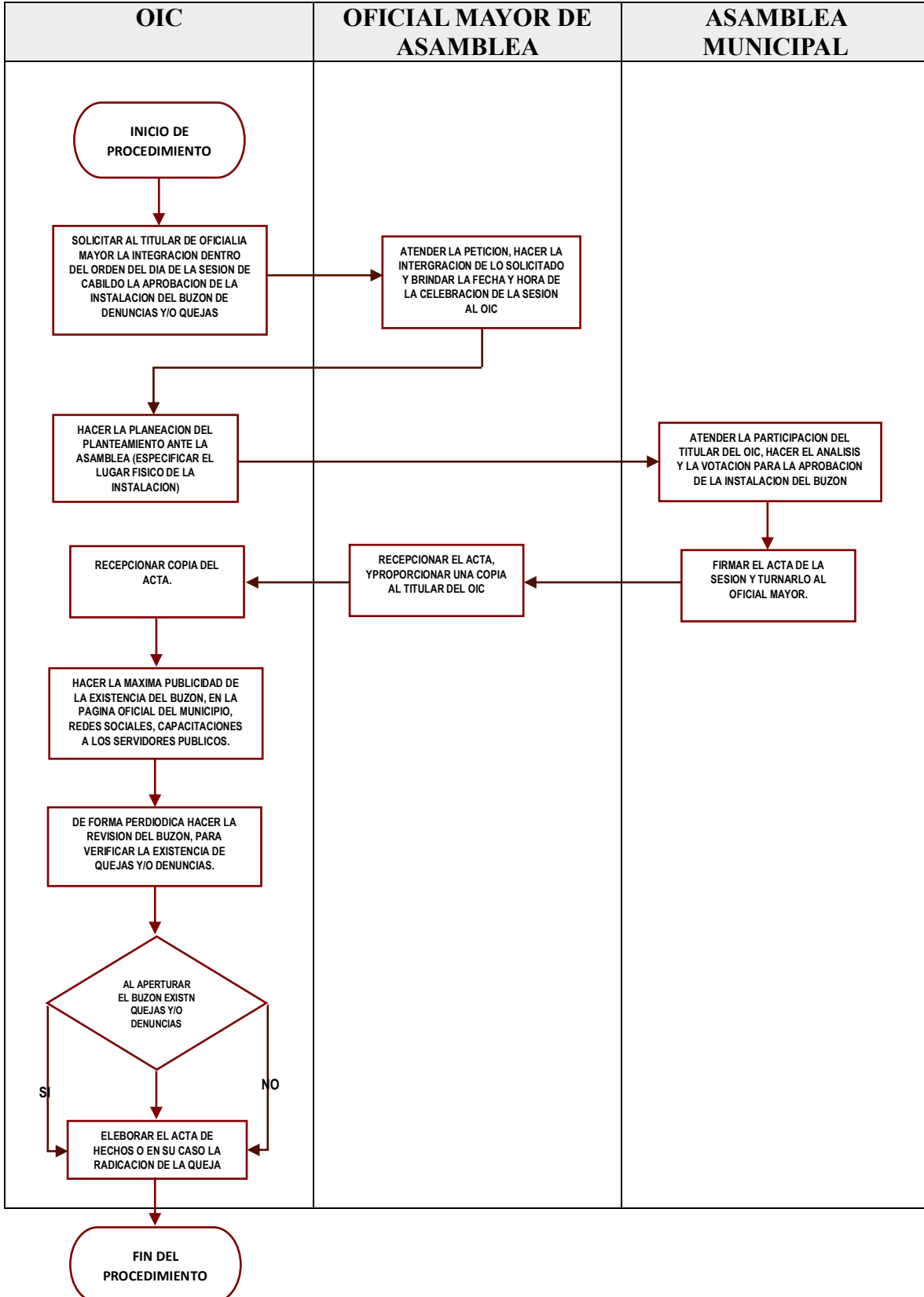
| Procedimiento: | | | |
|--|--|--|--|
| Proceso revisión de bienes inventariables. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular de OIC. | Solicitar a la unidad administrativa de inventarios la lista actualizada de los bienes muebles del ayuntamiento. | Listado de Bienes Inventariables |
| 2 | Titular del área responsable | No se encuentra actualizada por el área de inventarios, dar un plazo no mayor a 3 días hábiles para su entrega y hacer el apercibimiento | Listado de Bienes Inmuebles |
| 3 | Titular del OIC y Titular del área responsable | Revisión física de los bienes inventariables del área a revisar. ¿Existe observaciones? | Listado de Bienes Inmuebles |
| 4 | Titular de OIC. | No, se levanta el acta de verificación de bienes para dejar constancia de la revisión, entregando copia al responsable del área | Acta de verificación de bienes inventariables (sin observaciones) |
| 5 | Titular de OIC. | Si, se levanta acta de verificación de bienes para dejar constancia de que hay observaciones derivadas de la revisión, entregando copia al responsable del área, dando seguimiento cuando se cumpla el plazo otorgado. | Acta de verificación de bienes inventariables (con plazo de solventación 5 días) |



