

# SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PbR - SED



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL  
ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024**

## ÍNDICE

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL .....	7
MARCO JURÍDICO .....	7
ORGANIGRAMA .....	8
MISIÓN .....	9
VISIÓN.....	9
OBJETIVO .....	9
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	11
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	14
MARCO JURÍDICO .....	14
ORGANIGRAMA .....	14
OBJETIVO .....	15
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	16
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO .....	18
MARCO JURÍDICO .....	18
ORGANIGRAMA .....	19
MISIÓN .....	19
VISIÓN.....	20
OBJETIVO .....	20
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	21
DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	26
MARCO JURÍDICO .....	26
ORGANIGRAMA .....	26
MISIÓN .....	27
VISIÓN.....	27
OBJETIVO .....	27
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	28
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL....	31
MARCO JURÍDICO .....	31
ORGANIGRAMA .....	32



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

MISIÓN .....	32
VISIÓN.....	33
OBJETIVO .....	33
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	34
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	38
MARCO JURÍDICO .....	38
ORGANIGRAMA .....	40
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	41
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	45
MARCO JURÍDICO .....	45
ORGANIGRAMA .....	46
MISIÓN.....	46
VISIÓN.....	46
OBJETIVOS.....	47
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	48
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE .....	51
MARCO JURÍDICO .....	51
ORGANIGRAMA .....	53
OBJETIVO .....	54
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.....	58
MARCO JURÍDICO .....	58
ORGANIGRAMA .....	59
MISIÓN .....	60
VISIÓN.....	60
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	61
.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA .....	65
MARCO JURÍDICO .....	65
ORGANIGRAMA .....	66
MISIÓN .....	66



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

VISIÓN.....	66
OBJETIVO .....	67
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	68
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES .....	72
MARCO JURÍDICO .....	72
ORGANIGRAMA .....	73
MISIÓN .....	73
VISIÓN.....	74
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	75
JUZGADO CONCILIADOR .....	79
MARCO JURÍDICO .....	79
ORGANIGRAMA .....	80
MISIÓN .....	80
VISIÓN.....	81
OBJETIVO .....	81
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	83
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....	86
MARCO JURÍDICO .....	86
ORGANIGRAMA .....	88
MISIÓN .....	89
VISIÓN.....	89
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	90
PROTECCIÓN CIVIL .....	94
MARCO JURÍDICO .....	94
ORGANIGRAMA .....	95
OBJETIVO .....	96
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	97
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	100
MARCO JURÍDICO .....	100
ORGANIGRAMA .....	101



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

MISIÓN .....	101
VISIÓN.....	101
OBJETIVO .....	102
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	103
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....	107
MARCO JURÍDICO .....	107
ORGANIGRAMA .....	107
MISIÓN .....	108
VISIÓN.....	108
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	109
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.....	112
MARCO JURÍDICO .....	112
ORGANIGRAMA .....	112
MISIÓN .....	113
VISIÓN.....	113
OBJETIVO .....	113
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	114
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL .....	117
MARCO JURÍDICO .....	117
ORGANIGRAMA .....	118
MISIÓN .....	118
VISIÓN.....	118
OBJETIVO .....	118
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	119
SECRETARIA GENERAL .....	122
MARCO JURÍDICO .....	122
ORGANIGRAMA .....	122
MISIÓN .....	123
VISIÓN.....	123
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	124



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	128
MARCO JURÍDICO .....	128
ORGANIGRAMA .....	130
OBJETIVO .....	130
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	132
SERVICIOS PÚBLICOS.....	136
MARCO JURÍDICO .....	136
ORGANIGRAMA .....	137
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	138
SIPINNA.....	141
MARCO JURÍDICO .....	141
ORGANIGRAMA .....	143
MISIÓN.....	144
VISIÓN.....	144
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) .....	145

## **DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL**

### **MARCO JURÍDICO**

La modernización catastral en el Estado de Hidalgo resulta indispensable, además de alinear los diversos instrumentos jurídicos que impactan la función catastral a nivel nacional, con la finalidad de apoyar dicha función, que le den viabilidad, permanencia y al mismo tiempo evitar que se constituyan en obstáculos a la modernización.

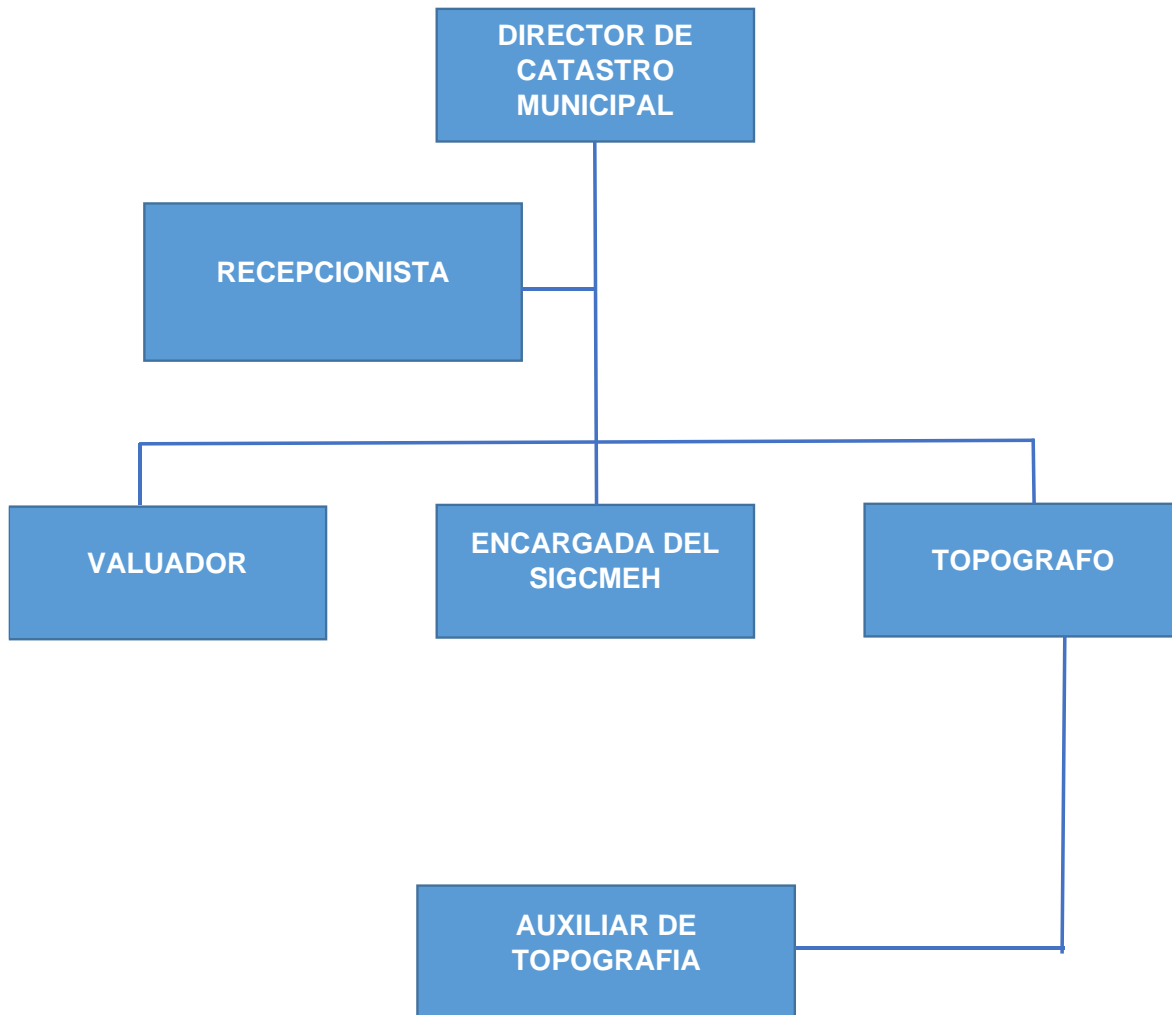
El sistema de información catastral requiere de adecuaciones con el objeto de soportar los procesos contemplados en este modelo, clarificar las atribuciones y responsabilidades de la función catastral de acuerdo con los objetivos señalados en este modelo y otorgar el establecimiento de servicios electrónicos en el catastro, así como su validez jurídica. Tales adecuaciones se refieren al sistema catastral, al marco institucional y los demás ordenamientos jurídicos estrechamente relacionados con esta función. Este componente pretende mostrar con claridad las necesidades que en materia de leyes se necesitan para soportar los procesos y tecnología definidos.

A continuación, se señalan los lineamientos que debe contener cada uno de los instrumentos que integran el marco jurídico catastral y/o que impactan la función catastral, así como las disposiciones jurídicas en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son las siguientes:

1. La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Agraria
3. Reglamento a La Ley Agraria
4. La Constitución Política Del Estado Libre y Soberano Del Estado De Hidalgo
5. Código Civil Para El Estado De Hidalgo
6. Ley De Procedimientos Administrativos Del Estado De Hidalgo
7. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo
8. Ley De Responsabilidades Del Estado De Hidalgo
9. Ley Que Regula El Régimen De La Propiedad En Condominio Del Estado De Hidalgo
10. Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Del Estado De Hidalgo y Su Reglamento
11. Plan De Desarrollo Urbano Municipal

12. Reglamento Del Plan De Desarrollo Urbano Municipal
13. Ley Del Instituto Catastral Del Estado De Hidalgo
14. Ley De Catastro Del Estado De Hidalgo
15. Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Hidalgo
16. Código Fiscal Municipal Para El Estado De Hidalgo
17. Ley De Ingresos
18. Bando Municipal

## ORGANIGRAMA







## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### **MISIÓN**

Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio De Atotonilco De Tula, Hidalgo, con los predios urbanos, rurales e industriales que se encuentren dentro del territorio municipal, así como sus construcciones con las características cuantitativas y cualitativas y de esta manera contribuir con la eficacia en el sistema de recaudación, promoviendo un mejor control, verificación y transparencia.

### **VISIÓN**

Ser el organismo rector de la actividad catastral municipal, con la entidad moderna apoyada en el compromiso, calidad, responsabilidad, eficiencia, servicio y transparencia, que sirva de soporte a las necesidades y planes de progreso de las diversas áreas que integran el ayuntamiento.

### **OBJETIVO**

Efectuar la descripción y medida de los predios aplicando la normatividad vigente, conservar y mantener actualizado el padrón catastral mediante la inscripción de estos, así como dar seguimiento a la documentación recibida y solicitudes presentadas para el cálculo y determinación de los valores catastrales y mantener actualizada la cartografía digital que nos permita tener un control de los bienes inmuebles que integran nuestro municipio

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																	DIRECCIÓN DE CATASTRO			
INFORMACION PROGRAMÁTICA																	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Gestión	Eficiencia			
NÚMERO DE CONSTANCIAS RECIBIDAS.	CURSOS (VALUACIÓN CATASTRAL, GESTIÓN CATASTRAL MUNICIPAL Y NÚMERO OFICIAL	CAPACITACIONES	2	1	2	1										4	200%	↑ 200		
NÚMERO DE AVALÚOS	VERIFICACIÓN DE LINDEROS Y EXPEDICIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES	AVALÚOS CATASTRALES	800	64	83	218										365	46%	↓ 46		
NÚMERO DE ACTUALIZACIONES	INTEGRAR, ACTUALIZAR Y ORDENAR EL PADRÓN CATASTRAL	ACTUALIZACIONES DE AVALÚOS	100	62	25	16										103	103%	↑ 103		
NÚMERO DE LOCALIZACIONES DE PREDIO	REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE CALLES Y PARTICULARES	LOCALIZACIONES	5	0	0	2										2	40%	↓ 40		
NÚMERO DE CLAVES CATASTRALES	TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE CLAVES CATASTRALES	CLAVES CATASTRALES	3	0	3	2										5	167%	↑ 167		
NÚMERO DE CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN	TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN	CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN	50	2	4	5										11	22%	↓ 22		
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
LIC. EDUARDO MONTERRUBIO LAGUNA DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL				LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN				LIC. MISAE LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								



MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO  
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2024  
ESTRATEGIA PROGRAMATICA DE EVALUACION



### INFORMACION PROGRAMATICA

Programa de Evaluación	Objetivo del Programa	Estrategia	Área Responsable	Unidad de Medida	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Avance		Justificación al Incumplimiento	
																		Gestión	Indicador		
<b>EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE</b>																					
<b>Impulsar el esfuerzo de autorización, subdivisión, división y lotificación de predios en materia catastral.</b>	Lograr registros y valuaciones catastrales confiables de los bienes inmuebles y mantenerlos actualizados a efecto de llevar un mejor control de los predios, brindar una atención de calidad y eficiente, así como establecer programas y mecanismos específicos para el logro de resultados en pro de la ciudadanía.	Número de constancias recibidas	<b>Dirección de Catastro Municipal</b>	Capacitaciones	2	1	2	1		0			0				0	4	200%	↑ 200	
	Catastro actualizado y eficiente con valuaciones confiables.	Número de avalúos		Avalúos Catastrales	800	64	83	218		0		0		0		0		0	365	46%	↓ 46
	Estrategias que permitan integrar y mantener actualizado el padrón catastral, así como toda la cartografía tramitadas.	Número de actualizaciones		Actualizaciones de Avalúos	100	62	25	16		0		0		0		0		0	103	103%	↑ 103
	Catastro actualizado y eficiente con valuaciones confiables.	Número de localizaciones de predio		Localizaciones	5	0	0	2		0		0		0		0		0	2	40%	↓ 40
	Catastro actualizado y eficiente con valuaciones confiables.	Número de claves catastrales		Claves Catastrales	3	0	3	2		0		0		0		0		0	5	167%	↑ 167
	Catastro actualizado y eficiente con valuaciones confiables.	Número de constancias de no afectación		Constancias de no afectación	50	2	4	5		0		0		0		0		0	11	22%	↓ 22

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
5. Bando de Policía y Buen Gobierno de Atotonilco de Tula
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula
7. Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024
8. Ley Orgánica Municipal
9. Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula

### ORGANIGRAMA





# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

## OBJETIVO

### GENERAL

Proporcionar en forma ordenada y entendible la información básica de la Dirección de Comunicación Social con el propósito de lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo puntual de las funciones encomendadas al área.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Lograr la plena integración del personal con la Dirección de Comunicación Social.
- b) Lograr el conocimiento del área, sus orígenes, objetivos, procedimientos e integración.
- c) Ser el medio de comunicación y coordinación por el cual las distintas áreas hagan saber actividades que se realizaron o realizarán.
- d) Ser el medio formal de comunicación y contacto con los medios y la ciudadanía.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																				
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																				
Formato de Control Interno CI-POA-01																				
Dirección:	COMUNICACIÓN SOCIAL																			
Área:	COMUNICACIÓN SOCIAL																			
Responsable:	LIC. CRISTIAN LÓPEZ PAREDES																			
Actividad Institucional:	TRANSMITIR A LA CIUDADANÍA TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE UNA ACTIVIDAD DE PERMANENTE CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO EL DISEÑO DE PUBLICACIONES.																			
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento	
																Gestión	Eficiencia			
NUMERO DE EVENTOS	CUBRIR EVENTOS	EVENTOS	500	21	26	2											49	10%	↓	10
NUMERO DE NOTICIAS	MONITOREO DE LOS MEDIOS	MONITOREO	150	38	32	4											74	49%	↓	49
NUMERO DE PUBLICACIONES	PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES	PUBLICACIONES	1000	57	67	15											139	14%	↓	14
NUMERO DE DISEÑOS	DISEÑO DE PUBLICACIONES	PUBLICACIONES	500	36	35	12											83	17%	↓	17
NUMERO ENTREVISTAS	ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS	ENTREVISTAS	40	10	8	0											18	45%	↓	45
NUMERO DE ACTUALIZACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SITIO DEL AYUNTAMIENTO	ADMINISTRACIÓN	10	1	0	1											2	20%	↓	20
NUMERO DE MEDIOS QUE COMPARTEN INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	BOLETINES DE PRENSA DIFUNDIDOS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MEDIOS	50	13	13	13											39	78%	⇒	78
NUMERO DE BOLETINES DE PRENSA ENVIADOS	BOLETINES DE PRENSA CON FOTOGRAFÍA Y VIDEO	BOLETINES	50	9	7	1											17	34%	↓	34
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
LIC. CRISTIAN LÓPEZ PAREDES DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL				LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENES DIRECTOR DE PLANEACIÓN				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								
																1/1				

EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO																		
Llegar al público objetivo para difundir lo que Gobierno municipal realiza y ofrece para beneficio del municipio.	Cubrir eventos realizados por las direcciones del Ayuntamiento	Número de eventos	Dirección de Comunicación Social	Eventos	500	21	26	2			0		0	0	49	10%	↓ 10	
	Monitoreo de medios digitales e impresos	Número de noticias		Monitoreo	150	38	32	4			0		0		0	74	49%	↓ 49
	Publicación en redes sociales	Número de publicaciones		Publicaciones	1000	57	67	15			0		0		0	139	14%	↓ 14
	Diseño de publicaciones para soporte de eventos y redes sociales	Número de diseños		Publicaciones	500	36	35	12			0		0		0	83	17%	↓ 17
	Entrevista a funcionarios del ayuntamiento	Número de entrevistas		Entrevistas	40	10	8	0			0		0		0	18	45%	↓ 45
	Administración del sitio	Número de actualizaciones		Administración	10	1	0	1			0		0		0	2	20%	↓ 20
	Boletines de prensa	Número de medios que comparten información institucional		Medios	50	13	13	13			0		0		0	39	78%	↔ 78
	Enviar boletines de prensa con fotografías o video.	Número de boletines de prensa enviados		Boletines	50	9	7	1			0		0		0	17	34%	↓ 34

## **DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

### **MARCO JURÍDICO**

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 17. El titular de cada dependencia del poder ejecutivo formulará, respecto a los asuntos de su competencia, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos.

Artículo 23. El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de las dependencias, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

ARTÍCULO 18.- Son derechos de los habitantes del Municipio:



II. Recibir educación en las instituciones públicas o privadas;

III. Acceder a los servicios públicos Municipales e instalaciones destinadas a los mismos, conforme a las disposiciones reglamentarias.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Turismo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo
- Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Garantizar el acceso a los elementos necesarios para la contribución al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida de los atotonilquenses, por medio del fomento y socialización del arte, la cultura, la ciencia y la tecnología; así como de la protección, rescate y conservación de los elementos propios de la cultura nacional, estatal y municipal.

## **VISIÓN**

Posicionar al municipio de Atotonilco de Tula como un referente de rescate, promoción y preservación del patrimonio cultural, histórico y artístico en el Estado de Hidalgo mediante la mejora y acercamiento de los servicios culturales y artísticos a la comunidad fomentando, fortaleciendo la diversidad cultural respetando la libertad de creación y expresión

## **OBJETIVO**

- Mejorar la cultura ya que es uno de los pilares fundamentales en el comportamiento del individuo ante la sociedad.
- Generar estrategias para la promoción cultural y turística dentro del municipio.
- Favorecer la participación del municipio en la planeación y el destino de los recursos orientados al desarrollo municipal a fin de preservar, promover y difundir la cultura
- Comprender los principios del turismo su dimensión espacial, social, cultural, jurídica, política, laboral, y económica.
- Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el decreto municipal
- Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes
- Capacitar a la población para que reivindique y exija sus derechos humanos.
- Permitir al Estado y a otras instituciones nacionales implementar sus obligaciones sobre derechos humanos y mantener el estado de derecho.
- La publicación de informes públicos sobre cuestiones de especial interés relacionadas con los derechos humanos.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																			
Dirección:		CULTURA Y TURISMO																	
Área:		CULTURA Y TURISMO																	
Parable:		LIC. MIROSLAVA RODRÍGUEZ MÉNDEZ																	
Instituci:		Fomentar el arte, la cultura y el turismo en Atotonilco de Tula con la participación organizada de los ciudadanos y la colaboración con las instituciones públicas y privadas locales en la promoción, desarrollo y difusión de la riqueza y patrimonio cultural y turístico de su territorio.																	
<b>INFORMACION PROGRAMATICA</b>																			
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance Gestión	Eficiencia	Indicador	Justificación de su cumplimiento
Talleres promuevalos	Talleres en diversos disciplinas culturales talleres	Solicitud de solicitudes, convocatorias, lista de solicitudes y realización actividades	100	9	9	9										27	27%	●	
Apoyos de Ferias	Organización de actividades de promoción de ferias y la promoción de la cultura	Solicitud de apoyos y realización actividades	3	0	0	0										0	0%	●	
Apoyos a Ferias y Foros de las comunidades	Alrededor de actividades de apoyo para ferias talleres acciones para promoción de cultura actividades y talleres en la comunidad	Oficina de actividades y realización actividades	10	0	0	1										1	10%	●	
Maestrías en el área municipal "Atotonilco"	Organizar la formación del maestro, imprentas, talleres, etc.	Oficina de actividades y realización actividades	3	0	0	2										2	67%	●	
promoción de tradiciones y actividades culturales	Alrededor de actividades y organización de ferias talleres acciones para promoción de cultura actividades y talleres en la comunidad	Oficina de actividades, convocatorias, programas, actividades y realización actividades	10	0	0	1										1	10%	●	
compañías de promoción turística	Elaboración de materiales digitales y acciones para promover empresas actividades con potencial turístico	realización actividades, oficina de actividades, material digital etc.	2	0	0	1										1	50%	●	
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Va.Ba.							
LIC. MIROSLAVA RODRÍGUEZ MÉNDEZ DIRECTORA DE CULTURA Y TURISMO				LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL							

EJE 2. MUNICIPIO PRÓSPERO Y DINÁMICO / EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																		
<b>Creación Artística</b>	Impartición de taller en distintas disciplinas artísticas	Talleres permanentes	<b>Dirección de Cultura y Turismo</b>	Solicitud de apertura, convocatoria, lista de asistencia y evidencia fotográfica	100	9	9	9		0		0		0	27	27%	↓ 27	
	organización o atención de solicitud a eventos en torno a la promoción de la cultura	apoyo a días feriados		Solicitud de apoyo o evidencia fotográfica	3	0	0	0		0		0		0	0	0%	↓ 0	
	atender solicitudes de apoyo para eventos culturales masivos para promociones de valores artísticos	Apoyo a fiestas y ferias de las comunidades		oficio de solicitud o evidencia fotográfica	10	0	0	1		0		0		0	1	10%	↓ 10	
	recuperar la funcionalidad de museo impermeabilizar, aplanar, etc	Mantenimiento al museo comunitario "Atotonilli"		Oficio de solicitud o evidencia fotográfica	3	0	0	2		0		0		0	2	67%	↓ 67	
	atender solicitudes de eventos culturales masivos para promociones de valores artísticos y culturales en la ciudadanía	Promoción de tradiciones y actividades culturales		Oficios de solicitud, convocatorias, programas, invitaciones o evidencia fotográfica	10	0	0	1		0		0		0	1	10%	↓ 10	
	elaboración de materiales digitales y físicos para promover espacios y actividades con potencial turístico.	Campañas de promoción turística		evidencia fotográfica, oficio de solicitud, material digital o físico.	2	0	0	1		0		0		0	1	50%	↓ 50	

## DIRECCIÓN DE DEPORTES

### MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Arts. 73 Fracc. XXIX; 115
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO  
Art. 5 Fracc. IX
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL  
Arts. 13, 50 Fracc. XXIII; 106
- LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
- LEY DE CULTURA FÍSICA, DEPORTÉ Y RECREACIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO

### ORGANIGRAMA





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### **MISIÓN**

Tener una organización dentro de la dirección de deportes que permita eficientar los proyectos que involucren al ámbito deportivo en el municipio Atotonilco de Tula generando los servicios necesarios para el desarrollo de este.

