



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 7 de Septiembre de 2016

NUM. 50

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 9 (Nueve).- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen emitido por este comité, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal, C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 9 (Nueve).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a)

fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

**Manual de Procedimientos
Secretaría del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de
Hidalgo, Michoacán 2015-2018**

Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

El Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán 2015-2018, presenta los procedimientos realizados y atendidos por la Secretaría, mismos que tienen como objetivo el cumplimiento de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal en sus numerales 53 y 54, de lo señalado en el artículo 24 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, artículo 64 y 65 del Bando de Gobierno Municipal además de las disposiciones legales aplicables, que integran el marco jurídico tanto del Gobierno Municipal, como de manera específica de la Secretaría del Ayuntamiento, en los que se enmarca de manera expresa las atribuciones y obligaciones tanto de la Secretaría del Ayuntamiento como del propio Secretario Municipal.

Los Procedimientos que se señalan, son tendientes a la satisfacción de las siguientes funciones y servicios:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes y asuntos enviados a

comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

- V. Llevar y conservar los libros de actas del Ayuntamiento, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento;
- VII. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar y enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, y demás disposiciones de observancia general;
- IX. Compilar Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado y el Diario Oficial de la Federación, circulares y órdenes dirigidas a los diferentes sectores de la Administración Pública Municipal;
- X. Recibir de las diferentes dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones instrumentos jurídicos que se pongan a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Integrar el padrón municipal de conformidad con el reglamento que expida el Ayuntamiento;
- XIV. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- XV. Solicitar a las diferentes dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal;
- XVI. Llevar acabo las actividades de la operación de cartillas del servicio militar nacional del municipio de Hidalgo, Michoacán;
- XVII. Llevar el control y registro de los refrendos de ganado, de las diferentes asociaciones ganaderas y particulares; y,
- XVIII. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Secretaría del H. Ayuntamiento es la Dependencia del Gobierno Municipal, que cuenta con responsabilidades descritas de manera expresa en la legislación, como órgano de legalización y fedatario de las acciones de la Administración Municipal, por lo que los procedimientos que se realizan por esta Secretaría garantizan la plena observancia de la aplicación del marco normativo Municipal, Estatal y Federal con el objetivo de dar seguridad y certeza jurídica al que hacer de las dependencias del Ayuntamiento en su interrelación diaria con la sociedad y con los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Fundamento Legal:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 122 (fundamento particular de la Secretaría del Ayuntamiento).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, numerales 7º, 8º, 10, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 53, 54, 94, 117, 118, 119, 120, 121, 137, 138, 139, y demás relativos y aplicables al caso concreto.
- El Reglamento de sesiones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento.
- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento.
- El Plan de Desarrollo Municipal 2015 - 2018.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.

PROCEDIMIENTOS**1. GENERALIDADES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
P-PMH-02-SA-01
UNIDAD RESPONSABLE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P
 Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH
 Código de Unidad Responsable = 02
 Secretaría del Ayuntamiento = SA
 Número de Procedimiento = 01

Objetivo del Procedimiento:

Establecer de manera sucinta y concatenada, las diferentes acciones que se realizan de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de que se emitan los dictámenes, puntos de acuerdo y resoluciones que rigen la vida autónoma del Municipio y de la propia Administración Pública Municipal, a través de la máxima autoridad del mismo como lo es el Ayuntamiento en Pleno, y de acuerdo a la solemnidad requerida para el caso concreto.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable al caso concreto, que regula ampliamente, la celebración de las Sesiones de Ayuntamiento, que representan los acuerdos tomados por la máxima autoridad de un Municipio.
2. La celebración de las Sesiones del Ayuntamiento, debe sujetarse a los calendarios establecidos para ellas, así como a los Reglamentos Municipales que para su efecto se hayan promulgado y publicado.
3. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, vigilar, convocar, coordinar y en su caso desahogar las Sesiones de Ayuntamiento, con estricto apego a Derecho.

Fundamento Legal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
2. Título Segundo, Capítulo IV, Artículos del 26 al 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Texto Íntegro del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo.

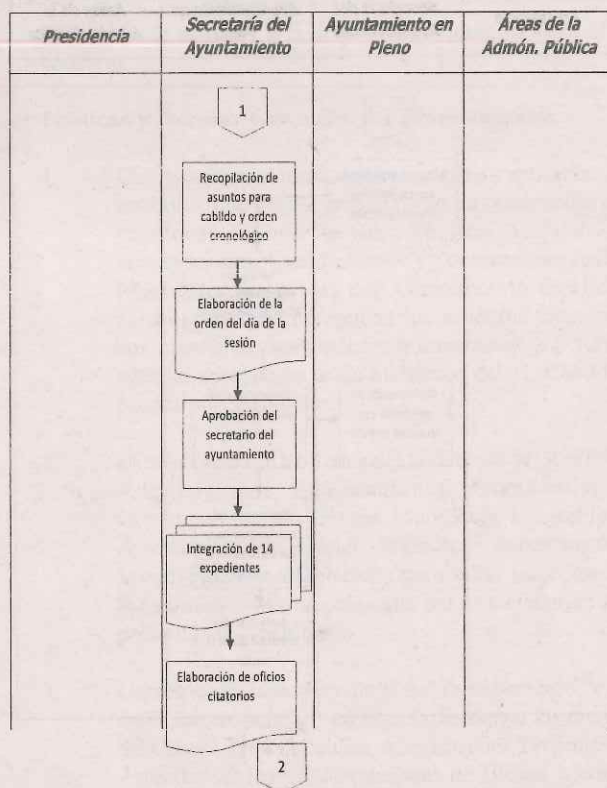
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Durante la primera quincena del año, proponer al Ayuntamiento un	Secretaría Municipal y Presidencia	Cumplimiento a la Ley	Solicitar se someta a consideración del
2	Someter a consideración el calendario de sesiones de todo el año, para aprobación del Ayuntamiento en Pleno.	Presidencia Municipal	Oficio de Solicitud de Asunto para Cabildo.	Asunto para Cabildo.
3	Aprobación del Calendario de Sesiones del Ayuntamiento para todo el año.	Ayuntamiento en pleno	Acuerdo de Cabildo.	Acuerdo de Cabildo.

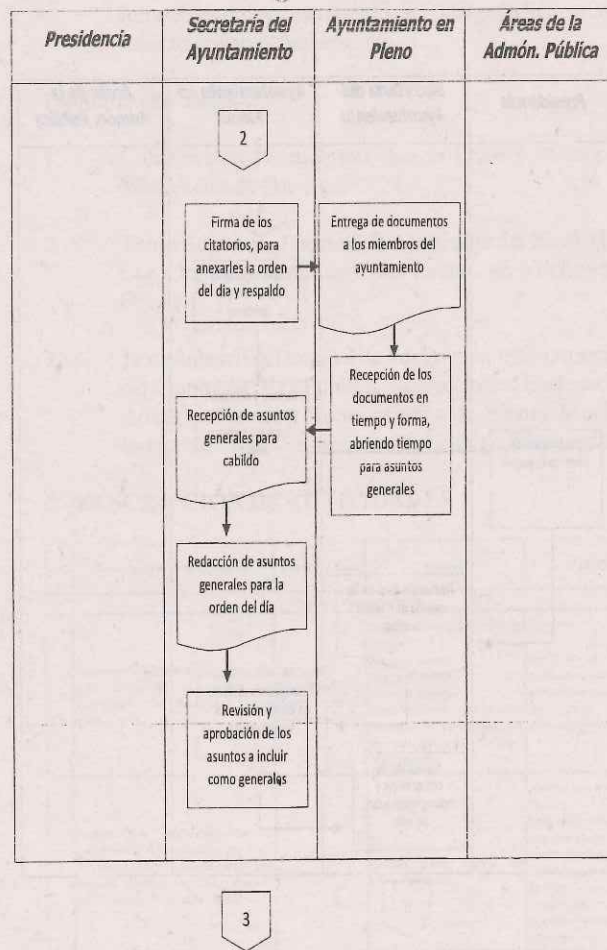
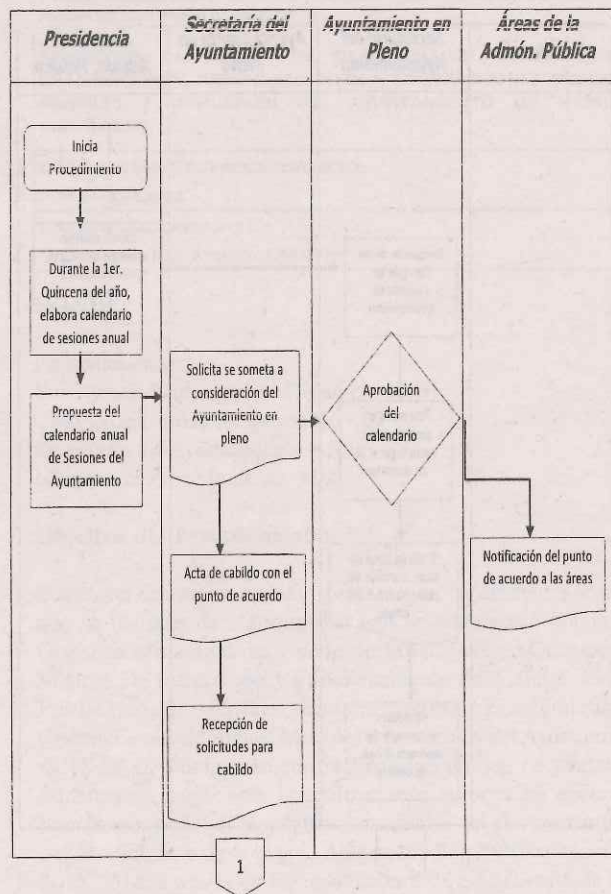
4	Realización del Acta y punto de acuerdo en el que se aprueba el calendario de sesiones para todo el año.	Auxiliar de Secretaría	Cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal.	Asentar el acta en el Libro de Cabildo correspondiente.
5	Asentar el acta en el Libro de cabildo correspondiente, para su cumplimiento en la medida de lo posible.	Auxiliar de Secretaría	Cumplimiento del acuerdo de cabildo.	Programación.
6	Una vez programadas las sesiones para todo el año, se notifica el punto de acuerdo a las áreas del gobierno municipal.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficio de Notificación.	Entrega de Oficio.
7	Recepción de solicitudes de asuntos para someter a cabildo.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud.	Incluir en la Orden del Día.
8	Recopilación de asuntos para cabildo y ordenación de acuerdo a la fecha y hora de recepción.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud.	Organización de los asuntos.
9	Elaboración de la Orden del día para la Sesión de Ayuntamiento, realizando la transcripción literal de los asuntos a tratar.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Orden del Día de la Sesión.	Elaboración.
10	Pasar a revisión del Secretario del Ayuntamiento la Orden del Día para su aprobación	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Revisión de la Orden del Día.	Aprobación de la Orden del Día.
11	Integración de los 14 expedientes que incluyan la Orden del Día y el respaldo de los asuntos a desahogar en la Sesión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Sacar copias para 14 juegos.	Integración de expedientes.
12	Elaboración de los Citatorios para la reunión de Ayuntamiento.	Secretarías/Secretaría Municipal	Instrucción de elaboración.	Elaboración de Citatorios.
13	Pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento los citatorios para firma.	Secretario del Ayuntamiento/Secretaría Municipal	Solicitud verbal de Firma.	Firma de los citatorios.
14	Entrega de los citatorios, anexando los expedientes con el orden del día y respaldo de los asuntos a desahogarse, 48 horas antes de la celebración de la Sesión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Entrega de Expedientes.	Sello de Recibido de las Oficinas.
15	Posterior a la entrega de los citatorios con el expediente, recepción de solicitudes de asuntos para cabildo, que se incluirán en Asuntos Generales.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud	Recopilar oficios para revisión.
16	Redacción de los asuntos generales para incluirlos en la orden del Día.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Asuntos Generales.	Pasar a revisión del Secretario.
17	Revisión y aprobación del Secretario, de los asuntos, para incluirlos en la Orden del Día como asuntos generales.	Secretario/Secretaría Municipal	Aprobación verbal.	Instrucción de incluirlos en la Orden del Día.
18	Amar 14 expedientes con copias de los asuntos generales para la sesión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Copias para expedientes.	Conformación del Expediente.
19	Entrega del expediente a los miembros del ayuntamiento, con 24 horas de anticipación a la celebración de la Sesión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Entrega de expedientes.	Sello de recibido.

