

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PbR - SED



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



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
.....	¡Error! Marcador no definido.
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.

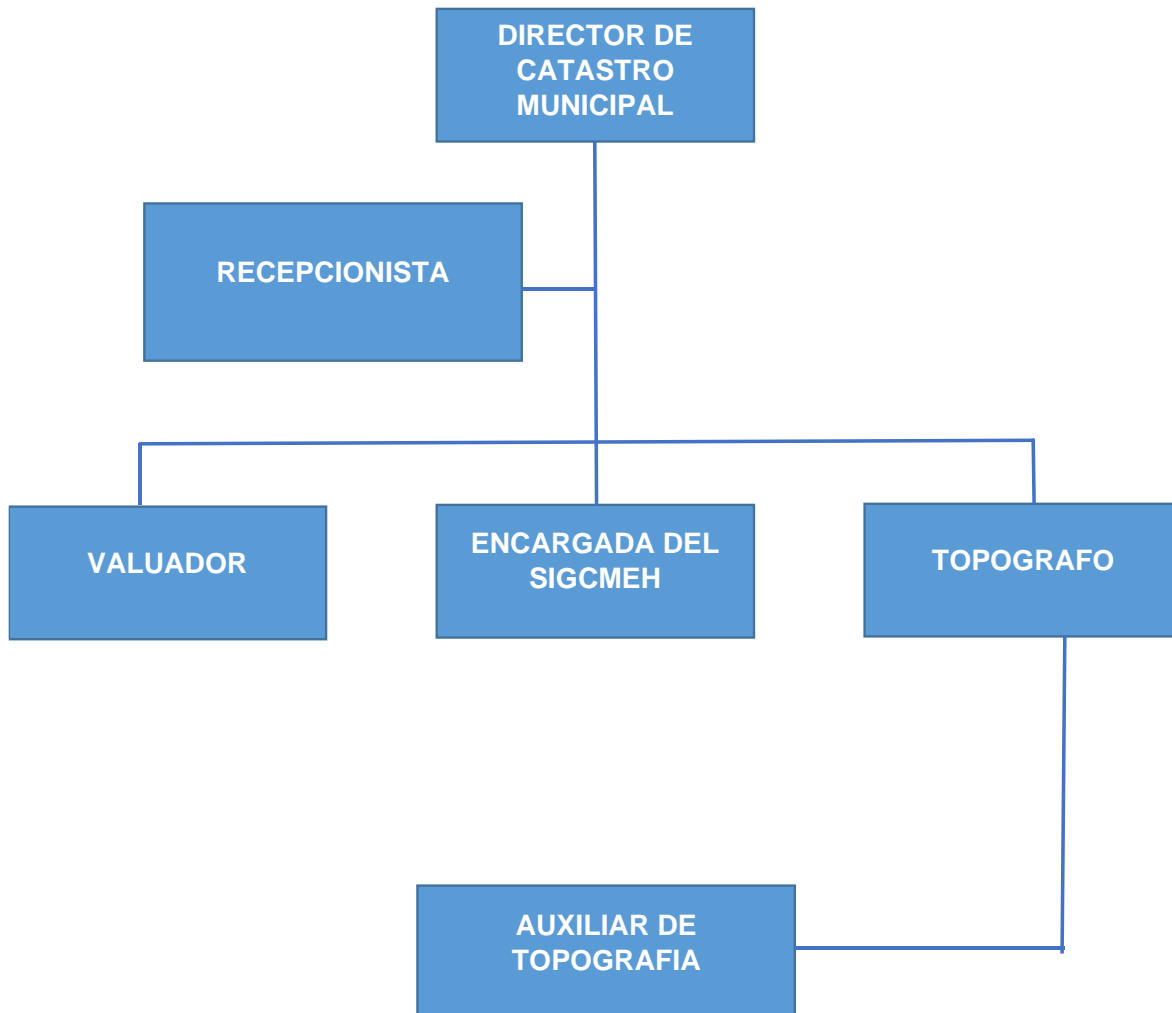
El sistema de información catastral requiere de adecuaciones con el objeto de soportar los procesos contemplados en este modelo, clarificar las atribuciones y responsabilidades de la función catastral de acuerdo con los objetivos señalados en este modelo y otorgar el establecimiento de servicios electrónicos 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																				
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			
NÚMERO DE CONSTANCIAS RECIBIDAS.	CURSOS (VALUACIÓN CATASTRAL, GESTIÓN CATASTRAL MUNICIPAL Y NÚMERO OFICIAL)	CAPACITACIONES	2	1	2	1	0	0	0								4	200%	↑ 200	
NÚMERO DE AVALÚOS	VERIFICACIÓN DE LINDEROS Y EXPEDICIÓN DE AVALÚOS CATASTRALES	AVALÚOS CATASTRALES	800	64	83	218	131	211	270								977	122%	↑ 122	
NÚMERO DE ACTUALIZACIONES	INTEGRAR, ACTUALIZAR Y ORDENAR EL PADRÓN CATASTRAL	ACTUALIZACIONES DE AVALÚOS	100	62	25	16	109	4	10								226	226%	↑ 226	
NÚMERO DE LOCALIZACIONES DE PREDIO	REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE CALLES Y PARTICULARES	LOCALIZACIONES	5	0	0	2	0	0	2								4	80%	→ 80	
NÚMERO DE CLAVES CATASTRALES	TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE CLAVES CATASTRALES	CLAVES CATASTRALES	3	0	3	2	5	0	0								10	333%	↑ 333	
NÚMERO DE CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN	TRAMITE Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN	CONSTANCIAS DE NO AFECTACIÓN	50	2	4	5	1	8	9								29	58%	↓ 58	
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
LIC. EDUARDO MONTERRUBIO LAGUNA DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL				LIC. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN				LIC. MISAEEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								

EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE																			
Impulsar el esfuerzo de autorización, subdivisión, división, fusión y lotificación de predios en materia catastral.	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	Dirección de Catastro Municipal	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	131	211	270					977	122%	↑	122
	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	109	4	10					226	226%	↑	226
	Catastro actualizado y eficiente con valuaciones confiables.	Número de localizaciones de predio		Localizaciones	5	0	0	2	0	0	2					4	80%	→	80
	Catastro actualizado y eficiente con valuaciones confiables.	Número de claves catastrales		Claves Catastrales	3	0	3	2	5	0	0					10	333%	↑	333
	Catastro actualizado y eficiente con valuaciones confiables.	Número de constancias de no afectación		Constancias de no afectación	50	2	4	5	1	8	9					29	58%	↓	58

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																			
4	Dirección:	COMUNICACIÓN SOCIAL																	
5	Área:	COMUNICACIÓN SOCIAL																	
6	Responsable:	LIC. CRISTIAN LÓPEZ PAREDES																	
7	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 Gestión	Avance Eficiencia	INDICADOR	Justificación de no cumplimiento
13	NUMERO DE EVENTOS	CUBRIR EVENTOS	EVENTOS	500	21	26	2	4	3	34						90	18%	↓	18
15	NUMERO DE NOTICIAS	MONITOREO DE LOS MEDIOS	MONITOREO	150	38	32	4	6	6	44						130	87%	→	87
17	NUMERO DE PUBLICACIONES	PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES	PUBLICACIONES	1000	57	67	15	22	20	71						252	25%	↓	25
19	NUMERO DE DISEÑOS	DISEÑO DE PUBLICACIONES	PUBLICACIONES	500	36	35	12	14	9	31						137	27%	↓	27
21	NUMERO ENTREVISTAS	ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS	ENTREVISTAS	40	10	8	0	0	0	3						21	53%	↓	53
23	NUMERO DE ACTUALIZACIONES	ADMINISTRACION DE SITIO DEL AYUNTAMIENTO	ADMINISTRACIÓN	10	1	0	1	0	1	1						4	40%	↓	40
25	NUMERO DE MEDIOS QUE COMPARTEN INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	BOLETINES DE PRENSA DIFUNDIDOS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MEDIOS	50	13	13	13	13	13	13						78	156%	↑	156
27	NUMERO DE BOLETINES DE PRENSA ENVIADOS	BOLETINES DE PRENSA CON FOTOGRAFIA Y VIDEO	BOLETINES	50	9	7	1	6	5	4						32	64%	↓	64
28	ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:						
31	LIC. CRISTIAN LÓPEZ PAREDES DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL				LIC. APOLINAR PORTILLO JIMÉNEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN				LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL						
33	1/1																		

EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO																			
16	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	4	3	34			90	18%	↓	18	
17		Monitoreo de medios digitales e impresos	Número de noticias		Monitoreo	150	38	32	4	6	6	44				130	87%	→	87
18		Publicación en redes sociales	Número de publicaciones		Publicaciones	1000	57	67	15	22	20	71				252	25%	↓	25
19		Diseño de publicaciones para soporte de eventos y redes sociales	Número de diseños		Publicaciones	500	36	35	12	14	9	31				137	27%	↓	27
20		Entrevista a funcionarios del ayuntamiento	Número de entrevistas		Entrevistas	40	10	8	0	0	0	3				21	53%	↓	53
21		Administración del sitio	Número de actualizaciones		Administración	10	1	0	1	0	1	1				4	40%	↓	40
22		Boletines de prensa	Número de medios que comparten información institucional		Medios	50	13	13	13	13	13	13				78	156%	↑	156
23		Enviar boletines de prensa con fotografías o video.	Número de boletines de prensa enviados		Boletines	50	9	7	1	6	5	4				32	64%	↓	64

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 Paralelo: LIC. MIROSLAVA RODRÍGUEZ MÉNDEZ Institución: Promover 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 e investigación de la cultura y patrimonio cultural y turístico de su territorio.																			
INFORMACION PROGRAMATICA																			
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 Gastado	Avance Eficiencia	Indicador de Seguimiento	Justificación de su necesidad
13	Talleres promueve	Talleres de diferentes disciplinas artísticas y culturales	Solicitud de solicitudes, convocatorias, lista de colaboradores y residentes fotográficos	100	9	9	9	9	9	9						54	54%	●	
14	Apoyo a las Ferias	Organización e instalación de actividades y eventos en ferias y la promoción de la cultura	Solicitud de apoyo y recursos fotográficos	3	0	0	0	0	0	0						0	0%	●	
15	Apoyo a Ferias y Fiestas de las comunidades	Alrededor de actividades de apoyo para eventos culturales locales, festivales, eventos de promoción de cultura artística y actividades en la comunidad	Oficina de actividades y recursos fotográficos	10	0	0	1	0	2	1						4	40%	●	
16	Manuales de labores comunitarias "Atotonilco"	Organizar la funcionalidad del museo, imprenta, biblioteca, etc.	Oficina de actividades y recursos fotográficos	3	0	0	2	0	1	2						5	167%	●	
17	promoción de actividades culturales	Alrededor de actividades de promoción de eventos culturales, festivales, eventos de promoción de cultura artística y actividades en la comunidad	Oficina de actividades, convocatorias, presupuesto, instalaciones y recursos fotográficos	10	0	0	1	0	0	0						1	10%	●	
18	compañías de promoción turística	Elaboración de materiales digitales y físicos para promover empresas y actividades con potencial turístico.	recursos fotográficos, oficina de actividades, material digital y físico.	2	0	0	1	0	0	0						1	50%	●	
19	ELABORO:			REVISO:			VALIDO:			Va. Es.									
20																			
21	LIC. MIROSLAVA RODRÍGUEZ MÉNDEZ DIRECTORA DE CULTURA Y TURISMO			APOLINAR PORTILLO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN			LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTADOR INTERNO MUNICIPAL			C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL									

EJE 2. MUNICIPIO PRÓSPERO Y DINÁMICO / EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																		
25	Creación Artística	Impartición de taller en distintas disciplinas artistitas	Talleres permanentes	Dirección de Cultura y Turismo	Solicitud de apertura, convocatoria, lista de asistencia y evidencia fotográfica	100	9	9	9	9	9	9			54	54%	↓	54
26		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
27		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	2	1			4	40%	↓	40
28		recuperar la funcionalidad de museo impermeabilizar, aplanar, etc	Mantenimiento al museo comunitario "Atotonilli"		Oficio de solicitud o evidencia fotográfica	3	0	0	2	0	1	2			5	167%	↑	167
29		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
33		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	Institución:		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 su cumplimiento o de meta	
																Gestión	Eficiencia			
13	NÚMERO 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	
15	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	
17	CARRERA/TRAIL	CARRERA ATLETICA/TRAIL	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
19	RODADA	RODADA FAMILIAR	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
21	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	
23	ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS	ENTRENAMIENTOS ESPECIALIZADOS	LISTA DE PARTICIPANTES	4	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	100%	100	
25	APOYO A DEPORTISTAS DESTACADOS	APOYO A ATLETAS DESTACADOS	SOLICITUDES, FOTOGRAFÍAS	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
27	NÚMERO DE ACTIVACIONES FÍSICAS Y FUERTES	ACTIVACIONES FÍSICAS	LISTAS/FOTOGRAFÍAS	6	1	1	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	167%	167	
29	NÚMERO DE TORNEOS IMPLEMENTADOS	TORNEOS	EQUIPOS INSCRITOS	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%	50	
31	RALLYS DEPORTIVOS	RALLY	RALLYS REALIZADOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
33	APOYOS A COMUNIDAD	GESTIONES PARA APOYO	REPORTES	15	2	2	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	10	67%	67	
34	ELABORÓ:					REVISÓ:					O VALIDÓ:					Vo. Bo.:				
37	T. S. U. ALEJANDRO RODRIGUEZ MONROY DIRECTOR DE DEPORTES					APOLINAR PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACIÓN					LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL					C. JAIME RAMÍREZ TOVAR. PRESIDENTE MUNICIPAL				

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	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	0	0	0	0%	↓	0
39		Carrera atletica/trail	Carrera / Trail		Informe	1	0	0	0	0	0	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	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	0	0	0	0%	↓	0
42		Entrenamientos especializados	Entrenamientos deportivos		Lista de participantes	4	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	100%	↑	100
43		Apoyo a atletas destacados	Apoyo a deportistas destacados		Solicitudes, fotografías	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
44		Activaciones físicas	Número de activaciones físicas		Listas/Fotografías	6	1	1	3	5	0	0	0	0	0	0	0	10	167%	↑	167
45		Torneos	Número de torneos implementados		Equipos inscritos	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%	↓	50
46		Rally	Rallys deportivos		Rallys realizados	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
47	Gestiones para apoyo	Apoyos a comunidad	Reportes	15	2	2	0	2	1	3	0	0	0	0	0	10	67%	↓	67		

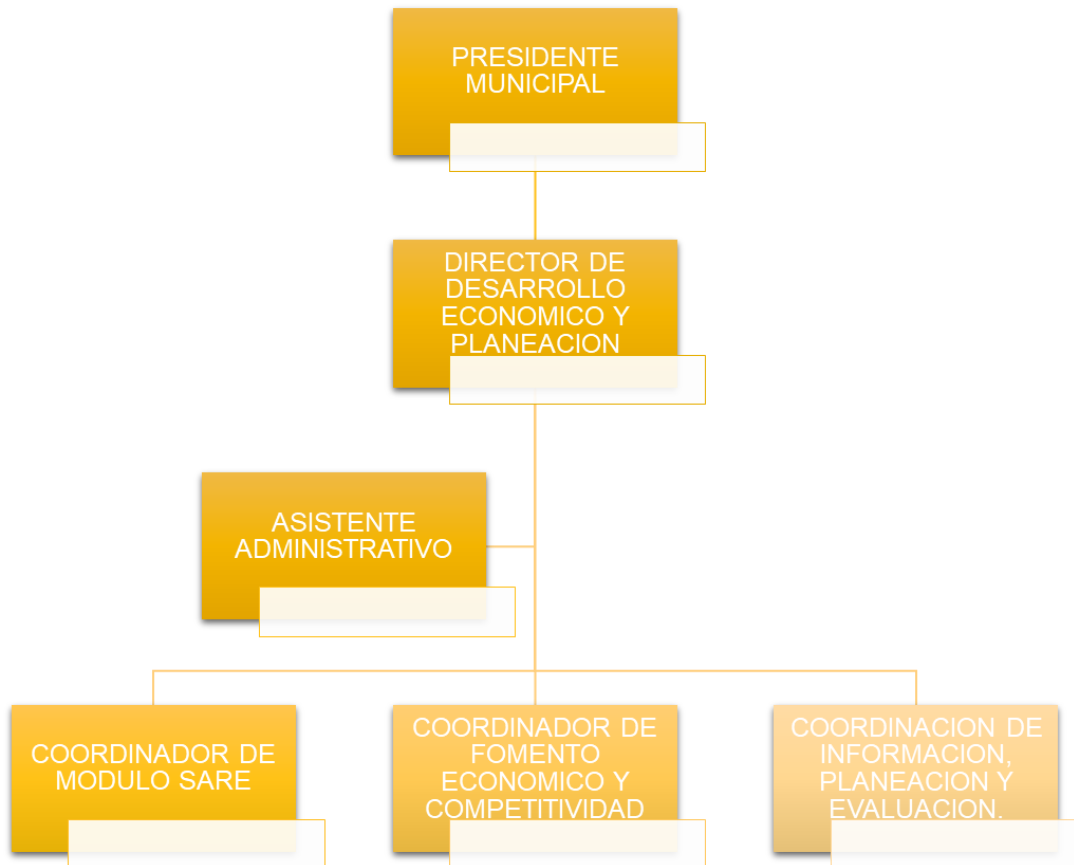
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