### **VISIÓN**

Ser un municipio dinámico, incluyente e igualitario en cuestión deportiva, así como implementar la infraestructura adecuada para brindar el desarrollo de una vida sana haciendo del deporte un estilo de vida que nos lleve a disfrutar de los beneficios que tiene la práctica diaria de alguna actividad física.

### **OBJETIVO**

Promover, fomentar el desarrollo deportivo del Municipio, vigilar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas y crear nuevos espacios y oportunidades para la práctica deportiva con el propósito de mantener alejados a niños y jóvenes de conductas antisociales a través de ocupar el tiempo libre y una sana convivencia social, (mente sana en cuerpo sano).

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																				
4	Dirección:		DEPORTES																	
5	Área:		DEPORTES																	
6	Responsable:		T.S.U. ALEJANDRO RODRIGUEZ MONROY																	
7	Actividad Institucional:		FOMENTO Y DESARROLLO AL DEPORTE																	
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
																Gestión	Eficiencia			
11	NUMERO DE ESPACIOS DEPORTIVOS REHABILITADOS	MANTENIMIENTO A ESPACIOS DEPORTIVOS	REPORTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
13	LIGAS DEPORTIVAS	CREACIÓN DE LIGA DEPORTIVA	LISTA DE EQUIPOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
15	CARRERAS	CARRERA ATLETIC/AUTRAIL	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
17	RODADA	RODADA FAMILIAR	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
19	CONFERENCIAS	CONFERENCIAS DE MOTIVACIÓN/APRENDIZAJE DEPORTIVO	LISTA DE PARTICIPANTES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
21	ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS	ENTRENAMIENTOS ESPECIALIZADOS	LISTA DE PARTICIPANTES	4	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50%	50	
23	APOYO A DEPORTISTAS DESTACADOS	APOYO A ATLETAS DESTACADOS	SOLICITUDES, FOTOGRAFIAS	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
25	NUMERO DE ACTIVACIONES FISICAS Y	ACTIVACIONES FISICAS	LISTAS/FOTO GRAFIAS	6	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	83%	83	
27	NUMERO DE TORNEOS IMPLEMENTADOS	TORNEOS	EQUIPOS INSCRITOS	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%	50	
29	RALLYS DEPORTIVOS	RALLY	RALLYS REALIZADOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
31	APOYOS A COMUNIDAD	GESTIONES PARA APOYO	REPORTES	15	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	27%	27	
33	ELABORÓ:		REVISÓ:																	
34			VALIDÓ:																	
35			Vo. Bo.:																	
36																				
37	T. S. U. ALEJANDRO RODRIGUEZ MONROY		LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR									
38	DIRECTOR DE DEPORTES		DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACIÓN				CONTRALOR MUNICIPAL				PRESIDENTE MUNICIPAL									
39																				

36	EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR															
37	Municipio con Bienestar	Mantenimiento a espacios deportivos	Número de espacios deportivos rehabilitados.	Dirección de Deportes	Reporte	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
38		Creación de ligas deportivas de futbol	Ligas deportivas		Lista de equipos	2	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
39		Carrera atletica/trail	Carrera / Trail		Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
40		Realizar rodada familiar	Rodada		Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
41		Conferencias de motivación/aprendizaje deportivo	Conferencias		Lista de participantes	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
42		Entrenamientos especializados	Entrenamientos deportivos		Lista de participantes	4	1	0	1	0	0	0	2	50%	↓	50
43		Apoyo a atletas destacados	Apoyo a deportistas destacados		Solicitudes, fotografías	15	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
44		Activaciones físicas	Número de activaciones físicas		Listas/Fotografías	6	1	1	3	0	0	0	5	83%	→	83
45		Torneos	Número de torneos implementados		Equipos inscritos	2	1	0	0	0	0	0	1	50%	↓	50
46		Rally	Rallys deportivos		Rallys realizados	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
47	Gestiones para apoyo	Apoyos a comunidad	Reportes	15	2	2	0	0	0	0	4	27%	↓	27		



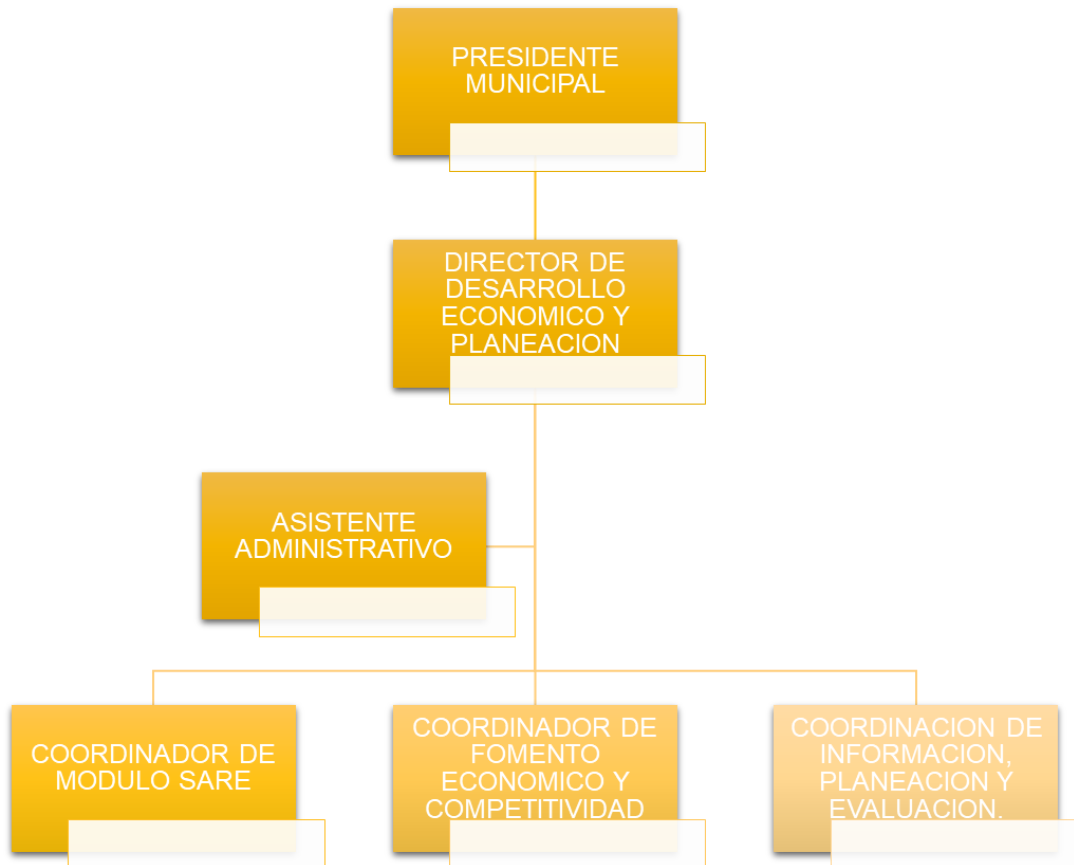
## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

### MARCO JURÍDICO

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Art.115 Fracc. I, II y V
- **Constitución Política del Estado De Hidalgo**  
Arts. 115, 141 Fracc. II, VI, VII, XI
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**  
Arts. 29 Fracc. II, VII y XIV; 37 Ter.
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo**  
Arts. 3 Fracc. III; 5, 6, del 28 al 33, 43, 44, 46, 47, 52, 53, 56, 57 y del 59 al 64
- **Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Hidalgo**  
Arts. 3 Fracc. I, II, IV, VII, VIII, IX; 5 Fracción I y VII
- **Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo**  
Art. 7 Fracc. I, II, VI, V; 8 Fracc. II y III; 18 y 19
- **Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo**  
Artículos 3, 5, 6, 10, 12, del 43 al 53, 70, 71 Fracc. II, 74, 76, del 82 al 85, 88 y 92
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo**  
Arts. 7, 18, 27 y del 139 al 144

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Asegurar la continuidad, ejecución y seguimiento de las actividades de cada área administrativa del Municipio de Atotonilco de Tula alineadas al Plan de Desarrollo Municipal; además de promover la generación de empleos en la población con ayuda de las empresas establecidas en el Municipio y la región.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### **VISIÓN**

Prever y adaptar las actividades con las necesidades básicas del Municipio de Atotonilco de Tula; además de, apoyar a las empresas establecidas en el municipio con acciones que fortalezcan al crecimiento de Atotonilco de Tula y sus pobladores

### **OBJETIVO**

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y desarrollo económico de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por la H. Asamblea y Presidencia Municipal, con la finalidad de generar un aporte satisfactorio para nuestro municipio.

Apoyar a las empresas comerciales e industriales en las iniciativas para modernizarse y elevar su competitividad, que contribuye al crecimiento económico del municipio y del Estado.

Promover la generación de empleos por parte de la iniciativa privada; proponiendo, promoviendo y desarrollando proyectos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores productivos de la sociedad e implementando esquemas, cuya finalidad será fomentar la actividad económica dentro del territorio del municipio.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																				
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																				
Formato de Control Interno																				
4	Dirección:	DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL																		
5	Área:	DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL																		
6	Responsable:	LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ																		
7	Actividad Institucional:	PROMOVER LA INVERSIÓN Y EL EMPLEO EN EL MUNICIPIO ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN																		
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
																Gestión	Eficiencia			
Numero de unidades económicas inscritas	Generación de un padrón de unidades económicas	Padrón	5	0	0	0											0	0%	↓ 0	
Numero de personas registradas	Generación de un padrón de personas en busca de empleo, "Buscadores de Empleo"	Padrón	30	0	0	1											1	3%	↓ 3	
Numero de Ferias	Feria del Empleo	Oficios, convocatoria (invitación), evidencia fotográfica.	1	0	1	0											1	100%	↑ 100	
Reclutamientos	Apoyo a reclutamientos de empresas con alta demanda laboral	Oficios de solicitud	5	0	0	0											0	0%	↓ 0	
Publicaciones en Redes Sociales	Publicaciones de ofertas laborales en Facebook	Publicaciones	30	1	1	4											6	20%	↓ 20	
Publicaciones	Publicaciones de ofertas laborales por otros medios	Publicaciones	4000	231	262	408											901	23%	↓ 23	
																			1/2	

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno																				
Dirección:	DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL																			
Área:	DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL																			
Responsable:	LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ																			
Actividad Institucional:	PROMOVER LA INVERSIÓN Y EL EMPLEO EN EL MUNICIPIO ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN																			
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
																Gestión	Eficiencia			
Sesiones COPLADEM	Sesiones de COPLADEM	Actas	1	0	0	0											0	0%	↓	0
Guía de Desempeño Municipal	Instrumento de consulta para el Gobierno Municipal.	Resultado de GDM	1	0	0	0											0	0%	↓	0
POAS	Entrega de 22 POAS de las direcciones a Contraloría Interna Municipal	Oficios de Entrega	12	1	1	1											3	25%	↓	25
ELABORÓ:				VALIDÓ:										Vo. Bo.:						
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO PLANEACIÓN MUNICIPAL				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL										C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL						

49		EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO / EJE 2. MUNICIPIO PRÓSPERO Y DINÁMICO																
51	<b>Mejores trabajos</b>	Generación de un padrón de unidades económicas	Número de unidades económicas inscritas	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</b>	Padrón	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0	
52		Generación de un padrón de personas en busca de empleo, "Buscadores de Empleo"	Número de personas registradas		Padrón	30	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3%	↓	3
53		Feria del Empleo	Número de Ferias		Oficios, convocatoria (invitación), evidencia fotográfica.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	100%	↑	100
54		Apoyo a reclutamientos de empresas con alta demanda laboral	Reclutamientos		Oficios de Solicitud	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
55		Publicaciones de ofertas laborales en Facebook	Publicaciones en Redes Sociales		Publicaciones	30	1	1	4	0	0	0	0	0	6	20%	↓	20
56		Publicaciones de ofertas laborales por otros medios	Publicaciones		Publicaciones	4000	231	262	408	0	0	0	0	0	901	23%	↓	23
61		Sesiones de COPLADEM	Sesiones COPLADEM		Actas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
62		Instrumento de consulta para el Gobierno Municipal.	Guía de Desempeño Municipal		Resultado de GDM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
63	Entrega de 22 POAS de las direcciones a Contraloría Interna Municipal	POAS	Oficios de Entrega	12	1	1	1	0	0	0	0	0	3	25%	↓	25		

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **MARCO JURÍDICO**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobiernos, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO**

#### **CAPÍTULO SEXTO DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 141.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

VI.- Participar con las autoridades federales y estatales en las funciones de su competencia, atendiendo a lo establecido por el Plan de Desarrollo y a los programas sectoriales, regionales y especiales, así como el Municipio.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

### CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS:

**Artículo 56:** Los ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

- I. Facultades y Obligaciones:
  - b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO

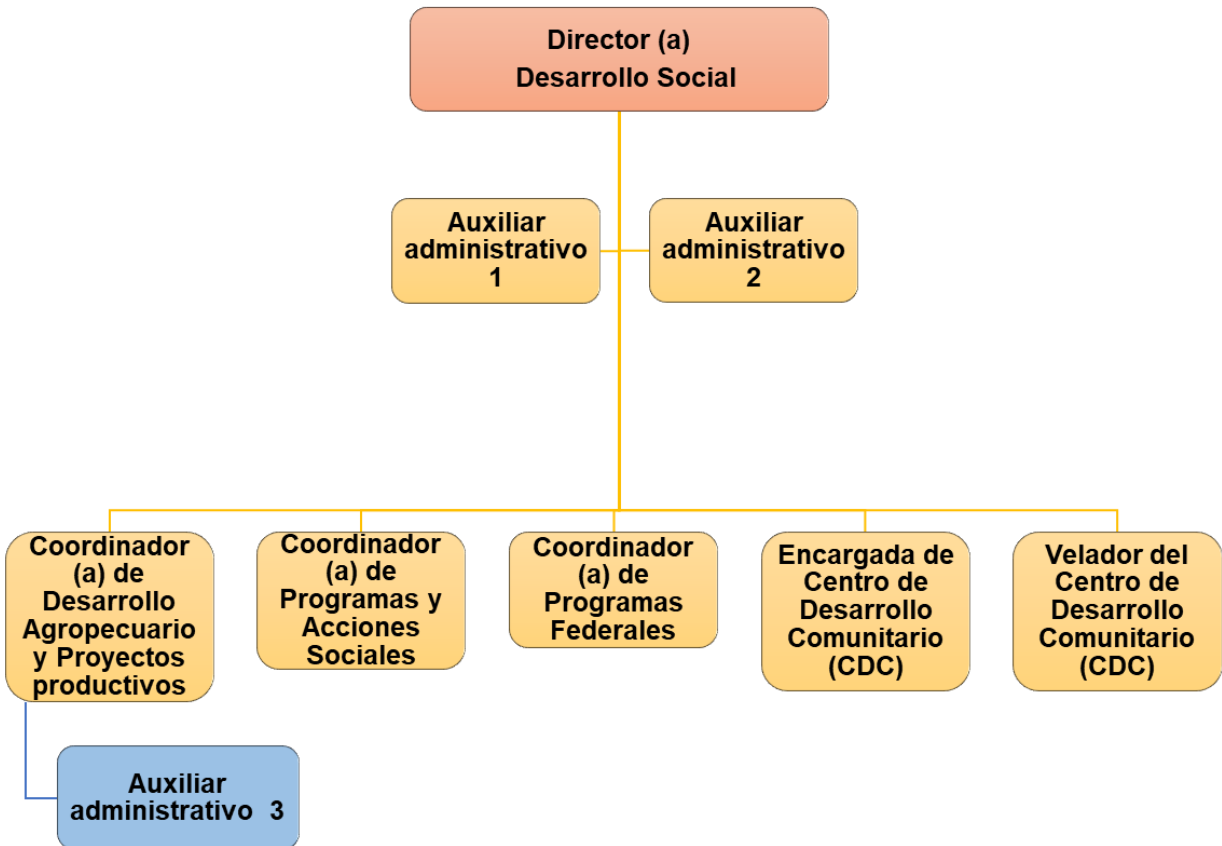
### CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y SUS TITULARES

**Artículo 17:** Cada dependencia del Poder Ejecutivo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manual de organización y convenios que el Gobernador del Estado deba considerar.


**Artículo 23:** El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.



## ORGANIGRAMA



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																				
																				
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b> Formato de Control Interno CI-POA-01																				
1	Dirección: <u>DESARROLLO SOCIAL</u> Área: <u>DESARROLLO SOCIAL</u> Responsable: <u>C. PABLO MIGUEL AVILA HERNÁNDEZ</u> Actividad Institucional: <u>FORTALECER, DIFUNDIR Y LLEVAR A CABO PROGRAMAS SOCIALES ENTRE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, QUE COADYUVEN A ELEVAR SU CALIDAD DE VIDA APOYADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO PROFICIANDO LA EQUIDAD Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MISMOS.</u>																			
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
																Gestión	Eficiencia			
13	Programa de Productos con Subsidio para el mejoramiento del hogar	Buscar la gestión con proveedores para otorgar productos con subsidio en apoyo a la población para poder adquirir artículos que mitiguen una necesidad básica, en apoyo a su economía.	Informe por entrega (productos totales, tickets de pago) y Lista de beneficiarios	8	0	4	1										5	63%	↓	63
14	Gestión de productos para donación	Se lleva a cabo la gestión de algún producto o material para apoyar a alguna familia en situación de vulnerabilidad o comunidad que lo requiera.	Oficio de solicitud y recepción	2	0	0	0										0	0%	↓	0
16	Cursos, Talleres o Capacitaciones	Capacitaciones a la ciudadanía con la finalidad de brindar competencias laborales para emplearse o autoemplearse.	Informe y lista de beneficiarios	1	0	0	0										0	0%	↓	0
18	Programa ECOMUNIDAD	Se realiza un programa de canje de PET, HDPE y latas de aluminio, de acuerdo con el pesaje final se cambia por artículos de la canasta básica, esto en coordinación con CEMEX.	Reporte por canje	2	0	0	1										1	50%	↓	50
20	Expo Economía Social	Se lleva a cabo una exposición con diferentes productos con subsidio para el beneficio de la ciudadanía.	Informe y lista de beneficiarios	1	0	0	0										0	0%	↓	0
22	Formación de comités de contraloría social	Por cada entrega de productos realizada se forma un comité con la finalidad de dar claridad a todas las entregas.	Acta o Informe	8	0	4	1										5	63%	↓	63
24	ELABORÓ: <u>C. PABLO MIGUEL AVILA HERNÁNDEZ</u> DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL																			
25	REVISÓ: <u>LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ</u> DIRECTOR DE PLANEACIÓN																			
26	VALIDÓ: <u>LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ</u> CONTRALOR MUNICIPAL																			
27	Vo. Bo.: <u>C. JAIME RAMÍREZ TOVAR</u> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATOTONILCO DE TULA, HGO.																			
28																				
29																				
30																				
31																				

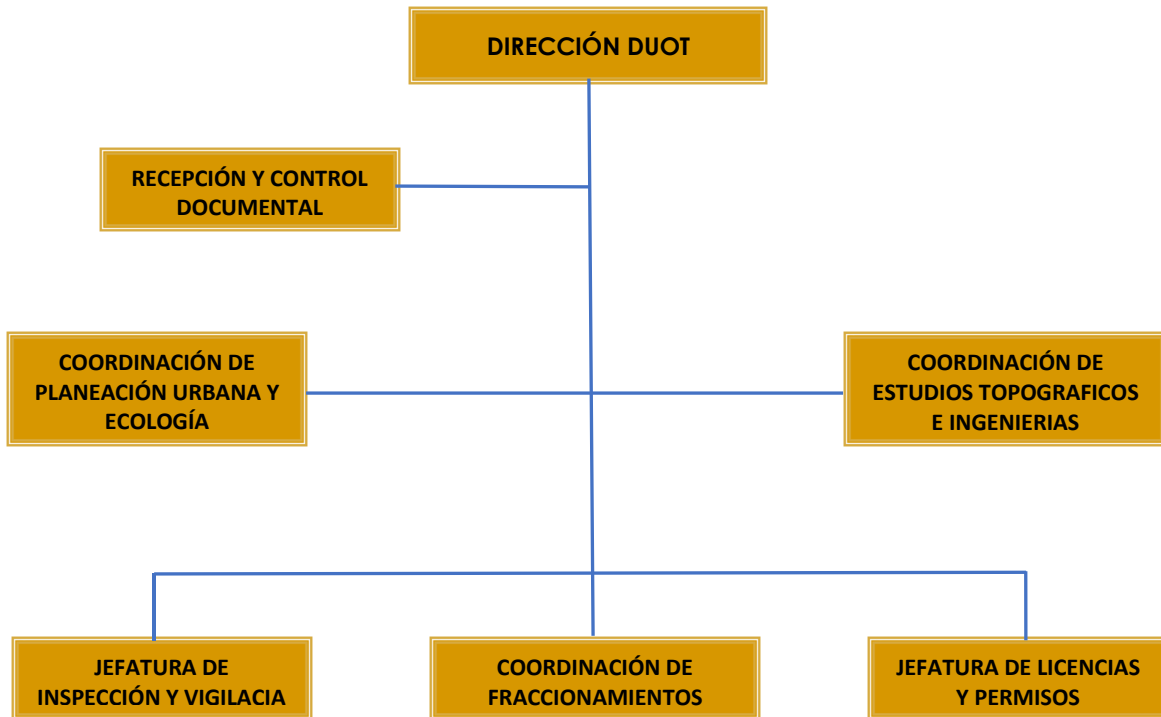
EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																		
65	<b>Fortalecer acciones para el desarrollo integral de la familia</b>	Gestion con proveedores para otorgar productos con subsidio en apoyo a la población para poder adquirir articulos que mitiguen una	Programa de Productos con Subsidio para el mejoramiento del hogar	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>	Informe por entrega (productos totales, tickets de pago) y Lista de beneficiarios	8	0	4	1			0	0	0	5	63%	↓	63
67		Llevar a cabo la gestion de algun producto o material para apoyar a alguna familia en vulnerabilidad	Gestión de productos para donación		Oficio de solicitud y recepción	2	0	0	0			0	0	0	0	0%	↓	0
70		capacitaciones a la ciudadanía con la finalidad de brindar competencias laborales para	Cursos, Talleres o Capacitaciones		Informe y lista de beneficiarios	1	0	0	0			0	0	0	0	0%	↓	0
72		Llevar a cabo programas de canje de residuos de PET y HDPE y latas de aluminio se cambia por articulos de la canasta basica esto en coordinacion con ceme:	Programa ECOMUNIDAD		Reporte por canje	2	0	0	1			0	0	0	1	50%	↓	50
74		<b>Generar conciencia del respeto y calidad al medio ambiente</b>	Se lleva a cabo una exposicion con diferentes productos con subsidio para el beneficio de la ciudadanía		Expo Economía Social	Informe y lista de beneficiarios	1	0	0	0			0	0	0	0%	↓	0
76		<b>Fortalecer acciones para el desarrollo</b>	por cada entrega de productos realizada se forma un comité con la finalidad de dar claridad a todas las entregas		Formación de comités de contraloría social	Acta o Informe	8	0	4	1			0	0	0	5	63%	↓
78	<b>Gobierno honesto, cercano y</b>																	

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano
- Nueva agenda Urbana de la ONU-Habitat 111.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Regularización de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Reglamento de Construcción y Desarrollo Urbano para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Manual de normas técnicas de accesibilidad

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Precisar la aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la ejecución de los planes, programas y proyectos; promoviendo un desarrollo urbano local sustentable que garantice el ordenamiento territorial.