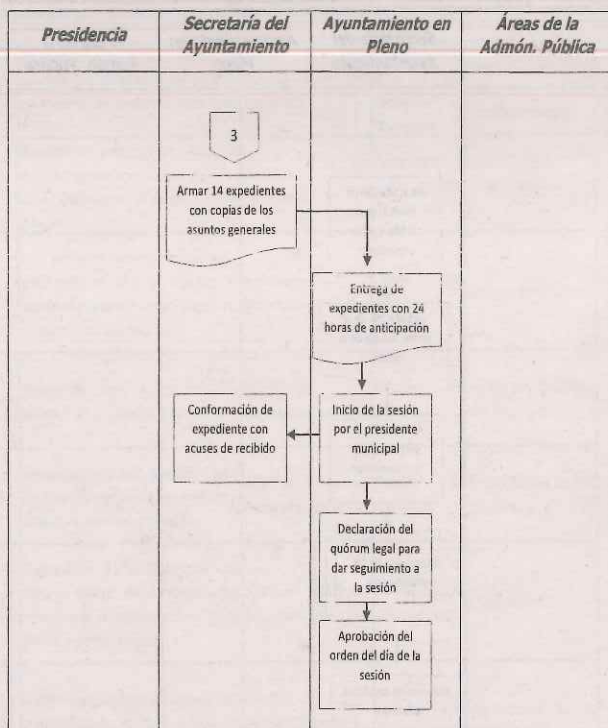
20	Conformación del expediente para el desahogo de la sesión, por parte del Secretario del Ayuntamiento, debiendo incluir, pase de lista, acta de la sesión anterior, y oficios con los sellos de recibido de los asuntos por los miembros del ayuntamiento.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Pase de Lista, Acta de la Sesión anterior, acuses de recibido.	Integración del Expediente.
21	Inicio de la Sesión de acuerdo al horario y fecha establecidos en el citatorio.	Presidente Municipal y cuerpo edilicio	Declaración de Instalación de la Sesión.	Se instala la sesión.
22	Comprobación del Quórum Legal, a través del pase de lista.	Secretario del ayuntamiento	Declaración del Quórum Legal.	Seguimiento de la Sesión.
23	Aprobación del Orden del Día de la Sesión de Ayuntamiento, de acuerdo a los expedientes entregados.	Presidente Municipal y cuerpo edilicio	Poner a consideración del orden del día.	Aprobación para su desahogo.
24	Lectura del acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la misma, para su aprobación.	Presidente y su cuerpo edilicio	Dispensa de la Lectura y aprobación.	Acuerdo de Cabildo.
25	Desahogo de los asuntos que se incluyeron en la Orden del Día, de manera ordenada, dándose la lectura por el Presidente Municipal, realizándose los comentarios de los regidores y síndico y poniéndolo a consideración del pleno por el Secretario para su aprobación o negativa.	Ayuntamiento en pleno y el Secretario Municipal	Desahogo de la orden del día.	Acuerdos resolutivos de la sesión de ayuntamiento.
26	Cierre de la sesión por el Presidente Municipal, declarándola concluida.	Presidente Municipal	Declaración de cierre de la sesión.	Conclusión de la Sesión.
27	Elaboración del Acta de la Sesión, haciendo una narración detallada y de manera concatenada,	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Redacción del acta.	Elaboración del Acta.
28	Concluida la elaboración del Acta, se realiza la entrega del borrador a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Copias del acta.	Sello de recibido del acta.
29	Recepción de comentarios, aclaraciones o modificaciones del acta, por parte de los miembros del Ayuntamiento.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Ajuste de las modificaciones.	Corrección del Acta.
30	Aprobación del Acta por el Ayuntamiento en Pleno.	Ayuntamiento en pleno	Aprobación del acta.	Acuerdo de cabildo.
31	Transcripción del acta aprobada a los libros de cabildo.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Acuerdo de cabildo de aprobación.	Asentar acta en libros de cabildo.
32	Pasar los libros de las actas de cabildo a firma de los integrantes del ayuntamiento.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Libros de Actas de Cabildo.	Firma del Cabildo.
33	Validación del Acta de Cabildo, por medio de la firma del Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de Fedatario Público Administrativo.	Secretario Municipal	Firma de los libros.	Validación del acta.
34	Entrega de copias certificadas a las áreas involucradas en los puntos de acuerdo del acta.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficio de Solicitud/Envío	Entrega a las áreas.
35	Notificación de los acuerdos que han sido acordados para ser turnados a las comisiones o algunas áreas administrativas.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficio de envío	Entrega y sello de recepción de las certificaciones.
36	Concluida la notificación a los involucrados en el acta, se resguardan los libros de las sesiones del ayuntamiento.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Resguardo de libros.	Archivar, hasta que se repita del procedimiento de celebración de sesiones de ayuntamiento.

37	El procedimiento es repetitivo, hasta la conclusión del calendario de sesiones anual, que una vez concluido, se certifican de puño y letra del Secretario del Ayuntamiento, los libros de actas que hayan sido agotados durante ese año, los cuales deben estar sellados por la Secretaría Municipal, en todas las hojas.	Secretario del Ayuntamiento	Leyenda de Certificación en la primera hoja de cada libro.	Certificación de los libros.
38	Instrucciones de enviar mediante oficio los libros originales al Archivo del Poder Ejecutivo del Estado.	Secretario Municipal	Oficio de envío firmado por el Secretario.	Entrega de Libros.
39	Acudir a las oficinas del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado, para hacer la entrega física de los libros originales de las actas de cabildo, llevando el duplicado para el sello correspondiente.	Auxiliar Técnico	Recepción de los Libros por el archivo del Poder ejecutivo.	Sello de Recibido del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado.
40	Resguardo del duplicado del Libro de Actas de Cabildo, en las Oficinas de la Secretaría Municipal, para su futura consulta.	Secretario Municipal	Duplicado del Libro de Actas	Archivo del Duplicado del Libro de Actas
Fin del Procedimiento				

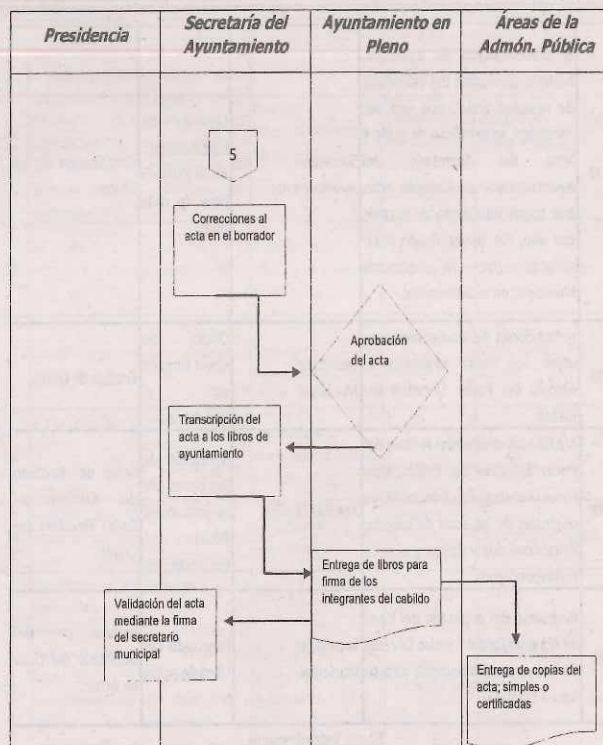


3. FLUJOGRAMA

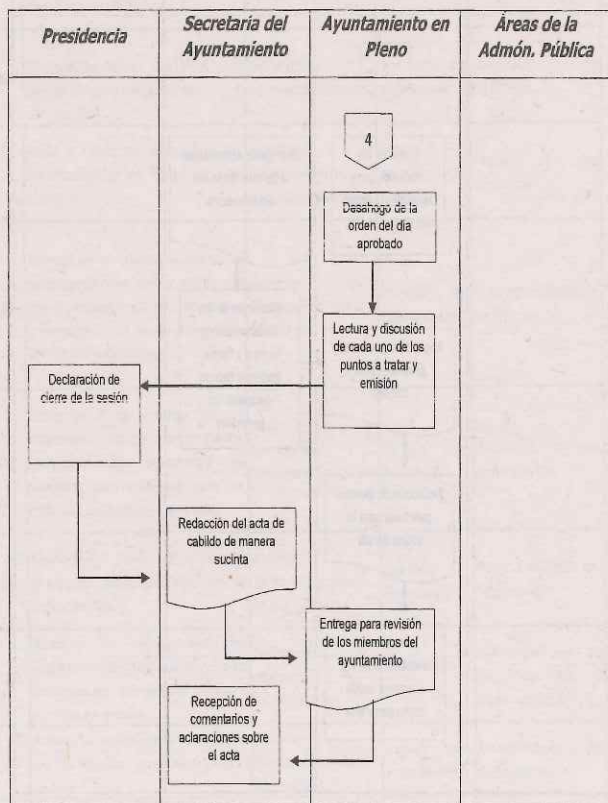




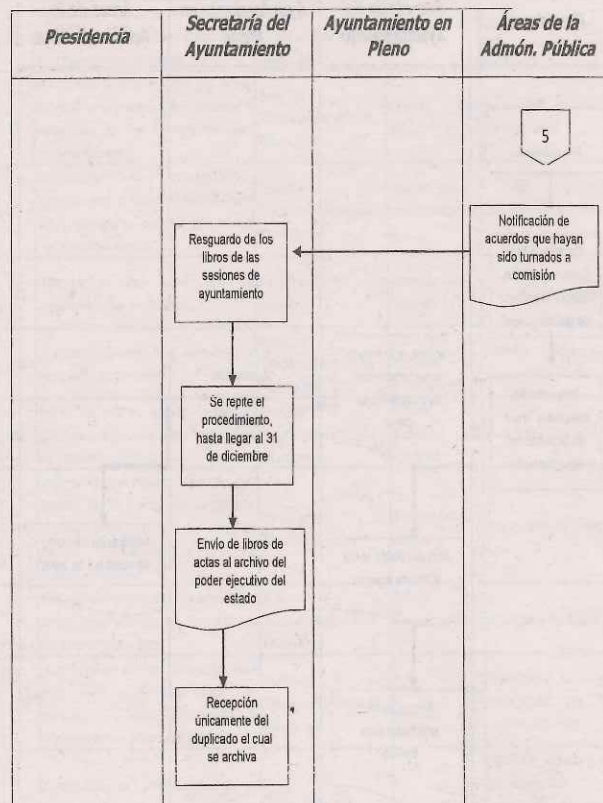
4



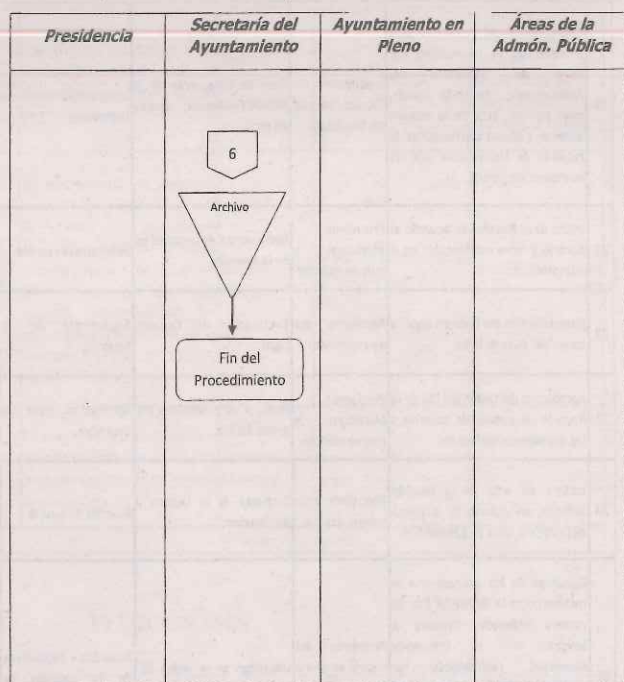
5



5



6



PROCEDIMIENTOS

1.-GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
REUNIONES DE COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRACCIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN.
CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
P-PMH-02-SA-02
UNIDAD RESPONSABLE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P
 Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH
 Código de Unidad Responsable = 02
 Secretaría del Ayuntamiento = SA
 Número de Procedimiento = 02

Objetivo del Procedimiento:

Establecer de manera sucinta y concatenada, las diferentes acciones que se realizan de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Manual De Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contracciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, con la finalidad de que se emitan los dictámenes, puntos de acuerdo y resoluciones de acuerdo a lineamientos para el mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento del Municipio y de la propia Administración Pública Municipal 2015-2018, a través de las resoluciones de este Comité de Obra

Pública y de acuerdo a la solemnidad requerida para el caso concreto.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable al caso concreto, que regula ampliamente, la celebración de las reuniones Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contracciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, que representan los acuerdos tomados por sus miembros, los cuales son dictaminados y turnados para su aprobación a los miembros del H. Cabildo del Municipio de Hidalgo.
2. La celebración de las Reuniones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contracciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, deben sujetarse a los calendarios establecidos para ellas, así como a los Reglamentos Municipales que para su efecto se hayan promulgado y publicado.
3. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, vigilar, convocar, coordinar y en su caso desahogar las reuniones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contracciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, con estricto apego a Derecho.

Fundamento Legal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
2. Título Segundo, Capítulo IV, Artículos del 26 al 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Texto Íntegro del manual de integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contracciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.

