



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Lunes 19 de Septiembre de 2016

NUM. 58

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 38 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

ELC. 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 7 (Siete).- 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL 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 los 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 7 (Siete).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, se aprueba, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 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, 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)

INTRODUCCIÓN

El compromiso de la ruta del bien, es ejercer un buen gobierno honesto y eficiente; planificando nuestro futuro, donde la acción, es resultado de la planeación estratégica, sin improvisación, buscando ser un gobierno que propone, escucha y decide, conjuntamente con la ciudadanía, que representa, mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de medio y largo plazo.

El Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que ofrece cada dependencia y/o entidad. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los usuarios de los servicios, los responsables de los procesos, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia y/o entidad están o no cumpliendo con los objetivos de las mismas.

Así mismo, como instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional, se presenta como un elemento básico de coordinación, dirección y control administrativo, además de facilitar la adecuada relación entre las distintas áreas de la administración Municipal.

«Nuestras acciones hablarán de nosotros, hagámoslas realidad, con honestidad y transparencia, valores de nuestro Gobierno Municipal y aspiraciones de la población del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo».

El presente Manual busca determinar de forma específica las y tareas propias de las dependencias de la administración pública Municipal como en este caso lo es la dirección de presidencia y sus diversos departamentos que dependen de esta, como son el departamento de protección civil, transporte y público, por lo que con el presente manual se podrá conocer la funcionalidad precisa de los departamentos mencionados con antelación así como del personal que labora en cada área determinada.

Esta es la Ruta que hoy nos fijamos, no solo debe quedar en el discurso de buenas intenciones; sino en el terreno de las realizaciones y la palabra cumplida, ya que esta Ruta representa, asumirla con trabajo, responsabilidad y resultados de cada uno de los servidores públicos y de los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.

Por lo que el punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que este a su vez se sirva como patrón y permita a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión de manera inmediata.

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente Manual tiene como objetivo definir los procesos a seguir con la finalidad de que se puedan llevar a cabo el cumplimiento de metas asignadas a esta presidencia y a los departamentos que dependen de la misma, todo ello de conformidad a las facultades y atribuciones que corresponden de conformidad a las leyes y normas que se encuentran en vigor.

Por lo que el presente Manual de procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Determinar y conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, requisitos y puestos de los responsables de la ejecución del trabajo desarrollado en los diversos departamentos y direcciones.
- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución y control así como la evaluación de procesos.
- Apoyar a la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

Nuestra Misión de Gobierno es consolidar una realidad que busca «Gobernar por la Ruta del Bien», acompañados de la Ciudadanía en la forma de ser, pensar y actuar dentro del marco de honestidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia, entregando buenos resultados de bienestar social y económico para los habitantes del Municipio de Hidalgo.

Nuestra Visión de Gobierno Municipal es: «Trabajar por conjugar las necesidades de los habitantes del Municipio de Hidalgo, con las capacidades gubernamentales y los conocimientos técnicos, para alcanzar la correcta aplicación de los recursos y políticas públicas en favor de la salud, educación, empleo y servicios públicos, para alcanzar el desarrollo social, económico y productivo del campo y el bosque, logrando la prosperidad de la población».

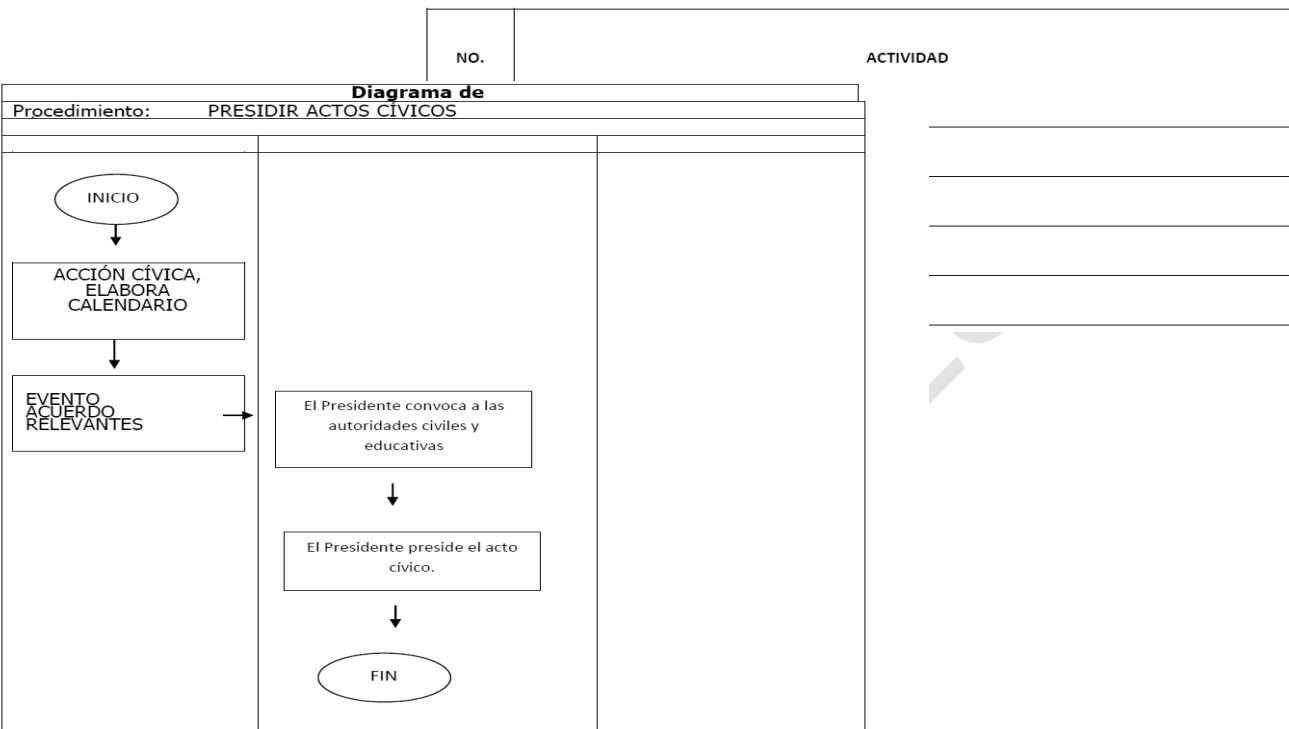
Nuestros Valores: Honestidad, Austeridad, Transparencia, Eficiencia, Diálogo, Inclusión Social.