## VISIÓN

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante un desarrollo urbano sustentable que dote a la población en general de los servicios públicos municipales necesarios, así como vías públicas que brinden la circulación y desplazamiento eficientes y que permitan la mejor comunicación intermunicipal; asimismo, un desarrollo urbano que garantice los buenos espacios públicos y una imagen urbana digna de sus habitantes, fomentando en todo

momento la conservación de las áreas naturales protegidas y la preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, mediante la aplicación responsable de una planeación urbana eficaz, para que con lo anterior, lograr ser una dependencia modelo en el tema de administración pública.

## OBJETIVOS

- Promover el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, impulsando el crecimiento y desarrollo urbano ordenado dentro del territorio, así como, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos, permitiendo en consecuencia el desarrollo económico. Dirigiendo las actividades de una forma planeada y coordinada, que permita a la dirección proyectar y ejecutar la instrumentación del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Sujetar el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del municipio al marco de una planeación sustentable.
- Determinar el ordenamiento del desarrollo urbano evitando congestionamientos, superposición y omisión de funcionalidad urbana en todos sus componentes.
- Gestionar, cumplir y respetar los usos de suelo propuestos, distribuyendo a la población con el fin de aprovechar y mejorar las condiciones de vida de los habitantes y del territorio del municipio.
- Organizar de modo más eficiente el ordenamiento de usos y destinos de suelo en la ciudad.
- Apoyar a las comunidades para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar y planificar el uso y ocupación del suelo, con la intención de que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de sus emplazamientos.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																				
Formato de Control Interno CI-POA-01																				
<b>Dirección:</b> DESARROLLO URBANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL <b>Áreas:</b> DESARROLLO URBANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL <b>Responsable:</b> MTRO. ARO. ALEJANDRO LEÓN RODRÍGUEZ <b>Actividad:</b> EXPEDIR LICENCIAS, CONSTANCIAS, PERMISOS, INTERVENCIONES URBANAS (PRORROGAS, V., E., RELACIONADOS CON EL DESARROLLO URBANO) <b>Institucional:</b>																				
INFORMACION PROGRAMÁTICA																				
Número del Indicador	Descripción de la Acción Programática	Unidad de Medida	Meta Anual	Ejercicios												Avance		INDICADOR	Situación de cumplimiento	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Juni	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Gastado	Eficiencia			
11	NÚMERO DE CONSTANCIAS OTORGADAS	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	150	0	12	17											29	19%	19	
12	NÚMERO DE CONSTANCIAS	CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN DE	5	0	0	0											0	0%	0	
13	NÚMERO DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	10	1	15	7											23	230%	230	
14	NÚMERO DE LICENCIAS OTORGADAS	LICENCIA DE USO DE SUELO	50	0	0	0											0	0%	0	
15	EMISION DE MANIFIESTO DE IMPACTO URBANO Y VIAL	MANIFIESTO DE IMPACTO URBANO Y VIAL	15	0	0	0											0	0%	0	
16	NÚMERO DE CONSTANCIAS DE SUBDIVISION DE PREDIO	SUBDIVISION DE PREDIO	5	0	0	0											0	0%	0	
17	NÚMERO DE LICENCIAS DE SUBDIVISION Y AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTOS	LICENCIAS DE SUBDIVISION Y AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTOS	10	0	0	0											0	0%	0	
18	AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTOS DE URBANIZACION DE REGRESIVA	FRACCIONAMIENTOS DE URBANIZACION	10	0	0	0											0	0%	0	
19	AUTORIZACION DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	AUTORIZACION DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	15	0	0	0											0	0%	0	
20	NÚMERO DE LICENCIAS OTORGADAS	LICENCIA DE CONSTRUCCION	60	0	10	5											15	25%	25	
21	CONSTANCIAS DE AYUDA POR TERMINACION DE OBRA	TERMINACION DE OBRA	60	0	1	5											6	10%	10	
22	NÚMERO DE PERMISOS OTORGADOS	PERMISO PARA OBRAS DE PAVIMENTO	20	0	1	1											2	10%	10	
23	NÚMERO DE REGISTRO DE DRAC	REGISTRO DE DRAC	20	3	6	0											9	45%	45	
24	NÚMERO DE NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	250	8	11	8											27	11%	11	
25	NÚMERO DE CONSTANCIAS OTORGADAS	CONSTANCIAS DIVERSAS	25	0	0	2											2	8%	8	
26	INTERVENCIONES URBANAS	DISEÑO Y MODIFICACION DE IMAGEN URBANA	5	0	0	0											0	0%	0	
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				
51																				
52																				
53																				

80	EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE																						
81	Reordenamiento Territorial	Verificación y expedición de constancia de trámite de alineamientos	Número de constancias otorgadas	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Alineamiento y número oficial	150	0	12	17										29	19%	↓	19	
82		verificación y expedición de constancias	Número de constancias		constancia de no afectación de fraccionamiento	5	0	0	0											0	0%	↓	0
83		Verificación y expedición de constancias de uso de suelo	Número de constancias expedidas		Constancia de uso de suelo	10	1	15	7											23	230%	↑	230
84		Verificación y Expedición de uso de suelo	Número de licencias otorgadas		Licencia de uso de suelo	50	0	0	0											0	0%	↓	0
85		Obras de mitigación en construcciones que generen impacto urbano y vial considerable	Emisión de manifiesto de impacto urbano y vial		Manifiesto de impacto urbano y vial	15	0	0	0											0	0%	↓	0
86		Verificación y expedición de subdivisión de predio	Número de constancias de subdivisión de predio		Subdivisión de predio	5	0	0	0											0	0%	↓	0
87		Verificación y expedición de subdivisión y autorización de fraccionamientos	Número de licencias de subdivisión y autorización de fraccionamientos		Licencias de subdivisión y autorización de fraccionamientos	10	0	0	0											0	0%	↓	0
88		verificación y expedición	Número de autorización de fraccionamientos de urbanización progresiva		Autorización de fraccionamientos de urbanización progresiva	10	0	0	0											0	0%	↓	0
89		Verificación y expedición de áreas privadas y áreas comunes	Número de autorización		Autorización de régimen de propiedad en condominio	15	0	0	0											0	0%	↓	0
90		verificación y expedición de licencia de construcción	Número de licencias otorgadas.		Licencia de construcción	60	0	10	5											15	25%	↓	25
91		Verificación y expedición de terminación de obra	Número de constancias de aviso por terminación de obra		Terminación de la obra	60	0	1	5											6	10%	↓	10
92		Verificación y expedición de permiso para romper	Número de permisos otorgados		Permiso para romper pavimento	20	0	1	1											2	10%	↓	10
93		Verificación de requisitos	Número de registro de DRyC		Registro de DRyC	20	3	6	0											9	45%	↓	45
94		Verificación y llenado de formato de notificación	Número de notificaciones		Notificaciones	250	8	11	8											27	11%	↓	11
95		Verificación y expedición de constancia	Número de constancias otorgadas		Constancias Diversas	25	0	0	2											2	8%	↓	8
96		Diseño y modificación de imagen urbana	Intervenciones urbanas.		Proyecto diseñado y ejecutado	5	0	0	0											0	0%	↓	0



## **DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL** **MEDIO AMBIENTE**

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Asentamiento Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procesos Productivos Eficientes del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimientos Administrativos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Manejo Sustentable del Maquey del Estado de Hidalgo.
- Norma Técnica Estatal que establece las bases y mecanismos de control, que determinan los criterios y especificaciones para regular la protección conservación, aprovechamiento sustentable, fomento, transporte y comercialización del maquey.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015

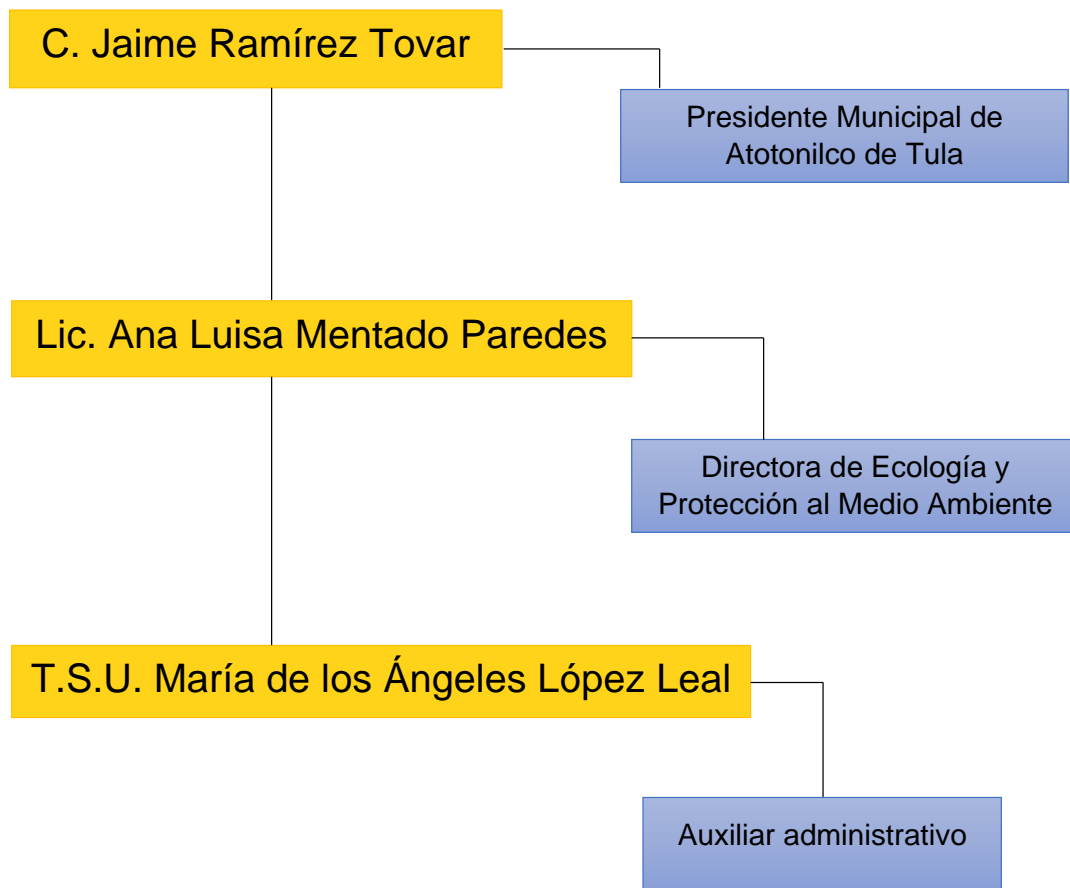
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.

- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994.  
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996.  
Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997.  
Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público.
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011.  
Que establece los criterios para clasificar a los criterios de manejo especial y determinar cuáles están sujetos a plan de manejo; el listado de los mismos el procedimiento para la inclusión o exclusión de dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.

- Reglamento Municipal para la Protección al ambiente de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula.

Las demás que resulten aplicables.

## ORGANIGRAMA



## OBJETIVO

- Establecer un documento de apoyo administrativo municipal que contenga, en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Describir las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de esta dirección, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- Ejecutar dicho documento con la finalidad de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 FORMATO DE CONTROL INTERNO CI-POA-01																							
Nombre del Indicador		Descripción de la Acción		Unidad de Medida	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Avance Cantid. Eficiencia		INDICADOR	Observaciones	Justificación	
Empresar que solicitan su Virta Buena/Dictamen Ambiental Municipal.		Mantener la sustentabilidad de los recursos naturales, regulando a las empresas.		Virta Buena/Dictamen Ambiental Municipal expedida.	10	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	70%	↓	70		
Permitir/autorización de poda y/o derriba de árboles, traslado de pecar de moquey, traslado de ganado a la zona de...		Conservación del hábitat del municipio, mediante control de explotación de recursos naturales.		Permitir/autorización otorgada.	35	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	20%	↓	20		
Población en general atendida y/o beneficiada por las programar y/o campaña implementada por el área.		Concientización de impacto ambiental del municipio a la población por medio de programar y/o campaña.		Programar y/o campaña realizada.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0	Página 3	
Porcentaje de atención y visita técnica brindada a la población en comparación con el ejercicio anterior.		Atención y/o visita a la población con respecto a empresas, espacios particulares y/o publicar que...		Visita técnica realizada.	45	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	16%	↓	16		
Población en general atendida y/o beneficiada por un curso y/o taller.		Incremento de la solicitud para la implementación de cursos, talleres en materia ambiental, para la población...		Curso y/o taller realizado.	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0		
Población en general atendida y/o beneficiada por acciones de...		Interés de la ciudadanía en general de la protección y sustentabilidad de los recursos naturales del...		Programar de donación de especimen...	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0		
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				V.D. S.D.:											
LIC. ANA LUISA MENTADO PAREDES DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.				LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN.				LIC. MISABEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ CONTADOR MUNICIPAL.				C. JAIME RAMÍREZ TORRES PRESIDENTE MUNICIPAL.											

98	EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE																
99	<b>Generar conciencia del respeto y calidad al medio ambiente</b>	Mantener la sustentabilidad de los recursos naturales, regulando a las empresas en materia ambiental.	Visto Bueno/Dictamen Ambiental Municipal expedido.	<b>Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente</b>	Visto Bueno/Dictamen Ambiental Municipal expedido.	10	0	4	3	0	0	0	0	7	70%	↓	70
100		Conservación del hábitat del municipio, mediante control de explotación de recursos naturales.	Permisos/autorización de poda y/o derribo de árboles, traslado de pencas de maguey, traslado de ganado otorgados a la población.		Permisos/autorizaciones otorgadas.	35	4	2	1	0	0	0	0	7	20%	↓	20
101		Concientización de impacto ambiental del municipio a la población por medio de programas y/o campañas.	Población en general atendida y/o beneficiada por los programas y/o campañas implementadas por él área.		Programas y/o campañas realizadas.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
102		Atención y/o visitas a la población con respeto a empresas, espacios particulares y/o públicos que generen impacto ambiental en el municipio.	Porcentaje de atención y visitas técnicas brindadas a la población en comparación con el ejercicio anterior.		Visitas técnicas realizadas.	45	1	3	3	0	0	0	0	7	16%	↓	16
103		Incremento de las solicitudes para la implementación de cursos, talleres en materia ambiental, para la población en general.	Curso y/o taller Población en general atendida y/o beneficiada por un curso y/o taller. er realizado.		Curso y/o taller realizado.	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
104		Interés de la ciudadanía en general de la protección y sustentabilidad de los recursos naturales del municipio, por medio de reforestaciones.	Población en general atendida y/o beneficiada por espécimenes arbóreos.		Programas de donación de especies arbóreos a la ciudadanía.	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DERECHOS** **HUMANOS**

### **MARCO JURÍDICO**

#### **EN MATERIA DE EDUCACIÓN:**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Arts. 3 y 115 Frac. II

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Arts. Frac. II y III

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 9 Y 15

LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE HIDALGO

#### **EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS:**

TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Diversos artículos sobre garantías individuales y Derechos sociales).

LEY DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO. Capítulo Segundo, de los Derechos Humanos. Artículo 194.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO. Capítulo X. De la Oficina de promoción y seguimiento de Derechos Humanos. Artículo 95 y 96.

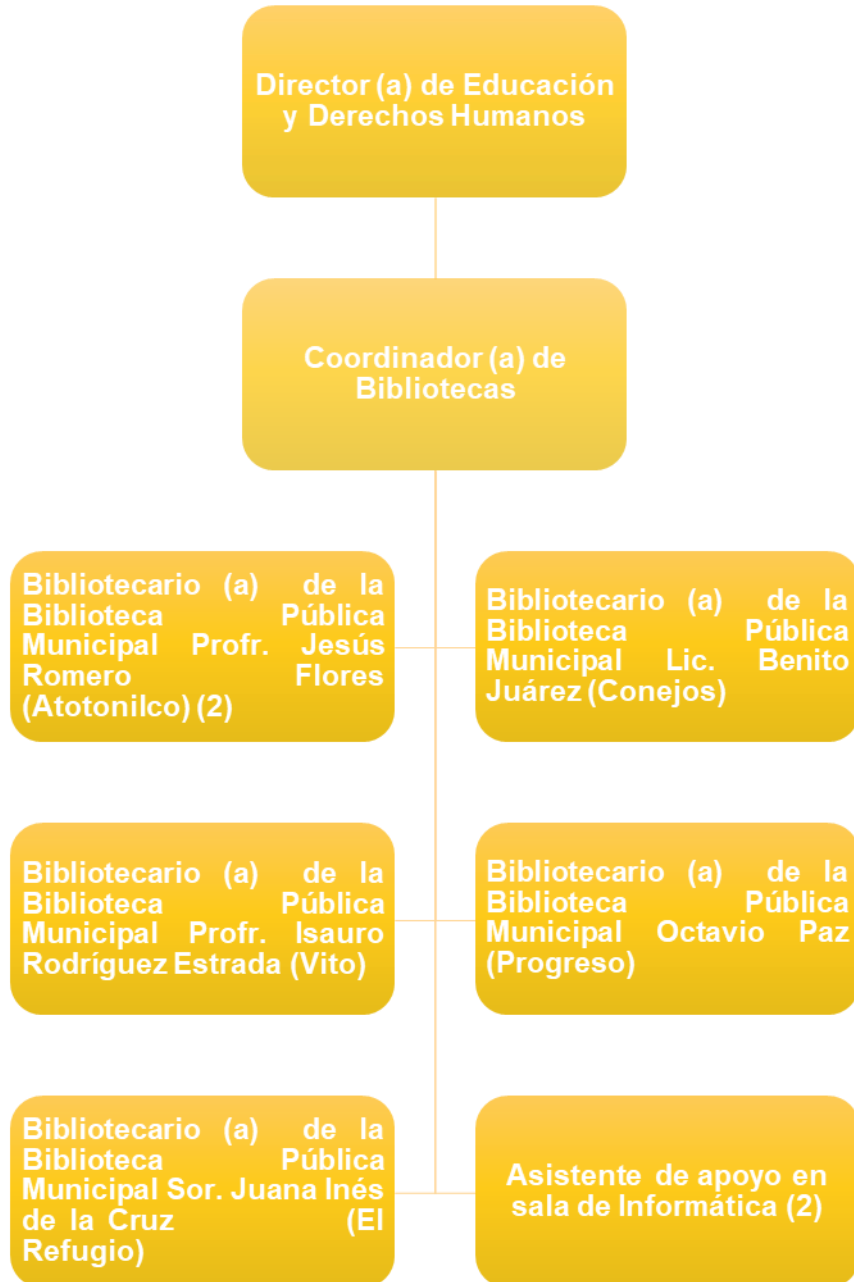
#### **PARA AMBAS MATERIAS:**

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE HIDALGO

## ORGANIGRAMA





## MISIÓN

La Dirección de Educación y Derechos Humanos pretende dirigir, coordinar u administrar de forma eficiente y responsable los programas de acciones de apoyo a la Educación que destine el Gobierno Municipal, al Sector Educativo del Municipio, mediante las gestiones administrativas pertinentes, para promover el interés en la Educación y así mejorar la calidad de vida y el Desarrollo Humano Municipal.

En materia de Derechos Humanos, se tiene la misión de implementar los recursos pedagógicos, promocionales y seguimiento, que permita asegurar que todos los Servidores Públicos de todos los niveles en el Gobierno Municipal faciliten el respeto y vigilancia de los Derechos Humanos en el Municipio.

## VISIÓN

Concebimos a los Derechos Humanos y como parte de ellos a la Educación, como las garantías que requiere un individuo para desarrollarse de manera integral y plena en la vida social como persona, como un ser dotado de sentido y racionalidad.