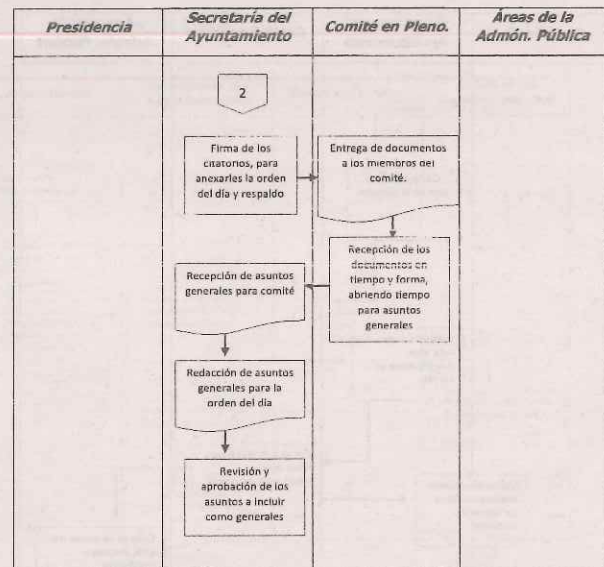
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Durante la primera quincena del año, proponer al comité un Calendario de Reuniones para todo el año.	Secretaría Municipal y Presidencia Municipal	Cumplimiento al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contracciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán	Solicitar se someta a consideración de los miembros del Comité de Obra pública, adquirentes.
2	Someter a consideración el calendario de reuniones de todo el año, para su aprobación del comité y posterior conocimiento del H. Ayuntamiento en Pleno.	Presidencia Municipal	Oficio de Solicitud de Asunto para Comité de Obra Pública.	Asunto para Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contracciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán

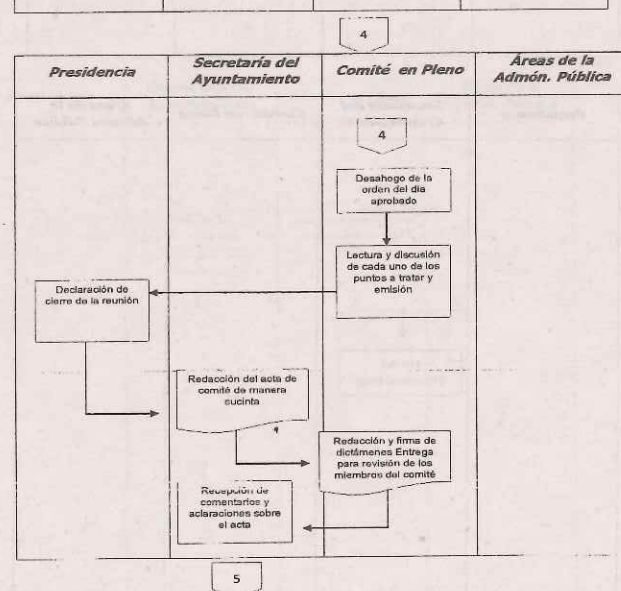
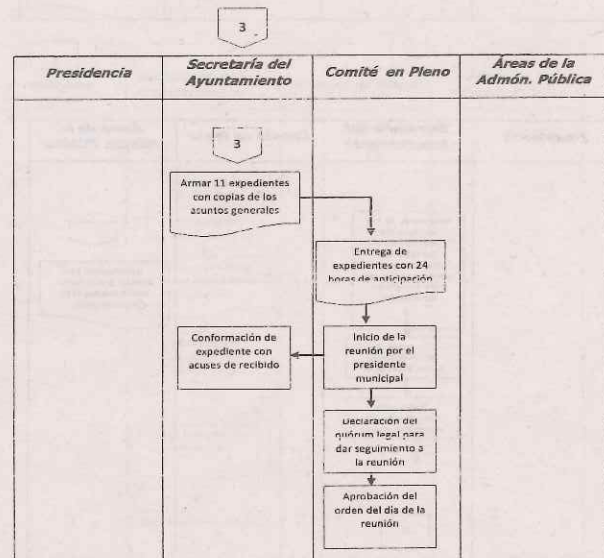
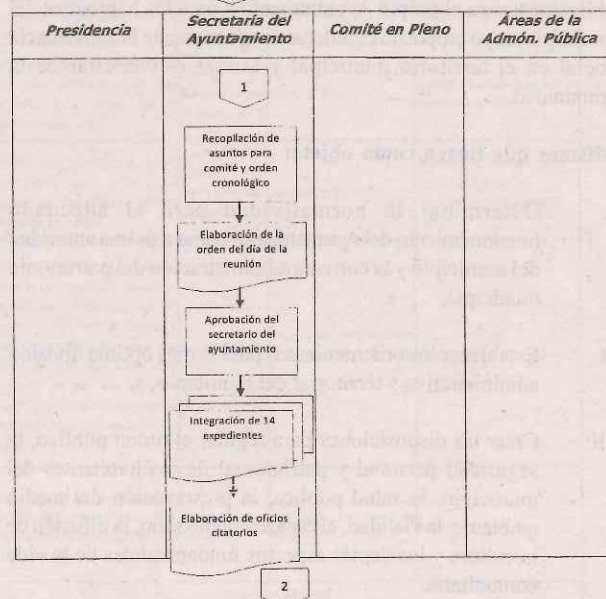
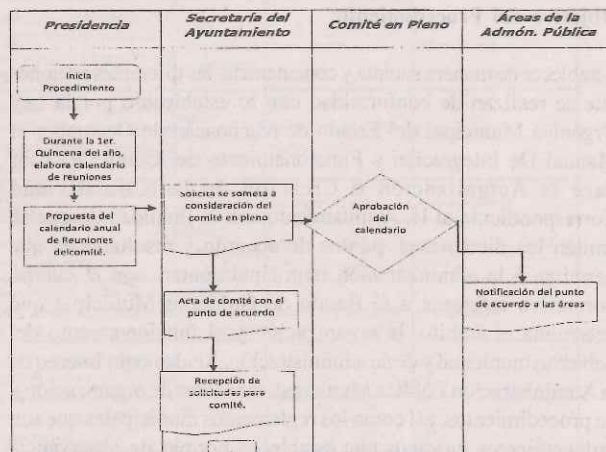
3	Aprobación del Calendario de reuniones del Comité de Obra Pública, para todo el año.	Comité en pleno	Acuerdo de Comité.	Acuerdo de Comité.
4	Realización del Acta y punto de acuerdo en el que se aprueba el calendario de reuniones para todo el año.	Auxiliar de Secretaría	Cumplimiento al Manual Del Comité.	Asentar el acta en el Libro de Comité correspondiente.
5	Asentar el acta en el Libro de Comité correspondiente, para su cumplimiento.	Auxiliar de Secretaría	Cumplimiento del acuerdo de comité.	Programación.
6	Una vez programadas las reuniones para todo el año, se notifica el punto de acuerdo a las áreas del gobierno municipal.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficio de Notificación.	Entrega de Oficio.
7	Recepción de solicitudes de asuntos para someter a comité.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud.	Incluir en la Orden del Día.
8	Recopilación de asuntos para comité y ordenación de acuerdo a la fecha y hora de recepción.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud.	Organización de los asuntos.
9	Elaboración de la Orden del día para la Reunión de comité, realizando la transcripción literal de los asuntos a tratar.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Orden del Día de la Reunión.	Elaboración.
10	Pasar a revisión del Secretario del Ayuntamiento la Orden del Día para su aprobación	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Revisión de la Orden del Día.	Aprobación de la Orden del Día.
11	Integración de los 14 expedientes que incluyan la Orden del Día y el respaldo de los asuntos a desahogar en la Reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Sacar copias para 14 juegos.	Integración de expedientes.
12	Elaboración de los Citatorios para la reunión de comité.	Secretarías/Secretaría Municipal	Instrucción de elaboración.	Elaboración de Citatorios.
13	Pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento los citatorios para firma.	Secretario del Ayuntamiento/Secretaría Municipal	Solicitud verbal de Firma.	Firma de los citatorios.
14	Entrega de los citatorios, anexando los expedientes con el orden del día y respaldo de los asuntos a desahogarse, 48 horas antes de la celebración de la Reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Entrega de Expedientes.	Sello de Recibido de las Oficinas.
15	Posterior a la entrega de los citatorios con el expediente, recepción de solicitudes de asuntos para comité, que se incluirán en Asuntos Generales.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud	Recopilar oficios para revisión.
16	Redacción de los asuntos generales para incluirlos en la orden del Día.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Asuntos Generales.	Pasar a revisión del Secretario.
17	Revisión y aprobación del Secretario, de los asuntos, para incluirlos en la Orden del Día como asuntos generales.	Secretario/Secretaría Municipal	Aprobación verbal.	Instrucción de incluirlos en la Orden del Día.
18	Armar 14 expedientes con copias de los asuntos generales para la reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Copias para expedientes.	Conformación del Expediente.
19	Entrega del expediente a los miembros del comité, con 24 horas de anticipación a la celebración de la Reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Entrega de expedientes.	Sello de recibido.

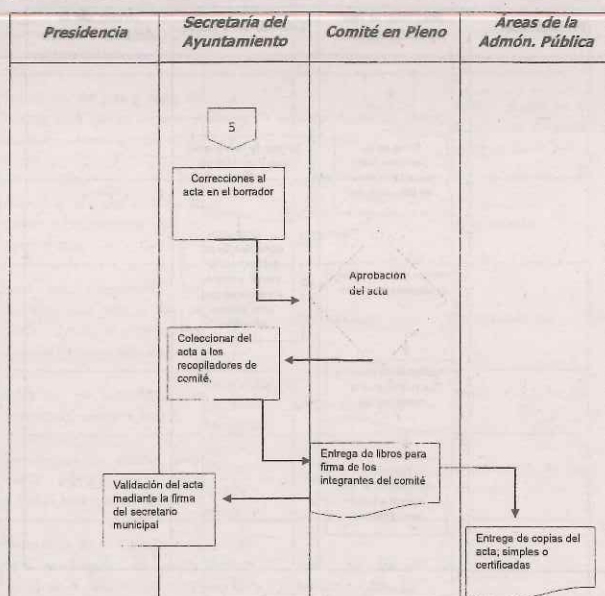
20	Conformación del expediente para el desahogo de la reunión, por parte del Secretario del Ayuntamiento, debiendo incluir, pase de lista, acta de la reunión anterior, y oficios con los sellos de recibido de los asuntos por los miembros del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Pase de Lista, Acta de la Reunión anterior, acusos de recibido.	Integración del Expediente.
21	Inicio de la Reunión de acuerdo al horario y fecha establecidos en el citatorio.	Presidente Municipal y cuerpo edilicio	Declaración de Instalación de la Reunión.	Se instala la reunión.
22	Comprobación del Quórum Legal, a través del pase de lista.	Secretario del ayuntamiento	Declaración del Quórum Legal.	Seguimiento de la Reunión.
23	Aprobación del Orden del Día de la Reunión de comité, de acuerdo a los expedientes entregados.	Presidente Municipal y cuerpo edilicio	Poner a consideración del orden del día.	Aprobación para su desahogo.
24	Lectura del acta de la reunión anterior, solicitando la dispensa de la misma, para su aprobación.	Presidente y su cuerpo edilicio	Dispensa de la Lectura y aprobación.	Acuerdo de comité.
25	Desahogo de los asuntos que se incluyeron en la Orden del Día, de manera ordenada, dándose la lectura por el Presidente Municipal, realizándose los comentarios de los miembros del comité con derecho a voto a consideración del pleno por el Secretario para su aprobación o negativa.	Miembros del comité en pleno y el Secretario Municipal	Desahogo de la orden del día.	Acuerdos resolutivos de la reunión de comité.
26	Cierre de la reunión por el Presidente Municipal, declarándola concluida.	Presidente Municipal	Declaración de cierre de la reunión.	Conclusión de la Reunión.
27	Elaboración del Acta de la Reunión, haciendo una narración detallada y de manera concatenada, asentando los comentarios que se hayan solicitado.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Redacción del acta.	Elaboración del Acta.
28	Concluida la elaboración del Acta, se realiza la entrega del borrador a cada uno de los integrantes del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Copias del acta.	Sello de recibido del acta.
29	Recepción de comentarios, aclaraciones o modificaciones del acta, por parte de los miembros del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Ajuste de las modificaciones.	Corrección del Acta.
30	Aprobación del Acta por el comité en Pleno.	Comité en pleno	Aprobación del acta.	Acuerdo de comité.
31	Transcripción del acta aprobada a los libros de comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Acuerdo y dictamen de comité de aprobación.	Asentar acta en libros de comité.
32	Pasar los libros de las actas de comité a firma de los integrantes del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Libros de Actas de comité.	Firma del comité.
33	Validación del Acta de comité, por medio de la firma del Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de Fedatario Público Administrativo.	Secretario Municipal	Firma de los libros.	Validación del acta.
34	Entrega de copias certificadas a las áreas involucradas en los puntos de acuerdo del acta.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficio de Solicitud/Envío	Entrega a las áreas.
35	Notificación de los acuerdos que han sido acordados para ser turnados a la sesión del h. ayuntamiento.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficio de envío	Entrega y sello de recepción de las certificaciones.

