



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 Concejo

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.

EL C. JORGE DAVID CEDAÑO 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.

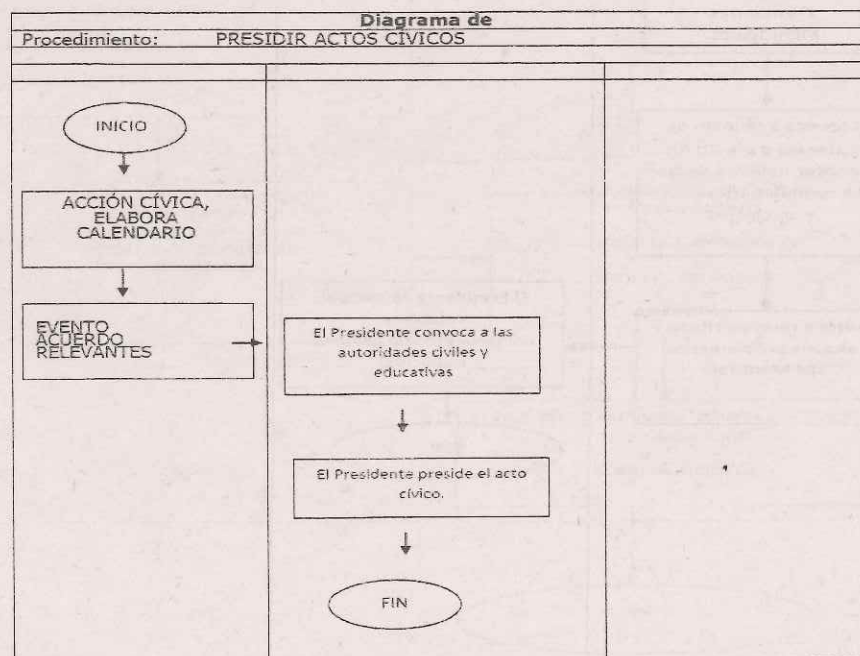
Valores que a partir del 1 de septiembre del 2015, fecha en la que asumimos el gobierno Municipal, nos comprometen a trabajar en la dirección correcta para entregar buenos resultados, pues nuestra palabra está empeñada, ante el mandato ciudadano que se nos ha confiado.

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

NO.	ACTIVIDAD
1a.	Elaborar calendario anual de actos cívicos.
2a.	Organizar los actos relativos a las fechas cívicas.
3a.	Convocar a autoridades militares, civiles y educativas.
4a.	Presidir el evento cívico público.

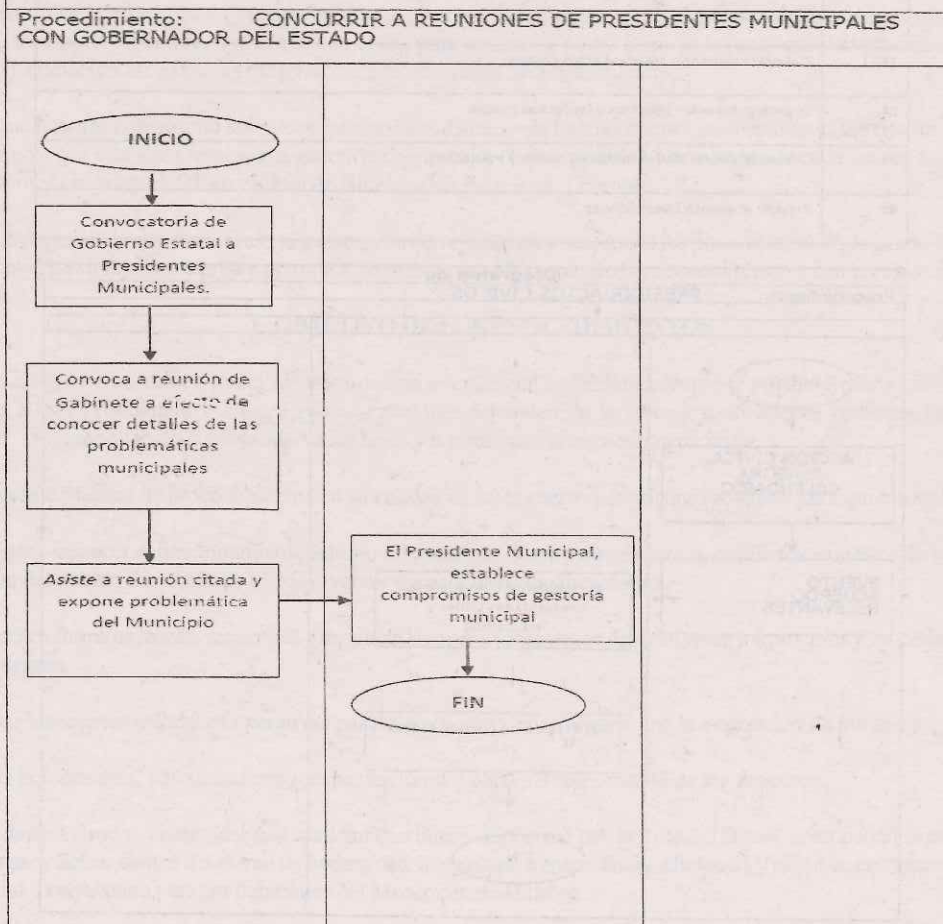


	Procedimiento	PR-DDS
	CONCURRIR A REUNIONES DE PRESIDENTES MUNICIPALES CON GOBERNADOR DEL ESTADO	Fecha: enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA MUNICIPAL		Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Reunión ante el Gobernador estatal para plantear problemática existente en el municipio y establecer mecanismos de gestoría Municipal.		

Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	Recibir la convocatoria de Gobierno Estatal a reunión de Presidentes Municipales.
2º.	Convoca a reunión de gabinete a efecto de conocer detalles de las problemáticas Municipales
3º.	Asistir a reunión citada y exponer problemática del municipio
4º.	Establece compromisos de gestoría Municipal

Diagrama de flujo



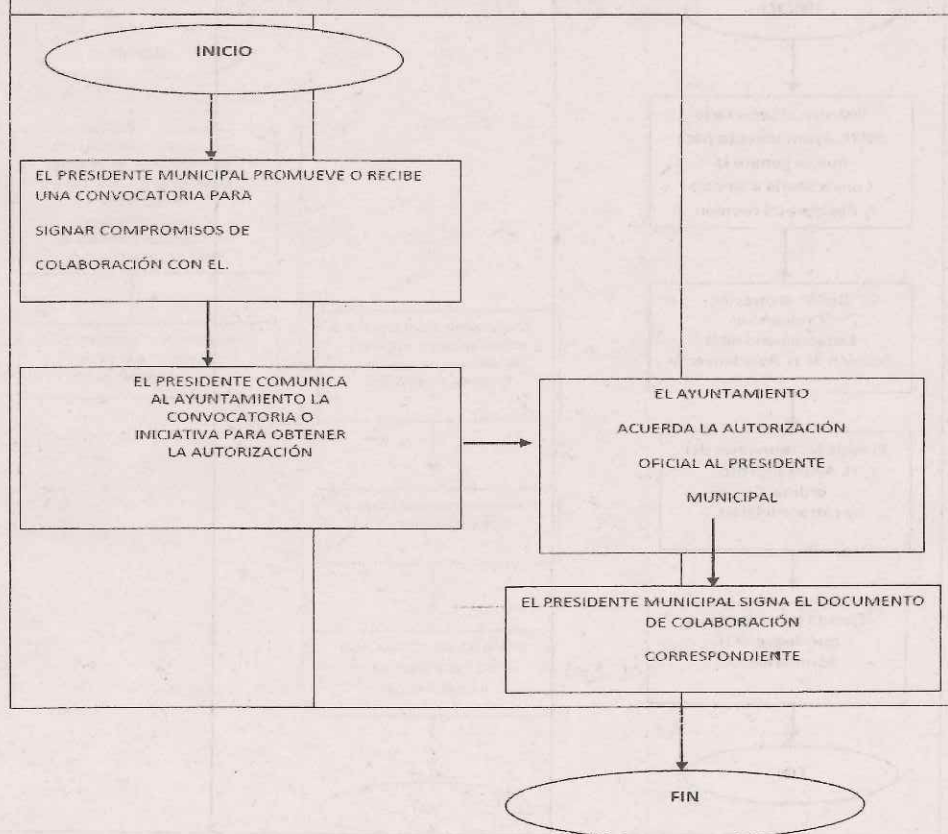
	Procedimiento	PR-DDS
	CELEBRAR CONVENIOS, ACTOS Y CONTRATOS A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO	Fecha: enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Establecer todo tipo de compromisos de colaboración con entidades de Gobierno Estatal, Federal así como Sociedades Civiles		

Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	El Presidente Municipal recibe invitación o promueve para signar compromisos de colaboración con el H. Ayuntamiento.
2º.	El Presidente Municipal comunica al H. Ayuntamiento la invitación o iniciativa para que este obtenga la autorización correspondiente para realizar el acto.
3º.	El H. Ayuntamiento conviene la autorización al Presidente Municipal.
4º.	El Presidente Municipal signa el documento de colaboración o invitación.

Diagrama de flujo

Procedimiento: CELEBRAR CONVENIOS ACTOS Y CONTRATOS A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO



	Procedimiento	PR-DDS
	CONVOCAR A SÍNDICO Y REGIDORES A REUNIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE CABILDO.	Fecha: enero 2016.
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA MUNICIPAL		Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Celebrar quincenalmente reuniones ordinarias del H. Ayuntamiento para discutir problemáticas Municipales y tomar acuerdos.		

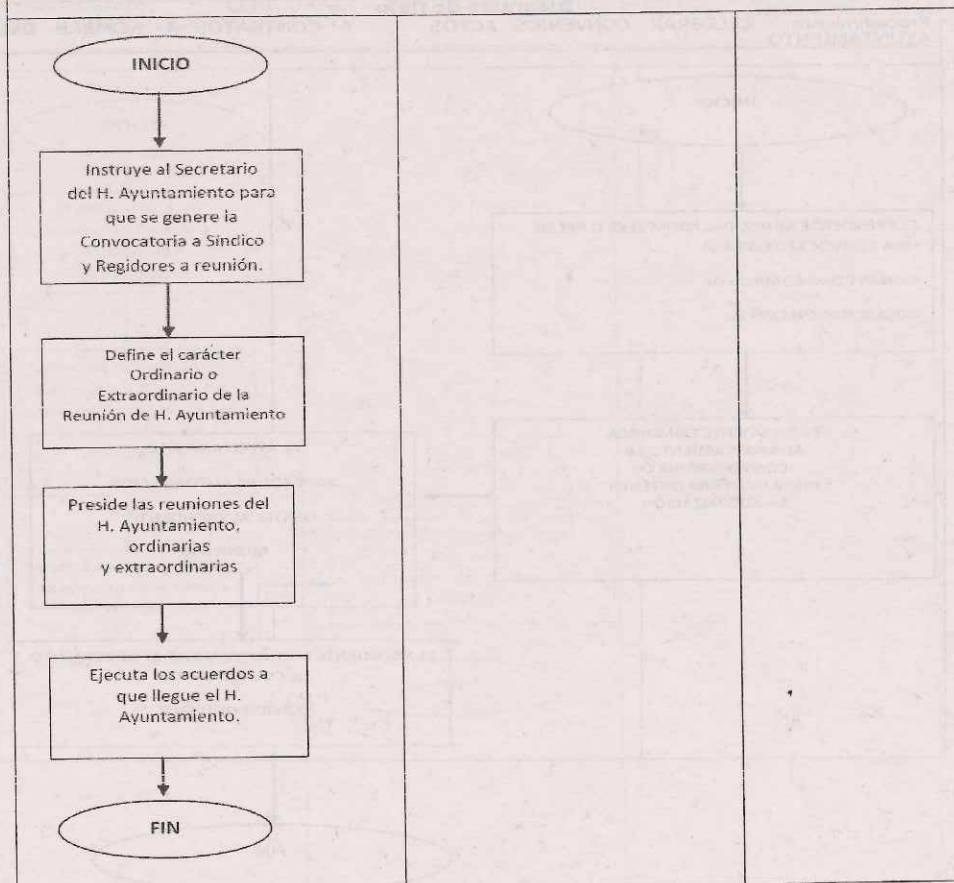
Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a efecto de que genere la convocatoria a Síndicos y Regidores a reuniones de cabildo
2º.	Se define el carácter de reunión ordinaria o extraordinaria de cabildo.
3º.	El Alcalde, preside las reuniones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
4º.	El Presidente ejecuta los acuerdos que lleguen en sesión de cabildo.

Diagrama de

Procedimiento:

Convocar al Síndico y Regidores a reuniones ordinarias o extraordinarias de cabildo.

