



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
De la
Oficialía Mayor del H.
Ayuntamiento de Tulancingo de
Bravo, Hidalgo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De

Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/>	<hr/> <p>LIC. ARTURO HERNANDEZ RODRIGUEZ.</p> <p>OFICIAL MAYOR.</p>	<hr/>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

H. Ayuntamiento

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Síndico Procurador Jurídico

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Síndico Procurador Hacendario

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción.....	7
II.	Objetivos del manual.....	9
III.	Procedimiento “1”.....	10
	“Convocatoria de sesión”.....	10
1.	Desarrollo de procedimientos.....	11
	1.1 Propósito del Procedimiento	11
	1.2 Alcance	11
	1.3 Referencias	11
	1.4 Responsabilidades	11
	1.5 Definiciones	12
2.	Descripción de actividades.....	13
3.	Modelado de procesos.....	14
IV.	Procedimiento “2”.....	15
	“Correspondencia recibida y despachada”.....	15
1.	Desarrollo De Procedimientos.....	16
	2.1 Propósito del Procedimiento	16
	2.2 Alcance	16
	2.3 Referencias	16
	2.4 Responsabilidades	16
	2.5 Definiciones	16
2.	Descripción de actividades.....	17
3.	Modelado de procesos.....	18
V.	Procedimiento “3”.....	19
	“Renuncia al Derecho del tanto y de preferencia”.....	19
1.	Desarrollo de Procedimiento.....	20
	3.1 Propósito del Procedimiento	20
	3.2 Alcance	20
	3.3 Referencias	20
	3.5 Responsabilidades	20
	3.6 Definiciones	20

2.	Descripción de actividades.....	22
3.	Modelado de procesos.....	26
VI.	Procedimiento “4”.....	27
	“Aprobación y firma.....	27
	de contratos, convenios, escritos judiciales y administrativos”.....	27
1.	Desarrollo de Procedimiento.....	28
	4.1 Propósito del Procedimiento.....	28
	4.2 Alcance.....	28
	4.3 Referencias.....	28
	4.4 Responsabilidades.....	28
	4.5 Definiciones.....	28
2.	Descripción de actividades.....	30
3.	Modelado de procesos.....	31
VII.	Procedimiento “5”.....	32
	“Orden de escrituración”.....	32
1.	Desarrollo de procedimientos.....	33
	5.1 Propósito del Procedimiento.....	33
	5.2 Alcance.....	33
	5.3 Referencias.....	33
	5.4 Responsabilidades.....	33
	5.5 Definiciones.....	33
2.	Descripción de actividades.....	40
3.	Modelado de procesos.....	46
VIII.	Procedimiento “6”.....	47
	“Revisar y firmar cuenta pública”.....	47
1.	Desarrollo de Procedimiento.....	48
	6.1 Propósito del Procedimiento.....	48
	6.2 Alcance.....	48
	6.3 Referencias.....	48
	6.4 Responsabilidades.....	48
	6.5 Definiciones.....	48
2.	Descripción de actividades.....	54

3.	Modelado de procesos.	56
IX.	Procedimiento "7".	57
	"Participar en la formación del inventario general".....	57
1.	Desarrollo de Procedimiento	58
	7.1 Propósito del Procedimiento.	58
	7.2 Alcance.	58
	7.3 Referencias	58
	7.4 Responsabilidades	58
	7.5 Definiciones.	58
2.	Descripción de actividades.	60
3.	Modelado de procesos.	61

I. Introducción.

Un manual de Procedimiento es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad. Especialmente en este manual se hablará sobre los procedimientos en el área de Ayuntamiento que se elaboran y encargan de la administración pública del municipio de Tulancingo Hidalgo.

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

Que convergen las ideas, aspiraciones, demandas, propuestas y líneas de acción emanadas de una comunicación permanente entre la ciudadanía y su gobierno. Así mismo, la presente propuesta refleja nuestra Filosofía, que postula a la Democracia y a la Justicia Social, como el mejor camino para la construcción de una sociedad más civilizada, equitativa e incluyente, por lo que el Plan de Desarrollo Municipal Tulancingo 2020-2024 que se presenta, es resultado de la consulta a los diversos sectores sociales, económicos, políticos y culturales que conforman nuestra sociedad.

Como consecuencia de su característica incluyente, define la ruta que guiará las acciones de gobierno de la Administración Municipal en pro de consolidar la transformación de Tulancingo durante los próximos 4 años.

A través de la implementación de instrumentos que contribuyan al incremento de la eficiencia en los procedimientos y a la eliminación de requisitos innecesarios, la duplicidad de funciones y los sistemas administrativos obsoletos. Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Procedimientos como instrumento administrativo que contribuye en especificar de forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional del Ayuntamiento, así como las funciones y objetivos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, y a medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente

El área de Ayuntamiento, Corresponde a los Ayuntamientos Municipales el ejercicio del gobierno municipal; la expedición y actualización de los reglamentos municipales; la emisión de iniciativas de Ley; La vigilancia y supervisión de la presentación de los servicios públicos municipales y en general proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito municipal.

II. Objetivos del manual.

- Ahorrar tiempo para los empleados que tienen dudas sobre algún proceso en específico, consultando el manual de procedimientos.
- Optimizar los procesos, comprendiendo a fondo el desarrollo de cada uno de los procesos que se realizan en el Ayuntamiento, a fin de saber cuándo y cómo hacerlos más eficientes.
- Mantener una buena comunicación para llevar a cabo un flujo de trabajo óptimo, reconociendo cada uno sus labores y tareas dentro del área.
- Garantizar que el área de Ayuntamiento cumpla con todas las regulaciones y normativas pertinentes
- Cumplir con las metas y objetivos del área de Ayuntamiento, siguiendo las normas, procedimientos y acciones adecuadas.

III. Procedimiento “1”.

“Convocatoria de sesión”

PR-HA-01

1. Desarrollo de procedimientos.

1.1 Propósito del Procedimiento.

Decidir a través del Ayuntamiento municipal el cual se ocupará del análisis, discusión o acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración en la esfera de su competencia y atribuciones.

1.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los integrantes del H. Ayuntamiento, que son las personas que desempeñan como servidores públicos un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.

1.3 Referencias

- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Reglamento del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- ❖ Reglamento Interior de la Administración Pública. Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- ❖ Bando de Policía Y Buen Gobierno Del Municipio De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.

1.4 Responsabilidades

Presidente: *Será* el encargado de realizar la convocatoria para las sesiones solemnes tanto ordinarias como extraordinarias del H. Ayuntamiento.

Oficial Mayor: *Será* el servidor público, encargado de notificar a los integrantes del H. Ayuntamiento convocado a las sesiones solemnes tanto ordinarias como extraordinarias a Regidores y Síndicos.

1.5 Definiciones

Presidente. Persona integrante del Ayuntamiento que lo preside y titular de la Presidencia Municipal.

Oficial mayor. Encargado de proporcionar los elementos humanos y materiales necesarios, para realizar las funciones encomendadas por el H. Ayuntamiento.

1.6 Políticas y lineamientos

Condiciones.

1.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades.



Procedimiento

PR-HA-01

“Convocatoria de Sesión.”

Fecha:

07/03/2022

Versión: 1.0

Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Área responsable: Oficialía Mayor.

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1º	PRESIDENTE	Convoca a Sesión Ordinaria mediante la emisión de la convocatoria correspondiente los integrantes del H. Ayuntamiento, con una anticipación de 48 horas. Y 24 horas tratándose de sesión extraordinaria.	N/A
2º	OFICIAL MAYOR.	Recepciona el Oficio de Convocatoria y Orden del día, para los integrantes del H. Ayuntamiento.	N/A
3º	OFICIAL MAYOR.	Procede a notificar por medios electrónicos o de forma personal, el Oficio de Convocatoria así como el Orden del Día, a los integrantes del H. Ayuntamiento.	N/A
4º	OFICIAL MAYOR.	Verifica que el recinto oficial, se encuentre en condiciones para llevar a cabo la Sesión Solemne, en la fecha y hora señalada en la Convocatoria.	N/A
5º	H. AYUNTAMIENTO	Se lleva a cabo la Sesión Solemne, en la fecha y hora señalada en la Convocatoria. FIN DE PROCEDIMIENTO.	N/A

3. Modelado de procesos.



Procedimiento

“Convocatoria de Sesión.”