Conscientes que solamente los Derechos Morales, o los Derechos que tienen que ver más estrechamente con la idea de dignidad humana, pueden ser considerados como Derechos Humanos fundamentales, por eso es que todas las y los Servidores Públicos Municipales deben capacitarse, promover y hacer practica la vigencia de los Derechos fundamentales incluido el Derecho a la Educación, en todo el Municipio.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																				
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																				
Formato de Control Interno CI-POA-01																				
<b>Dirección:</b>		EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS																		
<b>Área:</b>		EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS																		
<b>Responsable:</b>		LIC. RAMIRO MARAÑÓN GARCÍA																		
<b>Actividad Institucional:</b>		IMPLEMENTACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A FORTALECER LOS VALORES CÍVICOS, EDUCATIVOS Y ÉTICOS DE LA COMUNIDAD, LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO																		
INFORMACION PROGRAMÁTICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADO	Justificación de cumplimiento o no de meta	
																Realizado	Eficiencia			
1. NÚMERO DE PLANES	REDACTAR PLAN ESTRATEGICO	PLAN ESTRATEGICO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	↑ 100	
2. NÚMERO DE CRONOGRAMAS	ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GENERALES	CRONOGRAMA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	↑ 100	
3. REUNIONES DE CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN	REUNIONES CON CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR MUNICIPAL	LISTA DE ASISTENCIA (40 por analizar)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0	
4. PAGOS EJERCIDOS A MAESTROS	APOYO ECONOMICO QUINCENAL A MAESTROS	EXPEDIENTES (2119 por analizar)	480	41	38	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	119	25%	↓ 25	
5. ESCUELAS ATENDIDAS	APOYOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	BASE DE DATOS, AGRADECIMIENTOS (317 por analizar)	30	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	17%	↓ 17	
6. DEMANDAS DE NECESIDADES DE ESCUELAS	APOYOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	BASE DE DATOS, SOLICITUDES (317 por analizar)	30	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	17%	↓ 17	
7. NÚMERO DE VISITAS A ESCUELAS	VISITAR LAS ESCUELAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO	REGISTRO DE VISITAS	30	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0	
8. BECAS OTORGADAS	GESTIONAR Y APLICAR RECURSOS PARA ALUMNOS	OFICIO/FICHA QUE SE ENTREGA AL SOLICITANTE	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0	
9. VISITAS A BIBLIOTECAS	VISITAR CUATRO VECES AL MES CADA BIBLIOTECA	VITÁTORA DE VISITAS	250	10	24	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	17%	↓ 17	
10. CÍRCULOS DE LECTURA	ESTABLECER CÍRCULOS DE LECTURA POR BIBLIOTECA	VITÁTORA DE ASISTENCIA (264 trimestral)	120	16	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	17%	↓ 17	

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																								
30																								
31																								
32																								
33	<b>Dirección:</b>	EDUCACION Y DERECHOS HUMANOS																						
34	<b>Área:</b>	EDUCACION Y DERECHOS HUMANOS																						
35	<b>Responsable:</b>	LIC. RAMIRO MARAÑÓN GARCÍA																						
36	<b>Actividad Institucional:</b>	IMPLEMENTACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A FORTALECER LOS VALORES CÍVICOS, EDUCATIVOS Y ÉTICOS DE LA COMUNIDAD, LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO.																						
37																								
38	<b>INFORMACION PROGRAMATICA</b>																							
39	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Descripción de la Acción Representativa</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Meta Anual</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>	<b>Avance Gestión</b>	<b>Avance Eficiencia</b>	<b>INDICADO</b>	<b>Justificación de su cumplimiento o no de</b>				
40																								
41	11. TALLERES DE VACACIONES EN BIBLIOTECAS	REALIZAR TALLERES DE VACACIONES EN BIBLIOTECAS	LISTA DE ASISTENCIA (40 niños/as)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0				
42																								
43	12. EVENTOS POR EL DÍA INTERNACIONAL Y NAC. DEL LIBRO	REALIZAR EVENTOS POR EL DÍA INTERNACIONAL Y NAC. DEL LIBRO	REGISTRO DE ASISTENCIA (360 personas)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0				
44																								
45	13. ACTIVIDAD DEL DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	PARICIPANTES EN EVENTO DEL DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE	REGISTRO DE ASISTENCIA (40 niños/as)	4	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50%	↓	50				
46																								
47	14. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CÍVICAS Y TRADICIONALES	ACTIVIDADES DE BENITO JUÁREZ, MES PATRIO, DÍA DE MUERTOS, REVOLUCIÓN HEX.	REGISTRO DE ASISTENCIA (240 personas)	24	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	13%	↓	13				
48																								
49	15. TALLER DE DERECHOS HUMANOS CON PERSONAL DE	REALIZAR TALLER DE D. H. A PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	REGISTRO DE ASISTENCIA (26 personas)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0				
50																								
51	16. TALLER DE D. H. REALIZADO CON SERVIDORES PÚBLICOS	TALLER DE DERECHOS HUMANOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	REGISTRO DE ASISTENCIA (108 personas)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0				
52																								
53	17. ATENCIÓN A PERSONAS POR VIOLACIÓN A D.H.	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS SOBRE DERECHOS HUMANOS	FORMATOS DE QUEJA/ACTA CIRCUNSTANCIADA	10	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	30%	↓	30				
54																								
55																								
56	ELABORÓ:					REVISÓ:					VALIDÓ:					Vo. Bo.:								
57																								
58																								
59	LIC. RAMIRO MARAÑÓN GARCÍA DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS				LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL											
60																								
61																								

106	EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																							
107	<b>Garantizar la accesibilidad y permanencia a la educación</b>	Redactar plan estrategico	Número de planes estratégicos	<b>Dirección de Educación y Derechos Humanos</b>	Plan Estratégico	1	1	0	0											1	100%	↑	100	
108		Elaborar cronograma de actividades general	Número de cronogramas		Cronograma	1	1	0	0												1	100%	↑	100
109		Reuniones con consejo de participacion escolar municipal	Reuniones de consejo de participacion escolar en la educación		Lista de Asistencia (40 personas)	4	0	0	0												0	0%	↓	0
110		Apoyo economico quincenal a maestros	Pagos ejercidos a maestros		Expedientes (2119 personas)	480	41	38	40												119	25%	↓	25
111		Apoyos entregados a instituciones educativas	Escuelas atendidas		Base de datos agradecimientos (3178 personas)	30	0	3	2												5	17%	↓	17
112		Apoyos entregados a instituciones educativas	Demandas de necesidades de escuelas		Base de datos, solicitudes (3178 personas)	30	0	3	2												5	17%	↓	17
113		Visitar las escuelas que se encuentran en el municipio	Número de visitas a escuelas		Registro de visitas	30	2	2	2												6	20%	↓	20
114		Gestionar y aplicar recursos para alumnos	Becas otorgadas		Oficio/Ficha que se entrega al solicitante	20	0	0	0												0	0%	↓	0
115		Visitar cuatro veces al mes cada biblioteca	Visitas a bibliotecas		Bitácora de visitas	250	10	24	9												43	17%	↓	17
116		Establecer circulos de lectura por biblioteca	Círculos de lectura		Bitácora de asistencia (264 trimestral)	120	16	3	1												20	17%	↓	17
117		Realizar talleres en vacaciones en bibliotecas	Talleres de vacaciones en bibliotecas		Lista de Asistencia (40 niños/as)	4	0	0	0												0	0%	↓	0
118		Realizar eventos por el dia internacional y nacional del libro	Eventos por día internacional y nacional del libro		Registro de asistencia (360 personas)	6	0	0	0												0	0%	↓	0
119	Participantes en evento del dia mundial del medio ambiente	Actividad den día del medio ambiente	Registro de asistencia (40 niños/as)	4	0	1	1												2	50%	↓	50		
120	Actividades de Benito Juarez, mes patrio, día de muertos, revolucion mexicana	Participación en actividades cívicas y tradicionales	Registro de asistencia (240 personas)	24	0	2	1												3	13%	↓	13		
121	<b>Promover y garantizar el respeto de los Derechos Humanos en especial atención a la</b>	Realizar taller de D.H a personal de seguridad publica	Taller de Derechos Humanos con personal de Seguridad Pública	Registro de asistencia (26 personas)	2	0	0	0											0	0%	↓	0		
122		Taller de derechos humanos para servidores publicos	Taller de D. H. realizado con servidores públicos	Registro de asistencia (108 personas)	2	0	0	0											0	0%	↓	0		
123		Recepción y seguimiento de quejas sobre derechos humanos	Atención a personas por violación a D. H.	Formato de queja/faeta circunstanciada	10	0	1	2												3	30%	↓	30	

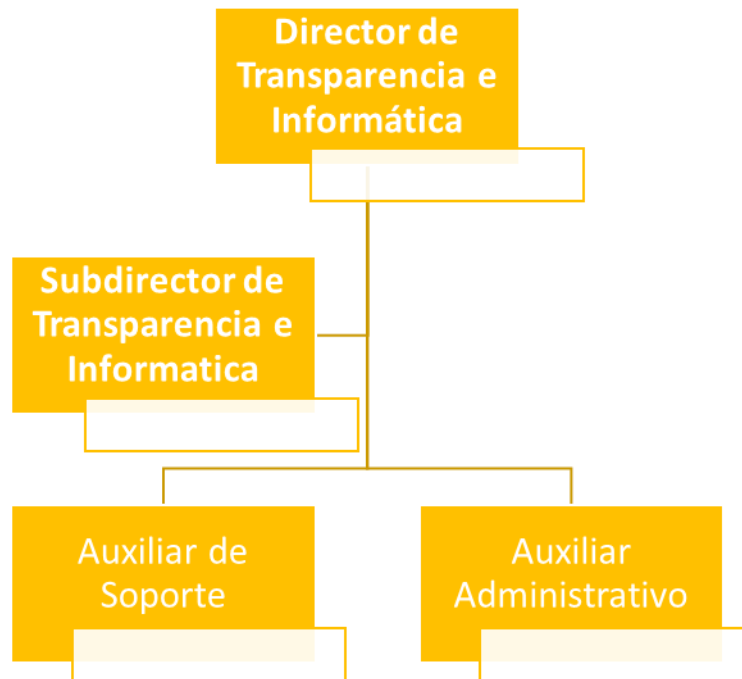
## **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA**

### **MARCO JURÍDICO**

El presente manual cuenta con un régimen jurídico que implica el cumplimiento de ciertas leyes y reglamentos para su correcto funcionamiento, las cuales se mencionan a continuación:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado De Hidalgo.
3. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.
11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
12. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
13. Ley De Procedimiento Administrativo Del Estado De Hidalgo.
14. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
15. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
16. Bando De Policía Y Gobierno Del Municipio De Atotonilco De Tula, Hgo.
17. Reglamento Interior De Trabajo.

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Garantizar y promover el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con innovación y certeza, impulsando la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; mediante el manejo responsable de la información así mismo fortalecer el mejoramiento de los procesos administrativos mediante el desarrollo tecnológico.

Impulsar el desarrollo del recurso humano elevando sus capacidades y habilidades para el desempeño pleno de sus funciones, fortaleciendo el mejoramiento de los procesos administrativos mediante el desarrollo tecnológico de los sistemas de información.

## VISIÓN

Ser una dirección que goce de credibilidad y confianza para la ciudadanía hacia el interior y exterior Ayuntamiento. Líder en innovación gubernamental y prácticas anticorrupción, reconocida por sus políticas de gestión donde se garantiza la accesibilidad de la información.

Contar con recurso humano eficiente que mejore la productividad de las actividades en el desarrollo tecnológico del ayuntamiento.

## **OBJETIVO**



### **OBJETIVO GENERAL**

Guiar a nuevos usuarios sobre el desarrollo de las funciones que se llevan a cabo en el área de transparencia e Informática para brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía y departamentos que integran la Administración Pública del Municipio de Atotonilco de Tula Hgo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar información necesaria sobre las funciones a realizar en cada puesto de trabajo para evitar duplicidad de actividades.
- Coordinar las funciones que conlleva el área para brindar un servicio de calidad.
- Proporcionar al personal de ingreso la información necesaria sobre las principales funciones para lograr un alto desenvolvimiento organizacional.
- Coordinar las funciones que conlleva el área para brindar un servicio de calidad.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																				
<b>Dirección:</b> <u>Transparencia e Informática</u>																				
<b>Área:</b> <u>Inq. Hillary Vanessa Rodríguez Sánchez</u>																				
<b>Responsable:</b> <u>Inq. Hillary Vanessa Rodríguez Sánchez</u>																				
<b>Actividad:</b> <u>Rendición de cuentas y Acceso a la Información y Tecnología de Información</u>																				
<b>Institucional:</b> <u>Rendición de cuentas y Acceso a la Información y Tecnología de Información</u>																				
Número del Indicador	Descripción de la Acción Operativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Ejercicios												Año		Justificación de su importancia de esta		
				Enero	Febrero	Mars	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Gratificación	Financiamiento		SEICADO	
12	Sección de capacitaciones	Programa de capacitación incremental del uso de Facebook, correo y sistema de correo de información municipal	DITÁTORA	25	8	4	3	8	8	8	8	8	8	8	8	8	15	58X	58	
13	Solicitudes de información	Solicitudes de información ingresadas y contestadas	REPORTE DE PLATAFORMA	158	13	3	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	27	48X	48	
14	Procesos	Completitud de información por entidad administrativa	REPORTE DE PLATAFORMA	95	7	6	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	15	49X	49	
15	Información pública	Publicación de información por página municipal	ACTUALIZACIONES	25	5	3	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	48X	48	
16	Áreas Seccionadas	Programa de capacitación a acciones y actividades públicas por información y transparencia de la información	REPORTES	25	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8X	8	
17	Número de acciones en materia de Transparencia con Defensor Municipal	Ejecución con Defensor de Transparencia	DITÁTORA	3	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8X	8	
18	Número de Direcciones Municipales con atención telefónica presencial	Implementación de líneas telefónicas presenciales	DITÁTORA	25	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8X	8	
19	Registros de atención en acciones	Número de acciones de información en registros telefónicos	DITÁTORA	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8X	8	
20	Maquinarias presenciales, copiales y PC's e Impresoras	Número de maquinarias presenciales, copiales y PC's e Impresoras	DITÁTORA	228	25	48	23	8	8	8	8	8	8	8	8	8	34	48X	48	
21	Número de PC's para maquinarias presenciales e Impresoras e Escaners del Mpio.	Maquinarias Presenciales e Copiales y PC's e Impresoras e Escaners del Mpio.	DITÁTORA	58	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8X	8	
22	Número de Servicios en línea en PortalWeb Municipal	Implementación de Servicios en línea en PortalWeb	ACTUALIZACIONES	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8X	8	
23	Número de Bibliotecas en Internet gratis	Implementación de Trámites e Información e Internet e Bibliotecas	DITÁTORA	6	3	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	3	58X	58	

Página 1

Página 2

ING. HILLARY VANESSA RODRIGUEZ SANCHEZ  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA

LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y

LIC. MISHEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

C. JAIME RAMÍREZ TONAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**NIVEL: GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO**

<b>Gobierno honesto, cercano y moderno</b>	Programa de capacitaciones trimestrales del uso de formatos, reporte y sistemas de carga de información y sus implicaciones de no realizarse	Servidores capacitados	<b>Dirección de Transparencia e Informática</b>	Bitácora	25	8	4	3			0			0	15	60%	↓	60
	Solicitudes de información ingresadas y contestadas	Solicitudes de información		Reporte de plataforma	150	13	9	5			0			0	27	18%	↓	18
	Cumplimiento de información por unidad administrativa	Fracciones		Reporte de plataforma	35	7	6	2			0			0	15	43%	↓	43
	Publicación de información en página municipal	Información pública		Actualizaciones	25	5	3	4			0			0	12	48%	↓	48
	Programa de seguimiento y sanción a servidores públicos por incumplimiento a transparentar la información	Áreas Sancionadas		Reportes	25	0	0	0			0			0	0	0%	↓	0
	Reuniones con Delegados de Colonias por temas de Transparencia	Número de reuniones en materia de Transparencia con Delegados Mpaes.		Bitácora	3	0	0	0			0			0	0	0%	↓	0
	Implementación de líneas telefónicas troncales	Número de Direcciones Municipales con extensión telefónica troncal		Bitácora	25	0	0	0			0			0	0	0%	↓	0
	Número de servidores de información con respaldos automáticos	Respaldos Automáticos en servidores		Bitácora	2	0	0	0			0			0	0	0%	↓	0
	Mantenimientos preventivos, correctivos a PC's e impresoras	Mantenimientos preventivos, correctivos a PC's e impresoras		Bitácora	220	25	40	23			0			0	94	43%	↓	43
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a PC's en Aulas Computacionales de Escuelas	Número de PC's para mantenimiento correctivo y Preventivo a Escuelas del Mpio.		Bitácora	50	0	0	0			0			0	0	0%	↓	0
	Implementación de Servicios en línea en Portal Web	Número de Servicios en línea en Portal Web Municipal		Actualizaciones	2	0	0	0			0			0	0	0%	↓	0
Implementación de Tecnología Informática e Internet a Bibliotecas	Número de bibliotecas con internet gratuito	Bitácora	6	3	0	0			0			0	3	50%	↓	50		

## **INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES**

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley General Para la Igualdad entre hombres y mujeres
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley para la atención y sanción de a violencia familiar para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos familiares para el Estado de Hidalgo
- Código penal y de Procedimientos penales para el Estado de Hidalgo
- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belém Da Pará”
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW, por sus siglas en Inglés)
- Comisión de Policía y Gobierno del Municipio
- Bando de Policía y buen Gobierno de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Realizar acciones estratégicas basándose en las necesidades actuales que enfrentan las mujeres atotonilquenses con el único objetivo de poder erradicar los diferentes tipos de violencia que existen, para lo cual es determinante la aplicación de herramientas que contribuyan al ir desapareciendo esa desigualdad de equidad de género que aún existe.




## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### VISIÓN

Lograr que, en Atotonilco de Tula, Hidalgo, exista en todos los ciudadanos la igualdad, equidad y respeto hacia las mujeres para así garantizar que todas y cada una de las atotonilquenses tengan y gocen una vida libre de violencia dentro de su entorno social, laboral, familiar psicológico y cultural.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																				
																				
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Proyecto	Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADO	Justificación de la meta	
																Gestión	Eficiencia			
REDES INTERMUNICIPALES Y FORTALECIMIENTO	SE REALIZARÁ EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE APOYO INTERMUNICIPALES, CON EL APOYO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL COMO LO SON DEL JUZGADO CONCILIADOR Y SEGURIDAD PÚBLICA. CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LA ATENCIÓN OPERATIVA A LAS USUARIAS EVITAR LA REVICTIMACIÓN Y LA	LISTAS DE ASISTENCIA, FOTOGRAFIAS	2	0	1	0											1	50%	↓ 50	
CAMPAÑA Y DIFUSION DIGITAL	SE REALIZAN REDES SOCIALES DE REALIZACIÓN DE DIFUSION DEL DIA MARAÑAJA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LAS NIÑAS, ADEMAS DE PROPONER LA INFORMACION PARA LA CIUDADANIA CON CONCEPTOS BASICOS ACERCA DEL	FOTOS	8	1	1	1											3	38%	↓ 38	
ACCIONES AFIRMATIVAS	EL PERSONAL DEL M. AYUNTAMIENTO DEBERÁ PORTAR UNA PRENSA COLOR MARAÑAJA O UN HORO TODOS LOS DIAS DE CADA MES, ESTO EN ALUSIONALES DE NOVIEMBRE DONDE SE COMEMORA LA LUCHA POR LA ERRADICACION DE LA VIOLENCIA	FOTOGRAFIAS	8	1	1	1											3	38%	↓ 38	
CAPACITACIONES, CONFERENCIAS Y TALLERES	CURSOS DE CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO, COMERCIALIZACION, TALLERES Y PLATICAS QUE SE DIRIGAN A MUJERES	LISTA DE ASISTENCIA, EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y OFICIO.	6	0	1	2											3	50%	↓ 50	



MUNICIPIO HUMANO E IGUALITARIO																	
125	<b>EJE 6. MUNICIPIO HUMANO E IGUALITARIO</b>																
126	<b>Lograr una equidad e igualdad de género</b>	Realiza el fortalecimiento de las redes de apoyo con áreas en precidencia municipal, y mejorar la atencion oportuna a usuarias	Redes interinstitucionales y fortalecimiento	<b>Dirección de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres</b>	Lista de asistencia, fotografías	2	0	1	0	0	0	0	1	50%	↓	50	
127		realizará difusion del dia naranja, promover la no violencia contra las mujeres y las niñas	Campaña de difusión digital		Fotos	8	1	1	1	0	0	0	0	3	38%	↓	38
128		personal debera portar una prenda naranja o un moño todos los 25 de cada mes para conmemorar la lucha por la erradicacion de la violencia	Acciones afirmativas		Fotografías	8	1	1	1	0	0	0	0	3	38%	↓	38
129		cursos de capacitacion para el auto empleo, conferencias talleres y placticas que se brinda a mujeres	Número de cursos		Lista de asistencia, evidencias fotográficas y oficio	6	0	1	2	0	0	0	0	3	50%	↓	50
130		Influencia de genero en la toma de decisiones, identificar los aprendizajes sociales de genero	Capacitaciones, conferencias y talleres		Fotos, oficios de gestión, convocatoria	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
131		Conmemorar el dia internacional de la mujer	Número de campaña		Fotos oficios de gestión, convocatoria	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100%	↑	100
132		Servicio otorgado por parte de la instancia para el desarrollo de las mujeres con atencion psicologica y juridica	Número de campaña		Bitacora de actividades	1	0	28	31	0	0	0	0	59	###	↑	###
133		Brindar acompañamiento a usuarias al modulo de PAIMEF ubicado en la instancia Municipal de Tula de Allende para que se les brinde atencion psicologica, asesoria juridica y trabajo social	Número de campaña		Bitacora de registro	120	32	10	8	0	0	0	0	50	42%	↓	42

## **JUZGADO CONCILIADOR**

### **MARCO JURÍDICO**

#### Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

#### Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.

#### Legislación Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamentos Municipales.
- Circulares.

***Y demás legislaciones aplicables al caso en concreto.***



## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Intervenir en los asuntos con las facultades que otorgan los ordenamientos legales, para conciliar las controversias entre los habitantes de las localidades, comunidades o colonias del Municipio siempre y cuando los conflictos no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades, así como prevenir conflictos entre los ciudadanos, mediante acuerdos voluntarios entre las partes con la finalidad de evitar procesos judiciales que impliquen mayores tiempos, afectando la economía de las personas, así como contribuir a prevalecer la paz social en el Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

## VISIÓN

Que el Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, cuente con una Oficina Conciliadora, con personal capacitado y equipo necesario para lograr los objetivos dentro del sistema de la Conciliación Municipal entre las partes, que privilegie la conciliación entre sus habitantes en conflictos no constitutivos de delito; que imponga las sanciones administrativas por faltas al bando de policía y gobierno municipal, reglamentos y demás disposiciones generales del H. Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal.

