



**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE  
XIUTETELCO, PUEBLA.**

---



## PRESENTACIÓN

Xiutetelco es un Municipio con diversidad incomparable, símbolo de costumbres y tradiciones en la zona, multicultural, comercialmente activo y de gente trabajadora.

Es por esto que Sobre nosotros ejerce la responsabilidad de poner este manual a disposición de toda la ciudadanía Xiutetelquense para poder dar a conocer y fomentar los servicios que tenemos a su disposición, así como los procedimientos a seguir respecto a las funciones de cada área. Y así cumplir con las necesidades de todos los ciudadanos a lo largo y ancho del municipio.

El presente trabajo contiene manuales de funcionamiento que explican de manera clara las funciones y responsabilidades específicas de los servidores públicos, así como la estructura orgánica de estos. Tanto al manual de procedimientos contiene en si los pasos a seguir para los servicios municipales que necesite llevar a cabo, estos en forma de diagramas para facilitar tu entendimiento.

La elaboración de este Manual ha sido posible con el apoyo de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla. 2021-2024 Agradecemos a todos los Xiutetelquenses por la confianza depositada y el apoyo a este proyecto de cambio, le daremos el interés y el enfoque que necesita para su óptimo desarrollo.

Les aseguramos que el día 15 de octubre de 2021 pasara a la historia del municipio como el principio de una nueva era para el bienestar de todos los Xiutetelquenses.

**“Juntos Haciendo Historia.”**





## INDICE

Presidencia.....	05
Secretaría.....	20
Archivo.....	40
Sindicatura.....	50
Contraloría.....	69
Tesorería.....	96
Obras Publicas .....	112
Servicios Generales.....	153
Catastro.....	218
Regularización de Predios.....	236
Registro Civil .....	247
Juzgado .....	283
Industria y Comercio .....	294
Parques, Jardines y Panteones.....	308
Desarrollo Social .....	315
Desarrollo Rural.....	330
Desarrollo Urbano.....	346
Educación.....	376
Deportes.....	390
Cultura Y Turismo.....	408
Transparencia.....	430



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Recursos Humanos.....	439
Comunicación.....	452
IPAM.....	471
Salud.....	485
CRI.....	493
IMM.....	533
DIF.....	550
Grupos Vulnerables.....	602
Seguridad Publica .....	616
Seguridad Vial.....	636
Protección Civil.....	644



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# PRESIDENCIA





## INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las atribuciones, funciones y responsabilidades a las cual está sujeto el Presidente Municipal y Regidores, así como el organigrama general el cual rige la composición orgánica del H. Ayuntamiento. Del cual se desprende el orden jerárquico de todas las actividades a realizar de los servidores públicos que conforman este equipo de trabajo

## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

### **MUNICIPAL**

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código fiscal municipal para el estado de Puebla.
- Manual de Contabilidad Armonizado del Municipio de Xiutetelco Puebla.
- Plan de Desarrollo Municipal de Xiutetelco, Puebla 2021-2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xiutetelco, Puebla
- Reglamento de Seguridad Vial y Transito del Municipio de Xiutetelco, Puebla.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser una administración humanista, responsable, incluyente, modernista y transparente que fomenta la participación ciudadana, priorizando la atención de las necesidades de la población para mejorar su calidad de vida en un entorno de convivencia armónica y lograr el bien común.

### VISIÓN

Xiutetelco transformado en un municipio de valores, dinámico, económicamente activo, turístico y moderno que conserva su identidad y tradiciones, con oportunidades de progreso para sus habitantes, seguro, ordenado y con un buen gobierno orientado a satisfacer las necesidades de los Xiutetelquenses en forma oportuna, eficiente y transparente. Siendo un referente de progreso y desarrollo a nivel Estatal

### VALORES

- HONESTIDAD
- HUMILDAD
- RESPETO
- COMPROMISO
- TRANSPARENCIA
- TRABAJO EN EQUIPO
- SOLIDARIDAD
- EQUIDAD





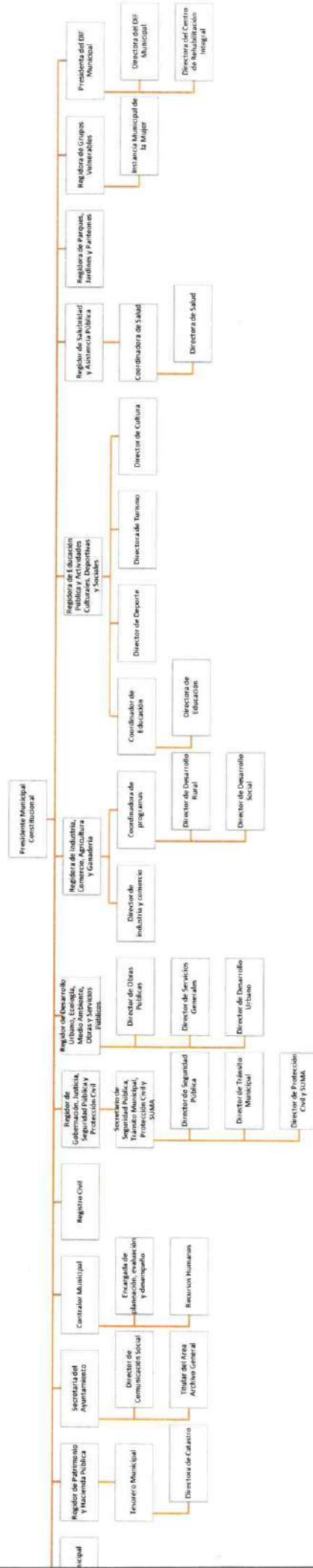
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>NO. DE PLAZAS</b>
Presidente Municipal	1
Síndico Municipal	1
Suplente de Síndico Municipal	1
Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	1
Suplente de Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	1
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.	1
Suplente Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.	1
Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.	1
Suplente Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.	1
Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.	1
Suplente Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.	1
Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	1
Suplente Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.	1
Regidora de Parques, Jardines y Panteones.	1
Suplente Regidora de Parques, Jardines y Panteones.	1
Regidora de Grupos Vulnerables	1
Suplente Regidora de Grupos Vulnerables	1



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# ORGANIGRAMA GENERAL





# FUNCIONES

## PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	
<b>Presidente Municipal</b>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta</b>	Gobernador del Estado de Puebla
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síndico Municipal</li> <li>• Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil</li> <li>• Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.</li> <li>• Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería</li> <li>• Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.</li> <li>• Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.</li> <li>• Regidora de Parques, Jardines y Panteones</li> <li>• Regidora de Grupos Vulnerables</li> <li>• Directores de Áreas adscritas al Municipio</li> </ul>
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>Dependencias Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> <li>Gobierno Estatal</li> <li>Gobierno Federal</li> </ul>



### Descripción Específica de Funciones

- I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI.- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII.- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX.- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI.- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII.- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

XIV.- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI.- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII.- Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las Personas en términos de las disposiciones aplicables

XVIII.- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XIX.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX.- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XXI.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII.- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV.- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;





XXV.- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI.- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII.- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX.- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX.- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII.- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;



XXXVI.- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL.- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI.- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII.- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV.- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV.- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI.- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII.- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;



XLVIII.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

L.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LI.- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

LXI.- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXII.- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y

LXIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.





## REGIDURIAS

NOMBRE DEL PUESTO	<b>Regiduria</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024
<b>Área de adscripción</b>	Regidurias
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas adscritas al H. Ayuntamiento de Xiutetelco, correspondientes al ramo de cada regidora o regidor.</li> </ul>
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Directores de áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias gubernamentales.</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;</li> <li>II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento; Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;</li> <li>IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;</li> <li>V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;</li> <li>VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;</li> <li>VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;</li> <li>VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y</li> <li>IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.</li> </ol>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**ARTÍCULO 93** Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio. Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# SECRETARIA GENERAL



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo paneles, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio de Xiutetelco, Puebla, llevar a cabo las Funciones que establece el presente manual son prioridad para esta área de Secretaria General.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo principal especificar en forma clara cada una de las funciones que realiza cada integrante del área de Secretaria General, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.





## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Puebla
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.
- Ley de Procedimientos para Entrega-Recepción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Código de Ética y Conducta del Servidor Público.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

### VISIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el de delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en Secretaría General, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

### VALORES

- **Honestidad**
- **Lealtad**
- **Responsabilidad**
- **Proactividad**
- **Amabilidad**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>NO. DE PLAZAS</b>
Secretaria General (Responsable)	1
Coordinador	1
Auxiliar Administrativo	2
Atencion Ciudadana	1
Chofer de Presidencia	1
Auxiliar	1



## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE SECRETARÍA GENERAL
<b>Nombre de la dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	Servidores Públicos Internos incluidos Directores Administrativos y Técnicos. Diferentes áreas de este H. Ayuntamiento
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencia de Gobierno               <ol style="list-style-type: none"> <li>Federales</li> <li>Estatales</li> <li>Municipales</li> </ol> </li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a esta área;</li> <li>II. Recibir y organizar correspondencia recibida;</li> <li>III. Planear y programar la logística para el buen funcionamiento de este Ayuntamiento.</li> <li>IV. Atender y resolver las solicitudes de los Ciudadanos que acuden a esta dependencia;</li> <li>V. Resguardo de Sellos Oficiales</li> <li>VI. Tener el resguardo de documentos administrativos, libros de Cabildo, Constancias, así como correspondencia. Dirigida al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, es una actividad exclusiva de la Secretaría General.</li> <li>VII. Convocar sesiones de cabildo y realizar actas de cabildo.</li> <li>VIII. Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.</li> <li>IX. Cuidar y dirigir archivo del Ayuntamiento</li> </ol>	

## COORDINADOR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINADOR
<b>Nombre de la dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Área de adscripción</b>	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
<b>A quien supervisa</b>	
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a esta área;</li> <li>II. Planear y programar la logística para el buen funcionamiento de este Ayuntamiento.</li> <li>III. Atender y resolver las solicitudes de los Ciudadanos que acuden a esta dependencia;</li> <li>IV. Atender las encomiendas del Ciudadano Presidente</li> </ol>	





## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Nombre de la dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Área de adscripción</b>	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
<b>A quien supervisa</b>	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a esta área;</li> <li>II. Elaborar oficios, circulares, constancias, y demás documentos que el presidente y Secretaria General dicte;</li> <li>III. Recibir y organizar correspondencia;</li> <li>IV. Archivar documentación relacionada con esta área.</li> <li>V. Atender y resolver las solicitudes de los Ciudadanos que acuden a esta dependencia;</li> <li>VI. Elaborar el POM (Programa Operativo Mensual) de esta área para su entrega al Contralor Municipal;</li> <li>VII. Elaborar mensual y anualmente informe de actividades de la Dirección a su cargo para el Presidente Municipal;</li> <li>VIII. Cuidar archivo del Ayuntamiento</li> <li>IX. Resguardo de Sellos Oficiales</li> <li>X. Llevar control de numeración de actas de Cabildo</li> <li>XI. Demás que asigne el superior jerárquico.</li> </ol>	

## ATENCION CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ATENCION CIUDADANA
<b>Nombre de la dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Área de adscripción</b>	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
<b>A quien supervisa</b>	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Todas las áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Ciudadania en general</li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a cualquier area de esta H. Ayuntamiento</li> <li>II. Canalizar a las personas al area que necesite realizar su tramite</li> </ol>	



## CHOFER DE PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE PRESIDENCIA
<b>Nombre de la dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Área de adscripción</b>	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL/ SECRETARIA GENERAL
<b>A quien supervisa</b>	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Oficina de Presidencia Oficina Secretaria General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
I. Chofer Presidente Municipal	



## PROCEDIMIENTOS

### I. ATENCION CIUDADANA

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención ciudadana
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Solucionar en la brevedad para el bienestar y mejoramiento del ciudadano
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Envían la solicitud
2	Dirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud
3	Dirección de Servicios Generales	Analiza la solicitud para su valoración
4	Procede SI            NO	SI: Programa trabajo con el personal adecuado NO: Redacta respuesta administrativa
5	Dirección de Servicios Generales	Programa trabajo con el personal adecuado
6	Dirección de Servicios Generales	Supervisa trabajos
7	Secretaria General	Informa el término de la actividad para su registro
8	Secretaria General	Elabora respuesta original y copia
9	Dirección de Servicios Generales Fin del procedimiento	Revisa, firma y entrega a dependencia y recaba acuse de recibido



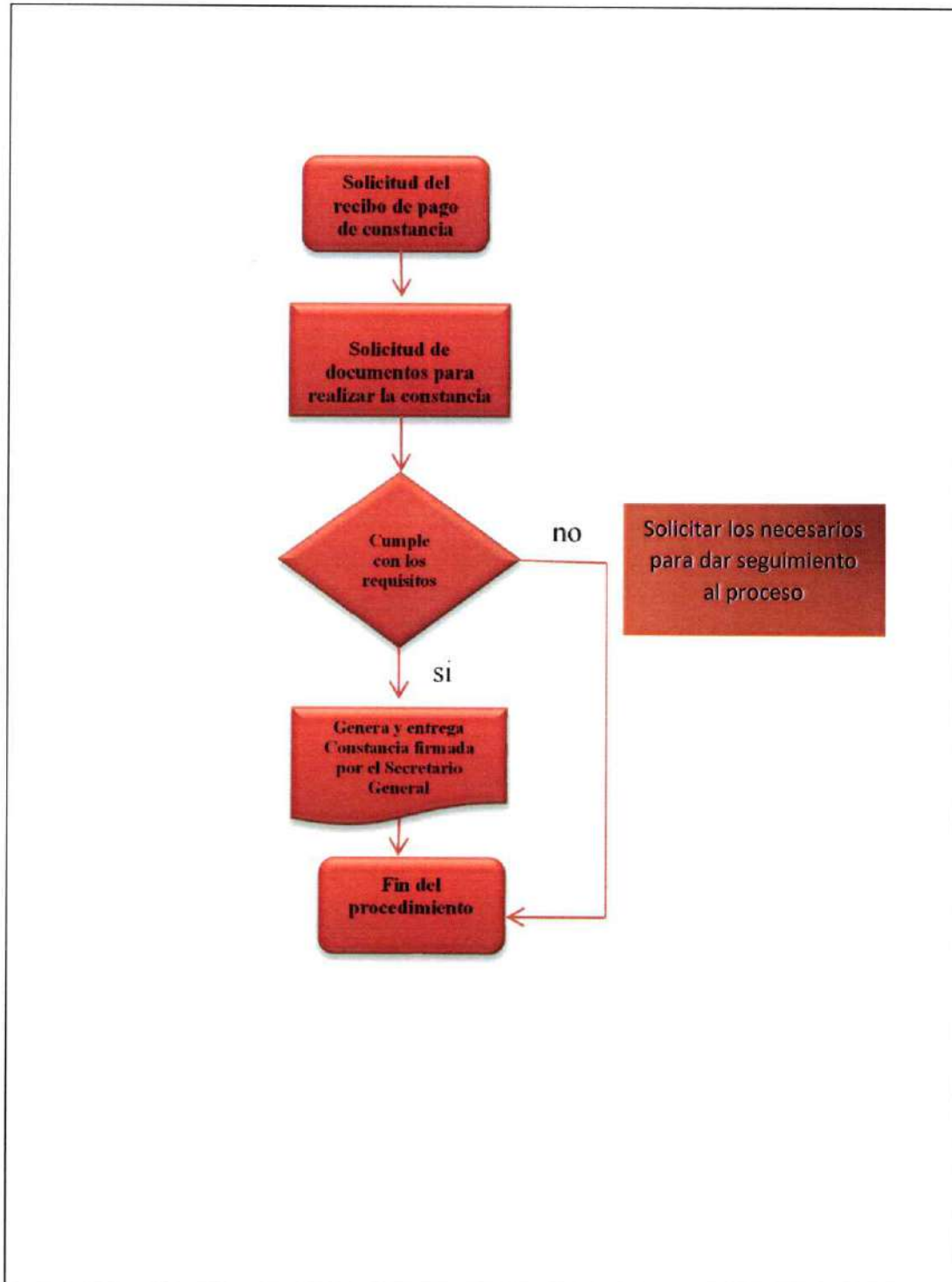
## ELABORACION DE CONSTANCIAS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Elaboración de constancias
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Se solisita los requisitos pertenecientes a la constancia requerida
2	Tesoreria (Caja)	Pago de la constancia correspondiente
3	Dirección de Secretaria General	Se solicita el recibo de pago
4	Dirección de Secretaria General	Solicitud de documentos para realizar la constancia
5	Procede SI            NO	SI: Se genera y entrega constancia original firmada por el Secretario General.  NO: solicitar los necesarios para dar seguimiento a su proceso.
5	Dirección de Secretaria General	Se registra folio de pago de la constancia en base de datos de secretaria
6	Dirección de Secretaria General	Fin del procedimiento

### DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento

CONVOCAR SESIONES DE CABILDO Y REALIZAR ACTAS DE  
CABILDO

**OBJETIVO:** Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Departamentos y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.

**ALCANCE:** Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en actas de cabildo.

DESCRIPCION DEL PRECEDIMIENTO

1. Análisis de puntos a tratar en cabildo.
2. Enviar Convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.
3. Tomar nota de puntos de acuerdo.
4. Elaborar e Imprimir Acta de Cabildo
5. Se recaban firmas del cabildo
6. Se archiva.
7. Fin del proceso.

## **PERMISOS DIVERSOS**

**OBJETIVO:** Elaboración de todo tipo de permisos previo a inspección para su correspondiente autorización del Secretario General.

**ALCANCE:** La expedición de los permisos únicamente compete a la Secretaría General.

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

1. Se recibe solicitud de permiso
2. Se turna al Secretario General para su análisis
3. Si se autoriza y/o no se autoriza se turna al auxiliar para emitir respuesta por escrito.
4. Se turna a tesorería para realizar pago.
5. Se elabora permiso.
6. Una vez pagado se registra número de recibo de pago en Base de Datos de Secretaría General.
7. Se entrega permiso anexo al recibo de pago del solicitante.

Fin del proceso.



RUBRICACION Y COMPILACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR  
LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:** Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.

**ALCANCE:** El Secretario General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recepción de documentos.
2. Análisis y revisión de documentos.
3. Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.
4. Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firmar por el Presidente Municipal.
5. Se devuelve el documento firmado al área.
6. Fin del proceso.

## CERTIFICACIONES DE SECRETARIA GENERAL

**OBJETIVO:** Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.

**ALCANCE:** El Secretario General es el único en el Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1. Recibir solicitud de certificación y fotocopia del documento.
2. Imprimir la certificación
3. Firmar y Sellar documento.
4. Entregar copia certificada.

Fin del proceso





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# ARCHIVO MUNICIPAL



## INTRODUCCIÓN

La administración de archivo tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento de las atribuciones o funciones institucionales el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuentes indispensables para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal.

El Archivo General Municipal de Xiutetelco se encuentra orgánicamente dividido en Departamento de Archivo de Concentración y Departamento de Archivo Histórico.

Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en agosto de 2004, se obliga a transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los entes públicos, en consecuencia, se revalora la importancia de contar con archivos debidamente organizados para responder a los imperativos de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

La realización del Manual de Organización debe considerarse de vital importancia, y aún más, considerando que el Archivo General Municipal es un área imprescindible para la toma de decisiones de la Administración Municipal de Xiutetelco, debido a que conserva documentación contemporánea e histórica que se genera en las distintas Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento de Xiutetelco.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental
- Ley Federal de Archivos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Proponer las actividades de los responsables de los archivos de trámite, en lo relativo a la transferencia de documentos, al archivo de concentración, acorde a los instrumentos legales que rigen la materia.

Unificar el trabajo relativo a la organización documental, con apego a la normatividad archivística.

### VISIÓN

Que el archivo sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía y ofrezca tanto al investigador como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

### VALORES

- Honestidad
- Amabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Lealtad





## I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARCHIVO MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS
Tiular de Archivo Municipal	1
Coordinación	1

### ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	ARCHIVO MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>A quien supervisa</b>	COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
<b>Relaciones con otras área</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Especifica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>X. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>XI. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.</li> <li>XII. Guardar discrecion de la informacion que genere el archivo.</li> <li>XIII. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental.</li> <li>XIV. Elaborar el plan de desarrollo del archivo municipal para el period 2021-2024</li> <li>XV. Realizar reuniones con la unidad archivística.</li> </ul>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA
<b>Nombre de la dependencia</b>	ARCHIVO MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	N.A
Relaciones con otras área	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de las áreas bajo custodia de Archivo Municipal.</li> <li>II. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme se le pide.</li> <li>III. Recibir de los archivos de trámite.</li> <li>IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.</li> <li>V. Atender las solicitudes que hacen llegar las diferentes áreas.</li> </ol>	

## PROCEDIMIENTOS

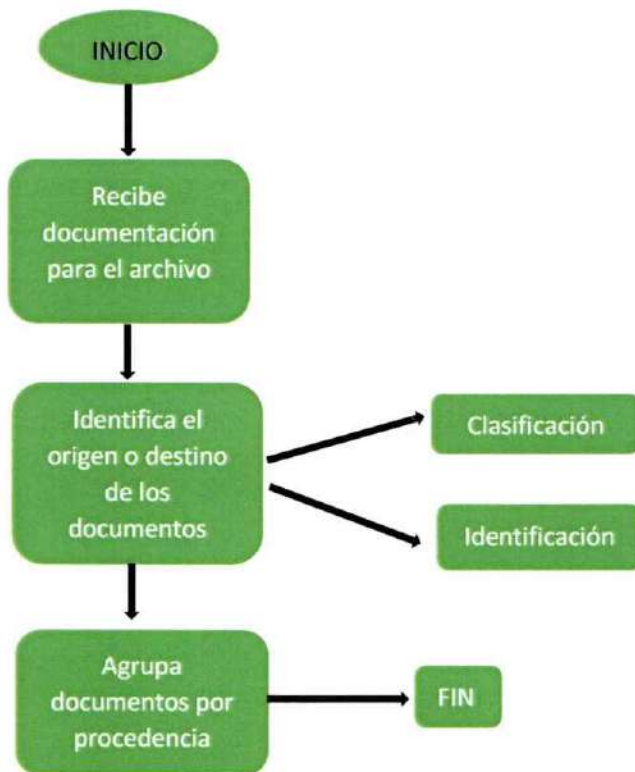
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Elaboración de los inventarios de archivos administrativos
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	<p>Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminando su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.</p> <p>La revisión recepción, clasificación, cuidado, ordenación, depuración y consulta de la documentación.</p> <p>Integración de expedientes en trámite.</p> <p>Inventario de Transferencias.</p>
<b>Fundamento Legal</b>	<p>Ley federal de archivos.</p> <p>Constitución política de los estados Unidos Mexicanos</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública gubernamental</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación Organización de los Archivos</p> <p>Ley Orgánica Municipal</p> <p>Ley de Archivo del Estado de Puebla</p>
<b>Política de operación</b>	<p>. Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización</p> <p>. Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de una solicitud por escrito, dirigida al Director del Archivo Municipal, los cuales se encuentran bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.</p>



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Dependencia Municipal	Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y organización de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística
2	Dependencia Municipal	A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva
3	Dependencia Municipal	Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos unidades de instalación
4	Dependencia Municipal	La documentación será colocada en unidades de instalación ( anaqueles )
5	Dependencia Municipal	Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante del expediente, se deberá guardar en la misma carpeta
6	Dependencia Municipal	En la parte exterior izquierda de la instalación se resguardara el Archivo Histórico en cajas
7	Dependencia Municipal	Se asignará un número consecutivo a cada unidad de instalación por transferir, el cual se asentará en la misma, con marcador negro y letras legibles de tamaño visible, ejemplo (1/20, 2/20...20/20,)

## DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# SINDICATURA



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad, dar a conocer el marco jurídico que regula a la Sindicatura municipal, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, ya que al H. Ayuntamiento lo alcanzan un sin número de Leyes y Reglamentos que norman su actuar y competencia. Este documento se usará para informar al público en general, sobre la estructura de la dependencia, así como las funciones realizadas por cada uno de sus integrantes. Durante el actual período de gobierno, la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento, asume los principios señalados en el artículo 50 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, siendo los siguientes: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

Principios, a los cuales el personal de esta área se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal que prevé las facultades y obligaciones de la Sindicatura municipal. Es importante resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio.

### OBJETIVO:

La Sindicatura es una figura integrante del ayuntamiento, y un cargo de elección popular contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene como objetivo general, representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, a través del Recurso de Inconformidad previsto en el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, rescatando la confianza de los ciudadanos en las dependencias municipales, y vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.





## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Y DEMAS APLICABLES

### ESTATAL

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
- LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA
- CODIGO PENAL DEL ESTADO DE PUEBLA

### MUNICIPAL

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL APLICABLE.
- CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE XIUTETELCO, PUEBLA 2021-2024
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio. Tiene como cometido principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

### VISIÓN

Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la administración pública municipal. Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico



## VALORES

- **Legalidad.** - Es un principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público se realiza acorde a la ley vigente y su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.
- **Honestidad.** - Observa un comportamiento probo, recto y honrado.
- **Lealtad.** - Acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.
- **Humanismo.** - En cada momento de su quehacer está consciente de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
- **Respeto.** - Se abstiene de lesionar los derechos y dignidad de los demás.
- **Justicia.** - En cada uno de los asuntos sometidos a su potestad, se esfuerza por dar a cada quien lo que le es debido.



## I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SINDICATURA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS
Síndico Municipal	1
Juridico	1
Auxiliar administrativo	1

### ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## SINDICA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	SINDICO MUNICIPAL
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO
<b>Área de adscripción</b>	SINDICATURA MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;</li> <li>Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</li> <li>Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</li> <li>Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</li> </ol>	



5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él
7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
  16. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  17. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  18. Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

19. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
20. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
21. Las demás que les confieran las leyes.





## JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO	JURIDICO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO
<b>Área de adscripción</b>	SINDICATURA
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICA MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>22. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;</p> <p>23. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>24. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>25. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;</p> <p>26. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;</p>	





27. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él
28. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
29. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
30. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
31. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
32. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
33. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
34. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
35. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
36. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
37. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
38. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
39. Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
40. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
41. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
42. Las demás que les confieran las leyes.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre de la dependencia</b>		H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO	
<b>Área de adscripción</b>		SINDICATURA MUNICIPAL	
<b>A quien reporta</b>		SINDICO MUNICIPAL	
<b>A quien supervisa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nadie</li> </ul>	
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Ninguna</li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control administrativo del área de sindicatura.</li> <li>Realizar oficios de distintas áreas tanto de manera interna como externa.</li> <li>Realización de convenios, contratos de compra-venta y donación y documentos que intervengan un particular y el H. Ayuntamiento.</li> <li>Dar asesorías y apoyo a las personas que lo necesiten.</li> </ul>			

## PROCEDIMIENTOS

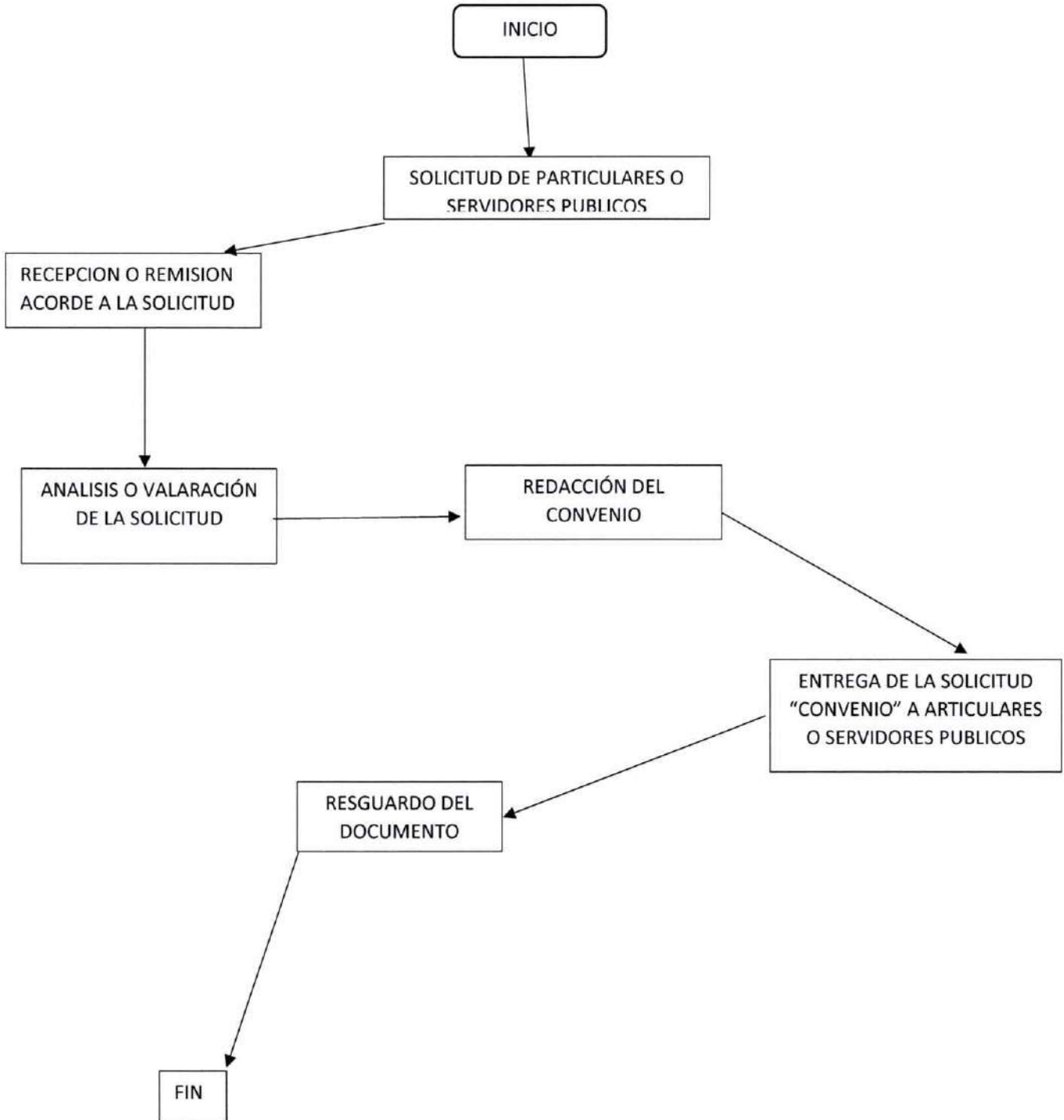
### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Tramite de convenio
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Solucionar en la brevedad para el bienestar y mejoramiento del ciudadano
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Se realiza un acuerdo mutuo entre las partes	No hay inconvenientes ante los acuerdos propuestos por ambas partes.
2	Se les solicita sus generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> <li>• COMPROBANTE DE DOMICILIO</li> </ul>
3	Conformamos la esencia del convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos</li> <li>• Clausulas</li> </ul>
4	Una vez realizado se lee a las partes para su aprobación, corrección o modificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se autoriza</li> <li>• Se modifica</li> </ul>
5	Una vez autorizado se pasa a firmar	Las partes firman de conformidad y el presidente o síndico municipal firma como autoridad del H. Ayuntamiento

DIAGRAMA DE FLUJO DE SINDICATURA DE UN CONVENIO





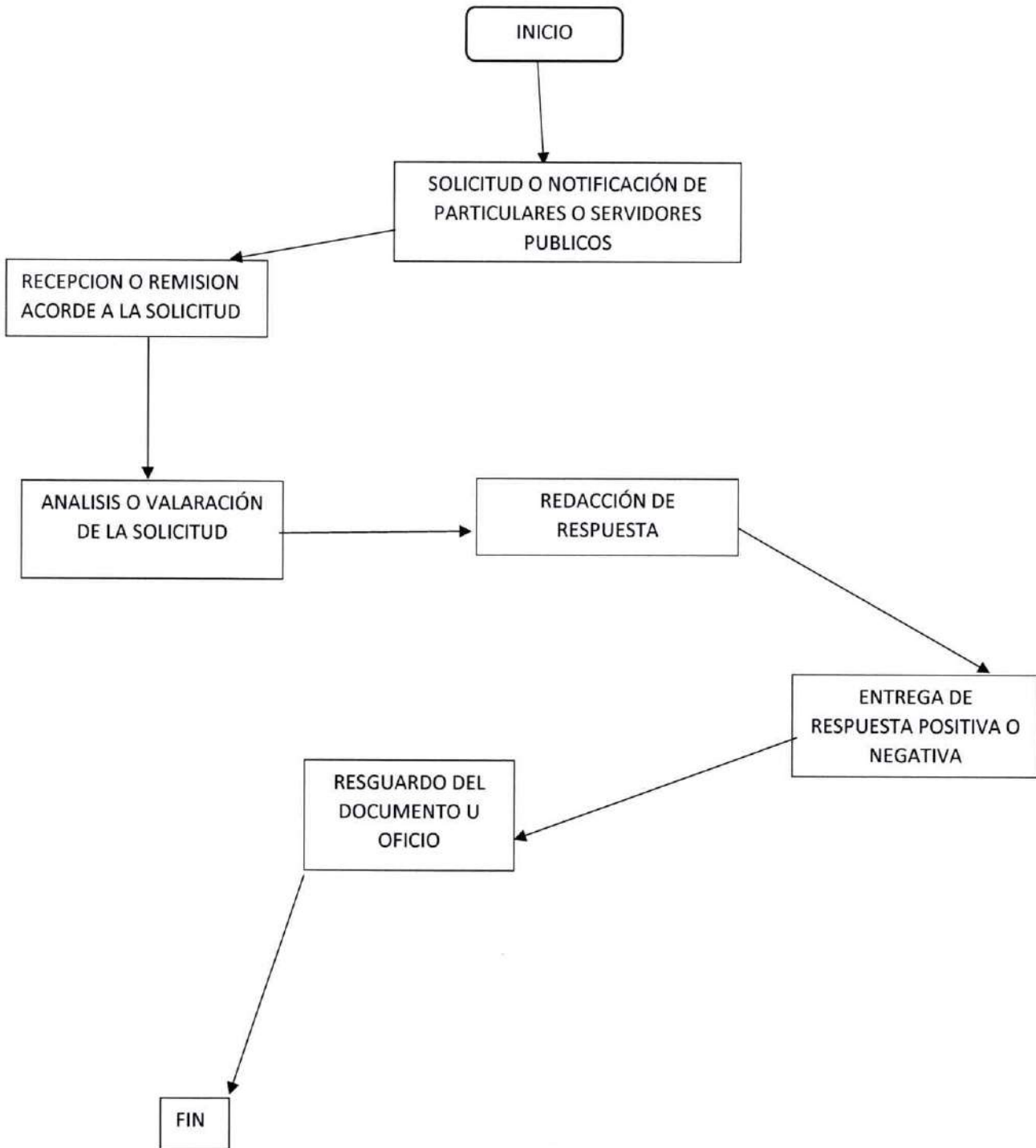
### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN OFICIO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Tramite de oficio
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contestar o solicitar procedimientos o información requerida para el control y función del área de sindicatura
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> </ul>
<b>Política de operación:</b>	Este procedimientos se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de Lunes a Sábado

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Se debe de recibir una notificación o solicitud dirigida al área de sindicatura.	Se firma de recibido
2	Se hace un análisis del oficio recibido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona física o moral</li> <li>• Termino o plazo de contestación del oficio</li> <li>• Área interna o externa quien dirige el oficio</li> </ul>
3	Se realiza una contestación del oficio o se niega la solicitud del oficio por motivo legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fundamenta el oficio</li> <li>• Se proporciona la información requerida o no</li> </ul>
4	Una vez concluido el oficio	Se firma por parte de la Síndico Municipal
5	Por último se entrega a la autoridad que nos dirigió el oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Moral</li> <li>• Persona Física</li> </ul>