PR-HA-01

Fecha: 07/03/2022

Versión: 1.0

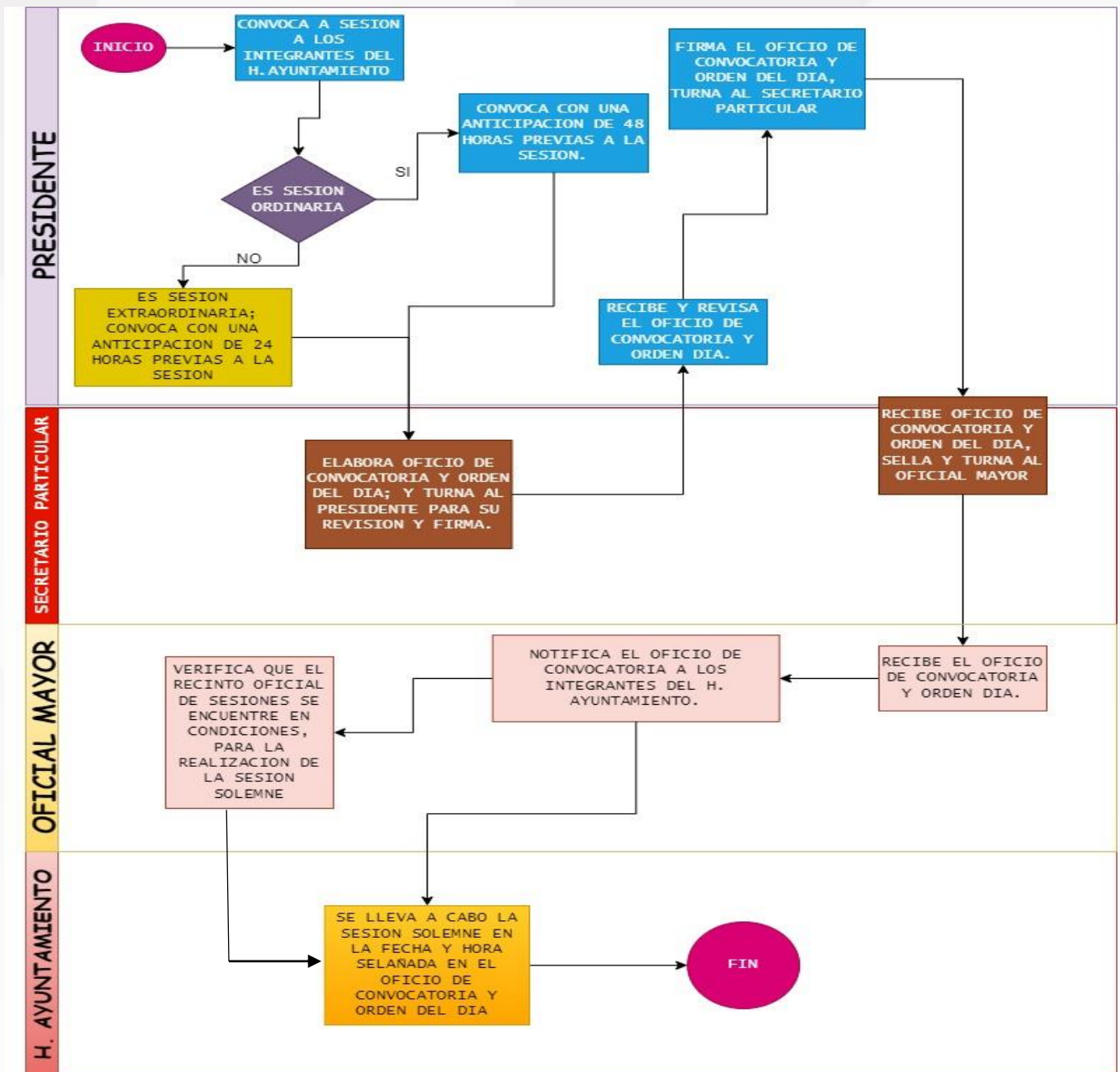
Página: 2



Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Diagrama de flujo.



IV. Procedimiento “2”

“Correspondencia recibida y despachada”

PR-HA-02

1. Desarrollo De Procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento.

Atender las peticiones de los Ciudadanos, realizadas al H. Ayuntamiento.

2.2 Alcance.

Este procedimiento es de observancia para todos los miembros del H. Ayuntamiento sobre la petición de los ciudadanos de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

2.3 Referencias

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

2.4 Responsabilidades

Oficialia de Partes: Serán la encargada de recibir y turnar el Oficio de Solicitud.

Oficial Mayor: Acusar de recibido y da el seguimiento al Oficio de Solicitud.

Auxiliar: Será el encargado de recepcionar y acusar de recibido, así como de turnarlo al Oficial Mayor.

2.5 Definiciones

SIAC Sistema Integral de Atención Ciudadana.

1.8 Políticas y lineamientos

No aplica

1.9 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades.



Procedimiento

PR-HA-02

“Correspondencia Recibida y Despachada.”

Fecha: 07/03/2022
Versión: 1.0
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Área responsable: Oficialía Mayor.

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1º	CIUDADANO.	Acude a la oficina de Oficialía de partes, para ingresar oficio de petición, para la autoridad responsable.	N/A
2º	OFICIALIA DE PARTES.	Recibe el oficio y captura en el sistema del SIAC.	N/A
3º	OFICIALIA DE PARTES.	SI, entonces se recepciona y acepta el oficio de petición ingresado por el ciudadano.	N/A
4º	OFICIALIA DE PARTES.	Turna el oficio de petición a la autoridad responsable por medio del SIAC.	N/A
5º	AUXILIAR.	Revisa SIAC y turna el oficio al oficial mayor.	
6º	OFICIAL MAYOR	Revisa y turna el oficio a la autoridad responsable.	N/A
7º	AUTORIDAD RESPONSABLE	Recibe y procede a dar trámite a lo señalado en el oficio de petición.	N/A
8º	OFICIAL MAYOR	Recibe la respuesta y turna al auxiliar	N/A
9º	AUXILIAR.	Recibe la respuesta y la sube al SIAC.	N/A
10º		FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A

3. Modelado de procesos.



Procedimiento

“Correspondencia Recibida y Despachada.”

PR-HA-02

Fecha: 07/03/2022

Versión: 1.0

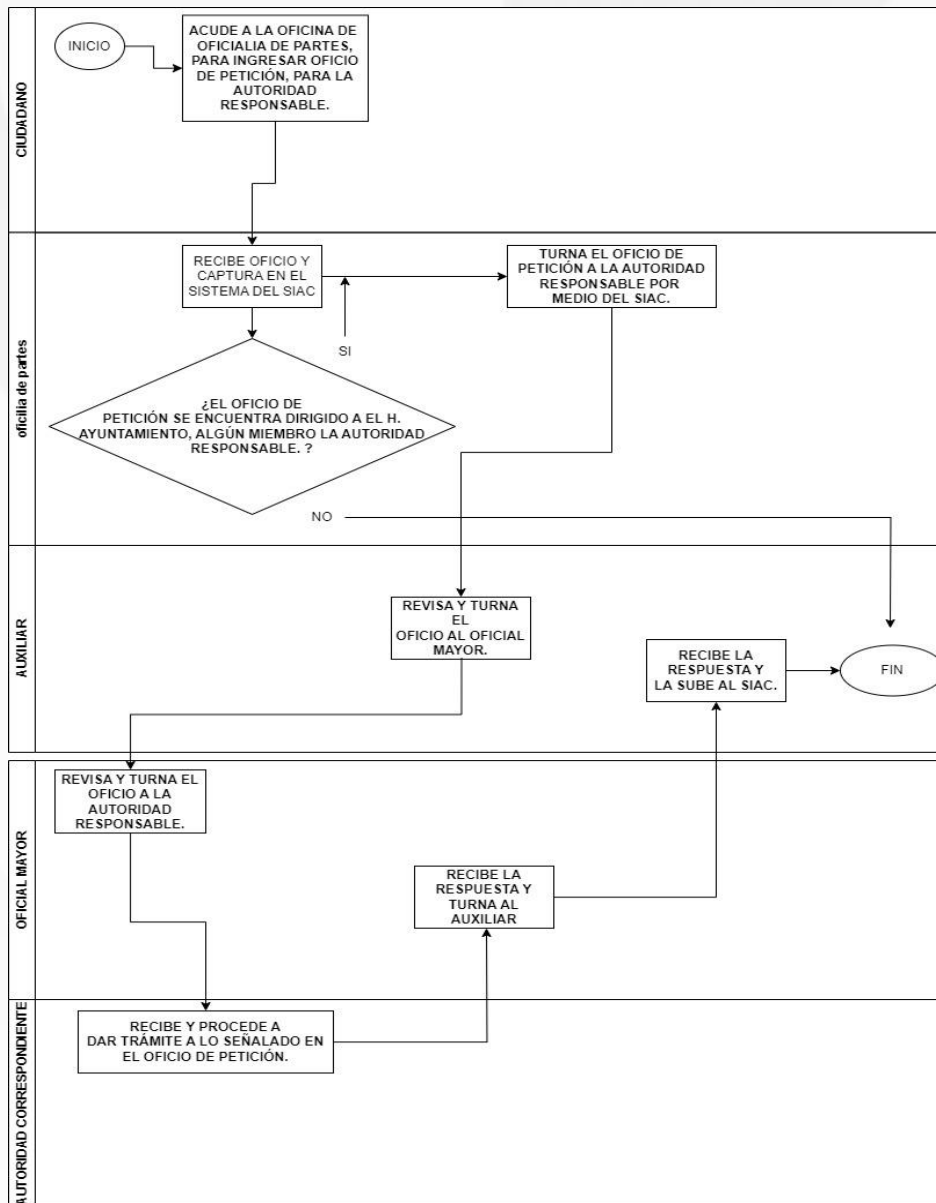
Página: 2



Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Diagrama de flujo.



V. Procedimiento “3”

“Renuncia al Derecho del tanto y de preferencia”.

PR-HA-SPJ-03

1. Desarrollo de Procedimiento.

3.1 Propósito del Procedimiento.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Agraria y cláusulas en escrituras públicas.

3.2 Alcance.

Áreas de apoyo, Dirección de Ingresos; Dirección de Catastro; Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Medio Ambiente; y Dirección de Planeación y Movilidad.

3.3 Referencias

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

3.5 Responsabilidades

Síndico Jurídico.

Auxiliar.

Secretaria.

3.6 Definiciones.

Derecho de Tanto Posibilidad jurídica que la ley otorga a cualquier copropietario, familiar o tercera persona que tenga derechos o intereses sobre una propiedad para adquirirla.

Derecho de Preferencia Son derechos preferenciales sobre inmuebles, teniendo origen en la ley o en la voluntad, conceden preferencia a una persona respecto a otras.

3.7 Políticas y lineamientos

Tramite personal.

Tramite gratuito.

3.8 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades.