## OBJETIVO

El H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, determinará la forma de organización, funcionamiento y atribuciones de esta Instancia Conciliadora, misma que realizará actividades señaladas por Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo con fundamento en los Artículos 160, 161, 162 y 163, así como en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, en su capítulo tres, artículo 138.

Para atender la demanda de la población, en la Oficialía Conciliadora Municipal, habrá cuando menos dos turnos, con residencia en la Cabecera Municipal. La conciliación municipal, además de las funciones determinadas por los artículos 160, 161, 162, 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, dentro del Título Octavo referente a la JUSTICIA COTIDIANA, en el capítulo primero de LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL, así como en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, en su capítulo tres DEL CONCILIADOR MUNICIPAL, entre otras tendrá las siguientes atribuciones:

Levantar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito y expedirla a las partes.

Otorgar asesoría jurídica a los ciudadanos y canalizarlos a la instancia que corresponda.

Otorgar órdenes de protección.

Constancias de que se ha agotado la Instancia conciliadora, entre otras; es por lo que intervenimos en el ámbito de nuestra competencia, para llegar a acuerdos satisfactorios para las partes en conflicto, y así prevenir a la Ciudadanía gastos innecesarios en procedimientos legales.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

- I. Conciliar a los habitantes del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.																				
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																				
Formato de Control Interno CI-POA-02																				
6	Dirección:		CONCILIADOR MUNICIPAL																	
7	Área:		CONCILIADOR MUNICIPAL																	
8	Responsable:		LIC. DIANA LAURA LEÓN TORRES																	
9	Actividad Institucional:		CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS NO CONSTITUTIVOS DE DERECHO ENTRE LOS HABITANTES; CALIFICAR E IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES GENERALES.																	
<b>INFORMACION PROGRAMATICA</b>																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
																Gestión	Eficiencia			
14	NUMERO DE ASESORIAS JURIDICAS	ASESORIAS JURIDICAS	1100	91	115	90											296	27%	↓	27
17	NUMERO DE ACTAS INFORMATIVAS	ACTAS INFORMATIVAS	470	53	45	41											139	30%	↓	30
19	NUMERO DE CONVENIOS	CONVENIOS	140	12	12	8											32	23%	↓	23
21	NUMERO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN	APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	700	20	41	43											104	15%	↓	15
23	NUMERO DE CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA	CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA	20	3	1	2											6	30%	↓	30
25	NUMERO DE CONSTANCIAS DE CONCUBINATO	CONSTANCIAS DE CONCUBINATO	50	2	2	4											8	16%	↓	16
27	NUMERO DE ORDENES DE PROTECCIÓN	ORDENES DE PROTECCIÓN	180	12	14	13											39	22%	↓	22
31	ELABORÓ:		REVISÓ:																	
32	LIC. DIANA LAURA LEÓN TORRES CONCILIADOR MUNICIPAL		LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL																	
33			VALIDÓ:																	
34			LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL																	
35			VALIDÓ Va. Bo.:																	
36			C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL																	

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

140	EJE 4. MUNICIPIO SEGURO CON PAZ SOCIAL																
141	<b>Concientizar a la población</b>	Asesoría Jurídicas	Número de asesoría jurídicas	<b>Dirección de Juzgado Conciliador</b>	Asesorías	<b>1100</b>	31	115	30			0	0	0	296	27%	↓ 27
142		Actas informativas	Número de actas informativas		Actas	<b>470</b>	53	45	41			0	0	0	139	30%	↓ 30
143		Convenios	Número de convenios		Convenios	<b>140</b>	12	12	8			0	0	0	32	23%	↓ 23
144		Aplicación de sanciones administrativa	Número de puestas a disposición		Sanciones administrativas	<b>700</b>	20	41	43			0	0	0	104	15%	↓ 15
145		constancia de buena conducta	Número de constancias de buena conducta		Constancias	<b>20</b>	3	1	2			0	0	0	6	30%	↓ 30
146		Constancia de Concubinato	Número de constancias de concubinato		Constancias	<b>50</b>	2	2	4			0	0	0	8	16%	↓ 16
147		Ordenes de protección	Número de ordenes de protección		Orden de protección	<b>180</b>	12	14	13			0	0	0	39	22%	↓ 22

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

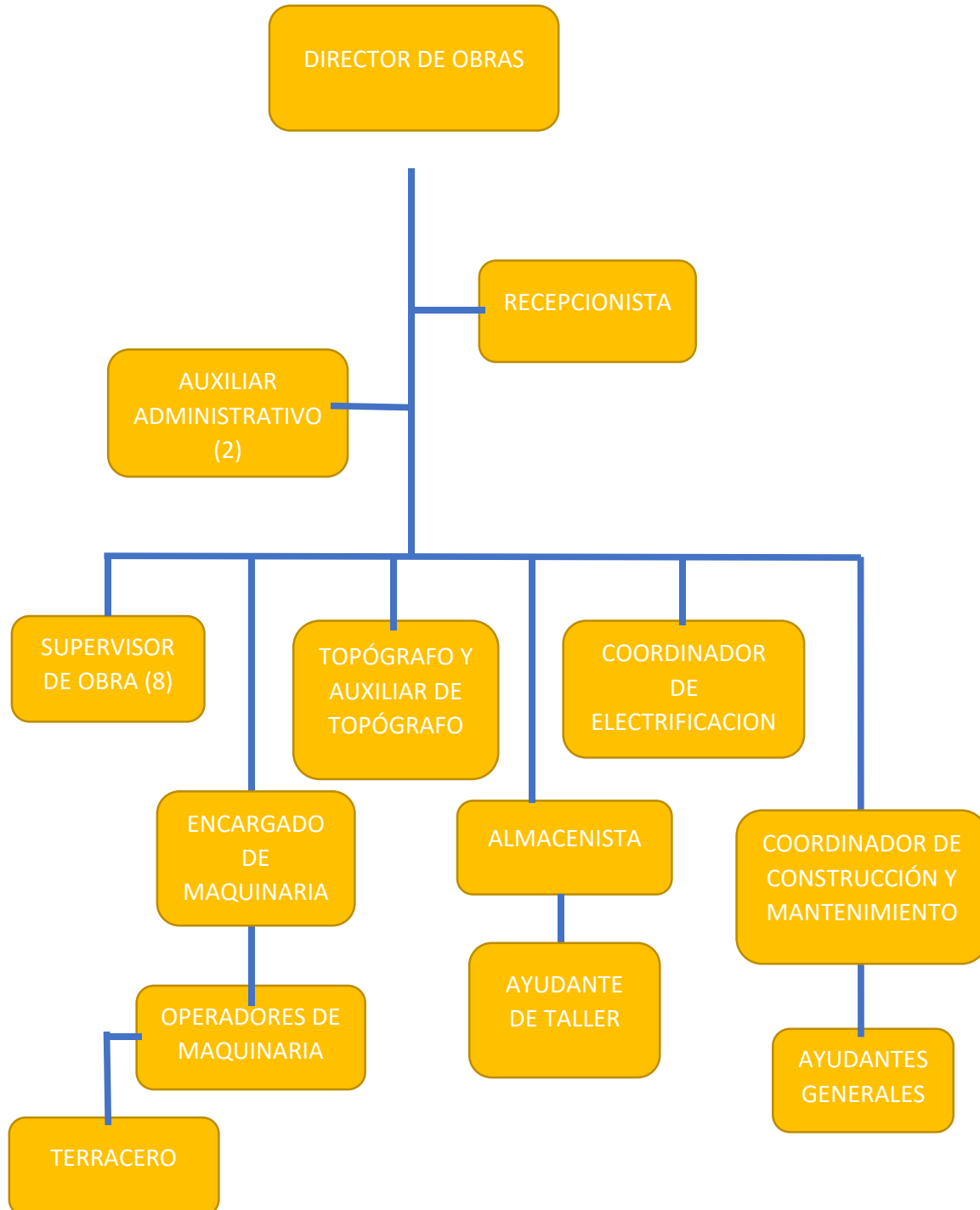
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Egresos Municipal.
- Ley de Ingresos Municipal.

## ORGANIGRAMA







## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### **MISIÓN**

Mejorar la infraestructura, equipamiento urbano y obra pública que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, además de promover un desarrollo urbano ordenado y sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas con el medio ambiente y el desarrollo económico.

### **VISIÓN**

Convertirnos en una dependencia que garantice e impulse un municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y ejecute las acciones necesarias para el desarrollo urbano, ejecutando obras públicas mediante programas, que permitan la conservación del medio ambiente empleando criterios de calidad, eficiencia y apegadas al marco legal de transparencia, regido por el poder legislativo procurando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Atotonilco de Tula.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																								
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																								
Formato de Control Interno CI-POA-01																								
4	Dirección:	OBRAS PÚBLICAS																						
5	Área:	OBRAS PÚBLICAS																						
6	Responsable:	ARQ. FEDERICO CHÁVEZ RODRÍGUEZ																						
7	Actividad Institucional:	PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, ADJUDICAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR, RECEPCIONAR Y CONSERVAR LAS OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO																						
10	PROGRAMA/PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN REPRESENTATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO POR OBRA	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AVANCE GESTIÓN EFICIENCIA	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN DE NO CUMPLIMIENTO DE META	
13	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO Y URBANIZACIÓN	ATENDER EL DESPACHO MEDIANTE AUDIENCIAS A SOLICITANTES DE OBRAS, CONTRATISTAS, FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE PROYECTOS URBANOS.	SOLICITUDES	RS-PR-188/CP	RECIBIR, Y PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA	SOLICITUDES Y LIBRO DE AUDIENCIAS	\$ -	800	50	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	19%	↓ 19	
15	REPORTES DE TRANSPARENCIA	REALIZAR TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS FORMATOS COMPETENTES DE TRANSPARENCIA Y SUBIRLOS A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	FORMATOS	LIT-F-188/76	LLENAR Y OBLIGAR LOS FORMATOS ES IGUAL A LOS FORMATOS POR CIENTO EN LA PLATAFORMA	ACUSES PNT	\$ -	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0	
17	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA	REALIZAR LISTADO-PROSPECTO DE OBRAS DE ACUERDO A LAS PETICIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA PARA EL EJERCICIO ACTUAL	PROGRAMA	PO-LO-188/OP	PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA ES IGUAL A REALIZAR EL LISTADO DE OBRAS POR OPCIÓN	PROGRAMA DE OBRA APROBADO (FACTIBILIDAD POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	\$ -	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0	
19	POA (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL)	ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MPLES	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	POA-PR-188/PP	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ES IGUAL AL PROGRAMA OPERATIVO DE OBRAS PÚBLICAS	POA	\$ -	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0	
21	ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	ATENDER AUDITORIA DE ACUERDO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LOS AUDITORES	AUDITORIA	AUD-AR-188/ZUR	ATENCIÓN DE AUDITORIAS ES IGUAL A TENER AUDITORES POR OPCIÓN	OBSERVACIONES RESULTANTES	\$ -	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%	↓ 50	
23	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS DE MAQUINARIA	REALIZAR ACCIONES DE APOYOS DE MAQUINARIA A LA POBLACION	SOLICITUDES	RS-PR-188/CP	RECIBIR, Y PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA	SOLICITUDES	\$ -	12	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	33%	↓ 33	
25	MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	SOLICITUDES	RS-PR-188/CP	RECIBIR, Y PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA	SOLICITUDES	\$ -	15	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	27%	↓ 27	
27	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICO	REALIZAR LAS EVALUACIONES TÉCNICAS Y LEVANTAMIENTOS FÍSICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS	BITACORAS DE EVIDENCIAS	LIT-DE-188/CP	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y BITACORA DE EVIDENCIA	BITACORA	0	40	10	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	25	63%	↓ 63	
28	ELABORÓ:			REVISÓ:			VALIDÓ:			Vc. Bo.:														
31	ARQ. FEDERICO CHÁVEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS			LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACIÓN			LIC. MISAELO LOPEZ DONIZ CONTROLADOR MUNICIPAL			C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL														

34		Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																								
35		Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																								
36		Formato de Control Interno CI-POA-01																								
37	<b>Dirección:</b>	OBRAS PÚBLICAS																								
38	<b>Área:</b>	OBRAS PÚBLICAS																								
39	<b>Responsable:</b>	ARQ. FEDERICO CHÁVEZ RODRÍGUEZ																								
40	<b>Actividad Institucional:</b>	PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, ADJUDICAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR, RECEPCIONAR Y CONSERVAR LAS OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO																								
41																										
42																										
43	<b>PROGRAMA/PROYECTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN REPRESENTATIVA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PRESUPUESTO POR OBRA</b>	<b>META ANUAL</b>	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	<b>Avance Gestión</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Justificación de no cumplimiento de meta</b>			
44																										
45																										
46		OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP	CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	\$13,599,334.00	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0			
47	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS M)	OBRAS DE RED ELÉCTRICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP	ES IGUAL A LA CANTIDAD DE OBRAS EN SUS DIFERENTES RUBROS POR OÍEN ENTRE LAS OBRAS			3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0			
48		OBRAS DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP	FACTIBLES EN SUS DIFERENTES RUBRO			9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0			
50																										
52		OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP	CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA ES IGUAL A LA CANTIDAD DE OBRAS EN SUS DIFERENTES RUBROS POR OÍEN ENTRE LAS OBRAS FACTIBLES EN SUS DIFERENTES RUBRO	SOLICITUD	\$117,335,289.24	5	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	40%	40			
54		OBRAS DE RED ELÉCTRICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP				3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
56		OBRAS DE PAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP				6	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	50%	50	
58	RECURSO PROPIO	OBRAS DE REENCARPETAMIENTO	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP				3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
60		OBRAS DE ESPACIOS DEPORTIVOS	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP				5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60%	60	
62		OBRAS DE ESPACIOS EDUCATIVOS	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP				5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20%	20	
64		OBRAS DE ESPACIOS PÚBLICOS PARQUES Y JARDINES	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACORA DE EVIDENCIA	005-SPR/188/CP				3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	33%	33	
65																										
66																										
67		ELABORÓ:			REVISÓ:																Vo. Bo.:					
68																										
69																										
70		ARQ. FEDERICO CHÁVEZ RODRÍGUEZ			LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMÉNEZ																					
71		DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS			DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN																					
72																										



Página 2

EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE																
149		ATENDER EL DESPACHO MEDIANTE AUDIENCIAS A SOLICITANTES DE OBRAS, CONTRATISTAS, FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL AREA DE RESPONSABILIDAD	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO Y URBANIZACIÓN	Solicitudes	800	50	50	50		0	0	0	150	19%	↓	19
150		REALIZAR TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS FORMATOS COMPETENTES DE TRANSPARENCIA Y SUBIRLOS A A PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	REPORTES DE TRANSPARENCIA	Formatos	4	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
151		REALIZAR LISTADO-PROSPECTO DE OBRAS DE ACUERDO A LAS PETICIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA PARA EL EJERCICIO	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA	Programa	600	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
152		ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA	POA (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL)	Programa operativo anual	1	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
153		ATENDER AUDITORIA DE ACUERDO A LA ENTREGA	ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Auditoria	2	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
154		REALIZAR ACCIONES DE APOYOS DE MAQUINARIA A LA POBLACION	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS DE MAQUINARIA	Solicitudes	12	0	2	0		0	0	0	2	17%	↓	17
155	Programa de mejoramiento social	REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	Solicitudes	15	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
156		REALIZAR LAS EVALUACIONES TECNICAS Y LEVANTAMIENTOS FISICOS NECESARIOS	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICO	Bitácora de evidencias	40	10	5	0		0	0	0	15	38%	↓	38
157		OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAISM)	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
158		OBRAS DE RED ELECTRICA	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAISM)	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	3	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
159		OBRAS DE PAVIMENTACIÓN ASFALTICA	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAISM)	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	9	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
160		OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	0	1	1		0	0	0	2	40%	↓	40
161		OBRAS DE RED ELECTRICA	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	3	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
162		OBRAS DE PAVIMENTACIÓN ASFALTICA	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	6	0	1	2		0	0	0	3	50%	↓	50
163		OBRAS DE REENCARPETAMIENTO	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	3	0	0	0		0	0	0	0	0%	↓	0
164		OBRAS DE ESPACIOS DEPORTIVOS	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	1	1	1		0	0	0	3	60%	↓	60
165	OBRAS DE ESPACIOS EDUCATIVOS	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	0	1	0		0	0	0	1	20%	↓	20	
166	OBRAS DE ESPACIOS PUBLICOS PARQUES Y JARDINES	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	3	1	0	0		0	0	0	1	33%	↓	33	
167																

Página 4

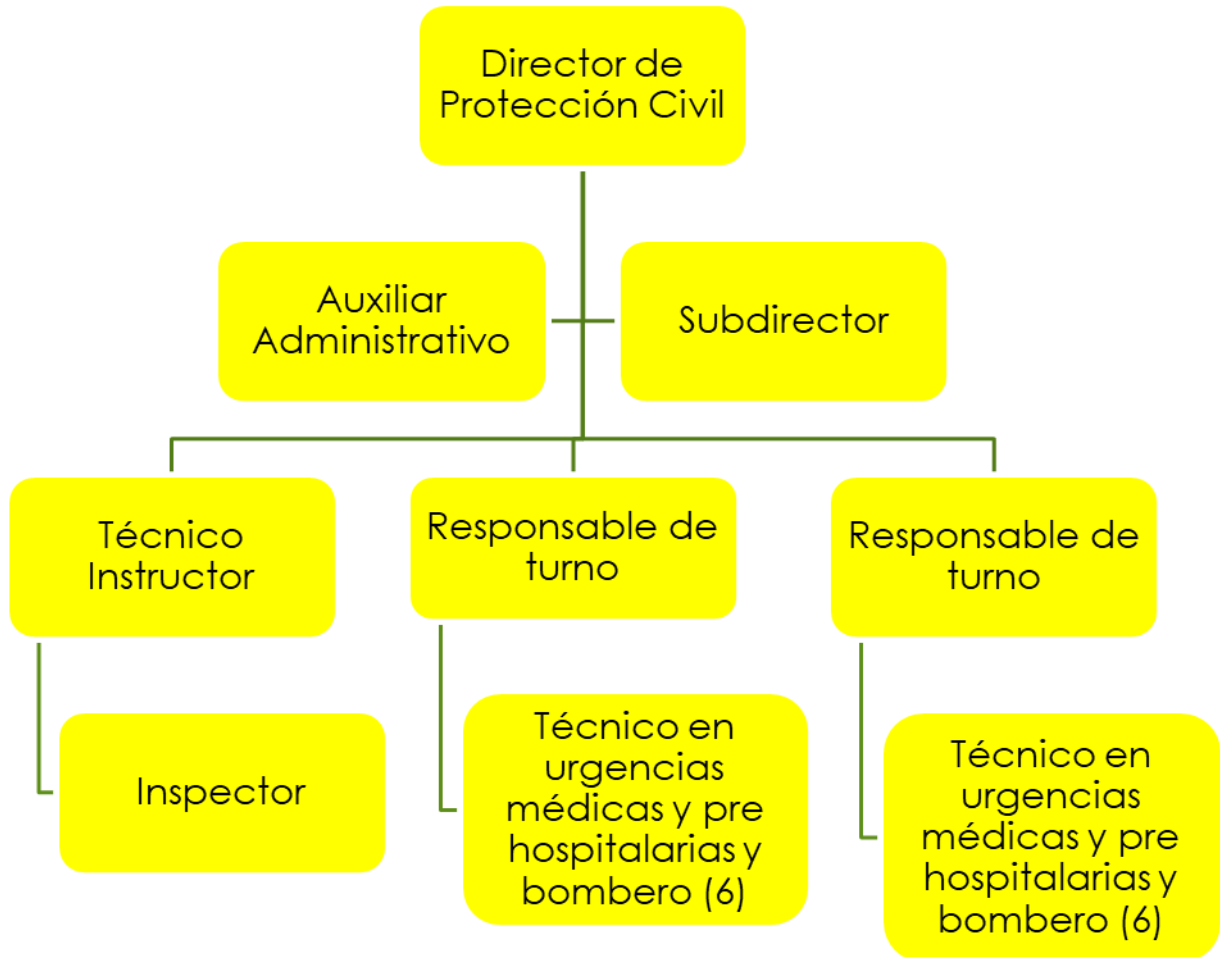
## PROTECCIÓN CIVIL

### MARCO JURÍDICO

La creación del Sistema Nacional de Protección Civil, dio la pauta a la creación de los sistemas en los tres órdenes de gobierno, por ende, el Sistema Estatal y el Municipal, son el fundamento de las acciones en materia de Protección Civil, que debe cumplir con los lineamientos establecidos en un orden Jurídico. Por ello, los actos realizados en la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos se llevan a cabo con fundamento en la normatividad básica y la adicional que a continuación se cita:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Normas Oficiales Mexicanas
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de Protección Civil del Estado
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