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																				
Dirección:		DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL																		
Área:		DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL																		
Responsable:		LIC. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ																		
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								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	0	0	0								1	3%	↓	3
Numero de Ferias	Feria del Empleo	Oficios, convocatoria (invitación), evidencia fotográfica.	1	0	1	0	0	0	0								1	100%	↑	100
Reclutamientos	Apoyo a reclutamientos de empresas con alta demanda laboral	Oficios de solicitud	5	0	0	0	0	0	3								3	60%	↓	60
Publicaciones en Redes Sociales	Publicaciones de ofertas laborales en Facebook	Publicaciones	30	1	1	4	1	2	0								9	30%	↓	30
Publicaciones	Publicaciones de ofertas laborales por otros medios	Publicaciones	4000	231	262	408	261	0	332								1494	37%	↓	37
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. APOLINAR PORTILLO 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							0	0%	↓	0
Guía de Desempeño Municipal	Instrumento de consulta para el Gobierno Municipal.	Resultado de GDM	1	0	0	0	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	1	1	1							6	50%	↓	50

Página 2

ELABORÓ:

VALIDÓ:

Vo. Bo.:

LIC. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. MISAEL LÓPEZ DONIZ
CONTRALOR MUNICIPAL

C. JAIME RAMÍREZ TOVAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

2/2

EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO / EJE 2. MUNICIPIO PRÓSPERO Y DINÁMICO																								
Mejores trabajos	Generación de un padrón de unidades económicas	Número de unidades económicas inscritas	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	Padrón	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
	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	0	0	0	0	0	1	3%	↓	3		
	Feria del Empleo	Número de Ferias		Oficios, convocatoria (invitación), evidencia fotográfica.	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	↑	100		
	Apoyo a reclutamientos de empresas con alta demanda laboral	Reclutamientos		Oficios de Solicitud	5	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	60%	↓	60		
	Publicaciones de ofertas laborales en Facebook	Publicaciones en Redes Sociales		Publicaciones	30	1	1	4	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	9	30%	↓	30		
	Publicaciones de ofertas laborales por otros medios	Publicaciones		Publicaciones	4000	231	262	408	261	0	332	0	0	0	0	0	0	0	1494	37%	↓	37		
	Sesiones de COPLADEM	Sesiones COPLADEM		Actas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0		
	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	0	0	0	0%	↓	0		
	Entrega de 22 POAS de las direcciones a Contraloría Interna Municipal	POAS		Oficios de Entrega	12	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	6	50%	↓	50		

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.

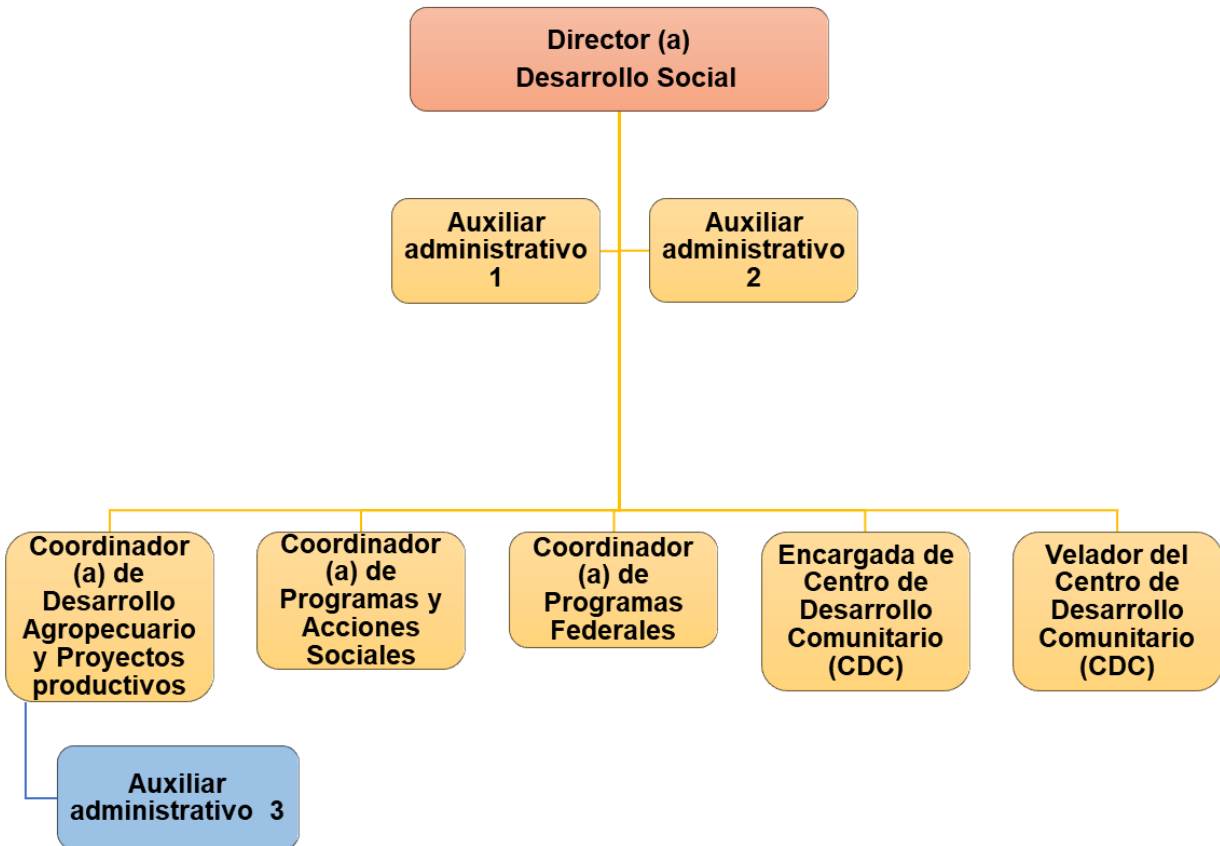
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO

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)

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			
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	2	1	1								9	113%	↑	113
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								0	0%	↓	0
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								0	0%	↓	0
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	0	1	0								2	100%	↑	100
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								0	0%	↓	0
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	2	1	1								9	113%	↑	113

ELABORÓ:

C. PABLO MIGUEL AVILA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

REVISÓ:

LIC. APOLINAR PORTILLO PAREDES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

VALIDÓ:

LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ
CONTRALOR MUNICIPAL

Vo. Bo.:

C. JAIME RAMIREZ TOVAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA, HGO.

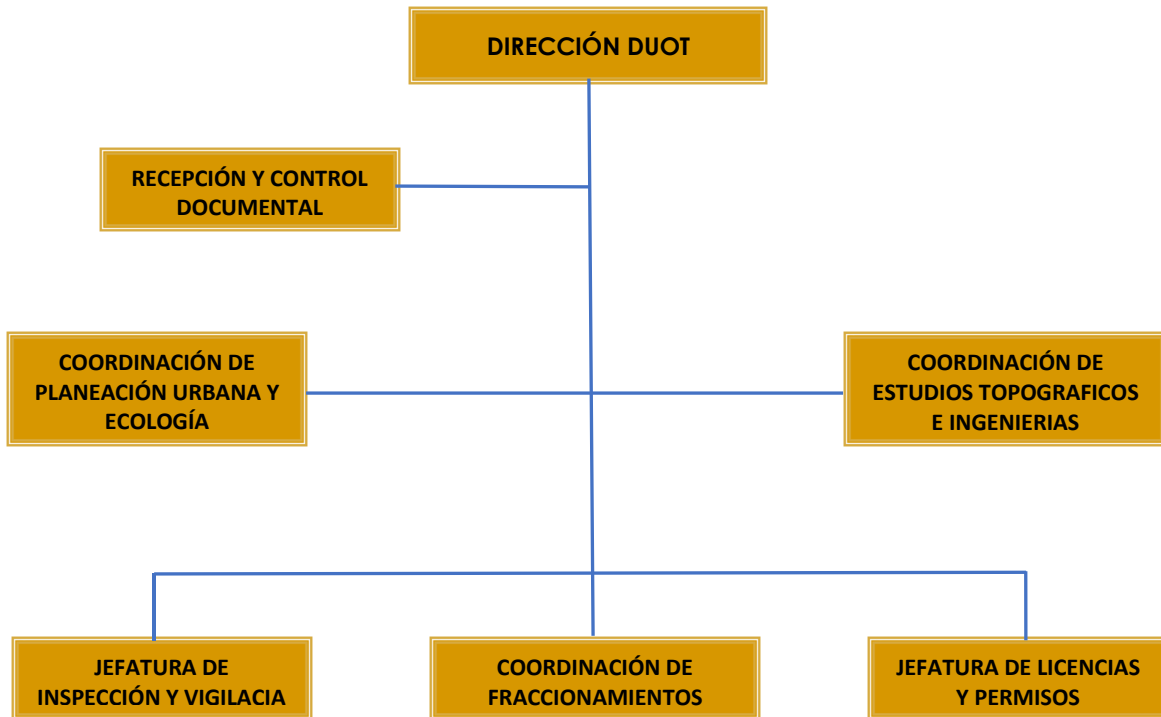
EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																					
63																					
65	Fortalecer acciones para el desarrollo integral de la familia	Gestion con proveedores para otorgar productos con subsidio en apoyo a la población para poder adquirir articulos que mitiguen una	Programa de Productos con Subsidio para el mejoramiento del hogar	Dirección de Desarrollo Social	Informe por entrega (productos totales, tickets de pago) y Lista de beneficiarios	8	0	4	1	2	1	1					9	113%	↑	113	
68		Llevar a cabo la gestion de algun producto o material para poyar 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%	↓	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%	↓	0
72	Generar conciencia del respeto y calidad al medio ambiente	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 cemex	Programa ECOMUNIDAD		Reporte por canje	2	0	0	1	0	1	0					2	100%	↑	100	
73	Fortalecer acciones para el desarrollo integral de la familia	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%	↓	0	
75	Gobierno honesto, cercano y moderno	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	2	1	1					9	113%	↑	113	

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																				
Dirección:		DESARROLLO URBANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL																		
Área:		DESARROLLO URBANO, MOVILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL																		
Responsable:		MTR. ARO. ALEJANDRO LEÓN RODRÍGUEZ																		
Actividad:		EXPEDIR LICENCIAS, CONSTANCIAS, PERMISOS, INTERVENCIONES URBANAS																		
Institucional:		PROBROGAS, V. P. RELACIONADOS CON EL DESARROLLO URBANO																		
INFORMACION PROGRAMATICA																				
Número del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Ene												Avance		INDICADOR	Justificación de su cumplimiento	
				Febr	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Diciem	Garantía	Eficiencia				
11	NUMERO DE CONSTANCIAS OTORGADAS	ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	150	0	12	17	20	15	34								98	65%	🔴	65
13	NUMERO DE CONTANCIAS	CONSTANCIAS DE NO AFECCION DE	5	0	0	0	0	0	0								0	0%	🔴	0
15	NUMERO DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	10	1	15	7	6	7	4								40	400%	🟢	400
17	NUMERO DE LICENCIAS OTORGADAS	EXPEDICION DE USO DE SUELO	50	0	0	0	0	0	0								0	0%	🔴	0
19	EMISION DE MANIFIESTO DE IMPACTO URBANO Y VIAL	OBRA DE MITIGACION EN CONSTRUCCIONES QUE GENEREN IMPACTO URBANO URBANO Y VIAL	15	0	0	0	0	0	0								0	0%	🔴	0
21	NUMERO DE CONSTANCIAS DE SUBDIVISION DE PREDIO	EXPEDICION DE SUBDIVISION DE PREDIO	5	0	0	0	1	0	0								1	20%	🔴	20
23	NUMERO DE LICENCIAS DE SUBDIVISION Y AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTOS	EXPEDICION DE SUBDIVISION Y AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTOS	10	0	0	0	0	0	0								0	0%	🔴	0
25	AUTORIZACION DE FRACCIONAMIENTOS DE URBANIZACION	EXPEDICION DE FRACCIONAMIENTOS DE URBANIZACION	10	0	0	0	0	0	0								0	0%	🔴	0
27	AUTORIZACION DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	EXPEDICION DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	15	0	0	0	0	0	0								0	0%	🔴	0
29	NUMERO DE LICENCIAS OTORGADAS	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION	60	0	10	5	10	7	10								42	70%	🔴	70
31	NUMERO DE CONSTANCIAS DE AVISO POR TERMINACION DE OBRA	EXPEDICION DE TERMINACION DE OBRA	60	0	1	5	7	4	2								19	32%	🔴	32
33	NUMERO DE PERMISOS OTORGADOS	EXPEDICION DE PERMISO PARA ROMPER PAVIMENTO	20	0	1	1	8	1	1								12	60%	🔴	60
35	NUMERO DE REGISTRO DE DR4C	VERIFICACION DE REQUISITOS	20	3	6	0	5	1	3								18	90%	🟢	90
37	NUMERO DE NOTIFICACIONES	VERIFICACION Y LLENADO DE FORMATO DE NOTIFICACION	250	8	11	8	17	1	3								48	19%	🔴	19
39	NUMERO DE CONSTANCIAS OTORGADAS	VERIFICACION Y EXPEDICION DE CONSTANCIA	25	0	0	2	3	4	4								13	52%	🔴	52
41	INTERVENCIONES URBANAS	DISEÑO Y MODIFICACION DE IMAGEN URBANA	5	0	0	0	0	0	0								0	0%	🔴	0
43																				
45																				
47																				
49	ELABORÓ:			REVISÓ:				VALIDÓ:				V. B.:								
51	MTR. ARO. ALEJANDRO LEÓN RODRÍGUEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			AROLINA PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO				LIC. RAFAEL LÓPEZ DORAZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								

EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE																						
78	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	20	15	34						98	65%	↓	65	
79		verificación y expedición de constancias	Número de constancias		constancia de no afectación de fraccionamiento	5	0	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
80		Verificación y expedición de constancias de uso de suelo	Número de constancias expedidas		Constancia de uso de suelo	10	1	15	7	6	7	4							40	400%	↑	400
81		Verificación y Expedición de uso de suelo	Número de licencias otorgadas		Licencia de uso de suelo	50	0	0	0	0	0	0							0	0%	↓	0
82		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							0	0%	↓	0
83		Verificación y expedición de subdivisión de predio	Número de constancias de subdivisión de predio		Subdivisión de predio	5	0	0	0	1	0	0							1	20%	↓	20
84		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							0	0%	↓	0
85		verificación y expedición	Número de autorización de fraccionamientos de urbanización progresiva		Autorización de fraccionamientos de urbanización progresiva	10	0	0	0	0	0	0							0	0%	↓	0
86		Verificación y expedición de áreas privativas y áreas comunes	Número de autorización		Autorización de regimen de propiedad en condominio	15	0	0	0	0	0	0							0	0%	↓	0
87		verificación y expedición de licencia de construcción	Número de licencias otorgadas.		Licencia de construcción	60	0	10	5	10	7	10							42	70%	↓	70
88		Verificación y expedición de terminación de obra	Número de constancias de aviso por terminación de obra		Terminación de la obra	60	0	1	5	7	4	2							19	32%	↓	32
89		Verificación y expedición de permiso para romper	Número de permisos otorgados		Permiso para romper pavimento	20	0	1	1	8	1	1							12	60%	↓	60
90		Verificación de requisitos	Número de registro de DRyC		Registro de DRyC	20	3	6	0	5	1	3							18	90%	↑	90
91		Verificación y llenado de formato de notificación	Número de notificaciones		Notificaciones	250	8	11	8	17	1	3							48	19%	↓	19
92	Verificación y expedición de constancia	Número de constancias otorgadas	Constancias Diversas	25	0	0	2	3	4	4							13	52%	↓	52		
93	Diseño y modificación de imagen urbana	Intervenciones urbanas.	Proyecto diseñado y ejecutado	5	0	0	0	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

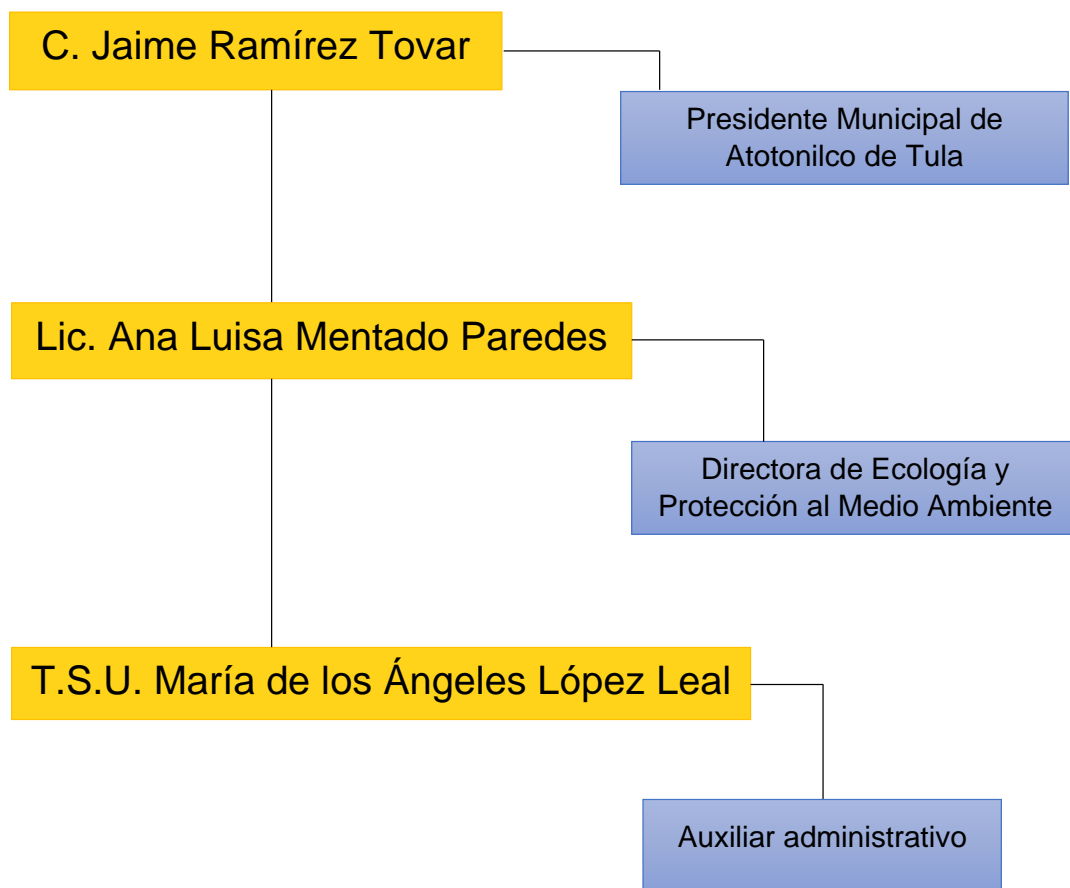
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.

- 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)

ATOTONILCO DE TULA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 FORMATO DE CONTROL INTERNO CI-PO.																						
Dirección:		Ecología y Protección al Medio Ambiente																				
Área:		Ecología y Protección al Medio Ambiente																				
Responsable:		Lic. Ana Luisa Mentado Paredes																				
Actividad Institucional:		Promoción, asesoraría y realización del medio ambiente. Vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia ambiental para su observancia en todas las dependencias del municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.																				
INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA																						
Número del Indicador	Descripción de la Acción Programática	Unidad de Medida	Meta Anual	Ene												Avance		INDICADOR	Observaciones	Justificación de su existencia		
				Febr	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Diciem	Eficiencia	Eficiencia						
14	Empresar que realicen su Veta Buena/Dictamen Ambiental Municipal.	Mantener la sustentabilidad de los recursos naturales, regulando al ar empresar en materia ambiental.	Veta Buena/Dictamen Ambiental Municipal expedida.	10	0	4	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	9	90%	↑	90		
15	Formular/autorización de poda y/o derriba de árboles, traslado de pncar de maquey, traslado de ganada atarqedar a la población.	Conservación del hábitat del municipio, mediante control de explotación de recursos naturales.	Formular/autorización atarqedar.	35	4	2	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	12	34%	↓	34		
16	Población en general atendida y/o beneficiada por la programación y/o acompañar implementador por el área.	Concientización de impacto ambiental del municipio a la población por medio de programación y/o acompañar.	Programar y/o acompañar.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0		Página 3
18	Porcentaje de atención y visitar técnico brindada a la población en comparación con el ejercicio anterior.	Atención y/o visitar a la población con respecto a programar, organizar particular y/o pública que generen impacto ambiental en el municipio.	Visitar técnico realizado.	45	1	3	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	9	20%	↓	20		
20	Población en general atendida y/o beneficiada por un curso y/o taller.	Incremento de la realización para la implementación de cursos, talleres en materia ambiental, para la población en general.	Curso y/o taller realizada.	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0		
22	Población en general atendida y/o beneficiada por specimenar árboles.	Interés de la ciudadanía en general de la protección y sustentabilidad de los recursos naturales del municipio, por	Programar de donación de specimenar árboles a la ciudadanía.	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0		
ELABORÓ:		REVISÓ:						VALIDÓ:						VO. BO.:								
LIC. ANA LUISA MENTADO PAREDES DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.		C. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN.						LIC. MISAEL LÓPEZ DÍAZ CONTADOR MUNICIPAL.						C. JAIME RAMÍREZ TORAL PRESIDENTE MUNICIPAL.								

EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE																	
95	Generar conciencia del respeto y calidad al medio ambiente	Mantener la sustentabilidad de los recursos naturales, regulando a las empresas en materia ambiental.	Visto Bueno/Dictamen Ambiental Municipal expedido.	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	Visto Bueno/Dictamen Ambiental Municipal expedido.	10	0	4	3	0	0	2	9	90%	↑	90	
96		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	1	4	0	12	34%	↓	34	
97		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 el área.		Programas y/o campañas realizadas.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
98		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	2	9	20%	↓	20	
99		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 realizado.		Curso y/o taller realizado.	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
100		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 especímenes arbóreos.		Programas de donación de especímenes arbóreos a la ciudadanía.	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
101																	

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.

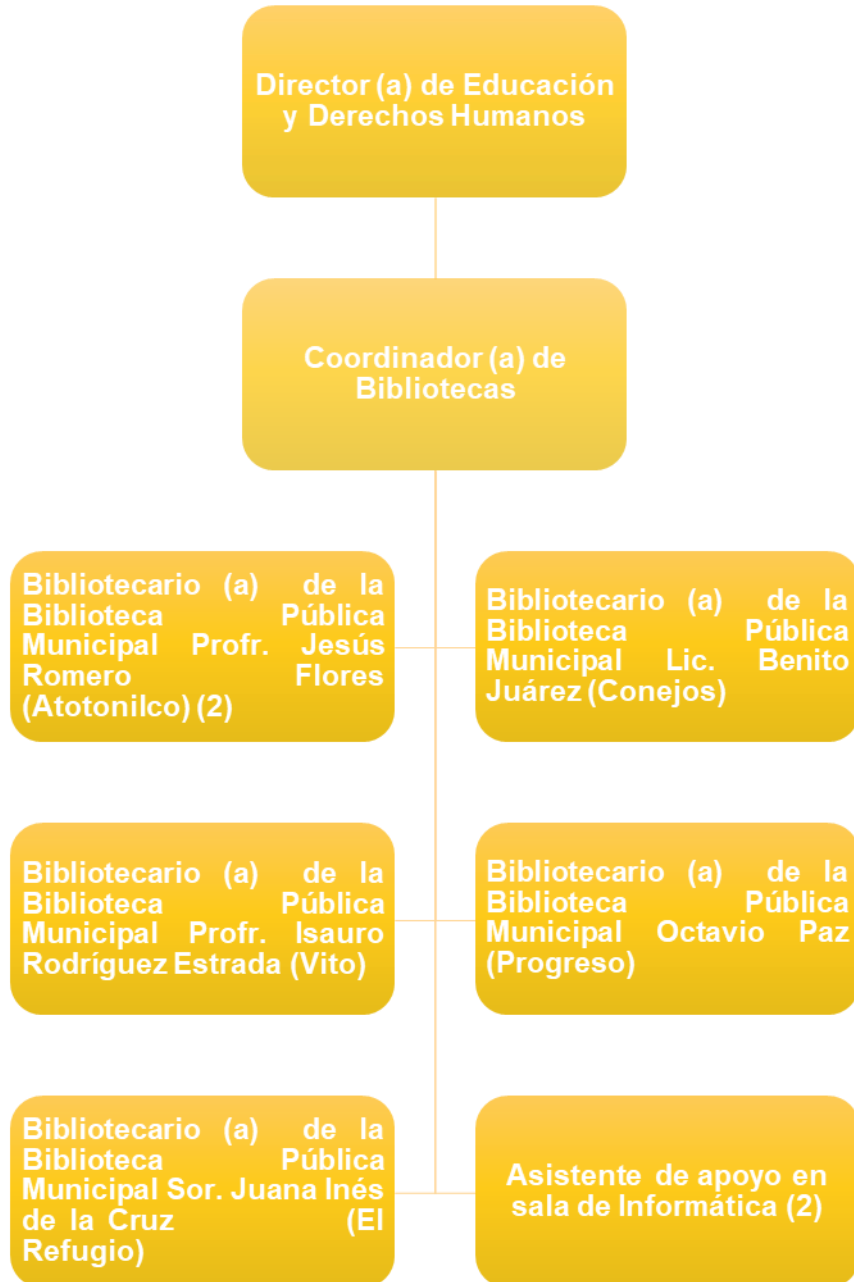
PARA AMBAS MATERIAS:

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE HIDALGO

ORGANIGRAMA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

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																				
4	Dirección:	EDUCACION Y DERECHOS HUMANOS																		
5	Área:	EDUCACION Y DERECHOS HUMANOS																		
6	Responsable:	LIC. RAMIRO MARAÑÓN GARCÍA																		
7	Actividad Institucional:	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 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		INDICADO	Justificación de su cumplimiento o no de meta	
																Realizó	Eficiencia			
1. NUMERO 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. NUMERO DE CRONOGRAMAS	ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GENE	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 sesión)	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	EXPEDIEN- TES (2119 por sesión)	480	41	38	40	41	39	41	0	0	0	0	0	0	0	240	50%	↓	50
5. ESCUELAS ATENDIDAS	APOYOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	BASE DE DATOS, AGRADE- CIMENTOS (3178 por sesión)	30	0	3	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	27%	↓	27
6. DEMANDAS DE NECESIDADES DE ESCUELAS	APOYOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	BASE DE DATOS, SOLICITU- DES (3178 por sesión)	30	0	3	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	27%	↓	27
7. NUMERO DE VISITAS A ESCUELAS	VISITAR LAS ESCUELAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO	REGISTRO DE VISITAS	30	2	2	2	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	12	40%	↓	40
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	15	13	19	0	0	0	0	0	0	0	90	36%	↓	36
10. CÍRCULOS DE LECTURA	ESTABLECER CÍRCULOS DE LECTURA POR BIBLIOTECA	VITÁTORA DE ASISTENCIA (264 trimestral)	120	16	3	1	6	5	5	0	0	0	0	0	0	0	36	30%	↓	30

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																				
Dirección:		EDUCACION Y DERECHOS HUMANOS																		
Área:		EDUCACION Y DERECHOS HUMANOS																		
Responsable:		LIC. RAMIRO MARAÑÓN GARCÍA																		
Actividad Institucional:		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.																		
INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA																				
Nombre del Indicador	Descripción de la Acción Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Ene												Avance		INDICADO	Justificación de su cumplimiento	
				Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviembre	Diciemb	Señaló	Eficiencia				
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%	↓	0
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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	33%	↓	33
13. ACTIVIDAD DEL DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	PARTICIPANTES 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	
14. PARTICIÓN EN ACTIVIDADES CÍVICAS Y TRADICIONALES	ACTIVIDADES DE BENITO JUÁREZ, MES PATRIO, DÍA DE MUERTOS, REVOLUCIÓN MEX.	REGISTRO DE ASISTENCIA (240 personas)	24	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	13%	↓	13	
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%	↓	0
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%	↓	0
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	1	2	1	0	0	0	0	0	0	7	70%	↓	70	
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
LIC. RAMIRO MARAÑÓN GARCÍA DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS				APOLINAR PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL				LIC. MISAE LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								

EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																				
104	Garantizar la accesibilidad y permanencia a la educación	Redactar plan estrategico	Número de planes estratégicos	Dirección de Educación y Derechos Humanos	Plan Estratégico	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	↑	100	
105		Elaborar cronograma de actividades general	Número de cronogramas		Cronograma	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%	↑	100
106		Reuniones con consejo de participación escolar municipal	Reuniones de consejo de participación escolar en la educación		Lista de Asistencia (40 personas)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
107		Apoyo economico quincenal a maestros	Pagos ejercidos a maestros		Expedientes (2119 personas)	480	41	38	40	41	39	41					240	50%	↓	50
108		Apoyos entregados a instituciones educativas	Escuelas atendidas		Base de datos agradecimientos (3178 personas)	30	0	3	2	1	2	0					8	27%	↓	27
109		Apoyos entregados a instituciones educativas	Demandas de necesidades de escuelas		Base de datos, solicitudes (3178 personas)	30	0	3	2	1	2	0					8	27%	↓	27
110		Visitar las escuelas que se encuentran en el municipio	Número de visitas a escuelas		Registro de visitas	30	2	2	2	3	3	0					12	40%	↓	40
111		Gestionar y aplicar recursos para alumnos	Becas otorgadas		Oficio/Ficha que se entrega al solicitante	20	0	0	0	0	0	0					0	0%	↓	0
112		Visitar cuatro veces al mes cada biblioteca	Visitas a bibliotecas		Bitácora de visitas	250	10	24	9	15	13	19					90	36%	↓	36
113		Establecer círculos de lectura por biblioteca	Círculos de lectura		Bitácora de asistencia (264 trimestral)	120	16	3	1	6	5	5					36	30%	↓	30
114		Realizar talleres en vacaciones en bibliotecas	Talleres de vacaciones en bibliotecas		Lista de Asistencia (40 niños/as)	4	0	0	0	0	0	0					0	0%	↓	0
115		Realizar eventos por el día internacional y nacional del libro	Eventos por día internacional y nacional del libro		Registro de asistencia (360 personas)	6	0	0	0	2	0	0					2	33%	↓	33
116		Participantes en evento del día mundial del medio ambiente	Actividad den día del medio ambiente		Registro de asistencia (40 niños/as)	4	0	1	1	0	0	0					2	50%	↓	50
117		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	0	0	0					3	13%	↓	13
118	Promover y garantizar el respeto de los Derechos Humanos en especial atención a la población vulnerable	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	0%	↓	0		
119		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	0%	↓	0		
120		Recepción y seguimiento de quejas sobre derechos humanos	Atención a personas por violación a D. H.	Formato de queja/acta circunstanciada	10	0	1	2	1	2	1					7	70%	↓	70	