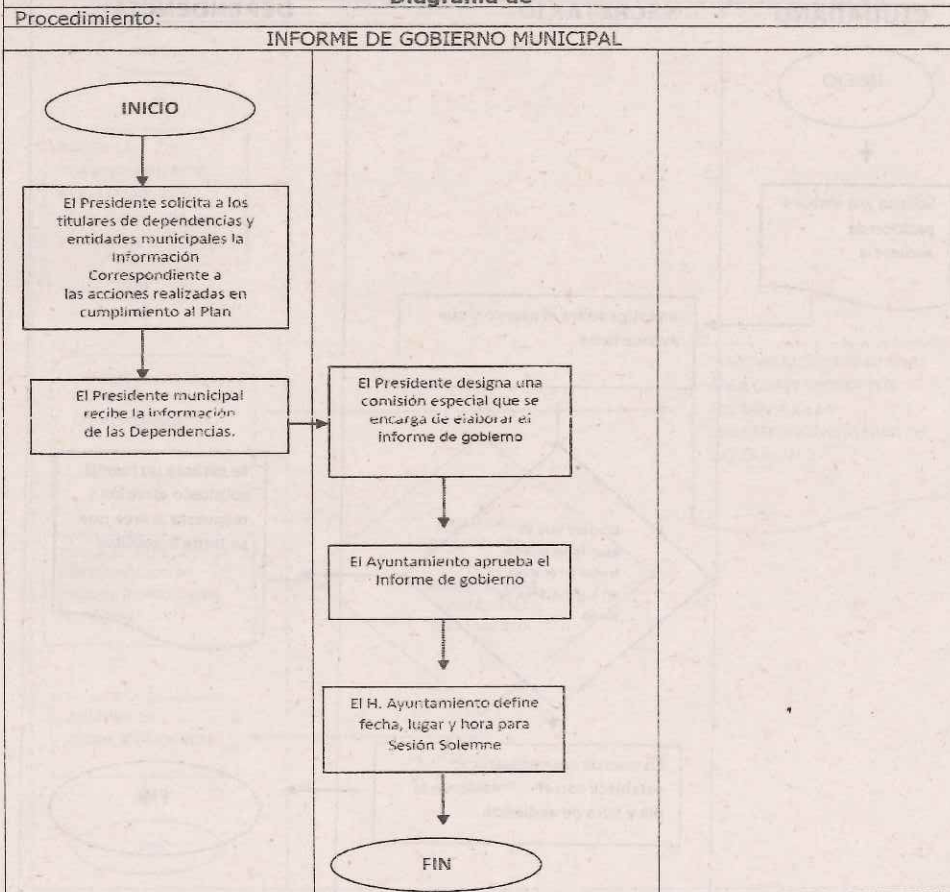


	Procedimiento	PR-DDS
	INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL	Fecha: Enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA MUNICIPAL		Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Informar a los habitantes del municipio en sesión solemne el estado que guarda su administración Municipal y las acciones que se han realizado durante el año de su administración.		

Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	El Presidente solicita a los diversos Directores de cada área le brinde los informes correspondientes de las acciones realizadas de acuerdo al Plan de Desarrollo.
2º.	El Presidente recibe la información correspondiente de cada área o dependencia.
3º.	El Presidente designa a una comisión especial que realice el informe
4º.	El H. Ayuntamiento aprueba el informe.
5º.	El H. Ayuntamiento informa al Presidente día, hora y lugar para que se lleve a cabo el informe
6º.	El Presidente informa al municipio en general el estado que guarda su administración.

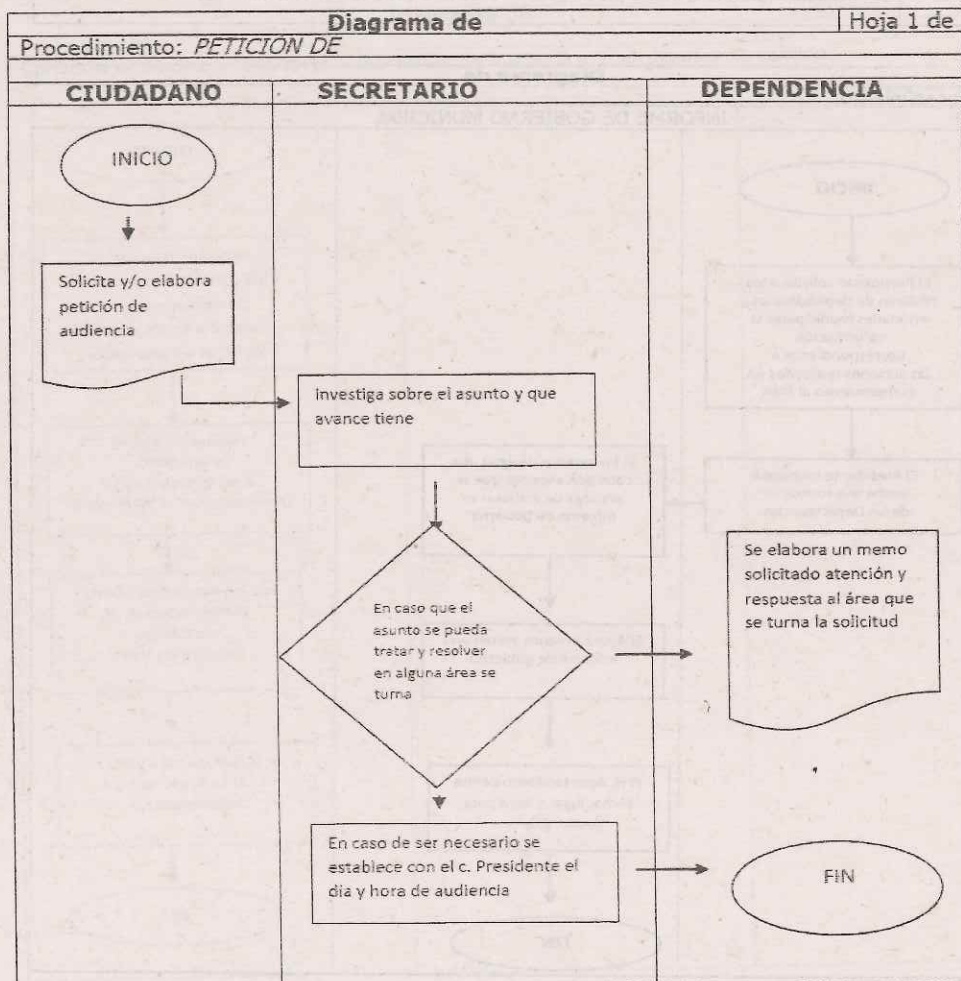
Diagrama de



	Procedimiento	PR-DDS
	PETICIÓN DE AUDIENCIA	Fecha: Enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: SECRETARÍA PARTICULAR		Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Brindar la atención y tiempo a personas que demanden tratar asuntos con el C. Presidente Municipal.		

Descripción de actividades

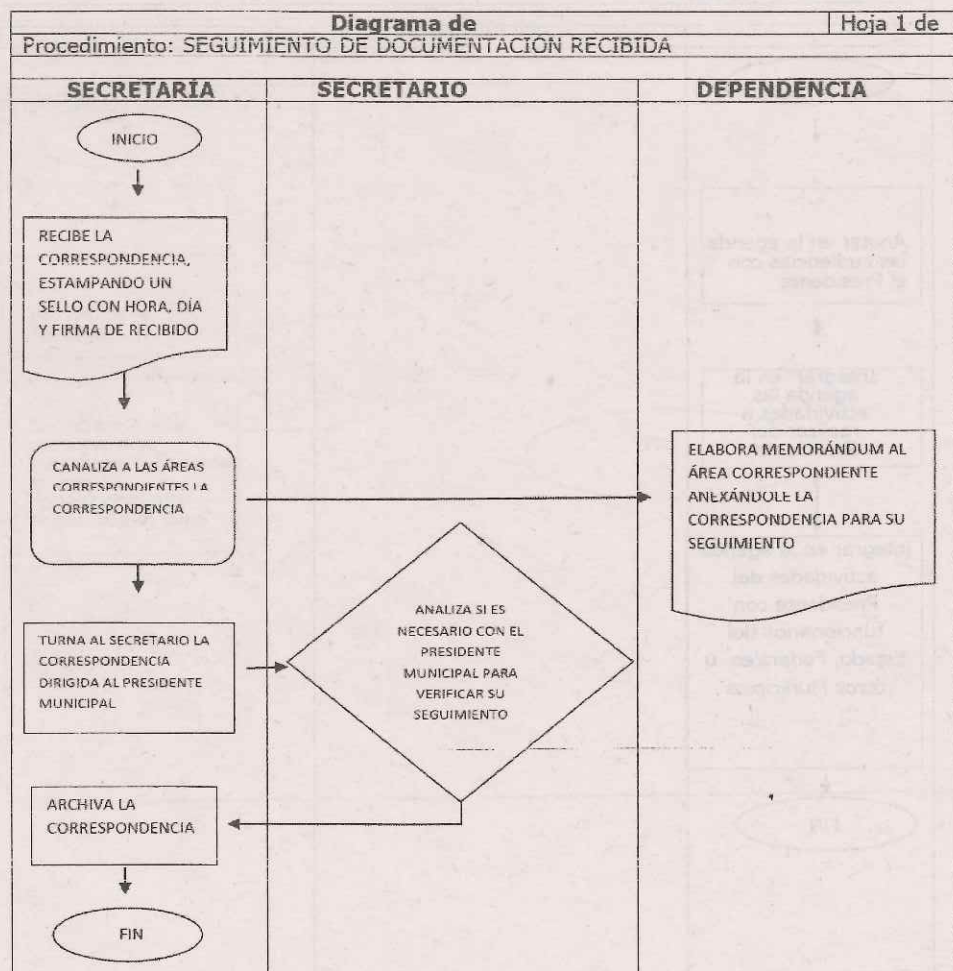
NO.	ACTIVIDAD
1º.	El ciudadano realiza la solicitud verbal o por escrito.
2º.	El ciudadano se entrevista con el Secretario particular
3º.	El Secretario Particular verifica, si turna la solicitud a la área correspondiente o le agenda una audiencia con el Presidente.
4º.	En caso de ser necesario acuerda con el C. Presidente el día y hora para la audiencia.



	Procedimiento	PR-DDS
	SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.	Fecha: Enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: SECRETARIO PARTICULAR Y/O AUXILIAR	Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Dar por recibida la correspondencia que llega de diversos destinos como oficinas Federales, Estatales y las propias Direcciones, Dependientes del H. Ayuntamiento.		

Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	La SECRETARÍA recibe toda la documentación dirigida a cualquier dependencia del H. Ayuntamiento sellándola y firmándola de recibido.
2º.	La SECRETARÍA turna la correspondencia al área requerida y al Secretario la dirige al Presidente Municipal
3º.	La SECRETARÍA una vez que el Presidente y/o Secretario analiza la documentación y da seguimiento la archiva.

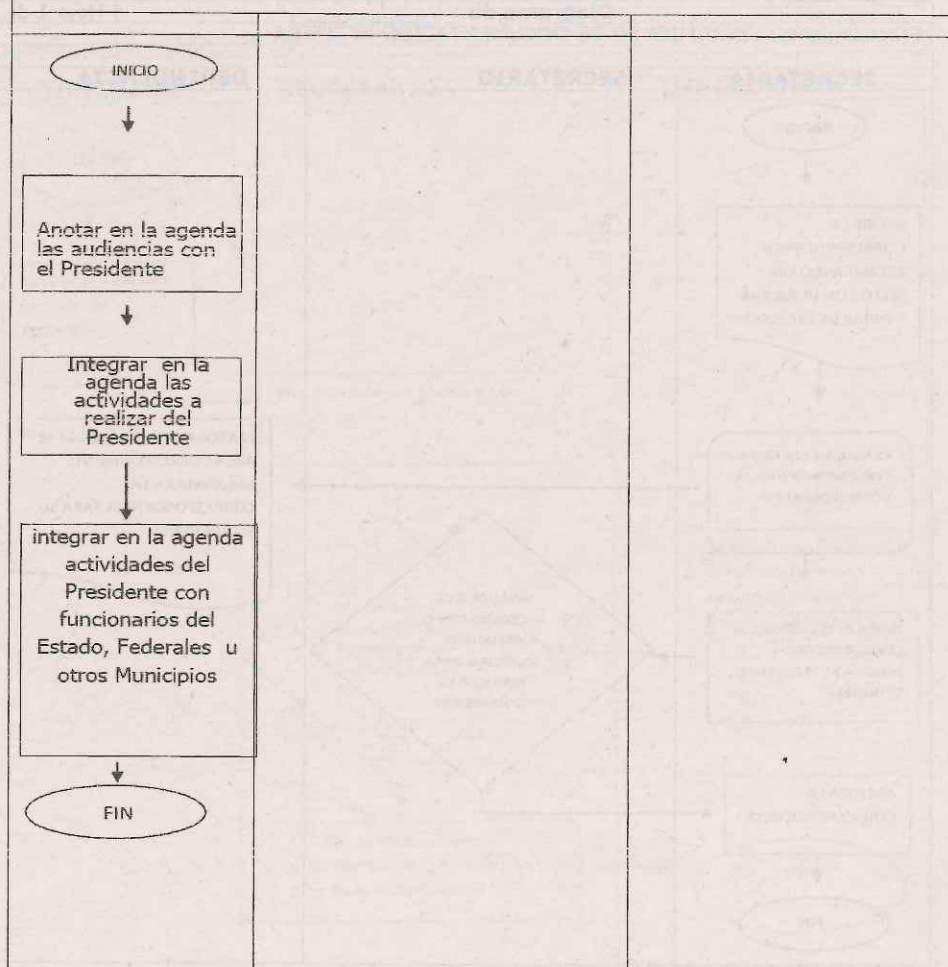


PROCEDIMIENTOS.		PR-DDS
Procedimiento		
	AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Fecha: Enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: SECRETARIO PARTICULAR Y/O AUXILIAR.	Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES, CÍVICAS, CULTURALES, EMPRESARIALES, POLÍTICAS, Y CULTURALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.		

Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	Anotar en la agenda las audiencias de los ciudadanos con el Presidente.
2º.	Integrar en la agenda las actividades a realizar el Presidente.
3º.	Integrar en la agenda todos y cada uno de los compromisos con otros funcionarios públicos así como con entidades Federales, Estatales o de otros Municipios.

Diagrama de

Procedimiento: *AGENDA*

PROCEDIMIENTOS.		PR-DDS
Procedimiento		
	RECEPCIÓN DE LLAMADAS	Fecha: Enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: ENCARGADA DE SEGUIMIENTO Y/O SECRETARÍA AUXILIAR	Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Brindar la oportuna atención a las llamadas entrantes al área de Presidencia.		