## ORGANIGRAMA





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### OBJETIVO

El área de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos de este municipio tiene como tarea esencial establecer, concretar y ejecutar procedimientos operativos que permitan ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la ciudadanía en situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre. Así mismo el área tiene como prioridad desarrollar acciones que permitan fomentar de manera eficiente la generación de una cultura de la Protección Civil en la población que radica o transita en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo. Para lograrlo, se requiere que el personal que labora en ella conozca de manera puntual su organización y funcionamiento.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																				
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																				
Formato de Control Interno																				
Dirección:		PROTECCION CIVIL																		
Área:		PROTECCION CIVIL																		
Responsable:		C. MISAEEL CORNEJO HERNANDEZ																		
Actividad Institucional:		PROTEGER A LA SOCIEDAD ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE PROVOCADO POR AGENTES NATURALES O HUMANOS, A TRAVÉS DE ACCIONES QUE REDUZCAN O ELIMINEN LA PÉRDIDA DE VIDAS HUMANAS, LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MATERIALES Y EL DAÑO A LA NATURALEZA, ASÍ COMO LA INTERRUPCIÓN DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA SOCIEDAD																		
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
																Gestión	Eficiencia			
NUMERO DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN A ESCUELAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS	EXÁMENES, RECONOCIMIENTO Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	40	0	1	0											1	3%	↓	3
NUMERO DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN A INDUSTRIAS (FORMACIÓN DE BRIGADAS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES)	EXÁMENES, RECONOCIMIENTO Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	40	0	2	3											5	13%	↓	13
NUMERO DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN A PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DE DELEGADOS (BRIGADAS COMUNITARIAS)	EXÁMENES, RECONOCIMIENTO Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	20	0	0	0											0	0%	↓	0
NUMERO DE CAPACITACIONES	CAPACITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	RECONOCIMIENTO, CONSTANCIA Y/O CERTIFICACIÓN	10	0	0	0											0	0%	↓	0
NUMERO DE INSPECCIONES	INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A PYMES Y GRANDES EMPRESAS BAJO LA NORMATIVIDAD	OFICIO DE INSPECCIÓN	200	11	33	22											66	33%	↓	33
NUMERO DE CONSTANCIAS	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (VISTOS BUENOS)	SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y DOCUMENTO EXPEDIDO	200	3	34	24											61	31%	↓	31
NUMERO DE SIMULACROS	SIMULACROS DE PROTECCIÓN CIVIL	HOJA DE EVALUACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	30	0	0	1											1	3%	↓	3
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
C. MISAEEL CORNEJO HERNANDEZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL				ING. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN				LIC. MISAEEL LOPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								



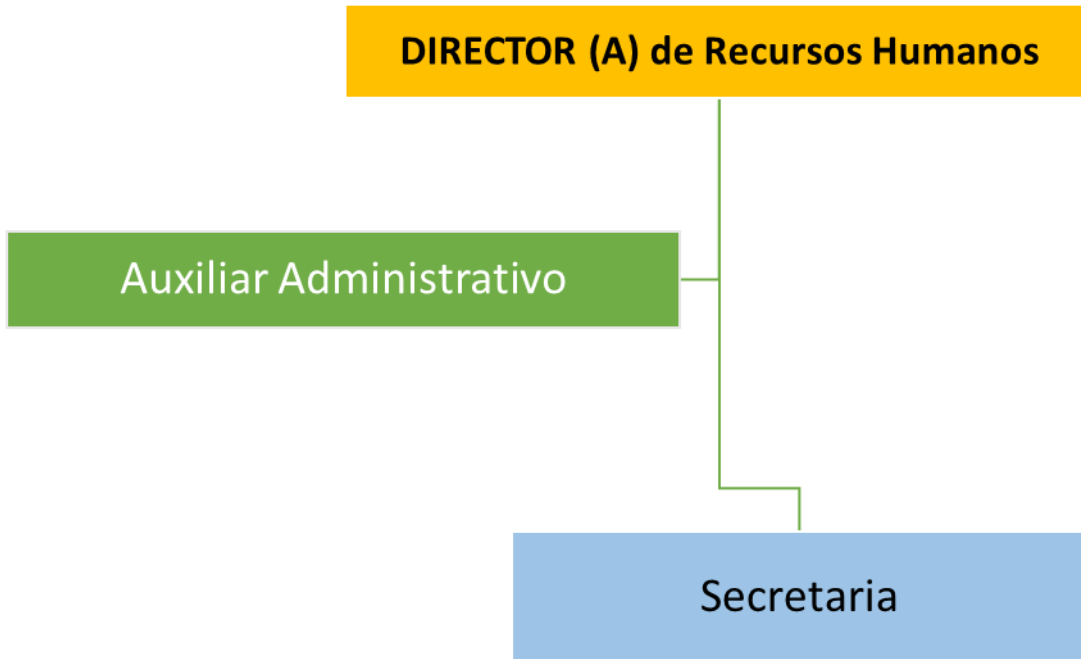
169	EJE 4. MUNICIPIO SEGURO CON PAZ SOCIAL																	
170	<b>Crear una cultura en materia de Protección Civil en la población</b>	Capacitación a escuelas de prevención y atención de las emergencias	Número de capacitaciones	<b>Dirección de Protección Civil y Bomberos</b>	Exámenes, reconocimientos y evidencia fotográfica.	40	0	1	0			0		0	1	3%	↓	3
171		Capacitación a industrias (formación de brigadas y prevención de accidentes)	Número de capacitaciones		Exámenes, reconocimientos y evidencia fotográfica.	40	0	2	3			0		0	5	13%	↓	13
172		Capacitación a público en general a través de delegados (brigadas comunitarias)	Número de capacitaciones		Exámenes, reconocimientos y evidencia fotográfica.	20	0	0	0			0		0	0	0%	↓	0
173		capacitaciones internas y externas al personal del departamento de protección civil	Número de capacitaciones		Reconocimiento, constancia y/o certificación	10	0	0	0			0		0	0	0%	↓	0
174		inspección del cumplimiento de medidas de seguridad en materia de protección civil	Número de inspecciones		Oficio de inspección	200	11	33	22			0		0	66	33%	↓	33
175		expedición de constancias de cumplimiento (vistos buenos)	Número de constancias		Solicitud de inspección y documento expedido	200	3	34	24			0		0	61	31%	↓	31
176		Simulacros de protección civil	Número de simulacros		Hoja de evaluación y evidencia fotográfica	30	0	0	1			0		0	1	3%	↓	3

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula
- Presupuesto de Egresos Municipales
- Reglamento de la Administración pública 2020-2024

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

El área de Recursos Humanos dentro de la administración Municipal está encargada de obtener y retener al municipio personal en la calidad óptima y en la cantidad necesaria para lograr un eficiente funcionamiento.

## VISIÓN

Lograr el uso eficaz y eficiente del personal de acuerdo con los objetivos definidos por el municipio, que tiene como objetivo la mejora del rendimiento individual y de equipo mediante la creación de un ambiente profesional. Así mismo planea ser un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### **OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo ser la base normativa que indiquen las funciones de los servidores públicos que se incorporan en el área

La dirección de Recursos Humanos dentro de la administración municipal está encargada de obtener y retener al municipio personal en la calidad óptima y en la cantidad necesaria para lograr un eficiente funcionamiento.

De acuerdo con los objetivos definidos por el municipio, que tiene como objetivo la mejora del rendimiento individual y de equipo mediante la creación de un ambiente profesional. Así mismo planea ser un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Crear y desarrollar un equipo de personas con satisfacción y motivación suficientes para conseguir el objetivo de la administración, la satisfacción plena del personal para lograr objetivos individuales; así mismo alcanzar eficiencia y eficacia para lograr un buen resultado de la administración 2020-2024

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																								
4	<b>Dirección:</b>	RECURSOS HUMANOS																						
5	<b>Área:</b>	RECURSOS HUMANOS																						
6	<b>Responsable:</b>	LIC. ERENDIRA VERENICE GARCIA RAMIREZ																						
7	<b>Actividad Institucional:</b>	EJECUTAR LOS PROCESOS DE PERSONAL, INSTRUCCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE PERMITIR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO Y COMPETENTE																						
INFORMACION PROGRAMATICA																								
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de su cumplimiento de meta					
																Gestión	Eficiencia							
13	NUMERO DE ALTAS	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2										6	25%	↓	25				
15	NUMERO DE BAJAS	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2										6	25%	↓	25				
17	NUMERO DE REASIGNACIONES	DOCUMENTOS GIRADOS A EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS EN EL QUE SOLICITAN EL CAMBIO DE AREA O DE PUESTO DE ALGUNA PERSONA	OFICIO DE REASIGNACIONES	15	5	4	3										12	80%	⇒	80				
19	INCAPACIDADES	DOCUMENTO GIRADO PARA JUSTIFICANTE DE INASISTENCIA	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2										6	25%	↓	25				
21	VACACIONES	DOCUMENTO GIRADO PARA TOMAR SUS VACACIONES	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1										3	25%	↓	25				
23	PAGO DE PRIMA VACACIONAL	DOCUMENTO GIRADO A TESORERIA PARA REALIZAR EL PAGO DE PRESTACION	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1										3	25%	↓	25				
24	SERVICIO SOCIAL CARTA DE ACEPTACIÓN CARTA DE TERMINACIÓN	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA CORRESPONDIENTE, COMPROBANTE DE QUE REALIZA DE SU SERVICIO SOCIAL	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1										3	25%	↓	25				
26																		1/2						
29	ELABORÓ:			VALIDÓ:									Vo. Bo.:											
31	LIC. ERENDIRA VERENICE GARCIA RAMIREZ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS			LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION									LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL						C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL					

39																			
40																			
41																			
42																			
43	<b>Dirección:</b>		RECURSOS HUMANOS																
44	<b>Área:</b>		RECURSOS HUMANOS																
45	<b>Responsable:</b>		LIC. ERENDIRA VERENICE GARCÍA RAMÍREZ																
46	<b>Actividad Institucional:</b>		EJECUTAR LOS PROCESOS DE PERSONAL, INSTRUCCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE PERMITIR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO Y COMPETENTE																
47																			
48																			
49																			
50																			
51																			
52																			
53																			
54																			
55																			
56																			
57	<b>ELABORÓ:</b>																		
58																			
59																			
60																			
61																			
62																			
63																			
64																			
65																			



Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.  
Formato de Control Interno CI-POA-01

**INFORMACION PROGRAMATICA**

Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de su cumplimiento de meta	
																Gestión	Eficiencia			
REPORTE DE FALTAS	REPORTE QUINCENAL PARA DESCUENTO POR INASISTENCIA OTORGADO A TESORERIA	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2											6	25%	↓ 25	
NUMERO DE JORNADAS LABORALES	DOCUMENTO RECIBIDO POR OTRO DEPARTAMENTO EN EL QUE INDICAN DESCUENTOS O INCAPACIDADES	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1											3	25%	↓ 25	

ELABORÓ: LIC. ERENDIRA VERENICE GARCIA RAMÍREZ DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

VALIDÓ: LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION

LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL

Vo. Bo.: C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL

EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO																
178	Profesionalización de las áreas	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	Número de altas		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	0	0	0	6	25%	↓	25
179		DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	Número de bajas		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	0	0	0	6	25%	↓	25
180		DOCUMENTOS GIRADOS A EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS EN EL QUE SOLICITAN EL CAMBIO DE AREA O DE PUESTO DE ALGUNA PERSONA	NUMERO DE REASIGNACIONES		OFICIO DE REASIGNACIONES	15	5	4	3	0	0	0	12	80%	⇒	80
181		DOCUMENTO GIRADO PARA JUSTIFICANTE DE INASISTENCIA	INCAPACIDADES		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	0	0	0	6	25%	↓	25
182		DOCUMENTO GIRADO PARA TOMAR SUS VACACIONES	VACACIONES		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	0	0	0	3	25%	↓	25
183		DOCUMENTO GIRADO A TESORERIA PARA REALIZAR EL PAGO DE PRESTACIÓN	PAGO DE PRIMA VACACIONAL		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	0	0	0	3	25%	↓	25
184		DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA	SERVICIO SOCIAL CARTA DE ACEPTACIÓN CARTA DE TERMINACIÓN		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	0	0	0	3	25%	↓	25
185		COMPROBANTE DE QUE CORRESPONDIENTE, COMPROBANTE DE QUE REPORTE QUINCENAL PARA DESCUENTO	REPORTE DE FALTAS		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	0	0	0	6	25%	↓	25
186		DOCUMENTO RECIBIDO POR OTRO DEPARTAMENTO EN EL QUE INDICAN	NUMERO DE JORNADAS LABORALES		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	0	0	0	3	25%	↓	25
187																

## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

### MARCO JURÍDICO

El marco jurídico administrativo aplicable al presente manual son leyes normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos familiares para el estado de Hidalgo
- Ley General de Población
- Ley de Migración
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Código civil federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo
- Plan municipal 2021
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

### ORGANIGRAMA







## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### **MISIÓN**

Informar a los usuarios del Registro del Estado Familiar de los trámites jurídicos relacionados a la oficialía, así como las funciones del personal que labora en la Oficialía de igual manera hacerles del conocimiento cuando así lo solicite el personal auxiliar de presidencia Municipal, como a los directores de las diferentes áreas estén informados sobre las funciones y tramites que se realizan en la oficialía.

### **VISIÓN**

Dar un servicio de alta calidad que garantice, transparencia, honestidad, responsabilidad y de los trámites realizados en la oficialía sin discriminación, actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad y honradez, para dar una mejor atención a los usuarios y resguardar la documentación de los hechos jurídicos como de los actos jurídicos

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																				
Dirección:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR																		
Área:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR																		
Responsable:		LIC. YESENIA MENDOZA MIRANDA																		
Actividad Institucional:		RESGUARDAR LOS LIBROS EN DONDE SE HAN INSCRITO LOS DIVERSOS ACTOS Y HECHOS JURÍDICOS RELATIVOS AL ESTADO FAMILIAR DE LAS PERSONAS																		
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento	
																Gestión	Eficiencia			
NUMERO DE ACTAS	REPORTAR MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN ESTATAL LA INFORMACIÓN GENERADA	GRAFICA Y/O INFORME MENSUAL (ACTAS)	825	64	90	60											214	26%	↓	26
NUMERO DE OFICIOS	RENDIR INFORME MENSUAL DE NACIMIENTOS A INEGI	GRAFICA Y/O INFORMES ACTAS DE NACIMIENTO	485	43	45	32											120	25%	↓	25
NUMERO DE OFICIOS	RENDIR INFORME MENSUAL DE MATRIMONIOS A INEGI	INFORMES Y/O GRAFICA DE ACTAS DE MATRIMONIO	155	2	25	7											34	22%	↓	22
NUMERO DE OFICIOS	RENDIR INFORME MENSUAL DE DEFUNCIONES A INEGI	GRAFICA Y/O INFORMES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y/O	155	15	14	16											45	29%	↓	29
NUMERO DE OFICIOS	RENDIR INFORME MENSUAL DE MUERTES FETALES A INEGI	GRAFICA Y/O INFORMES DE CERTIFICADO DE MUERTE FETAL Y/O	6	0	0	0											0	0%	↓	0
NUMERO DE OFICIOS	SENTENCIAS DE DIVORCIOS INSCRITAS	INFORMES Y/O GRAFICA DE DIVORCIOS INSCRITOS	40	2	4	4											10	25%	↓	25
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
LIC. YESENIA MENDOZA MIRANDA OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				LIC. ALEJANDRO LEON JIMENEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN				LIC. MISAEAL LOPEZ DONIZ CONTRALORA MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

189	EJE 6. MUNICIPIO HUMANO E IGUALITARIO																			
190	Garantizar la identidad de las personas	Reportar mensualmente a la dirección estatal la información generada en el área	Número de actas	Dirección de Registro del Estado Familiar	Gráfica y/o informe mensual (Actas)	825	64	90	60			0		0		0	214	26%	↓	26
191		Rendir informe mensual de nacimientos a INEGI	Número de oficios		Gráfica y/o informes actas de nacimiento	485	43	45	32			0		0		0	120	25%	↓	25
192		Rendir informe mensual de matrimonios a INEGI	Número de oficios		Informes y/o gráficas de actas de matrimonio	155	2	25	7			0		0		0	34	22%	↓	22
193		Rendir informe mensual de defunciones a INEGI	Número de oficios		Gráfica y/o informes de certificados de defunción y/o oficio del MP	155	15	14	16			0		0		0	45	29%	↓	29
194		Rendir informe mensual de muertes fetales a INEGI	Número de oficios		Gráfica y/o informes de certificado de muerte fetal y/o informe cero	6	0	0	0			0		0		0	0	0%	↓	0
195		Rendir informe mensual de divorcios a INEGI	Número de oficios		Informes y/o gráfica de divorcios inscritos	40	2	4	4			0		0		0	10	25%	↓	25
196	EJE 7. MUNICIPIO PROGRESIVO Y SUSTENTABLE																			

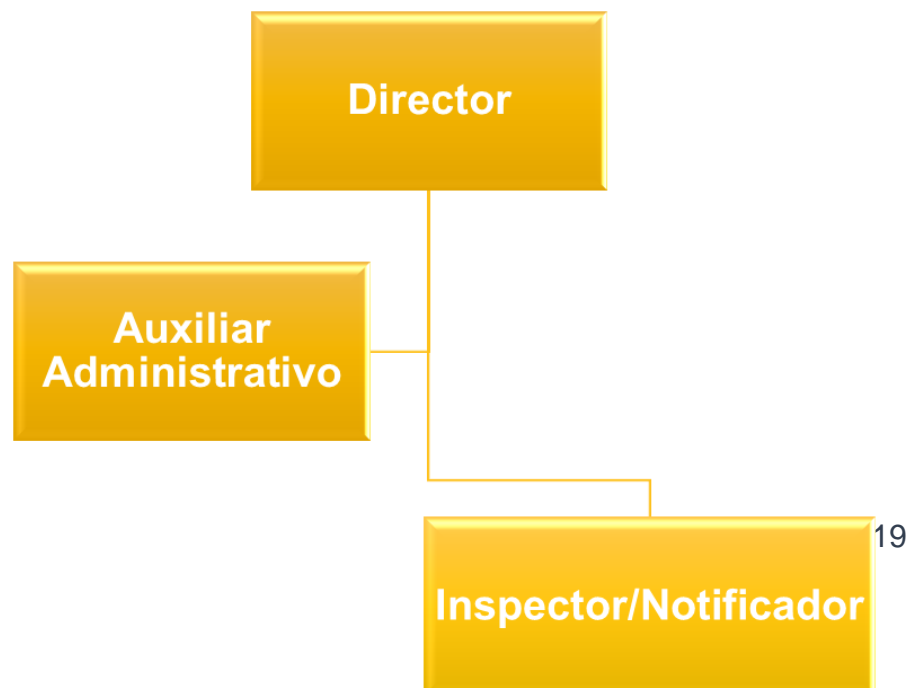
## DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

### MARCO JURÍDICO

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando Municipal de Policía y Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

### ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Desempeñar las tareas correspondientes a la Dirección de Reglamentos Municipales guiadas a través de las disposiciones legales aplicables y en apego a la constitución política, otorgando licencia o permiso para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial o de servicio, así como la de espectáculos públicos o privados dentro del municipio regulado por el reglamento respectivo. Así mismo somos una dirección creada y encaminada a mantener un ordenamiento comercial, manteniendo las siguientes directrices:

- Mantener un dialogo constante.
- Calidad en el servicio.
- Finanzas sanas.
- Activar la Recaudación

## VISIÓN

Lograr que todos los negocios establecidos y ambulantes en el municipio cuenten con las licencias y permisos necesarios para asegurar a la población el funcionamiento adecuado del mismo, y generar confianza en la prestación de servicios, lograr el cumplimiento de los reglamentos de aplicación municipal por los usuario y/o prestadores de servicio. con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad del municipio de Atotonilco de tula Hgo.

## OBJETIVO

Reglamentos y Espectáculos del municipio de Atotonilco de Tula, tiene como propósito la legalización de todos los establecimientos mercantiles, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes en todas sus expresiones, así como regular los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden y la seguridad pública.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-04																				
Dirección:		REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS																		
Área:		REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS																		
Responsable:		C. MARTIN OTHON BASURTO ORDOZ																		
Actividad Institucional:		CONTROLAR Y REGULAR EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD COMERCIAL QUE SE DESARROLLA EN EL MUNICIPIO																		
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Número del Indicador	Descripción de la Acción	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		Indicador	Justificación de cumplimiento	
																Garantía	Eficiencia			
12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	TENER UN CONTROL DE COMERCIOS ESTABLECIDOS	REPORTE MENSUAL DE LICENCIAS ELABORADAS	12	1	1	1										3	25%	↓	25
16	TENER UN CONTROL DE INHUMACIONES	RECIBIR ORDEN DE PAGO Y RECIBIR CALIFICACIONES	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1										3	25%	↓	25
18	LLEVAR EL CONTROL DE COBROS EN MERCADOS Y PLAZAS	PRESENCIA DE CADA UNO DE LOS COMERCIANTES	REPORTE MENSUAL DE REGISTRO DE COBROS	12	1	1	1										3	25%	↓	25
20	INSPECCION DE TIANGUIS, MIERCOLES Y PLAZA DE DOMINGO	VERIFICAR QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTOS	REPORTE MENSUAL DE INSPECCIONES	12	1	1	1										3	25%	↓	25
22	DEPOSITOS EN CAJA	ORDEN DE PAGO	REPORTE MENSUAL DE PAGOS	12	1	1	1										3	25%	↓	25
24	CENSO DE COMERCIO	REGULARIZAR COMERCIO	REGISTRO DE COMERCIOS	1	0	0	0										0	0%	↓	0
26	CENSO DE COMERCIO AMBULANTE	REGULARIZAR EL COMERCIO	REGISTRO DE COMERCIANTES AMBULANTES	1	0	0	0										0	0%	↓	0
27	INSPECCION DE GIROS NEGROS	VERIFICAR QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTO	REPORTE MENSUAL DE INSPECCION	12	1	1	1										3	25%	↓	25
31	ELABORÓ:	REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:										
35	MARTIN OTHON BASURTO ORDOZ DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	LIC. ALEJANDRO LEON JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION				LIC. MISAELOPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL										

197	EJE 2. MUNICIPIO PRÓSPERO Y DINÁMICO																
198	Regularización de comercios	Tener un control de comercios establecidos	Licencia de funcionamiento	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	Reporte mensual de licencias elaboradas	12	1	1	1	0	0	0	0	3	25%	↓	25
199		Hacer la orden de pago y recibir documentos	Tener un control de inhumaciones		Reporte mensual	12	1	1	1	0	0	0	0	3	25%	↓	25
200		Pasar por el cobro con cada uno de los comerciantes	Llevar el control de cobros en mercados y plazas		Reporte mensual de registro de cobros	12	1	1	1	0	0	0	0	3	25%	↓	25
201		Verificar que cumplan con los reglamentos	Inspección de tianguis de miércoles y plaza de domingo		Reporte mensual de inspecciones	12	1	1	1	0	0	0	0	3	25%	↓	25
202		Orden de pago	Deposito en caja		Reporte mensual de pagos	12	1	1	1	0	0	0	0	3	25%	↓	25
203		regularizar el comercio	Censo de comercio fijo		Registro de comercios	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
204		Regularizar el comercio	Censo de comercio ambulante		Registro de comerciantes ambulantes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
205		Verificar que cumplan con el reglamento y horarios	Inspección de giros negros		Reporte mensual de inspecciones	12	1	1	1	0	0	0	0	3	25%	↓	25

## DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

### MARCO JURÍDICO

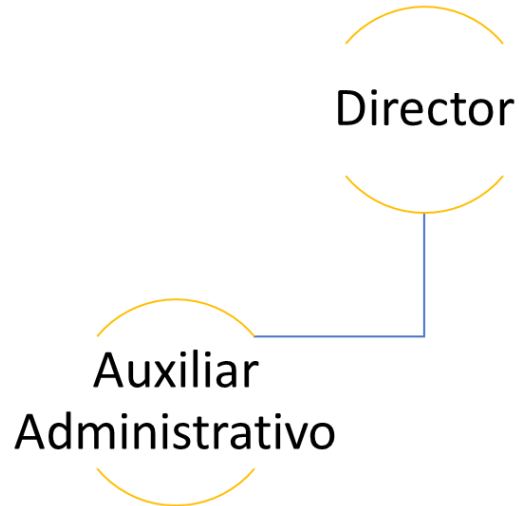
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Art. 115 Fracc. II, III, IV y VI
- Constitución Política del Estado de Hidalgo  
Arts. 115, 141 Fracc. II, VI y XII
- Ley General de Salud para el Estado de Hidalgo  
Arts. 1, 5, 6, 8, 9,10,12,19, 22, 25, 50, 51, 54, 62, 177, 178 y 180
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula, Hgo.  
Arts. 285 al 312
- Reglamento Interno de la Dirección de Salud Municipal de Atotonilco de Tula,  
Hidalgo 2016-2020
- Reglamento De Zoonosis de la Dirección de Salud Municipal de Atotonilco  
de Tula, Hidalgo 2016-2020





# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN

Otorgar atención de promoción a la salud con liderazgo efectivo y un enfoque sistémico de atención, sustentado en la información temprana, garantizando así la salud de la población del municipio de Atotonilco de Tula.