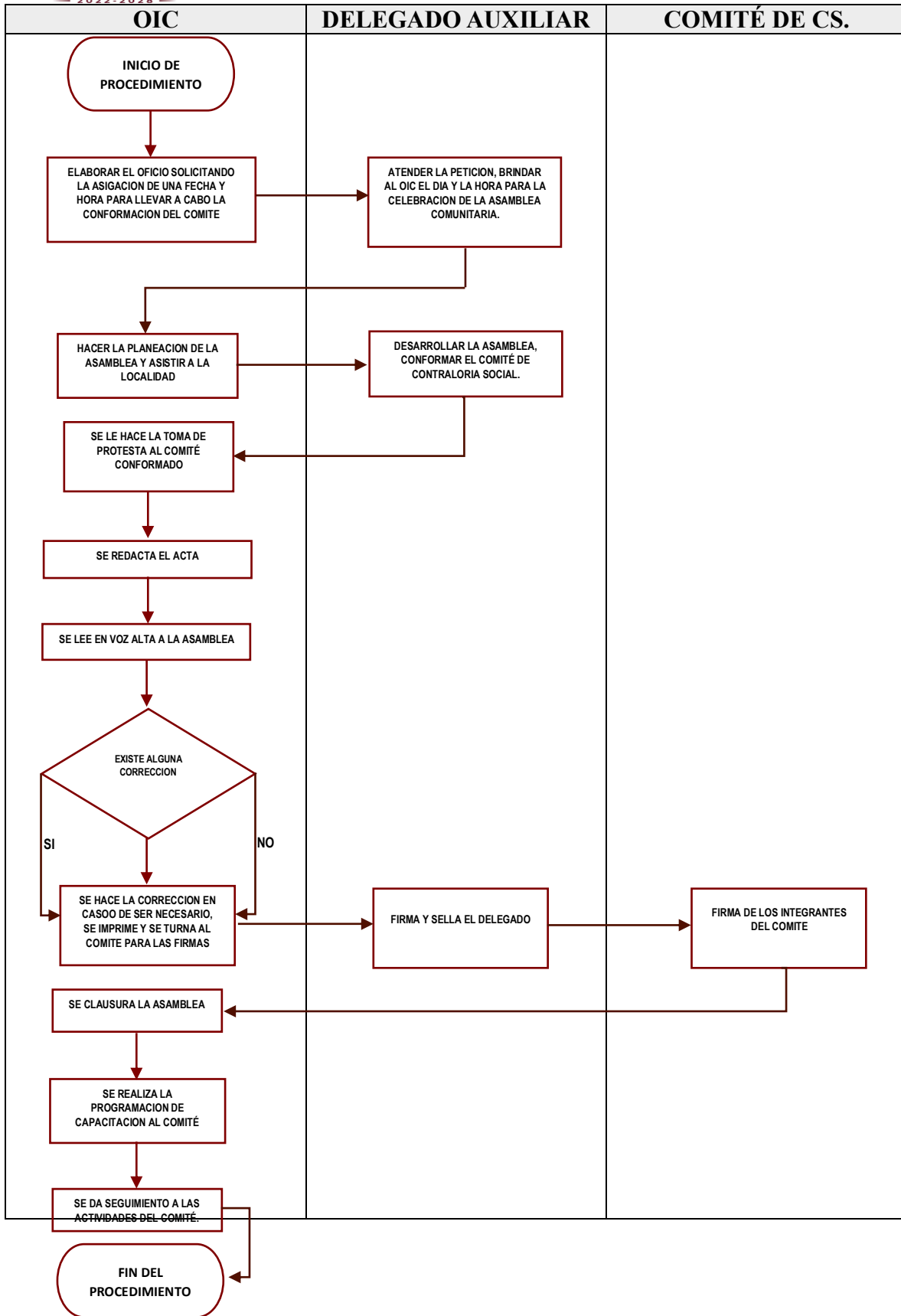
| | |
|-------------------------------|---|
| Procedimiento: | Procedimiento de instalación del buzón de quejas y/o denuncias. |
| Clave: | MYA/OIC/MP-006. |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Brindar a los servidores públicos y a la ciudadanía los mecanismos necesarios para la presentación de quejas y/o denuncias |
| Fundamento Legal | Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado de Hidalgo. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Código de Ética del Municipio de Yahuahualica. |
| Glosario de Términos | <ul style="list-style-type: none"> • Acta: Documento legal que formaliza el hecho de la acción. • Servidor Público: funcionario que asume el cargo, empleo o comisión. • Buzón: recipiente, generalmente ubicado en un lugar visible, donde personas pueden depositar comentarios, sugerencias, o quejas de forma anónima o identificada. |
| Políticas de operación | Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: contraloriayahualica@gmail.com |