Procedimiento

PR-HA-
SPJ-03

“Renuncia al Derecho de Tanto o de Preferencia”

Fecha:
07/03/20
23

Versión:
1.0

Página:
1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1º	CIUDADANO	Realiza y entrega solicitud.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
2º	SECRETARIA	Recibe solicitud y documentación complementaria, turna a auxiliar.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
3º	AUXILIAR	Revisa solicitud y documentación complementaria. Turna a síndico jurídico.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
4º	SÍNDICO JURÍDICO.	Revisión y autorización de solicitud y documentación complementaria. ¿Cumple con lo requisitado? No, continúa al paso 5.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
5º	SÍNDICO JURÍDICO.	¿Cumple con lo requisitado? Si, continuo paso 8. Gira instrucción y turna a secretaria para informar al ciudadano de la documentación faltante y regresar solicitud para subsanar.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
6º	SECRETARIA	Informa al ciudadano de la documentación faltante y regresa solicitud con documentación. Recaba firma de acuse de recibido.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
7º	CIUDADANO	Recibe y firma de acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”.	SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
8º	SECRETARIA	Elaboración de oficios para dirección de ingresos con atención al departamento de Catastro; y a la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Medio Ambiente, con atención a la Dirección de Planeación y Movilidad; y Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	OFICIO

“Renuncia al Derecho de Tanto o de Preferencia”

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.0
Página: 2

Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9º	SECRETARIA	Entrega oficio a la Dirección de ingresos con atención a la jefatura de catastro, recabando firma de acuse de recibido	OFICIO CON COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD.
10º	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Recibe, elabora contestación y entrega	OFICIO DE CONTESTACIÓN
11º	SECRETARIA	Se recibe oficio de contestación	OFICIO DE CONTESTACIÓN
12º	SECRETARIA	Entrega de oficio a la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Medio Ambiente, con atención a la Dirección de Planeación y Movilidad; y a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario, recabando firma de acuse de recibido	OFICIO CON COPIA DE EXPEDIENTE
13º	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE	Recibe, elabora contestación y entrega	OFICIO DE CONTESTACIÓN
14º	SECRETARIA	Entrega oficio a la Dirección de ingresos con atención a la jefatura de catastro, recabando firma de acuse de recibido	OFICIO CON COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD.
15º	SECRETARIA	Recibe oficio de contestación y turna a la Síndico Jurídico	OFICIO DE CONTESTACIÓN
16º	SÍNDICO JURÍDICO.	Analiza el oficio de contestación ¿La respuesta es? Negativa, continúo al paso 17. ¿La respuesta es? Positiva, continua paso 22.	OFICIO DE CONTESTACIÓN



Procedimiento

PR-HA-SPJ-03



“Renuncia al Derecho de Tanto o de Preferencia”

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.0
Página: 3

Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17°	SÍNDICO JURÍDICO.	Gira instrucción a la secretaria para redactar oficio informando al ciudadano	N/A
18°	SECRETARIA	Redacta oficio de explicación para la conclusión del trámite y turna a Sindico Jurídico	OFICIO
19°	SÍNDICO JURÍDICO.	Autorización, firma y sella oficio, turna a secretaria para entrega al ciudadano	OFICIO
20°	SECRETARIA	Informa y entrega oficio al ciudadano, recaba firma de acuse de recibido.	OFICIO
21°	CIUDADANO	Recibe y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”	OFICIO
22°	SECRETARIA	Elaboración de Renuncia al derecho de tanto y/o de preferencia, y turna a Sindico Jurídico.	RENUNCIA AL DERECHO DE TANTO O DE PREFERENCIA
23°	SÍNDICO JURÍDICO.	Autorización, firma y sello, turna a secretaria.	RENUNCIA AL DERECHO DE TANTO O DE PREFERENCIA
24°	SECRETARIA	Realiza ficha informativa y turna con expediente completo a la Jefatura de Gabinete para revisión, aprobación y firma de autoridad correspondiente. Recaba acuse de recibido.	FICHA Y EXPEDIENTE DE RENUNCIA
25°	JEFATURA DE GABINETE	Recibe y Regresa expediente con Renuncia al derecho de tanto y/o preferencia, aprobada y firmada.	EXPEDIENTE DE RENUNCIA
26°	SECRETARIA	Recibe expediente con firma y sello de autoridad correspondiente y firma de acuse de recibido.	RENUNCIA AL DERECHO DE TANTO O DE PREFERENCIA



Procedimiento

PR-HA-SPJ-03



“Renuncia al Derecho de Tanto o de Preferencia”

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.0
Página: 4

Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23°	SECRETARIA	Entrega al ciudadano Renuncia al derecho de tanto y/o preferencia. Recaba firma de acuse de recibido.	RENUNCIA AL DERECHO DE TANTO O DE PREFERENCIA
24°	CIUDADANO	Recibe y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”	RENUNCIA AL DERECHO DE TANTO O DE PREFERENCIA

3. Modelado de procesos.



TULANCINGO
Avanza

Procedimiento

PR-HA-SPJ-03

Fecha: 07/03/2022

Versión: 1.0

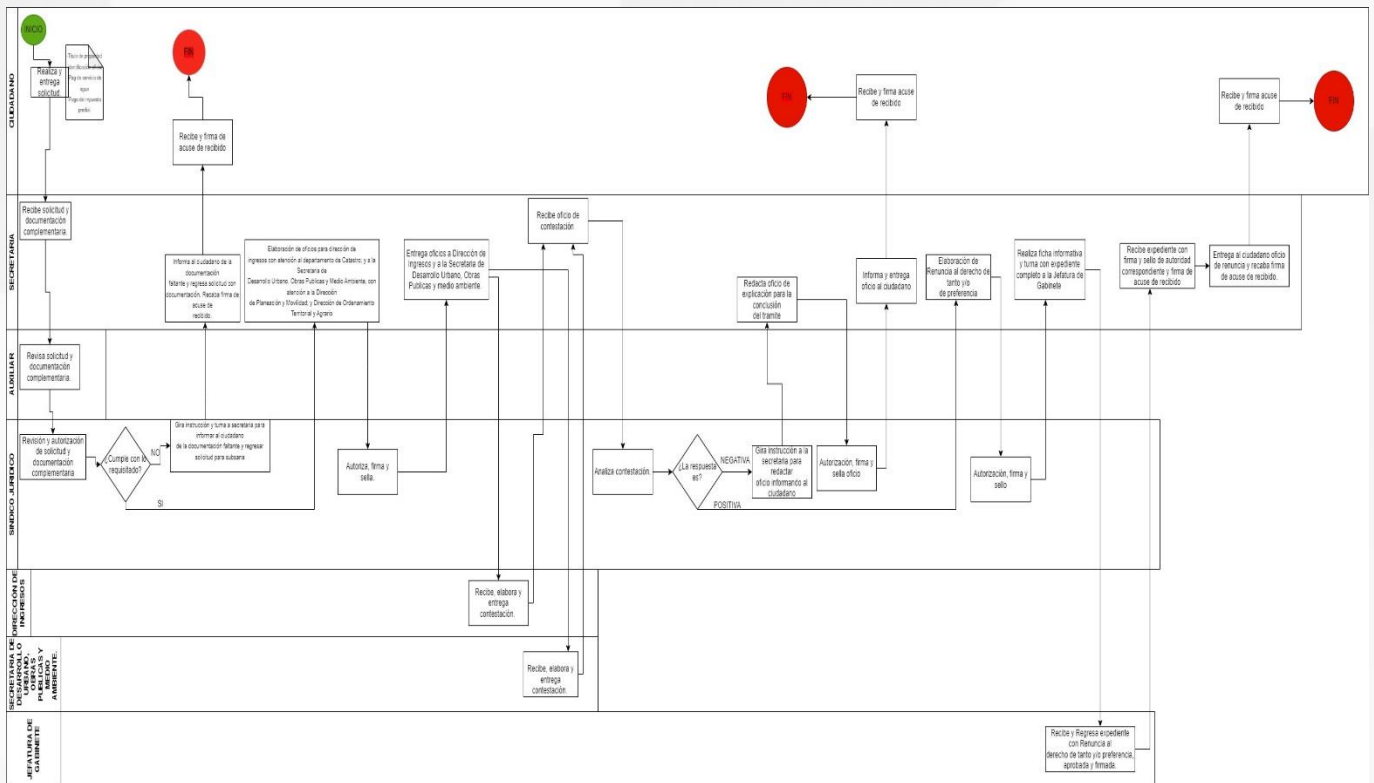
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Diagrama de flujo.



ANEXO 1

VI. Procedimiento “4”.

“Aprobación y firma de contratos, convenios, escritos judiciales y administrativos”.

PR-HA-SPJ-04

1. Desarrollo de Procedimiento.

4.1 Propósito del Procedimiento.

Aprobación y firma de contratos, convenios y escritos presentados por áreas o dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de garantizar su apego a derecho.

4.2 Alcance.

Todas las áreas de la administración pública municipal que requieran la representación jurídica.

4.3 Referencias

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

4.4 Responsabilidades

Síndico Jurídico.

Áreas Generadoras

4.5 Definiciones.

- | | |
|-------------------|---|
| Contrato. | Acuerdo del cual dos o más personas se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. |
| Convenio. | Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto. |
| Escrito judicial. | Es una clase de documento que se utiliza para participar en el proceso para, formular peticiones al juez ya se en asuntos contenciosos o no contenciosos. |

Escrito administrativo. Medio de comunicación en los actos de la administración al ciudadano y a otros organismos públicos.

4.6 Políticas y lineamientos

Todos los contratos, convenios y escritos deberán ser elaborados de forma clara y precisa.

4.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades.



Procedimiento

PR-HA-SPJ-04

“Aprobación y firma de Contratos, convenios, escritos judiciales y Administrativos”.