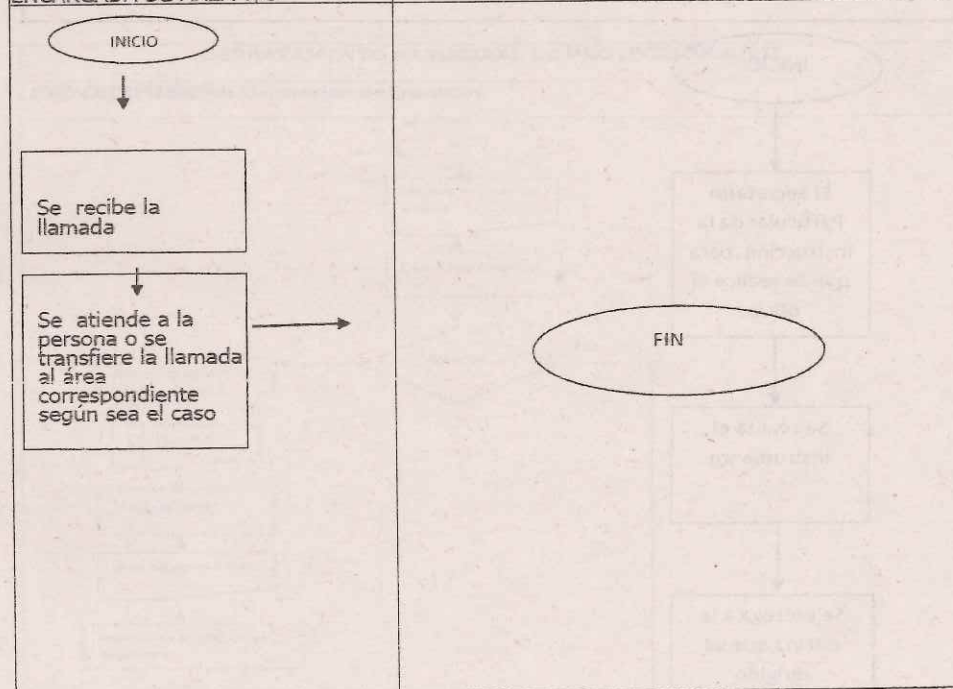
Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	Se recibe la llamada telefónica
2º.	Se atiende a la persona anteponiendo el saludo inicial.
3º.	Se atiende la llamada o se transfiere al área correspondiente mediante el número de extensión según sea el caso.

Diagrama de

Procedimiento: *RECEPCION DE LLAMADAS*

ENCARGADA DE ÁREA Y/O



	Procedimiento	PR-DDS
	REALIZACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS.	Fecha: Enero 2016
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: ENCARGADA DE SEGUIMIENTO Y/O SECRETARÍA AUXILIAR	DE	Área Responsable: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Contestar en tiempo y forma los oficios dirigidos a presidencia, y los oficios de comisión dirigidos y entregados a los comisionados a realizar o ir a algún acto o actividad.		

Descripción de actividades

NO.	ACTIVIDAD
1º.	El Secretario Particular da la instrucción para que se realice el oficio.
2º.	Se realiza el instrumentó, posteriormente pasa a firma y sello.
3º.	Se entrega a la oficina a que va dirigido.

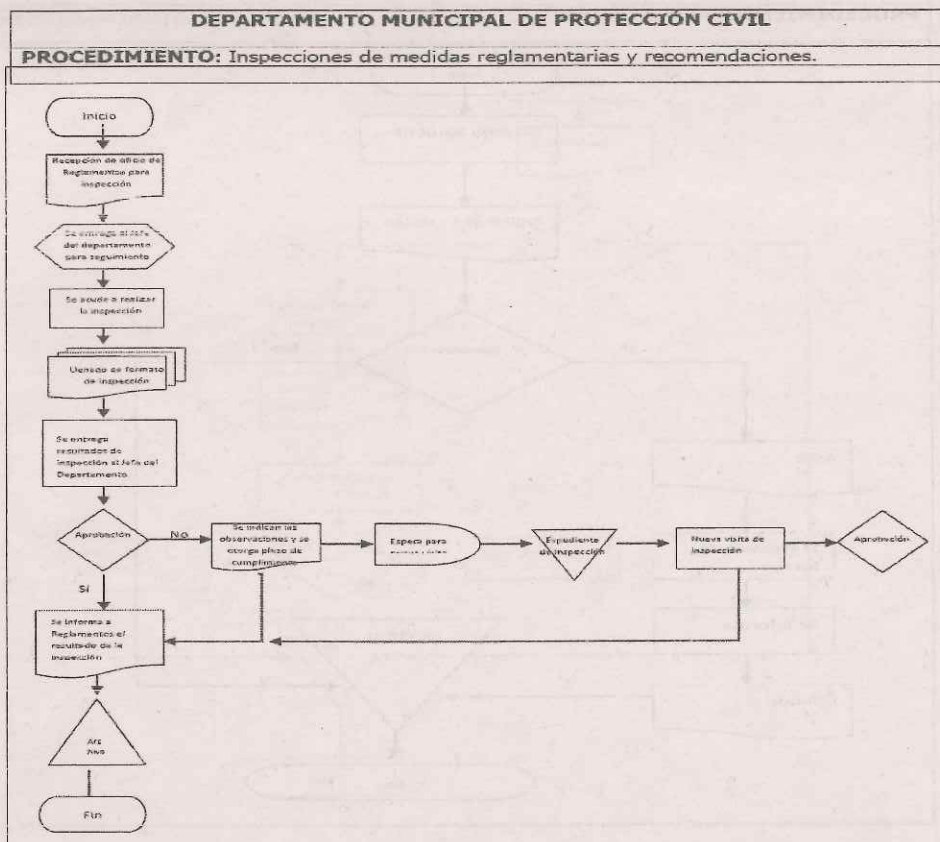
Diagrama de flujo

Procedimiento: REALIZACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS.

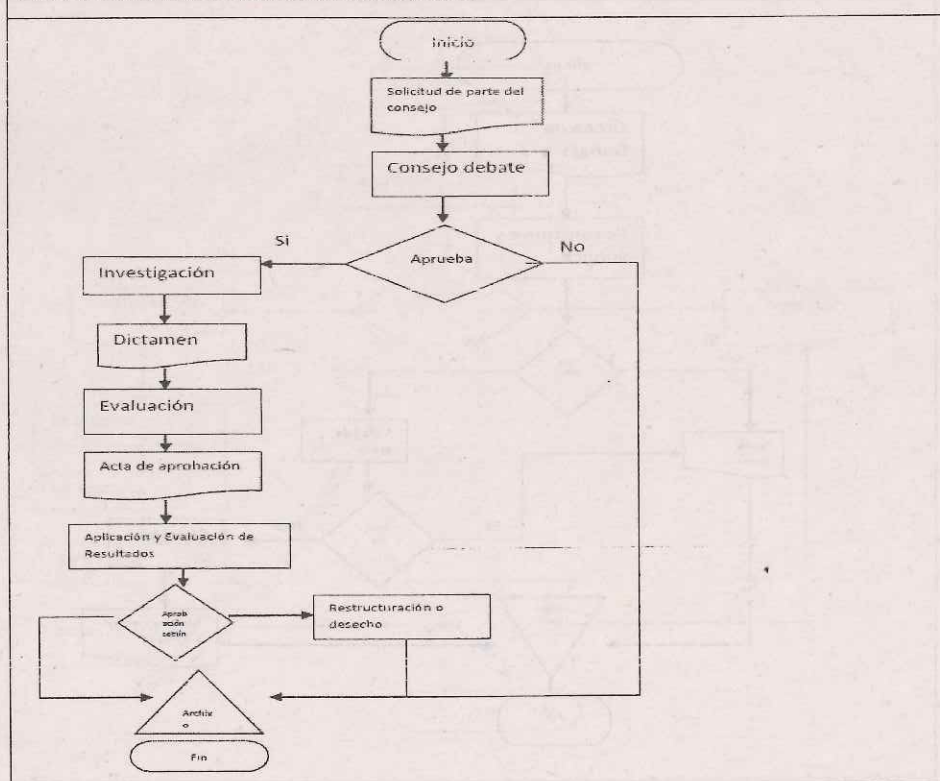
ENCARGADA DE SEGUIMIENTO Y/O SECRETARÍA AUX.

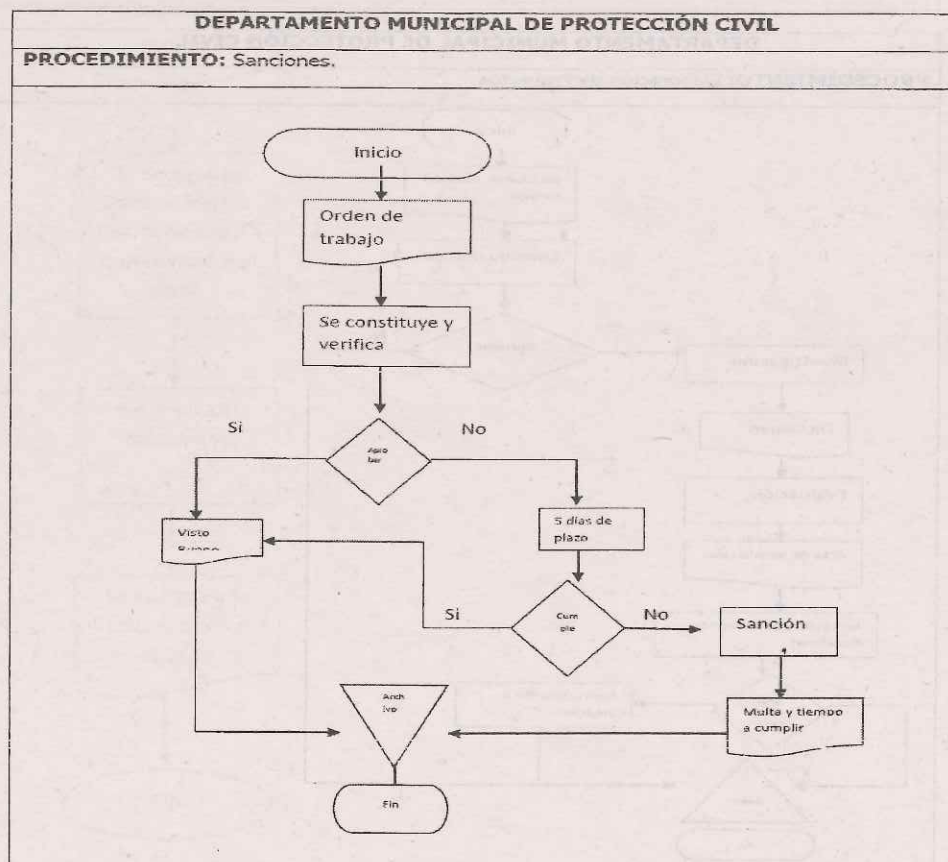
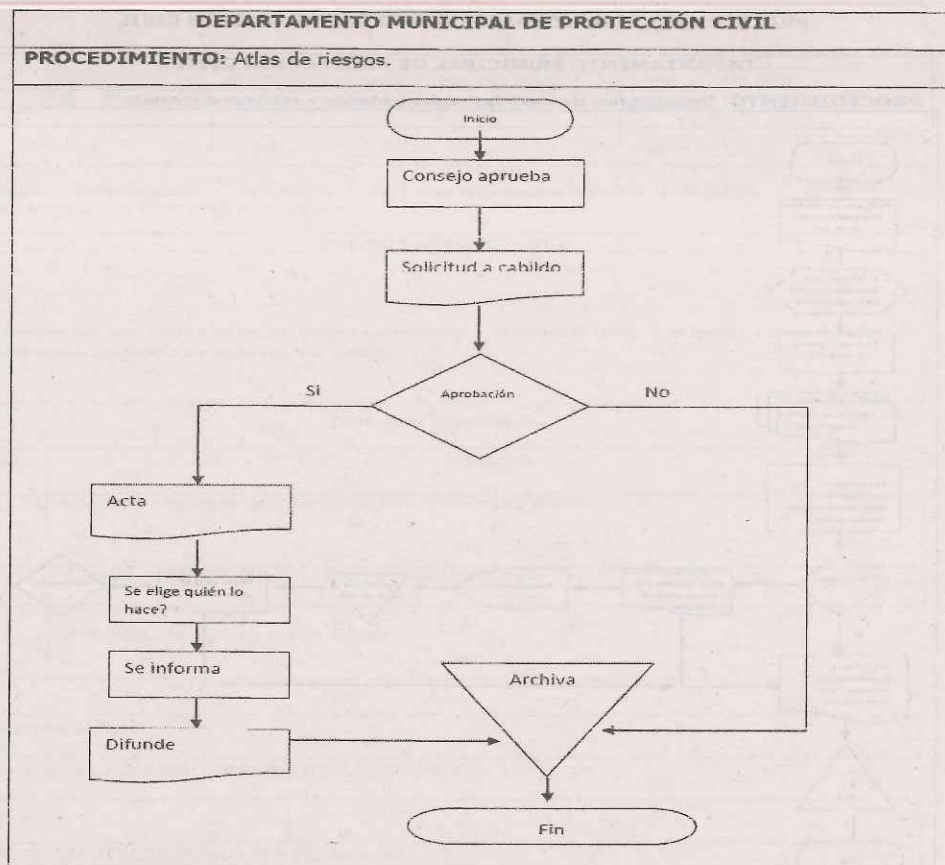


