



Gobierno Municipal 2024-2027
Acciones para el pueblo

Sistema de Evaluación de Desempeño

Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

Registro de Población Atendida con Recursos de FORTAMUN



Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 40, 42, 49, 51, 52, 53, 84 y 86 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo; 25, 26, 93, 95, 96, 97, 98 y 99 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; 95 Quinquies fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se ha tenido ha bien expedir el siguiente:

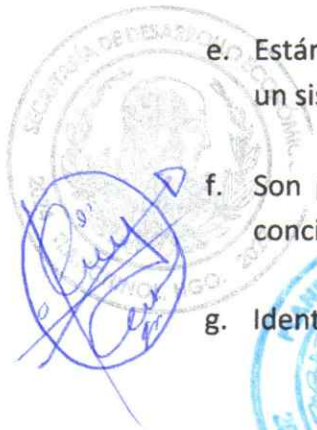
INTRODUCCIÓN

Como parte de la operación, así como, del análisis de los procesos clave se deben describir a través de diagramas de flujo los procesos claves, actividades o procedimientos que permitan alcanzar los objetivos de los programas presupuestarios, en este caso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, FORTAMUN.

Dichos procesos se identifican en los documentos normativos, operativos, institucionales o estratégicos del programa, mismo que es ejecutados por las unidades administrativas, describen brevemente las principales actividades que lo integran, respecto a la recepción, registro y trámite de la solicitud de bienes y/o servicios que produce o entrega el Programa; selección de la población a ser atendida directamente por el Programa; producción y/o entrega de los bienes y/o servicios del Programa; registro y control de los procesos establecidos en los documentos normativos o institucionales para la operación del Programa; registro y seguimiento de la población atendida; seguimiento a indicadores, evaluación, entre otros.

Los programas presupuestarios deberán contar con procedimientos para la entrega de los bienes y/o servicios, documentados y que cumplen con las siguientes características:

- a. Consideran y se adaptan a las características de la población objetivo.
- b. Identifican y definen plazos para cada procedimiento, así como datos de contacto para la atención al público.
- c. Presentan y describen los requisitos y formatos necesarios para el procedimiento.
- d. Están estandarizados, son utilizados por todas las instancias involucradas en el procedimiento.
- e. Están sistematizados, la información se encuentre en bases de datos y disponible en un sistema informático.
- f. Son públicos y accesibles a la población objetivo en un lenguaje claro, sencillo y conciso.
- g. Identifican a los actores claves del proceso.



- h. Identifican el paso inicial y el paso final del proceso (cómo empieza y cómo finaliza el proceso).
- i. Determinan las actividades que realiza cada actor en el proceso y describir brevemente en qué consisten.
- j. Unen las distintas actividades, creando una secuencia lógica y temporal de las mismas.
- k. Alinean todas las actividades con sus respectivos actores, identificando los distintos sistemas y documentos que intervienen en cada caso.

OBJETIVO GENERAL

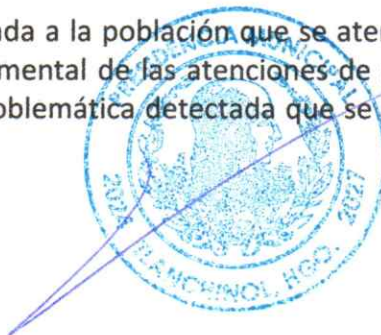
Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades que permitan el registro de la población atendida con recursos de FORTAMUN en las unidades administrativas responsables de la ejecución del recurso, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita el registro de la población objetivo y la atendida, a través de seguridad pública y protección civil.
- II. Registrar adecuadamente las características de la población atendida.
- III. Registro de productos y servicios entregados.

ESTRATEGIA PARA IDENTIFICAR A LA POBLACIÓN OBJETIVO

Identificar de manera específica y detallada a la población que se atenderá durante cada ejercicio fiscal a través del registro documental de las atenciones de seguridad pública y protección civil, en consideración a la problemática detectada que se pretende atender a través del FORTAMUN.



Como parte de los trabajos y acciones de nuestro de Plan Municipal de Desarrollo, respecto de **"1.3 Fortalecer la Seguridad Pública y la Protección Ciudadana, garantizando un Tlanchinol con paz social, reduciendo la violencia, promoviendo la prevención del delito y mejorando la confianza de la ciudadanía en las autoridades locales.."**, consideramos la estrategia mencionada anteriormente para lograr identificar a la población que deberá ser atendida con recursos del FORTAMUN, en este caso a través de seguridad pública y protección civil.