DIAGRAMA DE FLUJO DE SINDICATURA





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

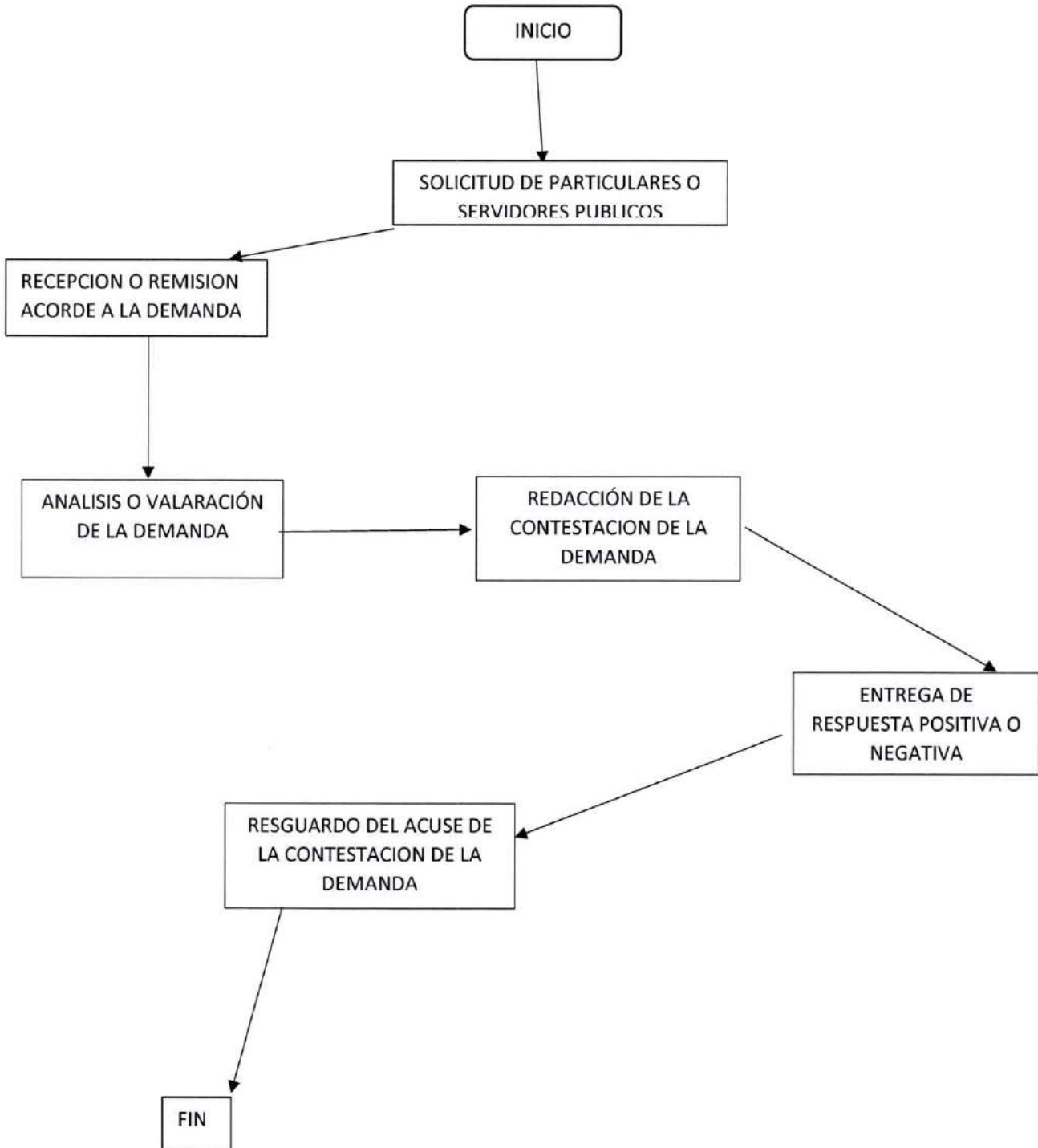
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contestación de Demanda
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Elaboración de contestación de demanda sobre algún juicio o litigio de distinta materia la cual es requerida para evitar alguna afectación al H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Pue.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley Orgánica Municipal</li><li>• Ley Federal de Trabajo</li><li>• Código de procedimientos penales del Estado de Puebla</li><li>• Código de procedimientos civiles del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación:</b>	Este procedimientos se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de Lunes a Sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Existir una Litis (conflicto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia Laboral</li> <li>• Materia Penal</li> <li>• Materia Civil</li> <li>• Materia Mercantil</li> <li>• Materia Administrativa</li> </ul>
2	Se recibe un auto (Notificación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termino</li> <li>• Plazo</li> </ul>
3	Se analiza para poder oponer excepciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido de la demanda</li> </ul>
4	Se hace el escrito de contestación de la demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubro</li> <li>• Proemio</li> <li>• Prestaciones</li> <li>• Hechos</li> <li>• Derechos</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Petitorios</li> <li>• firmas</li> </ul>
5	Se presenta el escrito ante la dependencia correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se presenta en dos tantos</li> <li>• se firma de recibido, afirmando que se dio contestación de dicha demanda</li> </ul>
6	Se sigue el procedimiento si así lo requiere	Fin



DIAGRAMA DE FLUJO DE SINDICATURA





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# CONTRALORIA



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal y Unidades Administrativas, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Municipal y Unidades Administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.





## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código fiscal municipal para el estado de Puebla.
- Manual de Contabilidad Armonizado del Municipio de Xiutetelco Puebla.
- Plan de Desarrollo Municipal de Xiutetelco, Puebla 2021-2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xiutetelco, Puebla
- Reglamento de Seguridad Vial y Transito del Municipio de Xiutetelco, Puebla.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser el Órgano de orientación, control, vigilancia y fiscalización del Patrimonio del Municipio de Xiutetelco Puebla, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos, que coadyuva al desarrollo integral de la administración pública municipal, mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

### VISIÓN

Ser un órgano de orientación y control competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza, sustentada en la búsqueda constante de la excelencia en los procesos administrativos del H. Ayuntamiento.



## VALORES

- **Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- **Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.
- **Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.
- **Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.
- **Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.
- **Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.
- **Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Contraloría Municipal</b>	<b>No. de Plazas</b>
Contralor Municipal	1
Encargado de la Auditoria Financiera y Contable	1
Responsable de evaluación y control del desempeño	1
Responsable de parque vehicular.	1

## ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO		CONTRALOR MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia		CONTRALORIA MUNICIPAL	
Área de adscripción		CONTRALORÍA MUNICIPAL	
A quien reporta		PRESIDENTE MUNICIPAL	
A quien supervisa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENCARGADO DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS</li> <li>• ENCARGADO DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE</li> <li>• ENCARGADO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>• ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO</li> <li>• AUXILIAR DE CONTRALORÍA</li> </ul>	
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Auditoria Superior de la Federación y del Estado de Puebla, Secretaria de la Función Pública, Secretaria de la Contraloría del Estado y Despacho Externo de Auditoria.</li> </ul>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad		Licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, o carreras afines.	
Conocimientos		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal, Responsabilidades de los Servidores públicos Estatal, facultades que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorias, supervisiones y al	

	procedimiento administrativo de responsabilidades.
<b>Habilidades</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<p>I. Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.</p> <p>II. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.</p> <p>III. Orientar a todas las áreas en el correcto modo de desempeñar sus funciones.</p> <p>IV. Asesorar a las distintas áreas en cualquier duda relativa al desempeño de sus funciones, como medio de prevenir observaciones de instituciones externas de fiscalización.</p> <p>V. Establecer políticas y los lineamientos para que las Unidades Administrativas formulen sus Programas en Base a Resultados, con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>VI. Expedir los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de los asuntos administrativos, en trámite, recursos humanos, materiales y financieros que estén al cuidado de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión.</p> <p>VII. Vigilar los procedimientos de contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la contratación de bienes inmuebles, suministros, obras o servicios, así como el cumplimiento de obligaciones por parte de proveedores, contratista o prestadores de servicios privados.</p> <p>VIII. Vigilar los procedimientos de excepciones a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes.</p>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- IX. Participar en los procedimientos de adjudicación de obras, suministros y servicios, así como de la asignación de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o las decisiones que conduzcan a las mismas.
- X. Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- XI. Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometido y ejercido.
- XII. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, directamente o por conductos de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.
- XIII. Informar periódicamente al Presidente/a Municipal del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación, fiscalización y evaluación practicados.
- XIV. Remitir informe al Secretario/a del Ayuntamiento a efecto de informar al Cabildo de los cambios de organización que propongan los/as titulares de las Unidades Administrativas, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento, sus manuales de organización y procedimientos; así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo y, en su caso, proponer adecuaciones que aseguren la eficiencia en el desarrollo de los programas.
- XV. Opinar sobre la contratación o remoción de los auditores externos del Municipio, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley.
- XVI. Verificar la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales derivados de los Acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Formular e implantar, por sí o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación, administrativa de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.



- KVIII. Analizar las necesidades de información de las diferentes Unidades Administrativas, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta.
- XIX. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
- XX. Sugerir las políticas y lineamientos bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- XXI. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los/as servidores/as públicos/as deban presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto.
- XXII. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
- XXIII. Aprobar las normas para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.
- XXIV. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.
- XXV. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente en términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones la información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.
- XXVII. Vigilar que las distintas dependencias y unidades administrativas cumplan con la entrega de la documentación e información para cumplir con las obligaciones en Materia de Transparencia Municipal
- XXVIII. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- XXIX. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba



- proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.
- XXX. Revisar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- XXI. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
- XXII. Aprobar las normas para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.
- XXIII. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.
- XXIV. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- XXV. Vigilar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente el Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Contraloría.
- XXVI. Asistir a las Capacitaciones de brinda la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- XVII. Responder ante la Sindicatura y emitir la información que le solicite para la resolución de Recursos de Inconformidad.
- XVIII. Acatar y dar seguimiento a las Resoluciones derivadas del Recurso de inconformidad cuando sean de su competencia.
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## DESCRIPCIÓN DE ENCARGADO DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE AUDITORÍA FINANCIERA CONTABLE
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	CONTRALORIA MUNICIPAL
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
A quien reporta	CONTRALOR MUNICIPAL
A quien supervisa	N/A
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Contraloría Municipal y todas las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Auditoría Superior de la Federación y del Estado de Puebla, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado y Despacho Externo de Auditoría.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura en alguna de las carreras de: Contaduría Pública o Administración, con alguna Especialidad o Maestría.
Conocimientos	En Derecho Administrativo, Fiscalización, Auditoría y Administración Pública en general.





**Habilidades**

Discreción, Responsabilidad, Organización, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo y criterio jurídico y administrativo, liderazgo.

**Descripción Específica de Funciones**

- I. Elaborar el Programa de Auditoría respectivo, con la finalidad de contar con un mecanismo de actuación objetivo confiable que sirva de base para las auditorías y revisiones.
- II. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable.
- III. Elaborar y entregar a su jefe (a) inmediato (a) por escrito, informes y cédulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
- IV. Proponer a la Contraloría las capacitaciones que considere necesarias para el reforzamiento de las habilidades de las distintas áreas.
- V. Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas por las Dependencias revisadas para su seguimiento, las que serán informadas a su Jefe (a) inmediato(a).
- VI. Notificar a las dependencias y entidades del Ayuntamiento de la Información el resultado de las auditorías y/o revisiones determinadas y supervisar que las observaciones efectuadas se atiendan y las irregularidades detectadas se corrijan;
- VII. Llevar y mantener actualizados el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, fijando los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en ellos.
- VIII. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- IX. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- X. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de Auditoría.

## DESCRIPCIÓN DE ENCARGADO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.

NOMBRE DEL PUESTO		RESPONSABLE DE LA AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia		CONTRALORIA MUNICIPAL	
Área de adscripción		CONTRALORIA MUNICIPAL	
A quien reporta		CONTRALOR MUNICIPAL	
A quien supervisa		N/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Auditoría Superior de la Federación y del Estado de Puebla, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado y Despacho Externo de Auditoría.</li> </ul>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad		Arquitectura o Ingeniería Civil o Urbana o Afín.	
Conocimientos		En Derecho Administrativo, Fiscalización, Auditoría y Administración de Obra Pública en general.	
Habilidades		Discreción, Responsabilidad, Organización, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo y criterio jurídico, administrativo y de construcción, liderazgo.	
Descripción Específica de Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar el Programa de Auditoría de Obra Pública, con la finalidad de contar con un mecanismo de actuación objetivo confiable que sirva de base para las auditorías y revisiones.</li> <li>II. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;</li> <li>III. Sugerir las normas y lineamientos para el desarrollo de la Auditoría a la Obra Pública, sus servicios relacionados, así como la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos, siempre que incluyan obra</li> <li>IV. física;</li> <li>V. Vigilar que las autoridades ejecutoras de Obra Pública y Servicios Relacionados con ésta, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los</li> </ol>			





contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;

- VI. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento;
- VII. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento en Materia de Infracciones y Sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones hasta la resolución definitiva;
- VIII. Llevar y mantener actualizados el Padrón de Contratistas de Obra Pública, fijando los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en ellos;
- IX. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos, relacionados con obra pública.
- X. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.
- XI. Asistir a las Capacitaciones que brinde la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el o la Contralor/a Municipal.



## DESCRIPCION DE ENCARGADO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ENCARGADO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	CONTRALORIA MUNICIPAL
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
A quien reporta	CONTRALOR MUNICIPAL
A quien supervisa	N/A
Personal a su cargo.	N/A
<b>Relaciones con otras áreas.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Contraloría Municipal y todas las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Auditoría Superior de la Federación y del Estado de Puebla, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado y Despacho Externo de Auditoría.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, con alguna Especialidad o Maestría o Afín a la Administración Municipal
Conocimientos	En Derecho Administrativo, Fiscalización, Auditoría y Administración Pública en general.
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, Organización, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo y criterio jurídico y administrativo, liderazgo.
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores Públicos Municipales que puedan implicar responsabilidad legal, en su caso, informar a la Sindicatura Municipal.</p> <p>II. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos mediante el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de que esta autoridad, le dé el correspondiente seguimiento de oficio.</p> <p>III. Auxiliar al Contralor Municipal en la substanciación de los procedimientos de investigación de responsabilidad que sean de su competencia en términos de la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás</p>	





- ordenamientos aplicables, pudiendo para el efecto desahogar todas las diligencias respectivas, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos.
- IV. Revisar y aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.
  - V. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de las direcciones de la Administración Pública Municipal.
  - VI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias derivadas del desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.
  - VII. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia.
  - VIII. Emitir recomendaciones y verificar, en coordinación con el Contralor Municipal, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la implementación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
  - IX. Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos.
  - X. Emitir los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de los asuntos administrativos, en trámite, recursos humanos, materiales y financieros que estén al cuidado de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión.
  - XI. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
  - XII. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.
  - XIII. Asistir a las Capacitaciones que brinde la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
  - XIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, o que le sean delegadas por el Contralor Municipal.

## DESCRIPCION DE ENCARGADO DE EVALUACION Y CONTROL DE DESEMPEÑO

ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE DESEMPEÑO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	CONTRALORIA MUNICIPAL
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
A quien reporta	CONTRALOR MUNICIPAL
A quien supervisa	N/A
Personal a su cargo.	N/A
<b>Relaciones con otras áreas.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Contraloría Municipal y todas las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Auditoría Superior de la Federación y del Estado de Puebla, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado y Despacho Externo de Auditoría.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura en áreas Económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos	Administración Pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejoras y aplicación de la teoría de la organización.
Habilidades	Discreción, liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>I. Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de evaluación y control interno a fin de elevar la eficiencia la calidad de los procesos y la prestación de los servicios públicos.</p> <p>II. Llevar el seguimiento control y vigilancia de los programas y acciones emprendidos por los procesos y/o prestación de servicios públicos.</p> <p>III. Proponer a él o la contralor el Sistema de control y evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los Servidores Públicos</p>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Municipales en el ámbito de su competencia.
- IV. Evaluar el cumplimiento de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades.
  - V. Proponer al contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos.
  - VI. Proponer al contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública municipal.
  - VII. Remitir al responsable de responsabilidades administrativas y normatividad, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales



## DESCRIPCION DE AUXILIAR CONTABLE

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE LA CONTRALORÍA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	CONTRALORIA MUNICIPAL		
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL		
A quien reporta	CONTRALOR MUNICIPAL		
A quien supervisa	N/A		
Personal a su cargo.	N/A		
<b>Relaciones con otras áreas.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Contraloría Municipal y todas las unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Auditoría Superior de la Federación y del Estado de Puebla, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Estado y Despacho Externo de Auditoría.</li> </ul>		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Preparatoria, carrera técnica.		
Conocimientos	Conocimientos en computación o informática.		
Habilidades	Discreción, liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal.		
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar el seguimiento, control y vigilancia de las requisiciones.</li> <li>II. Llevar el control de las bitácoras del mantenimiento del parque vehicular.</li> <li>III. Proponer al contralor las políticas, lineamientos, para el uso de los vehículos.</li> <li>IV. Verificar que la autorización y asignación de vehículos se realizó de acuerdo con la normativa establecida.</li> </ol>			



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- V. Comprobar que se llevaron a cabo los programas de mantenimiento preventivo, así como la verificación de emisión de gases, y los pagos respectivos de los vehículos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Verificar que los siniestros vehiculares fueron notificados y atendidos conforme a las disposiciones previstas en la normativa.
- VII. Verificar que la suspensión de uso, devolución y baja de los vehículos se llevaron a cabo de acuerdo con la normativa aplicable.
- VIII. Comprobar que la autorización, asignación y uso de los espacios de estacionamiento se realizaron conforme a las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente.

## PROCEDIMIENTOS

### RECEPCION DE QUEJAS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	RECEPCION DE QUEJAS
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	ESTABLECER Y MEJORAR UN SISEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS QUE EVIEN LA RECURRENCIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SERVIDOR PUBLICO CUMPLA OPIMAMENTE CON SUS FUNCIONES.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO</li> <li>• LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>• LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE PUEBLA</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	ESTE PROCEDIMIENTO SE LLEVA A CABO EN EL MUNICIPIO DE XIUTETELCO DE LUNES A SÁBADO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	CONTRALORIA MUNICIPAL	RECIBE LA DENUNCIA Y LA TOMA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	RECIBE DENUNCIA
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	SI LA DENUNCIA ES POR ESCRITO MANDA CITATORIO AL QUEJOSO PARA QUE SE RATIFIQUE
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	SI NO RATIFICA EL QUEJOSO LA UNIDAD DETERMINA ARCHIVAR EL ASUNTO (FIN DEL PROCEDIMIENTO )
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	SI LA DENUNCIA ES POR COMPARECENCIA, SE LE SOLICITA RENDIR UN INFORME DETALLADO , OFRESCA PRUEBAS Y ALEGUE LO QUE A DERECHO CONVENGA
6	PROBABLE RESPONSABLE	REMITE INFORME DEALLADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	RECIBE INFORME Y DICTA ACUERDO
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	EMITE ACUERDO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SE TURNA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	ACUERDAN LA RECEPCION DEL INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	NOTIFICA CITATORIO DE DERECHO DE AUNDENCIA POR FALTAS GRAVES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DICTA RESOLUCION DEL DESHAGO DE DERECHO DE AUDIENCIA
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	TURNA SU RESOLUCION A TRIBUNALES DE JUSTICIA (FIN DEL PROCEDIMIENTO)
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	NOTIFICACION
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	NOTIFICA CITATORIO DE DERECHO DE AUDIENCIA POR FALTAS NO GRAVES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN.

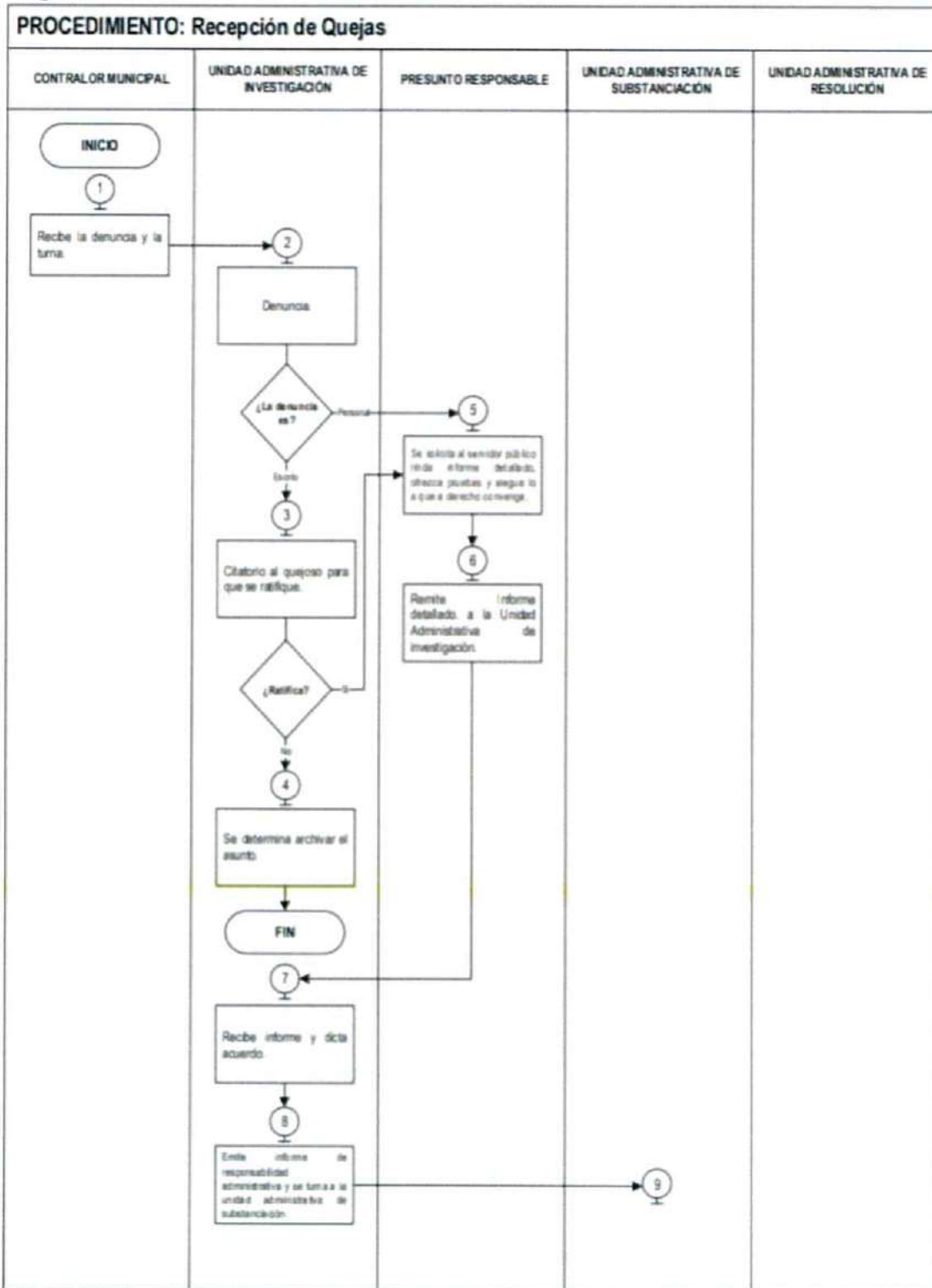


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

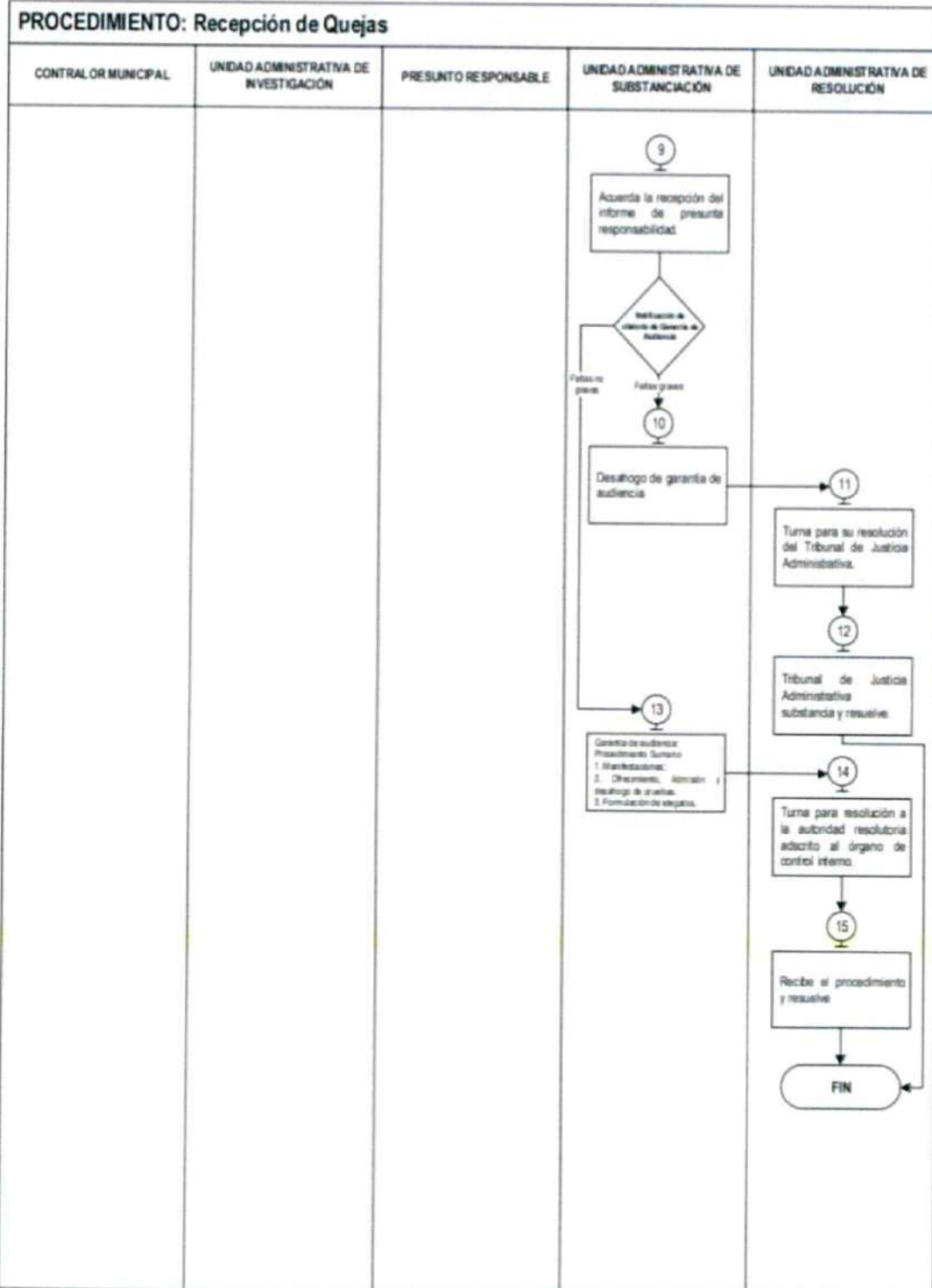
		DERECHO DE AUDIENCIA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1. MANIFESTACIONES 2. OFRECIMIENTO , ADMICION Y DESAHOGO DE PRUEBAS 3. FORMULACION DE ALEGATOS
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACION	TURNA PARA RESOLUCION A LA AUTORIDAD RESOLUTORIA ADSCRITO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL
15	UNIDAD RESOLUTORIA	RECIBE PROCEDIMIENTO, RESUELVE Y NOTIFICA LA RESOLUCIÓN. (FIN DEL PROCEDIMINENTO)

### DIAGRAMA DE FLUJO

Diagramación:



**Diagramación:**







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# TESORERIA



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Tesorero/a Municipal y Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina de la Tesorería Municipal del Municipio de Xiutetelco Puebla, contribuyendo al mejor desempeño de las funciones del personal Administrativo, Operativo y Técnico.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción específica de funciones y directorio.

Este Manual permite conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Tesorero/a Municipal, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Los propósitos generales del Manual de Organización de la Tesorero/a Municipal, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorero/a Municipal y Unidades Administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## II. MARCO LEGAL

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de coordinación fiscal
- Convenio de coordinación fiscal
- Ley Orgánica de la Administración pública federal
- Reglamento de la ley de la administración pública federal
- Código fiscal de la federación
- Ley de hacienda
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación
- Ley de impuesto sobre la renta
- Ley general de títulos y operaciones de crédito
- Ley federal de competencia económica
- Ley federal para el fomento de la microindustria y la actividad artesanal
- Ley general de sociedades mercantiles
- Ley para el desarrollo de competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa
- Ley federal de los derechos del contribuyente
- Ley de amparo
- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de ingresos para el estado de puebla
- Ley de egresos para el estado de puebla
- Código fiscal del estado de puebla
- Ley de hacienda del estado libre y soberano de puebla

### **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código fiscal municipal para el estado de puebla.
- Ley de hacienda municipal del estado de puebla
- Reglamento Interior de la administración pública municipal de Xiutetelco Puebla.
- Bando de policita y buen gobierno
- Reglamento de tránsito
- Reglamento de giros mercantiles
- Reglamento de mercados
- Reglamento de vía pública
- Manual de Contabilidad Armonizado del Municipio de Xiutetelco Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental





### III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar la Hacienda Pública Municipal con eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y con estricto apego a la Ley, contribuyendo a la creación de una conciencia de participación ciudadana fortaleciendo al crecimiento y avance del Municipio de Xiutetelco Puebla

#### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las acciones de su competencia que permita ser reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos, contribuyendo a generar en la ciudadanía conciencia en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias

#### VALORES

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestado de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo mas justo.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Tesorería Municipal	No. de Plazas
Tesorero/a Municipal	1
Contabilidad	1
Director de Egresos y control presupuestal	1
Auxiliares administrativos y archivo	4

### ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## Descripción de la Oficina de la Tesorería Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO		Tesorería Municipal
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Nombre de la dependencia	TESORERÍA MUNICIPAL	
Área de adscripción	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL	
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADOR GENERAL</li> <li>• DIRECTOR/A EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL</li> <li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li> <li>• AUXILIAR ARCHIVO</li> </ul>	
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> H. Cabildo Municipal</li> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia Municipal</li> <li>• <b>Internas:</b> Dependencias del H. Ayuntamiento</li> <li>• <b>Internas:</b> DIF</li> <li>• <b>Internas:</b> Localidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>• <b>Externas:</b> Auditor Externo</li> <li>• <b>Externas:</b> Auditoría Superior de la Federación.</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Escolaridad	Licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales	
Conocimientos	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización, asientos contables, procedimientos de Adjudicación y de Licitación, contestación a Pliegos de Auditoría, Elaboración e Integración de Expedientes Técnicos de Adquisiciones, Comprobación de Fondos Federales, Estatales y Municipales.	
Habilidades	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>		





- Auxiliar y suplir al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria Municipal.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
- Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal o exista acuerdo del Presidente/a Municipal para la participación del Tesorero/a.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.

#### Descripción Específica de Funciones

- Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.  
Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.  
Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, así como, otorgarlos en términos de la legislación municipal y acuerdos vigentes.  
Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales conforme a los términos establecidos en la Normativa Fiscal.  
Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.  
Programar y realizar pago de nómina en base a la información recibida del área de Recursos Humanos mediante cheque, transferencia y archivo magnético para dispersión en el sistema bancario.  
Conciliar con recursos humanos el pago de nominas  
Dar de alta a Proveedores en el Sistema de Banca Electrónica para realizar pago mediante transferencia una vez autorizado  
Ordenar las visitas domiciliarias, ejecución de PAE, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias y las Leyes de Coordinación Fiscal.  
Imponer sanciones por infracciones a los ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.  
Proponer al Presidente/a Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas.  
Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el Código Fiscal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Promover y vigilar la elaboración y presentación del Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) de la Tesorería Municipal articulados con la planeación institucional.  
Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.  
Auxiliar al Presidente/a Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso

**Descripción de la Oficina de la Tesorería Municipal.**

NOMBRE DEL PUESTO		Tesorería Municipal	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	TESORERÍA MUNICIPAL		
Área de adscripción	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL		
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>· CONTADOR GENERAL</li> <li>· DIRECTOR/A EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL</li> <li>· AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li> <li>· AUXILIAR ARCHIVO</li> </ul>		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> H. Cabildo Municipal</li> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia Municipal</li> <li>• <b>Internas:</b> Dependencias del H. Ayuntamiento</li> <li>• <b>Internas:</b> DIF</li> <li>•</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Auditoría Superior del Estado de Puebla.</li> <li>• <b>Externas:</b> Auditor Externo</li> <li>• <b>Externas:</b> Auditoría Superior de la Federación.</li> </ul>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales		
Conocimientos	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización, asientos contables, procedimientos de Adjudicación y de Licitación, contestación a Pliegos de Auditoría, Elaboración e Integración de Expedientes Técnicos de Adquisiciones, Comprobación de Fondos Federales, Estatales y Municipales.		





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Habilidades</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>Auxiliar y suplir al Presidente/a Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria Municipal.</p> <p>Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.</p> <p>Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal o exista acuerdo del Presidente/a Municipal para la participación del Tesorero/a.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.</p> <p>Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal.</p>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
Proponer al Presidente/a Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.	
Proponer al Presidente/a Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;	
Proponer al Presidente/a Municipal la asignación de los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y proponer al H. Cabildo la autorización de los traspasos de Partidas y Capítulos.	
Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación y regulación Municipal respectiva.	
Supervisar cada mes que los Estados Financieros y en caso de la Cuenta Publica cada año, sean Elaborados y Emitidos por el sistema contable NSARC, con la siguiente información financiera en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Fiscalización del Estado de Puebla.	
Presentar los Estados Financieros y la Cuenta Pública con sus Anexos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla en las fechas y plazos que establezca dicho Órgano de Fiscalización.	
Proporcionar de manera oportuna a solicitud de las Áreas Administrativas del Municipio los datos e información necesaria para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos.	
Supervisar que el Presupuestos de Ingresos y Egresos se elabore identificando el origen de los recursos y en el gasto se ajuste a la clasificación administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones, así como a los programas y proyectos, con sus indicadores estratégicos y de gestión.	
Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.	
Solventar oportunamente en los asuntos de su competencia, los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a los plazos que para tal efecto determine la referida H. Autoridad.	
Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias

**Descripción de la Oficina de la Tesorería Municipal.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CONTADOR GENERAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	TESORERIA MUNICIPAL		
<b>Área de adscripción</b>	TESORERIA MUNICIPAL		
<b>A quien reporta</b>	TESORERO MUNICIPAL		
<b>A quien supervisa</b>	AUXILIARES		
<b>Personal a cargo</b>	3		
<b>Relaciones con otras áreas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Tesorería Municipal.</li> <li>• <b>Internas:</b> Contraloría Municipal.</li> <li>• <b>Internas:</b> Obras Públicas</li> <li>• Internas: Registro Civil</li> <li>• Internas: Seguridad Publica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Auditor Externo</li> <li>• <b>Finanzas</b></li> <li>• <b>Auditoria Superior del Estado de Puebla</b></li> <li>• <b>Auditoria Superior de la Federación</b></li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Escolaridad</b>	Estudios en licenciatura contable, administrativa, económica, financiera, Sistemas Computacionales, Carrera Afín.		
<b>Conocimientos</b>	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización, asientos contables, procedimientos de Adjudicación y de Licitación, contestación a Pliegos de Auditoría, Elaboración e Integración de Expedientes Técnicos de Adquisiciones, Comprobación de Fondos Federales, Estatales y Municipales.		
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apoyo en actividades que se encomiendan, calidad de servicio.		