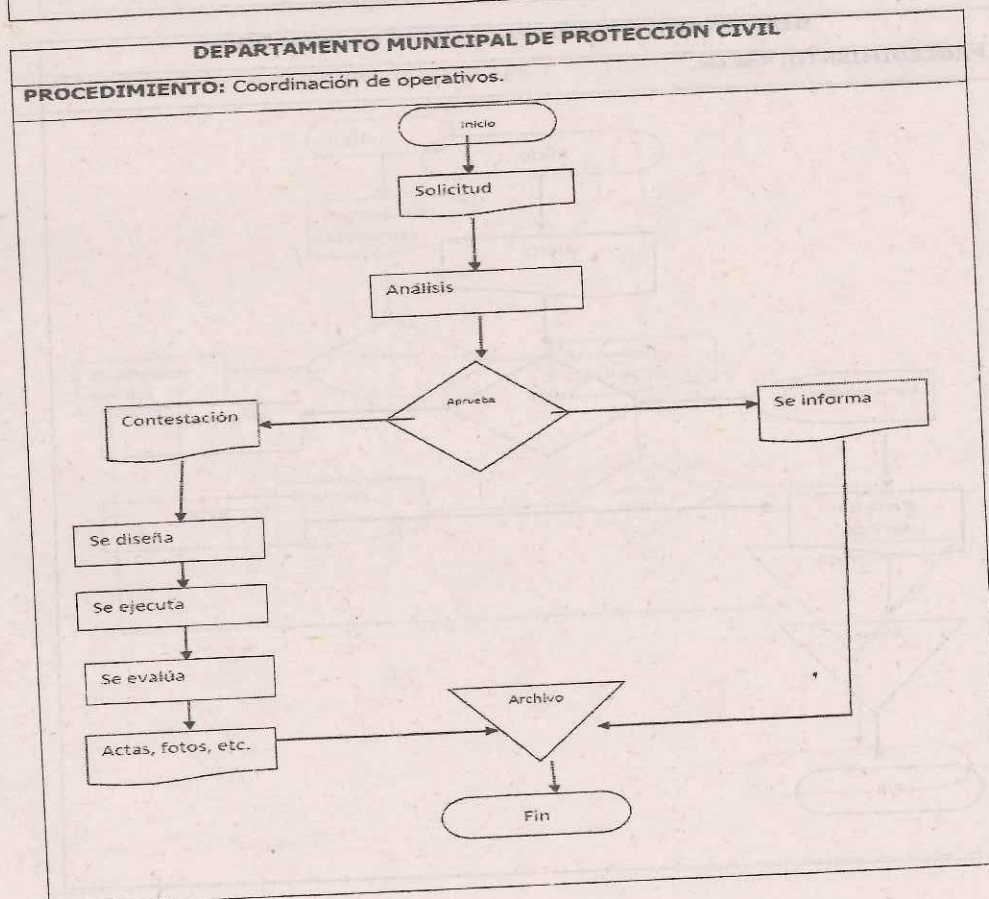
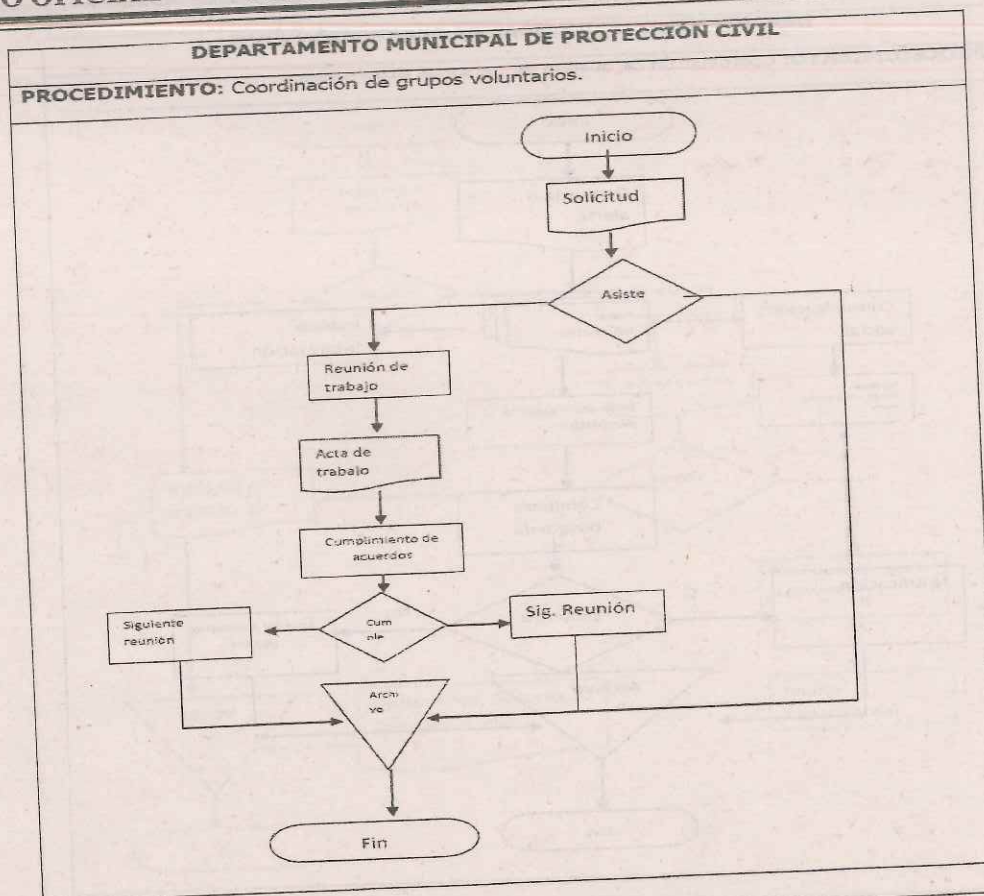
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

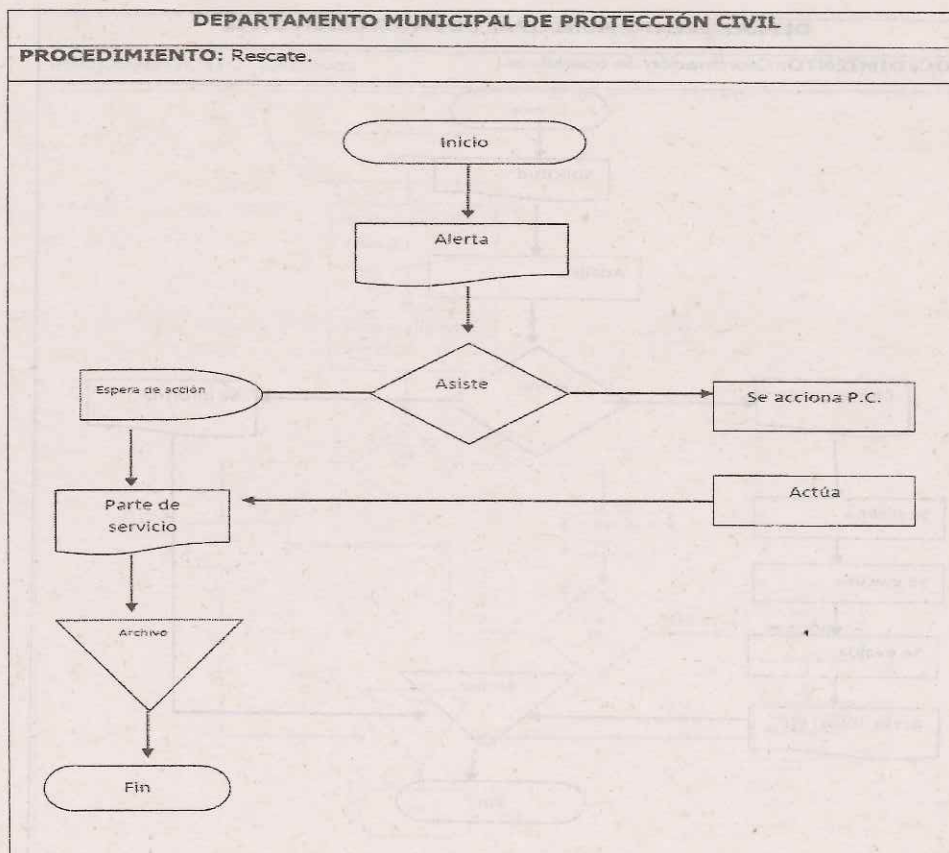
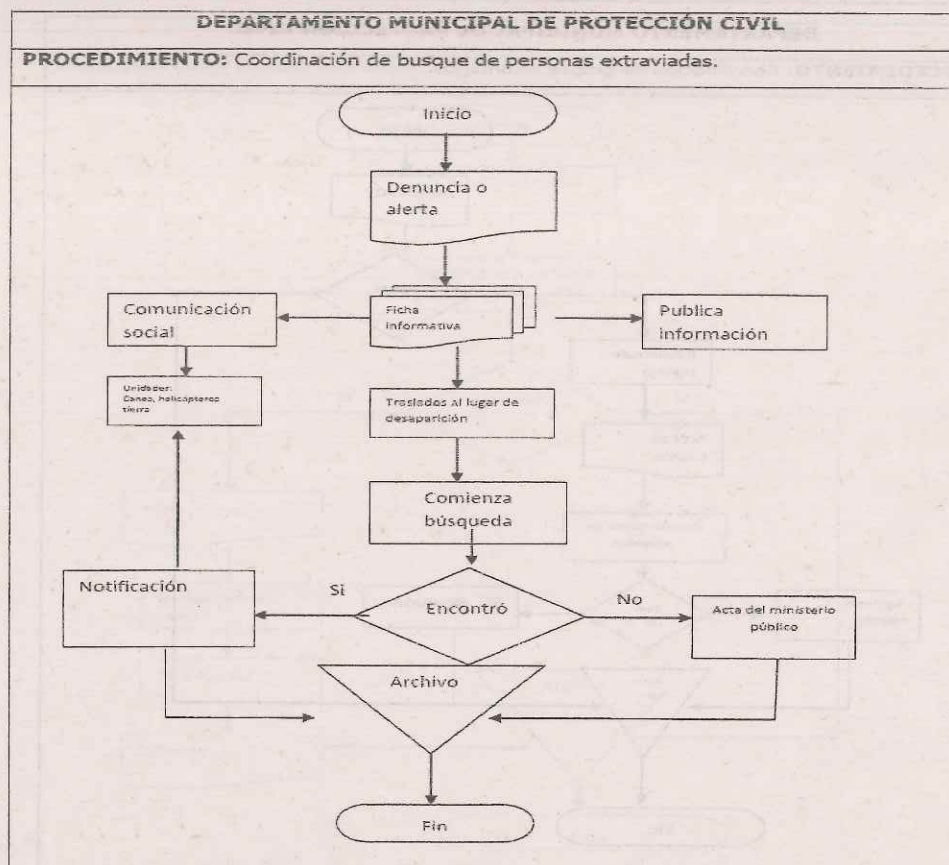


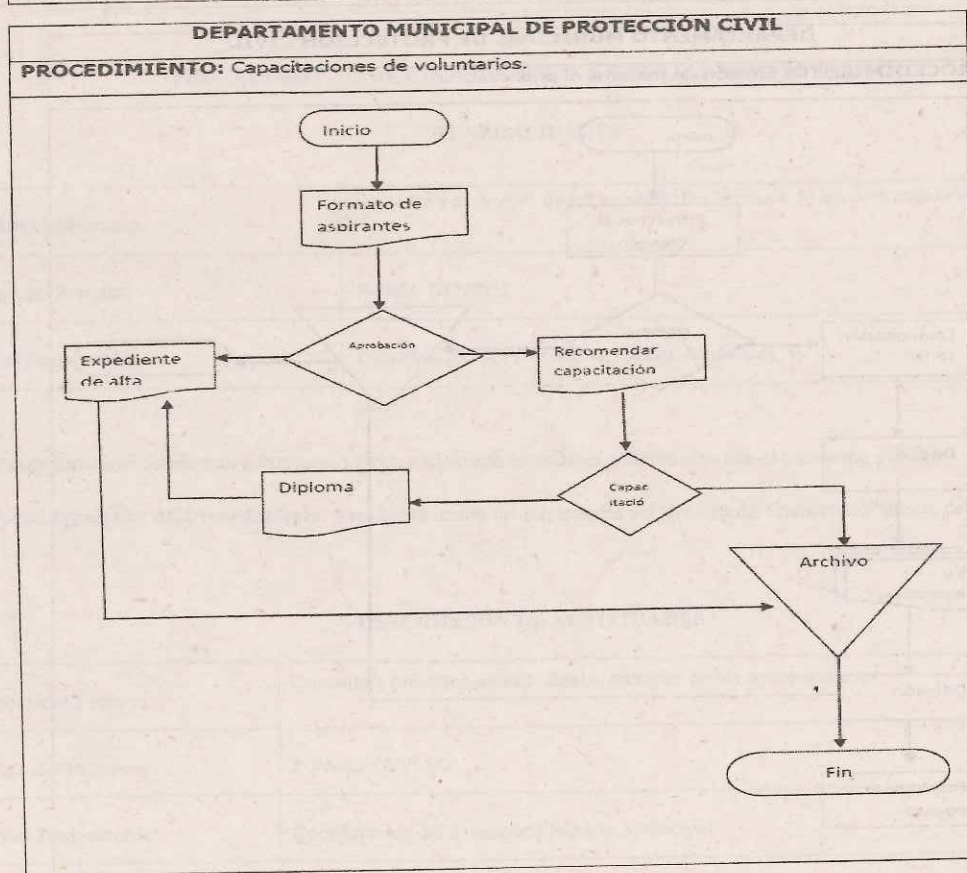
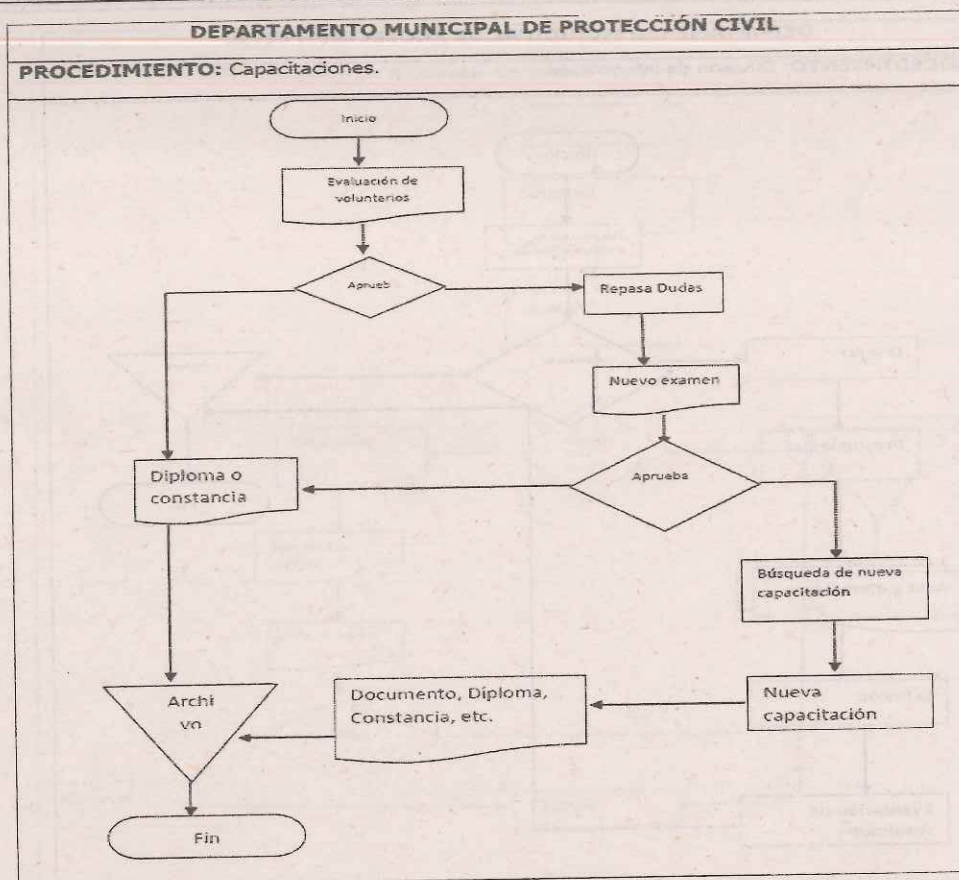
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos.