| Procedimiento: | | | |
|---|---------------------------|--|-------------------------|
| Procedimiento de instalación del buzón de quejas y/o denuncias. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular del OIC. | Solicitar mediante oficio al titular de la oficialía mayor de asamblea, se agregue en punto en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria, para el análisis y aprobación de un espacio físico para la colocación de un buzón para la recepción de quejas y/o denuncias. | Oficio |
| 2 | Oficial Mayor de Asamblea | Atender la solicitud, hacer la programación del orden día de la sesión, y autorizar día fecha y hora de la celebración de la sesión al OIC. | Oficio de autorización. |
| 3 | Titular del OIC. | Hacer la planeación para la presentación ante la asamblea, especificar el lugar físico para la instalación del buzón | |
| 4 | Asamblea Municipal | Atender la petición del titular del OIC, hacer el análisis y la votación para la aprobación de la propuesta. | |
| 5 | Asamblea Municipal | Firmar el acta de la sesión y turnarlo al Oficial Mayor de Asamblea. | Acta. |
| 6 | Oficial Mayor de Asamblea | El Oficial Mayor de Asamblea turna una copia del acta al titular del OIC. | Acta. |
| 7 | Titular del OIC. | Recepcionar el acta, y se tendrá que hacer la máxima publicidad de la existencia del buzón, página web oficial del ayuntamiento, redes sociales, circulares, capacitaciones para la presentación de quejas y/o denuncias. | Acta. |
| 8 | Titular del OIC. | De forma quincenal hacer la revisión física del buzón para verificar la existencia de presentación de quejas y/o denuncias. | |
| 9 | Titular del OIC. | Se elabora el acta de hechos en la que se deberá de estipular la existencia o no de alguna queja y/o denuncia, la cantidad, describir quien la apertura, fecha y hora. | Acta. |

| | | | |
|----|------------------|--|--|
| 10 | Titular del OIC. | Si existe alguna queja y/o denuncia se hace la radicación y el seguimiento debido. | |
|----|------------------|--|--|



| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Procedimiento de conformación de comités de contraloría social. |
| Clave: | MYA/OIC/MP-007. |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión de programas sociales. |
| Fundamento Legal | Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado de Hidalgo. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Ley General de Desarrollo Social. Ley de Desarrollo Social Para el Estado de Hidalgo. Reglamento de Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo Código de Ética del Municipio de Yahualica. |
| Glosario de Términos | <ul style="list-style-type: none"> • Comité de contraloría social: grupo de ciudadanos, usualmente beneficiarios de programas sociales, que se organizan para vigilar y supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos y la ejecución de proyectos. • Acta: Documento legal que formaliza el hecho de la acción. |
| Políticas de operación | Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico:contraloriayahualica@gmail.com |