### Descripción Específica de Funciones

- Preparar y elaborar los estados financieros.
- Integrar y Elaborar la cuenta pública anual.
- Presentar reportes en sistemas de agua y predial mensual
- Enviar reportes de registro civil
- Atender pliegos de recomendaciones y observaciones del auditor externo.
- Atender pliegos de recomendaciones y observaciones de Auditoria.
- Elaborar Estados Financieros LDF
- Subir información al portal de transparencia
- Presentar la iniciativa de Ley de Ingresos
- Verificar el cumplimiento fiscal de los proveedores
- Contabilizar Ingresos, Egresos y Obra Pública.
- Elaborar la contabilidad de DIF.
- Hacer conciliaciones bancarias
- Presentar programas presupuestarios
- Reportar el cumplimiento de los programas presupuestarios
- Atender los Informes Individuales del Congreso

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	TESORERIA MUNICIPAL
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
A quien reporta	TESORERO MUNICIPAL
A quien supervisa	AUXILIAR
Personal a cargo	1
Relaciones con otras áreas:	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Tesorería Municipal.</li> <li>• <b>Internar:</b> Contraloría Municipal.</li> <li>• <b>Internas:</b> Obras Públicas</li> <li>• Internas: Registro Civil</li> <li>• Internas: Seguridad Publica</li> </ul>	<p><b>Externas:</b> Auditor Externo <b>Finanzas</b></p>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad</b>	Estudios en licenciatura contable, administrativa, económica, financiera, Sistemas Computacionales, Carrera Afín.
<b>Conocimientos</b>	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización, asientos contables, procedimientos de Adjudicación y de Licitación, contestación a Pliegos de Auditoría, Elaboración e Integración de Expedientes Técnicos de Adquisiciones, Comprobación de Fondos Federales, Estatales y Municipales.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal. Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apoyo en actividades que se encomiendan, calidad de servicio.
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación del Presupuesto de Egresos</li> <li>• Padrón de Proveedores</li> <li>• Elaboración de documentación para el portal de transparencia</li> <li>• Elaboración y control de cheques</li> <li>• Control de banca electrónica</li> <li>• Elaboración de nómina quincenal</li> <li>• Comprobación y justificación del gasto</li> <li>• Control de caja chica</li> <li>• Atención a observaciones de Auditor Externo</li> <li>• Atención a pliegos de observaciones de Auditoría</li> <li>• Las demás que encomiende su jefe inmediato superior con relación a su competencia.</li> </ul>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

VIII. Descripción de la Oficina de la Tesorería Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Nombre de la dependencia	TESORERIA MUNICIPAL	
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL	
A quien reporta	TESORERO MUNICIPAL	
A quien supervisa	N/A	
Personal a cargo	N/A	
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<b>Internas:</b> Tesorería Municipal. <b>Internas:</b> Contabilidad. <b>Internas:</b> Dirección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Auditor Externo</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Escolaridad	Estudios Secretarías, en Sistemas Computacionales, Carrera Afín.	
Conocimientos	Administración Gubernamental Básica, Computación, Archivo.	
Habilidades	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, apoyo en actividades que se encomiendan, calidad de servicio.	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de órdenes de pago a proveedores de bienes y servicios.</li> <li>Controlar correspondencia de entrada y salida de la Tesorería Municipal.</li> <li>Recepción y revisión de facturas de proveedores de bienes y servicios de todas las áreas.</li> <li>Entregar cheques a los proveedores por pago de bienes y servicios firmando de conformidad en la póliza cheque.</li> <li>Relacionar y entregar los oficios recibidos para la Dirección de Egresos.</li> <li>Relacionar y entregar las pólizas cheque y su comprobación a la Dirección de Contabilidad.</li> <li>Relacionar y controlar las solicitudes de bienes y servicios de todas las áreas.</li> <li>Planear y organizar por instrucciones de la titular situaciones o actividades propias del área.</li> <li>Controlar y archivo de los vales de gasolina entregado a las áreas del Municipio.</li> <li>Recibir facturación a revisión de proveedores de bienes y servicios para trámite de pago.</li> <li>Relacionar y entregar a la Dirección de Egresos y Obras Públicas todas las facturas de los proveedores de bienes y servicios para trámite de pago.</li> <li>Elaborar formato de requisición de materiales, bienes y servicios recibidos de todas las áreas</li> <li>Entregar a los proveedores de bienes y servicios el formato de requisición de materiales para trámite de pago.</li> </ul>		





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Control y sello del boletaje de servicios públicos Municipal
- Control y corte de caja
- Administración del archivo
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato superior con relación a su competencia.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# OBRAS PUBLICAS



## INTRODUCCIÓN

El motivo de la elaboración del manual de organización y procedimientos es dar a conocer un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área de Obras Públicas, para que lleve a cabo la maximización del beneficio social mediante una gestión municipal eficiente.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Es por ello que se entiende como manual de organización y procedimientos de manera puntual como un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia, constituyéndose además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.





## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno
- Código de ética y conducta



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos una Administración Pública Municipal de gobierno abierto, incluyente de su ciudadanía, que fomenta el desarrollo de sus localidades, para así fortalecer la calidad de vida de los habitantes.

### VISIÓN

Ser un gobierno eficiente y eficaz con capacidad de atención óptima de las demandas sociales, aplicando procesos de gestión transparentes que nos posicionen como un municipio líder en la región.

### VALORES

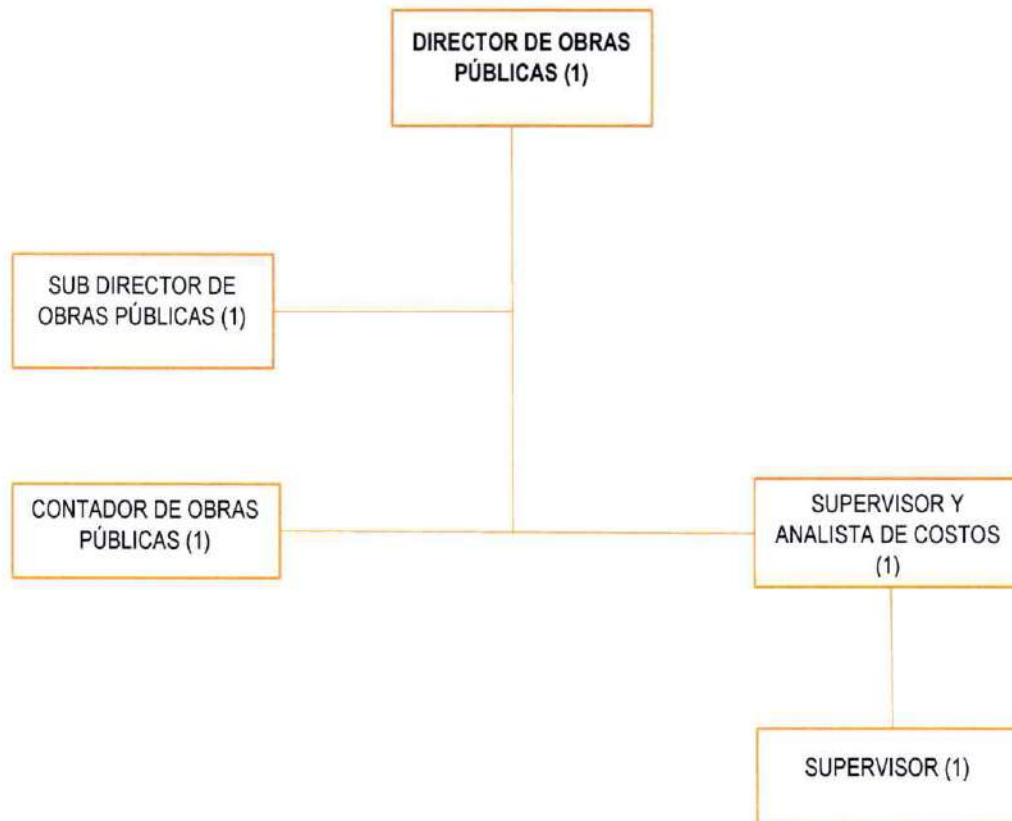
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	NO. DE PLAZAS
Director de Obras Públicas	1
Sub director de Obras Públicas	1
Contador de Obras Públicas	1
Analista de costos	1
Supervisor	1

## ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DE DIRECTOR DE OBRA PÚBLICAS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director de Obras Públicas
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	Municipio de Xiutetelco 2021-2024
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa</b>	Personal del departamento de obras públicas
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el programa de obra y someterlo a consideración del presidente municipal.</li> <li>Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio;</li> <li>Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;</li> <li>Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;</li> <li>La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;</li> <li>Proponer al presidente municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos;</li> <li>Proyectar y construir las instalaciones de alumbrado público;</li> <li>Asesorar a los inspectores municipales en la priorización y realización de obra pública que se efectúen en su jurisdicción;</li> </ul>	

- Representar al presidente municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la administración pública municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el presidente municipal y los programas de trabajo;
- Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;
- Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad;
- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo;
- Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana;
- Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado;
- Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento o subdirector correspondiente;
- Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo;
- Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;
- Las demás que le encomienden el presidente municipal, el ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.



## DESCRIPCION DE SUBDIRECTOR DE OBRA PÚBLICAS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector de Obras Publicas
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	Municipio de Xiutetelco 2021-2024
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>A quien reporta</b>	Director de Obras Publicas
<b>A quien supervisa</b>	Contador de Obras Publicas Analista de Obras Publicas Supervisor de Obras Publicas
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer control técnico, administrativo y financiero de la construcción de las obras contratadas de acuerdo con lo planeado.</li> <li>Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución de cada obra pública.</li> <li>Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados por la dirección.</li> <li>Elaborar pliego de condiciones, cantidad de obra y especificaciones técnicas y presupuestos.</li> <li>Participar en la dirección de obras públicas en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento administrativo.</li> <li>Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de control de calidad y el modelo estándar de control interno, que le correspondan a su área. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su equipo de trabajo.</li> <li>Cumplir las normas y reglamentación impartida por el presidente municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la constitución, la ley orgánica, ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma en los ámbitos estatal y federal,</li> </ul>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

los decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la administración municipal.

- Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
- Captura de matriz de inversión para el desarrollo social.
- Captura de procesos de licitación federal al portal de COMPRANET.





## CONTADOR DE OBRA PUBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO		Contador de Obras Publicas	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre de la dependencia</b>		Municipio de Xiutetelco 2021-2024	
<b>Área de adscripción</b>		Dirección de Obras Publicas	
<b>A quien reporta</b>		Director y Sub Director de Obras Publicas	
<b>A quien supervisa</b>		N/A	
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura al portal del sistema de recursos federales transferidos.</li> <li>• Captura al portal del sistema de evaluación de fondos de inversión de ramo 23 (sefir23)</li> <li>• Realizar las diferentes actas de los procesos de licitación.</li> <li>• Revisión de la documentación para el cierre de expediente técnico.</li> <li>• Recopilación de escaneo y/o fotocopiado de la documentación comprobatoria que es emitida a las dependencias internas o externas de este ah. Ayuntamiento.</li> <li>• Recabar la información necesaria y requerida para la captura del portal de transparencia.</li> </ul>			

### I. Descripción Supervisor y Analista de Costos



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

NOMBRE DEL PUESTO	
Contador de Obras Publicas	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la dependencia</b>	Municipio de Xiutetelco 2021-2024
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>A quien reporta</b>	Director Y Sub Director de Obras Publicas
<b>A quien supervisa</b>	N/A
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la ejecución de las obras de construcción, modernización, rehabilitación o ampliación que estén a cargo de la dirección de obras públicas del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Pue., revisando que los proyectos se desarrollen conforme a los programas de trabajo establecidos para éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable, ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas según sea el caso tanto en el rubro federal como estatal así como su reglamento y lineamientos, con la finalidad de proporcionar obras con calidad que coadyuven al mejoramiento y crecimiento de la infraestructura que esté a cargo de este H. Ayuntamiento, asegurando la comodidad y seguridad de sus habitantes.</li> <li>Revisar que previo a la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, se cuente con los elementos técnicos, legales y administrativos requeridos, mediante la recopilación e integración de la documentación soporte prevista en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y lineamientos, con la finalidad de asegurar que se cumpla con los requisitos de contratación establecidos por las dependencias internas y externas.</li> <li>Recopilar la documentación técnica que deberá integrarse a las bases de licitación, mediante la obtención de los datos existentes en la dirección de obras públicas, con el fin de disponer de los elementos necesarios para iniciar el proceso de contratación de las obras y servicios a su cargo.</li> <li>Verificar los avances físicos y financieros de las obras a su cargo, realizando la inspección y mediciones que indiquen las especificaciones del contrato, comparando los volúmenes de los conceptos ejecutados con los del programa autorizado, con el fin de asegurar que la obra se realice conforme a la calidad y el programa estipulados en el contrato.</li> </ul>	



- Revisar y controlar que los materiales utilizados en la ejecución de las obras a su cargo, sean de la calidad y características pactadas en el contrato, mediante la comparación de los reportes de control de calidad de la obra que le son entregados contra los valores de las especificaciones establecidas con la finalidad de asegurar que las obras se realicen con la calidad requerida en los documentos contractuales para proporcionar seguridad y confianza a los usuarios.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en las obras a su cargo, analizando la información que genera el proceso y resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente residente de la contratista, con relación de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, con el fin de asegurar que la obra se realice ininterrumpidamente y se concluya conforme a lo especificado en el contrato.
- Autorizar para su trámite de pago las estimaciones que por trabajos ejecutados presente el contratista, teniendo un plazo no mayor a 10 días hábiles, verificando con la documentación soporte que avale que los trabajos estimados se hayan realizado de acuerdo con las especificaciones y programas del contrato, con el fin de cumplir las condiciones de pago pactadas en el contrato correspondiente.
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos contratados en las obras a su cargo, mediante la verificación de la existencia de los oficios de autorización y liberación de los recursos asignados, con el fin de asegurar que las obras se realicen sin interrupción.
- Rendir informes periódicos; así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista, en el aspecto financiero, mediante la comparación de los recursos erogados en relación con los recursos asignados y calendarizados, con la finalidad de asegurar que las erogaciones se realicen conforme a los programas pactados en el trabajo.
- Coordinar el proceso de conclusión de las obras a su cargo en los aspectos técnicos, legales y administrativos, ejecutando las actividades inherentes a la recepción de los trabajos, elaboración y autorización de finiquitos, y las acciones que se deriven de éstos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los documentos contractuales.
- Documentar el proceso de entrega-recepción de las obras a su cargo conforme a lo establecido en el contrato, mediante la elaboración del acta correspondiente y sus anexos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los términos contractuales y en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Autorizar el finiquito del contrato, mediante la elaboración y firma del documento correspondiente, asegurándose de que la información sea la que se derive del seguimiento administrativo del contrato, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los términos contractuales y en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato. Haciendo un seguimiento y control de cada una de las partidas del presupuesto, especificaciones técnicas y absolver cualquier consulta que el contratista formule (en un plazo no mayor de 10 días).
- Ordenar el retiro de cualquier trabajador o subcontratista que por incapacidad o incorrecciones perjudiquen la buena marcha de la obra.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Rechazar y ordenar el retiro de material y equipo por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida urgente en obra.
- Apertura y llevar de manera ordenada la bitácora de obra de acuerdo con las características que incurren en los artículos 84, 85, 86, 87 y 88 del reglamento de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como del folio previo al inicio de la obra..

## PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>1. Creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Fomentar la participación ciudadana, fomentando acciones responsables para el desarrollo de las localidades que involucran a este municipio, tomando como herramienta principal el plan de desarrollo municipal, así como los programas promovidos por el Presidente Municipal, articulando en coordinación las actividades de planeación con el ejecutivo estatal y federal, así como con los municipios circunvecinos, para promover un desarrollo integral.</p>
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM).</li> <li>• Ley de planeación para el desarrollo del estado de Puebla.</li> <li>• Ley para el federalismo hacendario del estado de Puebla.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla, así como su reglamento.</li> <li>• Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo de Xiutetelco, Pue.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de este municipio promoviendo las necesidades básicas de la población para lograr una sociedad más justa e igualitaria.</li> <li>2. Apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y responsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo municipal.</li> </ol>

	3. Aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio, mismo que deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTION:</b>	63 días hábiles

### 1. CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: <b>Creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras</b>			
ÁREA: Dirección de Obras Públicas			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	El inicio del procedimiento se realiza con una convocatoria trimestralmente para convocar a reunión de instalación del COPLADEMUN invitando a representantes comunitarios, presidentes auxiliares, jueces, comités de participación ciudadana y de desarrollo social, así como un representante estatal del COPLADEP, dirección de obras públicas y desarrollo social, definiendo fecha tema	INVITACIÓN
2	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe, promueve y solicita al personal del departamento para realizar los proyectos que se han requerido a partir de las solicitudes de los beneficiarios de las localidades que conforman el municipio.	NO APLICA
3	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Hacer pase de lista a los convocados que asisten a la reunión teniendo que estar por lo menos el 60% de los invitados para poder llevar a cabo dicha reunión, otro motivo por el que no podrá llevarse a cabo la reunión de COPLADEMUN es por la inasistencia del representante del COPLADEP el cual funge como funge como	LISTA DE ASISTENCIA

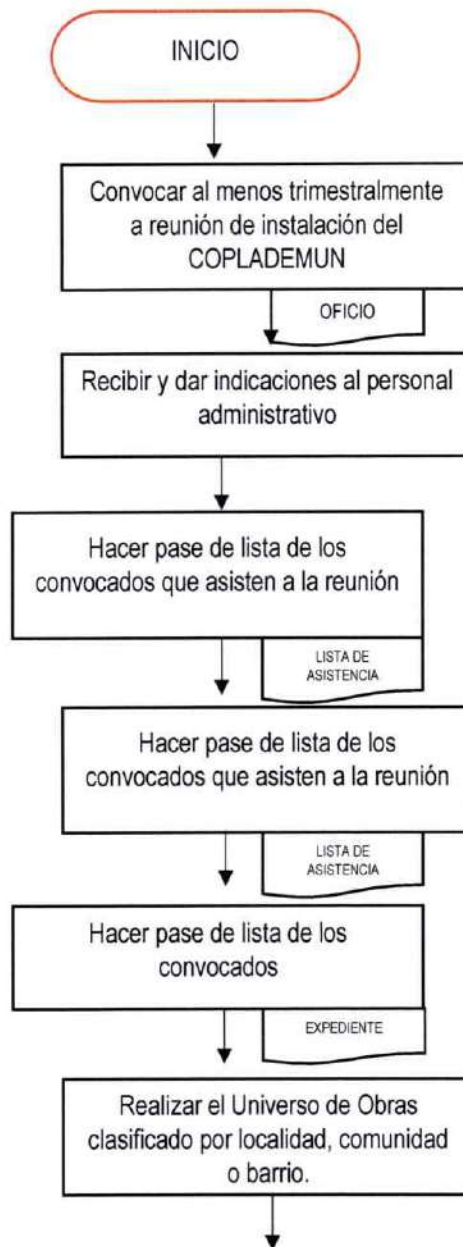


		asesor técnico de la secretaria de finanzas y administración.	
4	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Recepción y captura de solicitudes de obras, separándolas por rubro de acción.	EXPEDIENTE
5	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Realización del universo de obras clasificándolo por localidad, colonia y barrios, así como también por rubros de acción para dar agilidad a los procesos de selección para la priorización de las obras a ejecutar del ejercicio fiscal correspondiente.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
6	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y las funciones de este.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
7	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Establece el quorum legal de acuerdo con el reglamento interior del comité de planeación para el desarrollo municipal de Xiutetelco, Puebla.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
8	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Presentación de las funciones del quorum legal para nombrar al representante que fungirá como vocal de control y vigilancia sometiéndolo a votación por los miembros del COPLADEMUN	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO

9	ASESOR TÉCNICO DE LA SFA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Explica la operación de los fondos, las reglas de operación y los alcances de cada fondo económico correspondiente al ramo 33 así como de los techos financieros con que cuenta el municipio.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
10	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Lectura de las propuestas del universo de obra	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
11	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Una vez concluida la lectura se ordenarán de acuerdo con la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte de los asistentes de acuerdo con los ejes de acción del plan de desarrollo municipal.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
12	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se define el porcentaje de la aportación de los beneficiarios por obra y su destino mismo que podrán ser utilizados para ampliaciones de meta u otros enseres, quedando asentada en el acta de COPLADEMUN	DOCUMENTO ELECTRÓNICO E IMPRESO
13	PRESIDENTE MUNICIPAL	Da inicio a los asuntos generales y notificaciones que sean de sumo interés para la población y cierre del acta de COPLADEMUN.	ACTA FINAL
14	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Organiza a todos los asistentes para la firma correspondiente en el acta de COPLADEMUN, universo y priorización de obra.	ACTA FINAL
<b>FIN</b>			

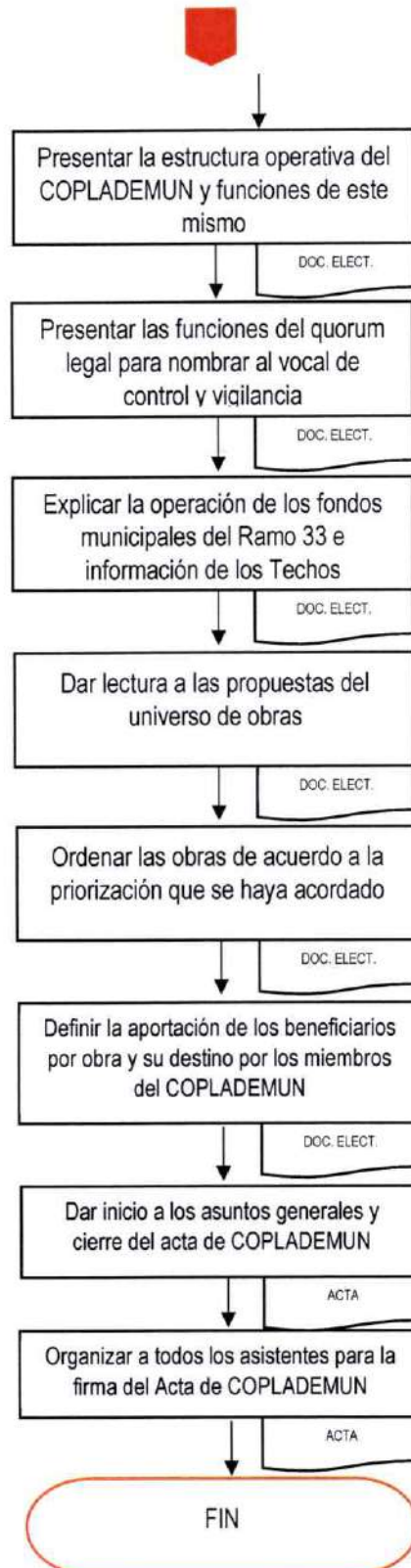
**PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL  
DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.



## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2. Programación de obra pública y servicios relacionados con la misma</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo con las prioridades que fueron mencionadas y asentadas en el acta de COPLADEMUN con el fin de optimizar la aplicación de recursos, para obtener el máximo aprovechamiento económico, presentando a la población una transparencia del gasto público.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS, FISM y FORTAMUN).</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.</li> <li>• Ley general de contabilidad gubernamental.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>1. La dirección técnica determinara la inclusión de las propuestas presentadas en el COPLADEMUN.</p> <p>2. La dirección de obras públicas podrá recibir a consideración estudios, planes y programas para el desarrollo de los proyectos debiendo proporcionar la información que permita su factibilidad otorgando como mínimo nombre, ubicación física y geográfica, objetivo de la obra o servicio, población beneficiada e información técnica necesaria para su justificación</p> <p>3. En caso de que las propuestas excedan el techo financiero, el director de obras realizara una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los proyectos.</p> <p>4.- este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente.</p>
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</b>	63 DÍAS HÁBILES

## 2. PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	El inicio del procedimiento se realiza con el análisis de las obras públicas y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo a la priorización de obras y a los lineamientos que competen para otorgar una posible propuesta solicitando puedan ser detectadas las necesidades de obras publica y servicios	NO APLICA
2	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recepción de solicitudes	NO APLICA
3	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se analizan las obras de acuerdo con los proyectos clasificados como incidencia directa o complementaria según correspondan al fondo de su posible asignación.	NO APLICA
4	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Solicita la jerarquización de acuerdo con las necesidades de la obra.	NO APLICA
5	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.	Detecta necesidades de obras de construcción, ampliación, conservación, mantenimiento, rehabilitación, modernización, servicios relacionados como visitas o estudios requeridos, comunicándolo de manera inmediata al director de obras, para ser consultado con el presidente municipal.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO



6	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y ajusta el programa presupuestario inicial emitiendo comentarios enviándose al departamento de contabilidad	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
7	PRESIDENTE MUNICIPAL	Recibe al mismo tiempo que contabilidad para realizar el visto bueno y se envía a obra pública para su seguimiento.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
8	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y solicita anteproyectos a los proyectistas de la dirección de obras publicas	ANTEPROYECTO DE PROGRAMA
9	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a su dirección inmediata.	ANTEPROYECTO DE PROGRAMA
10	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades de forma integral por si existieran correcciones.	NO APLICA
11	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Si: se reciben indicaciones y se procede a su corrección y actualización del ante proyecto.  No: imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	ANTEPROYECTO DE PROGRAMA
12	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe y compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio. ¿necesita ajustarse el anteproyecto?	NO APLICA
13	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Si: emite indicaciones para realizar los ajustes	NO APLICA
14			

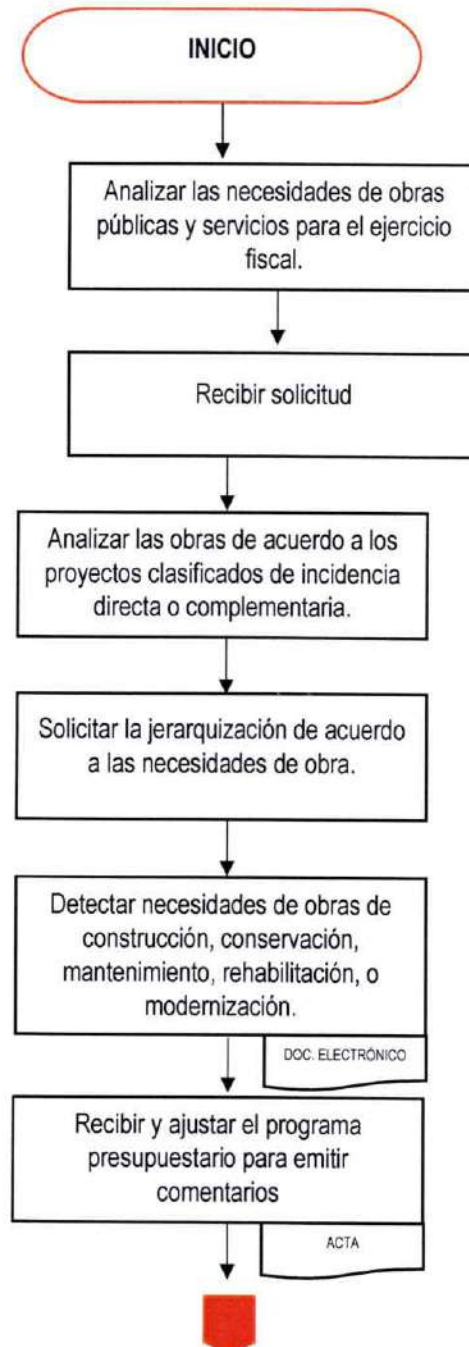


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

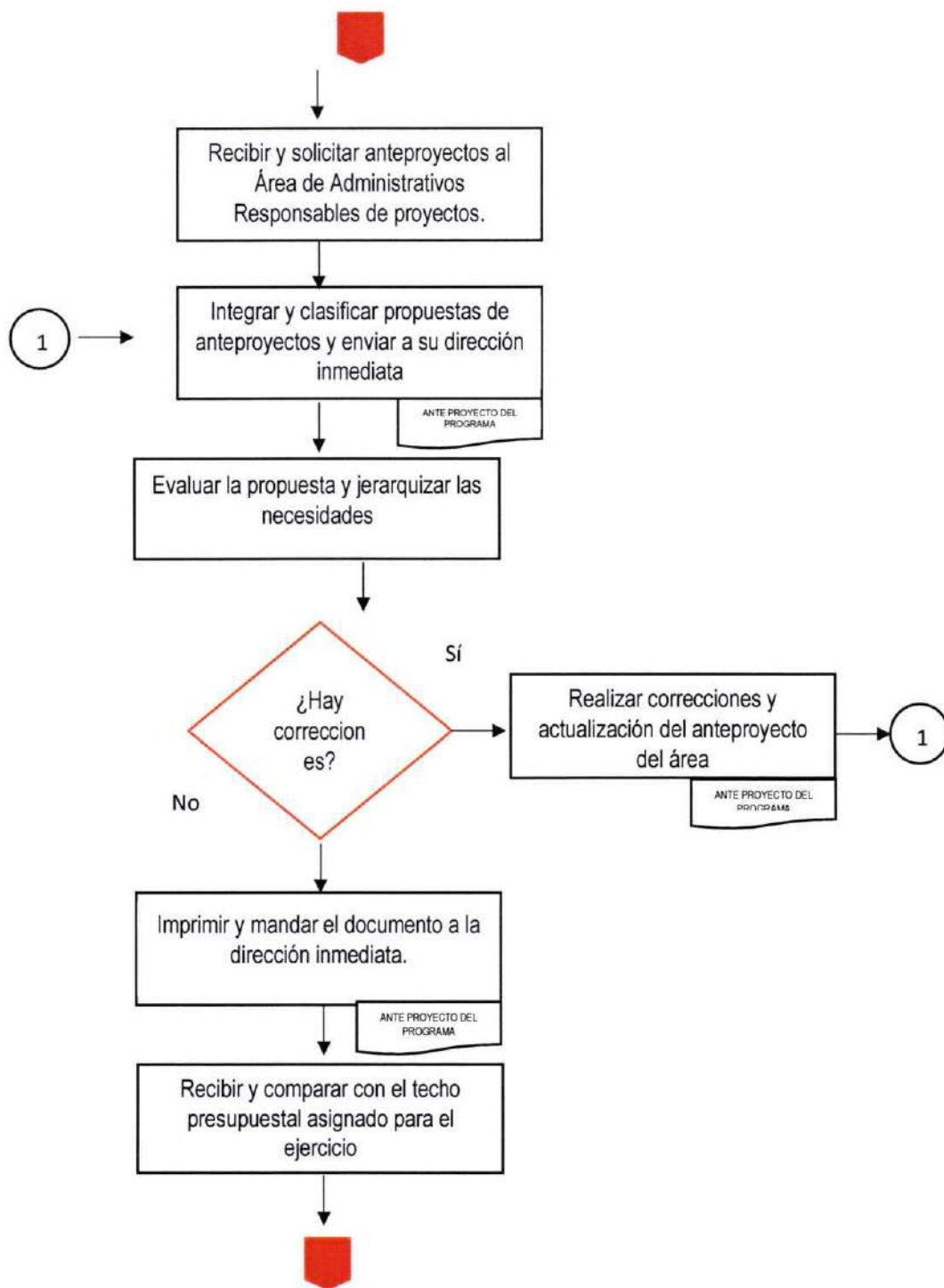
	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Recibe indicaciones, realiza correcciones y actualiza el ante proyecto del área y lo turna a su dirección inmediata	PROGRAMA ANUAL
15	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	No: notifica al presidente para su aprobación.	PROGRAMA ANUAL
16	PRESIDENTE MUNICIPAL	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma	PROGRAMA ANUAL
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

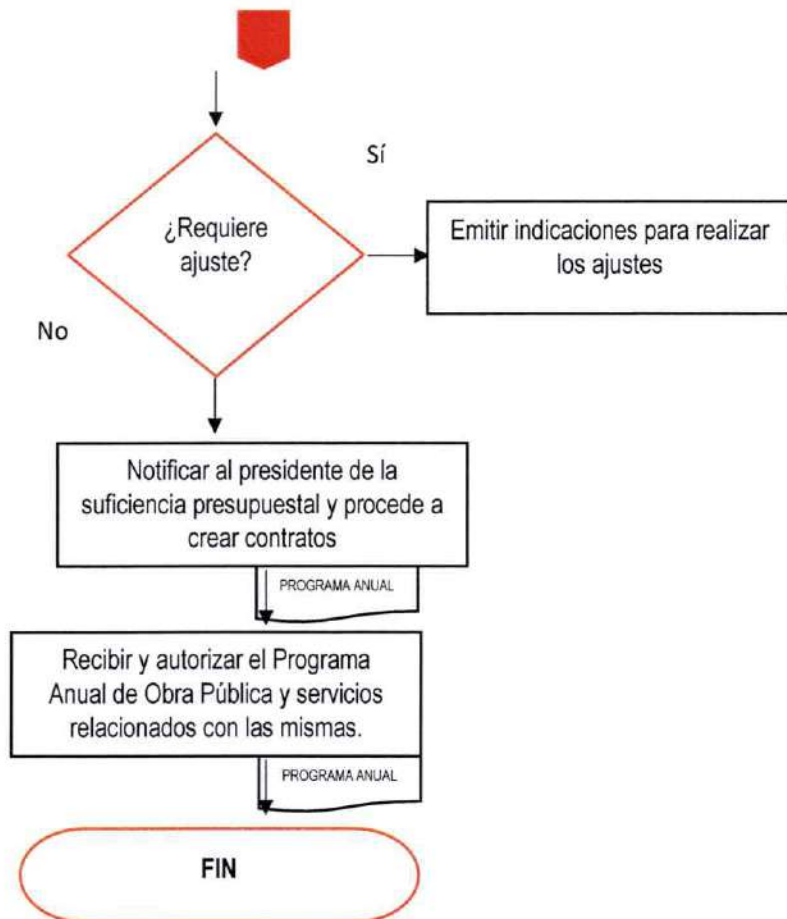
**PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**











### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3. Elaboración de Expedientes Técnicos</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con un conjunto de documentos de carácter técnico, legal y económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de Puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM Y FORTAMUN).</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.</li> <li>• Ley general de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como su reglamento.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener un documento que integre información relevante del programa y proyectos de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financiero, económicos, legales y de impacto social que los caracterizan necesarios para la adjudicación y a la realización de dichos programas y proyectos de inversión.</li> <li>2. Comprobar de manera transparente el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico.</li> </ol>
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</b>	Ejercicio fiscal.