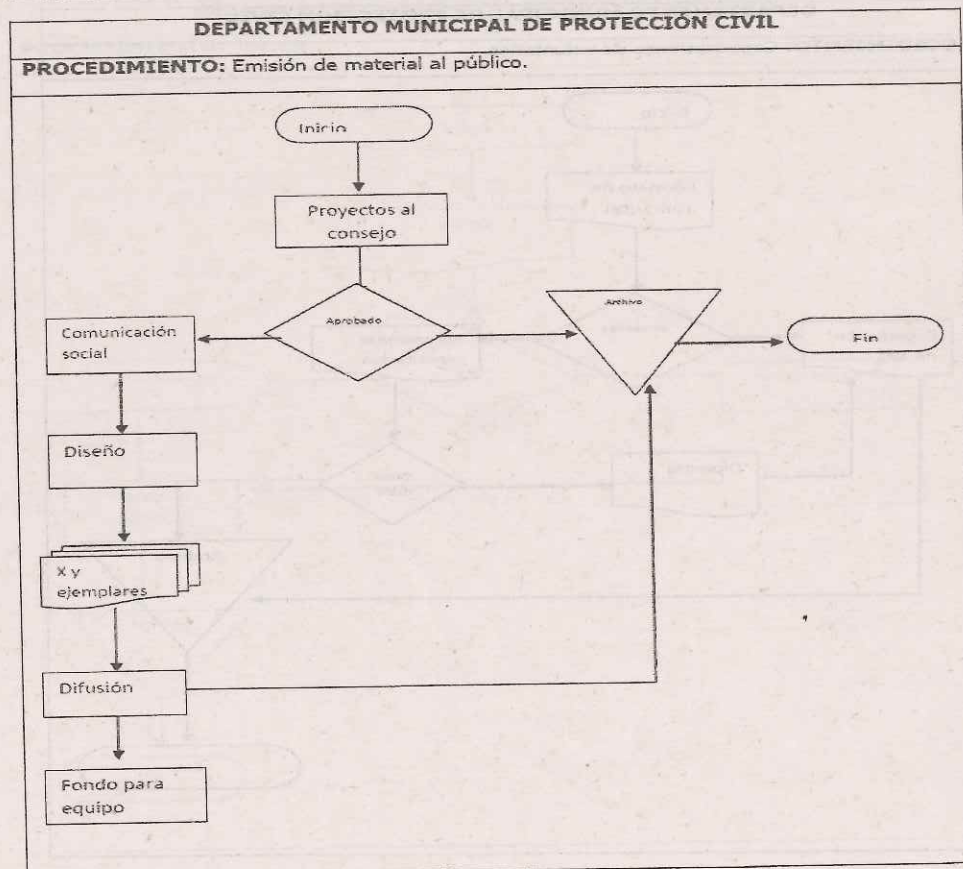
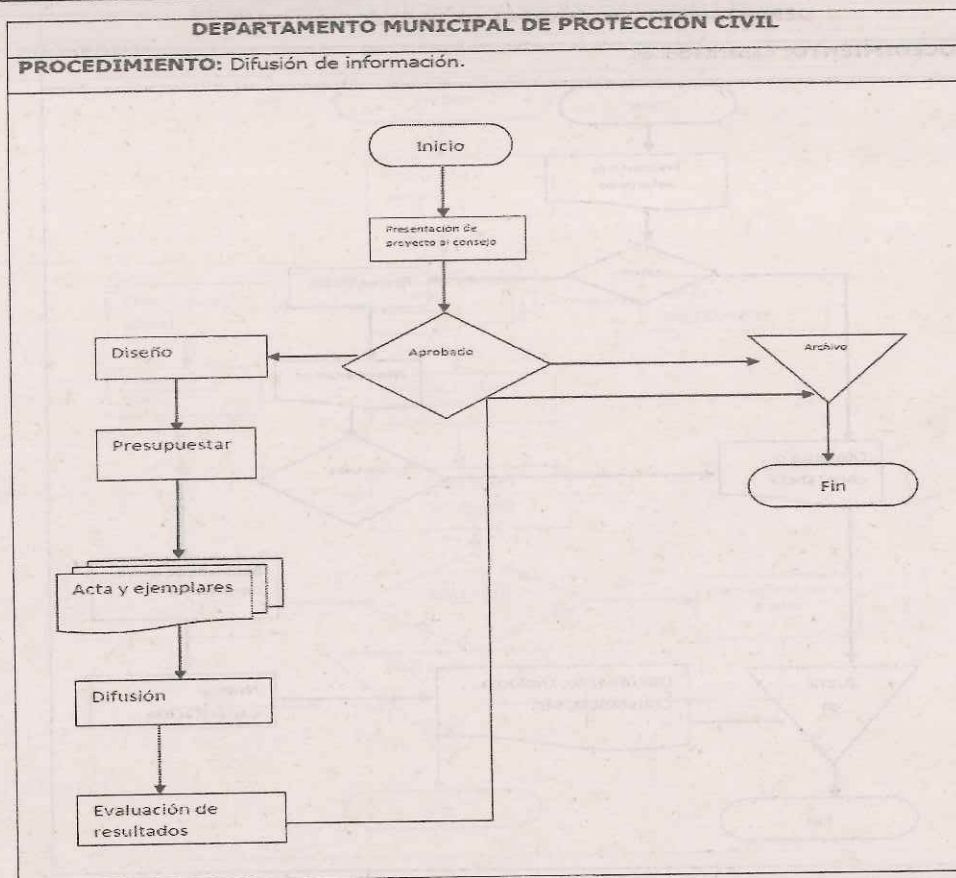


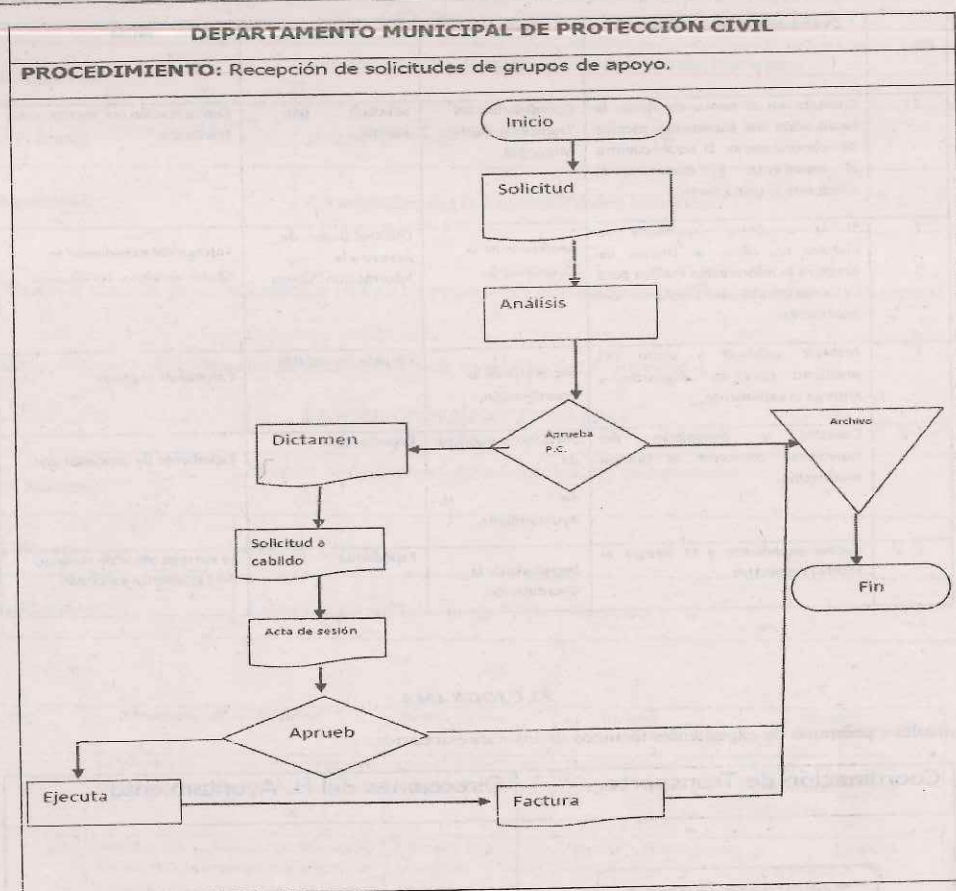












PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

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.

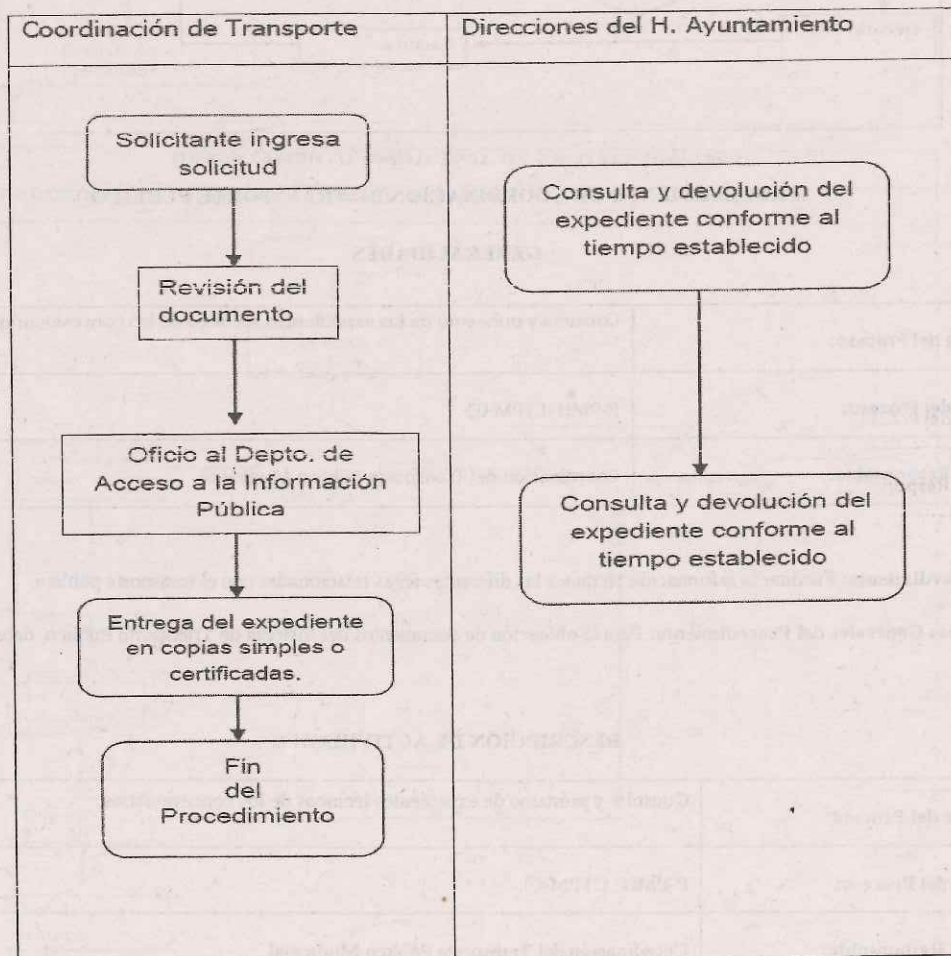
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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
1	Consulta en el banco de datos la localización del expediente técnico del concesionario. Si no encuentra el expediente, le comunica al solicitante lo procedente.	Coordinación del Transporte Público Municipal.	Solicitud por escrito	Comunicación por escrito o vía telefónica
2	Si se encuentra expediente se elabora un oficio al Depto. de Acceso a la Información Pública para su autorización de préstamo del expediente.	Secretaría de la Coordinación.	Oficio al Depto. de Acceso a la Información Pública.	Entrega del expediente en copias simples o certificadas.
3	Archivar solicitud y oficio del préstamo para su resguardo y entrega el expediente.	Secretaría de la Coordinación.	Carpeta de registro	Carpeta de registro
4	Consulta y devolución del expediente conforme al tiempo establecido.	Servidores públicos de del H. Ayuntamiento	Expediente	Expediente de concesionario
5	Recibe expediente y lo integra al archivo respectivo.	Secretaría de la Coordinación.	Expediente	Se entrega oficio de recibido del Expediente solicitado.

FLUJOGRAMA

Consulta y préstamo de expedientes técnicos de los concesionarios.



GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Informe de Actividades de la coordinación del transporte
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-02
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

Objetivo del Procedimiento: Cumplir con la información veraz y oportuna sobre el estado que guardan los asuntos de transporte en el municipio de Ciudad Hidalgo

Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Diariamente se lleva un registro de las actividades

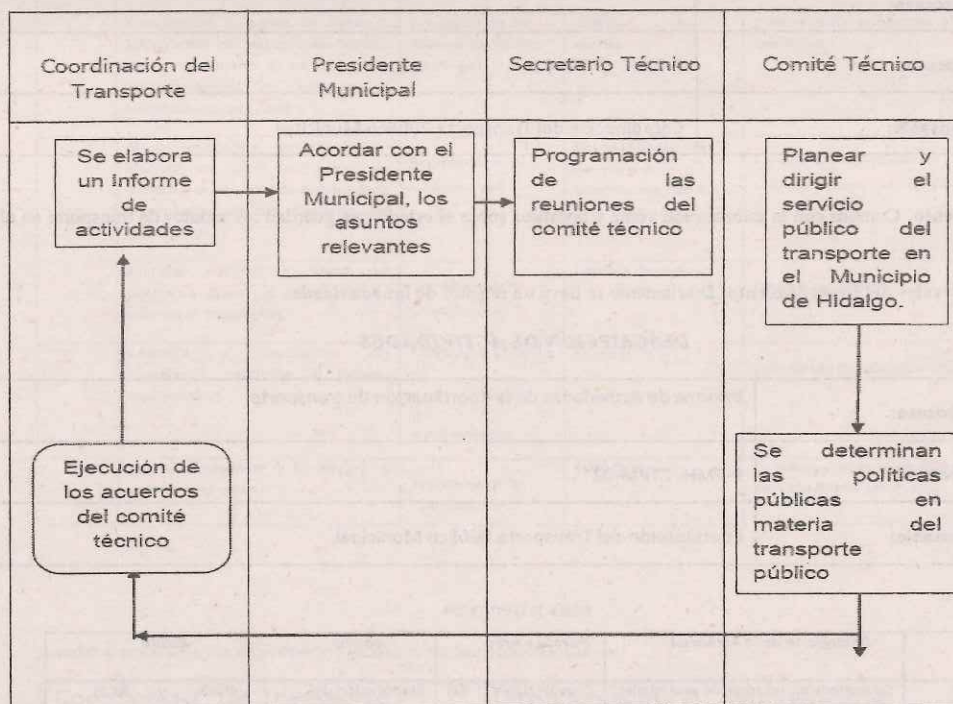
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Informe de Actividades de la Coordinación de transporte
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-02
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se elabora un Informe de actividades de la Coordinación del transporte	Coordinación del Transporte Público	Elaboración del informe	Oficio y fotos relacionados con la actividad.
2	Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes que afectan al sistema del transporte Municipal establecido.	Coordinación Municipal del Transporte Público	Agendar reunión con Presidente.	Se trata directamente
3	Planear, dirigir, y llevar un control del servicio público del transporte en el Municipio de Hidalgo.	Coordinación de Transporte Público, Dirección de Urbanismo, Subdirección de Tránsito Municipal y Comité Técnico Municipal	Bitácora de registro	Programa de trabajo 2015-2018
4	Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades Municipales y Estatales en materia de transporte público;	Coordinación de Transporte Público, Dirección de Urbanismo, Subdirección de Tránsito Municipal, Comité Técnico Municipal y la COCOTRA	Ley de comunicaciones y Transportes del Estado.	Aplicación de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado.
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



GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes que afectan al sistema de transporte Municipal establecido.
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-03
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

Objetivo del Procedimiento: Cumplir con la información veraz y oportuna sobre el estado que guardan los asuntos de transporte en el municipio de Ciudad Hidalgo

Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Facilitar la información de carácter público, reservando el derecho de particulares.

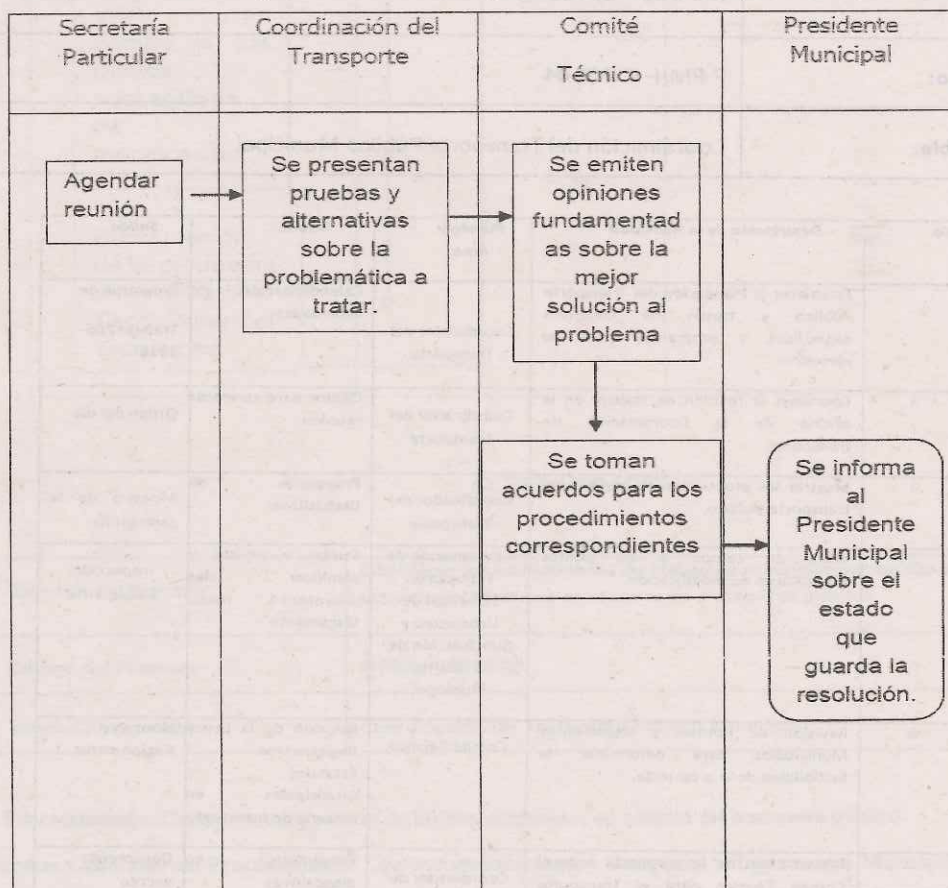
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes que afectan al sistema de transporte Municipal establecido.
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-03
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Agendar reunión con el Presidente Municipal.	Secretaría Particular	Agendar Reunión	Fecha de la audiencia
2	Se presentan pruebas y alternativas sobre la problemática a tratar.	Coordinador Municipal	Diferentes alternativas en documento	Oficios o documentos relacionados con el asunto.
3	Se emiten opiniones fundamentadas sobre la mejor solución al problema en base a la Ley de Transporte.	Coordinador Municipal	Reunión de comité	Puntos de acuerdo del comité
4	Se toman acuerdos para los procedimientos correspondientes.	Presidente, Secretario del H. Ayto. Regidores y Coordinador del Transporte	Acuerdos del comité	Elaboración de la minuta de la reunión de comité técnico

FLUJOGRAMA

Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes que afectan al sistema de transporte Municipal establecido.



GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Planear, dirigir, y llevar un control del servicio público del transporte en el Municipio de Hidalgo.
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-04
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

Objetivo del Procedimiento: Lograr un control consensuado con todas las organizaciones para fijar políticas públicas en materia de transporte público.

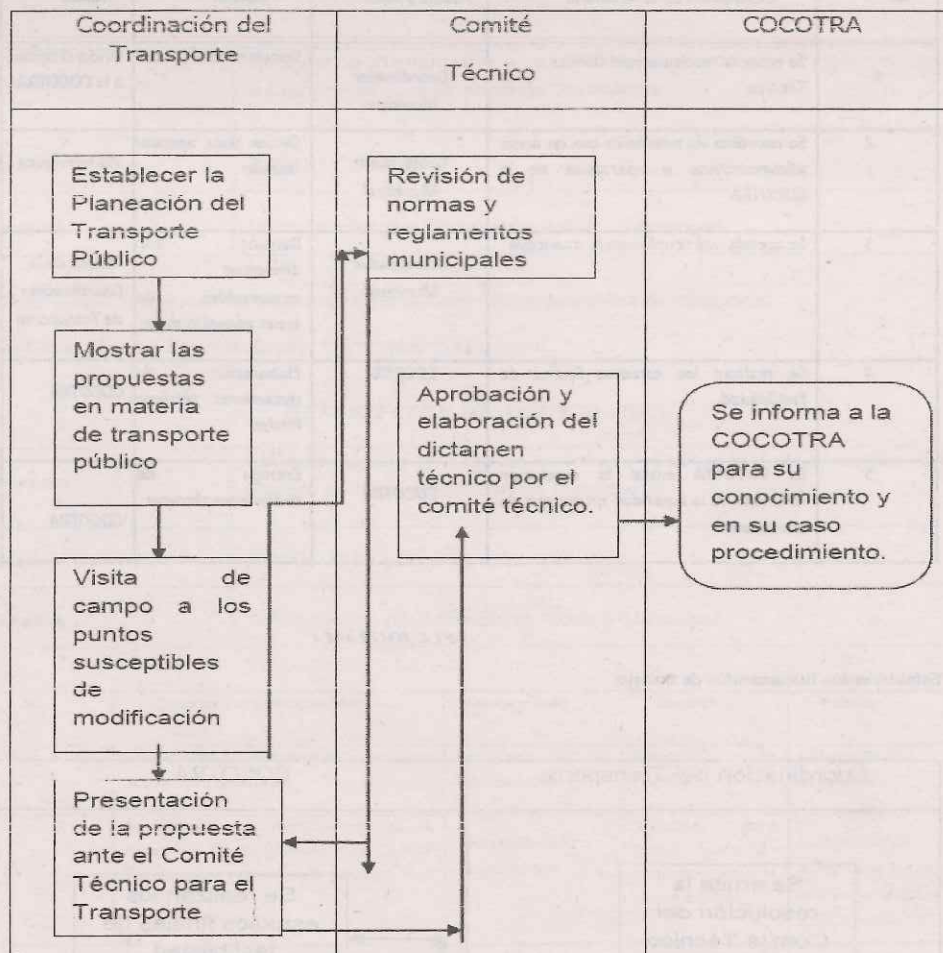
Políticas y Normas Generales del Procedimiento: la planeación del servicio público del transporte debe de estar basado principalmente en la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado y en el Plan de Desarrollo Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Planear, dirigir, y llevar un control del servicio público del transporte en el Municipio de Hidalgo.
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-04
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Establecer la Planeación del Transporte Público a través de Objetivos específicos y programas para su ejecución	Coordinador del Transporte	Calendarización de actividades	Programa de Trabajo 205-2018
3	Coordinar la reunión de trabajo en la oficina de la Coordinación de transporte	Coordinador del Transporte	Oficios para convocar reunión	Orden del día
4	Mostrar las propuestas en materia de transporte publico	Coordinador del Transporte	Proyección de Diapositivas	Muestra de la cartografía
5	Visita de campo a los puntos susceptibles de modificación	Coordinación de Transporte, Dirección de Urbanismo y Subdirección de Tránsito Municipal	Salidas a revisar y planificar las diferentes rutas físicamente	Inspección físicamente
6	Revisión de normas y reglamentos Municipales para determinar la factibilidad de la propuesta.	Comité Técnico	Revisión de la Ley y Reglamentos Estatales y Municipales en materia de transporte	Normas y Reglamentos
7	Presentación de la propuesta ante el Comité Técnico para el Transporte Público.	Coordinador del Transporte	Proyección de diapositivas	Documento escrito
8	Aprobación y elaboración del dictamen técnico por el comité técnico.	Comité Técnico	Elaboración de Dictamen Técnico	Minuta de reunión
9	Se informa a la COCOTRA para su conocimiento y en su caso procedimiento.	Coordinador del Transporte	Oficio enviado	Oficio dirigido a la COCOTRA

FLUJOGRAMA



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.

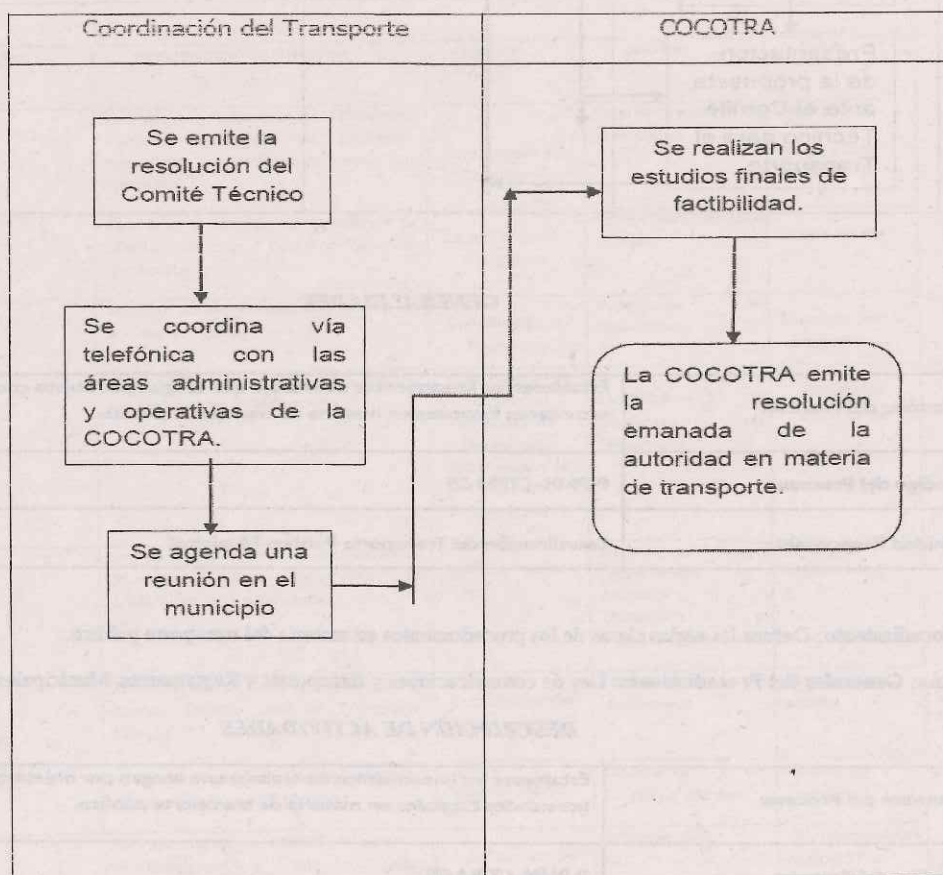
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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	Insumo	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 áreas administrativas	Oficina de la Coordinación de Transporte
4	Se realizan los estudios finales de factibilidad.	COCOTRA	Elaboración de dictámenes técnicos finales	COCOTRA
5	La COCOTRA emite la resolución emanada de la autoridad en materia de transporte.	COCOTRA	Entrega de dictámenes técnicos	COCOTRA