36	Concluida la notificación a los involucrados en el acta, se resguardan los libros de las reuniones del comité	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Resguardo de libros.	Archivar, hasta que se repita del procedimiento de celebración de reuniones de comité.
37	El procedimiento es repetitivo, hasta la conclusión del calendario de reuniones anual, que una vez concluido, se certifican de puño y letra del Secretario del comité, los libros de actas que hayan sido agotados durante ese año, los cuales deben estar sellados por la Secretaría Municipal, en todas las hojas.	Secretario del comité.	Leyenda de Certificación en la primera hoja de cada libro.	Certificación de los libros.
38	Resguardo del duplicado del libro de Actas de Comité, en las Oficinas de la Secretaría Municipal, para su futura consulta.	Secretario Municipal	Duplicado del libro de Actas	Archivo
Fin del Procedimiento				

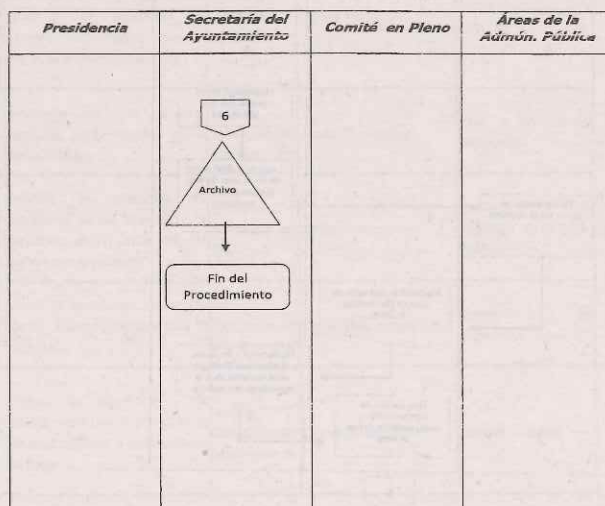
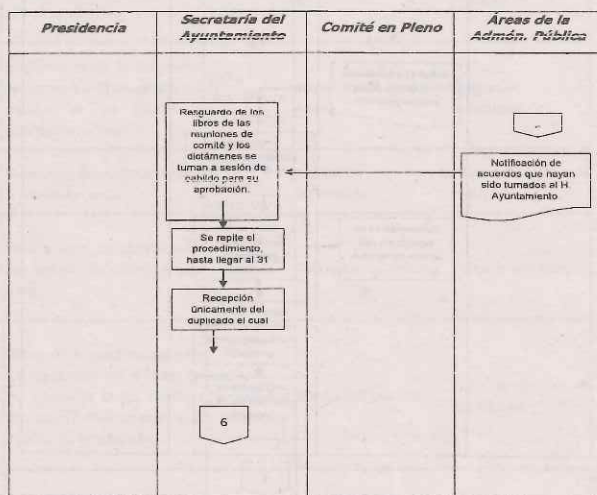


3. FLUJOGRAMA





5



1.- PROCEDIMIENTOS

1.-GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRACCIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN.

CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

P-PMH-02-SA-03

UNIDAD RESPONSABLE:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P

Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH

Código de Unidad Responsable = 02

Secretaría del Ayuntamiento = SA

Número de Procedimiento = 03

Objetivo del Procedimiento:

Establecer de manera sucinta y concatenada, las diferentes acciones que se realizan de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Manual De Integración y Funcionamiento del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento, con la finalidad de que se emitan los dictámenes, puntos de acuerdo y resoluciones que permitan a la administración municipal contar con el cuerpo normativo referente a él Bando de Gobierno Municipal que determina el ámbito, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal y de su administración, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, manuales de organización y de procedimientos, así como los reglamentos municipales que son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad.

Mismos que tienen como objeto:

- I. Determinar la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como máxima autoridad del municipio y la correcta administración del patrimonio municipal;
- II. Establecer los ordenamientos para la más óptima división administrativa y territorial del municipio; y,
- III. Crear las disposiciones para regular el orden público, la seguridad personal y patrimonial de los habitantes del municipio, la salud pública, la preservación del medio ambiente, la vialidad, el esparcimiento sano, la difusión de la cultura y los demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable al caso concreto, que regula ampliamente, la celebración de las reuniones de trabajo del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento, en la que aprobarán los acuerdos tomados por sus miembros, los cuales son dictaminados y turnados para su aprobación a los miembros del H. Cabildo del Municipio de Hidalgo.
2. La celebración de las Reuniones del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento, deben sujetarse a los calendarios establecidos para ellas, así como a los Reglamentos Municipales que para su efecto se hayan promulgado y publicado.
3. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, vigilar, convocar, coordinar y en su caso desahogar las reuniones de trabajo del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento, con estricto apego a Derecho, observando que no se incluyan normas que sean violatorias de garantías individuales.

Fundamento Legal:

1. Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
3. Artículos 53, 54, 146, 147, 148, 149 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Texto Íntegro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento.

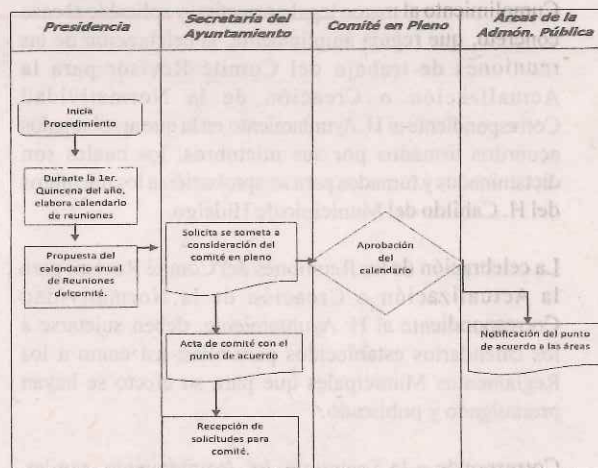
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Inputo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Durante la primera quincena del año, proponer al comité un Calendario de Reuniones para todo el año.	Secretaría Municipal y Presidencia Municipal	Cumplimiento al Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento.	Solicitar se someta a consideración de los miembros del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento.
2	Someter a consideración el calendario de reuniones de todo el año, para su aprobación del comité y posterior conocimiento del H. Ayuntamiento en Pleno.	Presidencia Municipal	Oficio de Solicitud de Asunto para Comité de Obra Pública.	Asunto para Comité de Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento.
3	Aprobación del Calendario de reuniones del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento.	Comité en pleno	Acuerdo de Comité.	Acuerdo de Comité.

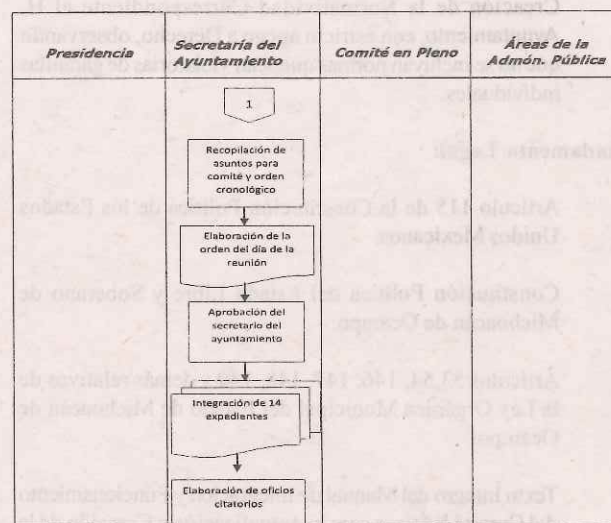
4	Realización del Acta y punto de acuerdo en el que se aprueba el calendario de reuniones para todo el año.	Auxiliar de Secretaría	Cumplimiento al Manual del Comité.	Asentar el acta en el libro de Comité correspondiente.
5	Asentar el acta en el libro de Comité correspondiente, para su cumplimiento.	Auxiliar de Secretaría	Cumplimiento del acuerdo de comité.	Programación.
6	Una vez programadas las reuniones para todo el año, se notifica el punto de acuerdo a las áreas del gobierno municipal.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficio de Notificación.	Entrega de Oficio.
7	Recepción de solicitudes de asuntos para someter a comité.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud.	Incluir en la Orden del Día.
8	Recopilación de asuntos para comité y ordenación de acuerdo a la fecha y hora de recepción.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud.	Organización de los asuntos.
9	Elaboración de la Orden del día para la Reunión de comité, realizando la transcripción literal de los asuntos a tratar.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Orden del Día de la Reunión.	Elaboración.
10	Pasar a revisión del Secretario del Ayuntamiento la Orden del Día para su aprobación.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Revisión de la Orden del Día.	Aprobación de la Orden del Día.
11	Integración de los 12 expedientes que incluyan la Orden del Día y el respaldo de los asuntos a desahogar en la Reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Sacar copias para 12 juegos.	Integración de expedientes.
12	Elaboración de los Citatorios para la reunión de comité.	Secretarías/Secretaría Municipal	Instrucción de elaboración.	Elaboración de Citatorios.
13	Pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento los citatorios para firma.	Secretario del Ayuntamiento/Secretaría Municipal	Solicitud verbal de Firma.	Firma de los citatorios.
14	Entrega de los citatorios, anexando los expedientes con el orden del día y respaldo de los asuntos a desahogarse, 48 horas antes de la celebración de la Reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Entrega de Expedientes.	Sello de Recibido de las Oficinas.
15	Posterior a la entrega de los citatorios con el expediente, recepción de solicitudes de asuntos para comité, que se incluirán en Asuntos Generales.	Secretarías/Secretaría Municipal	Oficios de Solicitud	Recopilar oficios para revisión.
16	Redacción de los asuntos generales para incluirlos en la orden del Día.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Asuntos Generales.	Pasar a revisión del Secretario.
17	Revisión y aprobación del Secretario, de los asuntos, para incluirlos en la Orden del Día como asuntos generales.	Secretario/Secretaría Municipal	Aprobación verbal.	Instrucción de incluirlos en la Orden del Día.
18	Armar 12 expedientes con copias de los asuntos generales para la reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Copias para expedientes.	Conformación del Expediente.
19	Entrega del expediente a los miembros del comité, con 24 horas de anticipación a la celebración de la Reunión.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Entrega de expedientes.	Sello de recibido.
20	Conformación del expediente para el desahogo de la reunión, por parte del Secretario del Ayuntamiento, debiendo incluir, pase de lista, acta de la reunión anterior, y oficios con los sellos de recibido de los asuntos por los miembros del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Pase de Lista, Acta de la Reunión anterior, acusos de recibido.	Integración del Expediente.

21	Inicio de la Reunión de acuerdo al horario y fecha establecidos en el citatorio.	Presidente Municipal y cuerpo edilicio	Declaración de Instalación de la Reunión.	Se instala la reunión.
22	Comprobación del Quórum Legal, a través del pase de lista.	Secretario del Ayuntamiento	Declaración del Quórum Legal.	Seguimiento de la Reunión.
23	Aprobación del Orden del Día de la Reunión de comité, de acuerdo a los expedientes entregados.	Presidente Municipal y cuerpo edilicio	Poner a consideración del orden del día.	Aprobación para su desahogo.
24	Lectura del acta de la reunión anterior, solicitando la dispensa de la misma, para su aprobación.	Presidente y su cuerpo edilicio	Dispensa de la Lectura y aprobación.	Acuerdo de comité.
25	Desahogo de los asuntos que se incluyeron en la Orden del Día, de manera ordenada, dándose la lectura por el Presidente Municipal, realizándose los comentarios de los miembros del comité con derecho a voto a consideración del pleno por el Secretario para su aprobación o negativa.	Miembros del comité en pleno y el Secretario Municipal	Desahogo de la orden del día.	Acuerdos resolutive de la reunión de comité.
26	Cierre de la reunión por el Presidente Municipal, declarándola concluida.	Presidente Municipal	Declaración de cierre de la reunión.	Conclusión de la Reunión.
27	Elaboración del Acta de la Reunión, haciendo una narración detallada y de manera concatenada, asentando los comentarios que se hayan solicitado.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Redacción del acta.	Elaboración del Acta.
28	Concluida la elaboración del Acta, se realiza la entrega del borrador a cada uno de los integrantes del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Copias del acta.	Sello de recibido del acta.
29	Recepción de comentarios, aclaraciones o modificaciones del acta, por parte de los miembros del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Ajuste de las modificaciones.	Corrección del Acta.
30	Aprobación del Acta por el comité en Pleno.	Comité en pleno	Aprobación del acta.	Acuerdo de comité.
31	Transcripción del acta aprobada a los libros de comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Acuerdo y dictamen de comité de aprobación.	Asentar acta en libros de comité.
32	Pasar los libros de las actas del comité a firma de los integrantes del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Libros de Actas de comité.	Firma del comité.
33	Validación del Acta de comité, por medio de la firma del Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de Fedatario Público Administrativo.	Secretario Municipal	Firma de los libros.	Validación del acta.
34	Entrega de copias certificadas a las áreas involucradas en los puntos de acuerdo del acta.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficio de Solicitud/Envío	Entrega a las áreas.
35	Notificación de los acuerdos que han sido acordados para ser turnados a la sesión del h. ayuntamiento.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Oficio de envío	Entrega y sello de recepción de las certificaciones.
36	Concluida la notificación a los involucrados en el acta, se resguardan los libros de las reuniones del comité.	Auxiliar Técnico/Secretaría Municipal	Resguardo de libros.	Archivar, hasta que se repita del procedimiento de celebración de reuniones de comité.
37	El procedimiento es repetitivo, hasta la conclusión del calendario de reuniones anual, que una vez concluido, se certifican de puño y letra del Secretario del comité, los libros de actas que hayan sido agotados durante ese año, los cuales deben estar sellados por la Secretaría Municipal, en todas las hojas.	Secretario del comité.	Leyenda de Certificación en la primera hoja de cada libro.	Certificación de los libros.
38	Resguardo del duplicado del Libro de Actas de Comité, en las Oficinas de la Secretaría Municipal, para su futura consulta.	Secretario Municipal	Duplicado del Libro de Actas	Archivo
Fin del Procedimiento				