Valores que a partir del 1 de septiembre del 2015, fecha en la que asumimos el gobierno Municipal, nos comprometen a trabajar en la dirección correcta para entregar buenos resultados, pues nuestra palabra está empeñada, ante el mandato ciudadano que se nos ha confiado.

PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA

	Procedimiento	PR-DDS
	PRESIDIR ACTOS CÍVICOS PÚBLICOS	Fecha: enero 2015
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
PROMOVER LA ACTIVIDAD CÍVICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO		

Descripción de actividades

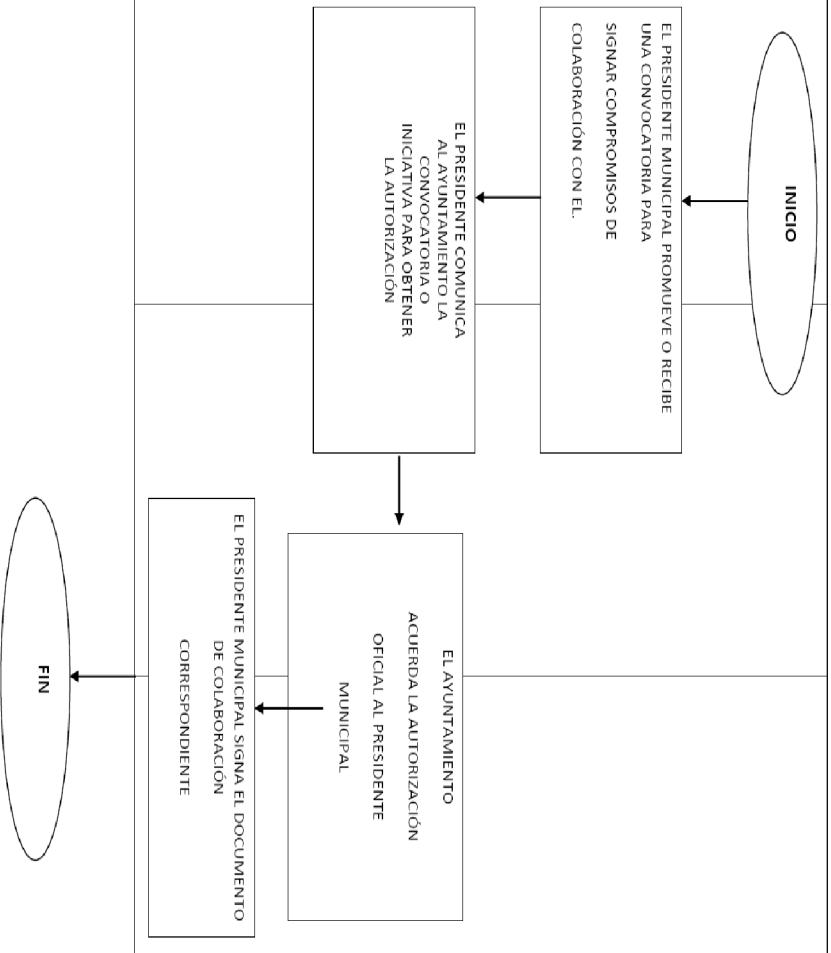


	Procedimiento	PR-DDS
	CONCURRIR A REUNIONES DE PRESIDENTES MUNICIPALES CON GOBERNADOR DEL ESTADO	Fecha: enero 2016
		Versión:

COPIA SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo

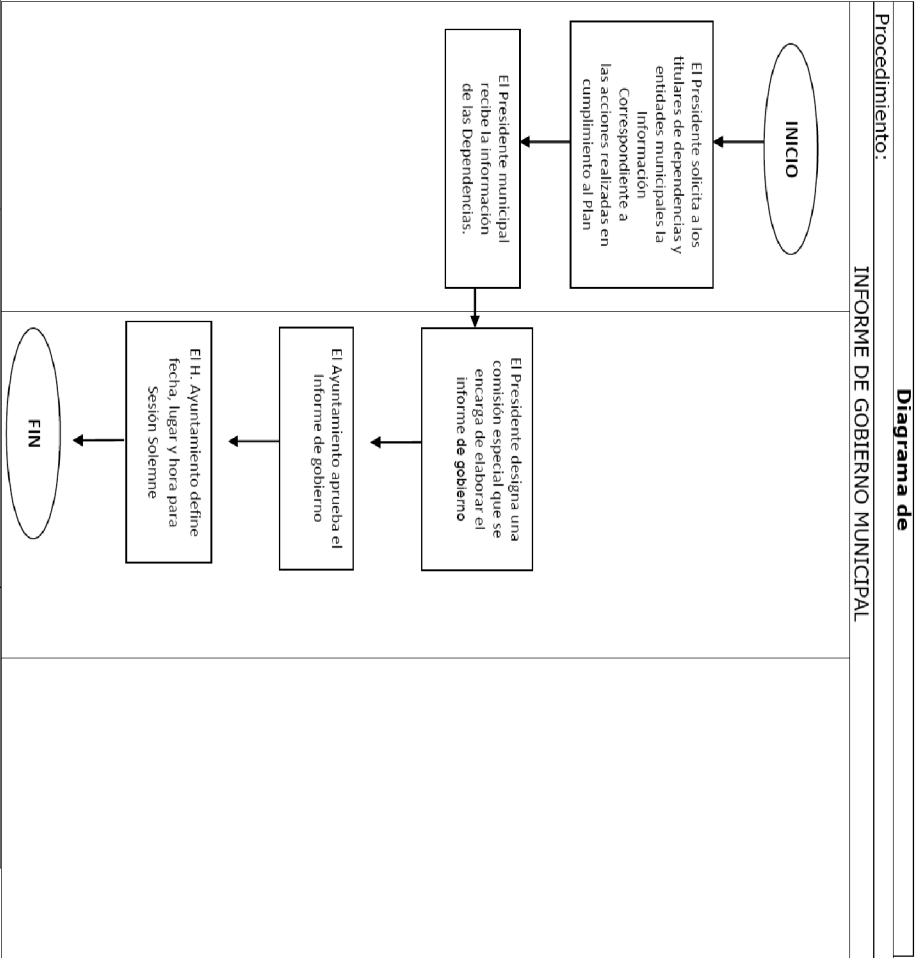
Procedimiento: CELEBRAR CONVENIOS ACTOS Y CONTRATOS A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO



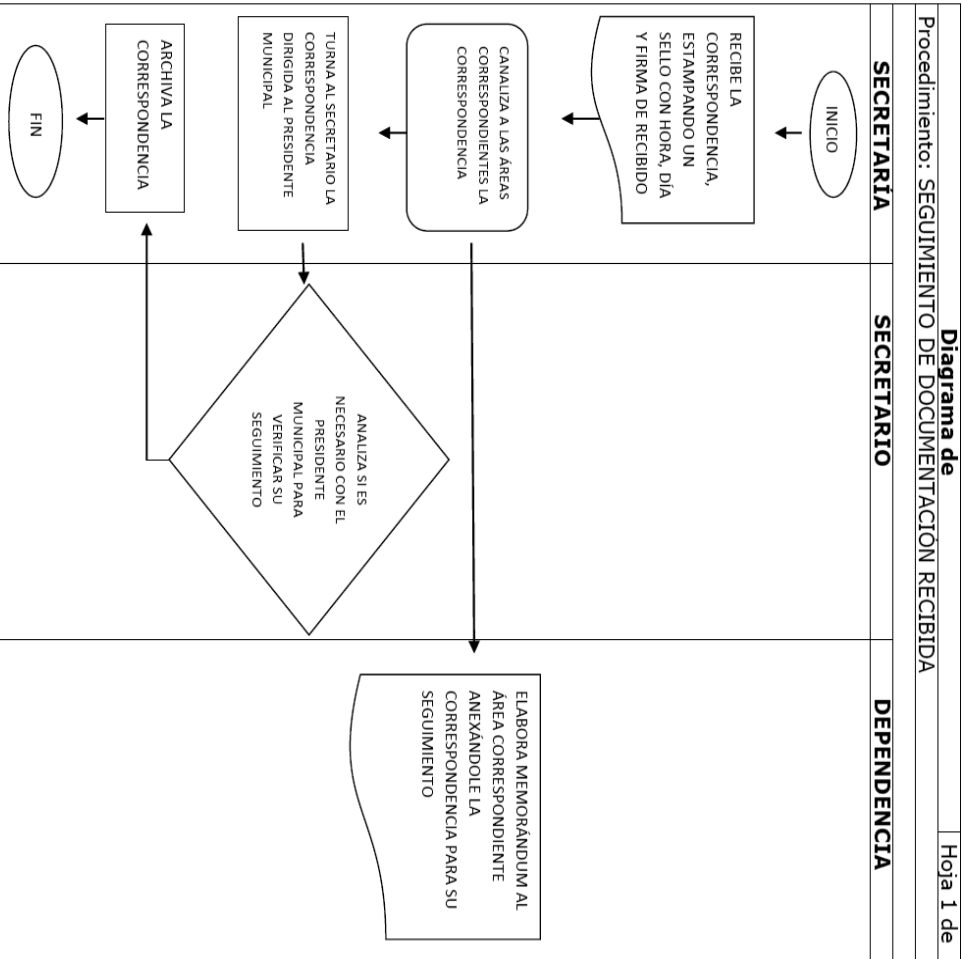
LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

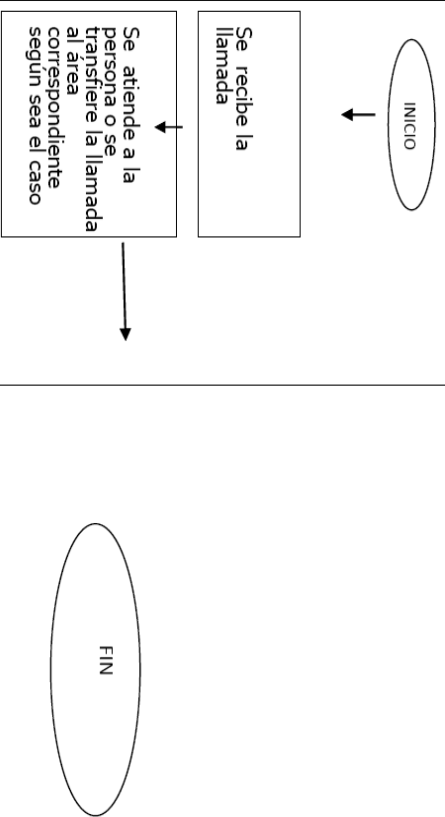


COPIA SIN VALOR LEGAL

Diagrama de

Procedimiento: *RECEPCION DE LLAMADAS*

ENCARGADA DE AREA Y/O



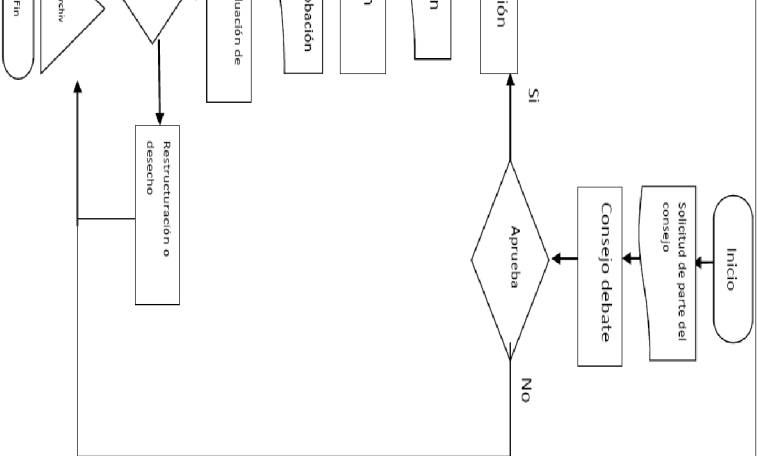
HIDALGO	Procedimiento		PR-DDS	
	REALIZACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS.		Fecha:	Enero 2016
			Versión:	
			Página:	1 DE 1

LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

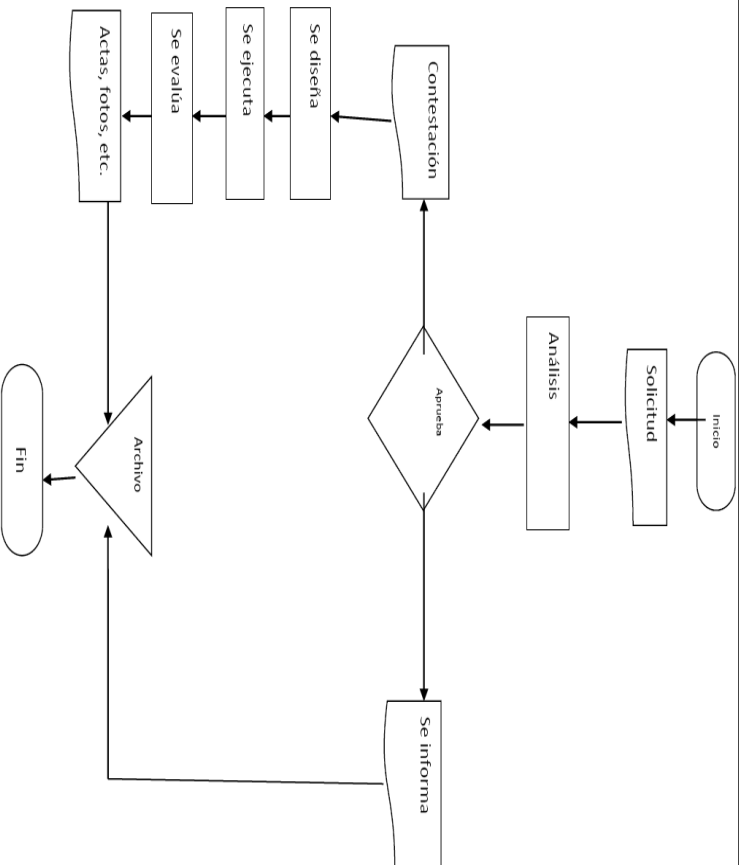
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos.



COPIA SIN VALOR LEGAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO: Coordinación de operativos.

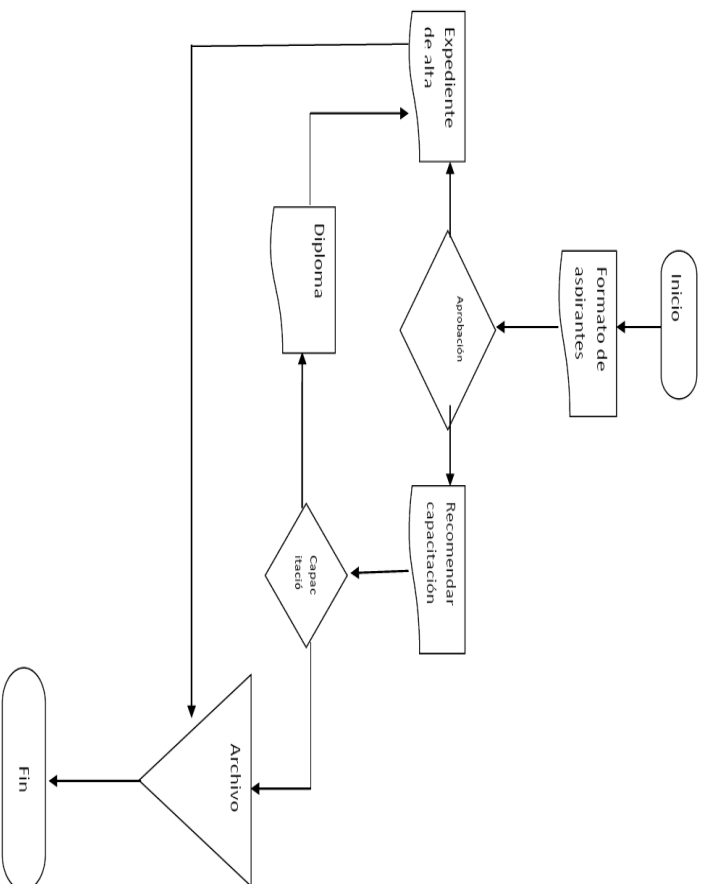


LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO: Capacitaciones de voluntarios.



COPIA SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Consulta y préstamo de los expedientes técnicos de los concesionarios.		
Código del Proceso:	P-PMH -CTPM-01		
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal		

Objetivo del Procedimiento: Facilitar la información técnica a las diferentes áreas relacionadas con el transporte público.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Para la obtención de documentos del Sistema de Transporte Público, deberán ser solicitados por escrito.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Consulta y préstamo de expedientes técnicos de los concesionarios.		
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-01		
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal		