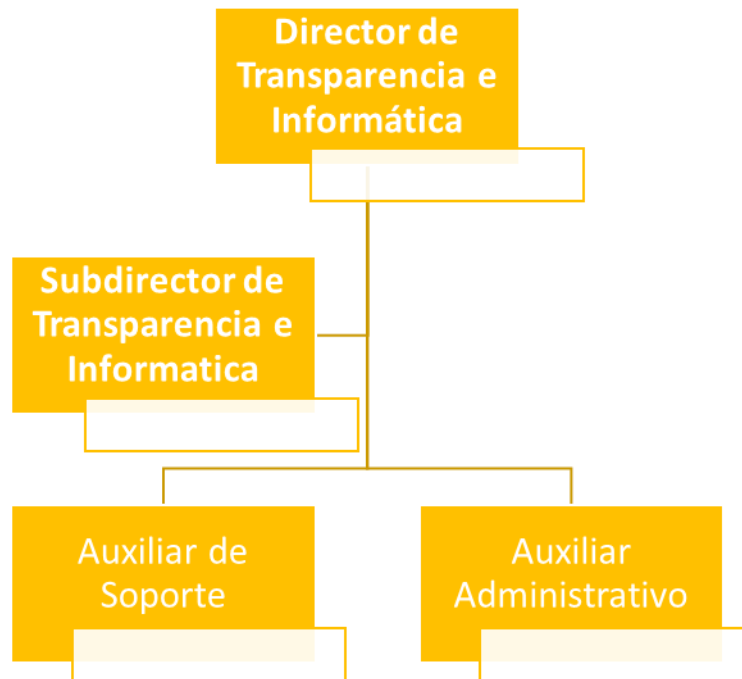
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA

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, Hqm. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																					
Dirección:		Transparencia e Informática																			
Área:		Inq. Hillary Vaneza Rodríguez Sánchez																			
Responsable:		Inq. Hillary Vaneza Rodríguez Sánchez																			
Actividad Institucional:		Rendición de cuentas y Acceso a la Información y Tecnológico de Información																			
 																					
Número del Indicador	Descripción de la Medida Representativa	Unidad de Medida	Meta Anual	Ejercicios												Anexo		Justificación de un cumplimiento de meta			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cuálif.	Financ.		EDICADO		
1	Servidores capacitados	Programa de capacitación presencial del uso de Formularios, reportes y sistemas de carga de información en plataformas de	DITÁCORA	25	0	4	3	1	5	5	0	0	0	0	0	0	0	25	100%	0	100
2	Solicitudes de información	Solicitudes de información ingresadas y controladas	REPORTE DE PLATAFORMA	150	13	3	5	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	44	29%	0	23
3	Procesos	Cumplimiento de información por unidad administrativa	REPORTE DE PLATAFORMA	35	7	6	2	3	3	5	0	0	0	0	0	0	0	32	91%	0	31
4	Información pública	Publicación de información por área en página municipal	ACTUALIZACIONES	25	5	3	4	6	3	3	0	0	0	0	0	0	0	24	96%	0	36
5	Áreas Sanctionadas	Programa de seguimiento y sanción a servidores públicos por incumplimiento a la transparencia de la información	REPORTES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0
6	Numero de procesos en materia de Transparencia con Delegados Mplata.	Resolución con Delegados de Colección por temas de Transparencia	DITÁCORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0
7	Numero de Direcciones Municipales con evaluación telefónica mensual	Implementación de tareas telefónicas mensuales	DITÁCORA	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0
8	Respaldo Automático en servidores	Numero de servidores de información con respaldos automáticos	DITÁCORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0

Página 1

30	Maestrías en línea, maestrías a PC e impresas	Numero de maestrías en línea, maestrías a PC e impresas	DITACIÓN	228	25	48	23	24	21	18	0	0	0	0	0	0	149	58X	58	
31	Numero de PC para maestrías en línea y maestrías a PC en aulas de Escuelas del Mpio.	Maestrías en línea y maestrías a PC en aulas de Escuelas del Mpio.	DITACIÓN	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58X	0	
32	Numero de Servicios en línea en Portal Web Municipal	Implementación de Servicios en línea en Portal Web	ACTUALIZACIONES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58X	0	
33	Numero de bibliotecas en línea en Portal Web	Implementación de Transmisión de Información en línea en Bibliotecas	DITACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58X	0	
34	ELABORÓ:			REVISÓ:			VALIDÓ:			Vó. De.:										
35	Página 2																			
36	ING. HILARY VANESSA RODRIGUEZ SANCHEZ DIRECTORA DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA					LIC. APOLINAR FORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y					LIC. MISACL LÓPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL					C. JAIME RAMÍREZ TÓVAR PRESIDENTE MUNICIPAL				

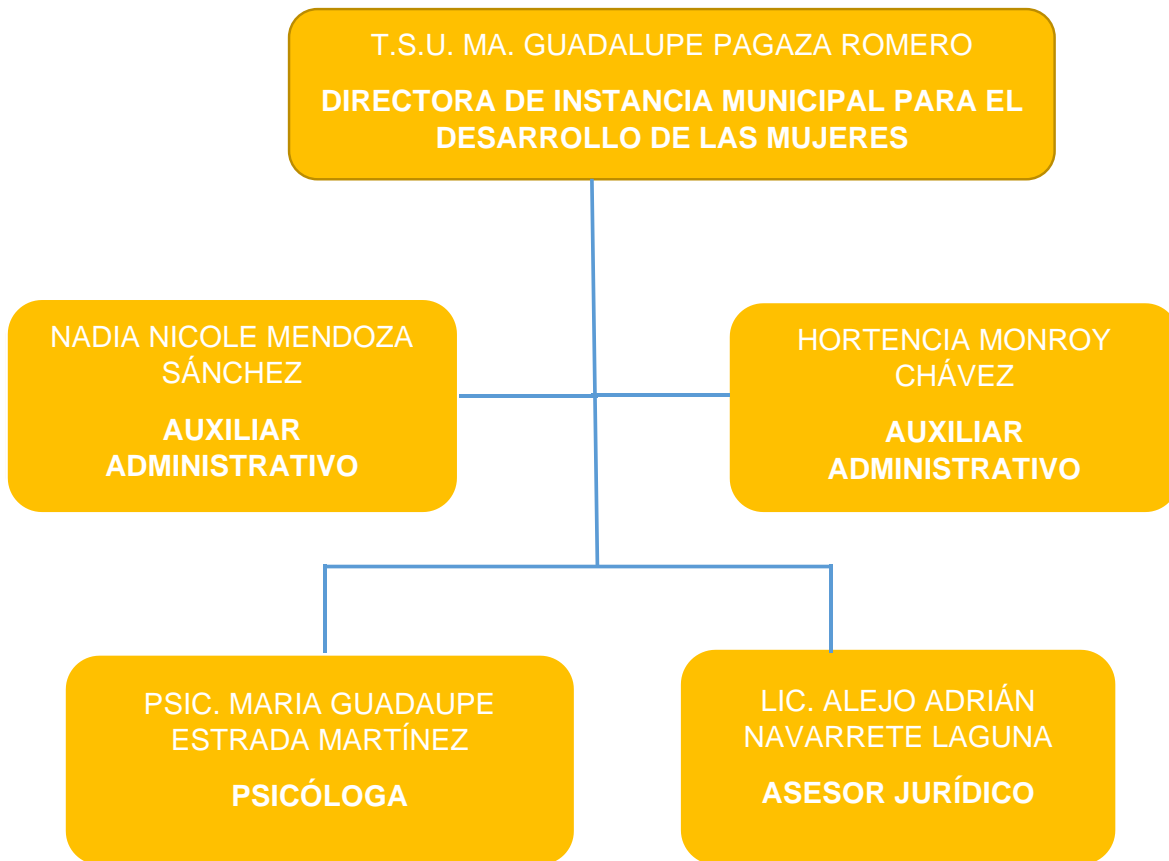
EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO																					
277	Gobierno honesto, cercano y moderno	Programa de capacitaciones trimestrales del uso de formatos, reporte y sistemas de carga de información y sus implicaciones de no realizarse	Servidores capacitados	Dirección de Transparencia e Informática	Bitácora	25	8	4	3	1	5	5					26	104%	↑	104	
278		Solicitudes de información ingresadas y contestadas	Solicitudes de información		Reporte de plataforma	150	13	9	5	5	8	4						44	29%	↓	29
279		Cumplimiento de información por unidad administrativa	Fracciones		Reporte de plataforma	35	7	6	2	9	3	5						32	91%	↑	91
280		Publicación de información en pagina municipal	Información publica		Actualizaciones	25	5	3	4	6	3	3						24	96%	↑	96
281		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%	↓	0
282		Reuniones con Delegados de Colonias por temas de Transparencia	Número de reuniones en materia de Transparencia con Delegados Mpales.		Bitácora	3	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
283		Implementación de líneas telefónicas troncales	Número de Direcciones Municipales con extensión telefónica troncal		Bitácora	25	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
284		Numero de servidores de información con respaldos automáticos	Respaldos Automáticos en servidores		Bitácora	2	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
285		Mantenimientos preventivos, correctivos a PC's e impresoras	Mantenimientos preventivos, correctivos a PC's e impresoras		Bitácora	220	25	40	29	24	21	10						149	68%	↓	68
286		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%	↓	0
287		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%	↓	0
288		Implementación de Tecnología Informática e Internet a Bibliotecas	Número de bibliotecas con internet gratuito		Bitácora	6	3	0	0	0	0	0						3	50%	↓	50
289																					

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 el 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																			
Dirección: INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES Área: INSTANCIA DE LA MUJER Responsable: T.S.U. MA. GUADALUPE PAGAÑA ROMERO Actividad: PROMOVER ACCIONES DE CONCIENCIACIÓN CON OTROS INTERVENIORES, BRINDANDO A LA Población, atención, asesoría y acompañamiento en la asistencia técnica del municipio, y promover la participación ciudadana en los espacios de las mujeres y su participación en los ámbitos políticos, culturales, económicos y sociales del municipio.																			
INFORMACION PROGRAMATICA																			
Orden de Ejecución	Descripción de la Actividad	Modalidad de Ejecución	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cuálificación	Grado de Eficiencia	Indicador	Justificación
	REDES INTERINSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO	LISTAS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFÍAS.	2	0	1	0	0	1	0							2	100%	100	
	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DIGITAL	FOTOS.	8	1	1	1	1	1	1							6	75%	75	
	ACCIONES ALTERNATIVAS	FOTOGRAFÍAS	8	1	1	1	1	1	1							6	75%	75	
	CAPACITACIONES, CONFERENCIAS Y TALLERES	LISTA DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS Y FOTOGRAFÍAS Y OFICIO.	6	0	1	2	1	1	1							6	100%	100	

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.
Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024
Formato de Control Interno CI-POA-01



Dirección: INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
Área: INSTANCIA DE LA MUJER
Responsable: T.S.U.MA. GUADALUPE PAGAZA ROMERO
Actividad: PROMOVER ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN, ATENCIÓN Y ABOLICIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, Y ABOLICIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA EN EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LAS MUJERES
Justificación: TRABAJO DE BIENESTAR PÚBLICO COMO PRIORIDAD.

	CURSOS DE AUTOEMPLEO DE LA IMDM	INFLUENCIA DE GÉNERO EN LA TOMA DE DECISIONES, IDENTIFICAR LOS APRENDIZAJES SOCIALES DE GÉNERO QUE OBSTACULIZAN EL	FOTOS, OFICIOS DE GESTIÓN, CONVOCATORIA.	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	
	NUMERO DE CAMPAÑA	CONHECHO RAR EL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER II	FOTOS, OFICIOS DE GESTIÓN, CONVOCATORIA.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100%	100	
	Atención psicológica/ jurídica	SERVICIO OTORGADO POR PARTE DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	BITACORA DE ACTIVIDADES.	120	32	28	31	30	32	22	0	0	0	0	175	146%	146
	MODELO PAIMEF	SE BRINDA ACOMPAÑAMIENTO A USUARIAS DE LA IMDM AL MODELO PAIMEF EDUCADO EN LA INSTANCIA MUNICIPAL EN TULA DE ALLENDE, HGO, PARA QUE SE LES BRINDE ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA, ASESORÍA JURÍDICA Y TRABAJO SOCIAL QUE INCLUYE EL ACOMPAÑAMIENTO, CARACTERIZACIONES, PATRIA POTESTAL Y DIVORCIOS YA QUE EN	BITACORA DE REGISTRO	30	10	10	8	5	2	0	0	0	0	0	35	117%	117

ELABORÓ:

T.S.U.MA. GUADALUPE PAGAZA ROMERO SECRETARÍA DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

REVISÓ:

LIC. APLICAR PORTILLO JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN

VALIDÓ:

LIC. MISABEL LÓPEZ DÍAZ
CONTADOR MUNICIPAL

VA. (S):

C. LAINE RAMÍREZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

EJE 6. MUNICIPIO HUMANO E IGUALITARIO																	
122	Lograr una equidad e igualdad de género	Realiza el fortalecimiento de las redes de apoyo con áreas en precidencia municipal, y mejorar la atencion oportuna a usuarias	Redes interinstitucionales y fortalecimiento	Dirección de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	Lista de asistencia, fotografías	2	0	1	0	0	1	0	2	100%	↑	100	
123		realizará difusión del día naranja, promover la no violencia contra las mujeres y las niñas	Campaña de difusión digital		Fotos	8	1	1	1	1	1	1	1	6	75%	→	75
124		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		Fotografias	8	1	1	1	1	1	1	1	6	75%	→	75
125		cursos de capacitacion para el auto empleo, conferencias talleres y practicas que se brinda a mujeres	Número de cursos		Lista de asistencia, evidencias fotográficas y oficio	6	0	1	2	1	1	1	1	6	100%	↑	100
126		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
127		Conmemorar el día internacional de la mujer	Número de campaña		Fotos oficios de gestión, convocatoria	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100%	↑	100
128		Servicio otorgado por parte de la instancia para el desarrollo de las mujeres con atencion psicologica y juridica	Número de campaña		Bitacora de actividades	120	32	28	31	30	32	22		175	146%	↑	146
129		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	30	10	10	8	5	2	0		35	117%	↑	117
130																	

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																				
Dirección:		CONCILIADOR MUNICIPAL																		
Área:		CONCILIADOR MUNICIPAL																		
Responsable:		LIC. DIANA LAURA LEÓN TORRES.																		
Actividad Institucional:		CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS NO CRIMINATIVOS DE DELITO ENTRE LOS HABITANTES; CALIFICAR E IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES GENERALES.																		
INFORMACION PROGRAMÁTICA																				
Número 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	
																Garantía	Eficiencia			
NUMERO DE ASESORIAS JURIDICAS	ASESORÍA JURÍDICAS	ASESORIAS	1100	31	115	90	115	83	73								567	52%	↓	52
NUMERO DE ACTAS INFORMATIVAS	ACTAS INFORMATIVAS	ACTAS	470	53	45	41	45	39	31								254	54%	↓	54
NUMERO DE CONVENIOS	CONVENIOS	CONVENIOS	140	12	12	8	17	11	14								74	53%	↓	53
NUMERO DE PUESTAS A DISPOSICIÓN	APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	700	20	41	43	50	45	49								248	35%	↓	35
NUMERO DE CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	CONSTANCIAS	20	3	1	2	0	0	1								7	35%	↓	35
NUMERO DE CONSTANCIAS DE CONCUBINATO	CONSTANCIAS DE CONCUBINATO	CONSTANCIAS	50	2	2	4	1	1	4								14	28%	↓	28
NUMERO DE ORDENES DE PROTECCIÓN	ORDENES DE PROTECCIÓN	ORDEN DE PROTECCIÓN	180	12	14	13	14	14	11								78	43%	↓	43
<p>ELABORÓ: LIC. MAURICIO RAFAEL LEÓN MARQUEZ, CONCILIADOR MUNICIPAL</p> <p>REVISÓ: DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION MUNICIPAL</p> <p>VALIDÓ: LIC. MISHEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ, CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p>VALIDÓ: C. JAINE RAMÍREZ TOVAR, PRESIDENTE MUNICIPAL</p>																				