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.0
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades.	Paso	Responsable
1º	ÁREA GENERADORA	Solicita la revisión y firma, hace entrega del documento de trabajo, contrato, convenio o escrito por medio de oficio.		N/A
2º	SECRETARIA	Recepción de oficio y documento de trabajo. Firma de acuse de recibido y Turna al auxiliar.		N/A
3º	AUXILIAR	Recibe documento de trabajo para dar lectura, análisis y revisión, emitiendo informe verbal con o sin observaciones para Síndico Jurídico.		N/A
4º	SÍNDICO JURÍDICO.	Revisa las observaciones emitidas por el auxiliar y determina: ¿hay correcciones? Si, continúa pasó 5.		N/A
5º	SÍNDICO JURÍDICO.	¿Hay correcciones? No, sigue al paso 7 Turna y gira instrucción al auxiliar para hacer del conocimiento al área generadora y subsanen		N/A
6º	AUXILIAR	Indica al área generadora los puntos a corregir y regresa el documento de trabajo. Y recaba firma de recibido.		N/A
7º	ÁREA GENERADORA.	Recibe documento con observaciones y firma de acuse de recibido. Continúa al paso 1.		N/A
8º	SÍNDICO JURÍDICO.	Autoriza, firma y sella. Turna a Secretaria.		N/A
9º	SECRETARIA	Entrega al área generadora y recaba firma de acuse de recibido.		N/A
10º	ÁREA GENERADORA	Recibe documento de trabajo y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”		

3. Modelado de procesos.



Procedimiento

“Aprobación y firma de Contratos, convenios, escritos judiciales y Administrativos”.

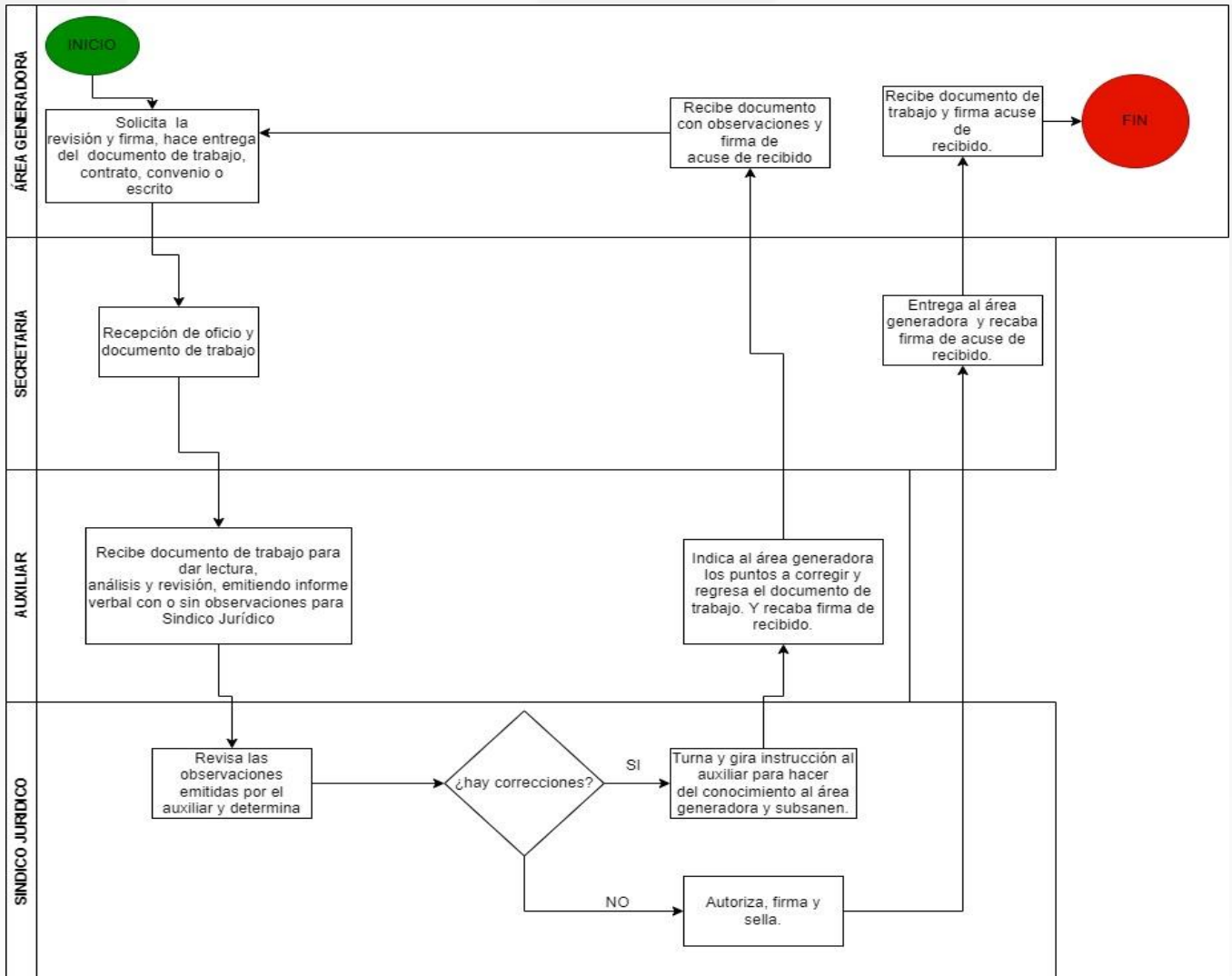
PR-HA-SPJ-04
Fecha: 07/03/2022
Versión: 1.0
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Diagrama de flujo.



VII. Procedimiento “5”.

“Orden de escrituración”.

PR-HA-SPJ-05

1. Desarrollo de procedimientos.

5.1 Propósito del Procedimiento.

Dar legalidad a los Asentamientos Humanos irregulares propiedad del municipio.

5.2 Alcance.

Áreas de apoyo a la Dirección de Catastro, Dirección de Planeación y Movilidad, Dirección de Protección Civil, para dar certeza del estatus de predio a regularizar.

5.3 Referencias

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

5.4 Responsabilidades

Síndico Jurídico.

Auxiliar.

Secretaria.

5.5 Definiciones.

Legalidad.	Derecho de toda persona, que se funda en la obligación que tienen las autoridades de ajustar sus actos a leyes.
Asentamientos humanos.	Agrupación de las familias que establecidas sin título legal que carecen de alguno de los servicios básicos.
Certeza.	Conocimiento seguro y claro de algo.
Estatus.	Estado o condición de una cosa.
Propiedad.	Cosa que pertenece a una persona, especialmente un bien inmueble.
Predio.	Porción de terreno delimitada cuya propiedad pertenece a una persona.
Regularizar.	Normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.

5.6 Políticas y lineamientos

Tramite personal.

Tramite gratuito.

Documento de compra-venta original.

5.7 Formatos e instructivos

L. A. E. CESÁREO JORGE MÁRQUEZ ALVARADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

ASUNTO: DECLARACIÓN BAJO PROTESTA
DE DECIR VERDAD

AT'N

L. A. E. DINA LEÓN PÉREZ
SINDICO PROCURADOR JURÍDICO
H. ASAMBLEA MUNICIPAL

LOS QUE SUSCRIBEN Y ABAJO FIRMANTES, PROMOVIENDO POR DERECHO PROPIO, CON BASE EN EL ARTÍCULO 8° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SU CONCORDANTE EL ARTÍCULO 4° BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y CONFORME A LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN I; 56, FRACCIÓN I, INCISO t), Y FRACCIÓN II, INCISO e); 57, FRACCIÓN III, Y XIV; 60, FRACCIÓN I, INCISOS y) Y ff); 67, FRACCIÓN I, II, VI, VII, X; 69, FRACCIÓN III, INCISO c), FRACCIONES V, VII, Y XIII; 89, FRACCIÓN II, INCISO c); 90, PÁRRAFO SEGUNDO Y DEMÁS ARTÍCULOS APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIÓN I; 4, FRACCIONES III, XX, XXII, XXIV, XXXVIII; 5; 9 FRACCIONES I, II, XIV, XV; 13, FRACCIÓN II; 37; 38; 39 FRACCIÓN II, III; 47; 49; 50; 51; 52; 54 FRACCIÓN VIII; 69; 74 FRACCIONES VI, VI BIS; 75 FRACCIONES I, II, VI; 95; 97; Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, Y EN RELACIÓN A ESTA LEY, LOS ARTÍCULOS RELATIVOS DE SU REGLAMENTO SIENDO, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES ARTÍCULO 2 FRACCIÓN III; 13, FRACCIÓN III, a. 2.- ARTÍCULOS 42, 43 Y 44; ENTRE OTROS, CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES EL UBICADO EN (1) _____, EN LA CIUDAD DE(2)

_____, CON TODO RESPETO, COMPARESCO Y EXPONGO:

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, MEDIANTE ESTE ESCRITO, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** Y ADVERTIDOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE SE CONDUCE CON FALSIDAD ANTE AUTORIDAD, HACEMOS LAS SIGUIENTES **DECLARACIONES**:

1.- YO (3) _____, DECLARO:

PRIMERA. - SER LEGÍTIMO POSEEDOR DEL LOTE NUMERO (4) _____, UBICADO EN LA CALLE (5) _____, DE LA MANZANA (6) _____, COLONIA(7) _____, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, HIDALGO, QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE REALES:

(8) AL NORESTE: _____, LINDA CON _____.
AL SURESTE: _____, LINDA CON _____.
AL SUROESTE: _____, LINDA CON _____.
AL NOROESTE: _____, LINDA CON _____.
CON SUPERFICIE APROXIMADA DE: (9) _____ M2.

QUE EXHIBO CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO ANTES CITADO, COMO ANEXO "1".

SEGUNDA. - QUE LA POSESIÓN ANTES CITADA, PROVIENE DE UN CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA DE FECHA (10) _____, QUE HIZO EN MI FAVOR (11) _____, PRECEDENTE A LA DONACIÓN EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. DEL CUAL EXHIBO ORIGINAL COMO ANEXO "2".