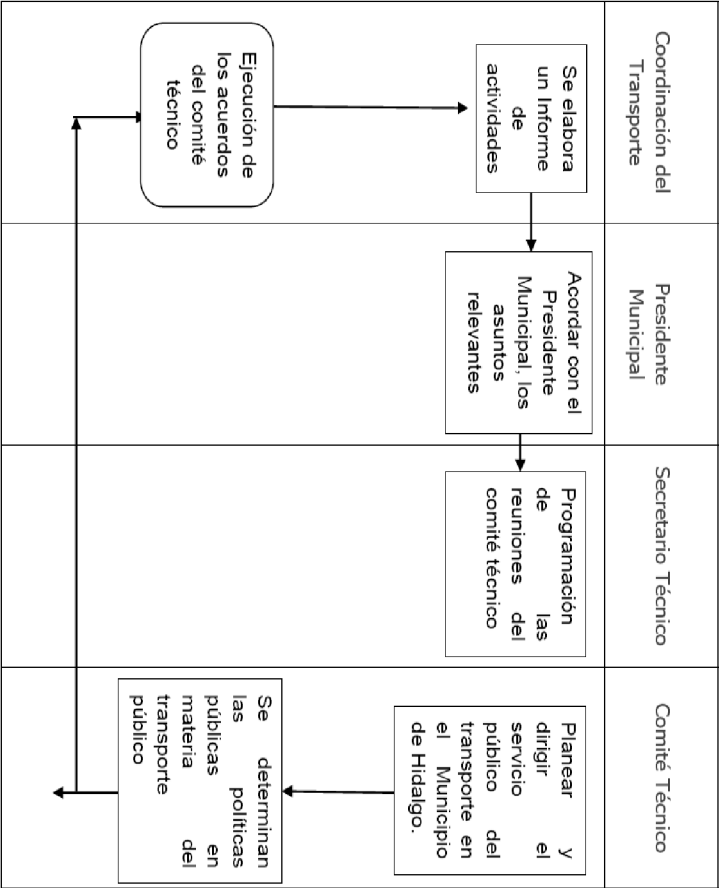
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida

COPIA SIN VALOR LEGAL

5	Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo de la Coordinación de Transporte;	Coordinación de Transporte Público,	Elaboración del informe trimestral de la coordinación	Oficios y presentación en diapositivas.
---	---	-------------------------------------	---	---

FLUJOGRAMA

Informe de Actividades de la Coordinación de transporte



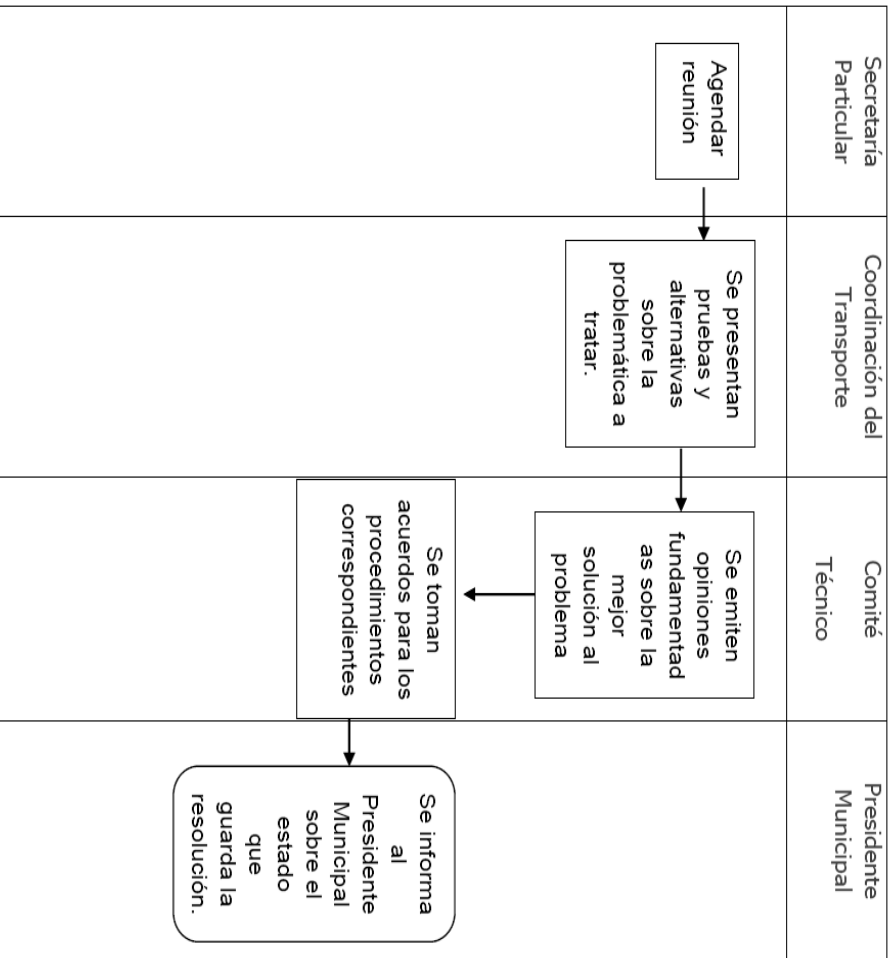
nte en el municipio de

fotos
con la

trata

trabajo

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades Estatales en materia de transporte público.
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-05
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

Objetivo del Procedimiento: Definir las reglas claras de los procedimientos en materia del transporte público.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Ley de comunicaciones y transportes y Reglamentos Municipales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades Estatales en materia de transporte público.
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-05
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumento	Salida
1	Se emite la resolución del Comité Técnico	Coordinador Municipal	Documento técnico	Oficio dirigido a la COCOTRA
2	Se coordina vía telefónica con las áreas administrativas y operativas de la COCOTRA.	Coordinador Municipal	Oficios para agendar reunión	Vía telefónica
3	Se agenda una reunión en el municipio	Coordinador Municipal	Reunión con diferentes responsables de	Oficina de la Coordinación

COPIA SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Modificación y ampliación de rutas.		
Código del Proceso:	P-PMH-DSPTM1.5.2.1-CTPM-07		
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal		