EJE 4. MUNICIPIO SEGURO CON PAZ SOCIAL																		
134	Concientizar a la población	Asesoría Jurídicas	Número de asesoría jurídicas	Dirección de Juzgado Conciliador	Asesorías	1100	91	115	90	115	83	73		567	52%	↓	52	
135		Actas informativas	Número de actas informativas		Actas	470	53	45	41	45	39	31			254	54%	↓	54
136		Convenios	Número de convenios		Convenios	140	12	12	8	17	11	14			74	53%	↓	53
137		Aplicación de sanciones administrativa	Número de puestas a disposición		Sanciones administrativas	700	20	41	43	50	45	49			248	35%	↓	35
138		constancia de buena conducta	Número de constancias de buena conducta		Constancias	20	3	1	2	0	0	1			7	35%	↓	35
139		Constancia de Concubinato	Número de constancias de concubinato		Constancias	50	2	2	4	1	1	4			14	28%	↓	28
140		Ordenes de proteccion	Número de ordenes de protección		Orden de protección	180	12	14	13	14	14	11			78	43%	↓	43

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:

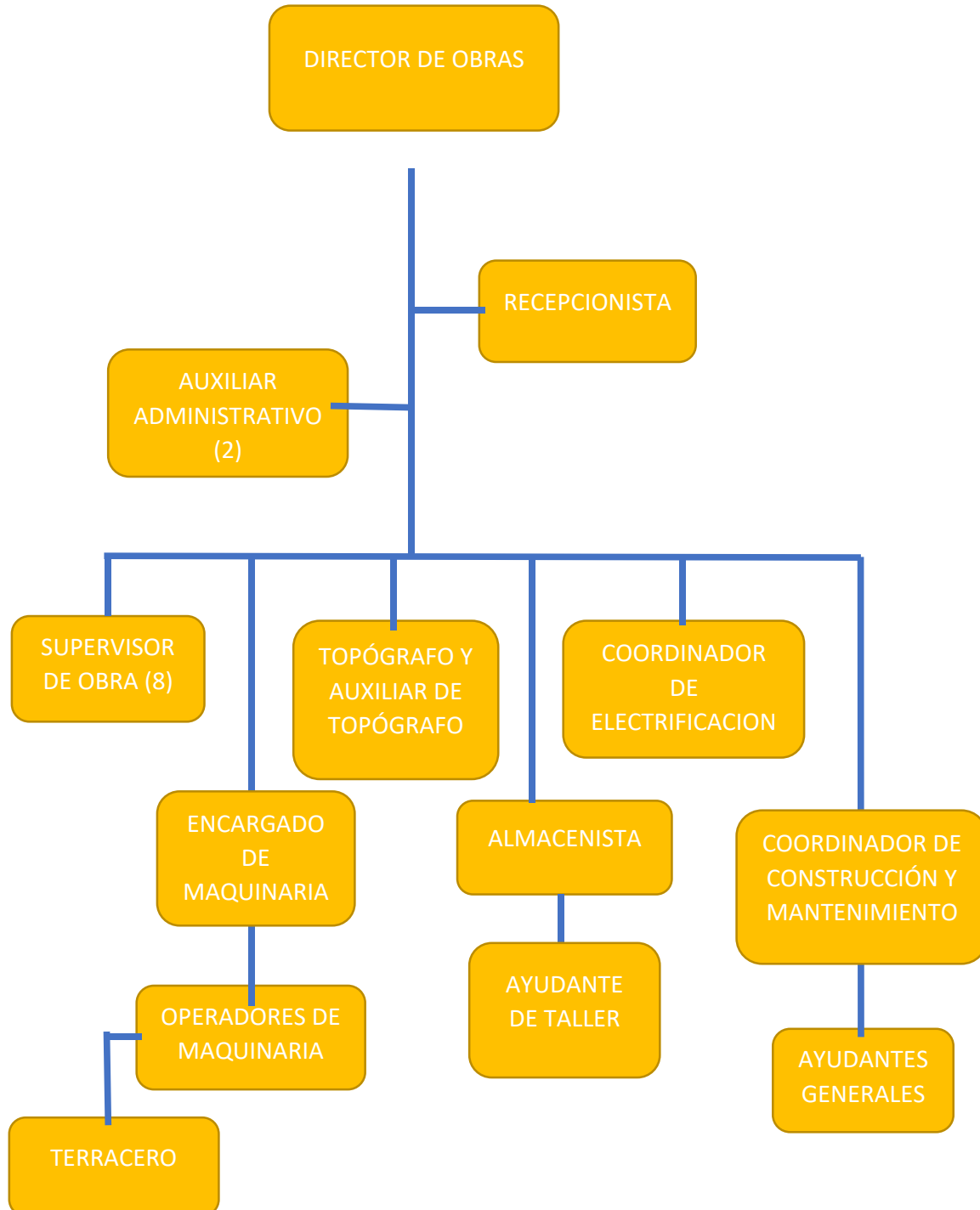
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Asentamientos Humanos, 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																							
Dirección:		OBRAS PÚBLICAS																					
Área:		OBRAS PÚBLICAS																					
Responsable:		ARQ. FEDERICO CHÁVEZ RODRÍGUEZ																					
Actividad Institucional:		PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, ADJUDICAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR, RECEPCIONAR Y CONSERVAR LAS OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO																					
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 EFICIENCIA	INDICADOR	JUSTIFICACIÓN DE NO CUMPLIMIENTO DE META	
10	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO Y URBANIZACIÓN	ATENDER EL VESTIBULO DE LOS INTERSOLICITANTES DE OBRAS, CONTRATISTAS, FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL AREA DE DESARROLLO ECONOMICO	SOLICITUDES	RS-PR/18/CP	RECIBIR, Y PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA	SOLICITUDES Y LIBRO DE AUDIENCIAS	\$ -	800	50	50	50	50	50	50	0	0	0	0	0	0	300	38%	38
13	REPORTES DE TRANSPARENCIA	REALIZAR TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS FORMATOS COMPETENTES DE TRANSPARENCIA Y SUBIRLOS A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	FORMATOS	LT-F/18/PR	LLENADO DE LOS FORMATOS ES IGUAL A LOS FORMATOS POR CIENTRE LA CIUDADANIA	ACUSES PNT	\$ -	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25%	25
15	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA	REALIZAR LISTADO-PROSPECTO DE OBRAS DE ACUERDO A LAS PETICIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LA CIUDADANIA PARA EL EJERCICIO ACTUAL	PROGRAMA	PA-LO/18/OP	PROGRAMA DE OBRA PUBLICAS ES IGUAL A REALIZAR EL LISTADO DE OBRAS POR CIENTRE LA CIUDADANIA	PROGRAMA DE OBRA PUBLICAS APROBADO (FIRMEZA POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS)	\$ -	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
17	POA (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL)	ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS HPLES	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	POA-PR/18/PP	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ES IGUAL AL PROGRAMA OPERATIVO DE OBRAS PUBLICAS	POA	\$ -	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0
19	ATENCIÓN DE AUDITORIAS	ATENDER AUDITORIA DE ACUERDO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LOS AUDITORES	AUDITORIA	AUD-AR/18/UR	ATENDER LAS AUDITORIAS IGUAL ATENDER A LOS AUDITORES POR CIENTRE LA CIUDADANIA	OBSERVACIONES RESULTANTES	\$ -	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50%	50
21	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS DE MAQUINARIA	REALIZAR ACCIONES DE APOYOS DE MAQUINARIA A LA POBLACION	SOLICITUDES	RS-PR/18/CP	RECIBIR, Y PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA	SOLICITUDES	\$ -	12	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	8	67%	67
23	MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	SOLICITUDES	RS-PR/18/CP	RECIBIR, Y PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA	SOLICITUDES	\$ -	15	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	33%	33
25	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICO	REALIZAR LAS EVALUACIONES TECNICAS Y LEVANTAMIENTOS FISICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS PUBLICAS	SITACORAS DE EVIDENCIA	LT-DE/18/CP	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y BITACORA DE EVIDENCIA	BITACORA	0	40	10	5	10	15	31	22	0	0	0	0	0	0	93	233%	233
27	ELABORÓ:		REVISÓ:		VALIDÓ:													Vb. Bc.:					
28	ARQ. FEDERICO CHÁVEZ RODRÍGUEZ		DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		LIC. MISAEI LOPEZ DONIZ													CONTROLADOR MUNICIPAL					
29	C. JAIME RAMIREZ TOVAR		PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL																				

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo. Presupuesto del Programa Operativo Anual 2024 Formato de Control Interno CI-POA-01																									
Dirección: OBRAS PÚBLICAS																									
Área: OBRAS PÚBLICAS																									
Responsable: ARO. FEDERICO CHÁVEZ RODRIGUEZ																									
Actividad: PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, ADJUDICAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR, RECEPCIONAR Y CONSERVAR LAS OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO																									
Institucional:																									
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 Salida/Eficiencia	INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta			
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS M)	OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP	CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS ES IGUAL A LA CANTIDAD DE OBRAS EN SUS DIFERENTES RUBROS POR CEN ENTRE LAS OBRAS FACTIBLES EN SUS DIFERENTES RUBRO	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	\$10,599,324.00	5	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	40%	↓ 40		
	OBRAS DE RED ELECTRICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0
	OBRAS DE PAVIMENTACIÓN ASFALTICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0
RECURSO PROPIO	OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP	CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS ES IGUAL A LA CANTIDAD DE OBRAS EN SUS DIFERENTES RUBROS POR CEN ENTRE LAS OBRAS FACTIBLES EN SUS DIFERENTES RUBRO	SOLICITUD	\$117,335,288.24	5	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	80%	↔ 80		
	OBRAS DE RED ELECTRICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓ 0
	OBRAS DE PAVIMENTACIÓN ASFALTICA	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				6	0	1	2	9	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	267%	↑ 267
	OBRAS DE REENCARPETAMIENTO	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				3	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	67%	↓ 67
	OBRAS DE ESPACIOS DEPORTIVOS	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60%	↓ 60
	OBRAS DE ESPACIOS EDUCATIVOS	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20%	↓ 20
	OBRAS DE ESPACIOS PUBLICOS PARQUES Y JARDINES	SOLICITUD, PROYECTO Y DITACHO DE EVIDENCIA	005-SPR/HR/CP				3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	33%	↓ 33
ELABORÓ:		REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:															
ARO. FEDERICO CHÁVEZ RODRIGUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACIÓN				LIC. MISAELOPEZ DONIZ CONTROLOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL															

Página 4

EJE 5. MUNICIPIO CON DESARROLLO SOSTENIBLE																	
Programa de mejoramiento social	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	50	50	50	50			300	38%	↓	38
	REALIZAR TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS FORMATOS COMPETENTES DE TRANSPARENCIA Y SUBIRLOS A A PLATAFORMA NACIONAL DE	REPORTES DE TRANSPARENCIA	Formatos	4	0	0	0	1	0	0				1	25%	↓	25
	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
	ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA	POA (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Programa operativo anual	1	0	0	0	0	0	0				0	0%	↓	0
	ATENDER AUDITORIA DE ACUERDO A LA FNTBFGA	ATENCIÓN DE AUDITORIAS	Auditoria	2	0	0	1	0	0	0				1	50%	↓	50
	REALIZAR ACCIONES DE APOYOS DE MAQUINARIA A LA POBLACION	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS DE MAQUINARIA	Solicitudes	12	0	2	2	2	2	0				8	67%	↓	67
	REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	MANTENIMIENTO DE VIALIDADES URBANAS Y RURALES	Solicitudes	15	0	0	4	0	1	0				5	33%	↓	33
	REALIZAR LAS EVALUACIONES TECNICAS Y LEVANTAMIENTOS FISICOS NECESARIOS	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICO	Bitácora de evidencias	40	10	5	10	15	31	22				93	233%	↑	233
	OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAISM)	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	0	0	0	0	2	0				2	40%	↓	40
	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
	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
	OBRAS DE DRENAJE SANITARIO	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	0	1	1	0	0	2				4	80%	→	80
	OBRAS DE RED ELECTRICA	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	3	0	0	0	0	0	0				0	0%	↓	0
	OBRAS DE PAVIMENTACIÓN ASFALTICA	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	6	0	1	2	9	2	2				16	267%	↑	267
	OBRAS DE REENCARPETAMIENTO	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	3	0	0	0	1	1	0				2	67%	↓	67
	OBRAS DE ESPACIOS DEPORTIVOS	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	1	1	1	0	0	0				3	60%	↓	60
	OBRAS DE ESPACIOS EDUCATIVOS	RECURSO PROPIO	Solicitud, proyecto y bitácora de evidencias	5	0	1	0	0	0	0				1	20%	↓	20
	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

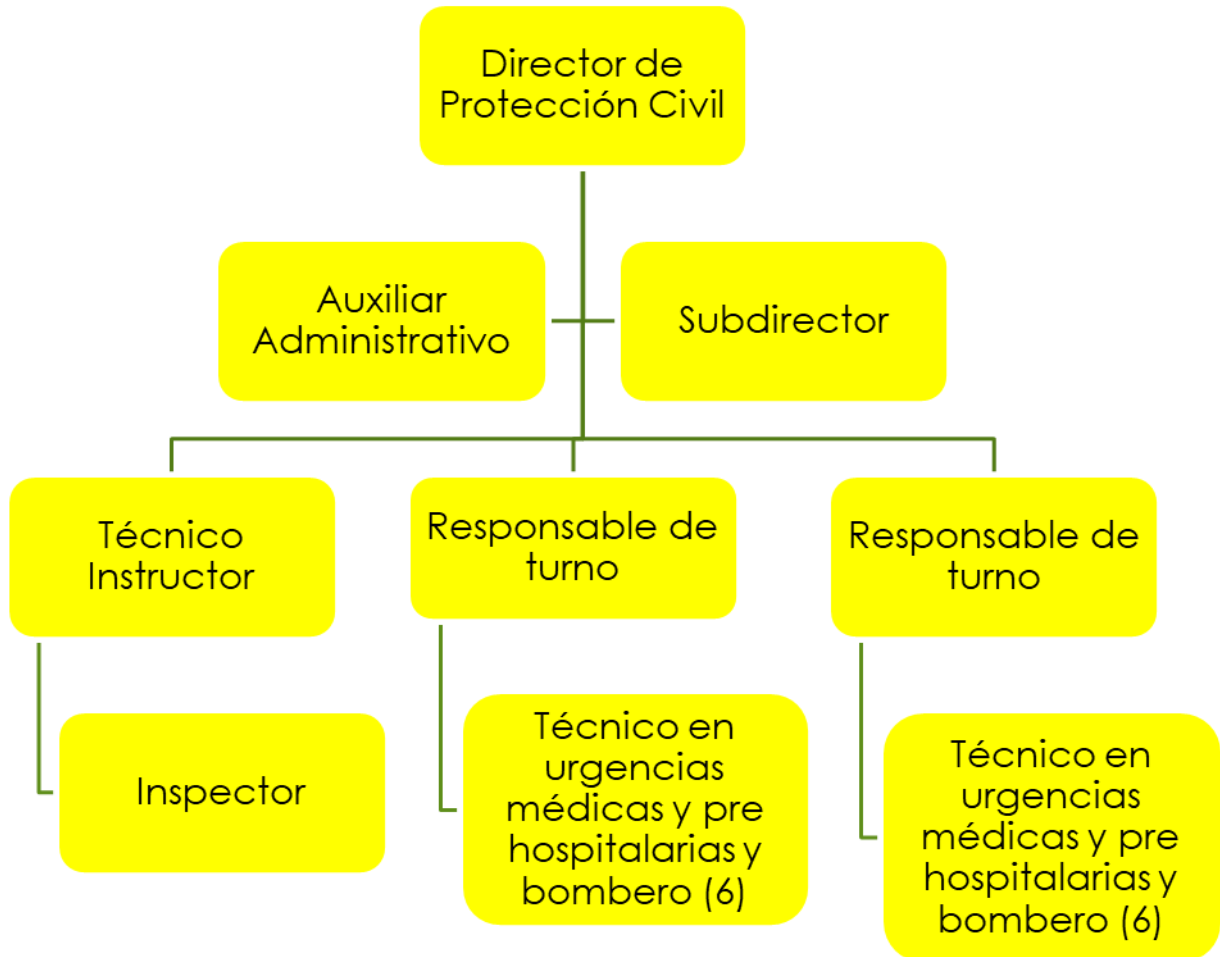
PROTECCIÓN CIVIL

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. MISAEL 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	0	0	1								2	5%	↓	5
NUMERO DE CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN A INDUSTRIAS (FORMACION DE BRIGADAS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES)	EXÁMENES, RECONOCIMIENTO Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	40	0	2	3	2	7	1								15	38%	↓	38
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								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	1	2								3	30%	↓	30
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	31	5	9								111	56%	↓	56
NUMERO DE CONSTANCIAS	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (VISTOS BUENOS)	SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y DOCUMENTO EXPEDIDO	200	3	34	24	17	14	3								95	48%	↓	48
NUMERO DE SIMULACROS	SIMULACROS DE PROTECCIÓN CIVIL	HOJA DE EVALUACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	30	0	0	1	0	0	0								1	3%	↓	3
ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
C. MISAEL CORNEJO HERNANDEZ DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL			DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN				LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ CONTADOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL									