## VISIÓN

Ser uno de los principales municipios en el estado en garantizar la atención primaria, además de fungir como un órgano consultivo en todo el sector salud.

## OBJETIVO

El presente documento tiene la finalidad principal de servir como un instrumento de apoyo administrativo, siendo un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas que la dirección tiene.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01														Atotonilco		DIRECCIÓN DE SALUD				
Dirección:		SALUD																		
Área:		SALUD																		
Responsable:		C.D. MIGUEL ÁNGEL RODRIGUEZ ESTRADA																		
Actividad Institucional:		CONCIENTIZACIÓN EN LA SALUD																		
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR de cumplimiento	Justificación de desviación	
																Gestión	Eficiencia			
Número de ferias de la salud	Ofrecer información que aumente la capacidad resolutoria de la comunidad ante problemas de salud	Reportes	1	0	0	0											0	0%	↓	0
Numero de Jornadas Ginecologicas	Promoción y prevención de salud en la población femenina del municipio	Reportes	3	0	0	0											0	0%	↓	0
Número de platicas/conferencias	Enfocadas a estudiantes del municipio	Reportes	10	1	0	0											1	10%	↓	10
Numero de consultas especialistas	Brindar una mejor calidad de vida a las personas	Reportes	400	0	0	0											0	0%	↓	0
Numero de lentes a bajo costo.	Obtención a lentes a bajo costo.	Reportes	600	47	66	39											152	25%	↓	25
Numero de mascotas esterilizadas	Realizar campañas de esterilización canina y felina a bajo	Reportes	850	69	78	123											270	32%	↓	32
Número de animales capturados	Bajar el índice de animales en las	Reportes	250	6	6	15											27	11%	↓	11
Numero de encefalos de	Prevención en el control de la rabia	Reportes	30	0	2	0											2	7%	↓	7
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
C.D. MIGUEL ÁNGEL RODRIGUEZ ESTRADA DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL				LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								

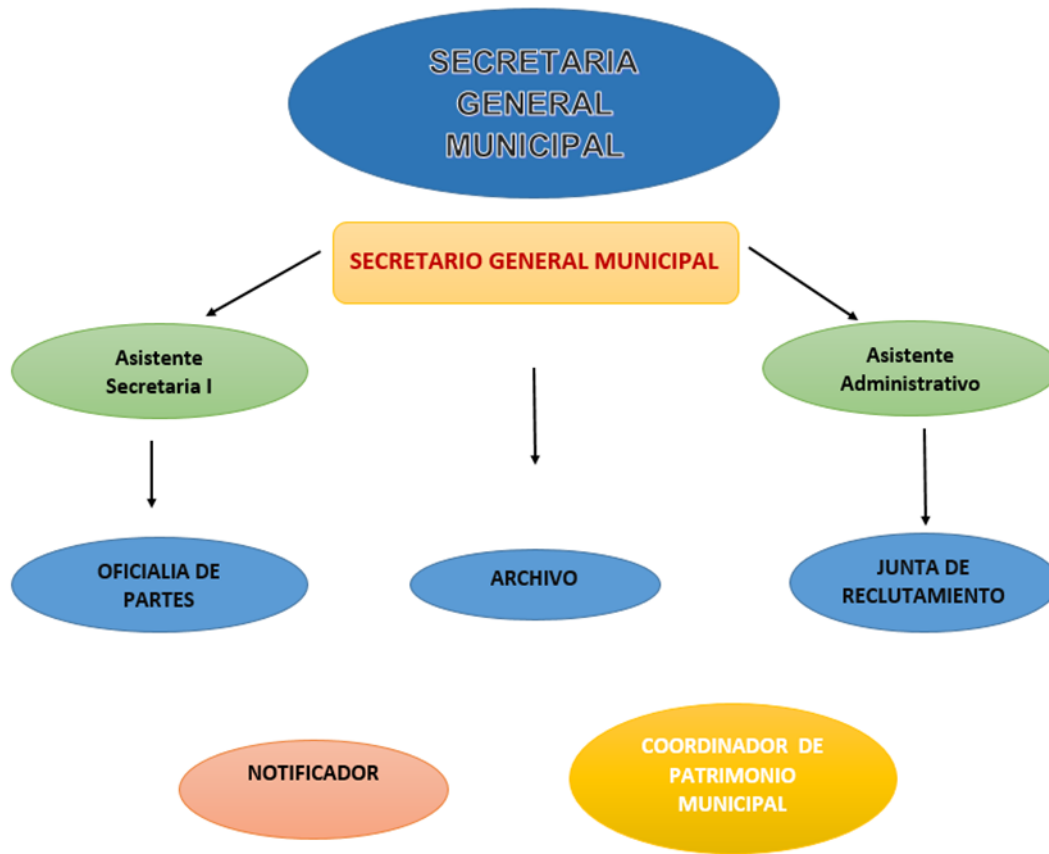
207	EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																
208	promoción y prevención de la salud	Ofrecer información que aumente la capacidad resolutive de la comunidad ante problemas de salud	Número de ferias de la salud	Dirección de Salud Municipal	Reportes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
209		Promoción y prevención de salud en la población femenina del municipio	Numero de Jornadas Ginecológicas		Reportes	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
210		Enfocadas a estudiantes del municipio	Número de platicas/conferencias		Reportes	10	1	0	0	0	0	0	0	1	10%	↓	10
211		Brindar una mejor calidad de vida a las personas	Numero de consultas especialistas		Reportes	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
212		Obtención a lentes a bajo costo.	Numero de lentes a bajo costo.		Reportes	600	47	66	39	0	0	0	0	152	25%	↓	25
213		Realizar campañas de esterilización canina y felina a bajo costo.	Numero de mascotas esterilizadas		Reportes	850	69	78	123	0	0	0	0	270	32%	↓	32
214		Bajar el indice de animales en las calles	Número de animales capturados		Reportes	250	6	6	15	0	0	0	0	27	11%	↓	11
215		Prevención en el control de la rabia	Numero de encéfalos de muestreo		Reportes	30	0	2	0	0	0	0	0	2	7%	↓	7
217	EJE 4. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO																

## SECRETARIA GENERAL

### MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
6. Plan Municipal de Desarrollo.

### ORGANIGRAMA





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024


### **MISIÓN**

Mantener la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General Municipal ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

### **VISIÓN**

Lograr a futuro que la Secretaría General Municipal tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Atotonilquense.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA																				
PROGRAMA OPERATIVO																				
CONTROL INTERNO CI-POC-01																				
SECRETARÍA GENERAL																				
SECRETARÍA GENERAL																				
C. JUAN MANUEL RODRIGUEZ ROJAS																				
COORDINACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL																				
																				
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Número del Indicador	Descripción de la Unidad Regenerativa	Unidad de Medida	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Balance		Indicador de Seguimiento	Justificación de los resultados	
																Cuánto	%			
13	NÚMERO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS, CITATORIOS, AMPAROS, LAUDOS, SENTENCIAS, REVISIONES DE AMPARO, PROCEDIMIENTOS PENALES, CIVILES, MERCANTILES Y SATISFACCIONES DE SENTENCIAS/LAUS	CITATORIOS, AMPAROS, LAUDOS, SENTENCIAS	1700	118	200	203											521	31%	●	
14	EMISIÓN DE CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE	CONVOCATORIA	1	0	0	0											0	0%	●	
15	NÚMERO DE CIUDADANOS ATENDIDAS	PERSONAS ATENDIDAS	1000	475	340	324											1139	114%	●	
16	EMISIÓN DE CONVOCATORIAS PARA SESIONES DE CABILDO	ACTAS	24	0	4	2											6	25%	●	
17	NÚMERO DE CERTIFICACIONES	OFICIOS DE SOLICITUD	1000	20	58	58											136	14%	●	
18	NÚMERO DE CONSTANCIAS	CONSTANCIAS EMITIDAS	1200	105	94	101											300	25%	●	
19	NÚMERO DE VISITAS	VISITAS REALIZADAS	2	0	0	0											0	0%	●	
20	NÚMERO DE BAJAS AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	ACTA DE CABILDO	1	0	0	0											0	0%	●	
21	ACTUALIZACIÓN ES AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO	12	1	0	0											1	8%	●	
22	PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	OFICIO DE SOLICITUD Y FICHA DE PRESTAMO	40	0	2	3											5	13%	●	
23	CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	OFICIO DE SOLICITUD	20	0	0	0											0	0%	●	
24	INSTAUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA DE ARCHIVO MUNICIPAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA VALORES	1	0	0	0											0	0%	●	
25	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	REPORTE DE DIGITALIZACIÓN POR CADA CABA	30	0	0	0											0	0%	●	
26	CONVOCATORIAS PARA CARTILLAS DEL SERVICIO NACIONAL	CONVOCATORIAS	2	1	0	0											1	50%	●	
27	EXPEDICIÓN DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR	CARTILLAS EMITIDAS	350	250	20	20											290	83%	●	
28	REVISIÓN DE BALANCES A LA 18VA ZONA MILITAR	OFICIOS	10	1	1	1											3	30%	●	
29	ELABORÓ:		REVISÓ:		VALIDÓ:		V.P.M.:													
30	C. JUAN MANUEL RODRIGUEZ ROJAS		LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ		LIC. MISAEL LÓPEZ DOMÍZ		C. JAIME RAMÍREZ TOVAR													
31	SECRETARIO GENERAL		DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION MUNICIPAL		CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL		PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL													

EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO																					
217	Recepción de citatorios, amparos, laudos, sentencias, revisiones de amparo, procedimientos penales, civiles, mercantiles y ratificaciones de sentencia de los tribunales de primera instancia, colegiados y de circuito dirigida al área jurídica, así como solicitudes de apoyo social, invitaciones a eventos, etc.	Número de citatorios, amparos, laudos, sentencias, revisiones de amparo, procedimientos penales, civiles, mercantiles y ratificaciones de sentencia de los tribunales de primera instancia, colegiados y circuito dirigido al área.	1700	118	200	203									0	0	0	521	31%	↓	31
218	Elección de delegados municipales	Emisión de convocatoria	1	0	0	0									0	0	0	0%	↓	0	
220	Atención a la ciudadanía	Número de ciudadanos atendidos	1000	475	340	324									0	0	1139	114%	↑	114	
221	Coordinación de las sesiones de cabildo especiales, solemnes, ordinarias y extraordinarias.	Emisión de convocatorias para sesiones de cabildo.	24	0	4	2									0	0	6	25%	↓	25	
222	Certificación de documentos o expedientes.	Número de certificaciones.	1000	20	58	58									0	0	136	14%	↓	14	
223	Elaboración de constancias (Identidad, residencia, dependencia económica, ingresos económicos y datos generales)	Número de constancias.	1200	105	94	101									0	0	300	25%	↓	25	
224	Lograr mayor organización y control en los documentos a resguardo en el archivo municipal.	Número de visitas	2	0	0	0									0	0	0	0%	↓	0	
225	Lograr mayor organización y control en los documentos a resguardo en el archivo municipal.	Número de bajas al inventario de bienes inmuebles	1	0	0	0									0	0	0	0%	↓	0	
226	Lograr mayor organización y control en los documentos a resguardo en el archivo municipal.	Porcentaje de actualizaciones al inventario de bienes	12	1	0	0									0	0	1	8%	↓	8	
227	Realizar préstamo de documentos y/o expedientes del archivo de concentración a las diferentes áreas administrativas de Presidencia Municipal que lo soliciten	Prestamos de documentos y/o expediente del archivo municipal	40	0	2	3									0	0	5	13%	↓	13	
228	Otorgar copia simple de documentos y/o expedientes del archivo de concentración al ciudadano que lo solicite.	Consulta de documentos y/o expedientes del archivo municipal	20	0	0	0									0	0	0	0%	↓	0	
229	Realizar la búsqueda de acuerdo a la clasificación de información	Instrumento de control y consulta de archivo municipal	1	0	0	0									0	0	0	0%	↓	0	
230	Digitalización de expedientes del archivo histórico municipal	Conservación y preservación digital del archivo histórico	30	0	0	0									0	0	0	0%	↓	0	
231	Recepción de documentos para tramitar la cartilla del servicio nacional de empleo.	Número de convocatorias para cartillas del servicio nacional militar	2	1	0	0									0	0	1	50%	↓	50	
232	Expedición de pre cartillas del servicio militar nacional.	Número de pre cartillas del servicio militar nacional	350	250	20	20									0	0	290	83%	⇒	83	
233	Recepción de documentos para tramitar la cartilla del servicio nacional de empleo	Número desbalances a 18va Zona	10	1	1	1									0	0	3	30%	↓	30	

## **SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, dispone su **art. 21** párrafos **9º** y **10º** entre otras cosas que la seguridad pública es una función a cargo de la federación en el D.F., los estados y los municipios.

**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en el **art. 2º** que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública; por otra parte, el **art. 4º** de la ley general establece que el eje del sistema nacional de seguridad pública será la coordinación de un marco de respeto a las atribuciones de la federación, de los Estados y los municipios.

**Constitución Política del Estado de Hidalgo. Cap. V** de las funciones de servicios públicos municipales, **art. 139** que a la letra dice: los municipios tendrán a su cargo las funciones de servicios públicos siguientes: seguridad pública, en los términos del **art. 21** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito. **Cap. X** de las responsabilidades de los servidores públicos, **art. 149**, para los efectos de la responsabilidad se respetarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del poder judicial, a los presidentes municipales, a los funcionarios y empleados, así como a los servidores del instituto estatal electoral y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.** código nacional de procedimientos penales **Cap. vi art. 132** obligaciones del policía; el policía actuará bajo la conducción y mando del ministerio público en la





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en, la constitución.

**Ley Orgánica Municipal, título 8º, cap. 1º** de la seguridad pública, **art. 28** que a la letra dice: la seguridad pública con respecto a las personas, a sus propiedades, a sus posesiones y a sus derechos, estarán custodiados por la policía municipal, la cual estará a cargo del director de seguridad pública municipal y tendrá como jefe inmediato al presidente municipal.

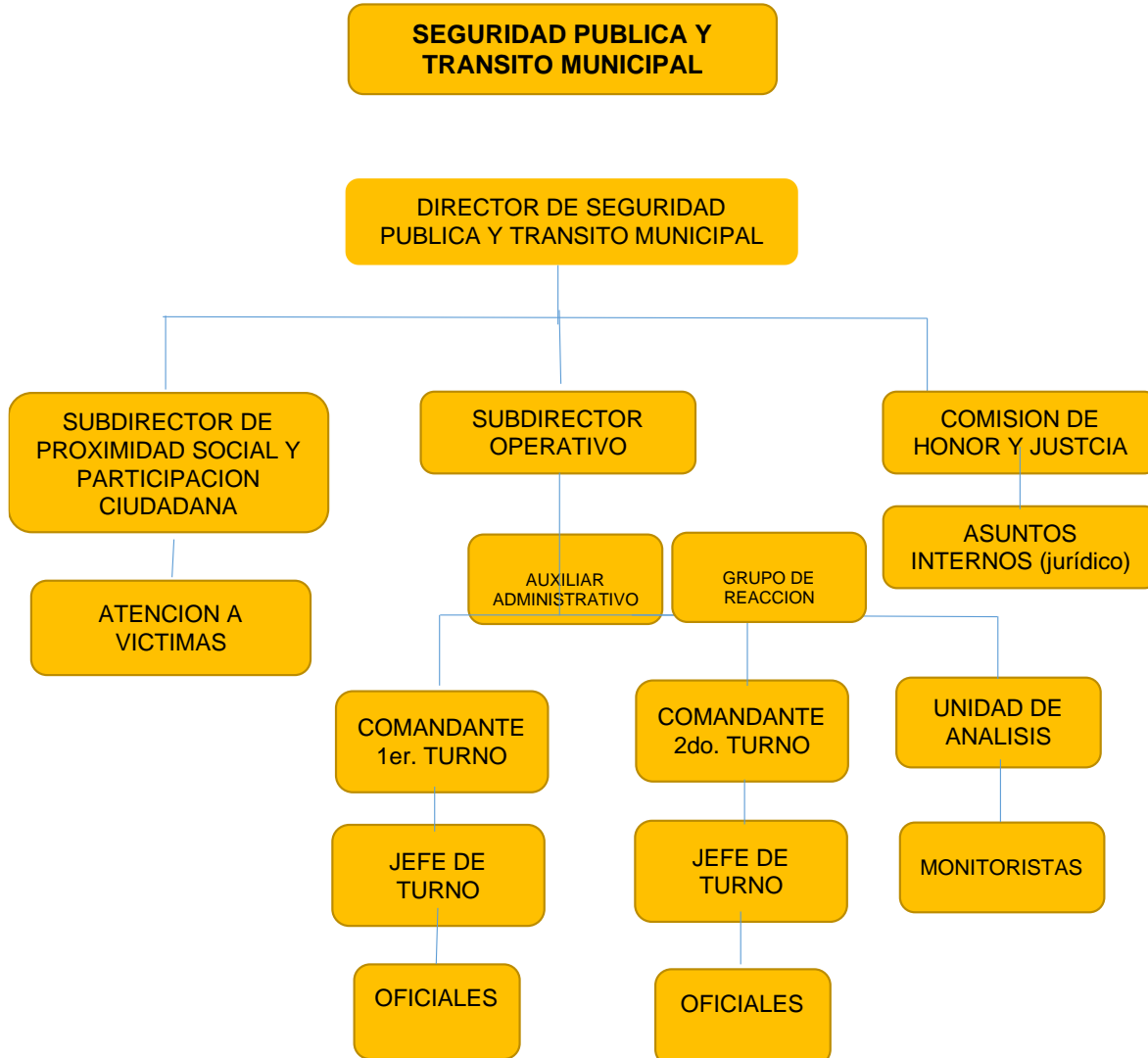
**Bando de Policía y Buen Gobierno de Atotonilco de Tula, artículo 123.** La policía municipal actuará como auxiliar del Ministerio Público y del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, obedeciendo solo mandatos legítimos en la investigación, en la persecución, detención de personas y ejecutará las ordenes de suspensión de obras que se realicen sin licencia o sean peligrosas.

**Artículo 124.** La Policía Municipal, con facultades propias y como auxiliar de otras autoridades, intervendrá en materia de Seguridad Pública, vialidad, educación vial, protección al ambiente, prevención del delito, siniestros y protección civil.