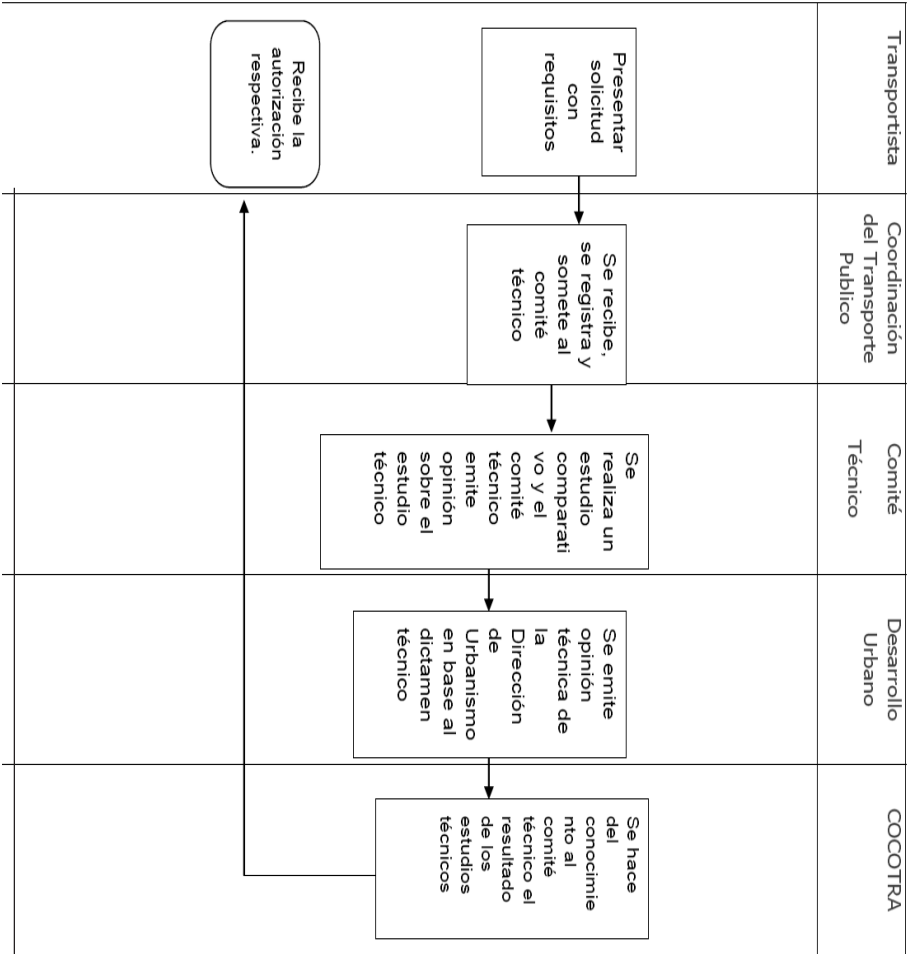
			orden de la agenda	de la reunión
3	Se explica con un proyector las diferentes actividades realizadas por la coordinación.	Coordinador del Transporte Publico	Proyección de Diapositivas	Reunión de comité técnico
4	Se imprime el documento, en varios ejemplares.	Secretaría de la Coordinación	Informe trimestral	Informe trimestral
5	Se entregan con acuse de recibo al Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y regidores relacionados	Secretaría de la Coordinación	Informe trimestral	Oficio con acuse de recibo

FLUJOGRAMA

Coordinación del Transporte	Comité Técnico	Presidencia Municipal
-----------------------------	----------------	-----------------------

COPIA SIN VALOR LEGAL

FLUJOGRAMA



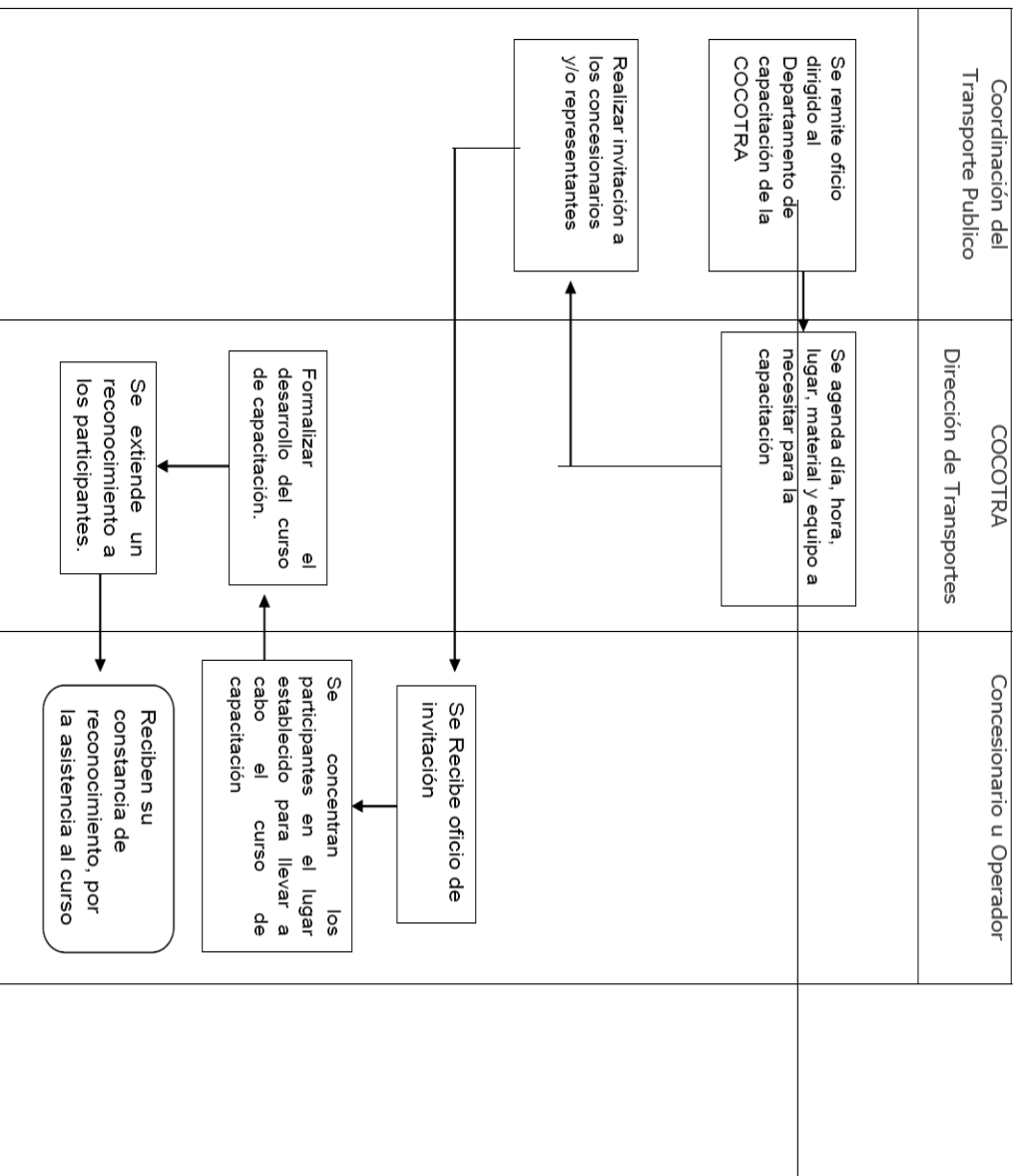
GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Capacitación a los conductores del servicio público del transporte.		
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-08		
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal		

7	Concluido el curso de capacitación, se extiende un reconocimiento a los participantes.	Departamento de Capacitación para la Calidad del servicio.	Documento	Elaboración de reconocimientos
8	Reciben su constancia de reconocimiento, por la asistencia al curso de capacitación.	Participantes.	Documento	Reconocimiento y Gafete.