| Procedimiento: | | | |
|---|------------------------------|---|------------------------|
| Procedimiento de conformación de comités de contraloría social. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular del OIC. | Enviar una solicitud al delegado auxiliar de la localidad, requiriendo que se brinde al OIC día y hora para la conformación del comité de contraloría social. | Oficio. |
| 2 | Delegado. | Notificar de recibido de oficio y brindar contestación al OIC, especificando die fecha y hora para la realización de la asamblea. | |
| 3 | OIC | Asistir a la localidad, desarrollar la asamblea comunitaria, conformar el comité, que deberá de ser integrado por 5 personas, preferentemente, presidente, secretario, tesorero, vocal 1 y vocal 2. | |
| 4 | OIC | Tomar protesta al comité de contraloría social. | |
| 5 | OIC | Elaborar el acta, leerla en voz alta a la asamblea, si existe error hacer la corrección, en caso de no haberlos, hacer la impresión, para que se firme | Acta. |
| 6 | Comité de contraloría social | Realiza la firma del comité | |
| 7 | OIC | Se concluye la asamblea comunitaria. | |
| 8 | OIC | Se hace la programación en día fecha y hora para la capacitación de los comités de contraloría social. | |
| 9 | OIC | Brindar atención y seguimiento al desarrollo de sus actividades a los comités y se culmina el procedimiento. | |

AUTORIDAD INVESTIGADORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- ✓ Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control

OBJETIVO:

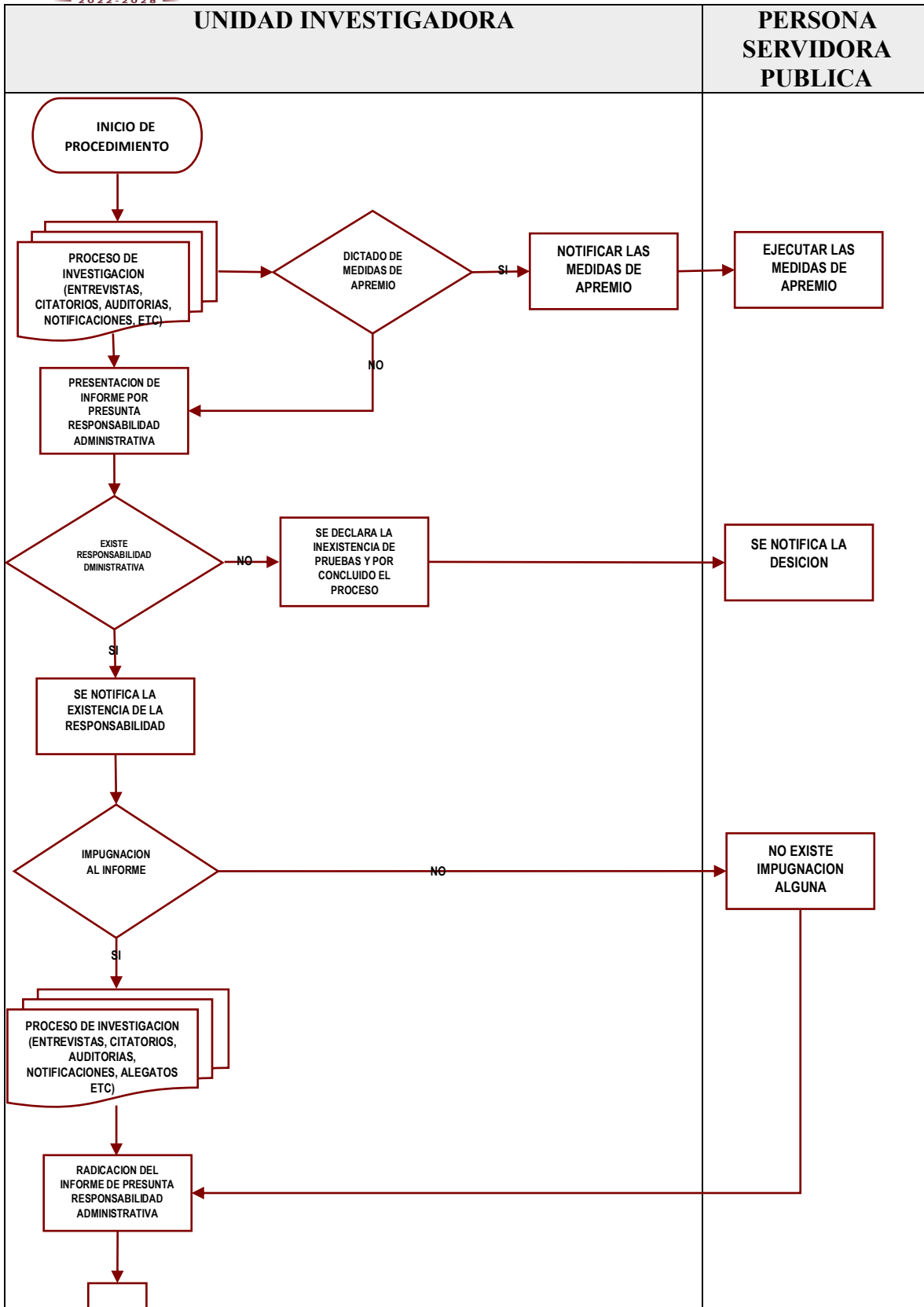
Investigar presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que laboren en el H. Ayuntamiento del municipio de Yahuallica del estado de Hidalgo, así como actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, tanto graves como no graves, y llevar a cabo las acciones necesarias para determinar la verdad de los hechos.