FLUJOGRAMA

Establecer los lineamientos de trabajo



GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo de la Coordinación de Transporte
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-06
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

Objetivo del Procedimiento: Dar a conocer trimestralmente las actividades en materia de transporte.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Ley Orgánica Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo de la Coordinación de Transporte
Código del Proceso:	P-PMH-CTPM-06
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se elaboran los formatos de registro de actividades cotidianas	Secretaría de la Coordinación	Formato de registro	Calendario de actividades
2	Se agenda una participación en la orden del día de la reunión de Comité Técnico para el transporte público	Secretaría de la Coordinación	Solicitud para incluir punto de acuerdo en la orden del día	Elaboración de oficio de solicitud una semana antes de la reunión
3	Se explica con un proyector las diferentes actividades realizadas por la coordinación.	Coordinador del Transporte Público	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

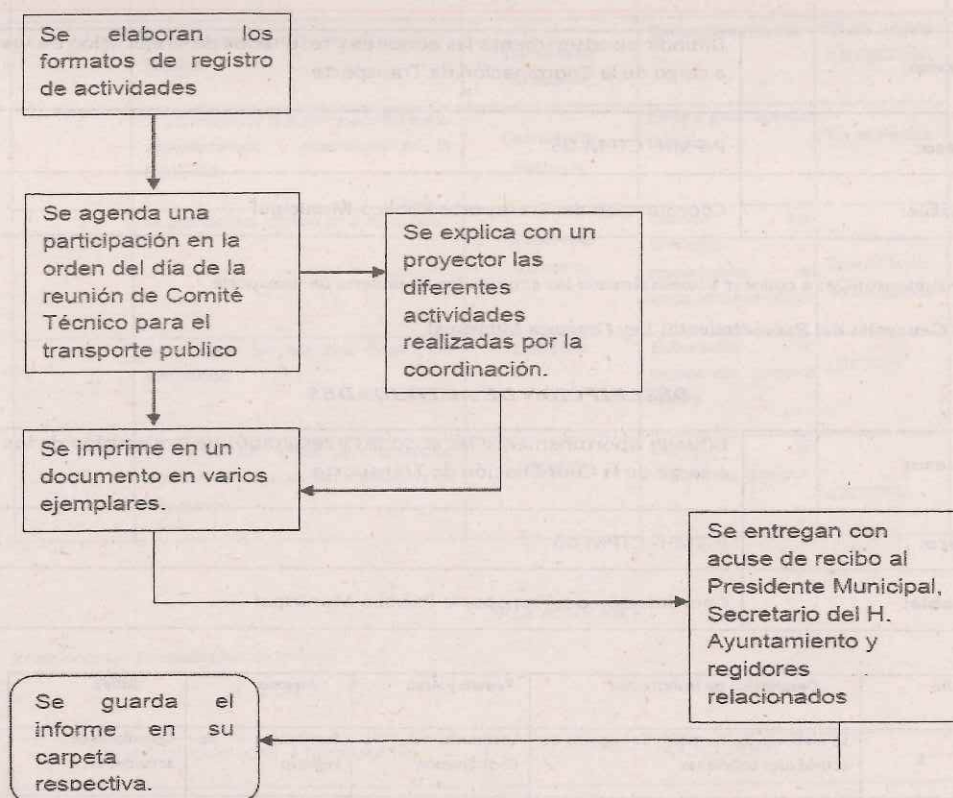
FLUJOGRAMA

Coordinación del Transporte	Comité Técnico	Presidencia Municipal

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

FLUJOGRAMA.



Objetivo del Procedimiento: Consensuar con los transportistas la ampliación de las rutas ya existentes hacia zonas donde todavía no existe el transporte.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Ley y Reglamento de Comunicaciones y Transportes en el Estado.

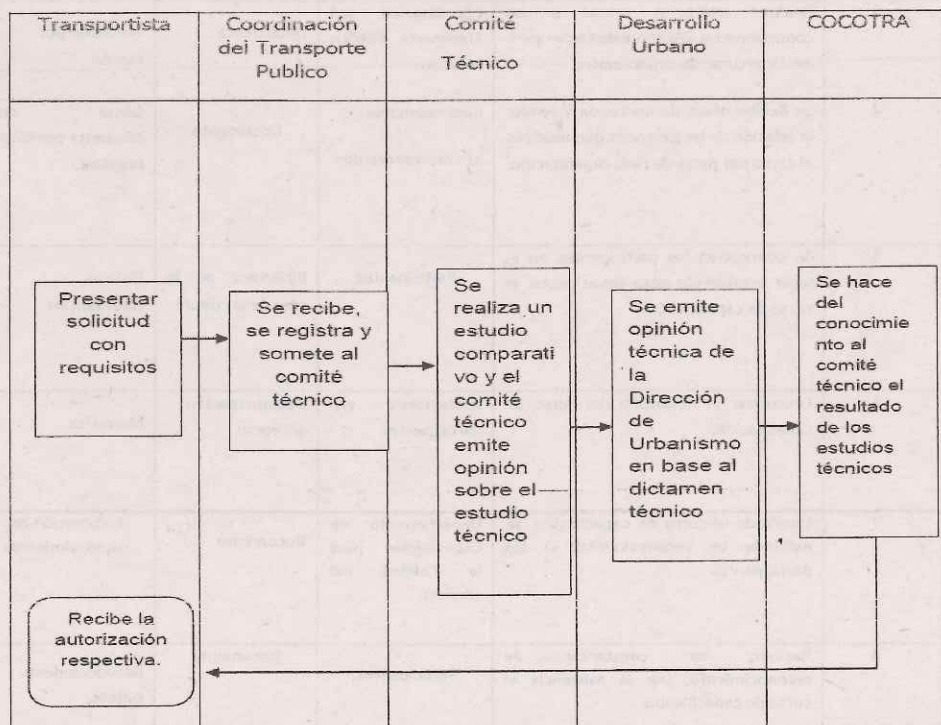
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentar solicitud con requisitos ante el Comité Técnico y la COCOTRA.	Solicitante	Documento	Solicitud y requisitos
2	Se recibe, se registra y se verifica la solicitud. Si se encuentra alguna irregularidad se le hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo establecido. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades se de seguimiento al estudio técnico solicitado.	COCOTRA y Coordinación del Transporte Público Municipal	Solicitud y requisitos	Solicitud con acuse de recibido de COCOTRA y Coordinación del Transporte Público Municipal

3	Se realiza un estudio comparativo y el comité técnico emite opinión sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre la solicitud presentada. Si es negativa lo hace del conocimiento al solicitante y la remite para su archivo. Si es positiva se turna para la elaboración de la resolución.	Comité técnico consultivo, Coordinación del transporte y la COCOTRA	Solicitud, Requisitos y estudios técnicos realizados	Opinión técnica por parte de la COCOTRA.
4	Se presentan los estudios técnicos por parte de la COCOTRA y en base a ese dictamen, se somete para su autorización al interior del comité técnico.	COCOTRA y Coordinación del transporte público	Opinión técnica.	Proyecto de Resolución por parte de la COCOTRA.
5	Se hace del conocimiento al comité técnico el resultado de los estudios técnicos y se turnan al área correspondiente para su seguimiento.	COCOTRA	Dictamen Técnico y Proyecto de Resolución	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados.
6	Se recibe el dictamen técnico y proyecto de resolución, se da aviso al solicitante sobre el resultado del proyecto de resolución.	Coordinación del Transporte Público Municipal	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados
7	Recibe la autorización respectiva.	Solicitante	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Oficio autorizado por la COCOTRA

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

Objetivo del Procedimiento: Capacitar a los operadores de las diferentes modalidades del servicio del transporte público Municipal.

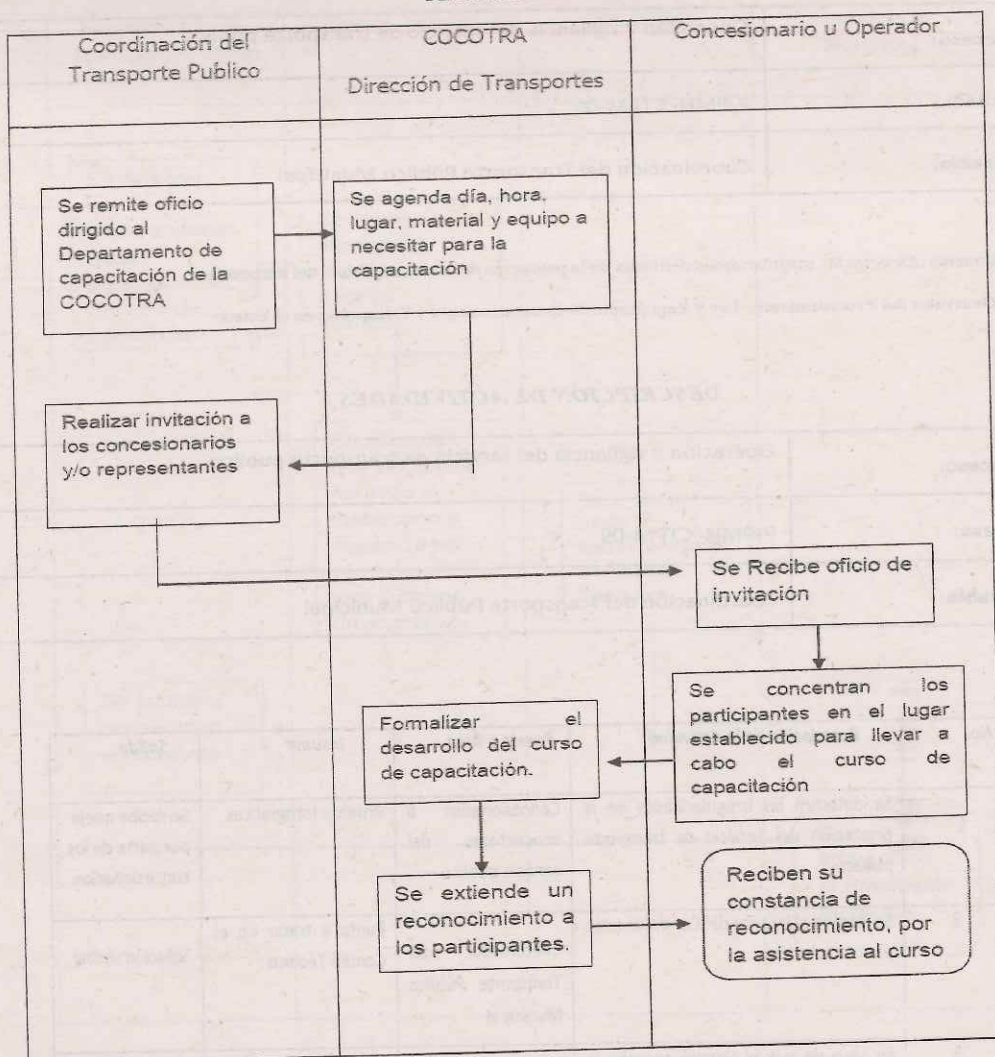
Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Ley y Reglamento de Comunicaciones y Transportes en el Estado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se remite oficio dirigido al Departamento de capacitación de la COCOTRA solicitando capacitación.	Coordinación del Transporte Público Municipal	Documento	Oficio dirigido a la COCOTRA
2	Se agenda día, hora, lugar, material y equipo a necesitar para la capacitación	Dirección de Capacitación de la COCOTRA	Documento	Oficio dirigido a la COCOTRA
3	Realizar invitación oficial a los concesionarios y/o representantes para asistir al curso de capacitación.	Coordinación del Transporte Público Municipal	Documento	Invitación por escrito
4	Se Recibe oficio de invitación y remite la relación de las personas que asistirán al curso por parte de cada organización.	Concesionarios y/o representantes.	Documento	Oficio con respuesta positiva o negativa.
5	Se concentran los participantes en el lugar establecido para llevar acabo el curso de capacitación.	Participantes	Biblioteca de la casa de la cultura	Platicas y conferencias
6	Formalizar el desarrollo del curso de capacitación.	Instructores y/o participantes.	Documentación del curso.	Manuales
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.

FLUJOGRAMA



GENERALIDADES

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

Objetivo del Procedimiento: Detectar las irregularidades derivadas de la prestación del servicio público del transporte.