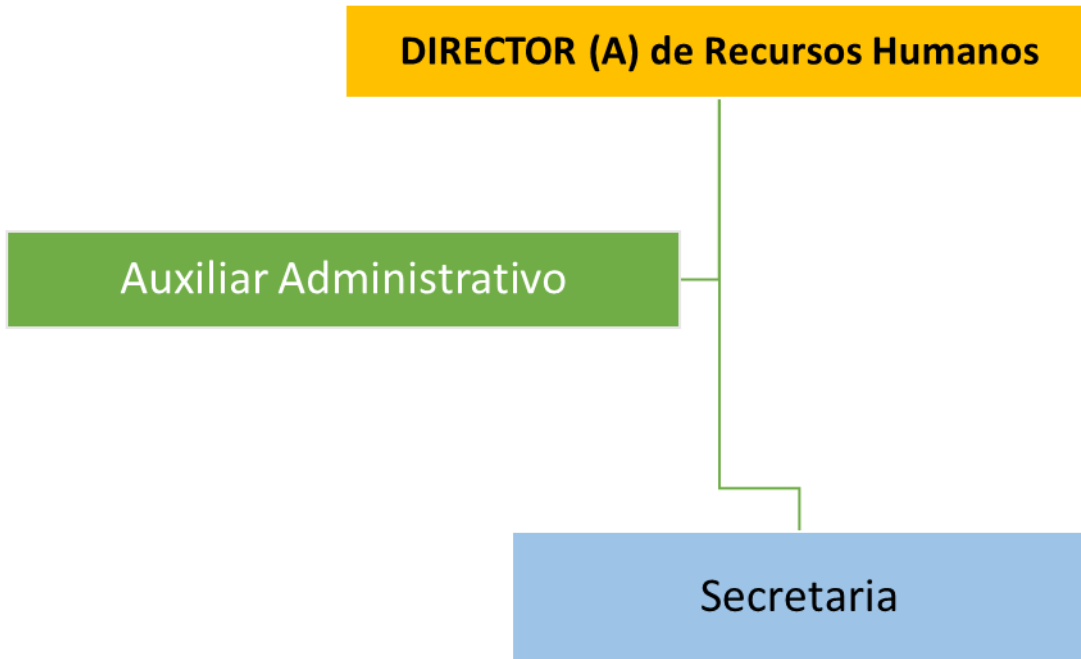
EJE 4. MUNICIPIO SEGURO CON PAZ SOCIAL																				
163	Crear una cultura en materia de Protección Civil en la población	Capacitación a escuelas de prevención y atención de las emergencias	Número de capacitaciones	Dirección de Protección Civil y Bomberos	Exámenes, reconocimientos y evidencia fotográfica.	40	0	1	0	0	0	1				2	5%	↓	5	
164		Capacitación a industrias (formación de brigadas y prevención de accidentes)	Número de capacitaciones		Exámenes, reconocimientos y evidencia fotográfica.	40	0	2	3	2	7	1					15	38%	↓	38
165		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%	↓	0
166		capacitaciones internas y externas al personal del departamento de protección civil	Número de capacitaciones		Reconocimiento, constancia y/o certificación	10	0	0	0	0	1	2					3	30%	↓	30
167		inspección del cumplimiento de medidas de seguridad en materia de protección civil	Número de inspecciones		Oficio de inspección	200	11	33	22	31	5	9					111	56%	↓	56
168		expedición de constancias de cumplimiento (vistos buenos)	Número de constancias		Solicitud de inspección y documento expedido	200	3	34	24	17	14	3					95	48%	↓	48
169		Simulacros de protección civil	Número de simulacros		Hoja de evaluación y evidencia fotográfica	30	0	0	1	0	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																				
Dirección:		RECURSOS HUMANOS																		
Área:		RECURSOS HUMANOS																		
Responsable:		LIC. ERENDIRA VERENICE GARCIA RAMIREZ																		
Actividad Institucional:		EJECUTAR LOS PROCESOS DE PERSONAL, INSTRUCCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE PERMITIR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO Y COMPETENTE																		
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		INDICADOR	Justificación de su multiplicador de meta	
																Gestión	Eficiencia			
NUMERO DE ALTAS	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2								12	50%	↓	50
NUMERO DE BAJAS	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2								12	50%	↓	50
NUMERO DE REASIGNACIONES	DOCUMENTOS GIRADOS A EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS EN EL QUE SOLICITAN EL CAMBIO DE AREA O DE PUESTO DE	OFICIO DE REASIGNACIONES	15	5	4	3	1	0	1								14	93%	↑	93
INCAPACIDADES	DOCUMENTO GIRADO PARA JUSTIFICANTE DE	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2								12	50%	↓	50
VACACIONES	DOCUMENTO GIRADO PARA TOMAR SUS VACACIONES	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
PAGO DE PRIMA VACACIONAL	DOCUMENTO GIRADO A TESORERIA PARA REALIZAR EL PAGO DE	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
SERVICIO SOCIAL CARTA DE ACEPTACIÓN CARTA DE TERMINACIÓN	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA CORRESPONDIENTE, COMPROBANTE DE QUE	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50

Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo.

Formato de Control Interno CI-POA-01

32	Dirección:	RECURSOS HUMANOS																			
33	Área:	RECURSOS HUMANOS																			
34	Responsable:	LIC. ERENDIRA VERENICE GARCÍA RAMÍREZ																			
35	Actividad Institucional:	EJECUTAR LOS PROCESOS DE PERSONAL, INSTRUCCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE PERMITIR QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO Y COMPETENTE.																			
36	INFORMACION PROGRAMÁTICA																				
37	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 o de cumplimiento de meta	
38																	Gestión	Eficiencia			
39																					
40	REPORTE DE FALTAS	REPORTE QUINCENAL PARA DESCUENTO POR INASISTENCIA OTORGADO	REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2								12	50%		50
41	NUMERO DE JORNADAS LABORALES	DOCUMENTO RECIBIDO POR OTRO DEPARTAMENTO EN EL QUE INDICAN DESCUENTOS O INCAPACIDADES	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1								6	50%		50
42																					
43																					
44	ELABORÓ:				VALIDÓ:																
45	LIC. ERENDIRA VERENICE GARCIA RAMÍREZ				LIC. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ								Vo. Bo.:								
46	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS				DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION								C. JAIME RAMÍREZ TÓVAR								
47													PRESIDENTE MUNICIPAL								
48																					
49																					
50																					
51																					
52																					
53																					
54													2/2								

EJE 1. GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO																				
171	Profesionalización de las áreas	DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	Número de altas		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	50%	↓	50
172		DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA TESORERIA	Número de bajas		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	50%	↓	50
173		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	1	0	1					14	93%	↑	93
174		DOCUMENTO GIRADO PARA JUSTIFICANTE DE INASISTENCIA	INCAPACIDADES		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2					12	50%	↓	50
175		DOCUMENTO GIRADO PARA TOMAR SUS VACACIONES	VACACIONES		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1					6	50%	↓	50
176		DOCUMENTO GIRADO A TESORERIA PARA REALIZAR EL PAGO DE PRESTACIÓN LABORAL	PAGO DE PRIMA VACACIONAL		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1					6	50%	↓	50
177		DOCUMENTO EXPEDIDO POR R.H. PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA CORRESPONDIENTE, COMPROBANTE DE QUE REALIZA DE SU SERVICIO	SERVICIO SOCIAL CARTA DE ACEPTACIÓN CARTA DE TERMINACIÓN		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1					6	50%	↓	50
178		REPORTES QUINCENAL PARA DESCUENTO POR INASISTENCIA OTORGADO A TESORERIA	REPORTES DE FALTAS		REPORTE QUINCENAL	24	2	2	2	2	2	2					12	50%	↓	50
179		DOCUMENTO RECIBIDO POR OTRO DEPARTAMENTO EN EL QUE INDICAN DESCUENTOS	NUMERO DE JORNADAS LABORALES		REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1					6	50%	↓	50
180																				

Página 5

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																					
4	Dirección:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR																		
5	Área:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR																		
6	Responsable:		LIC. YESENIA MENDOZA MIRANDA																		
7	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																					
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	
11																	Gestión	Eficiencia			
13	NUMERO DE ACTAS	REPORTAR MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN ESTATAL LA INFORMACIÓN GENERADA	GRAFICA Y/O INFORME MENSUAL (ACTAS)	825	64	90	60	73	72	77							436	53%	↓	53	
16	NUMERO DE OFICIOS	RENDIR INFORME MENSUAL DE NACIMIENTOS A INEGI	GRAFICA Y/O INFORMES ACTAS DE NACIMIENTO	485	43	45	32	42	38	43							243	50%	↓	50	
19	NUMERO DE OFICIOS	RENDIR INFORME MENSUAL DE MATRIMONIOS A INEGI	INFORMES Y/O GRAFICA DE ACTAS DE MATRIMONIO	155	2	25	7	7	13	11							65	42%	↓	42	
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	20	11	19							95	61%	↓	61	
25	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							0	0%	↓	0	
28	NUMERO DE OFICIOS	SENTENCIAS DE DIVORCIOS INSCRITAS	INFORMES Y/O GRAFICA DE DIVORCIOS INSCRITOS	40	2	4	4	4	4	4							22	55%	↓	55	
31	ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:								
34	LIC. YESENIA MENDOZA MIRANDA OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				LIC. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO Y				LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ CONTRALORA MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL								

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

EJE 6. MUNICIPIO HUMANO E IGUALITARIO																					
182	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	73	72	77					436	53%	↓	53	
183		Rendir informe mensual de nacimientos a INEGI	Número de oficios		Gráfica y/o informes actas de nacimiento	485	43	45	32	42	38	43						243	50%	↓	50
184		Rendir informe mensual de matrimonios a INEGI	Número de oficios		Informes y/o gráficas de actas de matrimonio	155	2	25	7	7	13	11						65	42%	↓	42
185		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	20	11	19						95	61%	↓	61
186		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
187		Rendir informe mensual de divorcios a INEGI	Número de oficios		Informes y/o gráfica de divorcios inscritos	40	2	4	4	4	4	4						22	55%	↓	55
188																					

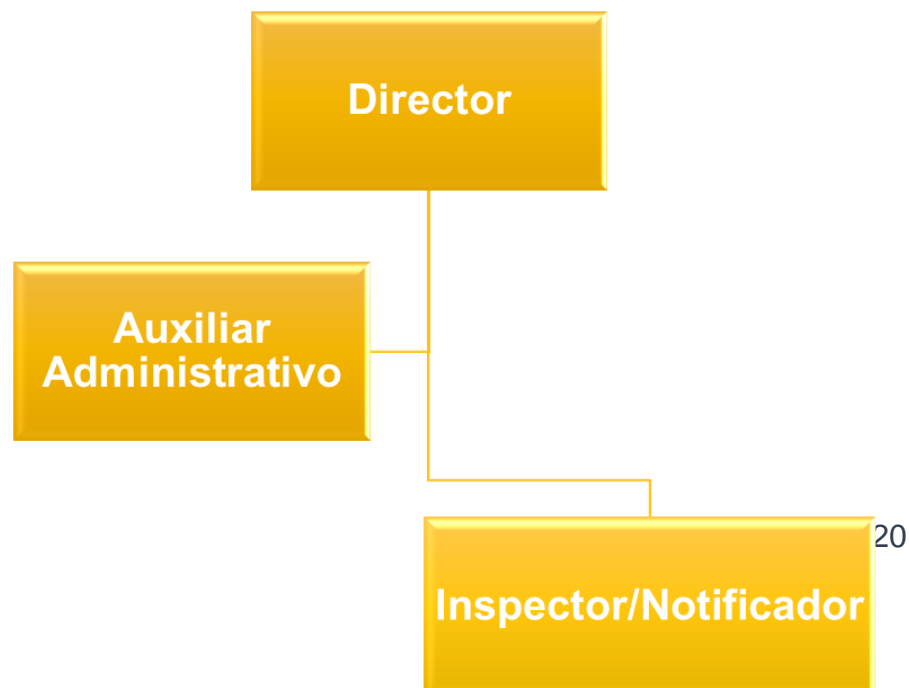
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

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:		REGLEMENTOS Y ESPECTACULOS																		
Área:		REGLEMENTOS 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																				
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		INDICADO	Justificación de no cumplimiento	
																Gestión	Eficiencia			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	TENER UN CONTROL DE COMERCIOS ESTABLECIDOS	REPORTE MENSUAL DE LICENCIAS ELABORADAS	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
TENER UN CONTROL DE INHUMACIONES	HACER LA ORDEN DE PAGO Y RECIBIR DOCUMENTOS	REPORTE MENSUAL	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
LLEVAR EL CONTROL DE COBROS EN MERCADOS Y PLAZAS	PASAR POR EL COBRO CON CADA UNO DE LOS COMERCIANTES	REPORTE MENSUAL DE REGISTRO DE COBROS	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
INSPECCION DE TIANGUIS MIERCOLES Y PLAZA DE DOMINGO	VERIFICAR QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTOS	REPORTE MENSUAL DE INSPECCIONES	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
DEPOSITOS EN CAJA	ORDEN DE PAGO	REPORTE MENSUAL DE PAGOS	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
CENSO DE COMERCIO FIJO	REGULARIZAR COMERCIO	REGISTRO DE COMERCIOS	1	0	0	0	0	0	0								0	0%	↓	0
CENSO DE COMERCIO AMBULANTE	REGULARIZAR EL COMERCIO	REGISTRO DE COMERCIANTE SAMBULANTES	1	0	0	0	0	0	0								0	0%	↓	0
INSPECCION DE GIROS NEGROS	VERIFICAR QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTO Y	REPORTE MENSUAL DE INSPECCION	12	1	1	1	1	1	1								6	50%	↓	50
ELABORÓ:		REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo.Bo.:										
MARTIN OTHON BASURTO ORDOZ DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS		LIC. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION				LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL										

EJE 2. MUNICIPIO PRÓSPERO Y DINÁMICO																				
191	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	1	1	1	1	1	1	6	50%	↓	50	
192		Hacer la orden de pago y recibir documentos	Tener un control de inhumaciones		Reporte mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	50%	↓	50
193		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	1	1	1	1	1	1	1	6	50%	↓	50
194		Verificar que cumplan con los reglamentos	Inspección de tianguis de miércoles y plaza de domingo		Reporte mensual de inspecciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	50%	↓	50
195		Orden de pago	Deposito en caja		Reporte mensual de pagos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	50%	↓	50
196		regularizar el comercio	Censo de comercio fijo		Registro de comercios	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
197		Regularizar el comercio	Censo de comercio ambulante		Registro de comerciantes ambulantes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0
198		Verificar que cumplan con el reglamento y horarios	Inspección de giros negros		Reporte mensual de inspecciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	50%	↓	50