TERCERA. - QUE A LA FECHA EN EL TERRENO ESTÁ CONSTRUIDA UNA CASA HABITACIÓN QUE EDIFIQUÉ CON MIS PROPIOS RECURSOS Y PAGO EL SERVICIO DE AGUA POTABLE A NOMBRE DE (12) _____, EXHIBO COPIA FOTOSTÁTICA COMO ANEXO "3".

CUARTA. - QUE NO SOY PROPIETARIO DE OTRO INMUEBLE EN ESTE CENTRO DE POBLACIÓN, ESTO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

QUINTA. - QUE A LA FECHA EL LOTE CUENTA CON CLAVE CATASTRAL, CON NUMERO (13) _____ QUE EXHIBO EN COPIA FOTOSTÁTICA COMO ANEXO "4".

SEXTA. - ESTAR DE ACUERDO EN DEJAR EL 30% DE LA SUPERFICIE DEL TERRENO QUE SE REGULARICE PARA CAPTAR AGUAS PLUVIALES, Y SUJETARME A LAS DISPOSICIONES DE REGULACIÓN QUE A LA PROPIEDAD DETERMINE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

SÉPTIMA. - QUE ESTOY OBLIGADO A PAGAR IMPUESTOS Y GASTOS POR LA ESCRITURA PÚBLICA POR LA QUE SE REGULARICE EL INMUEBLE A QUE SE HACE REFERENCIA, LIBERANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE TRANSMITE LA PROPIEDAD.

HECHAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, CON FUNDAMENTO EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CITADOS EN EL PROEMIO Y OTROS PREVISTOS EN LEYES CONCURRENTES, RESPECTUOSAMENTE LOS CIUDADANOS ABAJO FIRMANTES, SOLICITAN:

PRIMERO. - YO (14) _____, CONSIDERANDO LO DECLARADO, DE PROCEDER SE GIRE CARTA DE INSTRUCCIÓN A NOTARIO PÚBLICO PARA QUE ELABORE LA ESCRITURA QUE CORRESPONDA CONFORME AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN LEGAL, RESPECTO DEL TERRENO A QUE ANTES SE HIZO REFERENCIA.

ATENTAMENTE.

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A (15) _____ DE _____ DEL _____.

(16) _____

GUIA DE LLENADO

1.-Domicilio para ir y recibir notificaciones. 2.- Ciudad donde se ubica su domicilio para oír y recibir notificaciones. 3.- Nombre del declarante. 4.- Número de lote a regularizar. 5.- Calle en la que se ubica el lote a regularizar. 6.- Número de manzana donde se ubica el lote a regularizar. 7.- colonia donde se ubica el lote a regularizar. 8.- medidas y colindancias del lote a regularizar. 9.- superficie total aproximada del lote a regularizar. 10.-fecha en la que celebro el contrato de compra-venta. 11.- nombre de la persona con la que celebro el contrato de compra-venta. 12.- nombre de quien este dado de alta ante CAAMT y realiza el pago de servicio. 13.- número de cuenta catastral asignado por el departamento de catastro. 14.- Nombre del ciudadano declarante. 15.- fecha del día en que se realiza la declaración. 16.- Nombre y Firma del ciudadano Declarante.

L. A. E. CESÁREO JORGE MÁRQUEZ ALVARADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

ASUNTO: DECLARACIÓN BAJO PROTESTA
DE DECIR VERDAD

AT'N

L. A. E. DINA LEÓN PÉREZ
SINDICO PROCURADOR JURÍDICO
H. ASAMBLEA MUNICIPAL

LOS QUE SUSCRIBEN Y ABAJO FIRMANTES, PROMOVIENDO POR DERECHO PROPIO, CON BASE EN EL ARTÍCULO 8° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SU CONCORDANTE EL ARTÍCULO 4° BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y CONFORME A LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN I; 56, FRACCIÓN I, INCISO t), Y FRACCIÓN II, INCISO e); 57, FRACCIÓN XIII, Y XIV; 60, FRACCIÓN I, INCISOS y) Y ff); 67, FRACCIÓN I, II, VI, VII, X; 69, FRACCIÓN III, INCISO c), FRACCIONES V, VII, Y XIII; 89, FRACCIÓN II, INCISO c); 90, PÁRRAFO SEGUNDO Y DEMÁS ARTÍCULOS APPLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIÓN I; 4, FRACCIONES III, XX, XXII, XXIV, XXXVIII; 5; 9 FRACCIONES I, II, XIV, XV; 13, FRACCIÓN II; 37; 38; 39 FRACCIÓN II, III; 47; 49; 50; 51; 52; 54 FRACCIÓN VIII; 69; 74 FRACCIONES VI, VI BIS; 75 FRACCIONES I, II, VI; 95; 97; Y DEMÁS RELATIVOS APPLICABLES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, Y EN RELACIÓN A ESTA LEY, LOS ARTÍCULOS RELATIVOS DE SU REGLAMENTO SIENDO, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES ARTÍCULO 2 FRACCIÓN III; 13, FRACCIÓN III, a. 2.- ARTÍCULOS 42, 43 Y 44; ENTRE OTROS, CON DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES EL UBICADO EN

(1) _____ EN LA CIUDAD DE
(2) _____, CON TODO RESPETO, COMPARECEMOS Y EXPONEMOS:

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, MEDIANTE ESTE ESCRITO, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** Y ADVERTIDOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE SE CONDUCE CON FALSIDAD ANTE AUTORIDAD, HACEMOS LAS SIGUIENTES **DECLARACIONES**:

1.- YO(3) _____, DECLARO:

PRIMERA. - SER LEGÍTIMO POSEEDOR DEL LOTE NUMERO (4) _____, UBICADO EN LA CALLE(5) _____, DE LA MANZANA (6) _____, COLONIA (7) _____, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, HIDALGO, QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE REALES:

(8) AL NORESTE: _____, LINDA CON _____.
AL SURESTE: _____, LINDA CON _____.
AL SUROESTE: _____, LINDA CON _____.
AL NOROESTE: _____, LINDA CON _____.
CON SUPERFICIE TOTAL DE: (9) _____ M2.

QUE EXHIBO CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO ANTES CITADO, COMO ANEXO "1".

SEGUNDA. -QUE LA POSESIÓN ANTES CITADA, PROVIENE DE UN CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA DE FECHA (10) _____, QUE HIZO EN MI FAVOR(11) _____, DEL CUAL EXHIBO ORIGINAL COMO ANEXO "2".

TERCERA. - QUE A LA FECHA EN EL TERRENO ESTÁ CONSTRUIDA UNA CASA HABITACIÓN QUE EDIFIQUÉ CON MIS PROPIOS RECURSOS Y PAGO EL SERVICIO DE AGUA POTABLE A NOMBRE DE (12) _____, EXHIBO COPIA FOTOSTÁTICA COMO ANEXO "3".

CUARTA. - QUE NO SOY PROPIETARIO DE OTRO INMUEBLE EN ESTE CENTRO DE POBLACIÓN, ESTO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

QUINTA. - QUE A LA FECHA EL LOTE CUENTA CON CLAVE CATASTRAL, CON NUMERO (13) _____ QUE EXHIBO EN COPIA FOTOSTÁTICA COMO ANEXO "4".

SEXTA. - ESTAR DE ACUERDO EN DEJAR EL 30% DE LA SUPERFICIE DEL TERRENO QUE SE REGULARICE PARA CAPTAR AGUAS PLUVIALES, Y SUJETARME A LAS DISPOSICIONES DE REGULACIÓN QUE A LA PROPIEDAD DETERMINE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

SÉPTIMA. - QUE ESTOY OBLIGADO A PAGAR IMPUESTOS Y GASTOS POR LA ESCRITURA PÚBLICA POR LA QUE SE REGULARICE EL INMUEBLE A QUE SE HACE REFERENCIA, LIBERANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE TRANSMITE LA PROPIEDAD.

2.- YO (14) _____ DECLARO:

PRIMERA. - ES VERDAD QUE CELEBRÉ UN CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA, CON FECHA (15) _____ CON (16) _____ PRECEDENTE A LA DONACION A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. DEL CUAL EXHIBO ORIGINAL COMO ANEXO "5".

SEGUNDA. - ES VERDAD QUE CELEBRÉ CON (17) _____, LA COMPRA-VENTA DEL TERRENO OBJETO DE REGULARIZACIÓN, SEGÚN CONSTA EN EL CONTRATO PRIVADO DEL QUE SE HIZO REFERENCIA, EL QUE EN ESTE ACTO RATIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR.

TERCERA. - QUE EL PREDIO A QUE SE REFIERE EL CITADO CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA, NO HA SIDO OBJETO DE NINGUNA OTRA OPERACIÓN DE TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD, NI EN FORMA PRIVADA, NI EN ESCRITURA PÚBLICA, PUES NO HA SIDO REGULARIZADO LEGALMENTE, **POR LO QUE NO HABRÁ DOBLE ESCRITURACIÓN.**

TERCERA. - QUE ATENTO A LO CITADO EN LA DECLARACIÓN **SEGUNDA** NO EXISTE NINGUNA OTRA PERSONA CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE (18) _____ A REGULARIZAR LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE QUE TIENE EN POSESIÓN.

HECHAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, CON FUNDAMENTO EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CITADOS EN EL PROEMIO Y OTROS PREVISTOS EN LEYES CONCURRENTES, RESPECTIVAMENTE LOS CIUDADANOS ABAJO FIRMANTES, SOLICITAN:

PRIMERO. - YO (19) _____, CONSIDERANDO LO DECLARADO, DE PROCEDER SE GIRE CARTA DE INSTRUCCIÓN A NOTARIO PÚBLICO PARA QUE ELABORE LA ESCRITURA QUE CORRESPONDA CONFORME AL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN LEGAL, RESPECTO DEL TERRENO A QUE ANTES SE HIZO REFERENCIA.