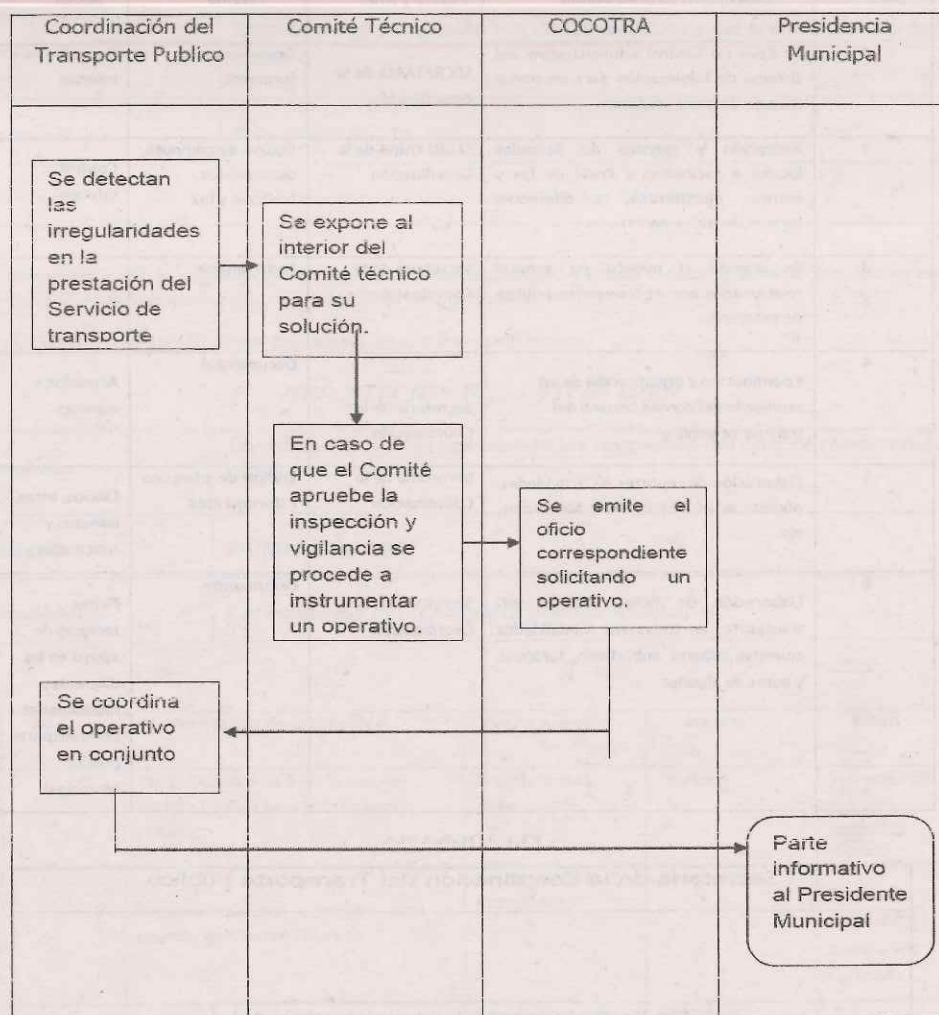
Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Ley y Reglamento de Comunicaciones y Transportes en el Estado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Operación y vigilancia del servicio de transporte publico
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 publico	Concesionarios o conductores del servicio publico	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 Publico 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

FLUJOGRAMA



GENERALIDADES

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

Objetivo del Procedimiento: Tener un buen control administrativo y técnico de las actividades que se realizan en la oficina de la coordinación del transporte público, para un buen funcionamiento de la misma.

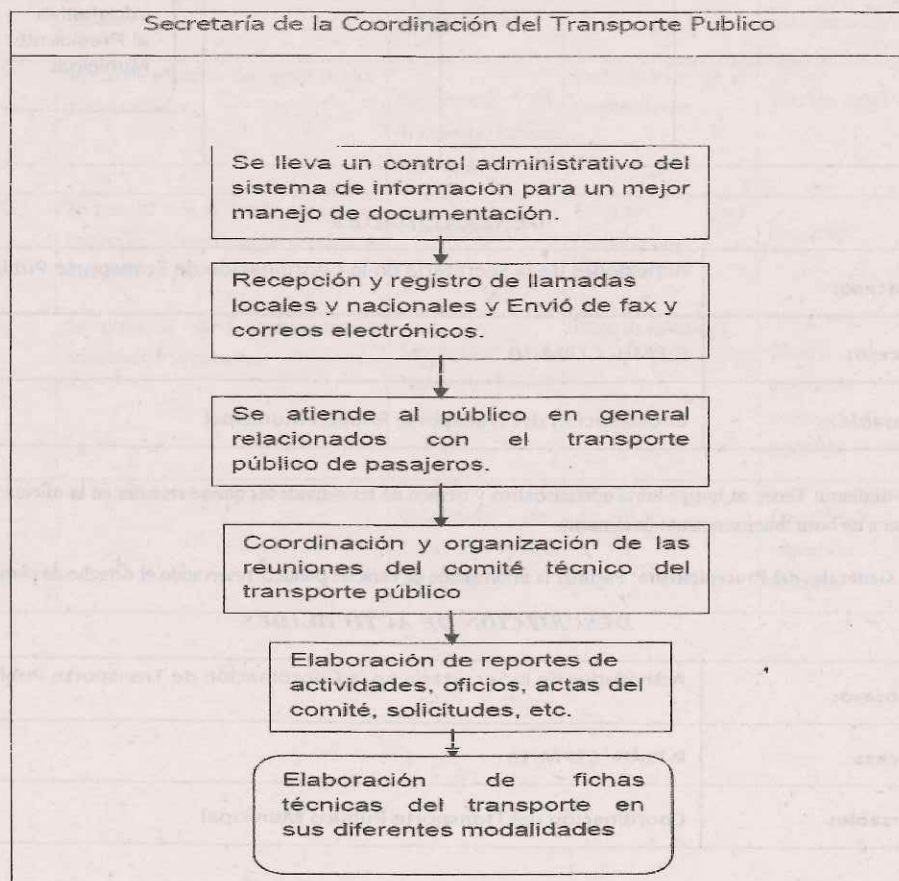
Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Facilitar la información de carácter público, reservando el derecho de particulares.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Actividades de la Secretaría en la Coordinación de Transporte Público
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	Se lleva un control administrativo del sistema de información para un mejor manejo de documentación.	SECRETARÍA de la Coordinación	Documentos y formatos	Control interno
2	Recepción y registro de llamadas locales y nacionales y Envío de fax y correos electrónicos, a diferentes lugares, locales y nacionales.	SECRETARÍA de la Coordinación	Equipo de cómputo, documentos, teléfono y fax	Control interno
3	Se atiende al público en general relacionados con el transporte público de pasajeros.	Secretaría de la Coordinación	Trato amable	
4	Coordinación y organización de las reuniones del comité técnico del transporte público	Secretaría de la Coordinación	Documentos	Acuerdos y minutas
5	Elaboración de reportes de actividades, oficios, actas del comité, solicitudes, etc.	Secretaría de la Coordinación	Equipo de cómputo y documentos	Oficios, actas, minutas y solicitudes
6	Elaboración de fichas técnicas del transporte, en todas sus modalidades colectivo urbano, suburbano, foráneos y autos de alquiler	Secretaría de la Coordinación	Documentos	Fichas técnicas de apoyo en las diferentes modalidades del transporte público Municipal

FLUJOGRAMA



GENERALIDADES

Nombre del Proceso:	Coordinación y organización de las reuniones del comité técnico del transporte público
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-11
Unidad Responsable:	Coordinación del Transporte Público Municipal

Objetivo del Procedimiento: Realizar con éxito todas y cada una de las reuniones del comité técnico consultivo, para que en estas se realicen acuerdos o desacuerdos a favor del transporte público en cada una de sus modalidades.

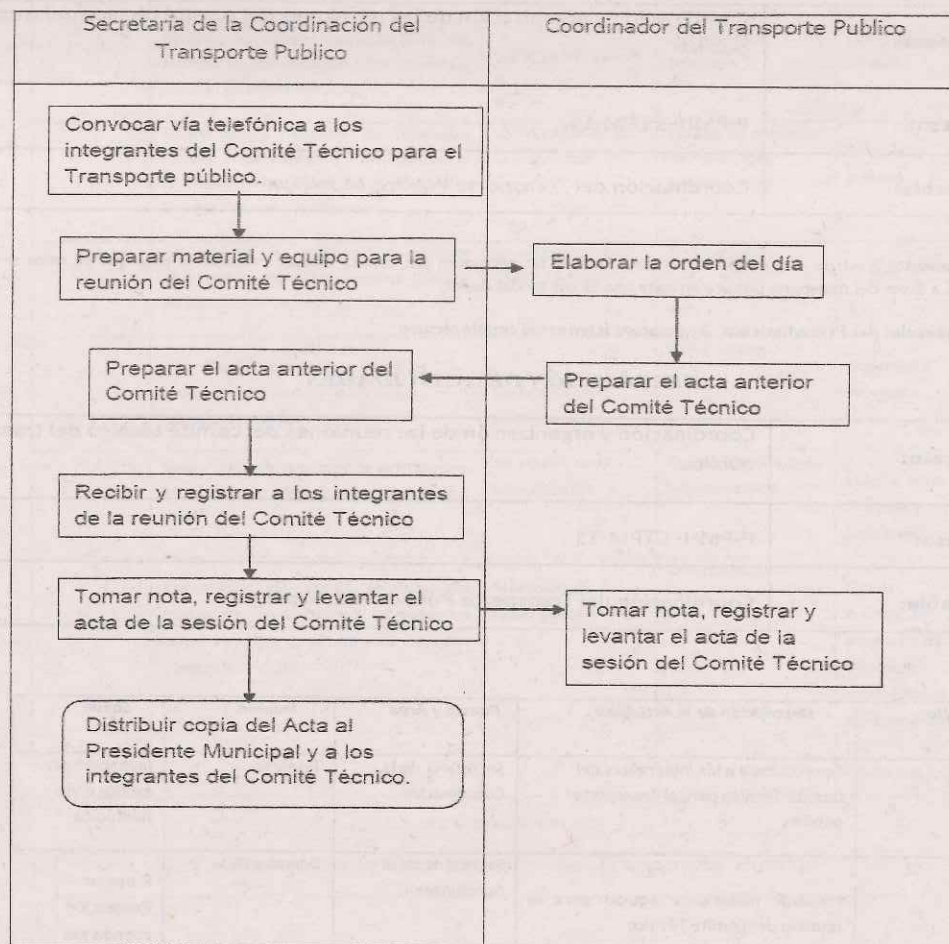
Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Reglamento interior del comité técnico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Proceso:	Coordinación y organización de las reuniones del comité técnico del transporte público
Código del Proceso:	P-PMH- CTPM-11
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

FLUJOGRAMA



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

Objetivo del Procedimiento: Tener la información necesaria y concreta de cada ruta en sus diferentes modalidades.

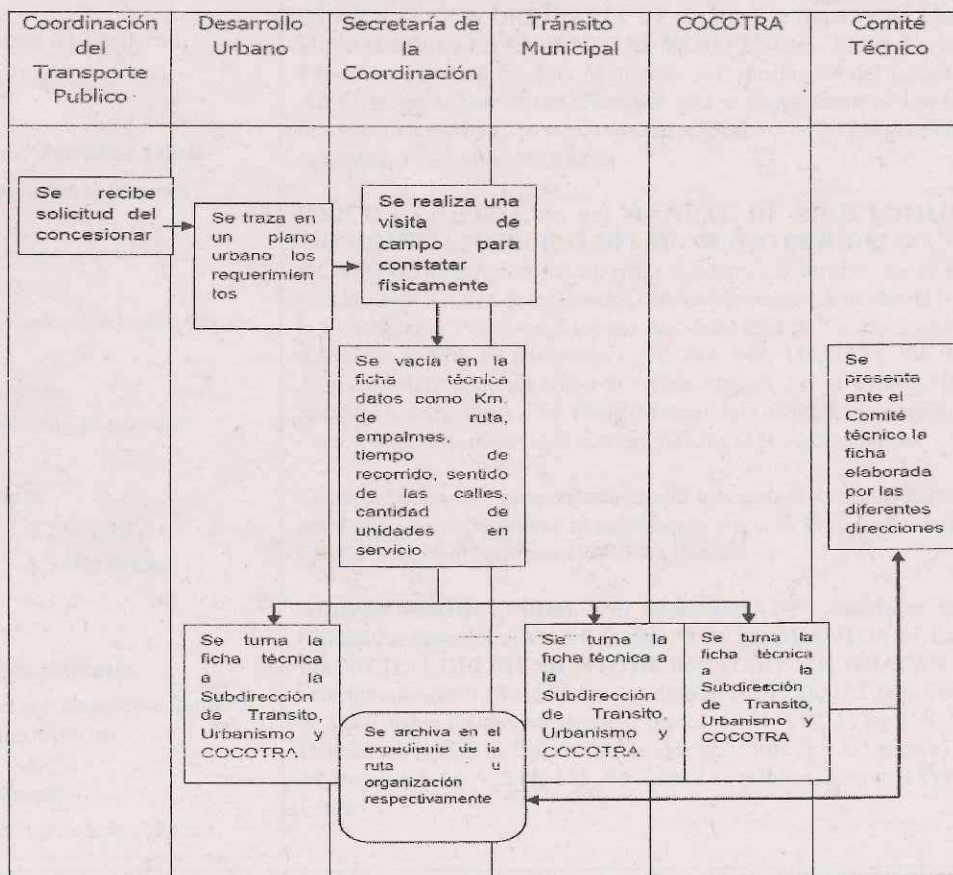
Políticas y Normas Generales del Procedimiento: Reglamento Interno del comité técnico consultivo para el transporte público Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe solicitud del concesionario para modificación, ampliación o asignación de base.	Secretaría de la Coordinación	Documento	Solicitud con acuse de recibido.
2	Se traza en un plano urbano los requerimientos	Desarrollo Urbano	Plano de la ciudad	Trazar propuesta
3	Se realiza una visita de campo para constatar físicamente los requerimientos.	Secretaría y Coordinador del Transporte		Visita de campo o técnica.
4	Se vacía en la ficha técnica datos como Km. de ruta, empalmes, tiempo de recorrido, sentido de las calles, cantidad de unidades en servicio.	Secretaría de la Coordinación	Documentos	Elaboración de ficha técnica
5	Se turna la ficha técnica a la Subdirección de Tránsito, Urbanismo y COCOTRA para su análisis respectivamente.	Secretaría de la Coordinación	Documentos	Envío de ficha técnica para su revisión
6	Se presenta ante el Comité técnico la ficha elaborada y consensuada por las direcciones relacionadas.	Coordinación del Transporte Público	Documentos	Envío de ficha técnica para su revisión
7	Se archiva en el expediente de la ruta u organización respectivamente	Secretaría de la Coordinación	Documento	Archivo de la ruta u organización

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).**