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

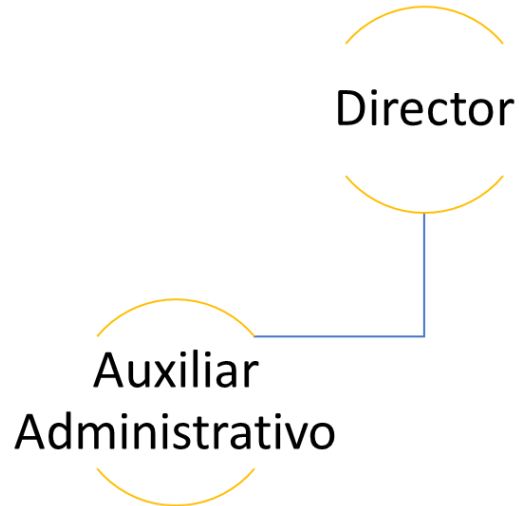
MARCO JURÍDICO

- 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																				
1																				
2																				
3																				
4	Dirección:	SALUD																		
5	Área:	SALUD																		
6	Responsable:	C.D. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ ESTRADA																		
7	Actividad Institucional:	CONCIENCIACIÓN EN LA SALUD																		
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
Gestión																	Eficiencia			
12	Número de ferias de la salud	Ofrecer información que aumente la capacidad resolutive de la comunidad ante problemas de salud	Reportes	1	0	0	0	0	0	0							0	0%	↓	0
13																				
14	Numero de Jornadas Ginecologicas	Promoción y prevención de salud en la población femenina del municipio	Reportes	3	0	0	0	0	0	0							0	0%	↓	0
15																				
16	Número de platicas/conferencias	Enfocadas a estudiantes del municipio	Reportes	10	1	0	0	0	0	0							1	10%	↓	10
17																				
18	Numero de consultas especialistas	Brindar una mejor calidad de vida a las personas	Reportes	400	0	0	0	0	0	0							0	0%	↓	0
19																				
20	Numero de lentes a bajo costo.	Obtención a lentes a bajo costo.	Reportes	600	47	66	39	80	83	56							371	62%	↓	62
21																				
22	Numero de mascotas esterilizadas	Realizar campañas de esterilización canina y felina a bajo	Reportes	850	69	78	123	###	32	76							490	58%	↓	58
23																				
24	Número de animales capturados	Bajar el indice de animales en las	Reportes	250	6	6	15	33	29	37							126	50%	↓	50
25																				
26	Numero de encefalos de	Prevención en el control de la rabia	Reportes	30	0	2	0	4	0	0							6	20%	↓	20
27																				
28																				
29	ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Va. Bo.:							
30																				
31																				
32	C.D. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ ESTRADA				LIC. APDILINAR PORTILLO				LIC. MISAEAL LÓPEZ DONIZ				C. JAIME RAMÍREZ TOVAR							
33	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL				JIMENEZ				CONTRALOR MUNICIPAL				PRESIDENTE MUNICIPAL							
34					DIRECTOR DE DESARROLLO															
35					ECONOMICO Y PLANEACIÓN															

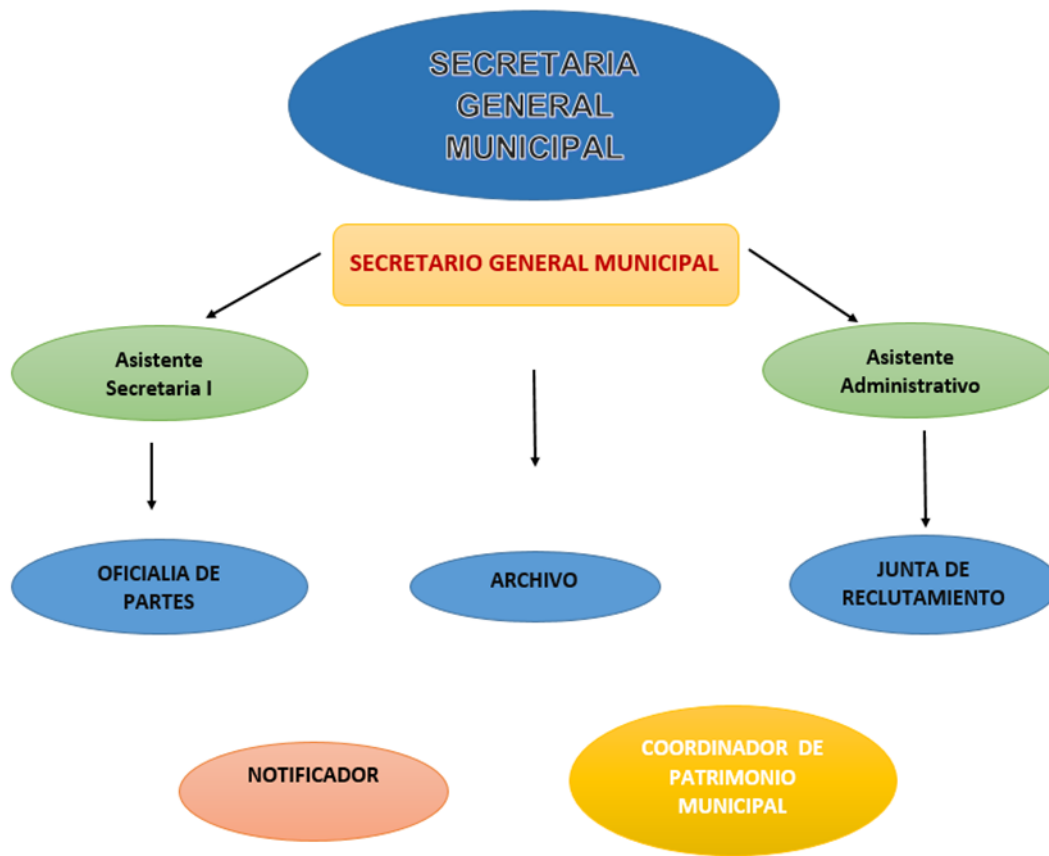
EJE 3. MUNICIPIO CON BIENESTAR																				
200	promoción y prevención de la salud	Ofrecer información que aumente la capacidad resolutive de la comunidad ante problemas de salud	Número de ferias de la salud	Dirección de Salud Municipal	Reportes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0		
201		Promoción y prevención de salud en la población femenina del municipio	Numero de Jornadas Ginecológicas		Reportes	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	↓	0	
202		Enfocadas a estudiantes del municipio	Número de platicas/conferencias		Reportes	10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10%	↓	10	
203		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	0%	↓	0	
204		Obtención a lentes a bajo costo.	Numero de lentes a bajo costo.		Reportes	600	47	66	39	80	83	56					371	62%	↓	62
205		Realizar campañas de esterilizacion canina y felina a bajo costo.	Numero de mascotas esterilizadas		Reportes	850	69	78	123	112	32	76					490	58%	↓	58
206		Bajar el índice de animales en las calles	Número de animales capturados		Reportes	250	6	6	15	33	29	37					126	50%	↓	50
207		Prevención en el control de la rabia	Numero de encéfalos de muestreo		Reportes	30	0	2	0	4	0	0					6	20%	↓	20
208																				

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 Ejecutora	Unidad Ejecutora	N.º	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance	Posterior a la programación
																Gráfica	Etiquetas
13	NÚMERO DE CITATORIOS, AMPAROS, LAUDOS, SENTENCIAS, REVISIONES DE AMPARO, LAUDOS, SENTENCIAS, PROCEDIMIENTOS PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES	CITATORIOS, AMPAROS, LAUDOS, SENTENCIAS, PROCEDIMIENTOS PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES	1700	118	200	203	205	188	154							1068	63%
14	EMISIÓN DE CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS	CONVOCATORIA	1	0	0	0	0	0	0							0	0%
15	NÚMERO DE CIUDADANOS ATENDIDAS	PERSONAS ATENDIDAS	1000	475	340	324	366	370	426							2301	230%
16	EMISIÓN DE CONVOCATORIAS PARA SESIONES DE NÚMERO DE CERTIFICACIONES	ACTAS	24	0	4	2	0	0	1							7	29%
17	NÚMERO DE CERTIFICACIONES	OFICIOS DE SOLICITUD	1000	20	58	58	63	121	133							519	52%
18	NÚMERO DE CONSTANCIAS	CONSTANCIAS EMITIDAS	1200	105	34	101	72	44	73							435	41%
19	NÚMERO DE VISITAS	VISITAS REALIZADAS	2	0	0	0	0	0	0							0	0%
20	NÚMERO DE PAJAS AL INVENTARIO DE BIENES	ACTA DE CABILDO	1	0	0	0	0	0	0							0	0%
21	PORCENTAJE DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO	INVENTARIO	12	1	0	0	0	0	0							1	8%
22	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	OFICIO DE SOLICITUD Y FICHA DE PRÉSTAMO	40	0	2	3	0	0	0							5	13%
23	CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	OFICIO DE SOLICITUD	20	0	0	0	0	2	0							2	10%
24	INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA DE ARCHIVO MUNICIPAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA VALIDADO	1	0	0	0	0	0	0							0	0%
25	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL	30	0	0	0	0	0	0							0	0%
26	NÚMERO DE CONVOCATORIAS PARA CARTILLAS DEL SERVICIO NACIONAL	CONVOCATORIAS	2	1	0	0	0	0	0							1	50%
27	NÚMERO DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	CARTILLAS EMITIDAS	350	250	20	20	20	15	5							330	94%
28	NÚMERO DE BALANCES A 18VA ZONA	OFICIOS	10	1	1	1	1	1	1							6	60%
29	ELABORÓ:			REVISÓ:			VALIDÓ:			V.º P.º:							
30	C. JUAN MANUEL RODRIGUEZ ROJAS			LIC. APOLINAR PORTILLO JIMENEZ			LIC. HISAEL LÓPEZ DOMÍNGUEZ			C. JAIME RAMÍREZ TOVAR							
31	SECRETARIO GENERAL			DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL			CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL			PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL							

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

211	Garantizar el ejercicio del buen gobierno y rendición de cuentas	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.	Página 6	Citatorios, amparos, laudos, sentencias	1700	118	200	203	205	188	154					1068	63%	↓	63	
212		Elección de delegados municipales	Emisión de convocatoria		Convocatoria	1	0	0	0	0	0	0	0					0	0%	↓	0
213		Atención a la ciudadanía	Número de ciudadanos atendidos		Personas atendidas	1000	475	340	324	366	370	426						2301	230%	↑	230
214		Coordinación de las sesiones de cabildo especiales, solemnes, ordinarias y extraordinarias.	Emisión de convocatorias para sesiones de cabildo.		Actas	24	0	4	2	0	0	1						7	29%	↓	29
215		Certificación de documentos o expedientes.	Número de certificaciones.		Oficios de Solicitud	1000	20	58	58	69	121	193						519	52%	↓	52
216		Elaboración de constancias (Identidad, residencia, dependencia económica, ingresos económicos y datos generales)	Número de constancias.		Constancias emitidas	1200	105	94	101	72	44	79						495	41%	↓	41
217		Lograr mayor organización y control en los documentos a resguardo en el archivo municipal.	Número de visitas		Visitas realizadas	2	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
218		Lograr mayor organización y control en los documentos a resguardo en el archivo municipal.	Número de bajas al inventario de bienes inmuebles		Acta de cabildo	1	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
219		Lograr mayor organización y control en los documentos a resguardo en el archivo municipal.	Porcentaje de actualizaciones al inventario de bienes		Inventario	12	1	0	0	0	0	0						1	8%	↓	8
220		Realizar préstamo de documentos y/o expedientes del archivo de concentración a las diferentes áreas administrativas de Presidencia Municipal que lo soliciten	Préstamos de documentos y/o expediente del archivo municipal		Oficio de solicitud y ficha de préstamo	40	0	2	3	0	0	0						5	13%	↓	13
221		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		Oficio de solicitud	20	0	0	0	0	2	0						2	10%	↓	10
222		Realizar la búsqueda de acuerdo a la clasificación de información	Instrumento de control y consulta de archivo municipal		Cuadro general de clasificación archivística	1	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
223		Digitalización de expedientes del archivo histórico municipal	Conservación y preservación digital del archivo histórico		Reporte de digitalización por cada caja	30	0	0	0	0	0	0						0	0%	↓	0
224		Recepción de documentos para tramitar la cartilla del servicio nacional de empleo.	Número de convocatorias para cartillas del servicio nacional militar		Convocatorias	2	1	0	0	0	0	0						1	50%	↓	50
225		Expedición de pre cartillas del servicio militar nacional.	Número de pre cartillas del servicio militar nacional		Cartillas emitidas	350	250	20	20	20	15	5						330	94%	↑	94
	Recepción de documentos para tramitar la	Número desbalances a 18va Zona	Oficios	10	1	1	1	1	1	1						6	60%	↓	60		

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.