LEGAL

FLUJOGRAMA



GENERALIDADES

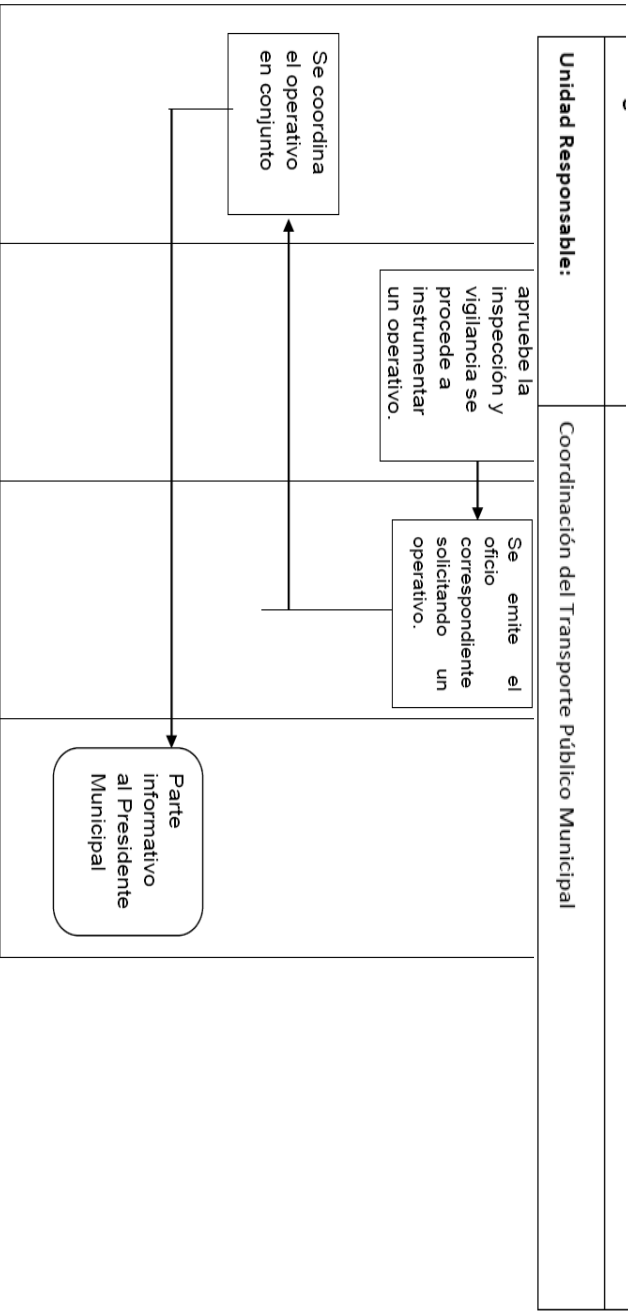
Nombre del Proceso:	Operación y vigilancia del servicio de transporte público	
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-09	
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal	

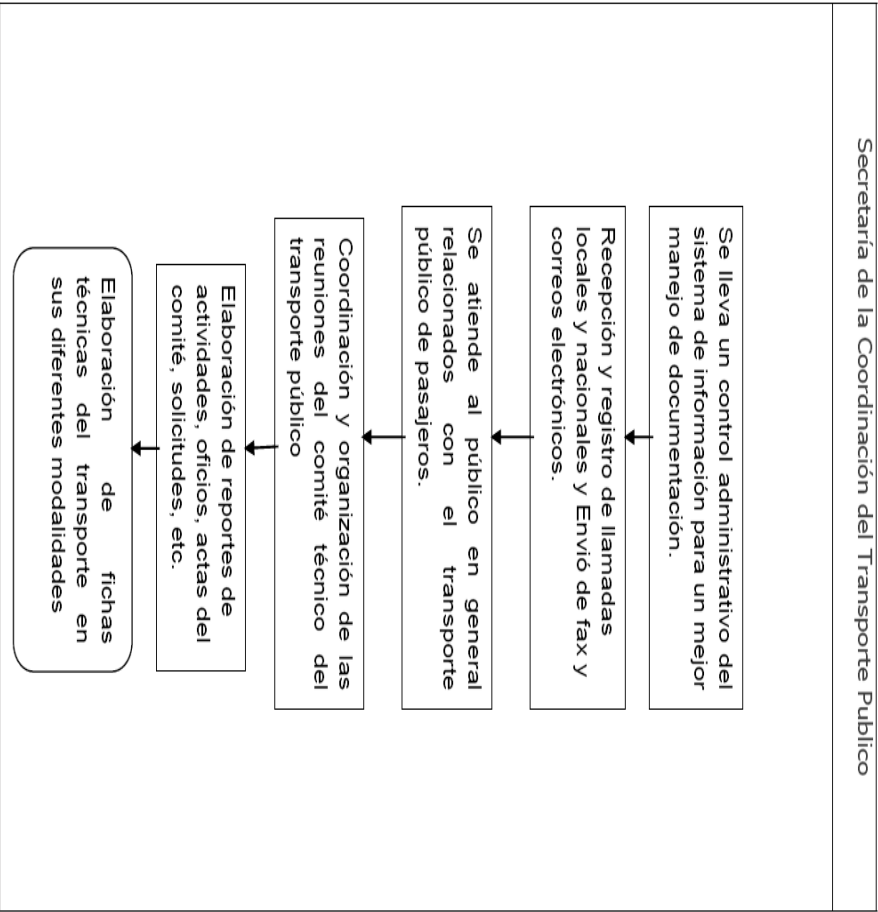
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se detectan las irregularidades en la prestación del Servicio de transporte público	Concesionarios o conductores del servicio público	Pruebas fotográficas	Se recibe queja por parte de los concesionarios.
2	Se expone al interior del Comité técnico para su solución.	Coordinador del Transporte Público Municipal	Punto a tratar en el Comité Técnico	Solución verbal
3	En caso de que el Comité apruebe la inspección y vigilancia se procede a instrumentar un operativo.	Comité Técnico	Solicitud para instrumentar un operativo	Operativo
4	Se emite el oficio correspondiente solicitando un operativo.	Coordinador del Transporte Público Municipal	Oficio de solicitud	Oficio solicitando operativo a la COCOTRA
5	Se coordina el operativo en conjunto.	Coordinador del Transporte Público -COCOTRA	Revisión física de documentos	Operativo de inspección y vigilancia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Actividades de la Secretaría en la Coordinación de Transporte Publico
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-10
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-10	
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal	