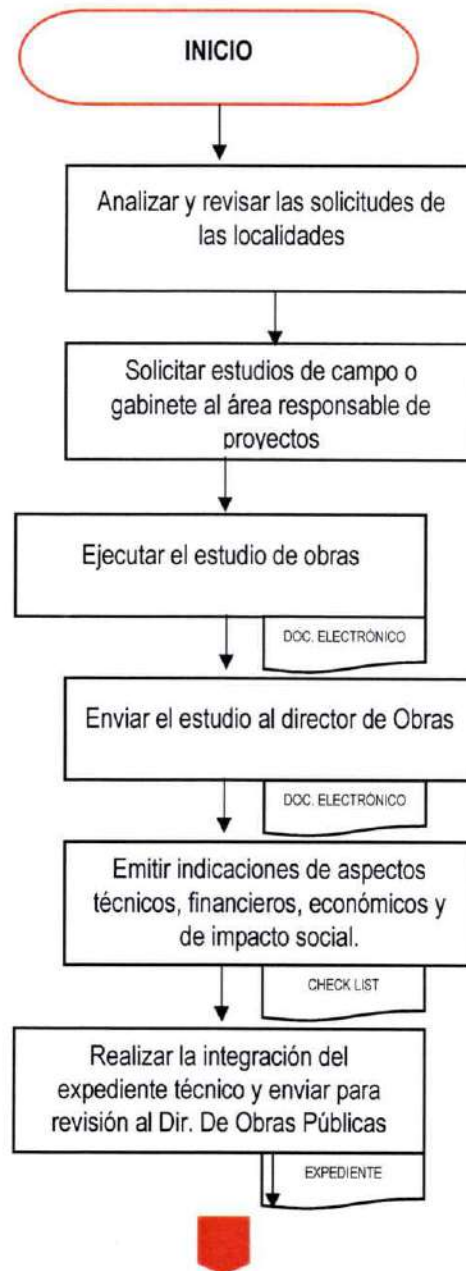


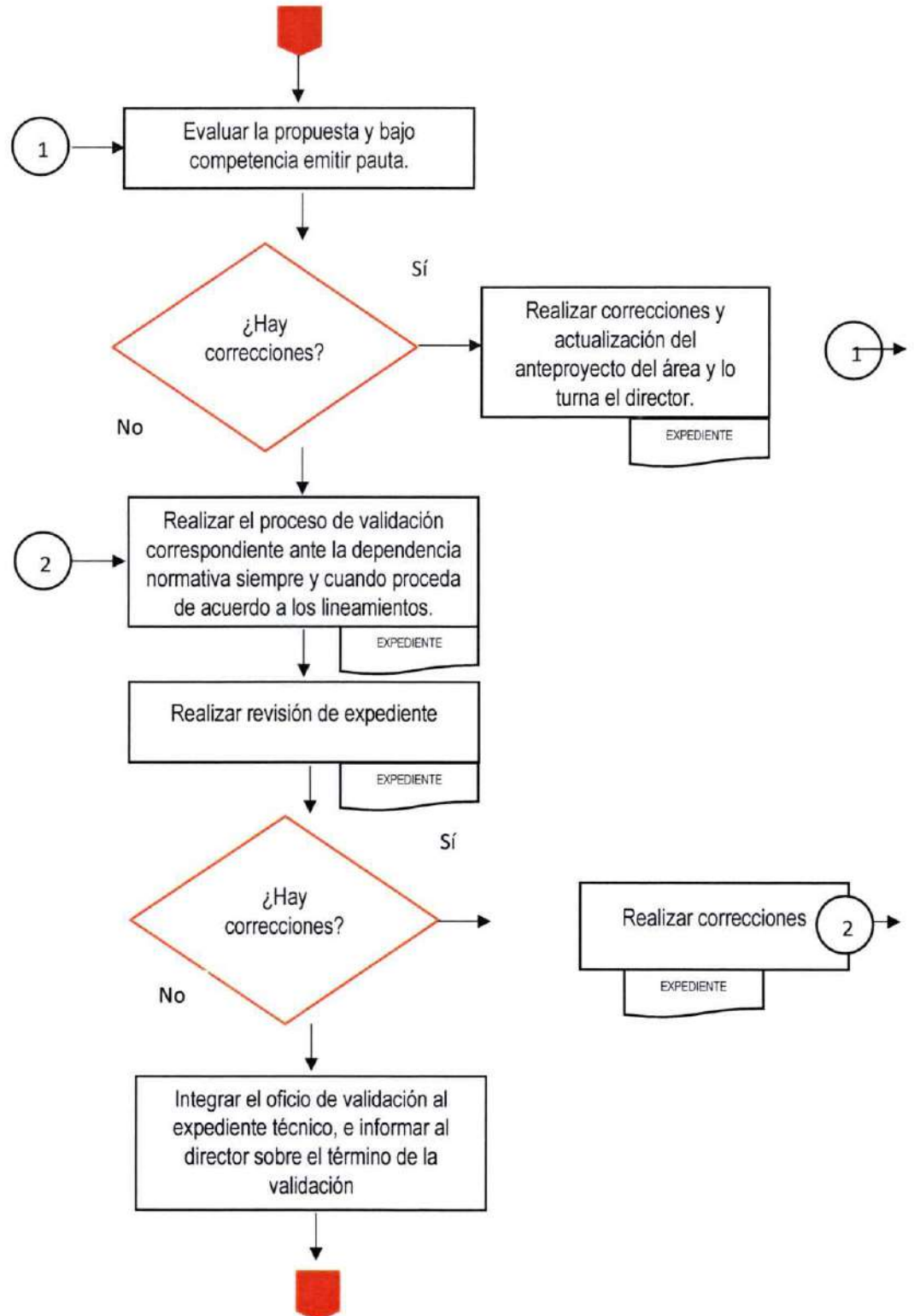
### 3 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
NOMBRE: <b>Elaboración de Expedientes Técnicos</b>			
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se analizan las solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	NO APLICA
2	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Solicita estudios de campo o gabinete al área de proyectistas y emite indicaciones.	NO APLICA
3	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Da indicaciones al personal de proyectos para realizar los estudios preliminares o de servicios.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
4	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Envía el estudio al director de obras públicas.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
5	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Emite indicaciones para la realización de los mismos solicitando los aspectos técnicos, financieros y de impacto social. (integración de expediente técnico)	CHECK LIST
6	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico, una vez terminado se envía al director de obras para su revisión	EXPEDIENTE TÉCNICO
7	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su término. ¿existen correcciones?	NO APLICA
8	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: se realizan las correcciones	EXPEDIENTE TÉCNICO
9	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: se realiza el proceso de validación ante la dependencia normativa correspondiente, siempre y cuando proceda según los lineamientos de operación de los fondos de ramo 33	EXPEDIENTE TÉCNICO
10	DEPENDENCIA NORMATIVA	Realiza revisión del expediente ¿existen correcciones?	EXPEDIENTE TÉCNICO
11	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: realiza las correcciones	EXPEDIENTE TÉCNICO
12	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: integrar el oficio de validación al expediente técnico, e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	NO APLICA
13	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.	NO APLICA
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

### DIAGRAMA DE FLUJO









<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4. Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por el proceso de licitación pública.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Contar con un programa de obras y servicios para asignar presupuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, para obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar de las obras que se desarrollan en el municipio.</p>
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de egresos de la federación</li> <li>• Ley de coordinación fiscal federal.</li> <li>• Ley de coordinación fiscal del estado de puebla y sus municipios.</li> <li>• Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS-FISM y FORTAMUN).</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.</li> <li>• Ley general de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como su reglamento</li> <li>• Ley de ingresos para el estado de puebla</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En las licitaciones públicas se tiene establecido en el artículo 134 de constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y su reglamento, así como las disposiciones que para el efecto emitan los órganos competentes.</li> <li>2. En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.</li> <li>3. Se proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.</li> <li>4. En caso de que la licitación pública sea con recursos de ramo 33 podrá hacerse caso omiso al proceso de difusión electrónica de COMPRANET, una vez que haya sido notificado a la contraloría municipal, realizando las publicaciones de la licitación en los diarios de mayor circulación del estado de puebla, llevándose a cabo los procesos como lo marca la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla.</li> <li>4. Así mismo si el origen de los recursos es federal deberá ser difundido atravésó de medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a disposición publica la información que obre en las bases de datos correspondientes a la convocatoria y bases de licitación y en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica, así como el fallo de la licitación o su cancelación.</li> </ol>



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

	<p>5. El contratista ganador deberá darse de alta en el padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>6. Se solicitará al licitante ganador la manifestación de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales, misma que será enviada al SAT para ser ratificada.</p> <p>7. Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en hoja de cálculo de Excel, para su fácil manejo en una versión actualizada.</p>
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTION:</b>	EJERCICIO FISCAL.



#### 4. ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE: Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por el proceso de licitación pública</b>			
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Se verifica el expediente técnico o proyecto que cuente con el oficio de asignación de recurso del presupuesto asignado. ¿existe oficio de asignación?	NO APLICA
2	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No hay oficio de asignación: Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal	OFICIO
3	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si hay oficio de asignación: Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
4	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da el visto bueno para iniciar el proceso de licitación.	BASES Y CONVOCATORIA
5	ANALISTA DE SISTEMAS GUBERNAMENTALES	Carga datos en la página web para que inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio con propuesta de bases, envía convocatoria por Compra net en donde se determina si las bases se adquieren por Compra net o en forma directa	INFORME ELECTRÓNICO POR PARTE DE LA PAGINA WEB
6	CONTRATISTA	Acude a las oficinas con el administrativo responsable de proyectos para consultar las bases expuestas en Compra net mismas que se deliberan si tiene o no costo alguno.	NO APLICA
7	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas de protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo integra como participante	BASES Y CONVOCATORIA
8	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes	ACTA
9	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Coordina y preside la (s) junta (s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a los participantes y pone a disposición las	ACTA

		actas en oficinas de la dirección de obras públicas y compra net.	
10	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes que se presentan al acto determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante	ACTA
11	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: declara desierta la licitación, elabora acta.	ACTA
12	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: revisa propuestas y abre oferta técnica y económica, (revisa que la documentación este completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos).	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
		¿Alguna propuesta cumple requisitos)	
13	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	No: declara desierta la licitación, elabora acta.	NO APLICA
14	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Si: requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o propuestas económicas y se da lectura a los importes de cada una de ellas, firmando en cada una los participantes licitantes	ACTA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
15	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas (mismo que se deberá realizar un cuadro de evaluación y dictamen, envía al comité municipal de obra pública y servicios relacionados con la misma para firmas)	CUADROS COMPARATIVOS
16	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	Recibe informe da lectura al acta y firman	ACTA
17	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación, revisa, autoriza, firma y otorga visto bueno.	DICTAMEN Y CUADRO DE EVALUACIÓN

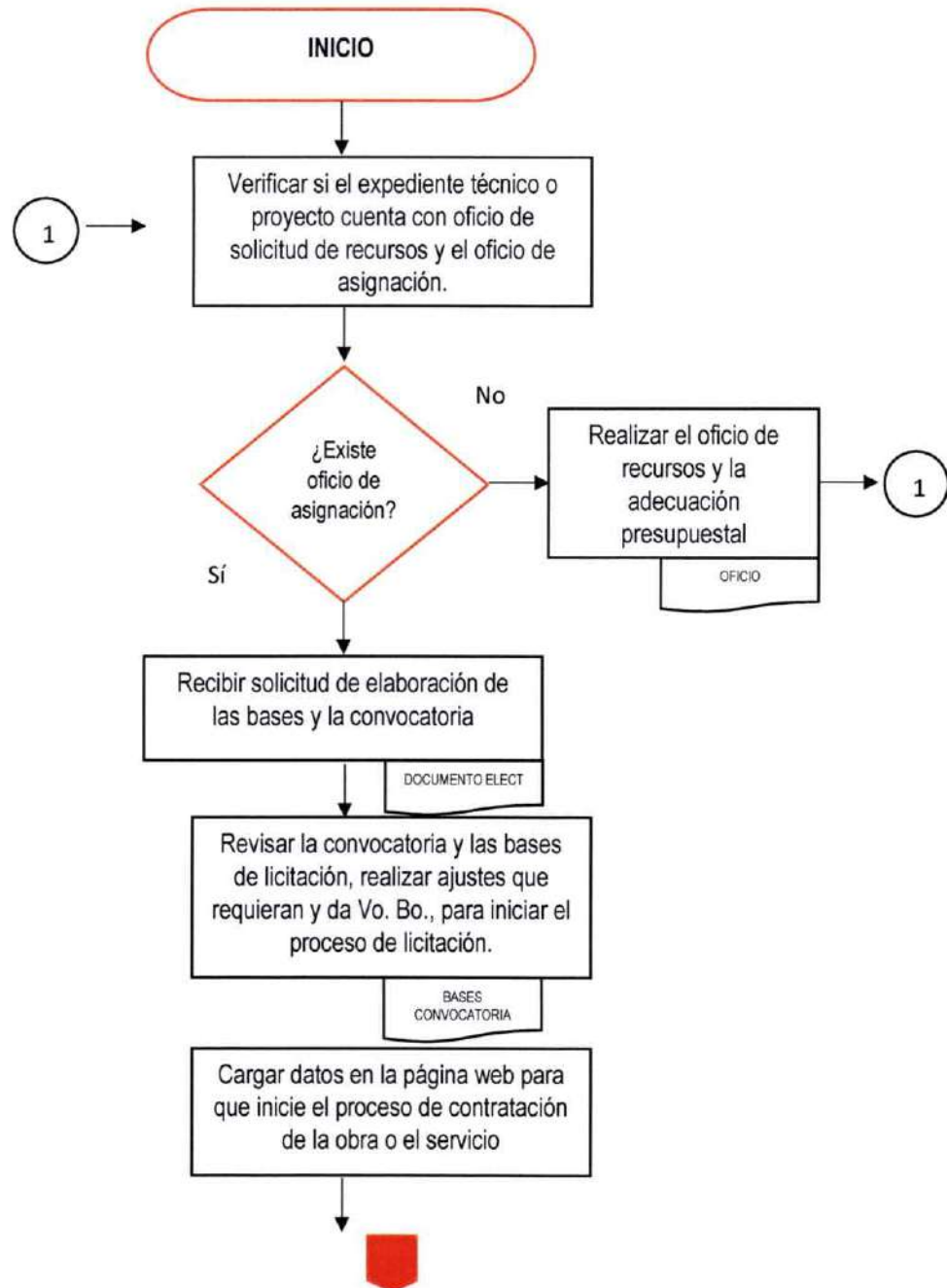


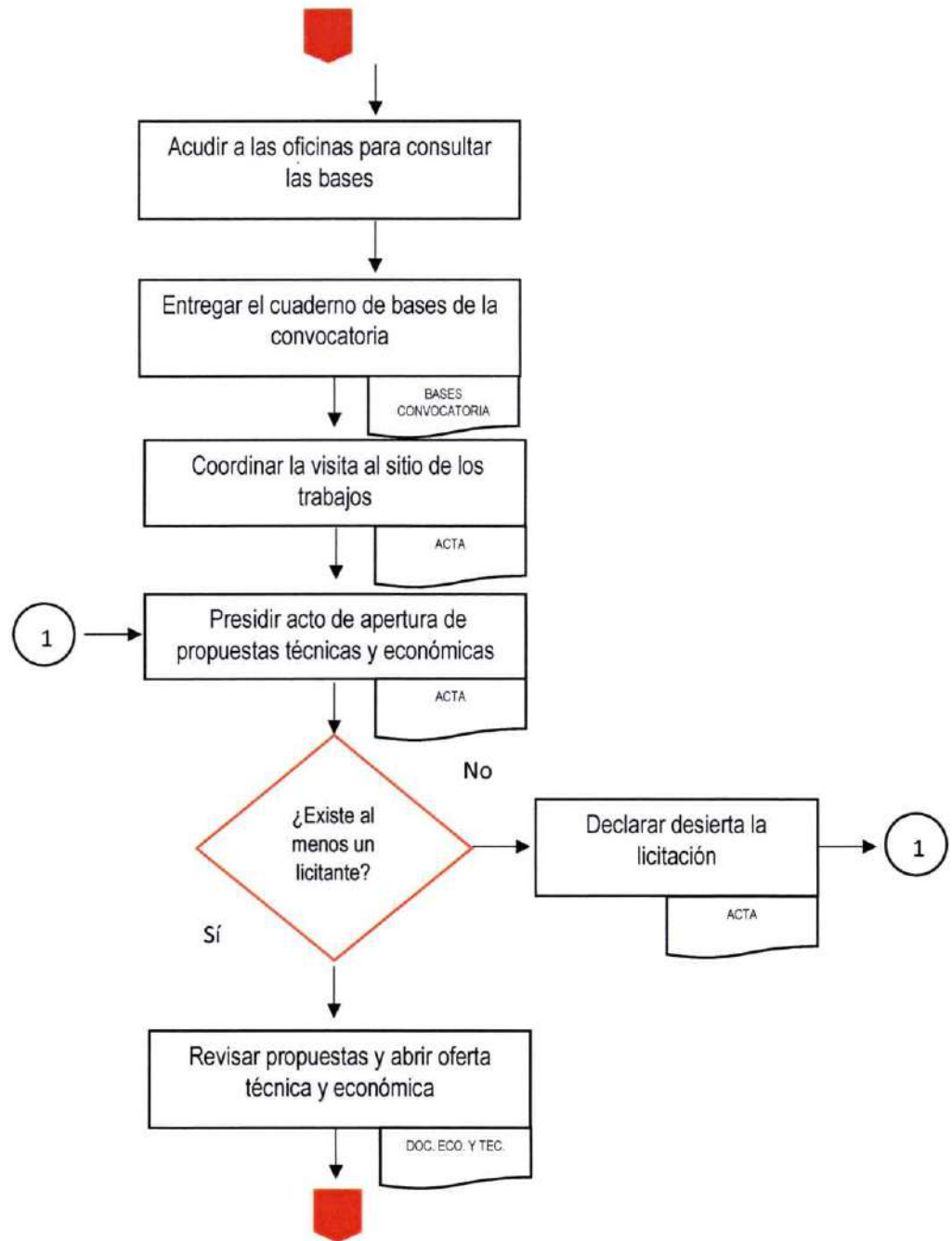
18	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	Envía al administrativo de proyectos	DICTAMEN Y CUADRO DE EVALUACIÓN
19	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación	DICTAMEN Y CUADRO DE EVALUACIÓN
20	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	DICTAMEN DE FALLO
21	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Turna el proceso de revisión al director de obras publicas	EXPEDIENTE
22	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Revisa el expediente de adjudicación	EXPEDIENTE
		¿OTORGA FALLO SI O NO?	
23	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Si: otorga con el acta de fallo, numero de contrato y partida presupuestal	EXPEDIENTE
24	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato	EXPEDIENTE
25	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, numero de contrato, partida presupuestal que le corresponde	ACTA DE FALLO DICTAMEN Y DOCUMENTACIÓN
26	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Gira instrucciones para integrar el expediente de la licitación. (ver procedimiento de contratación)	EXPEDIENTE
27	RESPONSABLE DE PROYECTOS (SUBDIRECTOR)	Se integra el expediente de la licitación	EXPEDIENTE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

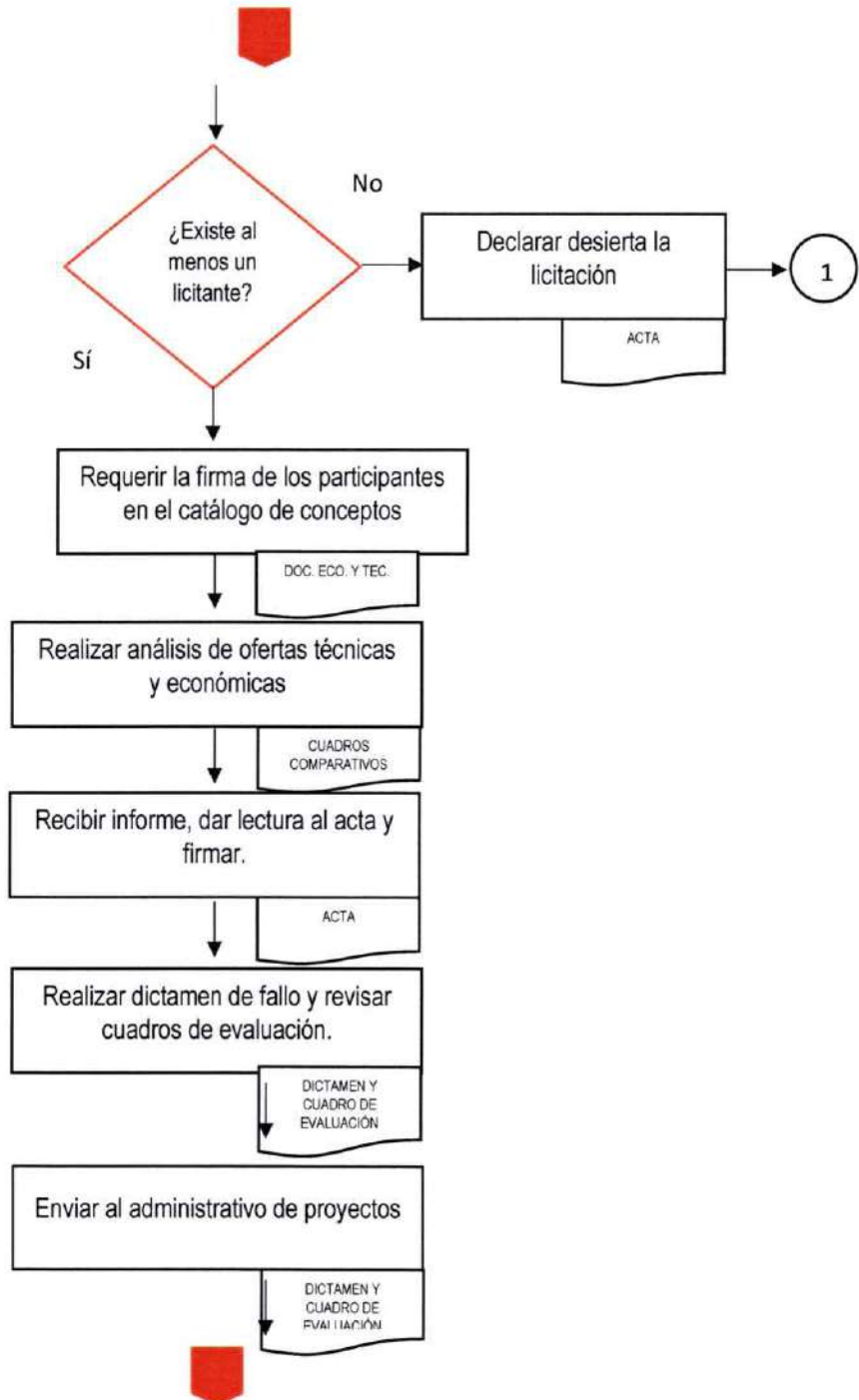


**ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

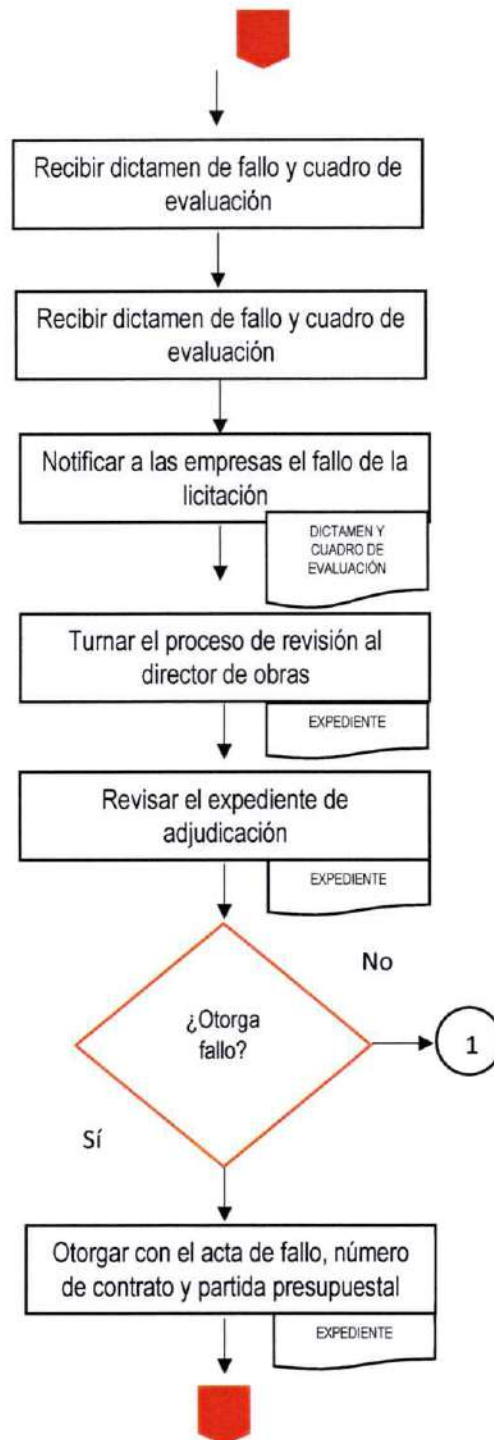
**DIAGRAMA DE FLUJO**

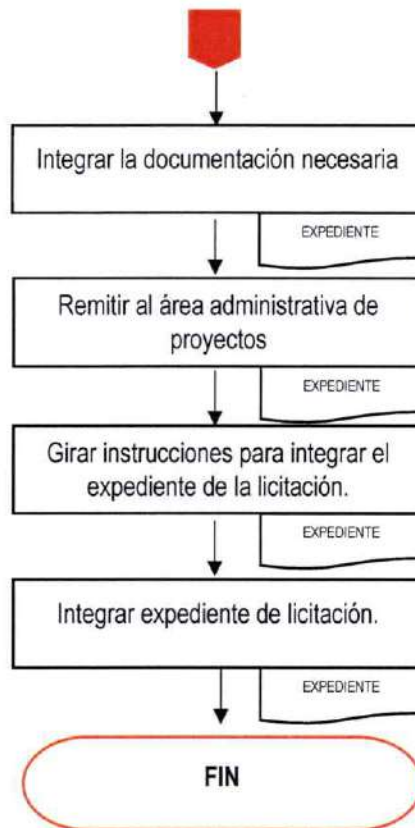














MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# SERVICIOS GENERALES





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, correspondiente a la Administración 2021-2024, tiene como objetivo, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de esta dependencia. El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Servicios Públicos Municipales. Su contenido ofrece información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman. De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Dirección de Servicios Públicos Municipales, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias. El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa. Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el que hacer de ésta dependencia. Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte la Dirección de Servicios Públicos Municipales en este H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Puebla
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

### VISIÓN

Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una Administración Pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas

### VALORES

- Responsabilidad
- Orden
- Honestidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Trabajo en equipo
- Respeto





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>NO. DE PLAZAS</b>
Dirección de Servicios Generales	1
Correo municipal	1
Jefe de mantenimiento de equipo	1
Responsable de mantenimiento y espacios públicos	1
Jardinero	2
Barrendero	2
Responsable de alcantarillado	1
Ayudante	4
Responsable de panteones	1
Ayudante	2
Responsable de servicios de limpieza publica	1
Chofer de limpia publica	3
Ayudante	5
Responsable de alumbrado publico	1
Ayudante	2
Ayudante de bombeo	2
Chofer de pipa	1
Ayudante de pipa	1
Intendencia	3





# FUNCIONES

## DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PUBLICOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	SERVICIOS PUBLICOS
Área de adscripción	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien supervisa	CORREO MUNICIPAL JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS JARDINERO BARRENDERO RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO AYUDANTE RESPONSABLE DE PANTEONES AYUDANTE RESPONSABLE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA CHOFER DE LIMPIA PUBLICA AYUDANTE RESPONSABLE DE ALUMBRADO PUBLICO AYUDANTE AYUDANTE DE BOMBEO CHOFER DE PIPA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

AYUDANTE DE PIPA INTENDENCIA	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<p>XVI. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección;</p> <p>XVII. Elaborar oficios, circulares y demás documentos que el presidente dicte;</p> <p>XVIII. Recibir y organizar correspondencia de la Dirección;</p> <p>XIX. Elaborar órdenes de compra;</p> <p>XX. Archivar documentación relacionada con la dirección de Servicios Públicos Municipales; y</p> <p>XXI. Demás que asigne el superior jerárquico.</p> <p>XXII. Administrar la prestación de Servicios Públicos Municipales en alumbrado público, recolección de basura mantenimiento de parques y jardines, limpieza de calles e inmuebles del H Ayuntamiento;</p> <p>XXIII. Planear y programar la prestación de los servicios mencionados en el área urbana y rural;</p> <p>XXIV. Planear, programar y prestar los Servicios Públicos en nuevas extensiones del área urbana;</p> <p>XXV. Investigar, estudiar e implementar las mejores prácticas para la prestación de los Servicios Públicos;</p> <p>XXVI. Atender y resolver las demandas por Servicios Públicos por parte de la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;</p> <p>XXVII. Elaborar el POM (Programa Operativo Mensual) de la Dirección para su entrega al Contralor Municipal;</p>	



- XXVIII. Elaborar mensual y anualmente informe de actividades de la Dirección a su cargo para el Presidente Municipal;
- XXIX. Demás que asigne el superior jerárquico.

## CORREO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PUBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	CORREO MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>I. Es necesario que el personal de reparto colabore en las tareas propias de una oficina de Correos como es la organización de los envíos o la atención al público que acude a ellas.</p> <p>II. Recibir paquetes, entregar paquetes e incluso realizar ingresos bancarios es a día de hoy posible en cualquier oficina de Correos</p>	

## RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Área de adscripción	JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
A quien reporta	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS.
Descripción Específica de Funciones	
I.	Coordinar y administrar los recursos técnicos y humanos de la infraestructura de informática, asegurando la continuidad del servicio de los equipos de cómputo, programando servicios de mantenimiento en funcionamiento óptimo, asegurando así los objetivos y estrategias de la organización
II.	Administrar los activos de software y hardware relativos a equipos de cómputo y periféricos.
III.	Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
IV.	Planear y ejecutar proyectos relacionados a los servicios de infraestructura de cómputo, con los cuales se brindan los servicios de TIC a los clientes y usuarios
V.	Desarrollar procedimientos de trabajo que permitan optimizar el servicio prestado por las áreas de soporte y del centro de servicio tecnológico y gestionar su implementación.
VI.	Controlar el seguimiento a órdenes de servicio, programas de mantenimiento preventivo y gestión de garantías y equipo en reparación.
VII.	Administrar la distribución del equipo de cómputo, priorizando la entrega de acuerdo a los requerimientos operativos del usuario.
VIII.	Informar los avances del área de soporte técnico y gestionar los recursos necesarios para lograr los Objetivos.

## RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PUBLICOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PUBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Descripción Especifica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinarse para el desarrollo de las actividades del área;</li> <li>II. Llevar a cabo el mantenimiento de parques y jardines;</li> <li>III. Elaborar programas de mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento de monumentos públicos;</li> <li>IV. Coordinar y supervisar las labores de los empleados del área;</li> <li>V. Elaborar programas de reforestación y presentarlos al director;</li> <li>VI. Atender solicitudes de plantas y jardines de la ciudadanía;</li> <li>VII. Elaborar reporte de actividades en el día y entregar al director;</li> <li>VIII. Solicitar material para el desarrollo de sus actividades; y</li> <li>IX. Demás que asigne el presidente.</li> </ol>	





## JARDINERO

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PUBLICOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	SERVICIOS PUBLICOS
Área de adscripción	SERVICIOS PÚBLICOS
A quien reporta	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PUBLICOS
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar en el recorrido de programas de parques y jardines;</li><li>• Informar al Encargado para cuando se necesiten pipas para el regado de los jardines;</li><li>• Solicitar al responsable de espacios públicos de Parques y Jardines el material necesario para el desarrollo de sus actividades;</li><li>• Realizar actividades propias de jardinería;</li><li>• Elaborar un reporte de actividades realizadas;</li><li>• Demás que asigne el superior jerárquico</li></ul>	





## BARRENDERO

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	SERVICIOS GENERALES
Área de adscripción	BARRENDERO
A quien reporta	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos.</li> <li>• Recoger los desechos en vía públicas, usar cepillos y escobas para limpiar espacios desordenados y sucios.</li> <li>• Vaciar las papeleras y los recipientes de los residuos de las calles. Además, tiene que limpiar zonas ajardinadas y setos.</li> </ul>	

## RESPONSABLE DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ALCANTARILLADO

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PUBLICOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	SERVICIOS PUBLICOS
Área de adscripción	RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PUBLICO
A quien reporta	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
A quien supervisa	AUXILIARES

Descripción Específica de Funciones

- I. Alcantarillado público
- II. Dar mantenimiento al alcantarillado de la ciudad.
- III. Colaborar en la ubicación de las alcantarillas para destapar drenajes
- IV. Colaborar en el mantenimiento y limpieza de la línea principal del alcantarillado, sanitario y pluvial.
- V. Ayudar en sondear líneas y realizar limpieza
- VI. Colaborar en la limpieza de bocas de tormenta.
- VII. Apoyar en el desazolve del alcantarillado.
- VIII. Alumbrado público
- IX. Llevar a cabo el control y mantenimiento del alumbrado público de monumentos y edificios públicos;
- X. Elaborar programas de mantenimiento de alumbrado público de monumentos y edificios públicos y presentarlo al Director;
- XI. Supervisar el estado del alumbrado público en el municipio y edificios públicos y elaborar reporte;
- XII. Atender solicitudes de ciudadanía;
- XIII. Coordinarse con Director Operativo en las actividades concernientes al alumbrado y mantenimiento de monumentos y edificios públicos;
- XIV. Coordinarse con auxiliares y personal del área para el desarrollo de actividades;
- XV. Elaborar a diario reporte de actividades y entregar a Director;
- XVI. Solicitar material en almacén para el desarrollo de actividades; y Demás que asigne el superior jerárquico.

## AYUDANTE DE ALCANTARILLADO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Servicios públicos
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	AYUDANTE DE ALCANTARILLADO
<b>A quien reporta</b>	RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ayudar a realizar limpieza y mantenimiento en redes de drenaje particulares cuando sea solicitado por los usuarios.</li> <li>II. Apoyar el trabajo de otras cuadrillas</li> <li>III. Cortar servicios de Agua Potable, reparar fugas de líneas, instalar nuevos contratos.</li> <li>IV. Otras acciones que sus Jefe inmediato o el Director General le encomiende</li> </ol>	

## AYUDANTE DE ALUMBRADO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Servicios públicos
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	AYUDANTE DE ALUMBRADO
<b>A quien reporta</b>	RESPONSABLE DE ALUMBRADO
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinarse con el Jefe de Electricistas para el desarrollo de las actividades del área;</li> <li>II. Coordinar las labores de las cuadrillas;</li> <li>III. Contar con la herramienta necesaria para realizar sus actividades;</li> <li>IV. Mantener en buenas condiciones la unidad a su cargo;</li> <li>V. Elaborar reporte de actividades en el día y entregar a Supervisor; y</li> <li>VI. Demás que asigne el superior jerárquico.</li> </ol>	





## RESPONSABLE DE LIMPIA PÚBLICA

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>Área de adscripción</b>	RESPONSABLE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES
<b>A quien supervisa</b>	RECOLECTA DE BASURA
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.</li> <li>II. Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes.</li> <li>III. Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.</li> </ol>	



## CHOFER DE LIMPIA PÚBLICA

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	CHOFER DE LIMPIA PÚBLICA
<b>A quien reporta</b>	RESPONSABLE DE LIMPIA PUBLICA
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
I.Cumplir con los recorridos en el programa de recolección; II.Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera; III.Llevar a descargar el camión recolector al relleno sanitario; IV.Cumplir con los servicios necesarios de la unidad de trabajo; y demás que se asignen	

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	AYUDANTE
<b>A quien reporta</b>	RESPONSABLE DE LIMPIA PUBLICA
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger los botes, cestos o cartones de basura que se encuentran ubicados fuera de los domicilios o comercios y depositarlos en la unidad de recolección;</li> <li>• Comunicar al Chofer cuando esté lleno el recolector; y</li> <li>• Demás que asignen</li> </ul>	



## AYUDANTE DE BOMBEO

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	AYUDANTE DE BOMBEO
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
I. Operaciones de ensamble y montaje de tuberías, II. Accesorios y elementos incorporados, III. Operaciones básicas de unión, IV. Siguiendo los procedimientos establecidos, en construcción a las demás que se le asignen	

## CHOFER DE PIPA

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Área de adscripción</b>	CHOFER DE PIPA
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
I. Cumplir con los recorridos en el programa asignado; II. Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera; III. Llevar agua potable a las comunidades; y IV. Demás que se le asigne.	