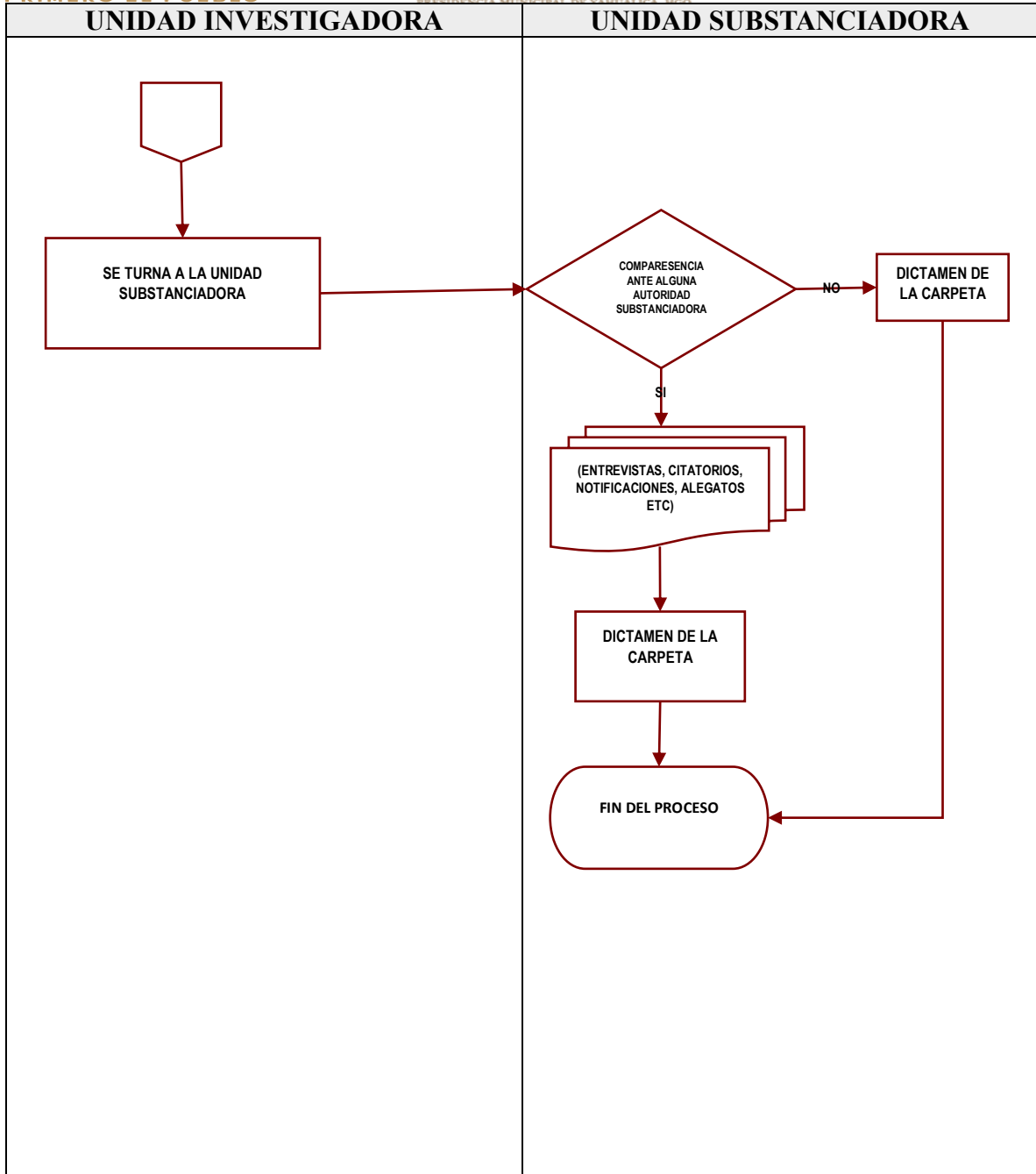


| | |
|-------------------------------|--|
| Procedimiento: | Proceso de investigación y presentación de informe de presunta responsabilidad administrativa. |
| Clave: | MYA/OIC-UI/MP-001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Dar a conocer el procedimiento a seguir para realizar un proceso de investigación y presentar un informe por presunta responsabilidad administrativa. |
| Fundamento Legal | 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3 fracción II, 9, 10, 90, 91, 94, 95, 97, 116 fracción I, 123 fracción I, II, III y IV, 124 fracción I, II, III, y IV y 194 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 88, 92, 93, 95, 98, 114 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo 105 y 105 Bis 106 fracción XIV inciso a), b), c), d) y e), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, lo aplicable del Código federal de procedimientos civiles, Código Civil para el Estado de Hidalgo, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y Código de Ética del Municipio de Yahualica. |
| Glosario de Términos | Medidas de Apremio: aplicación de sanciones. IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Radicación: Documento de aceptación de oficio: |
| Políticas de operación | Días y horario de atención: Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: unidad.intesigadora.oic.yah@gmail.com |

| Procedimiento: | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|
| Proceso de investigación y presentación de informe de presunta responsabilidad administrativa. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Titular de la Unidad Investigadora. | Radicación de queja y/o denuncia | Acta de radicación. |