SEGUNDO. - YO (20) _____, RATIFICO EL CONTRATO DE TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD QUE HICE EN FAVOR DE (21) _____, Y LAS DECLARACIONES HECHAS EN ESTE ESCRITO, SOLICITANDO SEA TOMADO EN CUENTA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR.

ATENTAMENTE.

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A (22) _____ DE _____ DEL _____.

(23) _____ (24) _____

GUIA DE LLENADO

- 1.- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 2.- ciudad donde se ubica su domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 3.- Nombre del ciudadano declarante (actual poseedor).
- 4.- número de lote a regularizar.
- 5.- calle donde se ubica el lote a regularizar.
- 6.- manzana donde se ubica el lote a regularizar.
- 7.- nombre de la colonia donde se ubica el lote a regularizar.
- 8.- medidas y colindancias del lote a regularizar.
- 9.- superficie total del lote a regularizar.
- 10.- fecha en que se celebró el contrato de compra-venta.
- 11.- nombre de la persona con la que celebros el contrato de compra-venta.
- 12.- nombre de la persona que paga el servicio de CAAMT referente al lote por regularizar.
- 13.- número de cuenta catastral del lote a regularizar, asignada por el departamento de catastro.
- 14.- Nombre del anterior poseedor.
- 15.- fecha en la que celebros el contrato de compra-venta el anterior poseedor.
- 16.- nombre de la persona con la que celebros el contrato de compra-venta el anterior poseedor.
- 17.- Nombre del actual poseedor.
- 18.- Nombre del actual poseedor.
- 19.- Nombre del actual poseedor.
- 20.- Nombre del anterior poseedor.
- 21.- Nombre del actual poseedor.
- 22.- Fecha de entrega del formato de declaración.
- 23.- Nombre y firma del actual poseedor.
- 24.- nombre y firma del anterior poseedor.

LIC. CESAREO JORGE MARQUEZ ALVARADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
P R E S E N T E

AT'N: LIC. DINA LEÓN PÉREZ
SÍNDICO PROCURADOR JURÍDICO

Por medio del presente el que suscribe (1) _____,
con domicilio en calle(2) _____ No.(3) _____ Col.(4) _____,
Tel. (5) _____, Cel. (6) _____; le envío a Ud.
un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito de la manera más atenta tenga a bien
expedirme la "Orden de Escrituración" referente al Lote (7) _____ Manzana (8)
_____, de la Colonia (9) _____, cuyas medidas y
colindancias son:

(10) Al Noreste: _____ Metros y Linda con _____
Al Suroeste: _____ Metros y Linda con _____
Al Sureste: _____ Metros y linda con _____
Al Noroeste: _____ Metros y Linda con _____

Contando con una superficie total de (11) _____ Metros²

Manifiesto que dicho predio se encuentra bajo mi posesión, mismo que pruebo con los
documentos correspondientes.

Sin más por el momento, esperando contar con una respuesta favorable y agradeciendo
de antemano la atención, me despido de Ud.

ATENTAMENTE

Tulancingo de Bravo, Hidalgo;(12) _____ de _____ de 20____.

(13) _____

GUIA DE LLENADO

1.-Nombre del ciudadano solicitante. 2.- calle donde radica. 3.- número oficial de su
domicilio. 4.- colonia donde se ubica su domicilio. 5.- número telefónico para contacto. 6.-
número de celular para contacto. 7.- Número de lote que se pretende regularizar 8.- Numero
de manzana donde se ubica el lote a regularizar. 9.- Colonia a la que pertenece el lote a
regularizar. 10.- Describir medidas y colindancias del lote que se pretende regularizar. 11.-
Metros totales con los que cuenta el lote a regularizar. 12.- Fecha de ingreso de la solicitud.
13.- Nombre y Firma del ciudadano solicitante.

2. Descripción de actividades.



Procedimiento

PR-HA-
SPJ-05

“Orden de Escrituración”.

Fecha:
07/03/20
23

Versión:
1.0

Página:
1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable CIUDADANO	Paso	Responsable
1º		Realiza y entrega solicitud de orden de escrituración.	FORMATO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
2º	SECRETARIA	Recibe la solicitud y documentación complementaria, turna a auxiliar.	FORMATO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
3º	AUXILIAR	Revisión de solicitud y documentación complementaria, turna a Síndico Jurídico.	FORMATO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
4º	SÍNDICO JURÍDICO.	Revisa y autoriza la solicitud y documentación. ¿Cumple con lo requisitado? No, continúa al paso 5.	FORMATO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
5º	SÍNDICO JURÍDICO.	¿Cumple con lo requisitado? Si, continúa al paso 8. Gira instrucción y turna a secretaria para informar al ciudadano de la documentación faltante y regresar solicitud para subsanar.	FORMATO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
6º	SECRETARIA	Informa al ciudadano de la documentación faltante y regresa solicitud. Recaba firma de acuse de recibido.	FORMATO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
7º	CIUDADANO	Recibe y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”	FORMATO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

“Orden de Escrituración”.

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.0
Página: 2

Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Paso	Responsable
8°	SECRETARIA	Elaboración de oficio a la dirección de ingresos con atención a la jefatura de Catastro, con la finalidad de que se realice una inspección física de medidas y colindancias.	OFICIO
9°	SÍNDICO JURÍDICO.	Turna a Síndico Jurídico. Autoriza, firma y sella oficio. Turna a secretaria.	OFICIO
10°	SECRETARIA	Se entrega oficio a la Dirección de Ingresos, recabando firma de acuse de recibido.	OFICIO
11°	DIRECCIÓN DE INGRESOS	Recibe, elabora contestación y entrega.	OFICIO DE CONTESTACIÓN Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.
12°	SECRETARIA	Se recibe oficio de contestación y turna a síndico jurídico.	OFICIO DE CONTESTACIÓN Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.
13°	SÍNDICO JURÍDICO.	Analiza oficio de contestación. ¿La respuesta es? Negativa, continuo pasó 14. ¿La respuesta es? Positiva, continua paso 19.	OFICIO DE CONTESTACIÓN Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.
14°	SÍNDICO JURÍDICO.	gira instrucción a secretaria para redactar oficio para informar al ciudadano	
15°	SÍNDICO JURÍDICO.	Autoriza, firma y sella oficio. Turna a secretaria.	OFICIO
16°	SECRETARIA	Se entrega oficio a la Dirección de Ingresos, recabando firma de acuse de recibido.	OFICIO
17°	SECRETARIA	Informa y entrega oficio al ciudadano. Recaba firma de acuse de recibido.	OFICIO



Procedimiento

PR-HA-
SPJ-05



“Orden de Escrituración”.

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.
0
Página: 3

Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Paso	Responsable
18°	CIUDADANO	Recibe oficio y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”	OFICIO
19°	SECRETARIA	Redacción de oficio de la dirección de Planeación y Movilidad Urbana, con la finalidad de que se analice el lote en el atlas de riesgo. Turna a Síndico Jurídico.	OFICIO
20°	SÍNDICO JURÍDICO.	Autorización, firma y sello. Turna a secretaria	OFICIO Y COPIA DE CROQUIS EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO OFICIO
21°	SECRETARIA	Se entrega oficio a la Dirección de Planeación y Movilidad Urbana, recabando firma de acuse de recibido	OFICIO DE CONTESTACIÓN.
22°	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MOVILIDAD URBANA	Recibe, elabora contestación y entrega.	OFICIO
23°	SECRETARIA	Se recibe oficio de contestación.	OFICIO
24°	SECRETARIA	Redacción de oficio de la dirección de Planeación y Movilidad Urbana, con la finalidad de que se analice el lote en el atlas de riesgo. Turna a Síndico Jurídico.	OFICIO
25°	SÍNDICO JURÍDICO.	Autorización, firma y sello. Turna a secretaria	OFICIO Y COPIA DE CROQUIS EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Procedimiento

PR-HA-
SPJ-05



“Orden de Escrituración”.

Fecha:
07/03/2022

3
Versión:1

.0
Página: 4

Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26°	SECRETARIA	Elaboración de oficio a Dirección de Bomberos y Protección Civil, para que realicen una inspección física del lote, de acuerdo con el Atlas de Riesgo	OFICIO
27°	SÍNDICO JURÍDICO.	Autoriza, firma y sella. Turna a secretaria.	OFICIO
28°	SECRETARIA.	Se entrega oficio a la Dirección de Bomberos y Protección Civil, recabando firma de acuse de recibido.	OFICIO CON COPIA DE LA CONTESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MOVILIDAD URBANA. OFICIO DE CONTESTACIÓN.
29°	DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL.	Recibe, elabora contestación y entrega.	OFICIO DE CONTESTACIÓN.
30°	SECRETARIA	Se recibe oficio de contestación y turna a Sindico Jurídico.	OFICIO DE CONTESTACIÓN.
31°	SÍNDICO JURÍDICO.	Analiza la respuesta. ¿La respuesta es? Negativa, por encontrarse en zona de riesgo, continuo pasó 30. ¿La respuesta es? Positiva, continua en paso 35.	OFICIO DE CONTESTACIÓN.
32°	SÍNDICO JURÍDICO.	Gira instrucción a secretaria para redactar oficio e informar al ciudadano	

“Orden de Escrituración”.