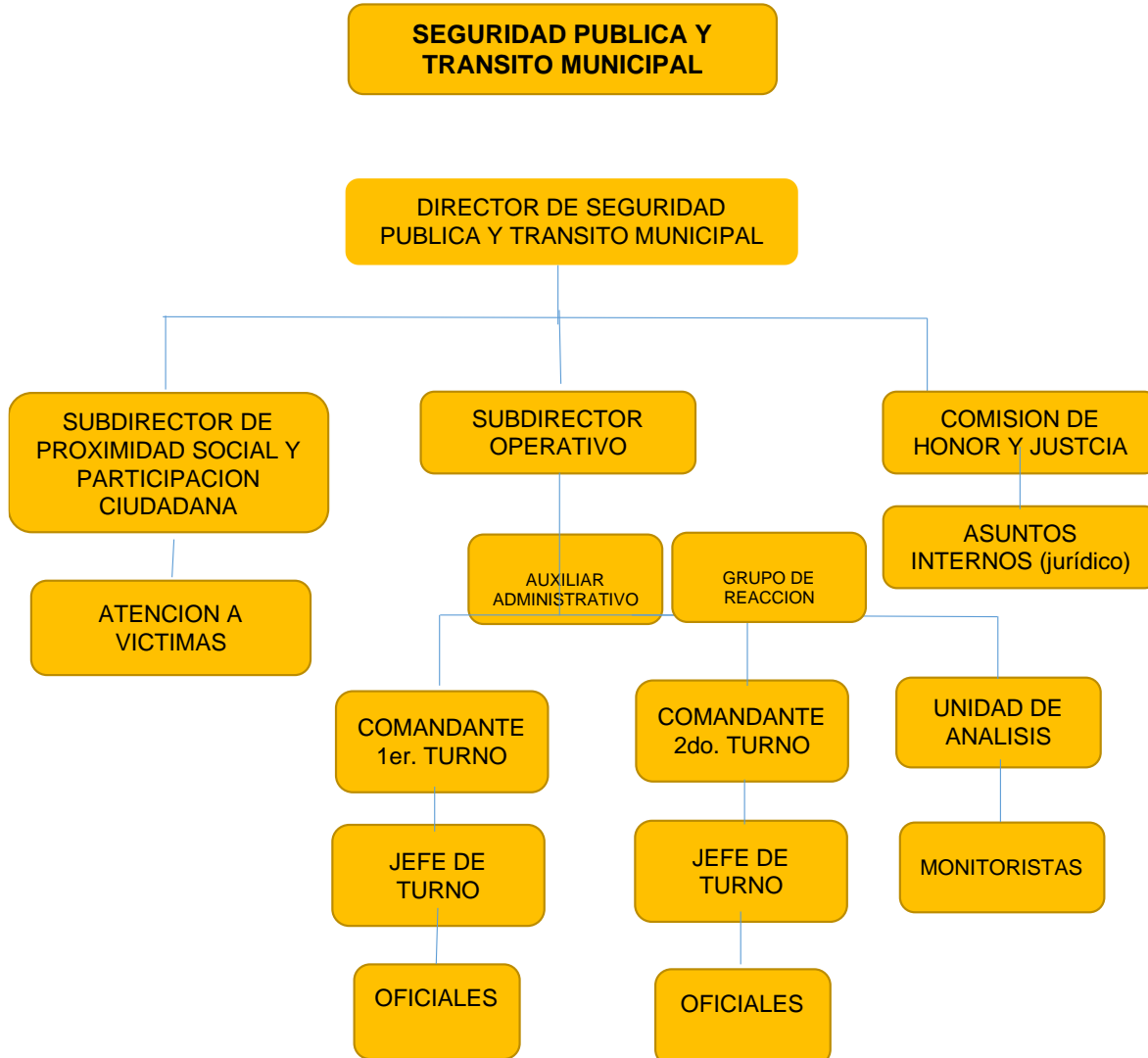
Bando de Policía y Buen Gobierno de Atotonilco de Tula, artículo 123. La policía municipal actuará como auxiliar del Ministerio Público y del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, obedeciendo solo mandatos legítimos en la investigación, en la persecución, detención de personas y ejecutará 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 Control Interno CI-POA-01																			
 Dirección: SEGURIDAD PUBLICA Área: SEGURIDAD PUBLICA Responsable: LIC. ALEJANDRO ROSALES VALDIVIA Actividad Institucional: 5			INFORMACION PROGRAMATICA																
Numero del Indicador	Descripción de la Acción Programática	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance Cuantitativo (%)	INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
DESARROLLO, PROFESIONALIZACION Y CERTIFICACION	PROFESIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS (CURSOS)	CONSTANCIA/ RECONOCIMIENTO/DIPLOMAS	5	0	0	4	11	1	0	0	0	0	0	0	0	16	320X	PA	320
CERTIFICACION	EVALUACION DE CONTROL Y CONFIANZA	CUP	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	000X	PA	000
SEHSP	HUEVO MODELO POLICIAL	MARCO JURIDICO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0X	NA	0
EQUIPAMIENTO DE PERSONAL POLICIAL	MATERIALES UTILES Y EQUIPO PERSONAL POLICIAL	UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCION POLICIAL	4	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	2300X	PA	2300
FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS	EQUIPAMIENTO DE PERSONAL POLICIAL	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE, INFRAESTRUCTURA	4	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	700X	PA	700
FORTALECIMIENTO DE LAS DENUNCIAS Y ATENCIONES CIUDADANAS	APOYOS Y/O ACOMPAÑAMIENTOS, CAPACITACIONES CON LOS ORDENES DE GOBIERNO, PUESTAS A DISPOSICION CON LOS ORDENES DE GOBIERNO.	REPORTE DE ATENCION (IPH, BITACORA DE SERVICIO	2,188	287	287	238	285	246	134	0	0	0	0	0	0	1327	51X	NA	51
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	PUESTOS DE ATENCION CIUDADANA (P.A.C.) CON LOS ORDENES DE GOBIERNO, DISPOSITIVOS DE PREVENCIÓN AL DELITO	IPH, EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y RESULTADOS DE LOS MISMOS	128	3	2	7	5	5	13	0	0	0	0	0	0	43	36X	NA	36
PROGRAMAS DE SERVICIO	CONMEMORACIONES Y EFEMERIDES	EMBAJAMIENTO DE BANDERA V/O	42	1	0	4	2	7	2	0	0	0	0	0	0	24	57X	NA	57
PROGRAMAS DE SERVICIO	REUNIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE LA PAZ	INVITACION Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA	419	28	25	25	26	28	24	0	0	0	0	0	0	156	38X	NA	38
INMOBILIARIO Y PAPELERIA	MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO, ACTIVOS INTANGIBLES, LICENCIAS INFORMATICAS, SOUVENIRS VARIOS	FOTOGRAFIAS	4	3	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	700X	PA	700
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	NA	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	PA	100
Numero del Indicador	Descripción de la Acción Programática	Unidad de Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance Cuantitativo (%)	INDICADOR	Justificación de no cumplimiento de meta	
PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	PLATICAS, TALLERES, CONFERENCIAS, REUNIONES VECIALES, PROGRAMA DE VECINO VIGILANTE (GRUPOS DE SEGURIDAD), EVENTOS LUDICOS DE PREVENCIÓN AL DELITO, ETC.	TARJETA INFORMATIVA Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA	158	36	32	38	41	22	74	0	0	0	0	0	0	235	157X	PA	157
PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	CAMPANAS DE MODULOS INFORMATIVOS DE COORDINACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH), FOTOS, BITACORA	15	4	1	7	5	0	4	0	0	0	0	0	0	13	127X	PA	127
PROXIMIDAD SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	FORTALECIMIENTO CON EL SECTOR PRIVADO Y LOCAL	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH), FOTOS, BITACORA, SOUVENIRS VARIOS	28	5	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	16	60X	NA	60
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:																	
LIC. ALEJANDRO ROSALES VALDIVIA DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	LIC. APOUNAR PORTALLO JIMENEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION	LIC. MISAL LÓPEZ GONZ CONTRALOR MUNICIPAL																	
		C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL																	

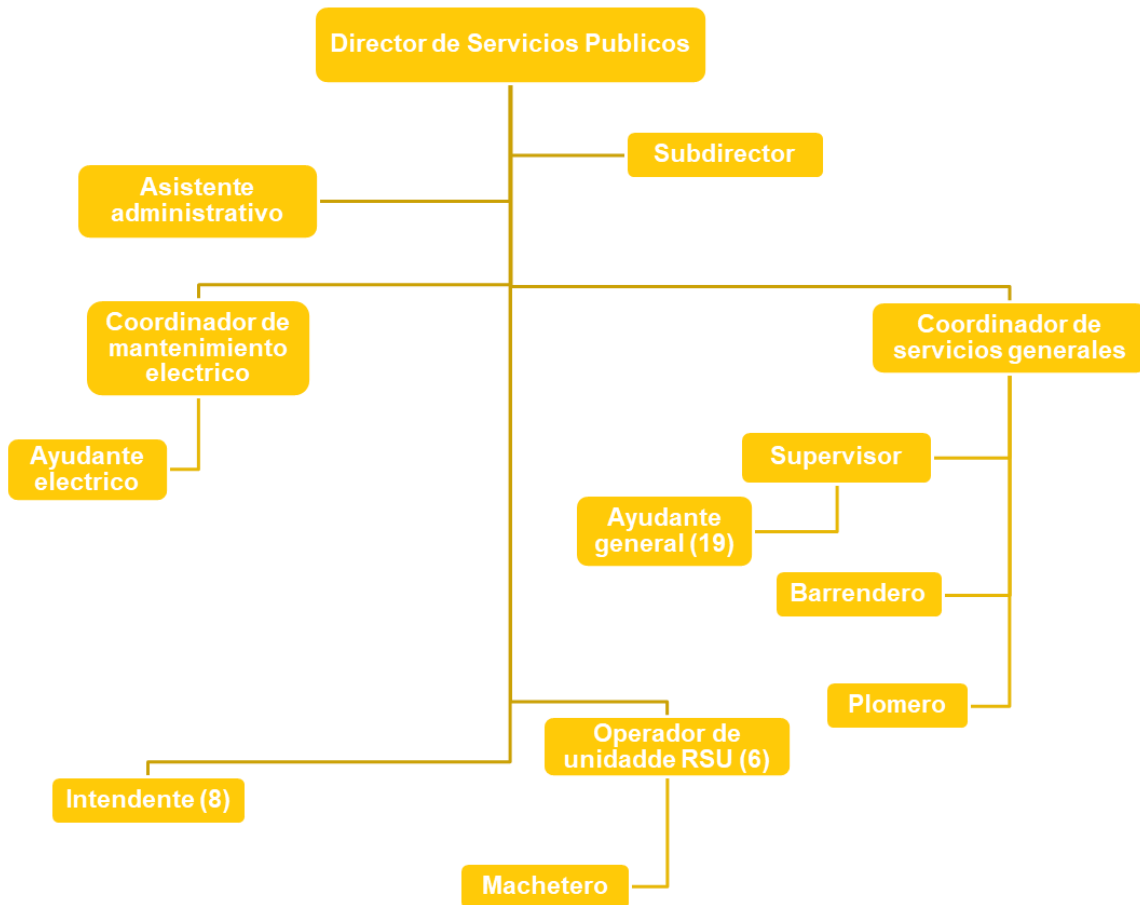
EJE 4. MUNICIPIO SEGURO CON PAZ SOCIAL																				
228	Seguridad y tránsito	Profesionalización de los elementos.	Desarrollo, profesionalización y certificación.	Dirección de Seguridad Pública	Constancia / reconocimiento / diplomas	5	0	0	4	11	1	0				16	320%	↑	320	
229		Profesionalización de los elementos.	Certificación.		CUP	1	0	0	0	0	0	0	8				8	800%	↑	800
230		Brindar la atención oportuna y realizar las canalizaciones correspondientes para los ciudadanos	SESNP		Marco Jurídico	1	0	0	0	0	0	0	0				0	0%	↓	0
231		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	0	0	0				29	2900%	↑	2900
232		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	0	0	0				7	700%	↑	700
233		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	298	205	216	194					1327	51%	↓	51
234		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	6	6	13					43	36%	↓	36
235		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	2	7	2					24	57%	↓	57
236		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	26	28	24					156	38%	↓	38
237		Contar con el inmueble necesario para llevar a cabo el desarrollo de las funciones	Inmobiliario y papelería		Fotografías	1	3	0	3	1	0	0					7	700%	↑	700
238		Profesionalización de los elementos.	Reestructuración y homologación salarial		Fotocopias nóminas	2	0	0	0	0	0	0					0	0%	↓	0
239		Profesionalización de los elementos.	Desarrollo, profesionalización y certificación.		Licencia oficial colectiva	1	1	0	0	0	0	0					1	100%	↑	100
240		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	41	22	74					235	157%	↑	157
241		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	6	0	4					19	127%	↑	127
242		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	2	0	0					16	80%	→	80
243																				

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																			
4	Dirección:	Servicios Públicos																	
5	Área:	Servicios Públicos																	
6	Responsable:	C. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ MEDRANO																	
7	Actividad Institucional:	Organizar y reglamentar la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos																	
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 Gestión	Indicador	Justificación de no cumplimiento
13	Porcentaje de cumplimiento de programa de limpieza	Recolección de basura	bitacora	72	6	6	6	6	6	6							36	50%	↓ 50
14	porcentaje de atención a la solicitud ciudadana recibir	Este indicador mostrará el porcentaje de solicitud ciudadana que han atendido contra la que han recibido (lavar, dar abono limpieza)	solicitud u oficio	100	10	12	12	14	14	16							78	78%	⇒ 78
17	tasa de efectividad de operación parque vehicular	Dar mantenimiento preventivo a la unidad	bitacora	72	6	6	6	6	6	6							36	50%	↓ 50
19	Porcentaje de cumplimiento de programa de imagen 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	1	1	1							6	50%	↓ 50
21	Porcentaje de cumplimiento de programa de brigada de limpieza	Brigada de limpieza a diferentes comunidades en calles, bulevares y panteones	bitacora	12	1	1	1	1	1	1							6	50%	↓ 50
23	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	reperte	12	1	1	1	1	1	1							6	50%	↓ 50
25	ELABORÓ:				REVISÓ:				VALIDÓ:				Vo. Bo.:						
28	C. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ MEDRANO DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS				APOLINAR PORTILLO JIMENEZ DIRECTOR DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION				LIC MISAELO LOPEZ DONIZ CONTRALOR MUNICIPAL				C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE MUNICIPAL						

EJE TRANSVERSAL. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES INTEGRALES Y SOSTENIBLES																					
245	Manejo Sostenible de Residuos Sólidos	Recolección de basura	Porcentaje de cumplimiento de programa de limpieza	Dirección de Servicios Públicos	Bitácora	72	6	6	6	6	6	6					36	50%	↓	50	
246	Servicio de limpieza eficiente y sostenible	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	14	14	16						78	78%	→	78
247	Manejo Sostenible de Residuos Sólidos	Dar mantenimiento preventivo a las unidades	Tasa de efectividad de operación parque vehicular		Bitácora	72	6	6	6	6	6	6						36	50%	↓	50
248	Servicio de limpieza eficiente y sostenible	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	1	1	1						6	50%	↓	50
249		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	1	1	1						6	50%	↓	50
250		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	1	1	1						6	50%	↓	50
251																					

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.



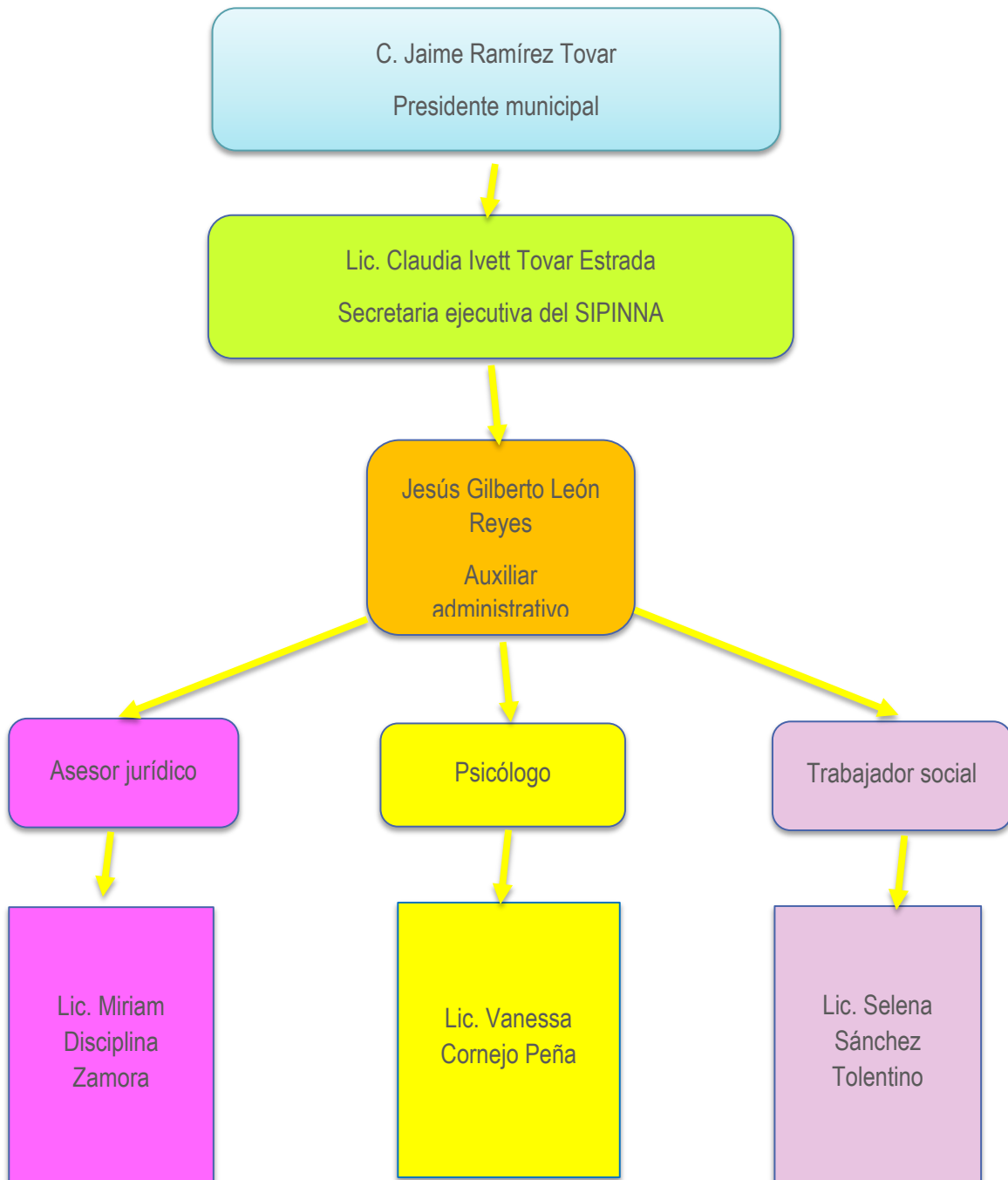
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024

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 Adolescentes, 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)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA 2020 - 2024