| 2 | Titular de la Unidad Investigadora. | Proceso de investigación (entrevistas, citatorios, auditorias, notificaciones, etc.) | Auditorias, actas de acuerdos, oficio de requerimiento de información, actas visitas, minutas de trabajo, etc. |
| 3 | Titular de la Unidad Investigadora. | Presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa | IPRA. |
| 4 | Titular de la Unidad Investigadora. | Existencia de responsabilidad administrativa | IPRA. |
| 5 | Titular de la Unidad Investigadora. | Notificación del informe de presunta responsabilidad administrativa al imputado | Oficio de notificación. |
| 6 | Titular de la Unidad Investigadora. | Impugnación del informe de presunta responsabilidad administrativa del imputado | Escritos de impugnación. |
| 7 | Titular de la Unidad Investigadora. | Proceso de investigación (entrevistas, citatorios, auditorias, notificaciones, alegatos etc.) | Actas de acuerdos, oficio de requerimiento de información, actas visitas, minutas de trabajo, etc. |
| 8 | Titular de la Unidad Investigadora. | Radicación del informe de presunta responsabilidad administrativa. | IPRA. |
| 9 | Titular de la Unidad Investigadora. | Se turna a la unidad sustanciadora el Informe de Presunta de Responsabilidad Administrativa | Acta de acuerdo. |
| 10 | Titular de la Unidad Investigadora. | Comparecencia ante la unidad sustanciadora, si se es requerida | Oficio de notificación. |

| | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|
| 11 | Titular de la Unidad Investigadora. | Entrevistas, citatorio, notificaciones, alegatos etc. | Actas de acuerdos, oficio de requerimiento de información, actas visitas, minutas de trabajo, etc. |
| 12 | Titular de la Unidad Investigadora. | Dictamen. | Acta de acuerdo. |