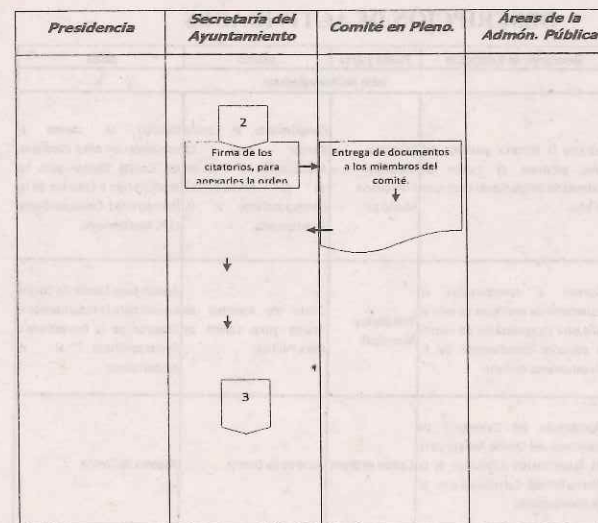
3. FLUJOGRAMA



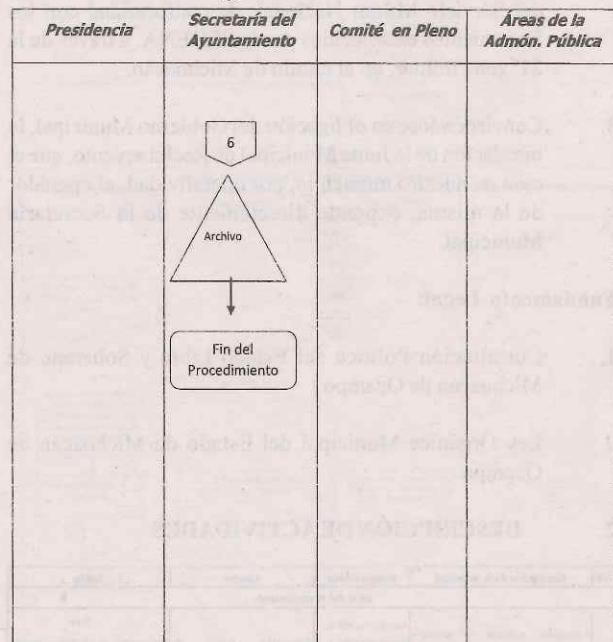
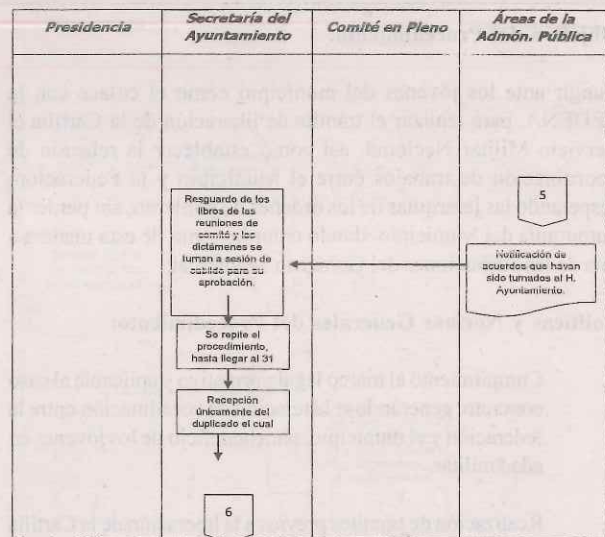
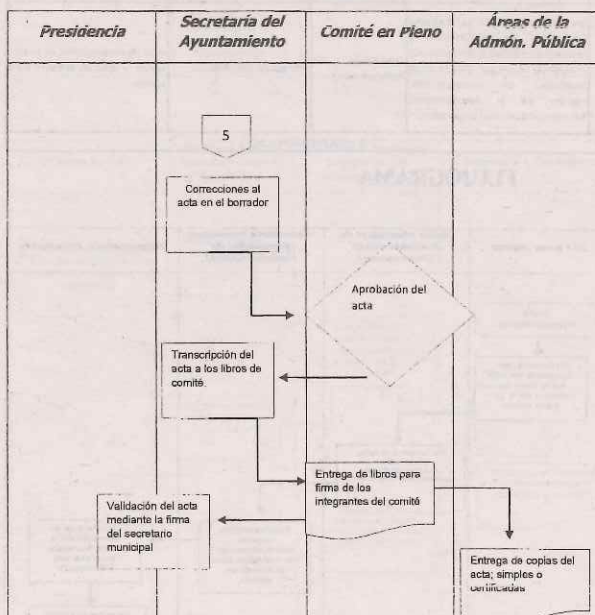
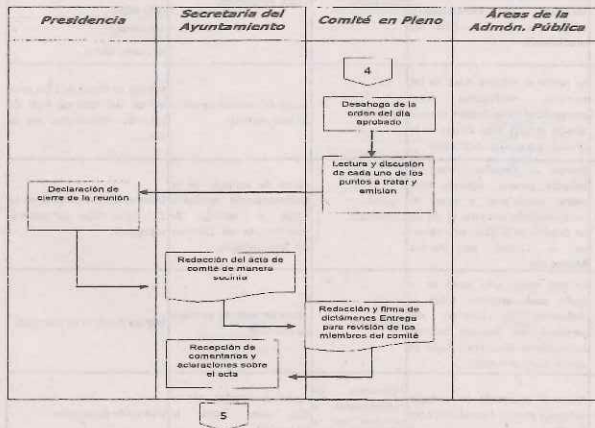
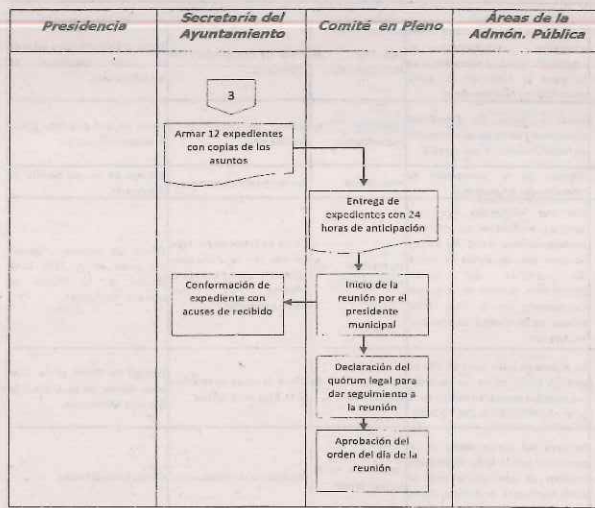
1



2



3



1. GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

P-PMH-02-SA-04

UNIDAD RESPONSABLE:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P

Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH

Código de Unidad Responsable = 02

Secretaría del Ayuntamiento = SA

Número de Procedimiento = 04

Objetivo del Procedimiento:

Fungir ante los jóvenes del municipio como el enlace con la SEDENA, para realizar el trámite de liberación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, así como establecer la relación de coordinación de trabajos entre el Municipio y la Federación, respetando las jerarquías de los órdenes de gobierno, sin perder la autonomía del Municipio, dando cumplimiento de esta manera a una de las atribuciones del Gobierno Municipal.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable al caso concreto, generándose la relación de coordinación entre la federación y el municipio, para beneficio de los jóvenes en edad militar.
2. Realización de trámites previos a la liberación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la SEDENA, a través de la 21ª zona militar, en el estado de Michoacán.
3. Convirtiéndose en obligación del Gobierno Municipal, la instalación de la Junta Municipal de Reclutamiento, que el caso de nuestro municipio, por operatividad, el operador de la misma, depende directamente de la Secretaría Municipal.

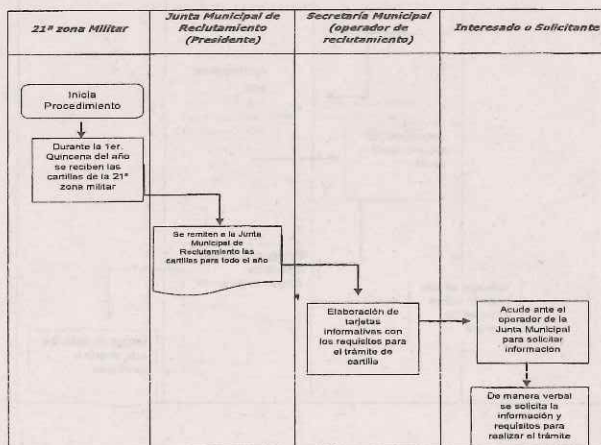
Fundamento Legal:

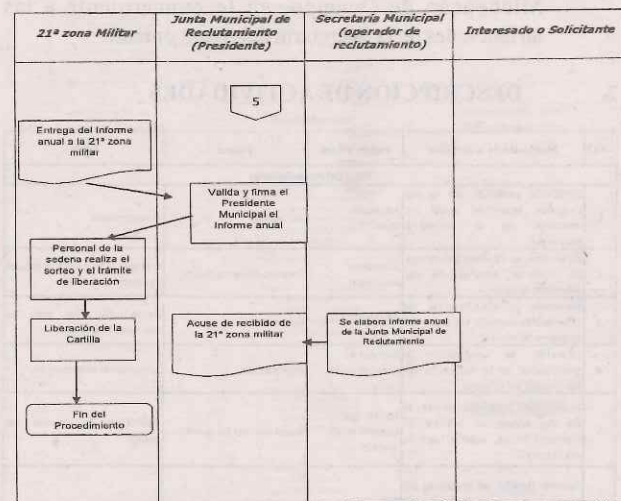
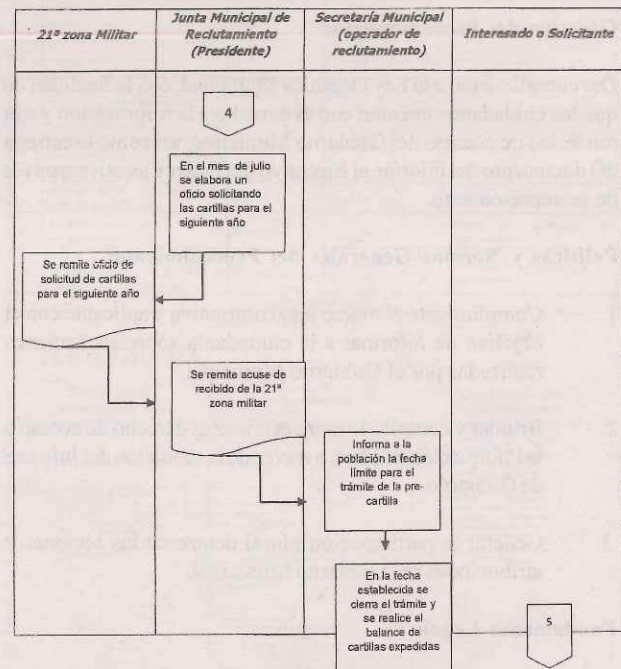
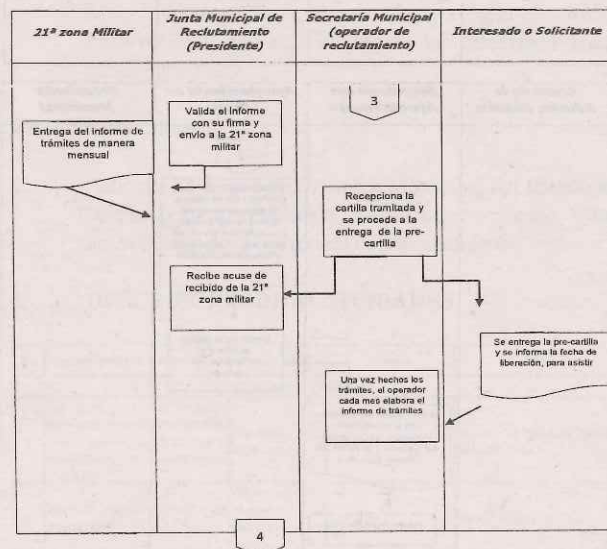
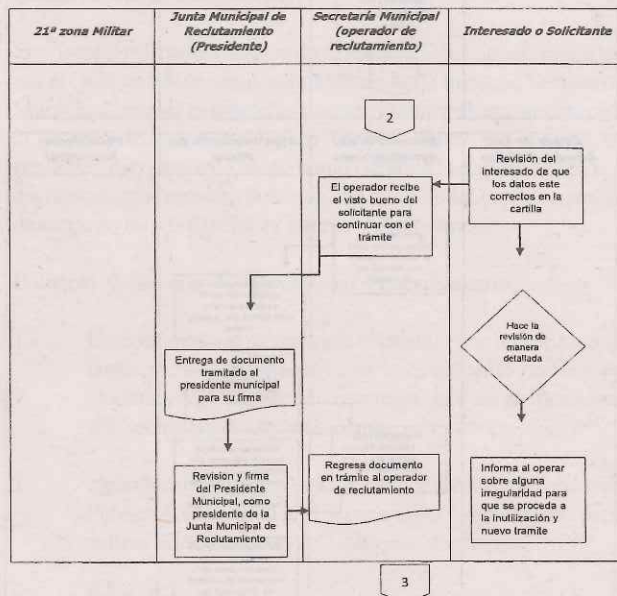
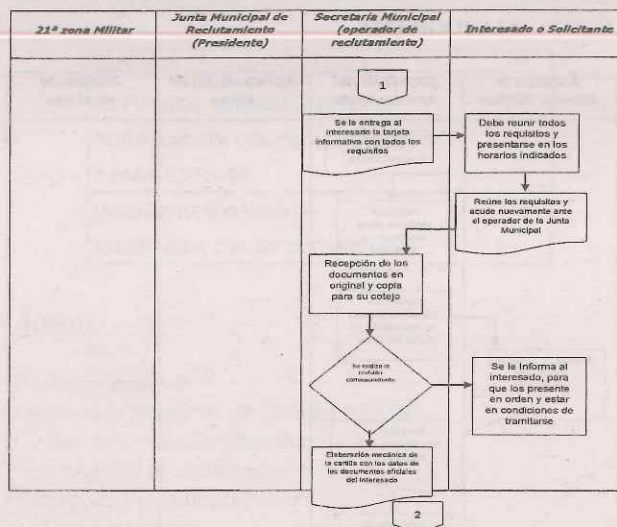
1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Recepción durante la primera quincena del año de cartillas a la 21ª zona militar.	Secretario del H. Ayuntamiento y Operador de Reclutamiento	Recepción física de documentos.	Recepción de cartillas por la 21ª Zona Militar.
2	Se elaboran tarjetas informativas que contengan los requisitos para tramitar las Cartillas del Servicio Militar, que se entregan a los solicitantes del trámite.	Operador de reclutamiento.	Instrucción del Secretario.	Elaboración de las tarjetas con los requisitos.
3	Los interesados acuden ante el operador de reclutamiento, solicitando los requisitos para ser expedidas las Cartillas del Servicio Militar que deben ser presentados por los mexicanos en edad militar.	Operadora de reclutamiento.	Solicitud verbal del trámite de cartilla militar	Entrega de requisitos que el interesado debe presentar ante la Junta Municipal de Reclutamiento para solicitar la Cartilla de Servicio Militar.
4	Se reciben los documentos en original y copia para su cotejo y revisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la 21ª zona militar, y en caso de no estar de conformidad con estos, se hace del conocimiento del interesado.	Operadora de reclutamiento	Solicitud por escrito del interesado de que no ha tramitado su cartilla en ninguna otra Junta Municipal de Reclutamiento.	Se le informa al interesado que se le dará trámite a la pre-cartilla.
5	Se elabora en máquina mecánica la Cartilla con los datos que se encuentran en el acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio y en base a los datos proporcionados por escrito del interesado son asentados en la Cartilla del Servicio Militar.	Operadora de reclutamiento.	Los documentos presentados proporcionados por el interesado.	Transcripción en máquina mecánica los datos.