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.0
Página: 5

Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Actividad	Documento de trabajo (Clave)
33°	SECRETARIA	Se redacta oficio de explicación para la conclusión del trámite, turna a Síndico Jurídico.	OFICIO
34°	SÍNDICO JURÍDICO	Autoriza, firma y sella. Turna a secretaria.	OFICIO
35°	SECRETARIA.	Se entrega oficio al ciudadano y recaba firma de acuse de recibido.	OFICIO
36°	CIUDADANO	Recibe oficio y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”	OFICIO
37°	SECRETARIA	Elaboración de Orden de Escrituración y turna Síndico Jurídico.	ORDEN DE ESCRITURACIÓN.
38°	SÍNDICO JURÍDICO.	Autorización, firma y sello. Turna a secretaria.	ORDEN DE ESCRITURACIÓN
39°	SECRETARIA	Recibe orden, autorizada y firmada. Hace entrega de formato de declaración bajo protesta de decir verdad, al ciudadano.	ORDEN DE ESCRITURACIÓN, FORMATO DE DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
40°	CIUDADANO	Recibe formato de declaración, lo llena y entrega.	FORMATO DE DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.



Procedimiento

PR-HA-
SPJ-
05



“Orden de Escrituración”.

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.
0
Página: 6

Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Paso	Responsable	Descripción de Actividades. Actividad	Documento de trabajo (Clave)
41°	SECRETARIA	Recibe formato de declaración y Entrega de Orden de Escrituración al ciudadano, recaba firma de acuse de recibido.	ORDEN DE ESCRITURACIÓN.
42°	CIUDADANO	Recibe orden de escrituración y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”	ORDEN DE ESCRITURACIÓN.
43°	CIUDADANO	Recibe oficio y firma acuse de recibido. “FINALIZA PROCEDIMIENTO”	OFICIO

3. Modelado de procesos.

Procedimiento

PR-HA-SPJ-05



“Orden de Escrituración”.

Fecha: 07/03/2023

Versión:1.0

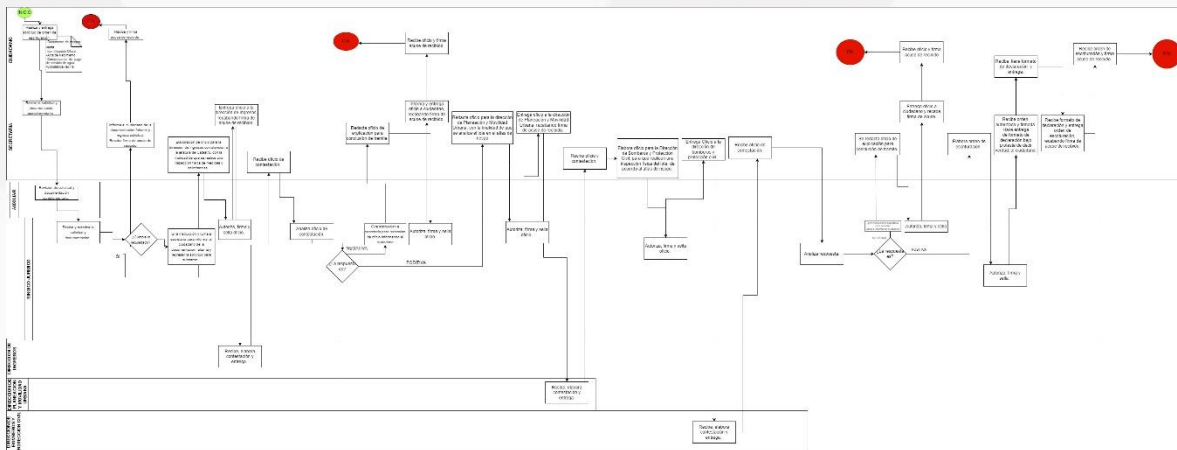
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Jurídico

Diagrama de flujo.



ANEXO 2

VIII. Procedimiento “6”.

“Revisar y firmar cuenta pública”.

PR-HA-SPH-06

1. Desarrollo de Procedimiento.

6.1 Propósito del Procedimiento.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal como facultades y obligaciones en su calidad de Síndico Hacendario.

6.2 Alcance.

Este proceso es de observancia para la Síndico Hacendario y la Secretaria De Tesorería y Administración.

6.3 Referencias

- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

6.4 Responsabilidades

Síndico Hacendario.

Auxiliares.

6.5 Definiciones.

Cumplimiento.	Acción de cumplir o cumplirse.
Contener.	Tener [una cosa] dentro de sí otra que se expresa.
Facultad.	Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer ciertas cosas.
Obligación.	Es aquello que una persona está forzada (obligada) a hacer. Puede tratarse de una imposición legal o de una exigencia moral.

6.6 Políticas y lineamientos .

Contener los documentos básicos para la completa y correcta comprobación del trámite realizado.

Debe tener las firmas del secretario de tesorería y administración y del Presidente Municipal Constitucional.

6.7 Formatos e instructivos.

Formato de recepción de carpetas.

- 2.- ANOTAR CUAL ES EL ÁREA QUE LAS ENTREGA, MISMA A QUIEN SERÁN DEVUELTAS.
- 3.- INDICAR EN FORMA VERTICAL, LA CANTIDAD DE CAJAS QUE SE ESTÁN RECIBIENDO
- 4.- INDICAR LA CANTIDAD DE CARPETAS QUE VIENEN EN CADA CAJA
- 5.- INDICAR EL AÑO FISCAL AL QUE CORRESPONDEN LAS CARPETAS DE ESA CAJA
- 6.- INDICAR EL MES AL QUE CORRESPONDEN LAS CARPETAS DE ESA CAJA
- 7.- ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL AUXILIAR QUE RECIBE LAS CAJAS Y CARPETAS POR PARTE DE LA SINDICO HACENDARIO
- 8.- ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LAS CAJAS Y CARPETAS POR PARTE DE LA SECRETARIAS DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Formato de entrega de carpetas.

- 1.- INDICAR LA FECHA EN LA QUE SON ENTREGADAS LAS CARPETAS DE LA CUENTA PÚBLICA, INICIANDO CON DIA, MES Y AÑO.
- 2.- ANOTAR CUAL ES EL ÁREA A QUIEN SERÁN DEVUELTAS.
- 3.- INDICAR EN FORMA VERTICAL, LA CANTIDAD DE CAJAS QUE SE ESTÁN ENTREGANDO
- 4.- INDICAR LA CANTIDAD DE CARPETAS QUE VIENEN EN CADA CAJA
- 5.- INDICAR EL AÑO FISCAL AL QUE CORRESPONDEN LAS CARPETAS DE ESA CAJA
- 6.- INDICAR EL MES AL QUE CORRESPONDEN LAS CARPETAS DE ESA CAJA
- 7.- ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LAS CAJAS Y CARPETAS POR PARTE DE LA SECRETARIAS DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN
- 8.- ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL AUXILIAR QUE ENTREGA LAS CAJAS Y CARPETAS POR PARTE DE LA SINDICO HACENDARIO.

2. Descripción de actividades.



Procedimiento

PR-HA-SPH-06

“Revisar y firmar Cuenta Pública”.

Fecha:

07/03/2023

Versión:1.0

Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Hacendario

Paso	Responsable	Descripción de Actividades.	Responsable
1°	ÁREA GENERADORA	Entrega carpetas para firma.	N/A
2°	AUXILIAR	Recibe carpeta y proporciona formato de recepción.	FORMATO DE RECEPCIÓN
3°	ÁREA GENERADORA	Recibe el formato, lo llena, firma y entrega al auxiliar.	FORMATO DE RECEPCIÓN
4°	AUXILIAR	Recibe el formato.	N/A
5°	AUXILIAR	Apoya en la revisión de los datos de la documentación de las carpetas	N/A
6°	AUXILIAR	Entrega carpetas a la Sindico Hacendario.	N/A
7°	SÍNDICO HACENDARIO	Realiza la revisión de las carpetas que deben contener los documentos necesarios para la comprobación.	N/A
8°	SÍNDICO HACENDARIO	En caso de que sí esté completa la documentación se procede a la firma de documentación y las entrega a la auxiliar.	N/A
9°	AUXILIAR	Recibe documentación y la entrega a las áreas generadoras y llena el formato.	FORMATO DE RECEPCIÓN
10°	ÁREA GENERADORA	Recibe las carpetas firmadas y es el fin del procedimiento.	N/A
11°	SÍNDICO HACENDARIO	En caso de que no esté completa la documentación Informa al auxiliar para regresar las carpetas porque no son correctas	N/A



Procedimiento

PR-HA-SPH-06

“Revisar y firmar Cuenta Pública”.

Fecha:
07/03/2023

Versión:1.0

Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Hacendario

Paso	Responsable	Descripción de Actividades.	Responsable
12°	AUXILIAR	Recibe las carpetas e informa al área generadora que solvente las observaciones y llena el formato correspondiente	FORMATO DE RECEPCIÓN
13°	ÁREA GENERADORA.	Recibe carpetas.	N/A
14°		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

3. Modelado de procesos.



Procedimiento

“Revisar y firmar Cuenta Pública”.