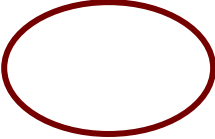


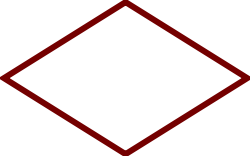

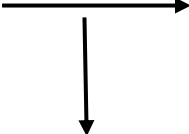
RESPONSABILIDAD DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

I.- UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- ✓ Enlace de Responsabilidades de Situación Patrimonial y de Intereses

II.- OBJETIVO:

Recabar las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos el cual deben de presentarse en términos de la normatividad aplicable, en forma anual, por inicio o conclusión del cargo público que corresponda, a través de formato impreso o electrónico.

| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|----------------------------|--|
|  | Inicio o Fin | Indica el inicio o fin del procedimiento |
|  | Actividad | Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento. |
|  | Documento | Representa un documento que entra, sale, se utiliza, o se genera en el procedimiento. |
|  | Decisión | Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre 2 opciones |
|  | Conector de Página. | Representa una conexión o con otra página en la que continua el procedimiento. |
|  | Dirección de flujo | Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Procedimiento: | Proceso de verificación de cumplimiento de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses. |
| Clave: | MYA/OIC-RSPI/MP-001 |
| Fecha de Elaboración | |
| Núm. De revisión | |
| Objetivo: | Dar a conocer el procedimiento a seguir para realizar un proceso verificación de cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos. |
| Fundamento Legal | Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Hidalgo. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Hidalgo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo. Código de Ética del Municipio de Yahuallica. |
| Glosario de Términos | <ul style="list-style-type: none"> • Obligatoriedad: Todas las personas servidoras públicas están obligadas a presentar esta declaración. • Contenido: Se informa sobre el estado del patrimonio del servidor público y la existencia o no de situaciones que puedan generar conflictos de interés. • Transparencia y Rendición de Cuentas: El objetivo principal es garantizar la transparencia y la rendición de cuentas a la ciudadanía. • Posibles conflictos de interés: Se busca identificar y prevenir situaciones donde el interés personal del servidor público pueda afectar sus funciones. Responsabilidad Patrimonial: <ul style="list-style-type: none"> • Deber de responder: Se refiere a la obligación de responder con bienes por el incumplimiento de una obligación. • Ámbito público: |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>Se aplica especialmente a los actos u omisiones de autoridades públicas que causen daños a particulares.</p> <ul style="list-style-type: none">• Indemnización: En caso de responsabilidad patrimonial, puede generarse la obligación de indemnizar por los daños causados.• Vías de reclamación: Existen instancias administrativas y jurisdiccionales para reclamar por responsabilidad patrimonial. |
| Políticas de operación | <p>Días y horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Número telefónico: 7713335729 Correo electrónico: contraloriayahualica@gmail.com</p> |

| Procedimiento: | | | |
|--|-------------------|--|-------------------------|
| Proceso de verificación de cumplimiento de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses. | | | |
| Paso núm. | Responsable | Actividad: | Formato o documento |
| 1 | Enlace RSPI | Capacitación al personal al inicio de la administración para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en la modalidad de inicial, modificación y conclusión. | |
| 2 | Enlace RSPI | Verificar que: Inicial se haya presentado en los siguientes 60 días después de su alta. Modificación durante el mes de mayo. Conclusión en los 60 días siguientes después de su baja. | Sistema Declaranet. |
| 3 | Servidor público. | Si dio cumplimiento en tiempo y forma, se recepción el acuse y se pasa al punto 12 | |
| 4 | Servidor público. | No se dio cumplimiento, recibirá requerimiento al servidor público para que justifique su incumplimiento y tendrá 30 días para realizar su declaración correspondiente. | Oficio de requerimiento |
| 5 | Servidor público. | Después del requerimiento si da cumplimiento, envía su acuse, se pasa al punto 12 | |
| 6 | Servidor público. | No da cumplimiento se radica mediante acta se integra una carpeta | Acta de radicación. |
| 7 | Enlace RSPI | Se turna la carpeta al OIC para que sea radicado la responsabilidad administrativa. | Oficio |
| 8 | Enlace RSPI | Se recibe copia de radicación. | |
| 9 | Enlace RSPI | Se envía informe al OIC y se culmina el proceso | Oficio |