## AYUDANTE DE PIPA

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	SERVICIOS PÚBLICOS
Área de adscripción	AYUDANTE DE PIPA
A quien reporta	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Descripción Específica de Funciones	
I.Revisar camión de agua, aceite, llantas y que no traiga algún golpe	
II.Manejar pipa	
III.Revisar que la pipa se encuentre en buenas condiciones para salir	
IV.Realizar reporte diario de riego	

## INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS PÚBLICOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	SERVICIOS PÚBLICOS
Área de adscripción	INTENDENCIA
Descripción Específica de Funciones	
I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio.	
II. Higienizar los sanitarios públicos y de empleados.	
III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.	
IV. Lavar la loza, utensilios y cubiertos de la cocina.	





- V. Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- VI. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas.
- VII. Solicitar y preparar alimentos para las reuniones.
- VIII. Servir los alimentos en reuniones cuando se le solicita.
- IX. Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo.

### RESPONSABLE DE PANTEONES

NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>Área de adscripción</b>	JEFE DE PANTEONES
<b>A quien reporta</b>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
<b>A quien supervisa</b>	AYUDANTES DE PANTEONES
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> </ul> <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES IDEALES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad</b>	SECUNDARIA
<b>Conocimientos</b>	Saber cuántos panteones municipales hay en el municipio de Xiutetelco
<b>Habilidades</b>	Ser disciplinado, amable, gentil y tener un buen trato a la población en general.
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	



- I. Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos.
- II. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales.
- III. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios.
- IV. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones; Proponer a sus superiores, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones.
- V. Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento de la materia; Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o reihumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- VI. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas, Actualizar Diariamente registro de sus movimientos
- VII. Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares
- VIII. Inspección de los registros de regularizaciones, sepulturas y labores sociales.
- IX. Dar respuesta a los familiares acerca de las situaciones que pudiesen presentarse.



# PROCEDIMIENTOS

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley General de Bienes del Estado de Puebla



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES “BIENESTAR Y MEJORAMIENTO DEL  
CIUDADANO”**

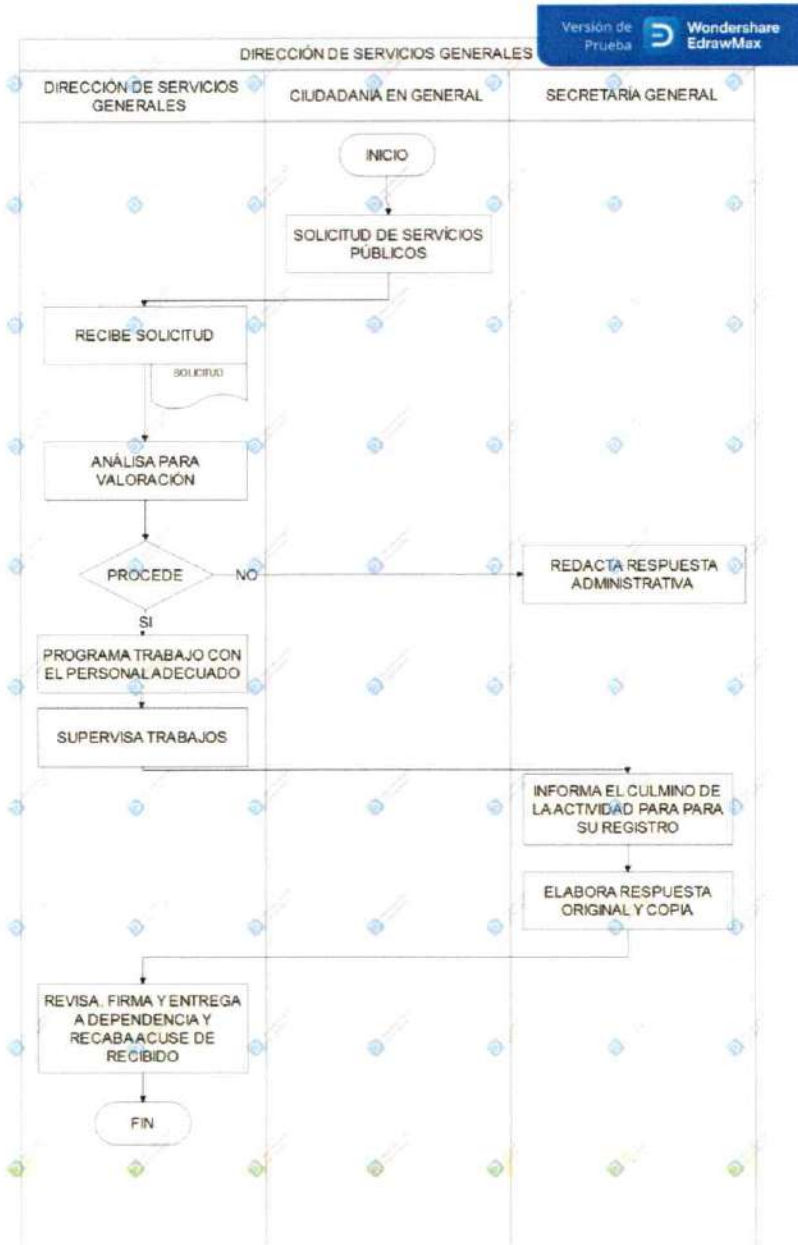
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención a solicitudes ciudadanas
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Solucionar en la brevedad para el bienestar y mejoramiento del ciudadano
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Envían la solicitud
2	Dirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud
3	Dirección de Servicios Generales	Analiza la solicitud para su valoración
4	Procede SI            NO	SI: Programa trabajo con el personal adecuado NO: Redacta respuesta administrativa
5	Dirección de Servicios Generales	Programa trabajo con el personal adecuado
6	Dirección de Servicios Generales	Supervisa trabajos
7	Dirección de Servicios Generales	Informa el término de la actividad para su registro
8	Dirección de Servicios Generales	Elabora respuesta original y copia
9	Dirección de Servicios Generales Fin del procedimiento	Revisa, firma y entrega a dependencia y recaba acuse de recibido

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES “GESTIÓN DE MATERIAL”**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Gestión de materiales
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Gestionar a la brevedad para el mejoramiento de las áreas
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado



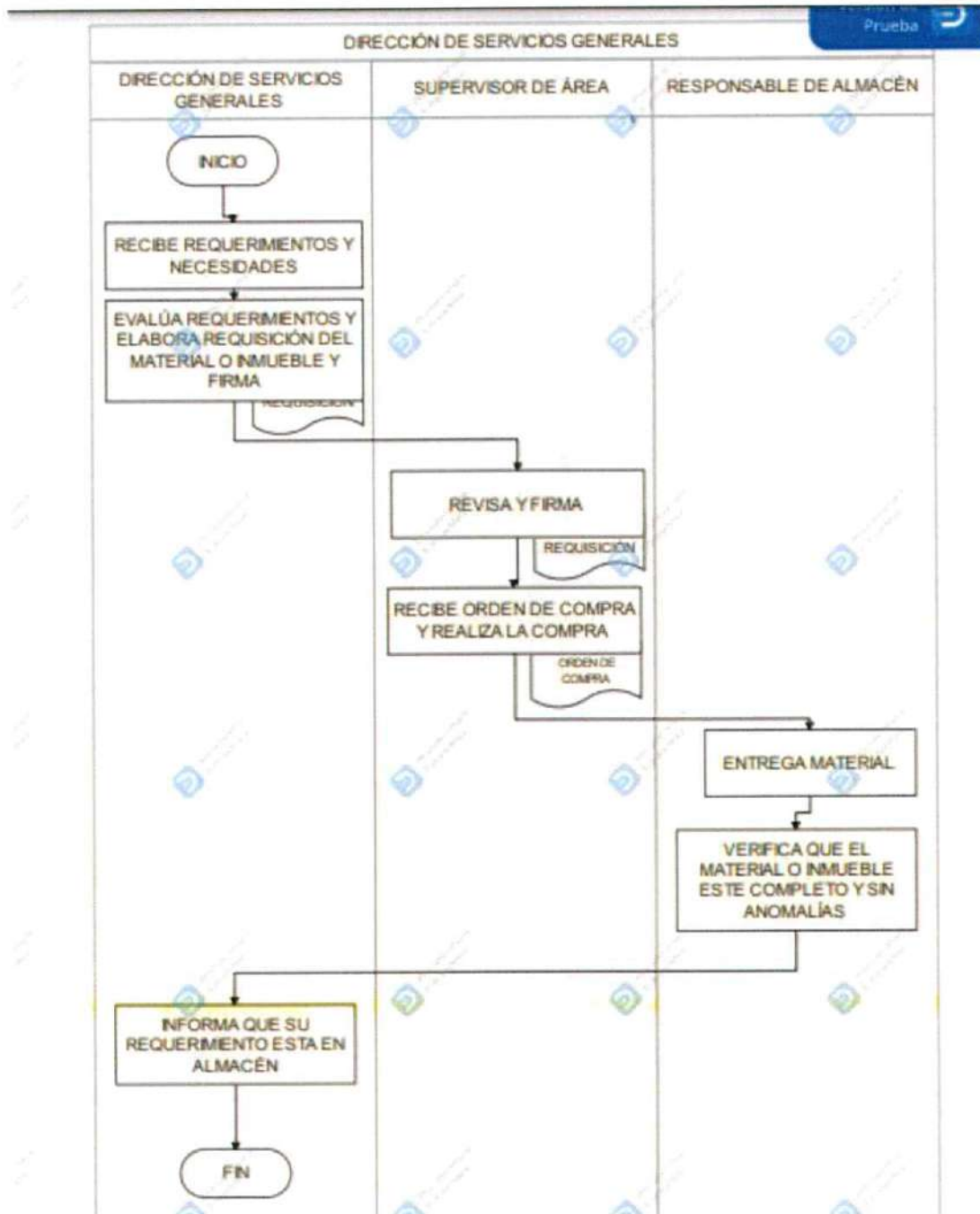
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Dirección de Servicios Generales	Le envían los requerimientos y necesidades posibles
2	Dirección de Servicios Generales	Evalúa requerimientos y elabora requisición del materiales y firma
3	Supervisor de área	Revisa y firma
4	Supervisor de área	Recibe orden de compra y genera la compra
5	Responsable de almacén	Se le hace entrega de material
6	Responsable de almacén	Verifica que el materiales este completo y sin anomalías
7	Dirección de Servicios Generales Fin del procedimiento	Informa que lo requerido esta en almacén



DIAGRAMA DE FLUJO





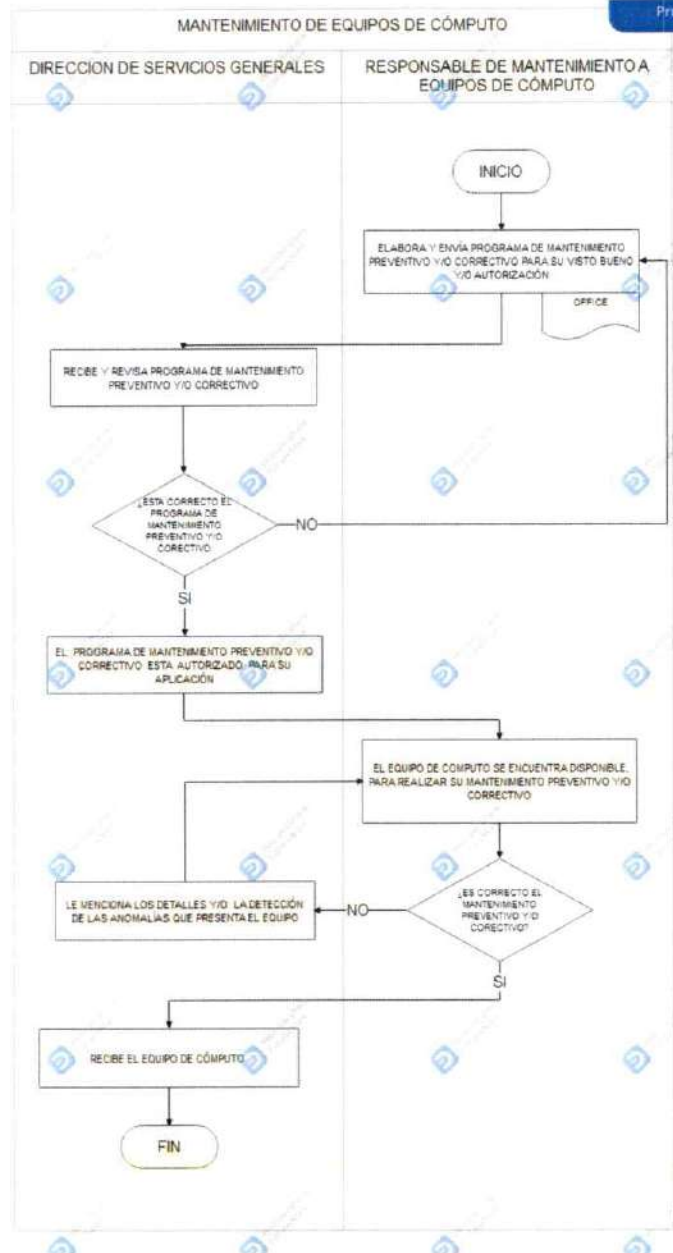
## MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de computo
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contar con equipo eficiente y eficaz
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Responsable de mantenimiento a equipos de computo	Elabora y envía programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo
2	Dirección de Servicios Generales	Recibe y revisa programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo
3	Dirección de servicios generales	Esta correcto el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo SI: NO:
4	Dirección de servicios generales	SI: El programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo está autorizado para su aplicación
5	Responsable de mantenimiento de equipos de computo	El equipo de cómputo se encuentra disponible para realizar su mantenimiento preventivo y/o correctivo
6	Responsable de mantenimiento de equipos de computo	Es correcto el mantenimiento preventivo y/o correctivo está autorizado para su aplicación
7	Dirección de servicios generales	SI: Recibe equipo de computo
8	Dirección de servicios generales Fin del procedimiento	NO: Le menciona los detalles y/o anomalías

DIAGRAMA DE FLUJO







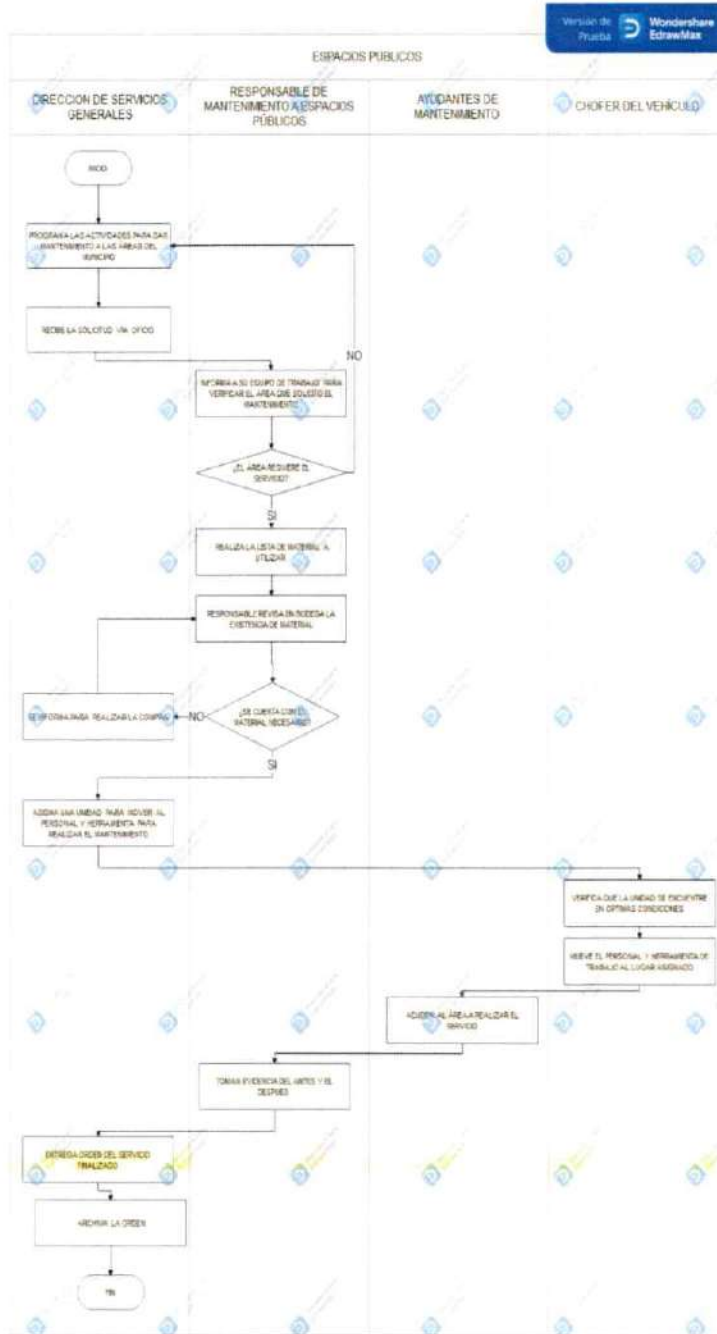
## RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Mantenimiento a espacios públicos
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contar espacios públicos limpios y seguros
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Dirección de servicios generales	Programa las actividades para dar mantenimiento a las áreas del municipio
2	Dirección de servicios generales	Recibe la solicitud vía oficio
3	Responsable de mantenimiento de espacios públicos	Informa a su equipo de trabajo para verificar el área que solicito el mantenimiento
4	Responsable de mantenimiento de espacios públicos	¿El área requiere el servicio?
5	Responsable de mantenimiento de espacios públicos	Si: Realiza la lista de material a utilizar No:
6	Responsable de mantenimiento de espacios públicos	Revisa en bodega la existencia de material
7	Responsable de mantenimiento de espacios públicos	¿Se cuenta con el material necesario?
8	Dirección de servicios generales  Dirección de servicios generales	Si: Asigna una unidad para mover al personal y herramienta No: Informa para realizar la compra
9	Chofer de vehículo	Verifica que la unidad se encuentre en óptimas condiciones
10	Chofer de vehículo	Mueve al personal y herramienta de trabajo al lugar asignado
11	Ayudantes de mantenimiento a espacios públicos	Acuden al área a realizar el servicio
12	Responsable de mantenimiento de espacios públicos	Toma evidencia de antes y después
13	Responsable de mantenimiento de espacios públicos	Hace entrega del servicio realizado
14	Dirección de servicios generales Fin del procedimiento	Archiva la orden generada

DIAGRAMA DE FLUJO





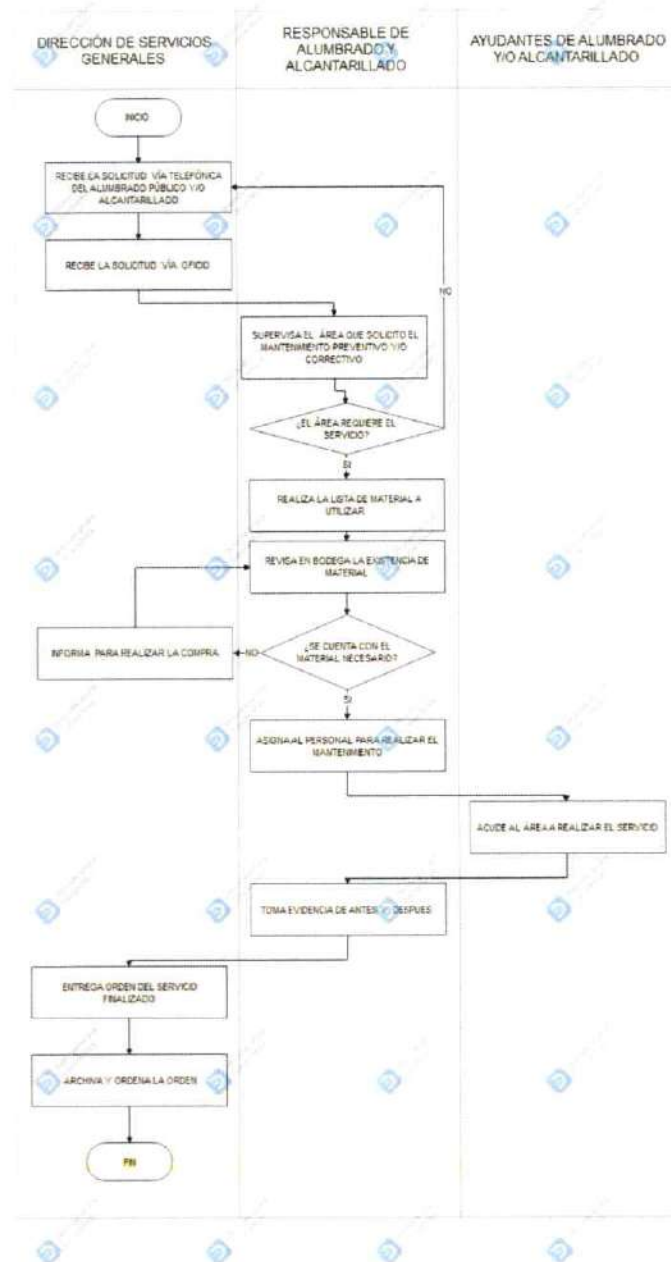
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de alcantarillado o alumbrado público
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contar un servicio garantizado de alcantarillado y alumbrado público
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiuhtelco de lunes a sábado



Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Dirección de servicios generales	Recibe la solicitud vía telefónica del alumbrado público y/o alcantarillado
2	Dirección de servicios generales	Recibe la solicitud vía oficio
3	Responsable del alumbrado y alcantarillado público	Supervisa el área que solicito el mantenimiento
4	Responsable del alumbrado y alcantarillado público	¿El área requiere el servicio?
5	Responsable del alumbrado y alcantarillado público Responsable del alumbrado y alcantarillado público	Si: Realiza la lista de material a utilizar No: Informa vía telefónica
6	Responsable del alumbrado y alcantarillado público	Revisa en bodega la existencia de material a utilizar
7	Responsable del alumbrado y alcantarillado público	¿Se cuenta con el material necesario?
8	Responsable del alumbrado y alcantarillado público Dirección de servicios generales	Si: Asigna al personal para realizar el mantenimiento No: Informa para generar la compra
9	Ayudantes de alumbrado y/o alcantarillado	Acude al área a realizar el servicio
10	Responsable del alumbrado y alcantarillado público	Toma evidencia de antes y después
11	Dirección de servicios generales	Entrega orden del servicio culminado
12	Dirección de servicios generales Fin del procedimiento	Archiva la orden generada

DIAGRAMA DE FLUJO





## SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA

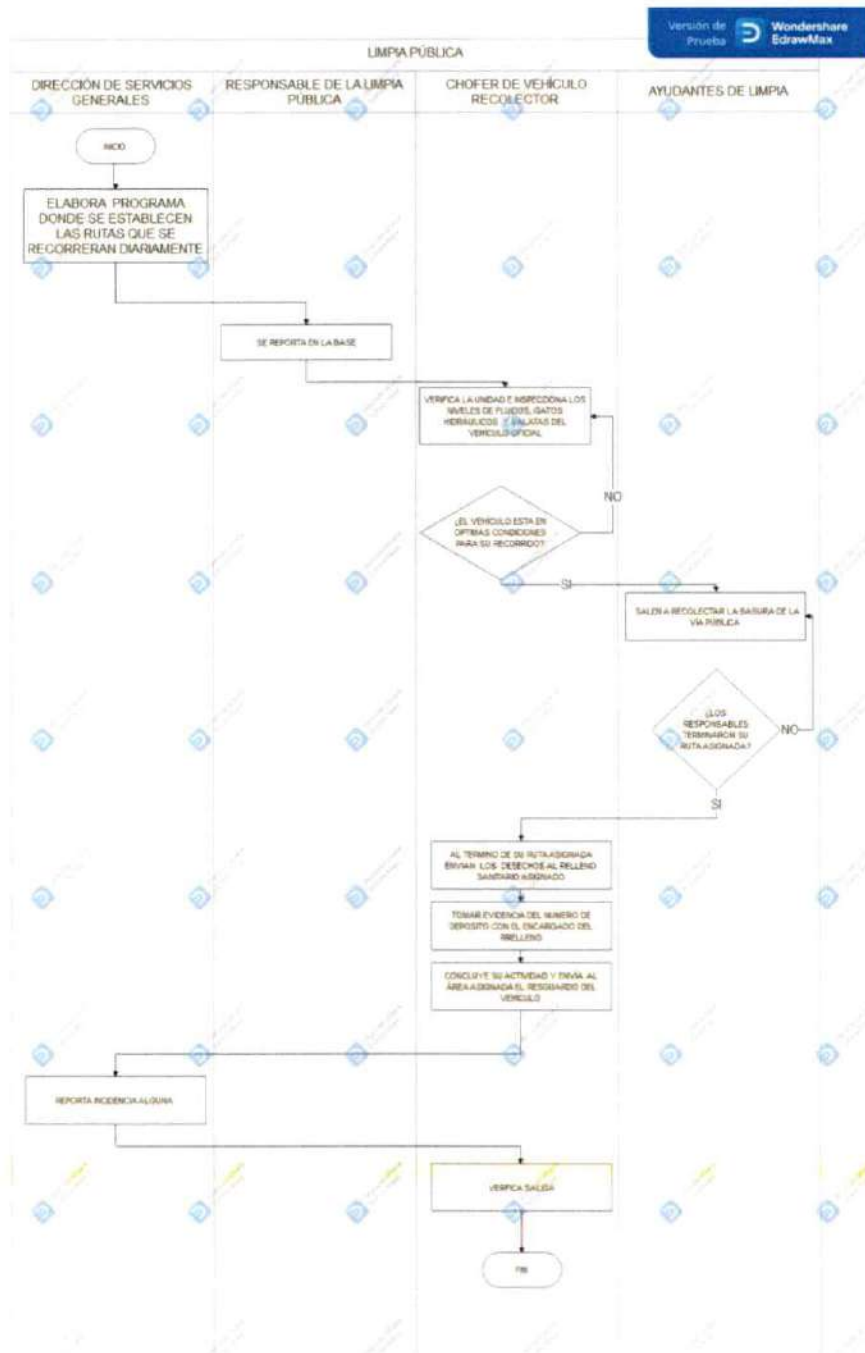
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Servicio de limpia pública
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contar con un servicio garantizado de limpia pública al municipio
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xixtutelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Dirección de servicios generales	Elabora programa donde se establecen las rutas que se recorrerán diariamente.
2	Responsable de la limpia pública	Se reportan en la base de registro.
3	Chofer de vehículo recolector de residuos	Verifica la unidad e inspecciona los niveles de fluidos, palancas hidráulicas y balata del vehículo oficial.
4	Chofer de vehículo recolector de residuos	¿El vehículo está en óptimas condiciones para su recorrido?
5	Chofer de camión y Ayudantes de limpia pública	Si: Salen a recolectar la basura en la vía pública No: Salen a recolectar la basura en la vía pública
6	Chofer de camión y Ayudantes de limpia pública	¿Los responsables terminaron su ruta asignada?
7	Chofer de camión y Ayudantes de limpia pública	Al término de la recolección de basura envían los desechos al relleno sanitario asignado
8	Chofer de camión y Ayudantes de limpia pública	Toman evidencia de depósito con el encargado del relleno sanitario
9	Chofer de camión y Ayudantes de limpia pública	Concluyen su actividad y envía al área asignada el resguardo del vehículo
10	Responsable de la limpia pública	Reportan incidencia alguna en su caso
11	Chofer de camión y Ayudantes de limpia pública Fin del procedimiento	Verifican salida



DIAGRAMA DE FLUJO





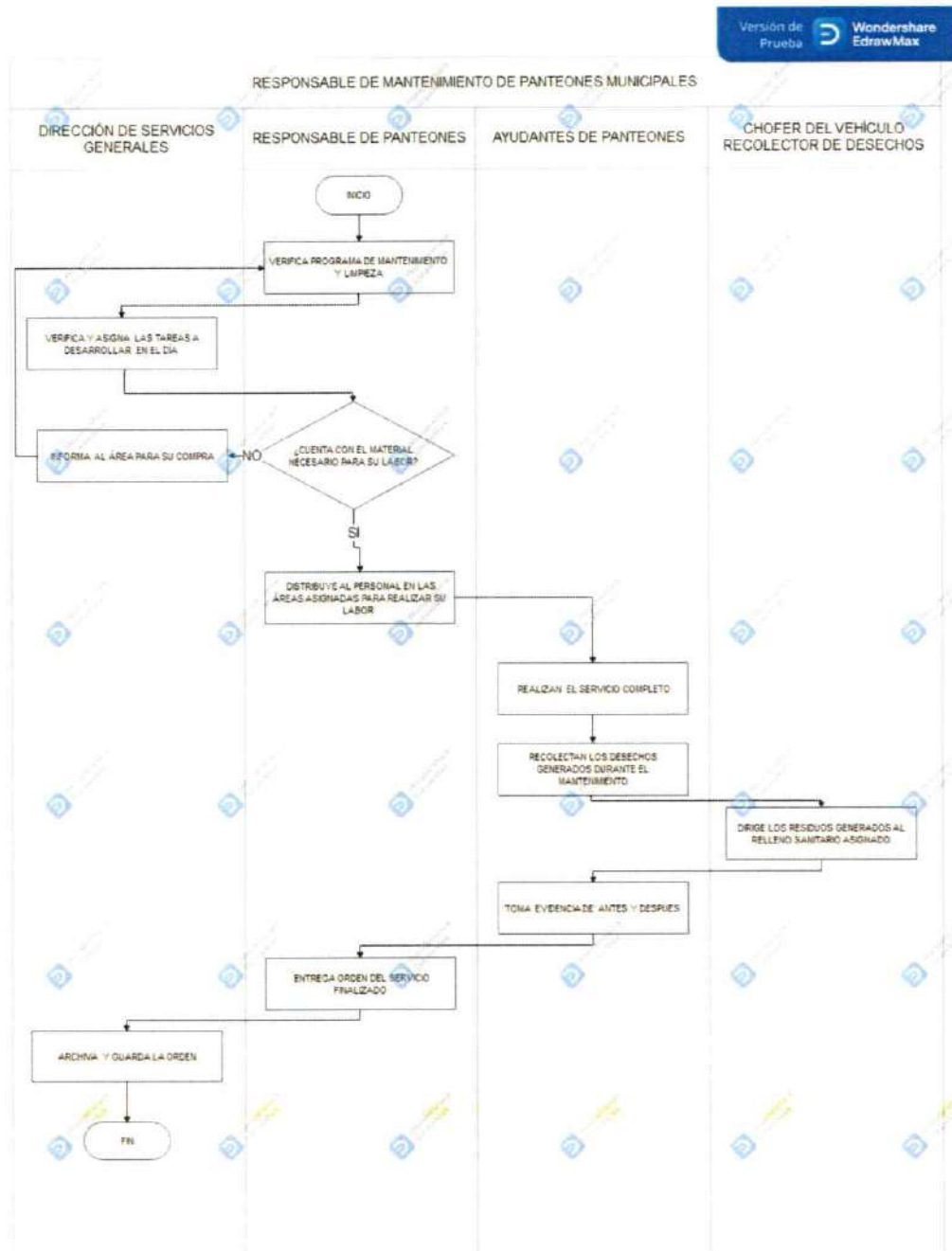
## MANTENIMIENTO DE PANTEONES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de panteones
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contar panteones Municipales de calidad
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xixtutelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Responsable de panteones	Verifica programa de mantenimiento y limpieza
2	Dirección de servicios generales	Verifica y asigna las tareas a desarrollar en el día
3	Responsable de panteones	¿Cuenta con el material necesario para laborar?
4	Responsable de panteones  Dirección de servicios generales	Si: Distribuye al personal en las áreas asignadas para realizar su labor No: Informa al área para su compra
5	Ayudantes de panteones	Realizan el servicio completo
6	Ayudantes de panteones	Recolectan los desechos generados durante su mantenimiento
7	Chofer de limpia asignado	Dirige los residuos generados al relleno sanitario asignado
8	Responsable de panteones	Toma evidencia de antes y después
9	Responsable de panteones	Entrega orden del servicio finalizado
10	Dirección de servicios generales Fin del procedimiento	Archiva y guarda la orden generada

DIAGRAMA DE FLUJO







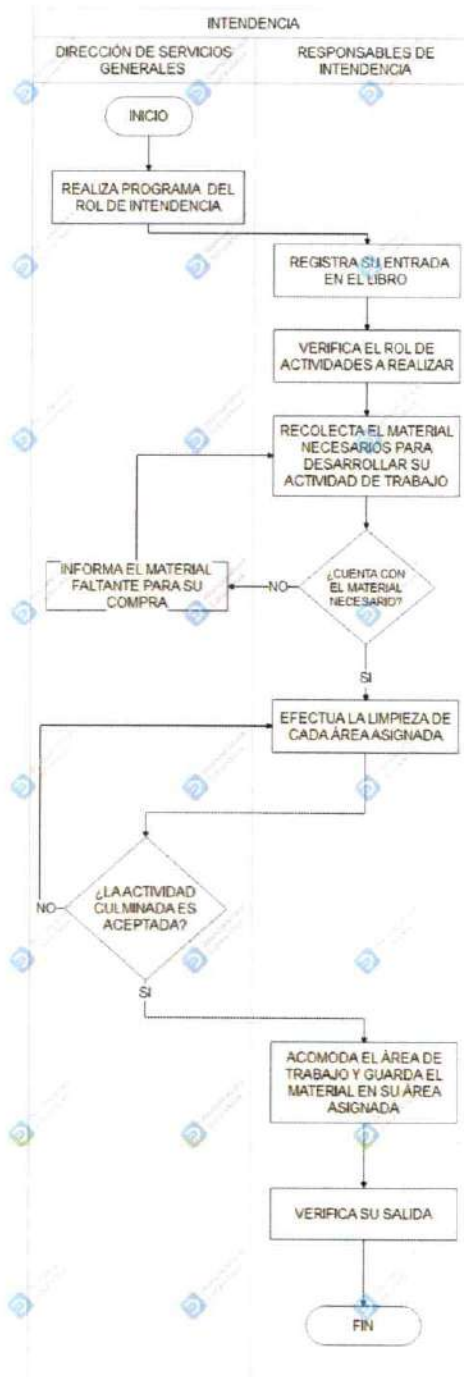
## SERVICIO DE INTENDENCIA

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Servicio de intendencia
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contar con un Municipio limpio y seguro.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Dirección de servicios generales	Realiza programa del rol de intendencia
2	Responsable de intendencia	Se registra en el libro
3	Responsable de intendencia	Verifica rol de actividades diarias
4	Responsable de intendencia	Recolecta el material necesario para desarrollar sus actividades
5	Responsable de intendencia	¿Cuenta con el material necesario?
6	Responsable de intendencia  Dirección de servicios generales	Si: Efectúa la limpieza de su área No: Informa del material faltante para su compra
7	Responsable de intendencia	¿La actividad culminada es aceptable?
8	Responsable de intendencia  Responsable de intendencia	Si: Acomoda el área de trabajo y guarda el material en su área asignada No: Nuevamente realiza la limpieza
9	Responsable de intendencia Fin del procedimiento	Verifica su salida

DIAGRAMA DE FLUJO





## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES

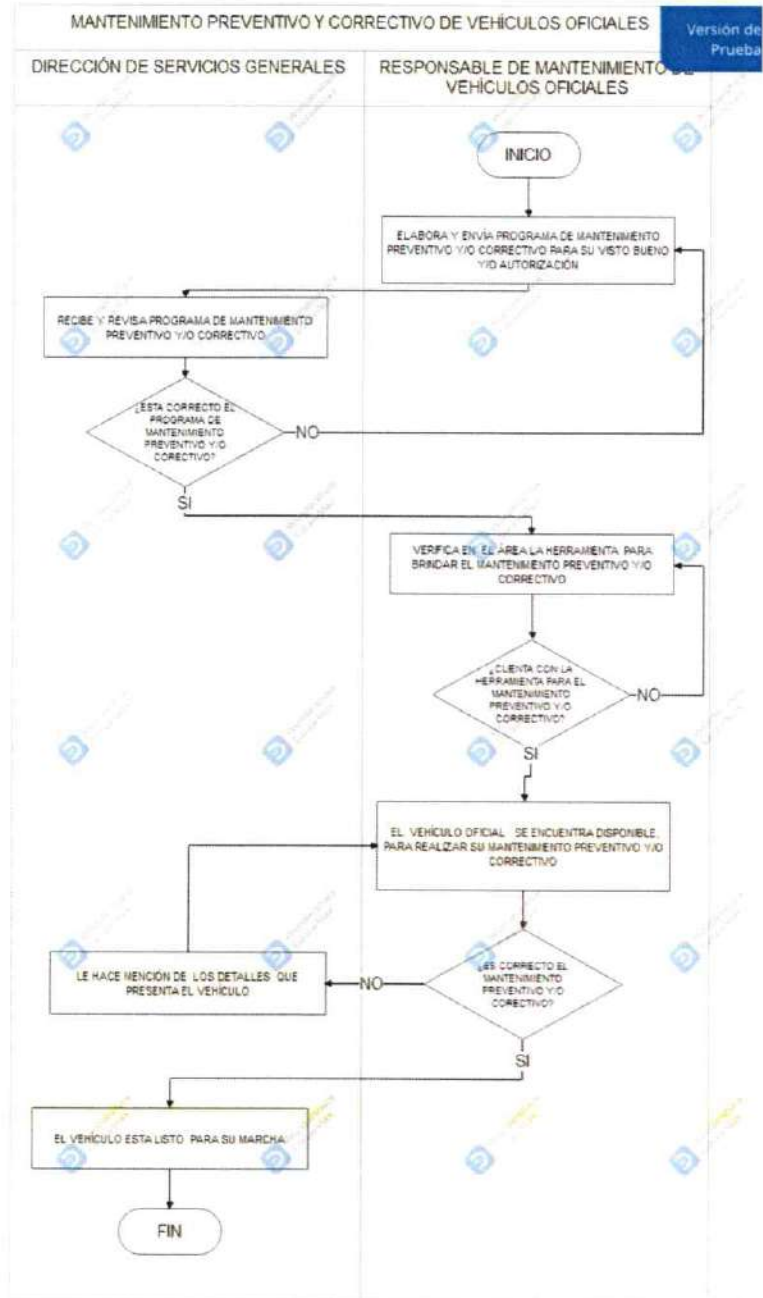
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Contar con un servicio garantizado que sea eficaz y eficiente
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales	Elabora y envía programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo
2	Dirección de servicios generales	Recibe y revisa programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo
3	Dirección de servicios generales	Es correcto el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo
4	Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales  Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales	Si: verifica la herramienta en el área para brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo No: Verifica nuevamente el programa a realizar que este correcto
5	Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales	¿Cuenta con la herramienta para brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo?
6	Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales	Si: ¿El vehículo oficial está listo para su mantenimiento preventivo y/o correctivo?
7	Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales	No: Nuevamente verifica la herramienta para brindar su servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo
8	Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales	¿Es correcto mantenimiento preventivo y/o correctivo?
10	Dirección de servicios generales	No: Se le hace mención de los detalles que presente el vehículo
11	Dirección de servicios generales Fin del procedimiento	Si: El vehiculó está listo para su prueba y marcha

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# AREA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA. 2021-2024

## ÍNDICE

	TEMA	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	3
II	MISIÓN	4
III	VISIÓN	4
IV	ORGANIGRAMA GENERAL	5
V	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	6
VI	JUSTIFICACIÓN	7
VII	CONTRATO Y CONEXIÓN	10
VIII	SUMINISTRO	12
IX	FUGAS Y/O FALTA DE SERVICIO	14
X	SUSPENSIÓN DE SERVICIO	16
XI	SUMINISTRO MEDIANTE PIPA	18



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene por objeto estructurar las actividades que se llevan a cabo de acuerdo a las funciones asignadas a la Dirección de Agua Potable del municipio de Xiutetelco, Puebla.