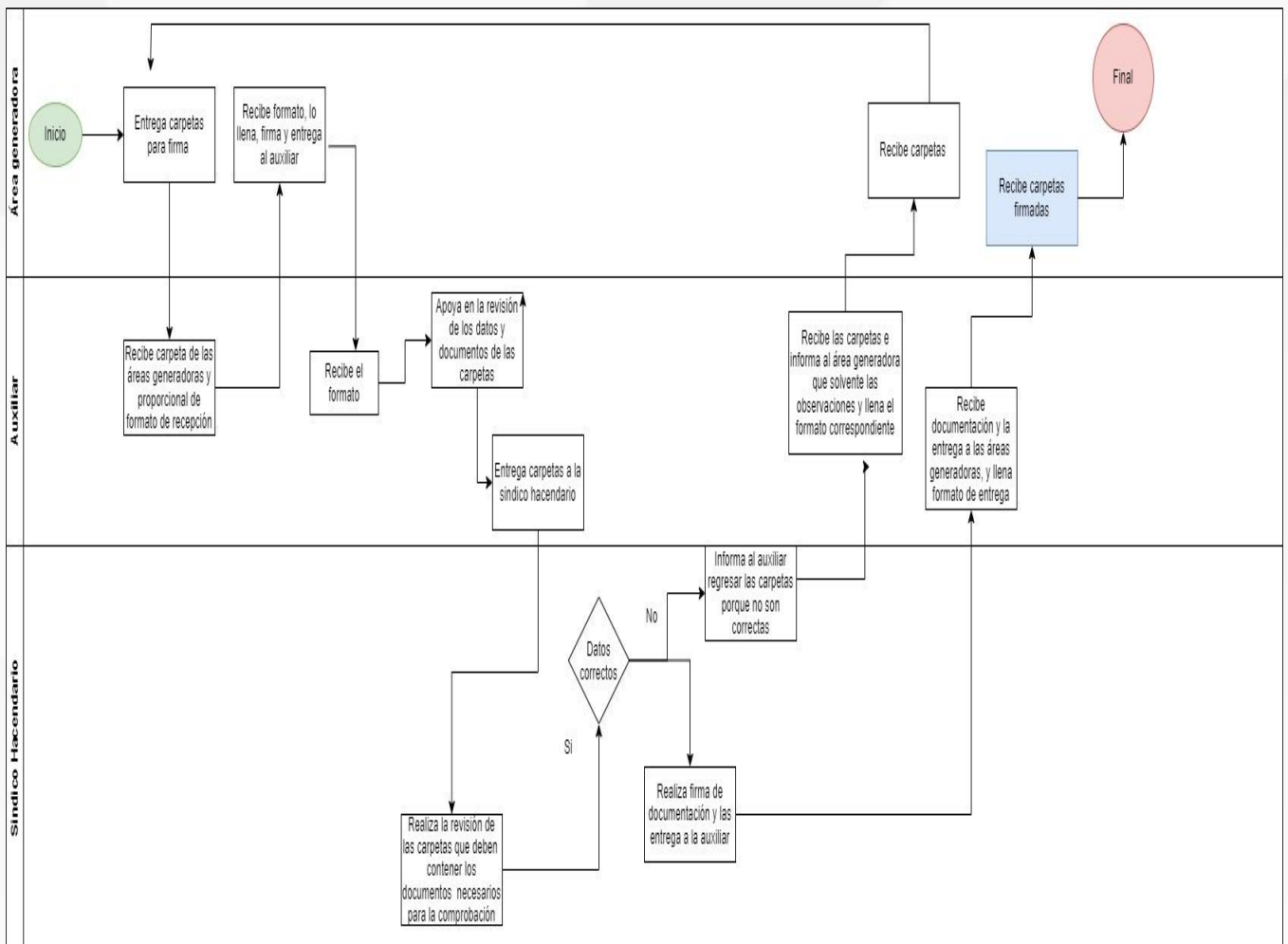
PR-HA-SPH-06
Fecha: 07/03/2022
Versión: 1.0
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Hacendario

Diagrama de flujo.



ANEXO 3

IX. Procedimiento “7”.

“Participar en la formación del inventario general”.

PR-HA-SPH-07

1. Desarrollo de Procedimiento

7.1 Propósito del Procedimiento.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal como facultades y obligaciones en su calidad de Sindico Hacendario.

7.2 Alcance.

Interviene Secretaria General Municipal y Contraloría Municipal, Áreas Administrativas.

7.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

7.4 Responsabilidades

Síndico Hacendario.

Auxiliares.

Secretaria General Municipal

7.5 Definiciones.

Oficio.	Documento oficial, que ha sido realizado con la finalidad de establecer comunicación entre particulares, empresas o instituciones.
Inventario.	Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
Patrimonio.	Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.
Facultad.	Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo para hacer ciertas cosas.

7.6 Políticas y lineamientos.

Todos aquellos que establezcan la ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado De Hidalgo, los lineamientos de entrega recepción y Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

7.7 Formatos e instructivos.

No aplica.

2. Descripción de actividades.



Procedimiento

PR-HA-SPH-07

“Participar en la formación del inventario general”.

Fecha:
07/03/2023
Versión:1.0
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialía Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Hacendario

Paso	Responsable	Descripción de Actividades.	Responsable
1°	AUXILIAR	Recibe oficio de la secretaria general municipal, para la participación de la sindico hacendario, a la revisión del inventario general.	OFICIO DEL ÁREA GENERADORA
2°	AUXILIAR	Entrega el oficio a la Sindica Hacendario.	N/A
3°	SÍNDICO HACENDARIO	Acuerda con el titular de la Secretaria General fechas de trabajo para la verificación del inventario general de todos los bienes que integren el patrimonio municipal.	N/A
4°	SECRETARÍA GENERAL	Genera oficio para verificar físicamente con la Síndica Hacendario inventario de diversas áreas.	OFICIO DEL ÁREA GENERADORA
5°	AUXILIAR	Recibe oficio de la secretaría general municipal con fechas, horario y áreas a verificar, y entrega al Síndica Hacendario.	N/A
6°	SÍNDICO HACENDARIO	Realiza verificación de los bienes que integran el patrimonio municipal en cada área de la administración, según el oficio recibido en conjunto con la Secretaria General y la Contraloría Municipal.	N/A
7°	SÍNDICO HACENDARIO	Si los bienes están completos, firma el inventario.	N/A
8°	AUXILIAR	Entrega a través de oficio el inventario firmado a la Secretaría General y finaliza el proceso.	N/A
9°	SÍNDICO HACENDARIO	En caso de tener algún faltante, se acuerda un plazo de tiempo para determinar en donde se encuentra dicho bien, por lo cual se regresa al paso 6°.	N/A

3. Modelado de procesos.



Procedimiento

“Participar en la formación del inventario general”.

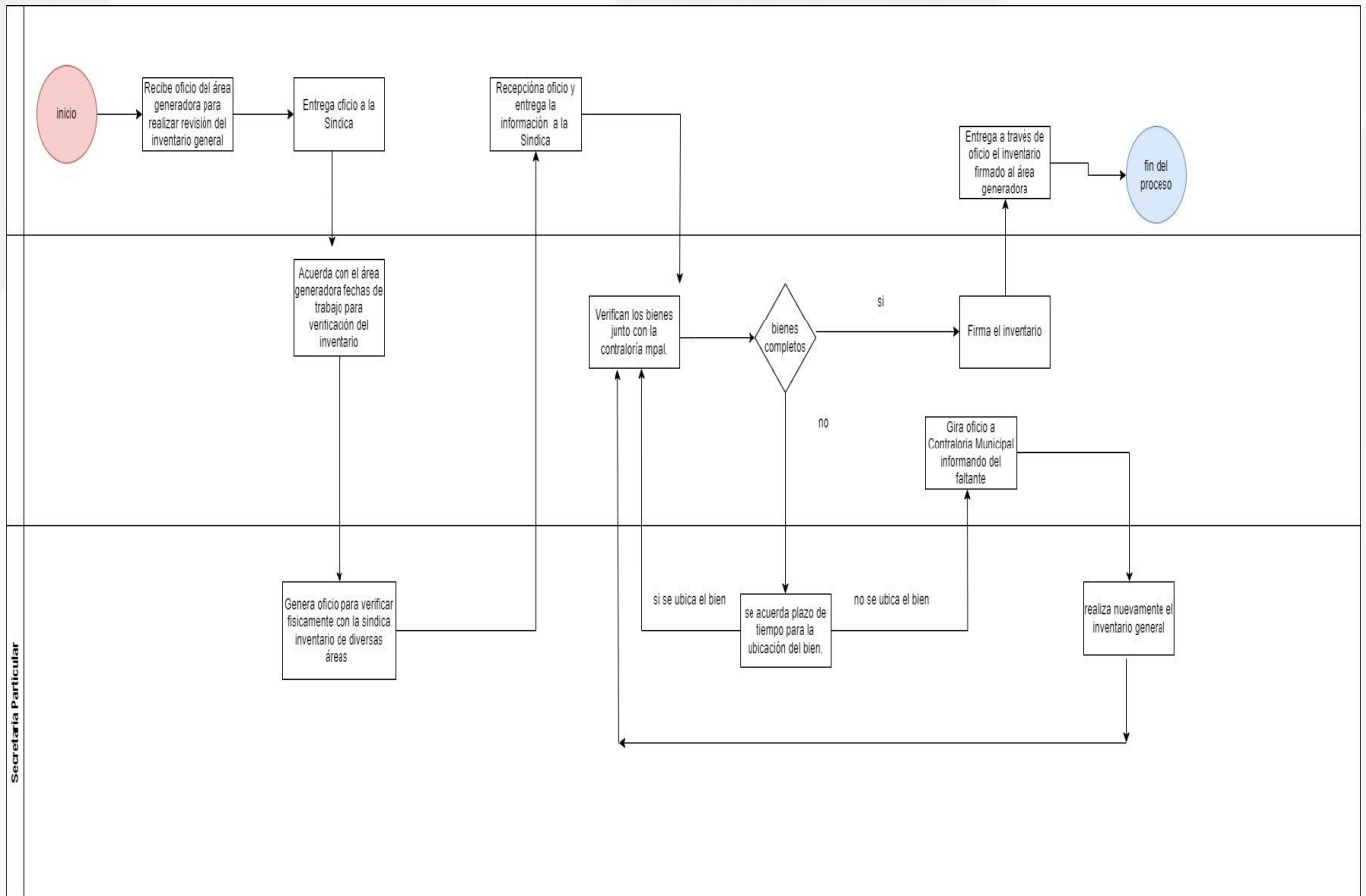
PR-HA-SPH-07
Fecha: 07/03/2022
Versión: 1.0
Página: 1



Unidad Administrativa: Oficialia Mayor.

Área responsable: Síndico Procurador Hacendario

Diagrama de flujo.



ANEXO 4