**Ley de protección de los niños, niñas y adolescentes**

**Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia**

## ORGANIGRAMA



## OBJETIVO



Mantener el profesionalismo de cada uno de los policías, buscando los mecanismos adecuados ante las instancias correspondientes; de tal forma que esto nos permita lograr cursos de capacitación en materia de seguridad, uso de armas, explosivos, superación personal, justicia y manejo de asuntos administrativos logrando estrategias de acción y toma de decisiones, para ello habrá de crearse un sistema de información confiable que esté en coordinación con delegados municipales para la mejor protección ciudadana y prevención del delito.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

Dentro de este mismo esquema se pretende lograr la capacitación de ocho elementos que integren un grupo de reacción inmediata, con técnicas policiales, tácticas de intervención, persecución y aseguramiento, con la finalidad de estar a la par de otras corporaciones policiacas, considerando que para el propósito de este grupo habremos de adquirir un vehículo equipado y en óptimas condiciones el cual nos permita desplazarnos de un lugar a otro en el menor tiempo posible, tener una delegación constituida en fraccionamiento Quma que esté integrada con policías, patrullas, Juez Conciliador, Oficina De Tesorería, DIF y Ministerio Público, para mantener una estrecha vigilancia que nos permita combatir y prevenir la delincuencia.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Central Interna CI-POA-01																			
		<b>Dirección:</b> SEGURIDAD PUBLICA																	
		<b>Área:</b> SEGURIDAD PUBLICA																	
		<b>Responsable:</b> LIC. ALEJANDRO ROSALES VALDIVIA																	
		<b>Actividad Institucional:</b> 5																	
INFORMACION PROGRAMATICA																			
Nombre del Indicador	Descripción de la Unidad Regenerativa	Medida de Medida	Meta Anual	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Avance Cuatrimestral (%)	INDICADOR	Justificación de su cumplimiento de meta	
DESARROLLO, PROFESIONALIZACION Y CERTIFICACION	PROFESIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS (CURSOS)	CONSTANCIAS RECONOCIMIENTO/DIPLOMAS	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	80X	0	
CERTIFICACION	EVALUACION DE CONTROL Y CONFIANZA	CUP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0X	0	
SEHSIP	HUEVO MODELO POLICIAL	MARCO JURIDICO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0X	0	
EQUIPAMIENTO DE PERSONAL POLICIAL	MATERIALES UTILES Y EQUIPO PERSONAL POLICIAL	UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCION POLICIAL	1	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	2500X	2500	
FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS	EQUIPAMIENTO DE PERSONAL POLICIAL	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE, INFRAESTRUCTURA	1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	700X	700	
FORTALECIMIENTO DE LAS DENUNCIAS Y ATENCIONES CIUDADANAS	APYOS Y/O ACOMPAÑAMIENTOS, CANALIZACIONES CON LOS ORDENES DE GOBIERNO, PUESTAS A DISPOSICION CON LOS ORDENES DE GOBIERNO.	REPORTE DE ATENCION (IPH), DATACORA DE SERVICIO	2,500	287	287	238	0	0	0	0	0	0	0	0	0	242	27X	27	
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	PUESTOS DE ATENCION CIUDADANA (P.A.C.) CON LOS 3 ORDENES DE GOBIERNO, DISPOSITIVOS DE PREVENION AL DELITO	IPH, EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y RESULTADOS DE LOS PUESTOS	120	3	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15X	15	
PROGRAMAS DE SERVICIO	CONMEMORACIONES Y EFEMERIDES	REPARTIDO DE BANDERAS Y/O	42	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	31X	31	
PROGRAMAS DE SERVICIO	REUNIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE LA PAZ	INVITACION Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA	410	28	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	78	19X	19	
INMOBILIARIO Y PAPELERIA	MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO, ACTIVOS INTANGIBLES, LICENCIAS INFORMATICAS, SOUVENIRS VARIOS	FOTOGRAFIAS	1	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	500X	500	
REESTRUCTURACION Y HOMOLOGACION SALARIAL	MEJORA DE LAS CONDICIONES POLICIALES	FOTOCOPIAS NOMINAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0X	0	
DESARROLLO, PROFESIONALIZACION Y CERTIFICACION	PRUEBAS PSICOLOGICAS, MEDICAS Y TOXICOLOGICAS	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100X	100	
INFORMACION PROGRAMATICA																			
Nombre del Indicador	Descripción de la Unidad Regenerativa	Medida de Medida	Meta Anual	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Avance Cuatrimestral (%)	INDICADOR	Justificación de su cumplimiento de meta	
PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	PLATICAS, TALLERES, CONFERENCIAS, REUNIONES VECINALES, PROGRAMA DE VECINO VIGILANTE (GRUPOS DE SEGURIDAD), EVENTOS LUDICOS DE PREVENION AL DELITO, ETC.	TARJETA INFORMATIVA Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA	150	35	32	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	65X	65	
PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	CAMPANAS DE MODULOS INFORMATIVOS DE COORDINACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH), FOTOS, DATACORA	15	1	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	60X	60	
PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	FORTALECIMIENTO CON EL SECTOR PRIVADO Y LOCAL	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH), FOTOS, DATACORA, SOUVENIRS VARIOS	20	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	70X	70	
ELABORÓ:		REVISÓ:		VALIDÓ:										VALIDÓ:					
LIC. ALEJANDRO ROSALES VALDIVIA DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA		LIC. ALEJANDRO LEON JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION		LIC. MISAEL LOPEZ DOMÍNGUEZ CONTADOR MUNICIPAL										C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL					

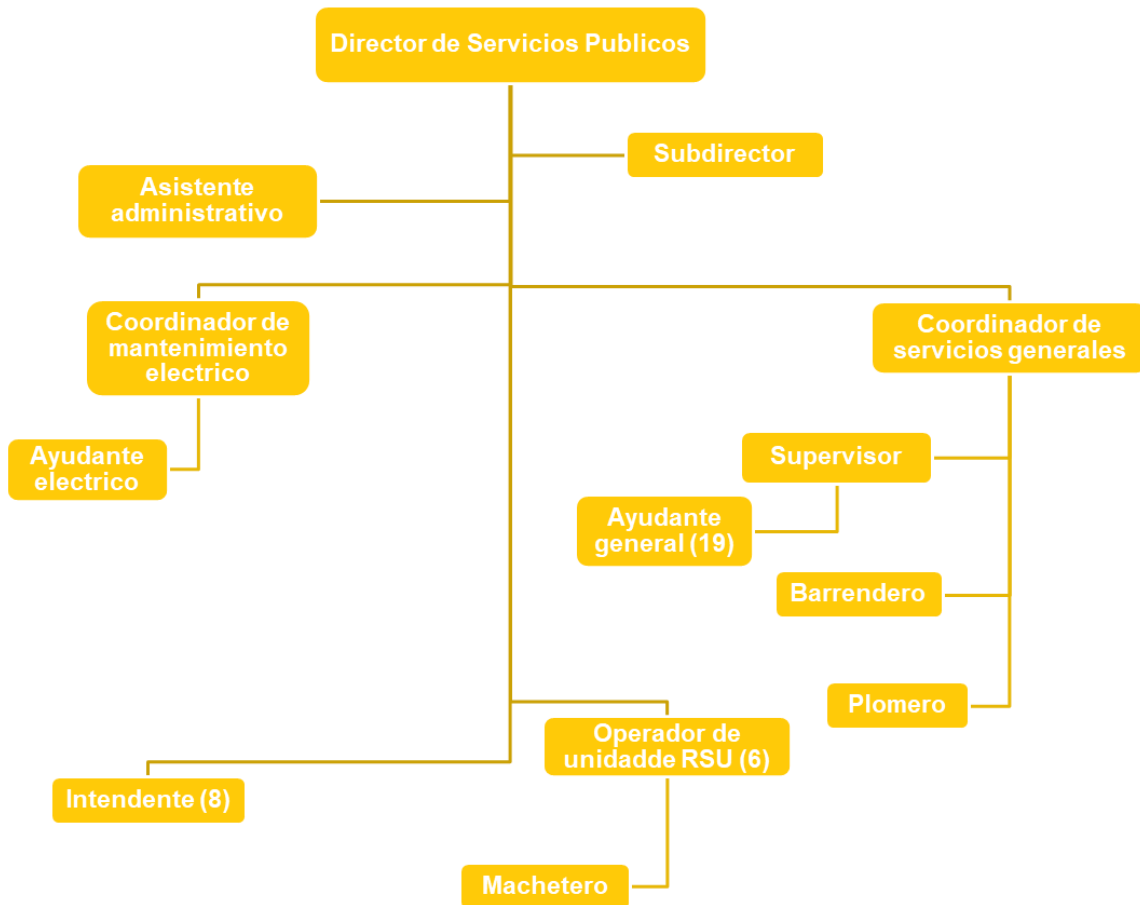
235 EJE 4. MUNICIPIO SEGURO CON PAZ SOCIAL																							
236	Seguridad y tránsito	Profesionalización de los elementos.	Desarrollo, profesionalización y certificación.	Dirección de Seguridad Pública	Constancia / reconocimiento / diplomas	5	0	0	4									0	4	80%	⇒	80	
237		Profesionalización de los elementos.	Certificación.		CUP	1	0	0	0										0	0	0%	↓	0
238		Brindar la atención oportuna y realizar las canalizaciones correspondientes para los ciudadanos	SESNSP		Marco Jurídico	1	0	0	0										0	0	0%	↓	0
239		Contar con el equipo necesario para llevar a cabo el desarrollo de las funciones	Equipamiento de personal policial		Uniformes y prendas de protección policial	1	0	29	0										0	29	2900%	↑	2900
240		Contar con el inmueble necesario para llevar a cabo el desarrollo de las funciones	Fortalecimiento de programas prioritarios.		Vehículos y equipo terrestre, infraestructura	1	0	7	0										0	7	700%	↑	700
241		Medición de la respuesta oportuna en los reportes ciudadanos	Fortalecimiento de las denuncias y atenciones ciudadanas.		Reporte de atención (IPH), bitácora de servicio	2,600	207	207	238										0	712	27%	↓	27
242		Desarrollo de política pública con los tres ordenes de gobierno para prevenir y fortalecer la investigación de los delitos.	Dispositivos de seguridad		IPH, evidencia fotográfica y resultado de los mismos	120	9	2	7										0	18	15%	↓	15
243		Disminuir o mantener el índice delictivo a través de las acciones en materia de seguridad y prevención de delito.	Programas de servicio		Izamiento de bandera y/o evento	42	1	8	4										0	13	31%	↓	31
244		Disminuir o mantener el índice delictivo a través de las acciones en materia de seguridad y prevención de delito.	Programas de servicio		Invitación y evidencia fotográfica	413	28	25	25										0	78	19%	↓	19
245		Contar con el inmueble necesario para llevar a cabo el desarrollo de las funciones	Inmobiliario y papelería		Fotografías	1	3	0	3										0	6	600%	↑	600
246		Profesionalización de los elementos.	Reestructuración y homologación salarial		Fotocopias nóminas	2	0	0	0										0	0	0%	↓	0
247		Profesionalización de los elementos.	Desarrollo, profesionalización y certificación.		Licencia oficial colectiva	1	1	0	0										0	1	100%	↑	100
248		Disminuir o mantener el índice delictivo a través de las acciones en materia de seguridad y prevención de delito.	Proximidad social y participación ciudadana		Tarjeta informativa y evidencia fotográfica	150	36	32	30										0	98	65%	↓	65
249		Disminuir o mantener el índice delictivo a través de las acciones en materia de seguridad y prevención de delito.	Proximidad social y participación ciudadana		Informe Policial Homologado (IPH), fotos, bitácora	15	1	1	7										0	9	60%	↓	60
250	Disminuir o mantener el índice delictivo a través de las acciones en materia de seguridad y prevención de delito.	Proximidad social y participación ciudadana	Informe Policial Homologado (IPH), fotos, bitácora, souvenirs varios.	20	5	1	8										0	14	70%	↓	70		

## **SERVICIOS PÚBLICOS**



### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo.
- Ley de Egresos Municipal
- Ley de Ingresos Municipal

## ORGANIGRAMA



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																			
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																			
Formato de Control Interno CI-POA-04																			
<b>Dirección:</b>	Servicios Públicos																		
<b>Área:</b>	Servicios Públicos																		
<b>Responsable:</b>	C. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ MEDRANO																		
<b>Actividad Institucional:</b>	Organizar y reglamentar la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos																		
 																			
INFORMACION PROGRAMATICA																			
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Ene												Avance		INDICADOR	Justificación de su cumplimiento
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Gestión	Eficiencia			
Porcentaje de cumplimiento de programa de limpieza	Recolección de basura	bitacora	72	6	6	6										18	25%	↓	25
porcentaje de atención a la solicitud ciudadana recibida	Este indicador mostrará el porcentaje de solicitud ciudadana que son atendidas (las que son recibidas (lana, de azulejos, limpieza)	solicitud u oficio	100	10	12	12										34	34%	↓	34
tasa de efectividad de operación parque vehicular	Dar mantenimiento preventivo a la unidad	bitacora	72	6	6	6										18	25%	↓	25
Porcentaje de cumplimiento de programa de limpieza y mantenimiento urbano e instalaciones públicas (parques, jardines, calles y edificios)	Este indicador mostrará el grado de cumplimiento de la meta mensual programada del servicio de mantenimiento de áreas verdes, calles y edificios	bitacora de personal de limpiar	12	1	1	1										3	25%	↓	25
Porcentaje de cumplimiento de programa de brigada de limpieza	Brigada de limpieza a diferentes comunidades en calles, bulevares y parques	bitacora	12	1	1	1										3	25%	↓	25
Porcentaje de efectividad en la atención de las solicitudes ciudadanas de la red de alumbrado	Este indicador mostrará el porcentaje de efectividad en la atención de la solicitud recibida de la red de alumbrado pública	reparto	12	1	1	1										3	25%	↓	25
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:							
C. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ MEDRANO DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS				LIC. ALEJANDRO LEON JIMENEZ DIRECTOR DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION				LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL							



EJE TRANSVERSAL. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES INTEGRALES Y SOSTENIBLES																		
252	<b>Manejo Sostenible de Residuos</b>	Recolección de basura	Porcentaje de cumplimiento de programa de limpieza	<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	Bitácora	72	6	6	6		0		0	0	18	25%	↓	25
253	<b>Servicio de limpia eficiente y sostenible</b>	Este indicador mostrara el porcentaje de solicitudes ciudadanas que son atendidas contra las que son recibidas (lonas, desazolves limpieza)	Porcentaje de atención a las solicitudes ciudadanas recibidas		Solicitud u oficio	100	10	12	12		0		0	0	34	34%	↓	34
254	<b>Manejo Sostenible de Residuos</b>	Dar mantenimiento preventivo a las unidades	Tasa de efectividad de operación parque vehicular		Bitácora	72	6	6	6		0		0	0	18	25%	↓	25
255	<b>Servicio de limpia eficiente y sostenible</b>	Este indicador mostrara el grado de cumplimiento de las metas mensuales programadas del servicio de mantenimiento de áreas verdes, calles y edificios	Porcentaje de cumplimiento de programa de Imagen y mantenimiento urbano e instalaciones publicas (parques, jardines, calles y edificios)		Bitácora de personal de limpias	12	1	1	1		0		0	0	3	25%	↓	25
256	<b>Servicio de limpia eficiente y sostenible</b>	Brigadas de limpieza a diferentes comunidades en calles, boulevares y panteones	Porcentaje de cumplimiento de programa de brigada de limpieza		Bitácora	12	1	1	1		0		0	0	3	25%	↓	25
257	<b>Servicio de limpia eficiente y sostenible</b>	Este indicador mostrará el porcentaje de efectividad en la atención de las solicitudes recibidas de la red de alumbrado público	Porcentaje de efectividad en la atención de las solicitudes ciudadanas de la red de alumbrado público		Reporte	12	1	1	1		0		0	0	3	25%	↓	25
258																		

## **SIPINNA**

### **MARCO JURÍDICO**

#### **Tratados internacionales**

Con fundamento en la Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño y en la Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, y reconocida en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (en particular, en los artículos 23 y 24), en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en particular, en el artículo 10) y en los estatutos e instrumentos pertinentes de los organismos especializados y de las organizaciones internacionales que se interesen en el bienestar del niño, el estado se ve en la necesidad de proporcionar al niño una protección especial.

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Artículo 4o. (Párrafo Noveno) En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

#### **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

Artículo 138. Los Sistemas Municipales serán presididos por los Presidentes Municipales o Jefes Delegacionales, y estarán integrados por las dependencias e instituciones vinculadas con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Los Sistemas Municipales contarán con una Secretaría Ejecutiva y garantizarán la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.



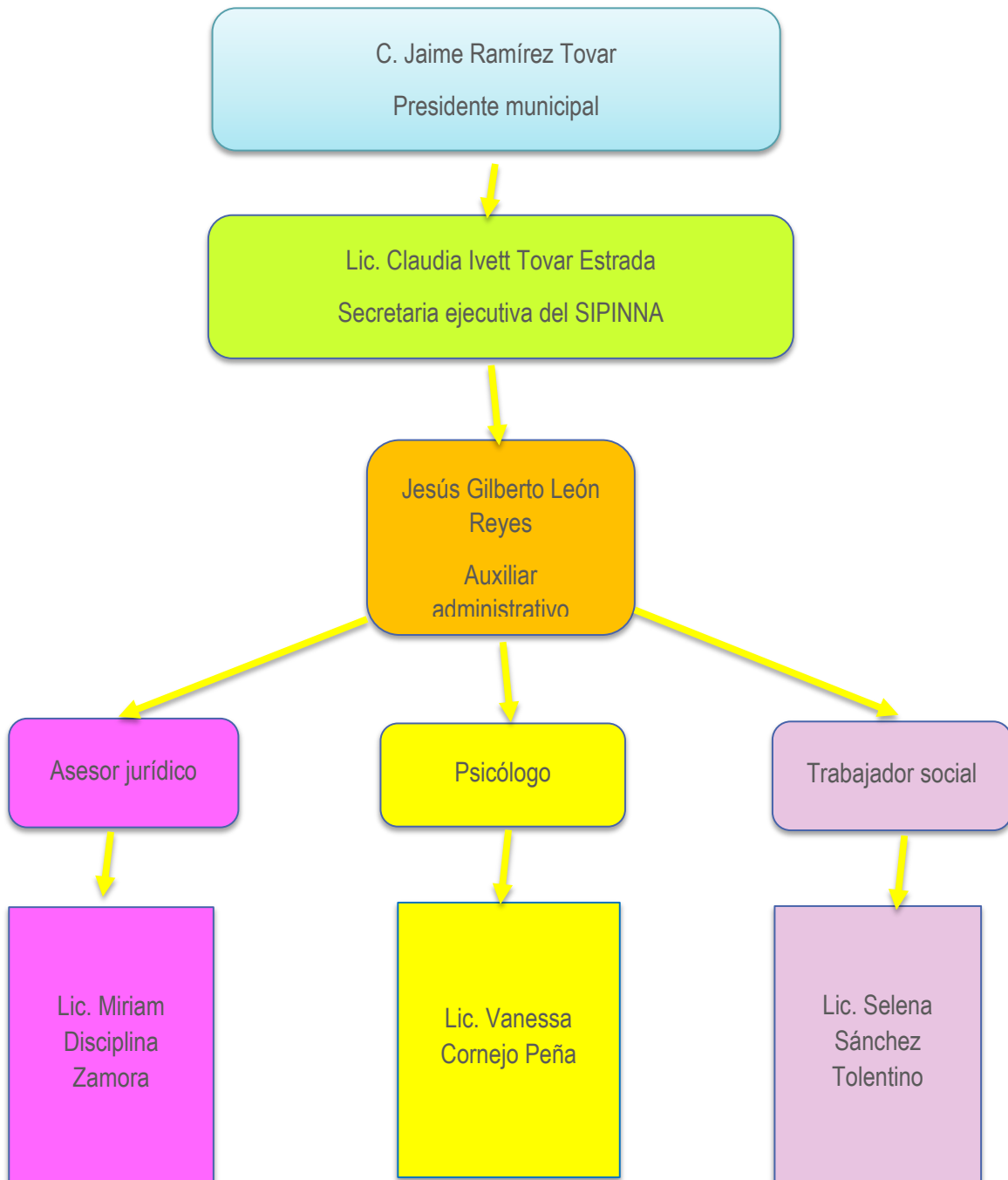
## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

### **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo**

Artículo 134. Los Sistemas Municipales serán presididos por las o los Presidentes Municipales y estarán integrados por las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, contarán con una Secretaría Ejecutiva y garantizarán la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

Para el seguimiento de este Manual se dará en todo momento el cumplimiento de: Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

## ORGANIGRAMA





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024



### **MISIÓN**

Ser el órgano auxiliar de la Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula, mediante la coordinación y organización de la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescente, con los diversos sectores y ciudadanos con quienes tengan vinculación en las acciones tendientes a promover y respetar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes enmarcados en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, buscando el fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno.

### **VISIÓN**

Ofrecer una atención cálida, eficiente y eficaz a las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, tutelando sus derechos, con la implementación acciones en conjunto con el SIPINNA Pachuca para que favorezcan el mejor desarrollo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.																					
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024																					
Formato de Control Interno CI-POA-01																					
1																					
2	Dirección: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.																				
3	Área: SIPINNA																				
4	Responsable: Lic. Miriam Disciplina Zamora																				
5	Actividad Institucional: Promover y Preservar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.																				
6																					
7																					
8																					
9	INFORMACION PROGRAMATICA																				
10	Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance		INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
																	Gestión	eficienci			
11																					
12	Adicciones	Gestionar con instituciones especializadas en el área con el fin de prevenir y minimizar el consumo de sustancias entre los NNA.	Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	3	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	100	
13																					
15	Escuela para Padres.	Brindar estrategias a padres de familia en Pro de la formación de los hijos, siendo un espacio de aprendizaje y fortalecer el vínculo padres e hijos.	Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	4	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50%	50	
17	Acceso a la Pornografía.	Fomentar la prevención del consumo Pornografía y la reproducción de conductas de riesgo entre los NNA	Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60%	60	
19	Abuso Sexual Infantil.	Conferencia de Sensibilización, detección y prevención del abuso sexual infantil.	Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60%	60	
21	VIOLENCIA	Dar a conocer los tipos de violencia que existen y sensibilizar a la población para su prevención.	Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60%	60	
23	ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
24	LIC. MIRIAM DISCIPLINA ZAMORA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA.				LIC. ALEJANDRO LEÓN JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN.				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL.				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR. PRESIDENTE MUNICIPAL.								

EJE 6. MUNICIPIO HUMANO E IGUALITARIO															
260	<b>Fortalecer acciones para el desarrollo integral de la familia</b>	Gestionar con instituciones especializadas en el área con el fin de prevenir y minimizar el consumo de sustancias entre los NNA.	Adicciones	<b>Dirección de SIPINNA</b>	Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	3	1	1	1	0	0	0	3	100%	↑ 100
261		Brindar estrategias a padres de familia en Pro de la formación de los hijos, siendo un espacio de aprendizaje y fortalecer el vínculo padres e hijos.	Escuela para Padres.		Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	4	0	1	1	0	0	0	2	50%	↓ 50
262		Fomentar la prevención del consumo Pornografía y la reproducción de conductas de riesgo entre los NNA	Acceso a la Pornografía.		Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	5	1	1	1	0	0	0	3	60%	↓ 60
263		Conferencia de Sensibilización, detección y prevención del abuso sexual infantil.	Abuso Sexual Infantil.		Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	5	1	1	1	0	0	0	3	60%	↓ 60
264		Dar a conocer los tipos de violencia que existen y sensibilizar a la población para su prevención.	VIOLENCIA		Listado de Asistencia de NNA o Padres de familiar que asistieron.	5	1	1	1	0	0	0	3	60%	↓ 60
265		Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vida de los NNA.	Trabajo Social.		Listado de No. De Visitas	300	46	51	63	0	0	0	160	53%	↓ 53
266		Casos internos resueltos en beneficio de los NNA.	Equipo Multidisciplinario.		Listado de casos resueltos.	25	7	5	6	0	0	0	18	72%	↓ 72
267		Terapias Psicológicas Brindadas.	Psicología.		Listado de registro de padre o tutor del NNA.	500	122	156	130	0	0	0	408	82%	⇒ 82
268		Pacientes que concluyeron satisfactoriamente su tratamiento.	Pacientes de Psicología.		Listado de pacientes dados de alta	30	0	5	1	0	0	0	6	20%	↓ 20
269		Asesorías jurídicas a la población en atención a los NNA del Municipio	Jurídico.		Listado de personas que acuden a asesoría.	200	23	33	21	0	0	0	77	39%	↓ 39
270															