Conocer a la población objetivo nos permitirá trabajar en el cumplimiento de las siguientes líneas de acción de nuestro plan municipal de desarrollo.

1.3.3 Crear redes de apoyo con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para prevenir y erradicar la violencia.

1.3.3.1 Fortalecer redes de apoyo interinstitucionales, ayudando a personas víctimas de delito.

1.3.3.2 Proporcionar servicios de apoyo especializados a la población.

1.3.4 Mejorar la comunicación entre seguridad pública, protección civil y la ciudadanía, garantizando una mayor coordinación, transparencia en las acciones y una respuesta más efectiva ante emergencias.

1.3.4.1 Dotar de equipos de comunicación de mayor capacidad y alcance.

1.3.4.2 Establecer una línea telefónica de emergencia ante desastres y delitos en el municipio.

	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POBLACIÓN ATENDIDA CON RECURSOS FORTAMUN	Clave: TCH-RPA
		Versión. 01
		Fecha: noviembre 2025

OBJETIVO: Lograr el registro de la población objetivo y atendida por el FORTAMUN y sus programas complementarios, con ello identificarla y observar la justificación teórica para su intervención.

ALCANCE: Este procedimiento alcanza a las unidades administrativas responsables de la seguridad pública y de protección civil.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POBLACIÓN ATENDIDA CON RECURSOS DE FORTAMUN

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Marco Integrado de Control Interno.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

RESPONSABILIDADES:

Seguridad Pública: Responsable de registrar las atenciones realizadas a la población que requiere asistencia de seguridad pública para eventos de faltas administrativas o hechos posiblemente constitutivos de delito.

Protección Civil: Responsable de registrar las atenciones realizadas a la población que requiere asistencia en temas de siniestros o eventos perturbadores provocados por la naturaleza o por el hombre.

DESARROLLO: El registro de la población atendida en los eventos donde interviene seguridad pública y protección civil se lleva a cabo desde el momento que se registra la llamada advirtiendo de la situación y se cumple con la presencia de los elementos responsables ya sea de seguridad pública, protección civil o ambos, en un primer momento en sus propios instrumentos, formatos, cuadernos, libros o los que ellos habitualmente utilizan, posterior se vacian a los formatos mensuales que sirvan para conocer las características de la población y su ubicación en el territorio municipal para generar mapas de calor y de ocurrencia de eventos

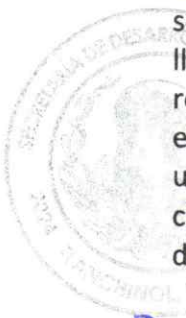
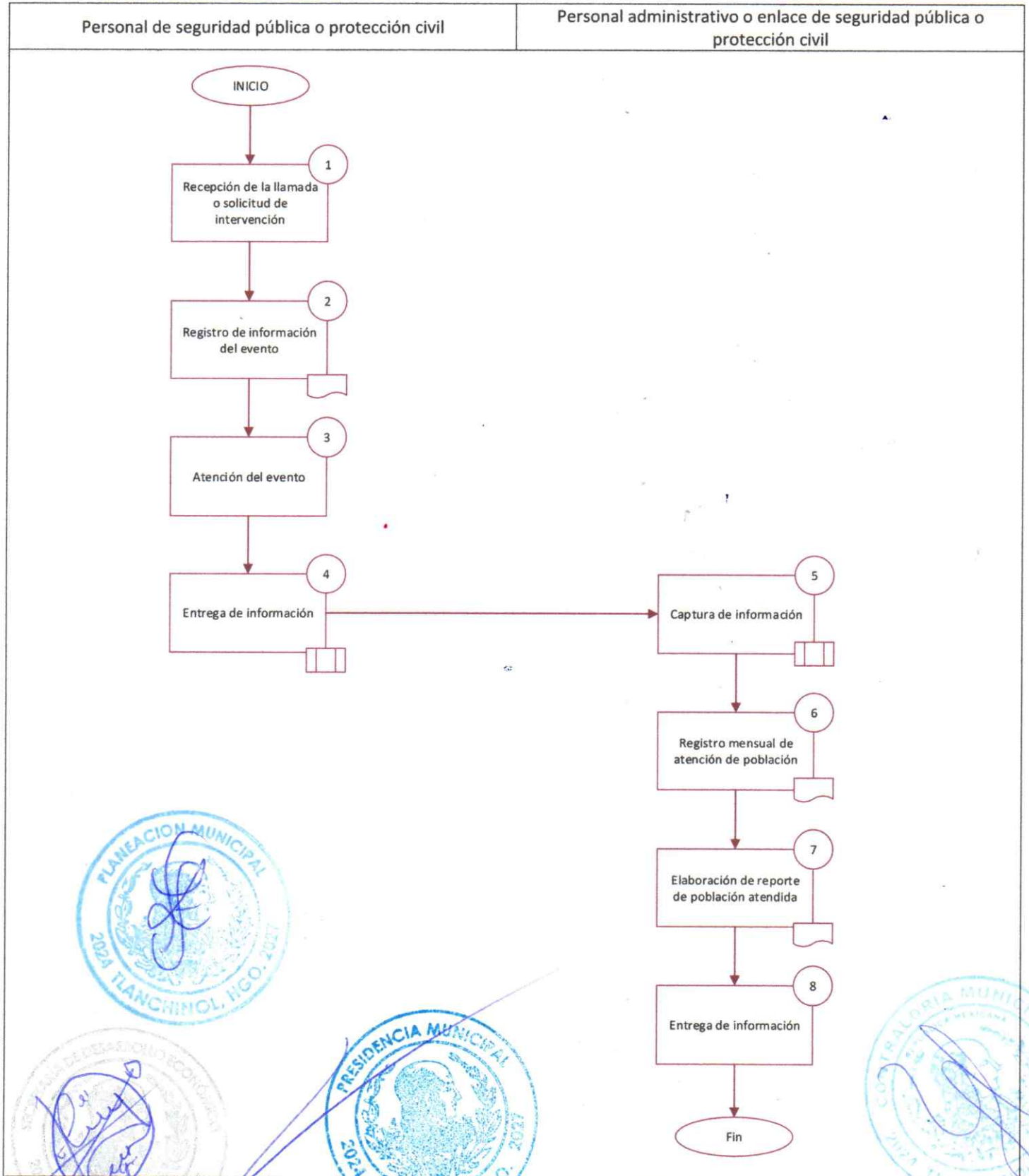


DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de llamada o solicitud de intervención	Se recibe la llamada o solicitud de intervención, se solicita la información necesaria para cumplir con la atención del evento. La persona que solicita la intervención podrá brindar sus datos para el registro, comentando respecto del manejo y cuidado de la protección de datos personales.	Personal de seguridad pública o protección civil
2	Registro de información del evento	Se captura la información en los formatos habituales propios de cada instancia para mantener un registro diario de las atenciones brindadas.	Personal de seguridad pública o protección civil
3	Atención del evento	Se atiende el evento relacionado con faltas administrativas, hechos posiblemente constitutivos de delito, hechos de tránsito, o eventos perturbadores.	Personal de seguridad pública o protección civil
4	Entrega de información	El personal responsable de la atención deberá entregar los datos que permitan documentar la población atendida.	Personal de seguridad pública o protección civil
5	Captura de información	Se deberá capturar la información relacionada con: Descripción del evento (falta administrativa, hecho de tránsito, hecho de delito, evento perturbador) Lugar de los hechos Personas relacionadas al evento Atención brindada	Personal de seguridad pública o protección civil
6	Registro mensual de atención a población	Se filtra la información con base en el evento atendido, características de la población, para sacar un acumulado mensual	Personal administrativo o enlace de seguridad pública o protección civil
7	Elaboración de reporte de población atendida	Una vez concentrada la información mensual se procede al llenado de formato de reporte mensual de población atendida, el reporte mostrará el número de población atendida, evento y el lugar donde ocurren, así como de la entrega de bienes y servicios.	Personal administrativo o enlace de seguridad pública o protección civil
8	Entrega de información	Se entregará la información a directivos y personas responsables de la planeación para su análisis y revisión de estrategia	Personal administrativo o enlace de seguridad pública o protección civil

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	noviembre 2025	TOTAL, DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DÍA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2025


AUTORIZÓ
LIC. GABINO HERNÁNDEZ VITE
**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLANCHINOL
HIDALGO**


ELABORÓ
LIC. FLOR ZULEYRA DELGADO MARIANO
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
MUNICIPAL Y EVALUACIÓN**


Vo. Bo.
ING. MARIA DEL ROSARIO ESPINDOLA
HERNÁNDEZ
**SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y EVALUACIÓN**


REVISÓ
LIC. GEORGINA YAHAYRA ABREGO PINTO.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

[illegible]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL LOGRO DE OBJETIVOS Y DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