6	Revisión de que los datos estén asentados correctamente, el interesado firma, el operador, y se le pone el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Operador de reclutamiento.	Firma de conformidad del interesado.	Firma del interesado y sello de la Junta Municipal de Reclutamiento.
7	Passar a firma del Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento, la pre-cartilla.	Operador de reclutamiento.	Entrega de documento a Presidencia.	Firma de la pre-cartilla por el Presidente Municipal.
8	Regreso de la pre-cartilla al operador de reclutamiento.	Presidencia	Recepción del documento.	Entrega de la pre-cartilla al interesado.
9	Una vez entregadas las pre-cartillas, se remiten los informes correspondientes antes del día 19 de cada mes, en donde se indican las cartillas que fueron ministradas durante el mes que corresponde en la 21ª Zona Militar en la Ciudad de Morelia, Michoacán.	Operadora de reclutamiento.	Oficio de acuse de recibido y envío por la 21ª zona militar de que se entregó el informe del mes correspondiente.	Oficio de Informe mensual entregado en la 21ª Zona Militar en la Ciudad de Morelia, Michoacán.
10	En el mes de julio de cada año se gira un oficio donde se solicitan las cartillas que serán ministradas en el año 2015, 2016, 2017 y 2018.	Operadora de reclutamiento.	Oficio de acuse de recibido en la 21ª zona militar.	Entrega de Oficio en la 21ª zona militar en la Ciudad de Morelia, Michoacán.
11	Se hace del conocimiento de la población que la fecha límite para tramitar la pre-cartilla ante la Junta Municipal de Reclutamiento es el 15 de Octubre.	Operadora de reclutamiento.	Difusión de la Información.	Campaña de difusión
12	Se cierra el trámite de cartillas se imprimen los balances de las Cartillas expedidas en la Junta Municipal de Reclutamiento, balance inicial, la lista de analfabetas.	Operadora.	Acuse de recibido.	Impresión de Balance General Registro y Bola Negra Analfabeta En cuatro tantos.
13	Se remite el Informe final de las cartillas ministradas será entregado el 15 de Octubre de cada año en la 21ª zona militar en la Ciudad de Morelia, Michoacán.	Operadora.	Acuse de recibido de oficio de Informe Final.	Entrega de oficio de 21ª zona militar del informe final de cartillas ministradas en el año.
14	Entrega de Cartillas, listas de balance general, registro, bola negra, analfabetas y actas de inutilización y extravío, el día 15 de Octubre en la 21ª zona militar en la Ciudad de Morelia, Michoacán.	Operadora.	Acuse de recibido de la Documentación entregada sobre el periodo de ministración de Cartillas del Servicio Militar.	Documentación recibida en la 21ª zona militar por persona designada.
15	Se gira oficio para Spots en la radio para informar sobre la liberación de Cartillas del personal del Servicio Militar, indicándoles día, hora y lugar en que se deben presentar.	Operadora.	Acuse de recibido de oficio de solicitud.	Entrega de oficio de solicitud.
16	Acude el interesado en la fecha señalada para la liberación de las cartillas.	Operadora de reclutamiento y personal de la 21ª zona militar.	Fecha establecida por la 21ª zona para la liberación.	Liberación de cartillas.
17	De manera paralela se elaboran las actas de inutilización y extravío que deben ir firmados por el Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento, regidor del H. Ayuntamiento, Secretario Municipal y operadora.	Operadora de reclutamiento	Entrega de Documentos	Acta de inutilización en cuatro tantos y acta de extravío en 4 tantos
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO

CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

P-PMH-02-SA-05

UNIDAD RESPONSABLE:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P

Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH

Código de Unidad Responsable = 02

Secretaría del Ayuntamiento = SA

Número de Procedimiento = 05

Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal, con la finalidad de que los ciudadanos cuenten con el derecho a la información y a la rendición de cuentas del Gobierno Municipal, así como la entrega del documento del informe al Ejecutivo del Poder Ejecutivo a través de su representante.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

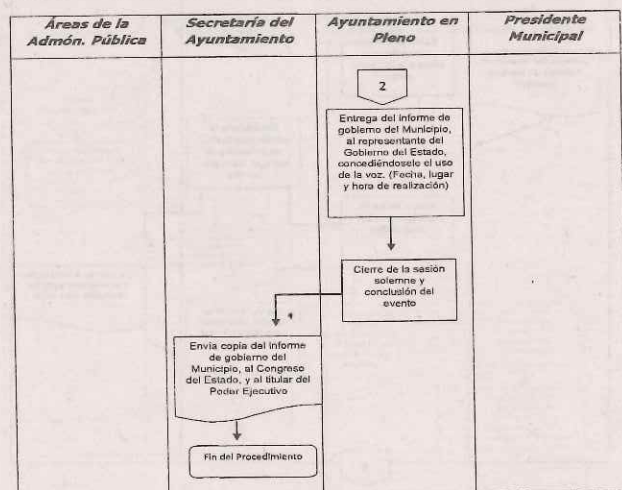
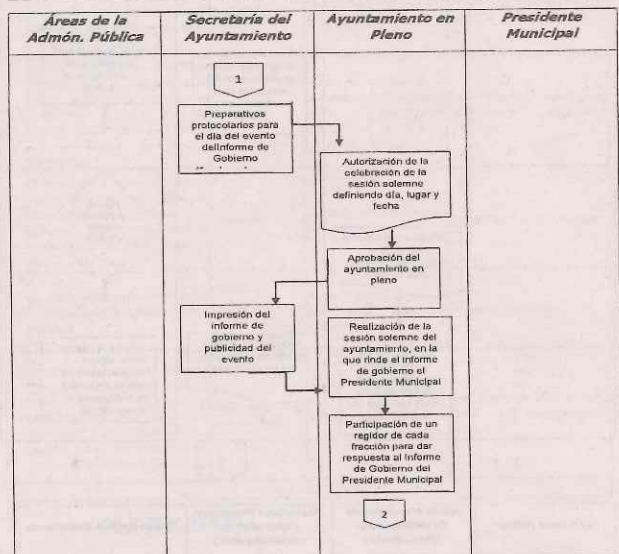
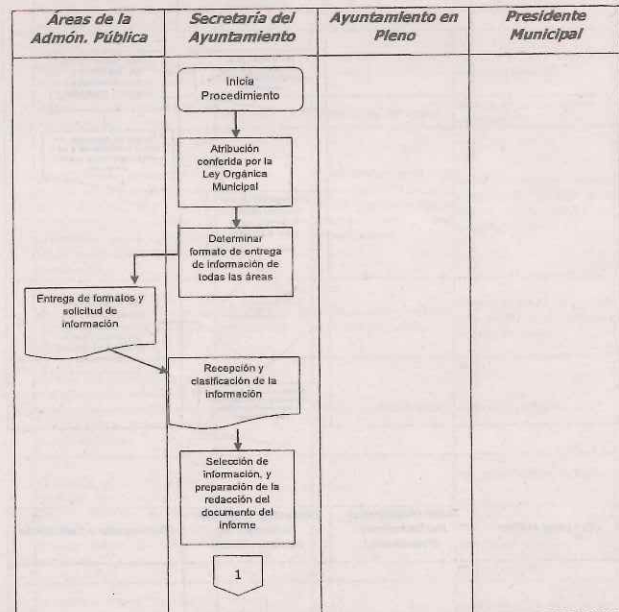
1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable con el objetivo de informar a la ciudadanía sobre las acciones realizadas por el Gobierno Municipal.
2. Brindar y cumplir de manera eficaz el derecho de acceso a la información pública, a través de la rendición del Informe de Gobierno.
3. Generar la participación plural dentro de las acciones y atribuciones del Gobierno Municipal.

Fundamento Legal:

1. Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en lo concerniente a las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Atribución conferida por la Ley Orgánica Municipal entre las funciones de la Secretaría Municipal.	Secretaría Municipal.	Atribución.	Cumplimiento.
2	Determinar el formato de entrega de informes anuales de las diferentes áreas.	Secretaría municipal.	Formato de recopilación.	Entregar a todas las áreas del ayuntamiento.
3	Recepción y clasificación de información de todas las áreas del Gobierno Municipal.	Secretaría Municipal.	Información.	Recopilación de todo el Gobierno Municipal.
4	Selección de información y preparación de la redacción del documento del informe.	Secretaría/ comunicación social.	Información.	Selección de información.
5	Preparativos protocolarios para el día del evento del Informe de Gobierno (fecha, lugar y hora de realización).	Secretaría/ comunicación social.	Organización del evento.	Definición de detalles del evento.
6	Someter detalles de protocolo del evento a una Sesión Ordinaria del Ayuntamiento para autorización de lugar, fecha y hora. (Autorización de sesión solemne).	Presidente Municipal/ Secretario.	Sesión Solemne.	Acuerdo de cabildo de autorización.
7	Impresión del informe de gobierno y publicidad del evento.	Secretaría/ comunicación social.	Impresión completa.	Contar con el documento del informe.
8	Día del evento (realización de la sesión solemne de ayuntamiento, en la que rinde el Informe de Gobierno el Presidente Municipal).	Ayuntamiento en pleno.	Informe de Gobierno.	Rendición de Informe.
9	Participación de un regidor de cada fracción para dar respuesta al Informe de Gobierno del Presidente Municipal.	Ayuntamiento en pleno.	Contestación del informe.	Replica al informe.
10	Dentro de la Sesión el Presidente Municipal hace entrega del informe de gobierno del Municipio, al representante del Gobierno del Estado, concediéndosele el uso de la voz.	Presidente Municipal.	Documento de informe.	Entrega al representante del poder ejecutivo.
11	Cierre de la sesión solemne de ayuntamiento, dándose por concluido el evento de presentación del informe.	Presidente Municipal.	Sesión solemne.	Cierre de la Sesión.
12	Terminado el evento, en días subsiguientes, se envía copia del informe de gobierno del Municipio al Congreso del Estado y al titular del Poder Ejecutivo.	Secretaría municipal.	Informe de Gobierno.	Envío de Informe.
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA

1. GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FE PÚBLICA ADMINISTRATIVA
CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
P-PMH-02-SA-06
UNIDAD RESPONSABLE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P

Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH

Código de Unidad Responsable = 02

Secretaría del Ayuntamiento = SA

Número de Procedimiento = 06

Objetivo del Procedimiento:

Emitir las certificaciones de los documentos o actuaciones realizadas por el Gobierno Municipal, validándose con la firma del Secretario Municipal, por ser el único funcionario municipal, que cuenta con la facultad de Fedatario Público Administrativo, por lo tanto, el presente procedimiento, tiene como objetivo la validación de los documentos que requiera la Administración Pública para el correcto desempeño de sus funciones interna y externamente.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable al caso concreto, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal en lo que respecta a las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento.
2. Identificar como único funcionario con facultad de Fedatario Público Administrativo, al Secretario del Ayuntamiento, para validar las actuaciones del Gobierno Municipal.
3. Dar la formalidad requerida a las actuaciones del Gobierno Municipal, interna y externamente, para lograr el correcto desarrollo de las actividades de las diferentes áreas administrativas.