Sírvase el manual como una herramienta de información y consulta, tanto como para servidores públicos como para los usuarios en general; que permita dar a conocer el funcionamiento de la dirección, así como la secuencia lógica de actividades llevadas a cabo para conformar los procesos mencionados en el presente y de esta forma cumplir con los objetivos planeados.

La realización del manual es llevada a cabo por el personal administrativo de la Dirección de Servicios Generales y se valida en sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla, siendo responsables de la información aquí contenida, así como de su contenido técnico. A su vez se hace mención que las modificaciones que se realicen al presente deberán estar apegadas a la normatividad aplicable y teniendo en cuenta que deberá ser una herramienta actualizada y eficaz.

### I. MISIÓN

Proveer a la población del servicio de agua potable de manera eficiente y eficaz, con personal capacitado, responsable e involucrado que lleve a cabo acciones encaminadas a favorecer el aprovechamiento de los recursos hídricos con los que cuenta el municipio para de esta forma suministrar de agua potable en calidad y cantidad suficiente a la ciudadanía.

### II. VISIÓN

Promover programas y/o proyectos encaminados al mejoramiento del sistema y de la red de agua potable actual para de esta manera brindar un servicio mas eficiente; así como fomentar la cultura del agua y la participación ciudadana en atención a la conservación del medio ambiente y los recursos naturales.





## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Operar el servicio de agua potable del municipio de Xiutetelco, Puebla atendiendo las necesidades y en apego a las demandas de la población.
- Ejecutar los planes necesarios para la operación de la dirección, cumpliendo con las especificaciones establecidas.
- Promover la gestión de recursos para los proyectos enfocados a la mejora del servicio y el cuidado del medio ambiente.
- Llevar a cabo las acciones requeridas para que se dé cumplimiento a las funciones de la dirección.
- Atender las demandas de la población referentes al servicio de agua potable.
- Tomar decisiones, apegadas al marco legal correspondiente, para resolver los inconvenientes que puedan surgir con respecto al servicio de agua potable.
- Administrar el padrón de usuarios de agua potable, promoviendo la participación ciudadana.
- Involucrar a la población atendiendo la cultura del agua, el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.



## JUSTIFICACIÓN

En apego a lo establecido en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en su artículo 4º, el cual establece que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible; se hace indispensable el garantizar el uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos mediante el adecuado aprovechamiento del agua, además de su cuidado y preservación.

Por otro lado, de acuerdo al artículo 27 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos se confiere al estado Mexicano la propiedad originaria de las aguas territoriales otorgándole su uso, explotación y aprovechamiento; y conforme lo marca la Ley de Aguas Nacionales la federación mantiene el control del uso y aprovechamiento de las aguas nacionales, pero es responsabilidad de los gobiernos de los estados y municipios la regulación de los procesos para la prestación de los servicios públicos de agua potable. Particularmente, corresponde a las legislaturas locales la emisión de normas jurídicas que regulen la participación social y privada para el mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios, además de cumplir con lo establecido anteriormente, alcanzar la conservación y sustentabilidad de los elementos naturales y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana.

Establecido lo anterior y en apego a ello, la prestación de los servicios públicos para el suministro de agua potable, con su respectivo tratamiento, saneamiento y disposición se confía a la competencia de los municipios, en los términos del artículo 115 fracción III inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, servicios que deben ser debidamente regulados y normados para garantizar los derechos fundamentales de los gobernados para acceder al agua. Sin embargo, el derecho a la disponibilidad del agua de calidad conlleva una responsabilidad de los usuarios de hacer un uso adecuado y sustentable de este recurso natural, además de realizar el pago correspondiente, proporcional y equitativo a las contraprestaciones por los servicios públicos que reciben. Debe entenderse que sólo con el cumplimiento de las obligaciones recíprocas de los





actores de la gestión del agua, se logrará alcanzar gradualmente la sustentabilidad y autosuficiencia de los prestadores de Servicios, en beneficio de la población en general.

Es incuestionable que el crecimiento de los centros de población demanda una mayor cobertura y eficiencia de los servicios públicos relacionados con el agua, es por ello que se requiere contar con una legislación que permita el cuidado de los recursos hídricos la cual, con respeto a los derechos fundamentales de los gobernados, imponga las obligaciones necesarias para que de manera proporcional y equitativa se garanticen los servicios públicos inherentes a la gestión del agua.

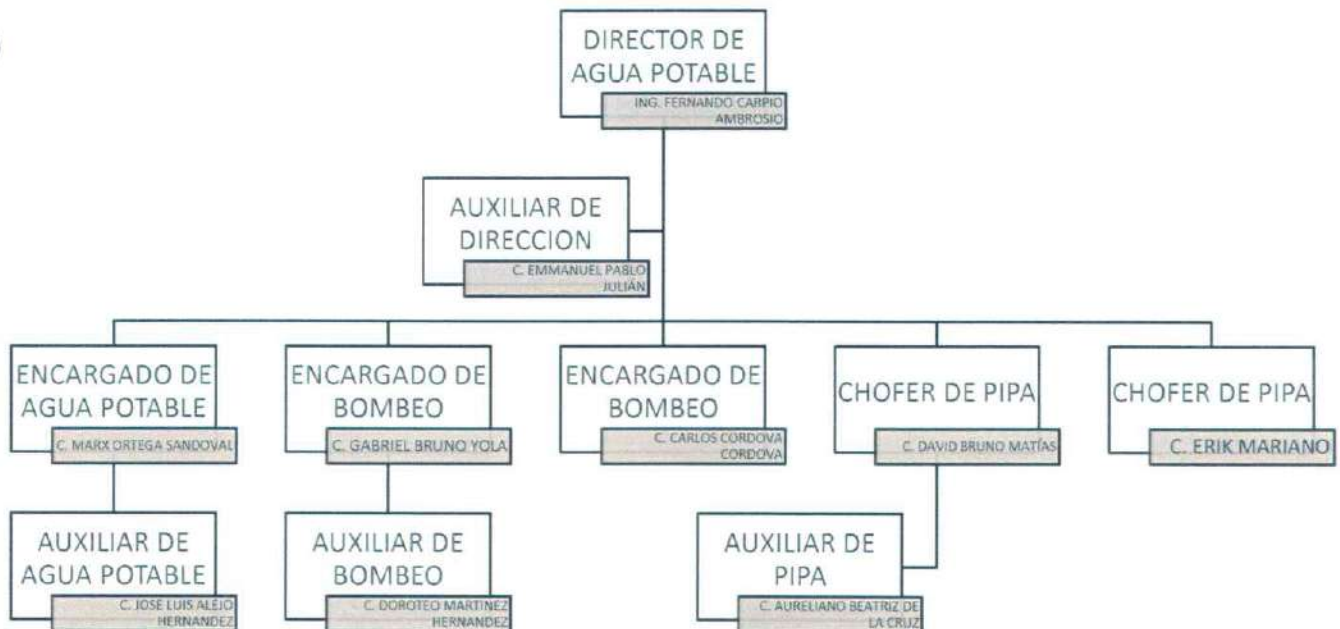
La política hidráulica nacional considera al agua como un bien de dominio público federal, vital, vulnerable y finito, con valor social, económico y ambiental, cuya preservación en cantidad, calidad y sustentabilidad es tarea fundamental del Estado y la Sociedad.

La tarea de las entidades federativas debe dirigirse a la conservación, preservación, protección y restauración del agua en cantidad y calidad, evitando el aprovechamiento no sustentable y los efectos ecológicos adversos; a fomentar el uso racional del agua, así como a alentar el empleo de procedimientos y tecnologías orientadas al uso eficiente y conservación del agua. Estos temas deben fijarse como objetivos de todas las autoridades relacionadas con gestión de los recursos hídricos y la prestación integral de los servicios públicos relacionados con el agua potable.

De igual modo, es necesario promover la generación de una amplia cultura del agua que sea asimilada por la población como una prioridad de subsistencia y se traduzca en un modo de vida, tomando como base la inclusión de temas hídricos en programas educativos que promuevan la difusión permanente de información en donde se dé a conocer y reconozca el verdadero valor del agua y de los servicios inherentes a su abasto.

También resulta de importancia generar en los usuarios la certeza de que los actos y resoluciones que emitan los prestadores de servicios públicos estarán, en todo momento, apegados a derecho al establecer lineamientos claros y precisos en la ley para su actuación. De igual forma debe reconocerse el derecho de los usuarios a contar con medios legales para reclamar la ilegalidad ante la propia autoridad emisora del acto.

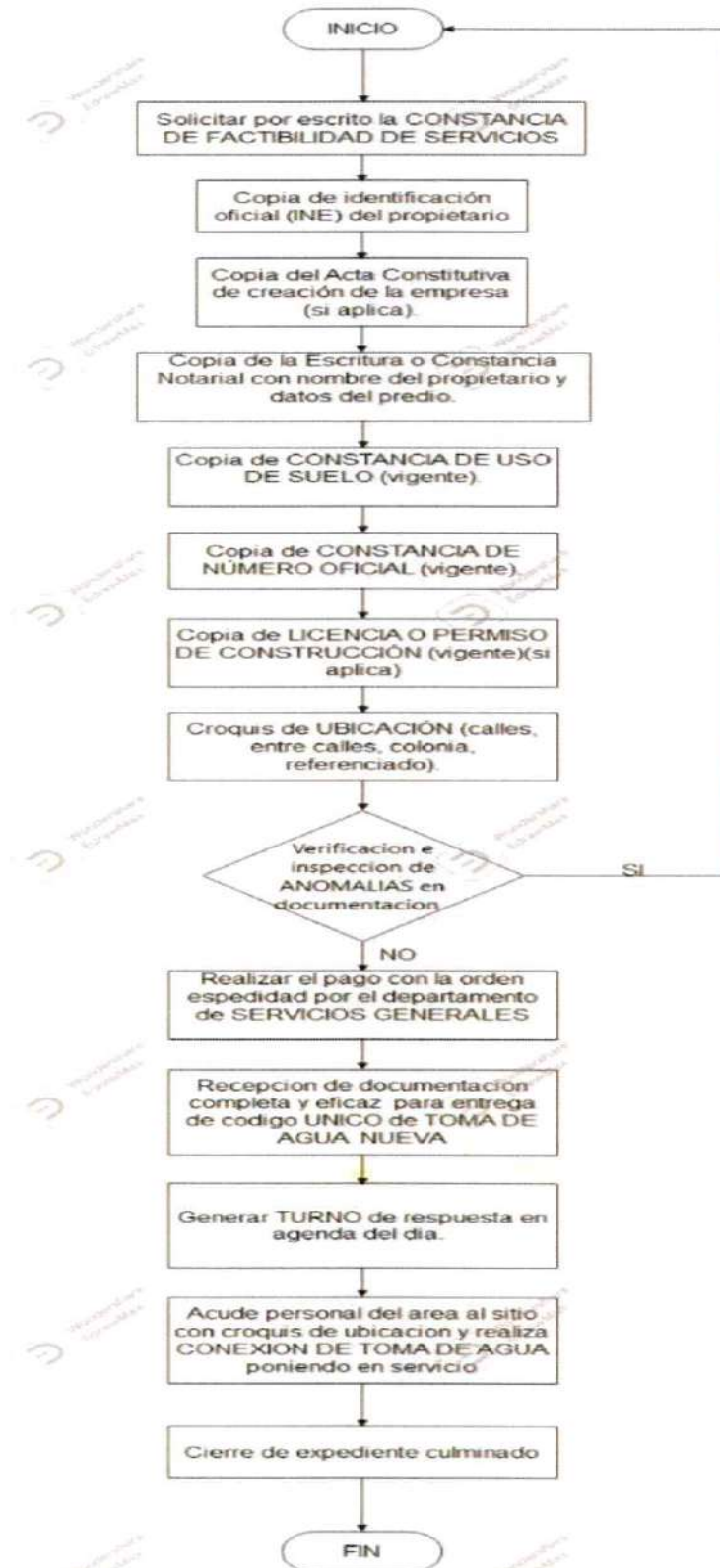
### III. ORGANIGRAMA GENERAL





**PROCEDIMIENTO: CONTRATO Y CONEXIÓN**

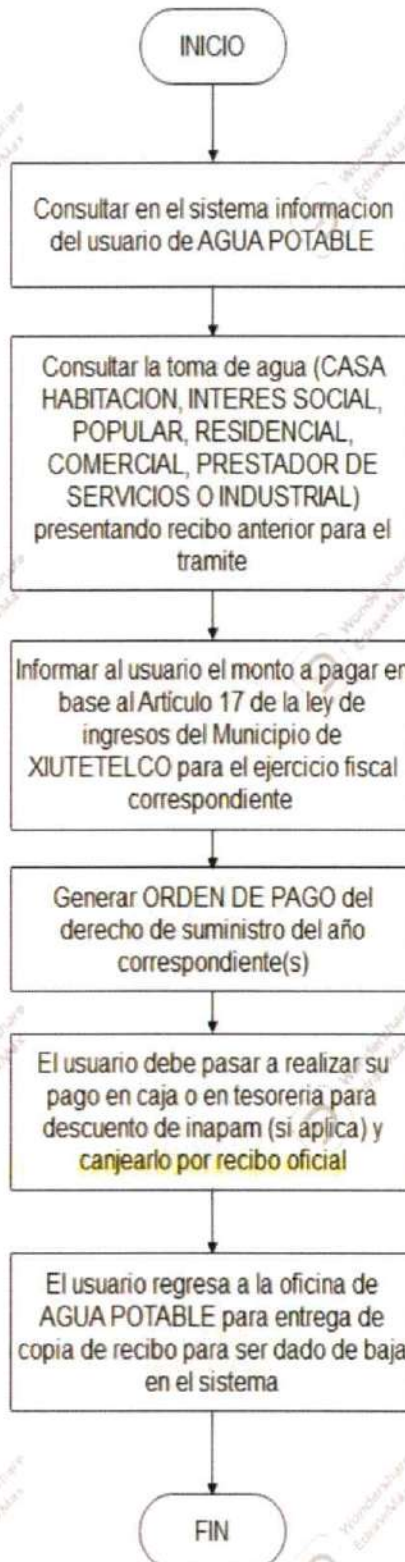
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SOLICITAR POR ESCRITO LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	PRESENTAR COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL USUARIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
3	PRESENTAR COPIA DEL ACTA CONSTITIVA (APLICABLE PARA PERSONAS MORALES)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	PRESENTAR COPIA DE LA ESCRITURA O CONSTANCIA NOTARIAL DEL PROPIETARIO Y DATOS DEL PREDIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
5	PRESENTAR COPIA DE LA CONSTANCIA NDE USO DE SUELO ACTUALIZADA O VIGENTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	PRESENTAR COPIA DE LA LICENCIA O PERMISO DE CONSTRUCCION (APLICA PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
7	PRESENTAR CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL PREDIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	PERSONAL ADMINISTRATIVO
9	REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	GENERAR EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y GENERAR CODIGO UNICO DE TOMA NUEVA	PERSONAL ADMINISTRATIVO
11	GENERAR EL TURNO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA AGENDA	PERSONAL ADMINISTRATIVO
12	PUESTA EN MARCHA DE LA TOMA DE AGUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION	PERSONAL OPERATIVO





### PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	CONSULTAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN DEL USUARIO DE AGUA POTABLE	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	VERIFICAR EL TIPO DE TOMA DE AGUA CORRESPNDIENTE AL USUARIO (CASA-HABITACIÓN, INTERES SOCIAL, POPULAR, RESIDENCIAL, COMERCIAL, PRESTADOR DE SERVICIOS, INDUSTRIAL)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
3	INFORMAR AL USUARIO EL MONTO A PAGAR EN BASE AL ARTICULO 17 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	GENERAR LA ORDEN DE PAGO DL DERECHO DE SUMINISTRO DEL AÑO (S) CORRESPONDIENTE (S)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
5	REALIZAR EL COBRO AL USUARIO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE PAGO (OTORGANDO EL DESCUENTO QUE LE APLIQUE)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	PRESENTAR EN LA DIRECCION DE AGUA POTABLE LA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA	PERSONAL ADMINISTRATIVO

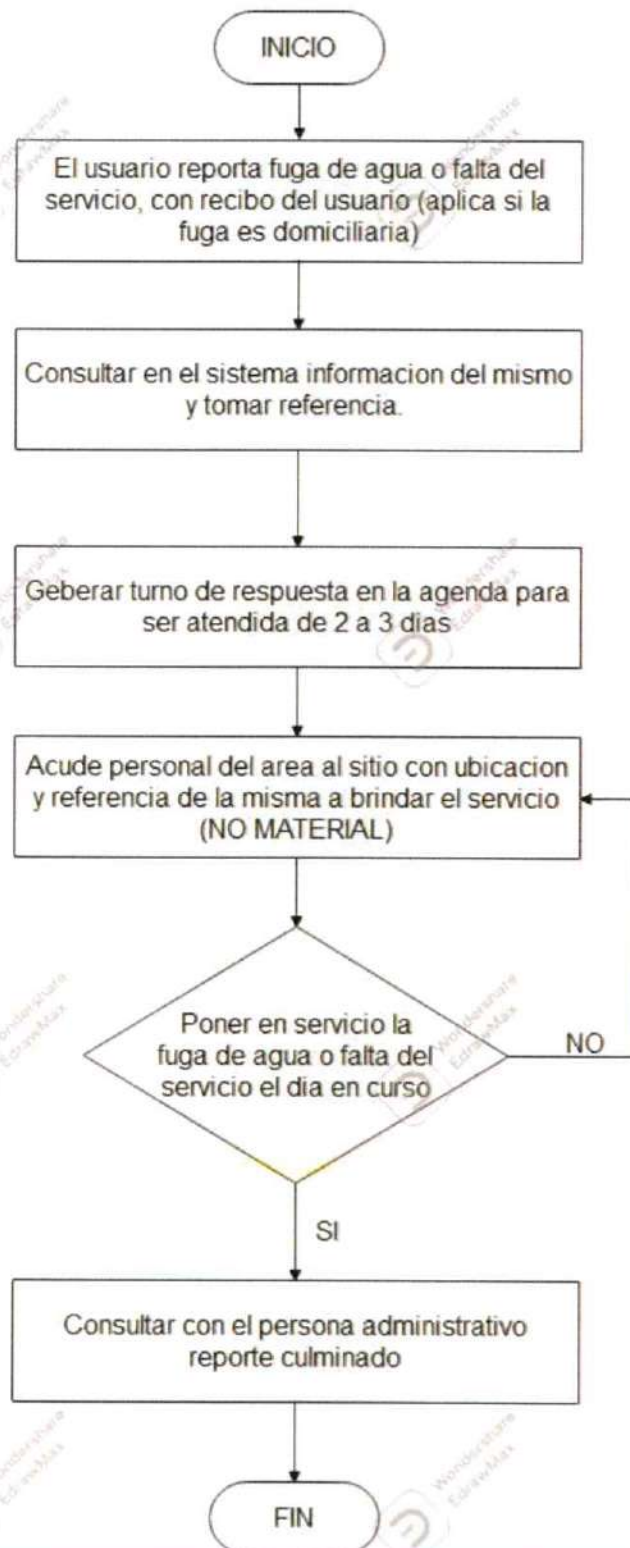






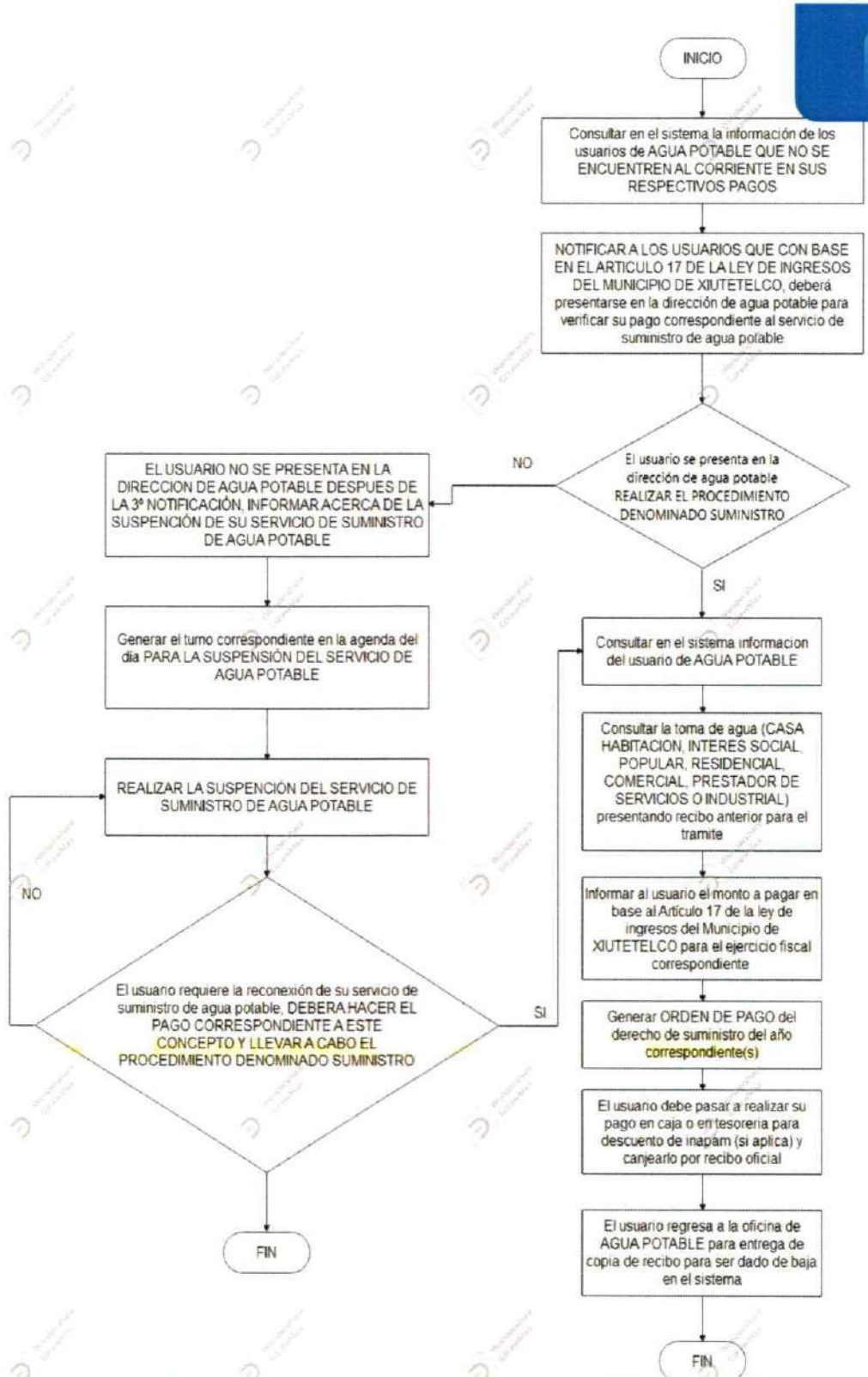
**PROCEDIMIENTO: ATENCION DE FUGAS Y/O FALTA DE SERVICIO**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	EL USUARIO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE REPORTA LA FUGA DE AGUA Y/O LA FALTA DEL SERVICIO, PRESENTANDO SU RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO (EN CASO DE FUGA APLICA SI ÉSTA CORRESPONDE A SU RED DOMICILIARIA)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	SE CONSULTA EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN DEL USUARIO Y SE TOMA LA REFERENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO
3	SE GENERA EL TURNO EN LA AGENDA DEL DIA PARA QUE PUEDA SER ATENDIDO SU REPORTE (DE 2 A 3 DIAS)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE SE PRESENTA EN LA UBICACIÓN DEL REPORTE PARA BRINDAR EL SERVICIO (SI LA FUGA Y/ FALTA DE SUMINISTRO ES EN LA TOMA DEL USUARIO, ÉSTE DEBERA PROPORCIONAR EL MATERIAL NECESARIO PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS)	PERSONAL OPERATIVO
5	UNA VEZ ARREGLADO EL PROBLEMA SE PONE EN SERVICIO EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	PERSONAL OPERATIVO
6	SE ACTUALIZA LA AGENDA DE ACUERDO A LOS REPORTES CULMINADOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO



**PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE SERVICIO**

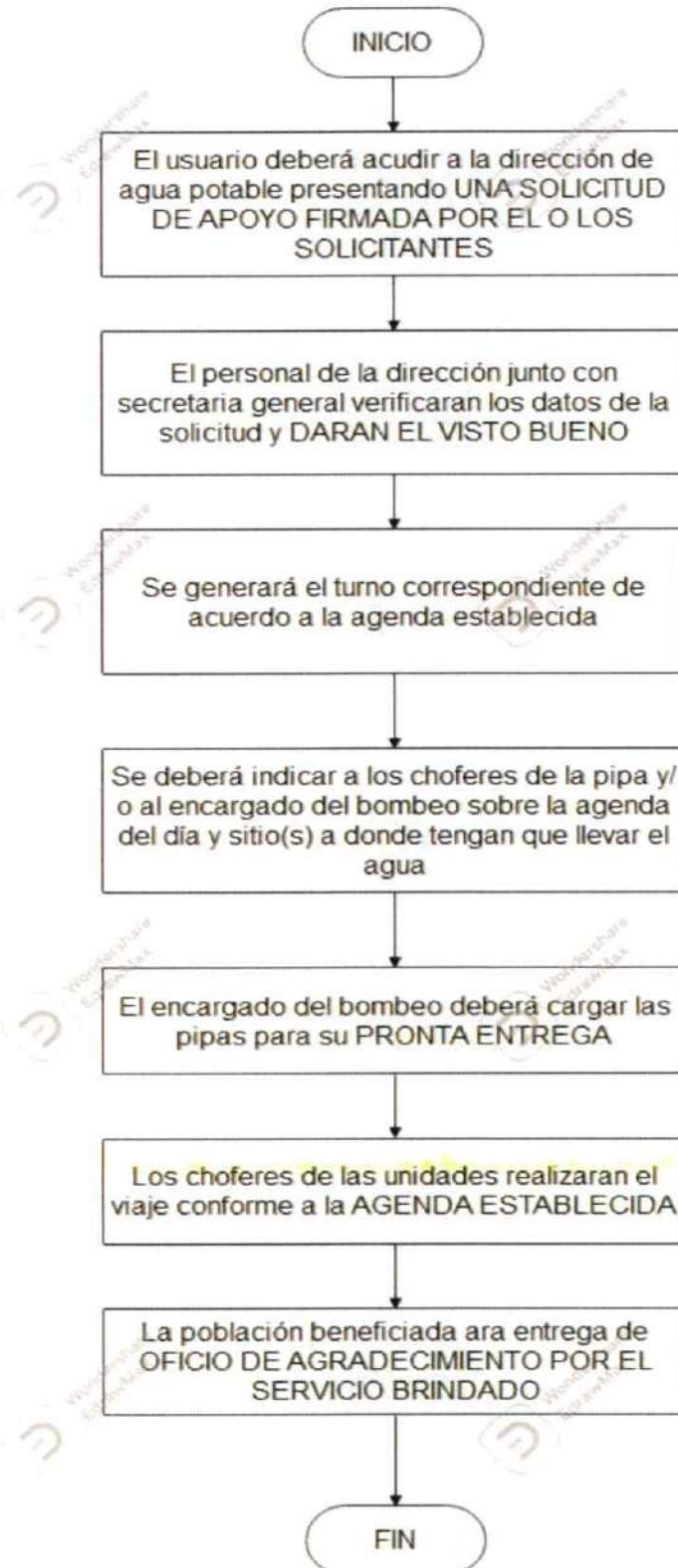
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	CONSULTAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE CUYA TOMA CORRESPONDA A INDUSTRIALES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO Y NO SE ENCUENTREN AL CORRIENTE EN SUS RESPECTIVOS PAGOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	NOTIFICAR A LOS USUARIOS PARA QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN LA DIRECCION DE AGUA POTABLE	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
3	CUANDO EL USUARIO SE PRESENTE A LA DIRECCION DE AGUA POTABLE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DENOMINADO SUMINISTRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	SI EL USUARIO NO SE PRESENTA EN LA DIRECCION DE AGUA POTABLE DESPUES DE LA 3º NOTIFICACIÓN, INFORMAR ACERCA DE LA SUSPENSIÓN DE SU SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
5	REALIZAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	PERSONAL OPERATIVO
6	SI EL USUARIO REQUIERE LA RECONEXIÓN DE SU SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DEBERA HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE A ESTE CONCEPTO Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DENOMINADO SUMINISTRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO





**PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO MEDIANTE PIPA**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	EL USUARIO DEBERA ACUDIR A LA DIRECCION DE AGUA POTABLE PRESENTANDO UNA SOLICITUD DE APOYO FIRMADA POR LOS SOLICITANTES	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y SECRETARIA GENERAL VERIFICARA LOS DATOS DE LA SOLICITUD Y DARA EL VISTO BUENO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
3	SE GENERARÁ EL TURNO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA AGENDA ESTABLECIDA	PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	SE DEBERA INDICAR A LOS CHOFERES DE LA PIPA Y/O AL ENCARGADO DEL BOMBEO SOBRE LA AGENDA DEL DÍA Y LOS LUGARES A DONDE TENGAN QUE LLEVAR EL AGUA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL OPERATIVO
5	EL ENCARGADO DEL BOMBEO DEBERA CARGAR LAS UNIDADES PARA QUE PUEDAN SURTIR EL AGUA	PERSONAL OPERATIVO
6	LOS CHOFERES DE LAS UNIDADES REALIZARAN EL VIAJE CONFORME A LA AGENDA ESTABLECIDA	PERSONAL OPERATIVO
7	LA POBLACIÓN BENEFICIADA DEBERA HACER ENTREGA DE UN OFICIO DE AGRADECIMIENTO POR EL SERVICIO BRINDADO	PERSONAL ADMINISTRATIVO





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# CATASTRO



## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación.

La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.





## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno
- Código de ética y conducta



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Realizar programas de gestión, regularización y avalúos de predios con la finalidad de garantizar la posesión de los bienes inmuebles para obtener un ingreso mayor al ayuntamiento, generar mayores beneficios a la población, así como ampliar el padrón catastral.

### VISIÓN

Contar con un padrón catastral actualizado moderno confiable que permita la mejor captación de recursos que se traducirán en beneficios para la población. Contar con una cartografía municipal que permita brindar mayores y mejores servicios a la ciudadanía de una manera eficaz y eficiente, contribuyendo con el desarrollo urbano de Xiutetelco.