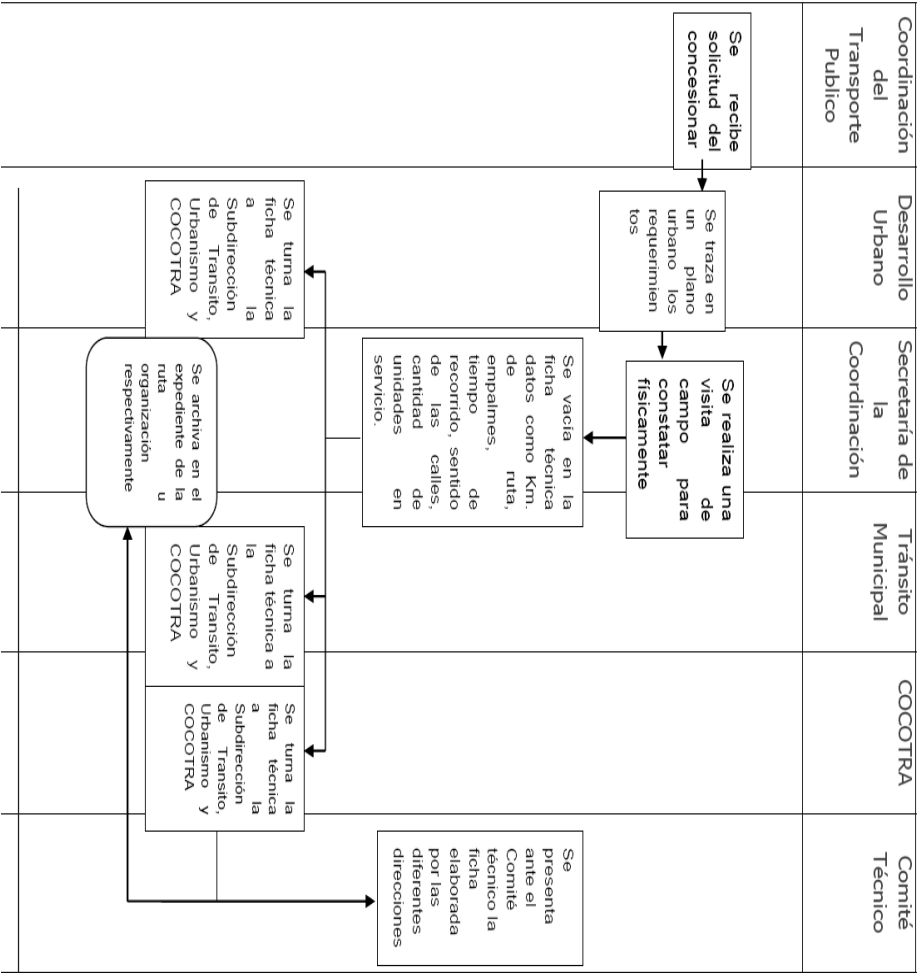
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocatoria a los integrantes del Comité Técnico para el Transporte público.	Secretaría de la Coordinación	Teléfono	Invitación por escrito o vía telefónica
2	Preparar material y equipo para la reunión del Comité Técnico	Secretaría de la Coordinación	Documentos	Preparar Proyección cuando sea necesaria
3	Elaborar la orden del día	Coordinador del Transporte Público	Documento	Impresa la orden del día
4	Preparar el acta anterior del Comité Técnico	Secretaría y coordinador del transporte	Documento	Minuta de la reunión pasada
5	Recibir y registrar a los integrantes de la reunión del Comité Técnico	Secretaría de la Coordinación	Documento	Hoja de registro
6	Tomar nota, registrar y levantar el acta de la sesión del Comité Técnico	Secretaría y Coordinador del transporte	Documentos	Minuta de la reunión
7	Distribuir copia del Acta al Presidente Municipal y a los integrantes del Comité Técnico.	Secretaría de la Coordinación	Documentos	Entregar minutas a los integrantes del comité

	Técnico	transporte		reunión pasada
5	Recibir y registrar a los integrantes de la reunión del Comité Técnico	Secretaría de la Coordinación	Documento	Hoja de registro
6	Tomar nota, registrar y levantar el acta de la sesión del Comité Técnico	Secretaría y Coordinador del transporte	Documentos	Minuta de la reunión

GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Elaboración de fichas técnicas del transporte colectivo urbano, suburbano, foráneo y autos de alquiler.
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-12
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

FLUJOGRAMA



MARCO JURÍDICO

Cumpliendo con la obligación, que conlleva a la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, la cual queda establecida en los siguientes numerales 115 mismo que a la letra reza «Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes: Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.....» y 128 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

El Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Hidalgo, Michoacán, deroga y deja sin efectos el Manual de Organización 2012-2015 a partir de la aprobación de este por el Comité de la Normatividad del periodo 2015-2018. Siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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 7 (siete).** (Firmados).