Fundamento Legal:

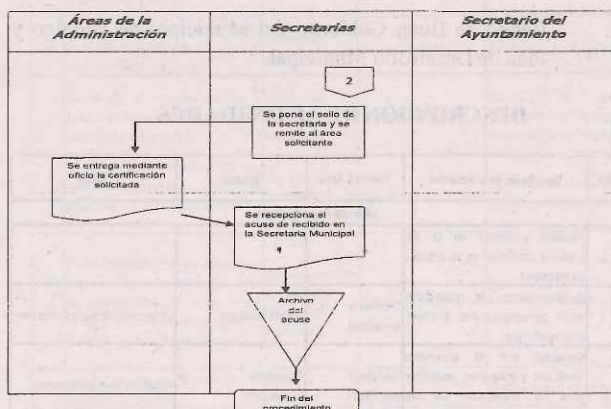
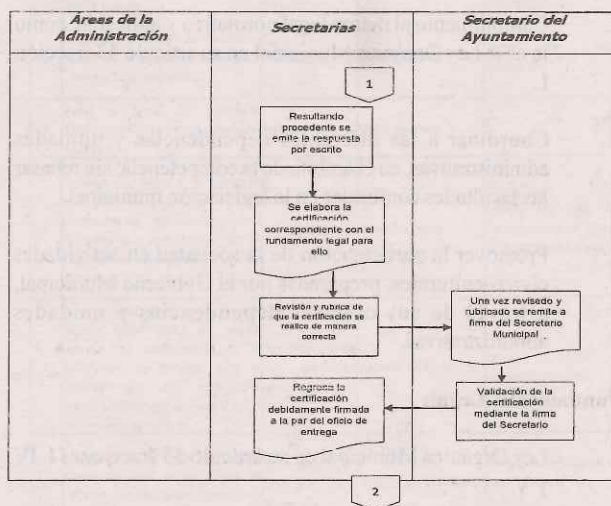
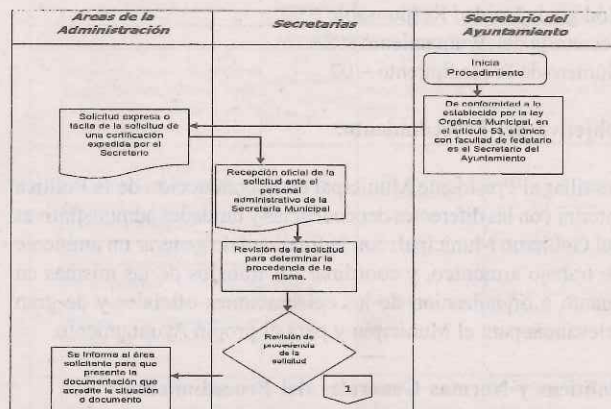
1. Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en lo concerniente a las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Con base en la Ley Orgánica Municipal, el secretario municipal puede expedir certificaciones y constancias de competencia municipal.	Secretario Municipal.	Resolución por ley.	Carácter de Fedatario Público Administrativo.
2	Solicitud expresa o tácita del interesado.	Gobierno Municipal población general.	Solicitud.	Recepción de la solicitud.

3	Revisión de la solicitud, para determinar si es procedente o no.	Auxiliares secretarías.	Revisión de la procedencia.	Aprobación de la solicitud.
4	En caso de ser procedente, y tratándose de una solicitud interna (Gobierno Municipal).	Auxiliares Secretarías.	Procedencia de la solicitud.	Respuesta escrita.
5	Para dar respuesta a la solicitud, se realiza la certificación correspondiente en la siguiente hoja sin texto.	Secretarías.	Certificación.	Pasar a 2da. Revisión.
6	Revisión de la certificación por parte de los auxiliares.	Auxiliares.	Revisión.	Rubrica de la certificación.
7	La certificación pasa a firma del Secretario Municipal.	Secretario.	Certificación.	Firma y validación del documento.
8	Entrega de la certificación correspondiente con el oficio de contestación a la solicitud.	Secretario.	Documentos certificados.	Entrega de documentos los interesados.
Fin del Procedimiento				

3.- FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CELEBRACIONES OFICIALES Y POLÍTICA INTERIOR
CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
P-PMH-02-SA-07
UNIDAD RESPONSABLE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P

Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH

Código de Unidad Responsable = 02

Secretaría del Ayuntamiento = SA

Número de Procedimiento = 07

Objetivo del Procedimiento:

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política interior con las diferentes dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, con la finalidad de generar un ambiente de trabajo armónico, y coordinar los trabajos de las mismas en cuanto a organización de las celebraciones oficiales y de gran relevancia para el Municipio y para el propio Ayuntamiento.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable, como lo es la Ley Orgánica Municipal en su artículo 53 fracción I.
2. Coordinar a las diferentes dependencias y unidades administrativas, en el ámbito de la competencia, sin rebasar las facultades conferidas en la legislación municipal.
3. Promover la participación de la sociedad en actividades cívico-culturales, preparadas por el Gobierno Municipal, a través de sus diversas dependencias y unidades administrativas.

Fundamento Legal:

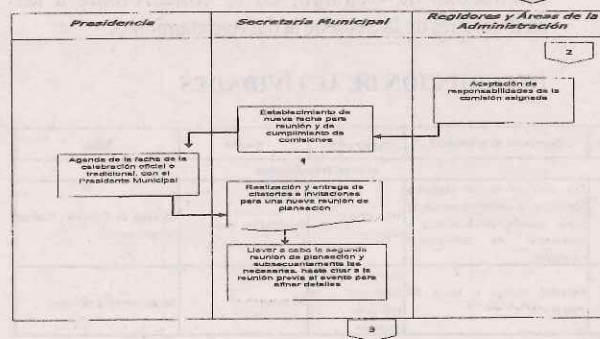
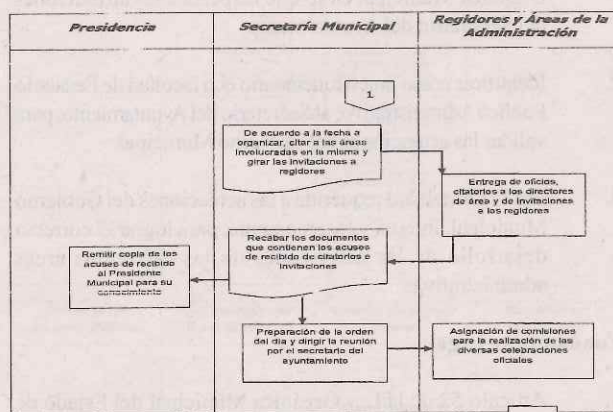
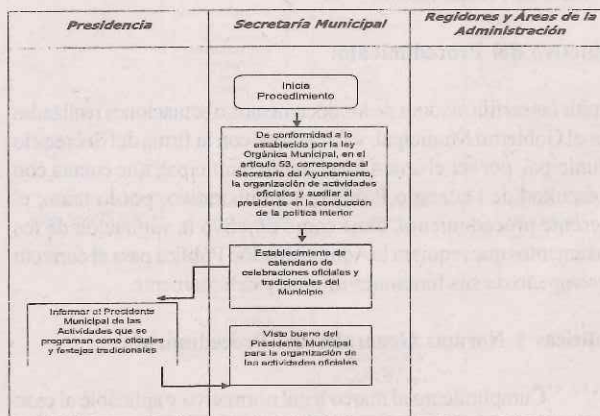
1. Ley Orgánica Municipal en su artículo 53 fracciones I, IV y V.
2. Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo y Plan de Desarrollo Municipal.

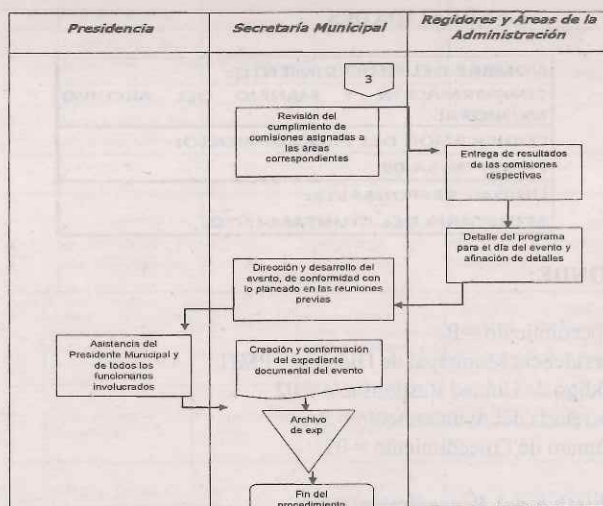
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Facultad contenida en la ley orgánica municipal en su artículo 53 fracción I.			
2	Establecimiento de calendario anual de celebraciones oficiales en el municipio.	Secretaría municipal.	Fechas oficiales.	Calendario de fechas oficiales.
3	Comentar con el presidente municipal y programar reuniones para la planeación de las actividades.	Secretaría municipal.	Reuniones planeación.	Programación de reuniones.

4	De acuerdo a la fecha a conmemorar, citar a las áreas del gobierno municipal, para la coordinación del evento o celebración oficial.	Secretaría municipal.	Citatorio.	Asistencia a la reunión de las áreas involucradas.
5	Enviar invitaciones a los regidores para la reunión y copia de los acuses de recibido al Presidente Municipal.	Secretaría Municipal.	Invitaciones.	Entrega de invitaciones y acuses de recibido a presidencia.
6	Llevar a cabo la reunión, con los citados y los invitados por el secretario municipal, para determinar la asignación de comisiones.	Secretario municipal.	Reunión.	Asignación de comisiones.
7	Establecimiento de fecha para el cumplimiento de las comisiones así como para siguiente reunión de planeación.	Secretario municipal.	Comisiones asignadas.	Asignación de tareas y fechas para revisión o cumplimiento.
8	Agendar las celebraciones oficiales con el secretario particular del presidente municipal y citar a la próxima reunión de planeación.	Secretario auxiliares.	Citatorio.	Fixar fecha para próxima reunión.
9	Llevar la segunda reunión de planeación con las áreas que cuentan con una comisión asignada.	Secretaría municipal.	Reunión de planeación.	Revisión de comisiones asignadas.
10	Dejar establecidos todos los pormenores para la realización de la celebración oficial.	Secretaría municipal.	Planeación completa.	Ajuste de detalles para la realización del evento.
11	Día del evento de la celebración oficial.	Secretaría y áreas involucradas.	Evento.	Realización del evento, debiendo estar contemplados todos los detalles de logística, seguridad y ejecución.
Fin del procedimiento				

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO MUNICIPAL DE GANADERÍA
CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
P-PMH-02-SA-08
UNIDAD RESPONSABLE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P

Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH

Código de Unidad Responsable = 02

Secretaría del Ayuntamiento = SA

Número de Procedimiento = 08

Objetivo del Procedimiento:

Auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de esta actividad que tiene como finalidad establecer un control a nivel municipal del sector ganadero, de conformidad con lo establecido por la Ley de Ganadería del Estado, dando así cumplimiento a una disposición de jerarquía superior a la Municipal, en beneficio de los productores ganaderos de nuestro Municipio.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable, como lo establece la Ley de Ganadería Estatal vigente.
2. Dar cumplimiento y celeridad a los trámites realizados ante la Presidencia Municipal, en beneficio del sector ganadero del propio Municipio.
3. La implementación de políticas públicas para el apoyo a todos los sectores de la población, de acuerdo a las necesidades de estos y a las facultades legales concedidas al Gobierno Municipal.

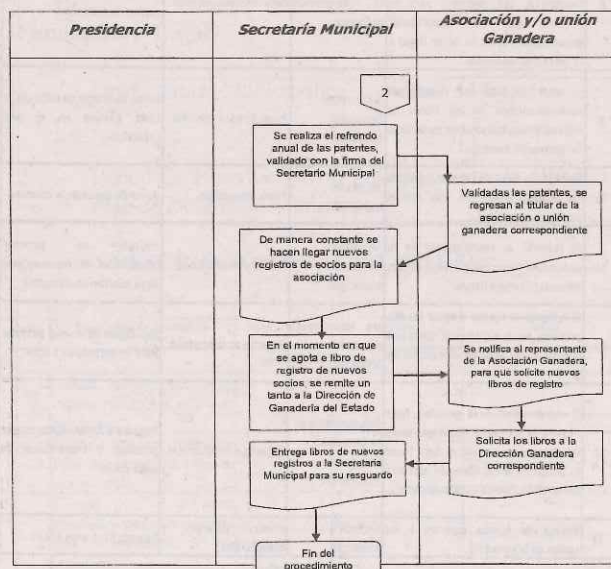
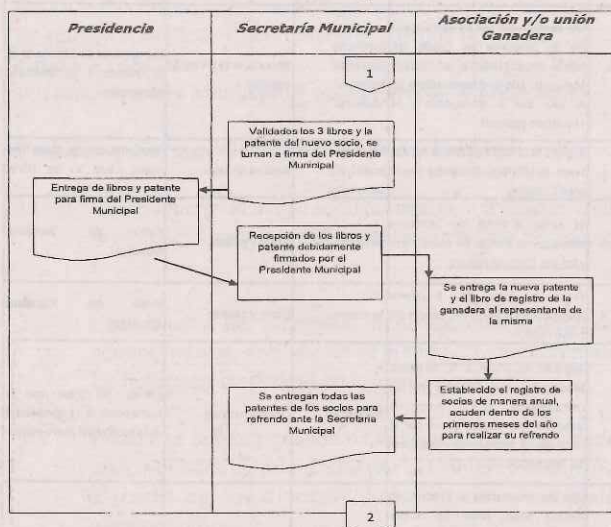
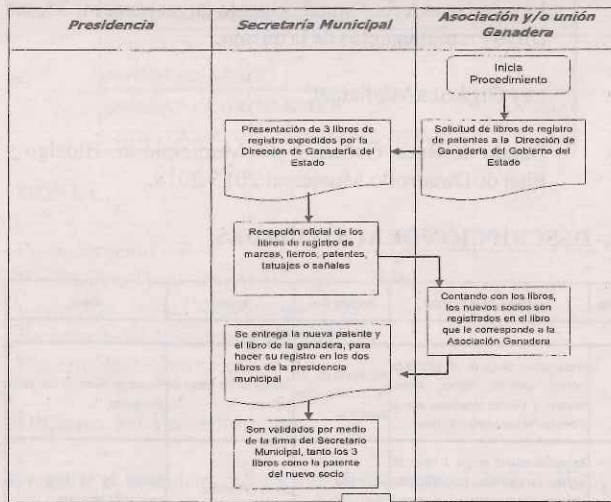
Fundamento Legal:

1. Ley de Ganadería Estatal, vigente en su numeral 35, así como los reglamentos de la misma.
2. Ley Orgánica Municipal.
3. Bando de Buen Gobierno del Municipio de Hidalgo y Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento				
1	Presentación de libros de registro de marcas, patentes, fierros, aretes, tatuajes y señales expedidos por la Dirección de Ganadería del Estado.	Representante de la asociación ganadera.	Entrega de los libros de registro.	Recepción física de los libros de registro.
2	Recepción oficial de los 3 libros de registro para verificar la certificación correspondiente y entregar un tanto a la asociación ganadera.	Secretaría Municipal.	Libros de Registro.	Entrega de un tanto a la asociación ganadera.
3	Una vez contando con los libros que la Ley de Ganadería del Estado, los nuevos socios acuden a la Secretaría Municipal, previo establecimiento en el libro que le corresponde a la asociación ganadera.	Asociación ganadera/ Secretaría Municipal.	Nueva patente y libro de registros.	Entrega tanto del libro como de la patente a la Secretaría Municipal.
4	Registro de la nueva patente en los dos tantos de los libros de registro y en la propia patente.	Secretaría municipal/ Secretarías.	Registro de datos.	Transcripción de datos del nuevo socio a los libros correspondientes.
5	Se pasan a firma del Secretario Municipal, la patente del nuevo socio y los tres libros de registro.	Secretario.	Libros y patente.	Firma del Secretario Municipal.
6	Pasan a firma del Presidente Municipal los 3 libros y la patente del nuevo socio.	Secretarías.	Libros y patente.	Firma del Presidente Municipal.
7	Regresan los libros a la Secretaría Municipal, para informar a los representantes de la Asociación Ganadera que pueden pasar por el libro que les corresponde y la patente del nuevo socio.	Secretarías.	Libros y patentes.	Entrega del libro que le corresponde a la ganadera y de la patente del nuevo socio.
8	Una vez establecido el registro, de manera anual todos los socios entregan al representante de la asociación, las patentes para el refrendo por las autoridades municipales y estos las hacen llegar a la secretaría municipal.	Representante de la asociación ganadera.	Patentes para refrendo.	Entrega de patentes a la secretaría municipal.
9	La secretaría hace las anotaciones correspondientes en los libros de registro y pasa las patentes para firma del secretario municipal.	Secretarías/ Secretaría Municipal.	Patentes para refrendo.	Firma de la hoja de refrendo de cada patente en el año específico.
10	Firma de la hoja de refrendo, durante los primeros meses del año, por el secretario municipal.	Secretario municipal.	Firma de patentes.	Refrendo anual de la patente.
11	Se informa al representante de la Asociación Ganadera que las patentes refrendadas están listas.	Secretarías/ Secretaría Municipal.	Patentes refrendadas.	Entrega de patentes refrendadas al representante de la Asociación Ganadera.
12	El refrendo se realiza durante los dos primeros meses del año y el cambio de patente en los años terminados en 0 y 5.	Los socios y la Secretaría Municipal.	Patentes y credenciales.	Expedición de nuevas patentes para un periodo de 5 años.
13	El representante de la ganadera, hace llegar a la Secretaría Municipal todas las patentes de sus socios para hacer la anotación en los libros de registro y firma del secretario y del presidente.	Representante de la ganadera/ Secretaría y Presidencia	Patentes y credenciales.	Registro y firma de las nuevas patentes y credenciales de cada socio.
14	Entrega de nuevas patentes a los socios de la ganadera.	Secretaría municipal.	Nuevas patentes y credenciales.	Entrega física a los socios.
Fin del Procedimiento				

3.- FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CONFORMACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
P-PMH-02-SA-09
UNIDAD RESPONSABLE:
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

DONDE:

Procedimiento = P

Presidencia Municipal de Hidalgo = PMH

Código de Unidad Responsable = 02

Secretaría del Ayuntamiento = SA

Número de Procedimiento = 09

Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a la atribución conferida en la Ley Orgánica Municipal, para conformar y dirigir las actividades y trabajos realizados por el Archivo Municipal, con la finalidad que los documentos se encuentren clasificados y ordenados de conformidad con las normas internacionales, para hacer mucho más eficaz la búsqueda de documentación, además de contar con un control de entrega de documentos al archivo municipal.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplimiento al marco legal normativo y aplicable, como lo establece la Ley Orgánica Municipal, dentro de las atribuciones de la Secretaría Municipal.
2. Conformar un archivo municipal, en el que se ordenen y localicen de manera eficaz los documentos solicitados, sin importar el tiempo que tengan de archivados.
3. Promover en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, la manera correcta de llevar un archivo de trámite y la forma de entrega, para su resguardo en el archivo de concentración.

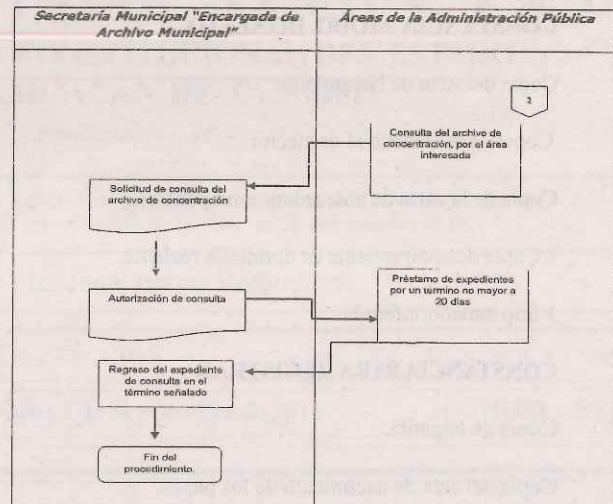
Fundamento Legal:

1. Ley Orgánica Municipal, dentro de las atribuciones de la Secretaría Municipal.

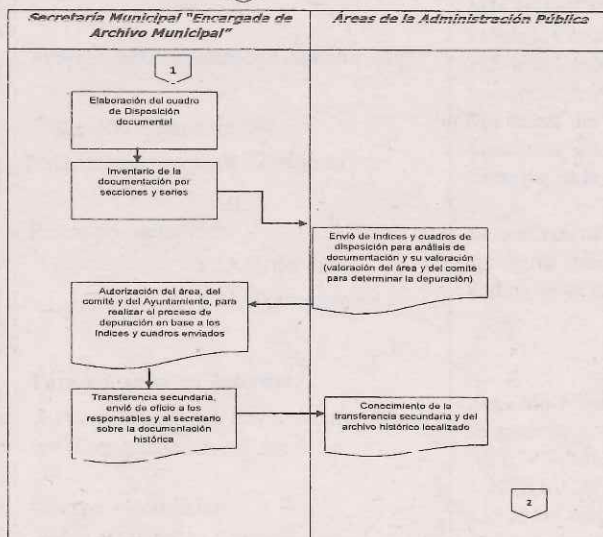
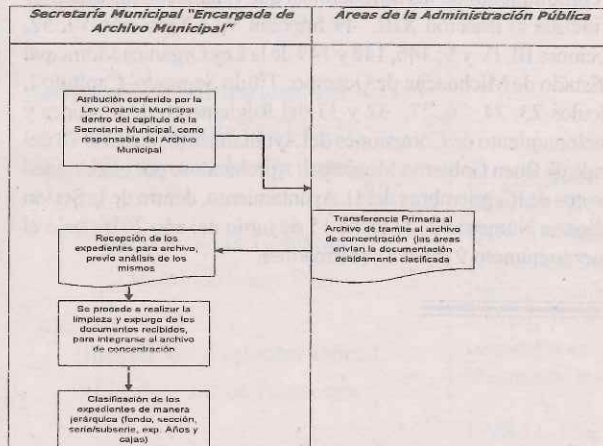
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nº	Descripción de la Actividad	Insumo	Salida
Inicio del Procedimiento			
1	Atribución conferida por la Ley Orgánica Municipal, respecto a Archivo	Secretaría Municipal	Cumplimiento de la atribución.
2	Trasferencia primaria (Archivo de Trámite al de Concentración).	Encargado del Archivo de Trámite.	Vía Oficio se envía la documentación, inventariada y ordenada. Dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
3	Analizar los expedientes.	Encargado del Archivo de Concentración.	Autorización y cotejo en el Archivo de Concentración.
			Organizar en el lugar de la serie que le corresponde dentro del Archivo.

4	Limpieza, expurgo.	Encargado del Archivo de		
5	Clasificación de los expedientes de manera jerárquica (Fondo, Sección, Serie/Subserie, Exp., años, caja y fojas).	Encargado del Archivo de Concentración y auxiliar.	Realización de la actividad.	Ordenar en cajas cronológicamente y orgánicamente.
6	Elaboración del cuadro de	Encargado del Archivo de	Destino final de las series.	Valoración de la documentación.
7	Inventario de la documentación, por secciones y series.	Encargado de Archivo Auxiliar.	Conocer el tiempo de guarda precaucional.	Realización del Cuadro de disposición documental.
8	Enviar índices y cuadro de disposición para el análisis de la documentación y su valoración.	Encargado del Archivo de concentración.	Autorización por parte del Secretario del Ayuntamiento y el Comité.	Depuración, en base al inventario. Eliminación de documentación, bajo un acta de baja documental.
9	Transferencia secundaria.	Encargado del Archivo.	Elaborar oficio para la transferencia.	Informar al Secretario del H. Ayuntamiento, sobre el dictamen de la documentación Histórica.
10	Consulta al Archivo de concentración.	Área Interesada.	Oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, solicitando documentación.	Préstamo de expedientes no mayor de 20 días.
11	Archivo Histórico.	Encargado del Archivo.	Inventarios de guarda.	Resguardo permanente de la documentación.
Fin del procedimiento				



3. FLUJOGRAMA



Las acciones emprendidas por esta Secretaría Municipal deberán sujetarse a los requisitos contenidos en la Legislación vigente así como en los Reglamentos, manuales, circulares y/o lineamientos operables en la Administración Pública Municipal 2015-2018 y la expedición de constancias a la ciudadanía del municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo invariablemente tendrá que cumplir los siguientes requisitos, de acuerdo al trámite:

CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

- Copia del Acta de Nacimiento del estudiante.
- Copia de la credencial de elector de quien solventa los gastos del estudiante.

- 1 Copia de comprobante de domicilio reciente.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD PERSONAS QUE RADICAN EN (E.U.A.)

- 2 Copias del Acta de Nacimiento del interesado (a).
- 2 Copias de las credenciales de elector de dos familiares directos del interesado (a) y que se presenten para firmar la constancia.

- 1 Copia de comprobante de domicilio reciente.

- 1 fotografía tamaño/infantil o tamaño/pasaporte reciente y de frente.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD

- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de la credencial de elector.
- 1 Copia de comprobante de domicilio reciente.
- 1 foto tamaño/ infantil reciente

CONSTANCIA MODO HONESTO

- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de la credencial de elector.
- Copia de la carta de antecedentes no penales.
- 1 Copia de comprobante de domicilio reciente.
- 1 foto tamaño/infantil

CONSTANCIA PARA REGISTRAR

- Copia de la patita.
- Copia del acta de nacimiento de los papás.
- Copia de la credencial de elector de los papás.
- Copia de la credencial de dos testigos para que firmen.
- Copia del comprobante de domicilio.
- 1 foto tamaño/ infantil del menor.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA

- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de la credencial de elector.
- 1 Copia de comprobante de domicilio reciente.

- 1 foto tamaño/ infantil reciente.

CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE

- 2 Copia del Acta de Nacimiento de los interesados.
- 2 Copia de la credencial de elector de los interesados.
- 2 Copia de la credencial de elector de dos testigos.
- 1 Copia de comprobante de domicilio reciente.
- 1 foto tamaño/ infantil reciente

Único.- El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento por el periodo 2015-2018, entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, seguido del trámite de aprobación por el H. Ayuntamiento, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para su legal constancia.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 9 (nueve). (Firmados).