### VALORES

- RESPETO
- PACIENCIA
- HONRADEZ
- HUMILDAD
- BONDAD
- SINCERIDAD
- EMPATIA
- GRATITUD

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	NO. DE PLAZAS
Directora de Catastro	1
Responsables de Ventanilla	1
Responsables de Avalúo	1
Responsable de Inspección	1
Responsable de Cartografía	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE CATASTRO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA DE CATASTRO
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco
<b>Área de descripción</b>	DIRECCION DE CATASTRO
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL / TESORERO MPAL.
<b>A quien supervisa</b>	VENTANILLA DE CATASTRO INSPECCIONISTA CARTOGRAFIA VALUADOR
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Catastro del Estado, por cartografía. Tenencia de la tierra, por el programa de regularización de predios.</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>XXX. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección.</p> <p>XXXI. Coordinar y planear el orden de trabajo dentro del área de catastro.</p> <p>XXXII. Recibir y organizar correspondencia de la Dirección.</p> <p>XXXIII. Valuar predios, ya sea por resto, segregación o traslado total.</p> <p>XXXIV. Gestionar programas.</p>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

NOMBRE DEL PUESTO	VENTANILLA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ENCARGADA DE VENTANILLA
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco
<b>Área de descripción</b>	CATASTRO
<b>A quien reporta</b>	DIRECTORA DE CATASTRO
<b>A quien supervisa</b>	
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Areas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Ninguna.</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	

- I. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la ventanilla.
- II. Revisar información para meter tramites de Inspección y avalúo.
- III. Realizar hojas de ingreso de trámites.
- IV. Realizar corte del día, sobre el ingreso, ya sea por inspecciones, avalúos y pago de ISABI.
- V. Realizar pre valores
- VI. Entregar documentación terminada de avalúos.
- VII. Calcular ISABI.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>INSPECCIONISTA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>INSPECCIONAR LOS PREDIOS DE LOS TRAMITES.</b>
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco
<b>Área de descripción</b>	CATASTRO
<b>A quien reporta</b>	DIRECTORA DE CATASTRO
<b>A quien supervisa</b>	
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>Areas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> <li>Ninguna.</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	

- I. Recopilar todos los tramites que entraron en el día.
- II. Realizar fichas de inspección.
- III. Realizar las inspecciones de los predios.
- IV. Pasar los tramites ya inspeccionados para cartografía.
- V. Realizar pre valores.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

NOMBRE DEL PUESTO	CARTOGRAFIA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	BUSCAR LA ZONIFICACION CATASTRAL.
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco
<b>Área de descripción</b>	CATASTRO
<b>A quien reporta</b>	DIRECTORA DE CATASTRO
<b>A quien supervisa</b>	
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> <li>• Ninguna.</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	

- I. Recopilar todos los tramites ya inspeccionados.
- II. Buscar en cartografía la zonificación a los predios.
- III. Asignar valores para las zonas, de acuerdo al tipo de predio.
- IV. Pasar los tramites ya ubicados en cartografía, para que se realice el avalúo.

NOMBRE DEL PUESTO	VALUADOR
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	VALUACION DE LOS PREDIOS.
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco
<b>Área de descripción</b>	CATASTRO
<b>A quien reporta</b>	DIRECTORA DE CATASTRO
<b>A quien supervisa</b>	
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> <li>• Ninguna.</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	

- I. Recopilar todos los tramites que ya fueron ubicados en cartografía.
- II. Realizar los avalúos.
- III. Realizar base de datos sobre los avalúos ya realizados.
- IV. Realización de oficios, cuando se requiere.



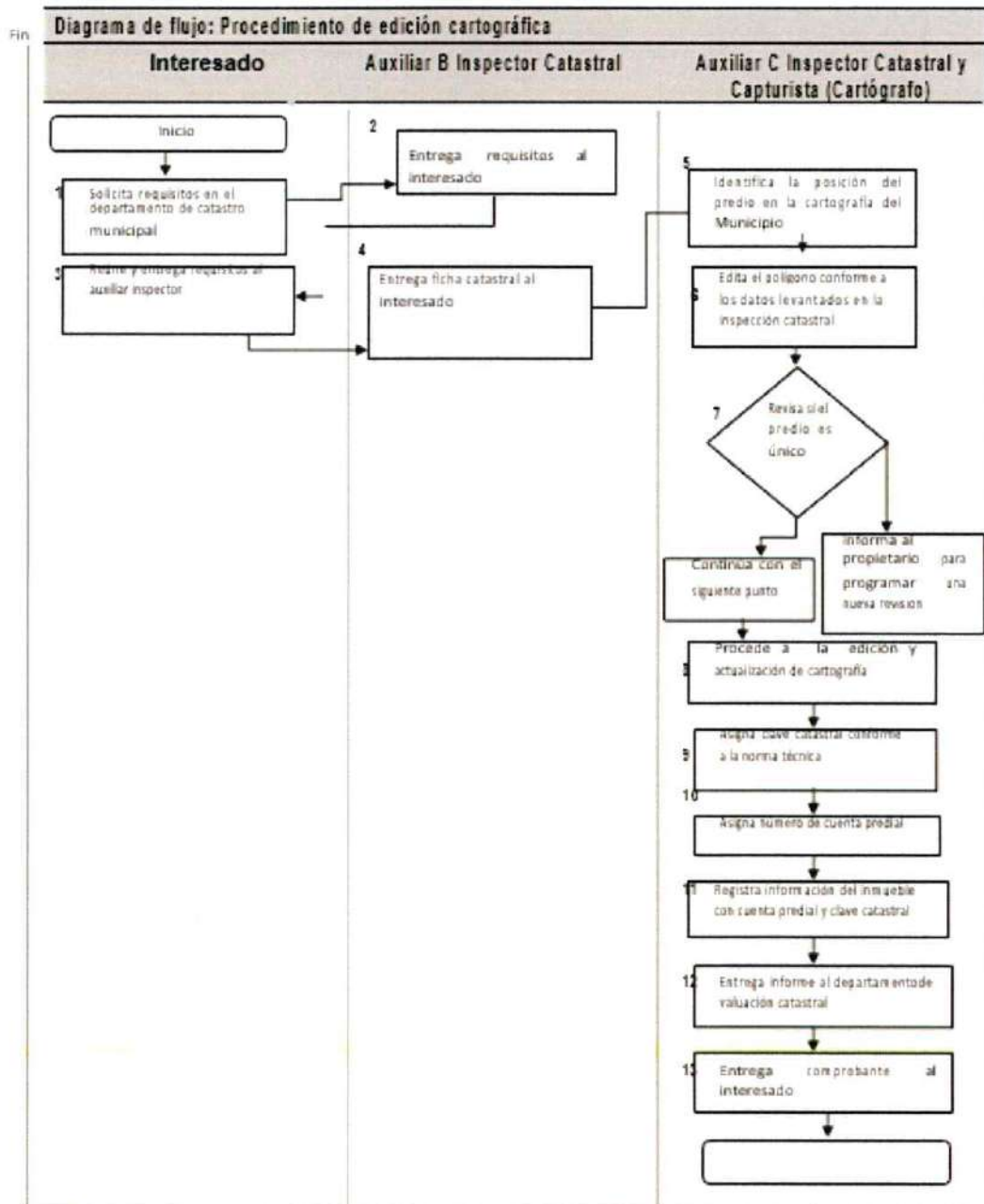


## PROCEDIMIENTOS

### I. PROCEDIMIENTO DE EDICION CARTOGRAFICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de edición cartográfica
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Catastro del Estado de Puebla  Reglamento Interior de Catastro  Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco vigente  Manual de Procedimiento Cartográfico
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador asignado a los predios para el control georreferenciado.</li><li>2. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral.</li><li>3. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de edición cartográfica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el tramite	N/ A	N/A
Auxiliar B Inspector Catastral	2	Entrega requisitos al interesado	Lista de requisitos	Original
Interesado	3	Reúne requisitos y acude al área de catastro para realizar su tramite	Documentación solicitada	Original y copia
Auxiliar B Inspector Catastral	4	Entrega ficha catastral al interesado	Ficha catastral	Original
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	5	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del Municipio de Xiutetelco.	N/ A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	6	Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.	N/ A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	7	Revisa si el predio es único <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si.</b> Continúa con el siguiente punto</li> <li>• <b>No.</b> Le señala al auxiliar inspector para revisar e informar al propietario para una nueva revisión</li> </ul>	N/ A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	8	Procede a la edición y actualización de cartográfica.	N/ A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	9	Asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica	N/ A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	10	Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo al tipo de predio	N/ A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	11	Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada	N/ A	N/A
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	12	Entrega informe al departamento de Valuación Catastral	Informe catastral	Original
Auxiliar C Inspector Catastral y Capturista (Cartógrafo)	13	Entrega comprobante del tramite al interesado	Comprobante	Original





## II. PROCEDIMIENTO DE INSPECCION CATASTRAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de inspección catastral
<b>Objetivo:</b>	Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Catastro del Estado de Puebla  Reglamento Interior de Catastro Municipal  Manual de Valuación Catastral
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Catastral de Predios.</li><li>• Valuación y Revaluación Catastral.</li><li>• Informe de Ubicación de Inmueble.</li></ul> 2. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días



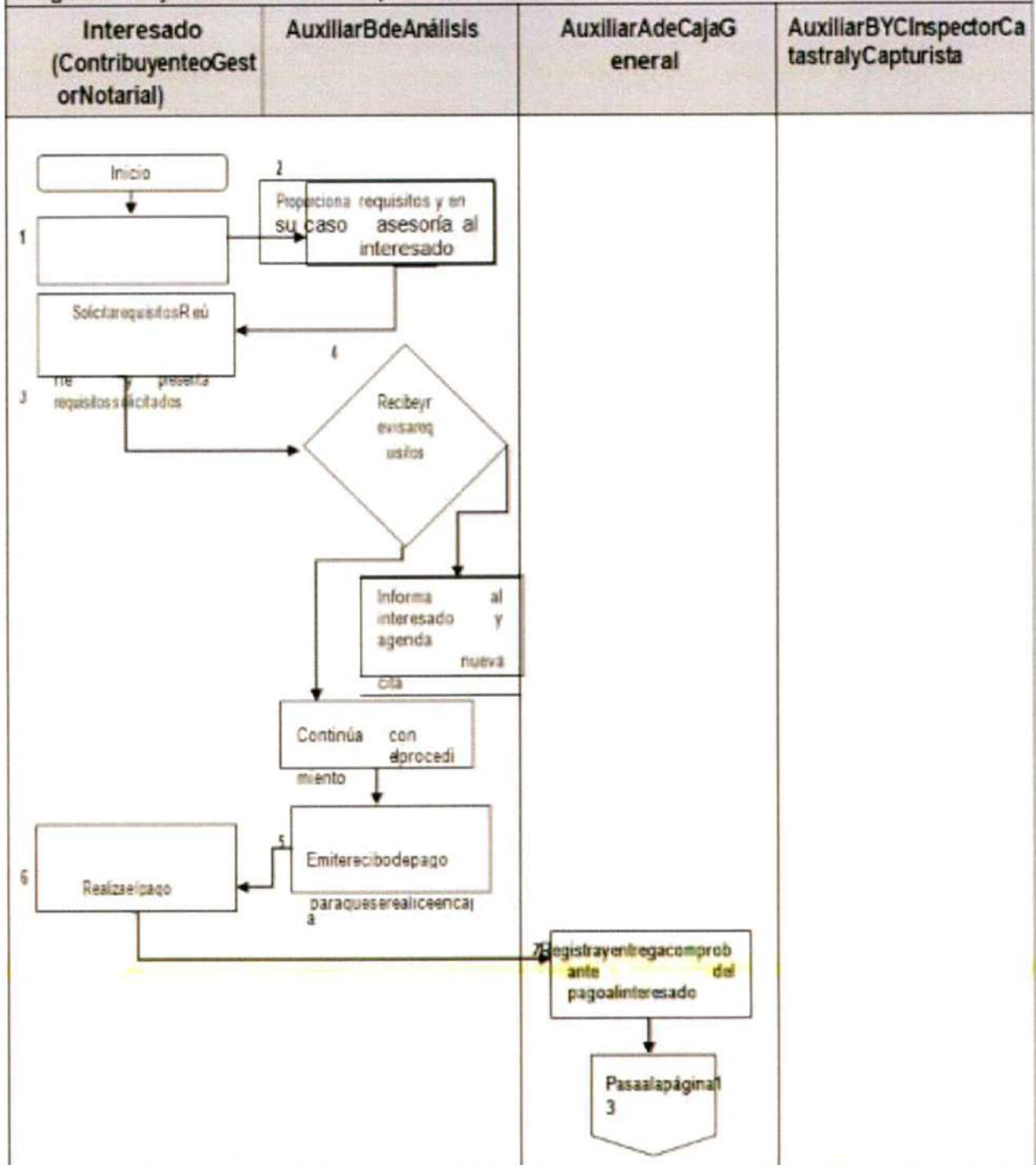
Descripción del Procedimiento: Procedimiento de inspección catastral				
	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	1	Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.	N/A	N/A
Auxiliar B deAnálisis	2	Proporciona asesoría e indica los requisitos que debe presentar, aclarándole que la inspección es requisito indispensable, la cual se realizará inmediatamente o conforme al calendario programado según sea el caso.	Listado de requisitos	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	3	Presenta los requisitos según sea el caso afin de poder realizar su trámite.	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y Copia
Auxiliar B deAnálisis	4	Recibe y revisa requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son correctos continua con el siguiente punto.</li> <li>• No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.</li> </ul>	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y Copia
Auxiliar B deAnálisis	5	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribuyente que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.	Recibo de pago	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	6	Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Auxiliar A de Caja General	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.	Recibo de pago	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.	Documentación solicitada y recibo de pago.	Original y Copia
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	9	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizará dicha inspección según corresponda.	Programa de inspección catastral	Original
Auxiliar B Y C de Inspector catastral y Captur.	10	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.	Expediente del bien inmueble	Original

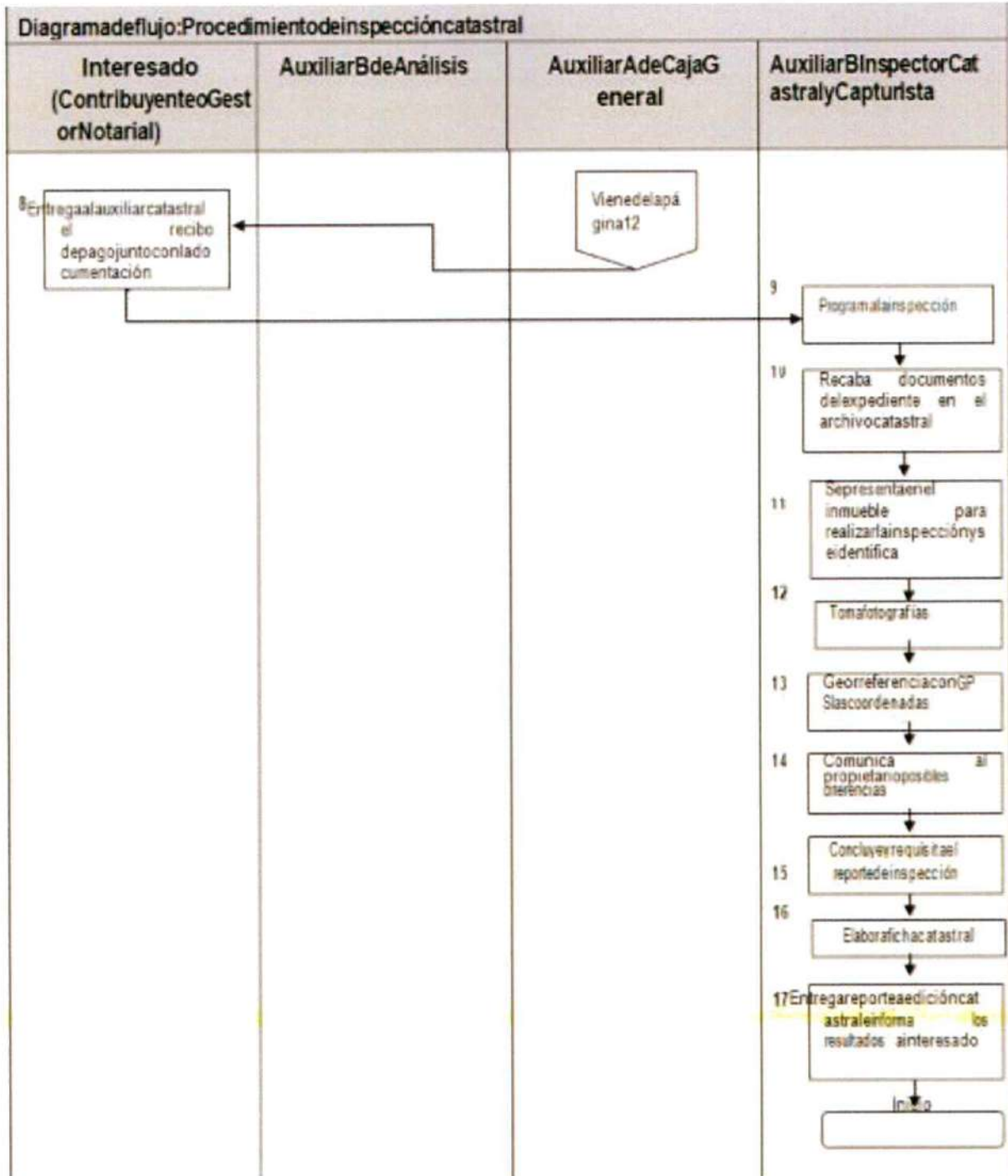


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Auxiliar B Y C de Inspector catastral y Capturista	11	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.	Identificación Oficial	Original
Auxiliar B Y C de Inspector catastral y Capturista	12	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distancio metro.	Fotografías	Original
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	13	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble.	N/A	N/A
Auxiliar B Y C de Inspector catastral y Capturista	14	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.	N/A	N/A
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	15	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.	Reporte	Original
Auxiliar B Y C de Inspector Catastral y Capturista	16	Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información.	Ficha Catastral	Original
Auxiliar B Y C de Inspector catastral y Capturista	17	Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados.	Reporte	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento de inspección catastral









MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# PROGRAMA DE REGULARIZACION DE PREDIOS



## INTRODUCCIÓN

Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla, tiene como objetivo en términos de la Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada otorgar certeza jurídica, en beneficio de sus legítimos poseedores.

## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal
- Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno
- Código de ética y conducta



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

El Programa Estatal que es implementado por el H. Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024, está dirigido a personas físicas y jurídicas que hayan poseído predios rústicos, urbanos o suburbanos a nombre propio, a título de dueño, en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, por más de diez años; así como predios en posesión de instituciones, dependencias o entidades públicas estatales o municipales destinados a servicios públicos.

### VISIÓN

Se propone otorgar certeza jurídica a todos los poseedores de predios, que en su legítimo derecho de propiedad, permita a las personas obtener seguridad y certeza patrimonial, así como justicia social a que tienen derecho, considerando que el derecho de propiedad, tiene como objetivo concretarlo en favor de sus legítimos poseedores, pues solo de esta manera se logrará disminuir las desigualdades existentes en el Estado, tal y como se establece en la Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla.

### VALORES

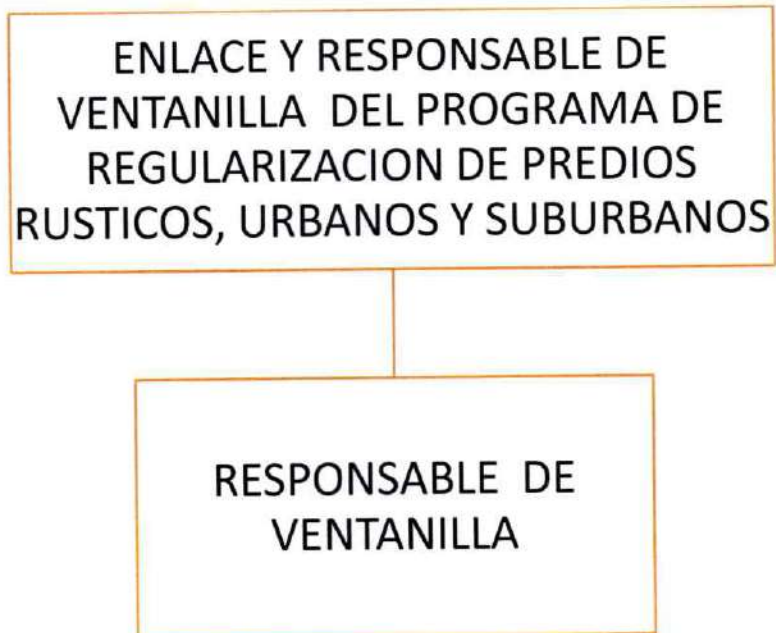
- Máximo beneficio
- Prelación
- Legalidad
- Petición de parte
- Buena fe
- Apariencia
- Concentración
- Celeridad
- Imparcialidad
- Equidad
- Publicidad



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

REGULARIZACION DE PREDIOS	NO. DE PLAZAS
Enlace Responsable del programa	1
Responsable de Ventanilla	1

## ORGANIGRAMA







# FUNCIONES

## I. DESCRIPCIÓN DE ENLACE RESPONSABLE DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE RESPONSABLE DEL PROGRAMA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
Área de adscripción	REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien supervisa	Responsable de ventanilla
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Programa de regularización estatal</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y revisar los documentos que presente el interesado.</li> <li>Elaborar el formato de ingreso, con número único de control, debiendo entregar el acuse al interesado, firmado por los responsables de la Ventanilla, dando inicio a la integración del expediente técnico-jurídico, de manera electrónica y física.</li> <li>Gestionar con el área de Protección Civil del Ayuntamiento o su equivalente, la constancia de validación del predio sujeto a regularizar; siempre y cuando no se encuentre contemplado dentro de las zonas de riesgo previstas en el Atlas Nacional, Estatal y/o Municipal. Protección Civil Municipal o su equivalente.</li> <li>Solicitar a la Autoridad Catastral, para que, en un término no mayor a cinco días hábiles, expida por conducto de las Delegaciones Catastrales o del personal que designe la propia Dependencia, los siguientes documentos: I. Registro catastral del predio a regularizar. II. Avalúo catastral del predio III. El formato del manifiesto catastral, IV. La forma oficial de solicitud de inscripción de datos al padrón catastral. V. El Registro Público de la Propiedad, generará el Certificado de No Inscripción.</li> </ul>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

. Citar al interesado a través de los medios electrónicos establecidos en la Ley y el Programa Estatal, para que en el término de tres días hábiles firmen los documentos oficiales, incluido el plano topográfico que exprese la ubicación gráfica del predio a regularizar.

. Integrar el expediente técnico-jurídico. Integrado el expediente técnico-jurídico en esta etapa, los responsables de la Ventanilla Municipal inmediatamente harán entrega del expediente integrado al Secretario del Ayuntamiento, quien por su parte convocará a Cabildo, a fin de que sesione y acuerde lo que corresponda.

. El Ayuntamiento en coordinación con La Dirección General en serán los encargados de la entrega de los Títulos de Propiedad debidamente inscritos, otorgando certeza, seguridad jurídica y legitimando el derecho de propiedad respecto del predio de que se trate, recabando los acuses correspondientes.



## II. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABLE DE VENTANILLA

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE VENTANILLA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
Área de adscripción	REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
A quien reporta	ENLACE Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA
A quien supervisa	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recepcionar y revisar los documentos que presente el interesado.</li> <li>. Elaborar el formato de ingreso, con número único de control, debiendo entregar el acuse al interesado, firmado por los responsables de la Ventanilla, dando inicio a la integración del expediente técnico-jurídico, de manera electrónica y física.</li> <li>. Gestionar con el área de Protección Civil del Ayuntamiento o su equivalente, la constancia de validación del predio sujeto a regularizar; siempre y cuando no se encuentre contemplado dentro de las zonas de riesgo previstas en el Atlas Nacional, Estatal y/o Municipal. Protección Civil Municipal o su equivalente.</li> <li>. Solicitar a la Autoridad Catastral, para que, en un término no mayor a cinco días hábiles, expida por conducto de las Delegaciones Catastrales o del personal que designe la propia Dependencia, los siguientes documentos: I. Registro catastral del predio a regularizar. II. Avalúo catastral del predio III. El formato del manifiesto catastral, IV. La forma oficial de solicitud de inscripción de datos al padrón catastral. V. El Registro Público de la Propiedad, generará el Certificado de No Inscripción.</li> <li>. Citar al interesado a través de los medios electrónicos establecidos en la Ley y el Programa Estatal, para que en el término de tres días hábiles firmen los documentos oficiales, incluido el plano topográfico que exprese la ubicación</li> </ul>	





gráfica del predio a regularizar.

. Integrar el expediente técnico-jurídico. Integrado el expediente técnico-jurídico en esta etapa, los responsables de la Ventanilla Municipal inmediatamente harán entrega del expediente integrado al Secretario del Ayuntamiento, quien por su parte convocará a Cabildo, a fin de que sesione y acuerde lo que corresponda.

. El Ayuntamiento en coordinación con La Dirección General en serán los encargados de la entrega de los Títulos de Propiedad debidamente inscritos, otorgando certeza, seguridad jurídica y legitimando el derecho de propiedad respecto del predio de que se trate, recabando los acuses correspondientes.



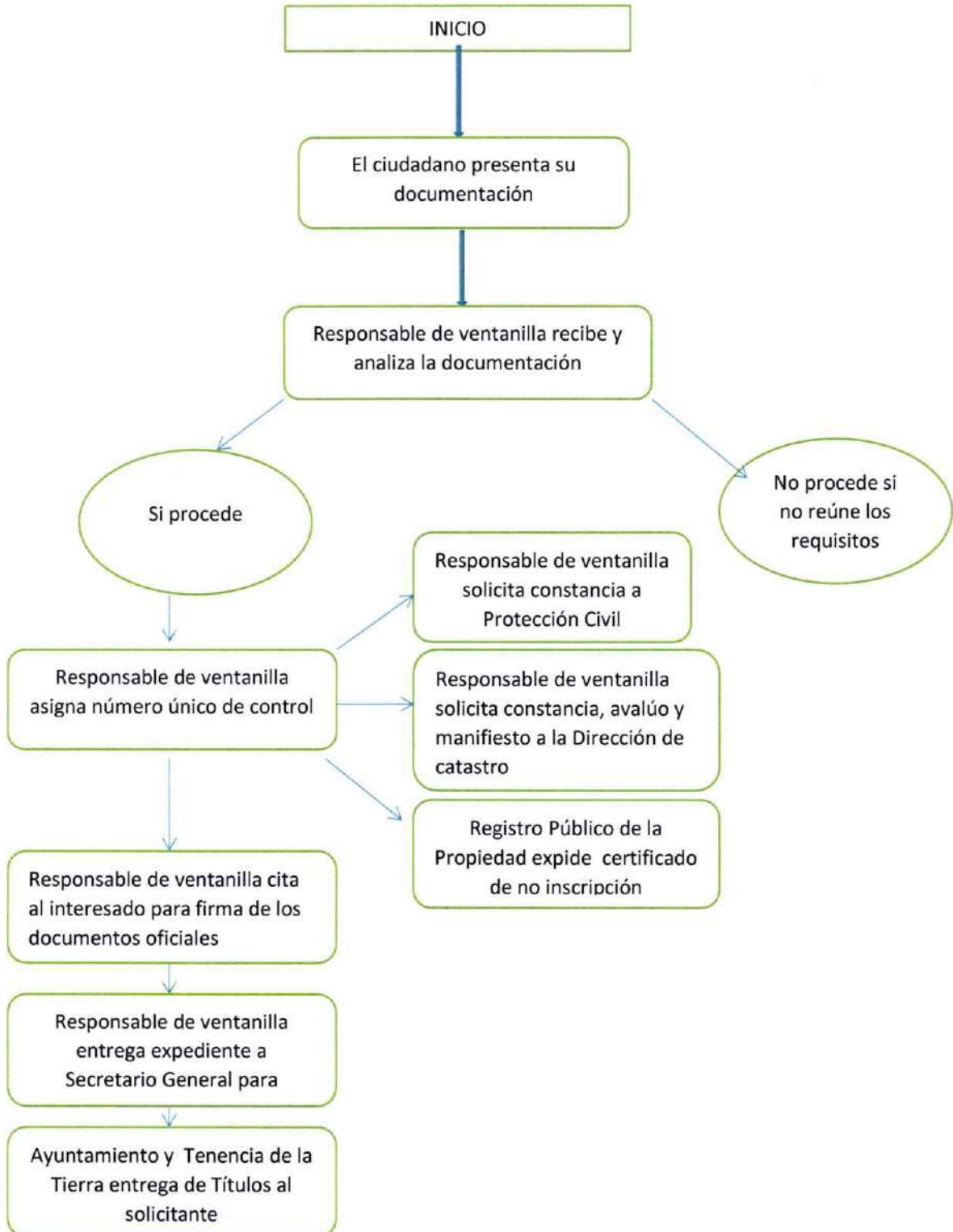


## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Entrega de Título de Propiedad
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley Federal del Trabajo</li><li>• Ley Orgánica Municipal</li><li>• Reglamento Interno</li><li>• Código de ética y conducta</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li><li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</li><li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal</li><li>• Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Ciudadanos que requieren regularizar su predio	Presentan documentación personal y del predio
2	Ventanilla Municipal	Recibe la documentación
3	Ventanilla Municipal	Analiza la Documentación para su valoración
4	Procede SI            NO	SI: Se integra el expediente y se entrega al solicitante formatos para llenado. NO: No se integra el expediente por la falta de algún requisito que marca el Programa
5	Ventanilla Municipal	El responsable de ventanilla asigna el número de control y entrega acuse al interesado
6	Ventanilla Municipal	El responsable de ventanilla solicita al Director de Protección Civil la constancia de validación del predio.
7	Ventanilla Municipal	El responsable de ventanilla solicita a la autoridad catastral el Registro catastral, Avalúo y Manifiesto catastral
8	Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Teziutlán, Pue.	Elabora el certificado de no inscripción
9	Ventanilla Municipal	El Responsable de Ventanilla, cita a los interesados para la firma de los documentos oficiales, incluido el plano topográfico.
10	Secretaria General del Ayuntamiento	El responsable de ventanilla, entrega al Secretario General el expediente, a fin de que sesionen y acuerden lo que corresponda.
11	Dirección General de Tenencia de la Tierra y H. Ayuntamiento	Entrega de Títulos de Propiedad debidamente inscritos y recabando los acuses correspondiente.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# REGISTRO CIVIL





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos está elaborado con la finalidad de lograr auxiliar a todo el personal que labora en el Registro Civil del Municipio de Xiutetelco, Puebla. Permite una mejor organización y eficacia en el desempeño de las actividades de cada una de las mesas de atención del registro civil: la estructura e procedimientos es una guía en los diferentes procedimientos que se desempeñan en el registro civil, detallando cada uno de los trámites.

La función que desempeña el Registro Civil, es de gran importancia, ya que proporciona a las personas constancia de cada uno de sus actos civiles facilitando el ejercicio de sus derechos y obligaciones. La inscripción y publicidad de los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas.

El Registro Civil del Municipio de Xiutetelco como Institución de carácter público y de interés social, busca satisfacer las expectativas del ciudadano, dando certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado Puebla.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos de México
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles DOF -09-04-

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal 22-10-2020
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla**, Artículo 27 Fracción I, inciso b); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla. Artículo 27, Fracción V, inciso f).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción V, inciso e).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 25 Fracción I.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos a) y c).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894 y 907.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos b) y d).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 893, 894, 904, 906, 907 y 908.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2021: Artículo 27 Fracción V, inciso a), b), f).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 71; Artículo 931 Fracción II; Artículos 935, 936 y 937.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracciones XXII y XXV; Artículo 33 Fracciones III a V; Artículos 50 y 53
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción III, inciso a); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 428, 436, 437, 438, 439, 440 y 441.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 840, 841.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 48 bis.
- **Reglamento de la Ley General de Población:** Artículo 44.

## MUNICIPAL

- Reglamento de la Dirección del Registro Civil 07-02-2000
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**
- Copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo)



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Como institución de carácter público de servicio a la ciudadanía, la Dirección del Registro Civil es el órgano que mantiene el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, con el propósito de respaldar los actos registrales y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten; por lo que seremos un gobierno eficiente, eficaz y transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas, así como generar herramientas eficientes de atención ciudadana, y agilizar los trámites y tiempos que conlleven.

### VISIÓN

Modernizar la institución y producir un impacto positivo para la población usuaria, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en nuestra dependencia. Lograr un Registro Civil a la vanguardia de los servicios electrónicos, aumentando y simplificando los vínculos con la ciudadanía que permita la transformación de la calidad de vida de la población.

### VALORES

- Igualdad
- Transparencia
- Liderazgo
- Respeto de los derechos humanos
- Respeto
- Legalidad
- Honradez
- Eficiencia
- Responsabilidad



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

REGISTRO CIVIL	NO. DE PLAZAS
Dirección de Registro Civil	1
Asesor Jurídico	1
Auxiliar Administrativo	2
Atención Ciudadana	2

## ORGANIGRAMA





## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Nacimientos
<b>Objetivo:</b>	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Ley de Nacionalidad.  Ley General de Población.  Reglamento de la Ley General de Población.  Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.  Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.  Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.  Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.

**Políticas  
Operación:**

**de**

## **REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO**

Quando comparecen ambos padres.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de los padres y los testigos.

Quando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos.

Quando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).

- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos.

Quando comparece persona distintas a los padres.

- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona y testigos.
- Carta poder otorgada ante 2 testigos.

26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta denacimiento.

27. Información testimonial de identidad de persona.

28. Escrituras Públicas o Título Parcelaria a su nombre. Otros.

**Observaciones:**

Exclusivamente para personas nacidas en el Estado de Puebla, y para personas nacidas fuera del estado deberán de tener cumplidos

60 años o más.

**REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)**

**Cuando comparece ambos padres.**

- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de los padres y de los testigos.

**Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).**

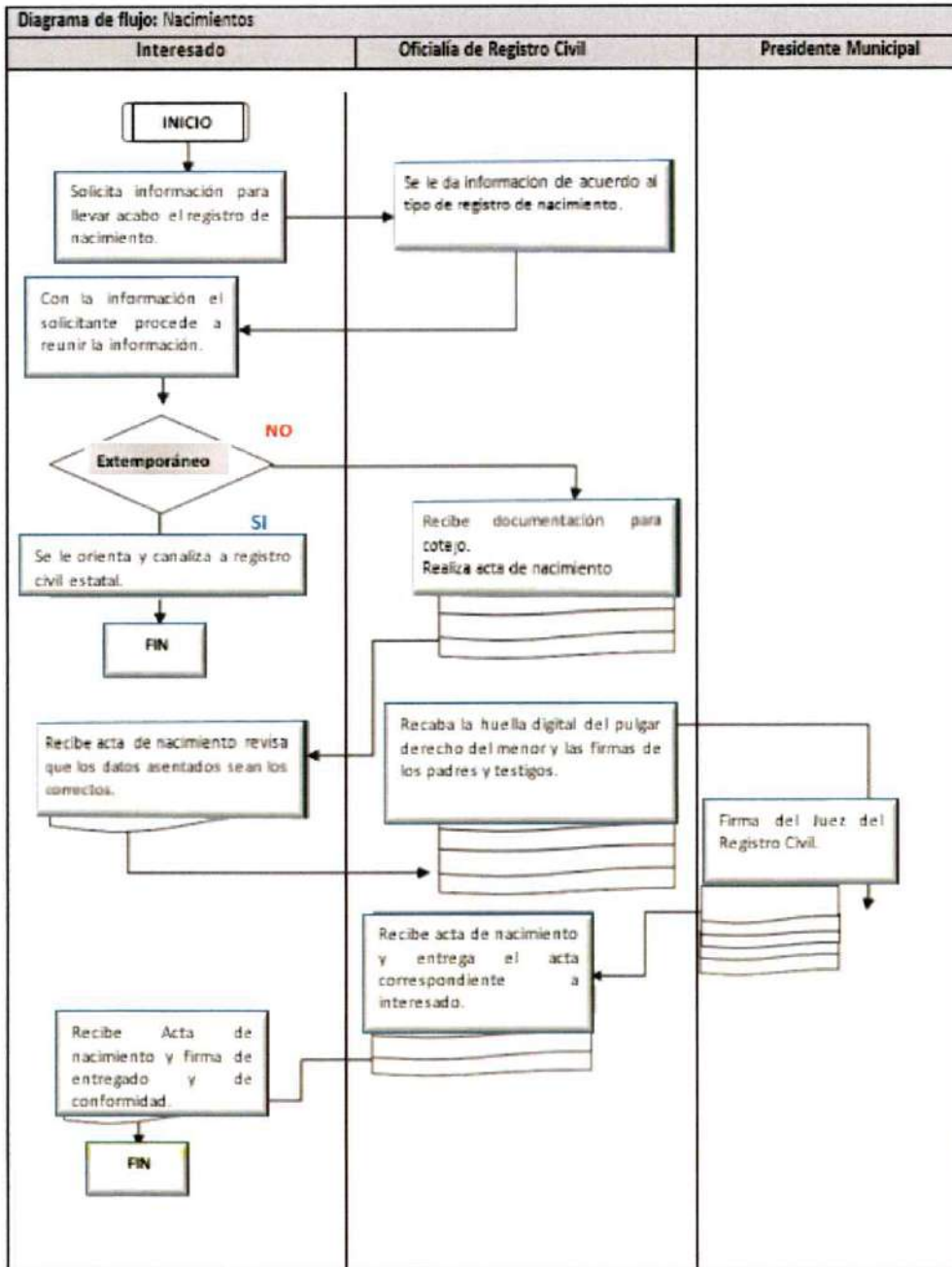
- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Copia del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

**Cuando comparece persona distinta a los padres.**

- Presentación del mayor
- Resolución administrativa.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.



No.	Actividad	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.	Interesado
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo al tipo de nacimiento.	Registro Civil
3	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Interesado
4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se capturen los datos del Formato del Acta de Nacimiento.	Registro Civil
5	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve.	Interesado
6	Recibe acta de Nacimiento revisada y recabala huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Se turna al Juez del Registro Civil para firma.	Registro Civil
7	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Juez del Registro Civil
8	Recibe el Acta de Nacimiento y sella, entrega un tanto al interesado y turna los cuatro tantos restantes junto con la documentación a la Coordinación del Registro Civil de Puebla. (en informe mensual) También se reporta a INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil de las Personas. Así como a la Jurisdicción del SESA por cualquier defunción tanto de adultos como muertes fetales e Infantiles.	Registro Civil
9	Recibe Acta de Nacimiento y firma de recibido.	<b>Responsable</b>



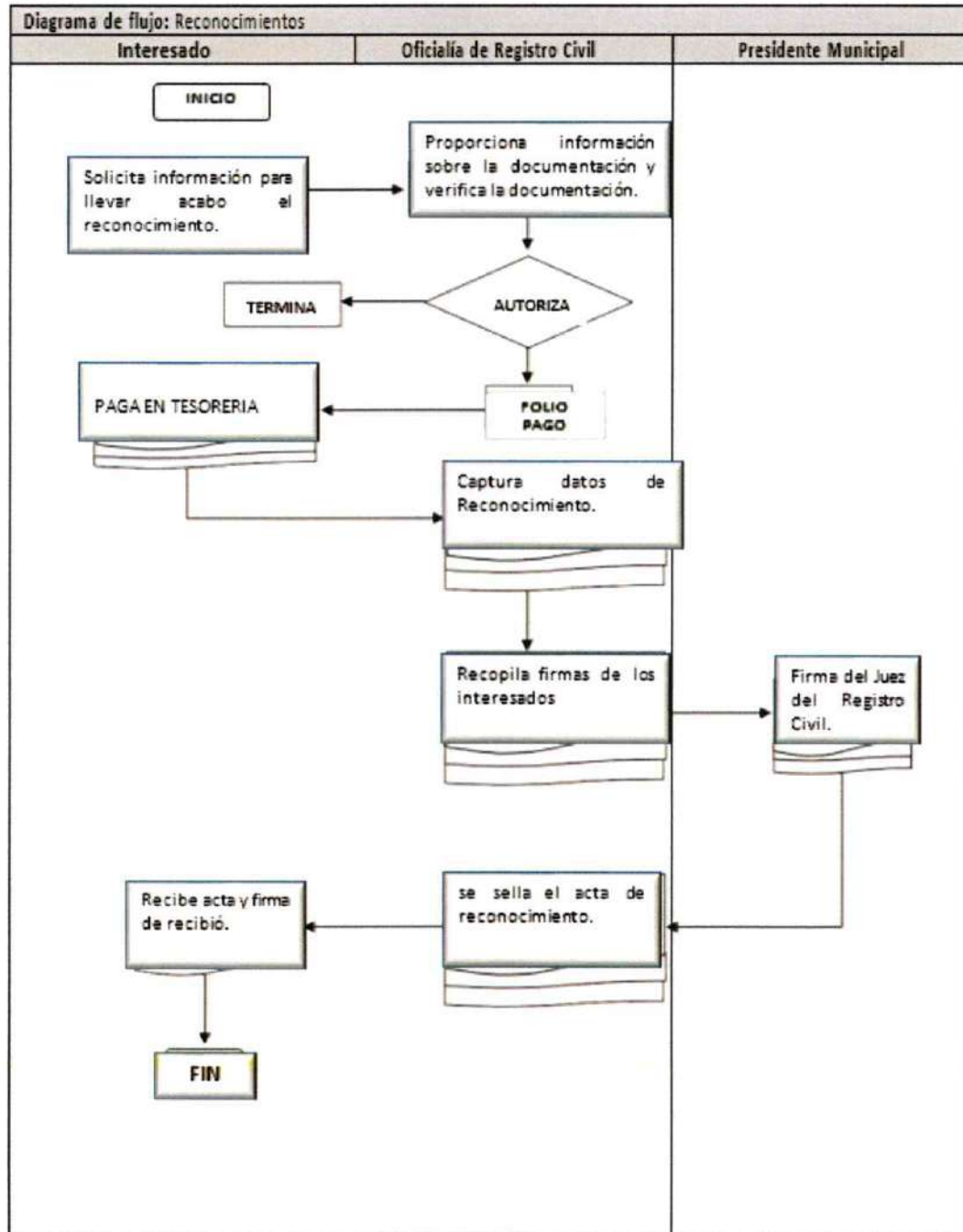
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Reconocimientos
<b>Objetivo:</b>	<p>Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo al habido fuera del matrimonio.</p> <p>Tiene por objeto la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que, no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por sí mismos</p> <p>.</p> <p><b>NOTA:</b> Existe solo el reconocimiento de hijos por el padre biológico, y lo sabremos en el acta de nacimiento del reconocido porque la madre hizo mención del padre, aunque él no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Nacionalidad.</p> <p>Ley General de Población.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.</p> <p>Registro Nacional de Población.</p> <p>Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.</p>



<b>Políticas de Operación:</b>	<b>DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO</b> Menor de edad. <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.</li><li>• Comparecencia del reconocido (de preferencia).</li><li>• Comparecencia del (os) reconocedor (es).</li><li>• Comparecencia de 2 testigos.</li><li>• Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos.</li></ul> Mayor de edad. <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.</li><li>• Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido.</li><li>• Comparecencia del (os) reconocedor (es).</li><li>• Comparecencia de 2 testigos.</li><li>• Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos.</li></ul> <b>TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.</li><li>• Copia certificada del auto de discernimiento.</li></ul>
--------------------------------	---



No.	Actividad	Responsable
1	El interesado recibe requisitos en el módulo de registro civil.	Interesado
2	Oficialía de Registro Civil verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	Registro Civil
3	En Oficialía de Registro Civil autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado.	Registro Civil
4	Pago de derechos en tesorería.	Interesado
5	Se capturan los datos del interesado para dicho trámite.	Registro Civil
6	Se recopila la firma del interesado en el formato.	Registro Civil
7	Ya elaborado el trámite pasa a firma	Juez del Registro Civil
8	Sella el documento.	Oficialía de Registro Civil
9	Se entrega acta de reconocimiento al interesado.	Interesado





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Matrimonio
<b>Objetivo:</b>	<p>Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de acta de matrimonio.</li> <li>• Registro del acta.</li> <li>• Presentación de matrimonio (obligatorio diez días antes de la boda, cumpliendo con todos los requisitos de ley).</li> <li>• Dispensa de publicación.(cuando no cumplen lo establecido por el Código Civil del Estado de Puebla, esto es publicaciones con diez días de anticipación a la fecha de la boda)</li> <li>• Registro de matrimonio.</li> <li>• Celebración de matrimonio en el juzgado día y hora hábil(opcional).</li> <li>• Celebración de matrimonio: A domicilio en día y hora de oficina,dentro de su circunscripción territorial. (opcional)</li> <li>• Celebración de matrimonio: A domicilio en día inhábil, dentro de su circunscripción territorial. (opcional)</li> <li>• Sujeto a consulta de agenda del Juez del Registro del Estado Civil.</li> </ul>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.</p>

<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p><b>1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.</li> <li>• Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.</li> <li>• Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque estén embarazadas. O ya tengan muchos años de vivir juntos.</li> <li>• 2 testigos por cada uno de los solicitantes.</li> <li>• Identificación oficial de los solicitantes y testigos.</li> <li>• Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del registro del estado civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración del matrimonio.</li> </ul> <p>No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, ni con la autorización y consentimiento de los padres, de acuerdo con la modificación al código civil penal.</p> <p><b>2. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de la Secretaría de gobernación.</li> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.</li> <li>• Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.</li> <li>• Exámenes de VIH (sida). Obligatorio, aunque ya tengan años de vivir juntos o ella este embarazada.</li> <li>• 2 o 3 testigos por cada uno de los solicitantes.</li> <li>• Identificación oficial de los solicitantes y testigos.</li> </ul> <p><b>3. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar su estancia legal en el país. A través del documento oficial por migración y pasaporte vigente.</li> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.</li> <li>• Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.</li> <li>• Exámenes de VIH (sida). Obligatorio, aunque ya tengan años viviendo juntos o ella este embarazada.</li> <li>• 2 testigos por cada uno de los solicitantes.</li> <li>• Identificación oficial de los solicitantes y testigos.</li> <li>• Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del Registro Civil a quien esté sujeto al domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración matrimonial.</li> </ul> <p>Los pretendientes deberán demostrar su legal estancia en el país.</p>
---------------------------------------	---



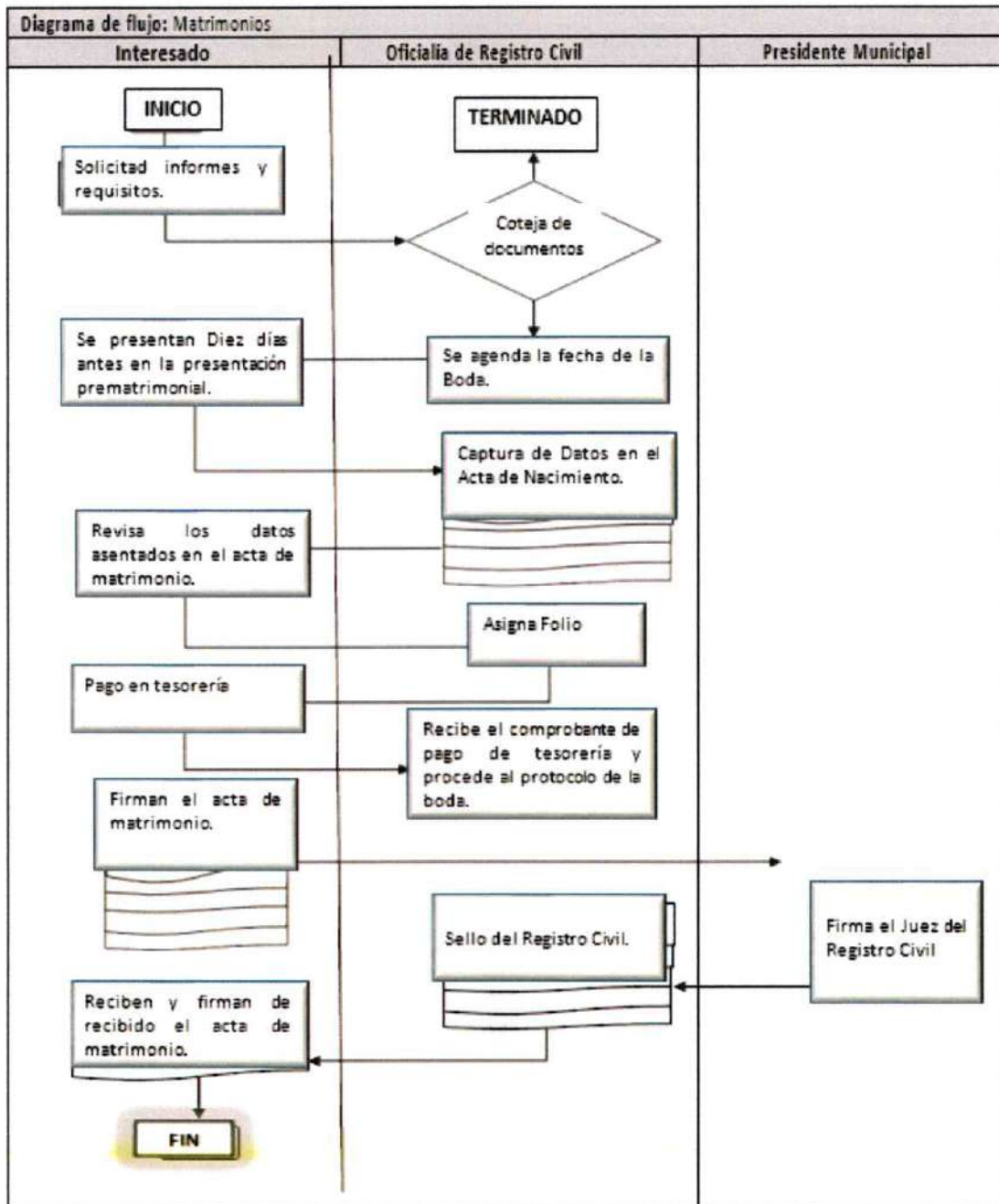
**5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.**

- Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente.
- Constancia documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito, en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.
- No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del interesado y los testigos.

Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado. Boda en juzgado de lunes a viernes.  
Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.

-

No.	Actividad	Responsable
1	Informes de requisitos en el Registro Civil	Interesado
2	Se Coteja documentos que reúnan los requisitos para seguir con el procedimiento.	Registro Civil
3	Se agenda fecha de boda	Registro Civil
4	Se realiza presentación matrimonial diez días antes de la boda	Interesado
5	Se capturan datos de los pretendientes.	Registro Civil
6	Se verifican datos.	Interesado
7	El día de la boda asigna Folio de pago en Tesorería	Registro Civil
8	Realizara pago en Tesorería	Interesado
9	Recibe recibo de pago de Tesorería, procediendo a realizar el protocolo de Matrimonio	Registro Civil
10	Firman el acta de matrimonio	Interesado
11	Pasa a firma con el presidente	Juez del Registro Civil
12	Se sella todo el juego	Registro Civil
13	Recibe acta de matrimonio y firma de entregado.	Interesado



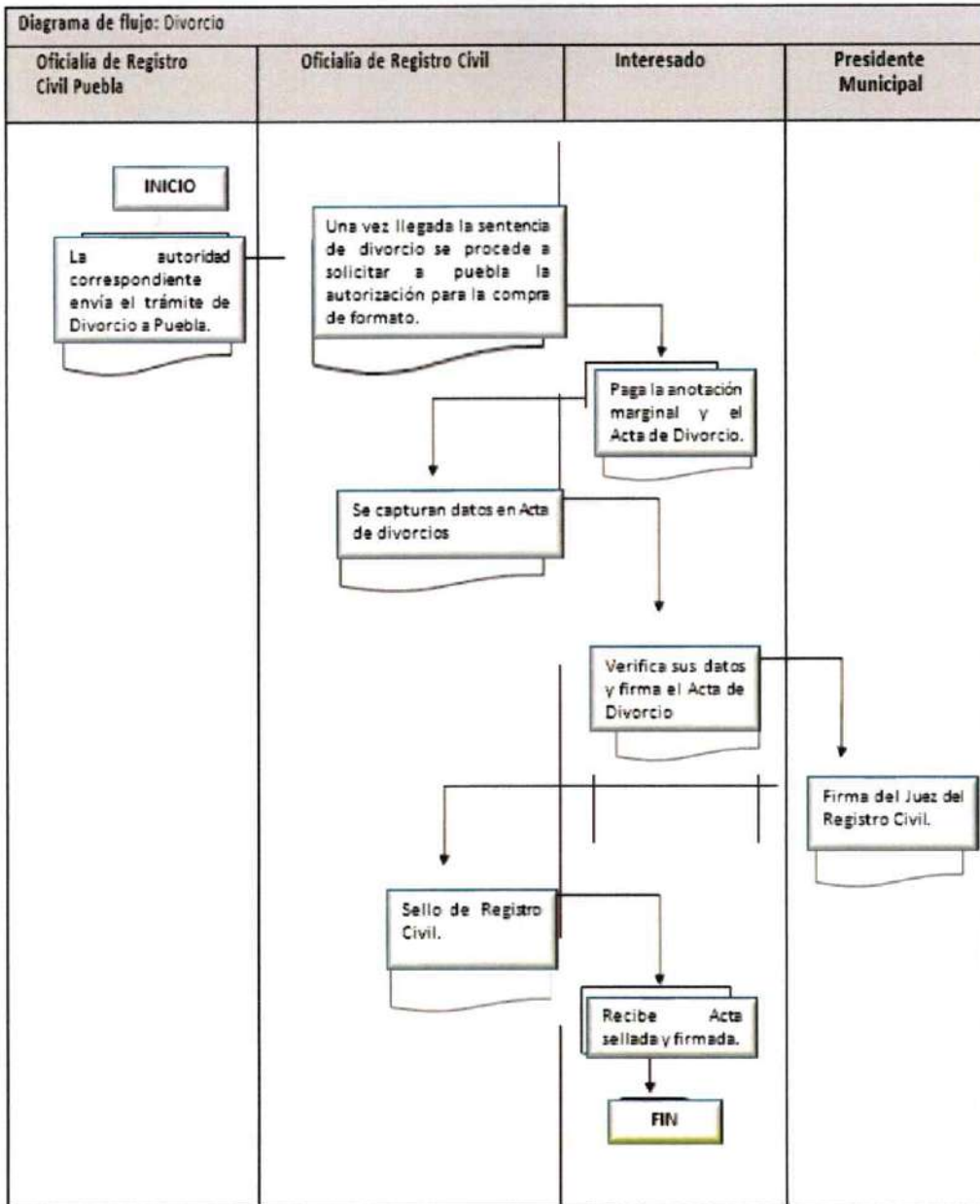


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Divorcio
<b>Objetivo:</b>	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.</p> <p>Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener más de 1 año de casados.</li> <li>• Ser mayores de 18 años.</li> <li>• Copia certificada del acta de matrimonio.</li> <li>• No haber procreado ni adoptado hijos.</li> <li>• Certificado médico de no-gravidez de la solicitante (en el que se acredite que no se encuentra embarazada).</li> <li>• Identificación de los solicitantes.</li> <li>• Constancia de no propiedad expedida por el registro público de la propiedad.</li> <li>• Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal no haber adquirido bienes inmuebles que sean gananciales y haber liquidado esa sociedad por convenio.</li> <li>• Solicitud de divorcio por escrito.</li> <li>• Una vez reunidos estos requisitos, deberán comparecer ante el juez del registro del estado civil de su domicilio si dicho juez es abogado titulado o en su caso ante el director del registro del estado civil en la capital del estado.</li> </ul>



	<p><b>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO</b> REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</p> <p>a) Acta de divorcio administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del acta de matrimonio.</li> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.</li> <li>• Copia certificada de la resolución administrativa</li> </ul> <p>DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de divorcio judicial Copia certificada del acta de matrimonio.</li> <li>• Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.</li> <li>• Copia certificada de sentencia.</li> <li>• Auto que declare ejecutoriada la sentencia.</li> </ul> <p>El trámite del Divorcio Administrativo se realiza en la Dirección del Registro Civil de Puebla y a su vez lo registran en oficialía de partes de la misma, y nos lo entregan bajo un número de control para así poder registrar y comprar el formato para el registro y anotación marginal correspondiente de dicho Divorcio, así sucede con el Divorcio Judicial debe ser enviado por el Juez de lo Civil y Familiar competente a la Dirección del Registro Civil de Puebla, lo registran y lo notifican cada mes que se entrega el informe Mensual.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO 16 días (Un día de la presentación de la solicitud y el término de 15 días para la ratificación de la solicitud).</p> <p>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO 60 Minutos, o dependiendo porque existen exhortos de Divorcio y Sentencias muy largas que hay que capturar en el Formato correspondiente y entonces es de 2 a 3 días para su entrega.</p>

No.	Actividad	Responsable
1	La autoridad correspondiente lo envía a la dirección del registro civil en Puebla. (existen resolutivos administrativos y judiciales)	Oficialía de Registro Civil Puebla
2	Se pide autorización a la dirección general del registro civil para la compra del formato	Registro Civil
3	El interesado paga la anotación marginal y el acta de divorcio	Interesado
4	Se capturan los datos en el formato correspondiente	Registro Civil
5	Se verifica los datos por el interesado y firma el documento	Interesado
6	Pasa a firma con el Juez del Registro Civil	Juez del Registro Civil
7	Sello registro civil	Registro Civil
8	Recibe Acta de Divorcio y firma de recibido.	Interesado





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

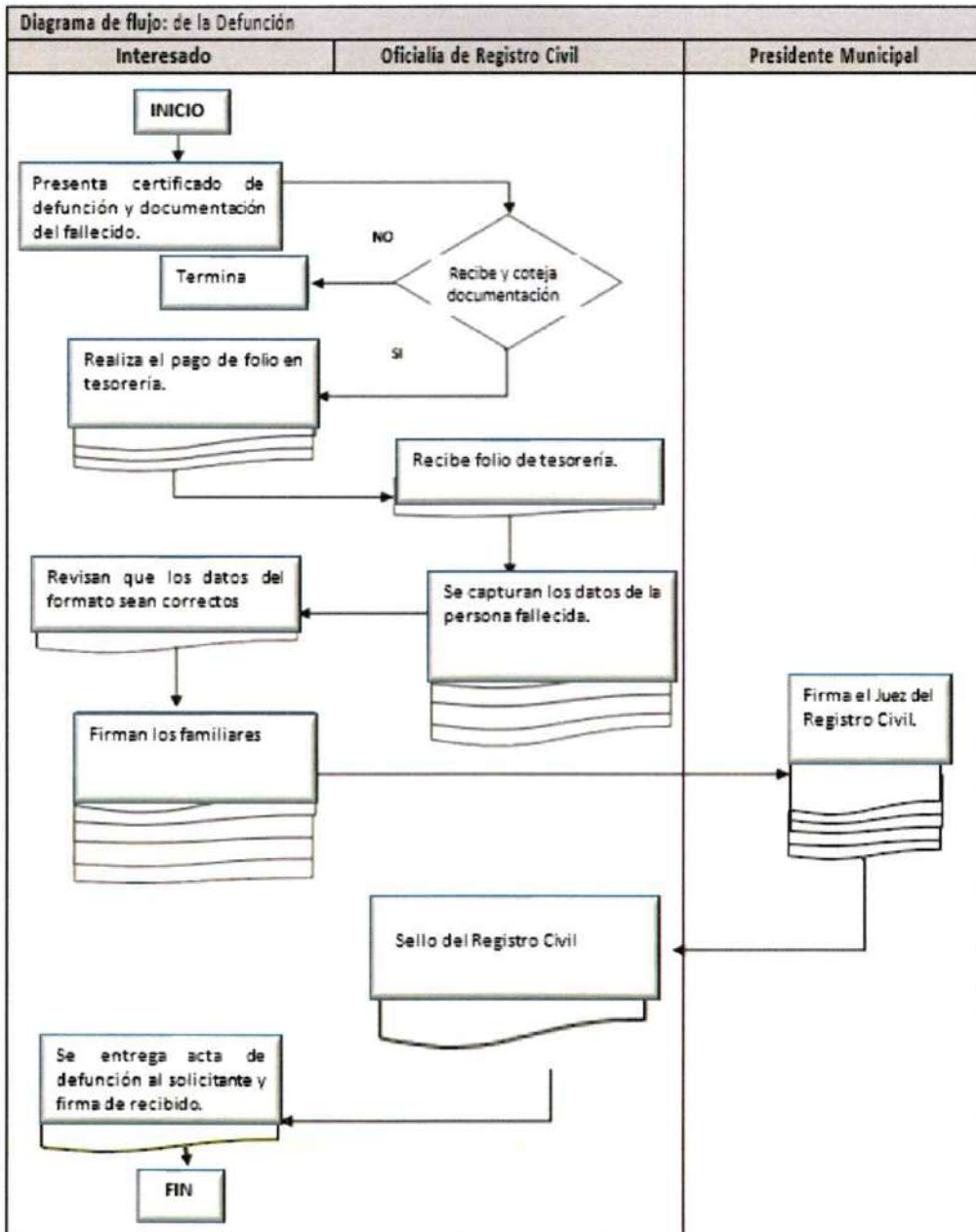
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	De la Defunción
<b>Objetivo:</b>	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de inhumación.</li> <li>• Orden de traslado dentro o fuera del Estado.</li> </ul>
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>1. Feto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.</li> <li>• Un declarante</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> <p><b>2. Presentado Muerto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> <p><b>3. Persona registrada de 1982 en adelante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.</li> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento del finado.</li> <li>• En el caso de que el finado fuera mayor de edad de ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adulto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.</li> </ul> </li> <li>• De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</li> <li>• Un declarante.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Muerte Violenta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.</li> <li>• Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.</li> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si estenació de 1982 en adelante.</li> <li>• De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desconocido</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.</li> <li>• Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro extemporáneo de defunción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.</li> <li>• Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.</li> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si estenació de 1982 en adelante.</li> <li>• De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia o documento probatorio del registro de la defunción expedido por la autoridad extranjera competente.</li> <li>• Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.</li> <li>• Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a este.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> <p>Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad dedesconocido u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
--	--

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta en Oficialía de Registro Civil	Interesado
2	-Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante (si la muerte fue normal). Valora -Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante agregando la constancia de hechos del Ministerio Público (si la muerte fue violenta o accidental). Valora	Registro Civil
3	Paga Folio asignado por Oficialía de Registro Civil.	Interesado
4	Recibe Folio pagado.	Registro Civil
5	Se capturan los datos del finado.	Registro Civil
6	Se revisan los datos del finado.	Interesado
7	Firman los familiares y testigos el Acta de Defunción.	Interesado
8	Se pasa a firma con el Juez del Registro Civil.	Juez del Registro Civil
9	Se sella por el registro civil.	Registro Civil
10	Recibe Acta y firma de recibido	Interesado





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámites Administrativos/Judiciales
<b>Objetivo:</b>	<p>Es un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio.</p> <p>Es un documento en el cual la Autoridad Judicial declara la ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes.</p> <p>Una sanción impuesta por las normas a las actuaciones particulares que no se apegan a derecho.</p> <p>Anotación no transcrita que hace referencia a la modificación de un acta o la referencia con otra.</p> <p>Es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros.</p> <p>Es un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho.</p> <p>Es un servicio que esta Institución da de Buena Fe (así lo señala el Código Civil del Estado de Puebla) otorga con la finalidad de apoyar al ciudadano para la obtención de una copia certificada y evitando con esto el traslado al Juzgado del Registro Civil donde se encuentra registrada el acta.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad.</p> <p>Ley General de Población.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.</p> <p>Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p>



**Políticas de Operación:**

**DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO**

**1. Normal**

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.

**2. Urgente**

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como:
- Número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.

**3. Fotocopia certificada del acta asentada en el libro original o duplicado**

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. Indispensable para tramitar una Rectificación de Acta de Nacimiento, para corroborar datos ante alguna Embajada, o medio probatorio en algún Juicio.

**DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA**

**1. DECLARACIÓN DE AUSENCIA**

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

**2. PRESUNCIÓN DE MUERTE**

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

**3. PÉRDIDA O LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES**

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

**DE LA NULIDAD DE ACTA**

- Copia certificada del acta que se va a anular.
- Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
- Copia certificada de sentencia.
- Auto que declare ejecutoriada la sentencia.

**DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA**

- Acudir con los requisitos marcados, a la Dirección del Registro del Estado Civil en el Estado, trayendo consigo fotocopia certificada del acta asentada en el libro o copia certificada (en extracto) de la misma, expedida por la dirección o juzgado del juzgado del registro del estado civil, con la finalidad de informarle si es procedente o no su rectificación. Y en caso de ser procedente sugerirle las

pruebas que deberá acompañar a su solicitud.

**ANOTACIÓN EN EL LIBRO DUPLICADO**

**1. Reconocimiento de hijos**

- Fotocopia simple del acta de nacimiento del reconocido.
- Copia certificada del acta de reconocimiento de hijos.

**2. Adopción**

- Copia certificada del acta de nacimiento originaria (copiacertificada donde el adoptado fue registrado por el padre y/o la madre consanguíneos).
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

**3. Divorcio**

- Fotocopia del acta de matrimonio.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada (si el divorcio fue judicial).
- Copia de la resolución administrativa (si el divorcio fue administrativo).

**4. Nulidad de acta**

- Fotocopia del acta que se va a anular.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

**5. Rectificación de acta Administrativa o Judicial**

- Fotocopia simple del acta rectificada.
- Resolución administrativa o sentencia y auto que declare ejecutoriada la sentencia.

**DE LA BÚSQUEDA**

**1. De acta**

- Que exista libro duplicado.
- Nombre del interesado.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de los padres del interesado.
- Años de búsqueda que solicita.

**2. De libro duplicado**

- Tipo de libro (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.)
- Número de libro.
- Año del libro.
- Juzgado.

**3. De registro de matrimonio**

- Que exista libro duplicado.
- Fotocopia del acta de nacimiento del interesado.
- Nombre del interesado.
- Lugar de nacimiento
- Datos del registro del acta de nacimiento (juzgado, fecha de registro, número de libro y número de acta).
- Años de búsqueda que solicita.

**DE LA CONSTANCIA**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

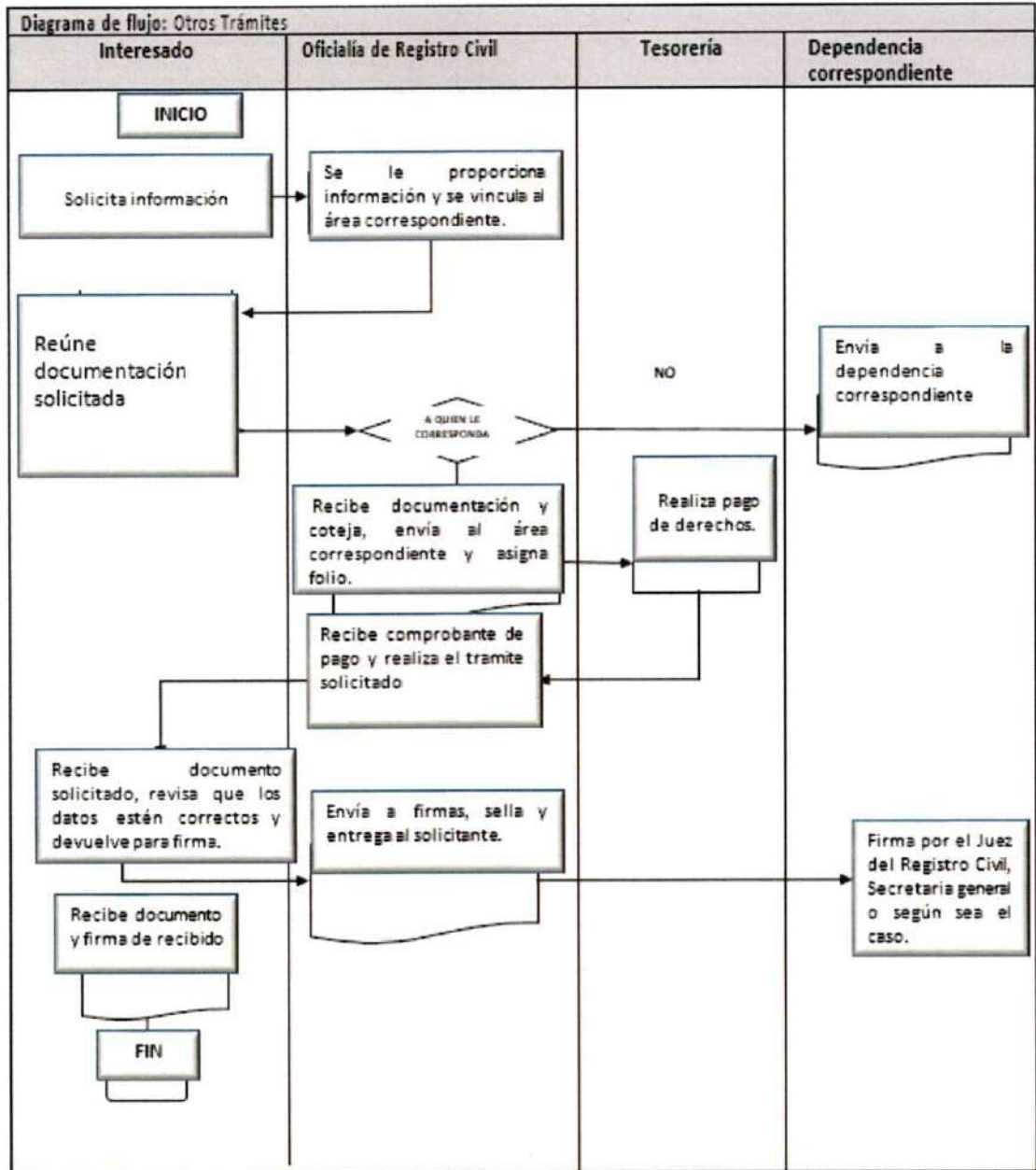
	<p>RESULTADO DE LA BÚSQUEDA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de inexistencia de registro.</li><li>2. Constancia de inexistencia del libro duplicado.</li><li>3. Constancia de inexistencia de no matrimonio y/o soltería.</li><li>4. Constancia de extemporaneidad.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
--	--



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

No.	Actividad	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo trámite en particular	Interesado
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo a su situación particular	Registro Civil
3	Recibe información y procede a reunir ladocumentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Interesado
4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial o turna a la Dependencia correspondiente que resuelva el caso en particular. Asigna Folio.	Registro Civil
5	Realizara el pago de derechos en las cajas de Tesorería	Tesorería
6	Recibe el pago realizado en las cajas deTesorería y procede a resolver el caso enParticular.	Registro Civil
7	Recibe documento solicitado, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve.	Interesado
8	Recibe y sella, entrega un tanto al interesadoy turna a las Dependencias correspondientes	Registro Civil
9	Recibe trámite en particular.	Interesado



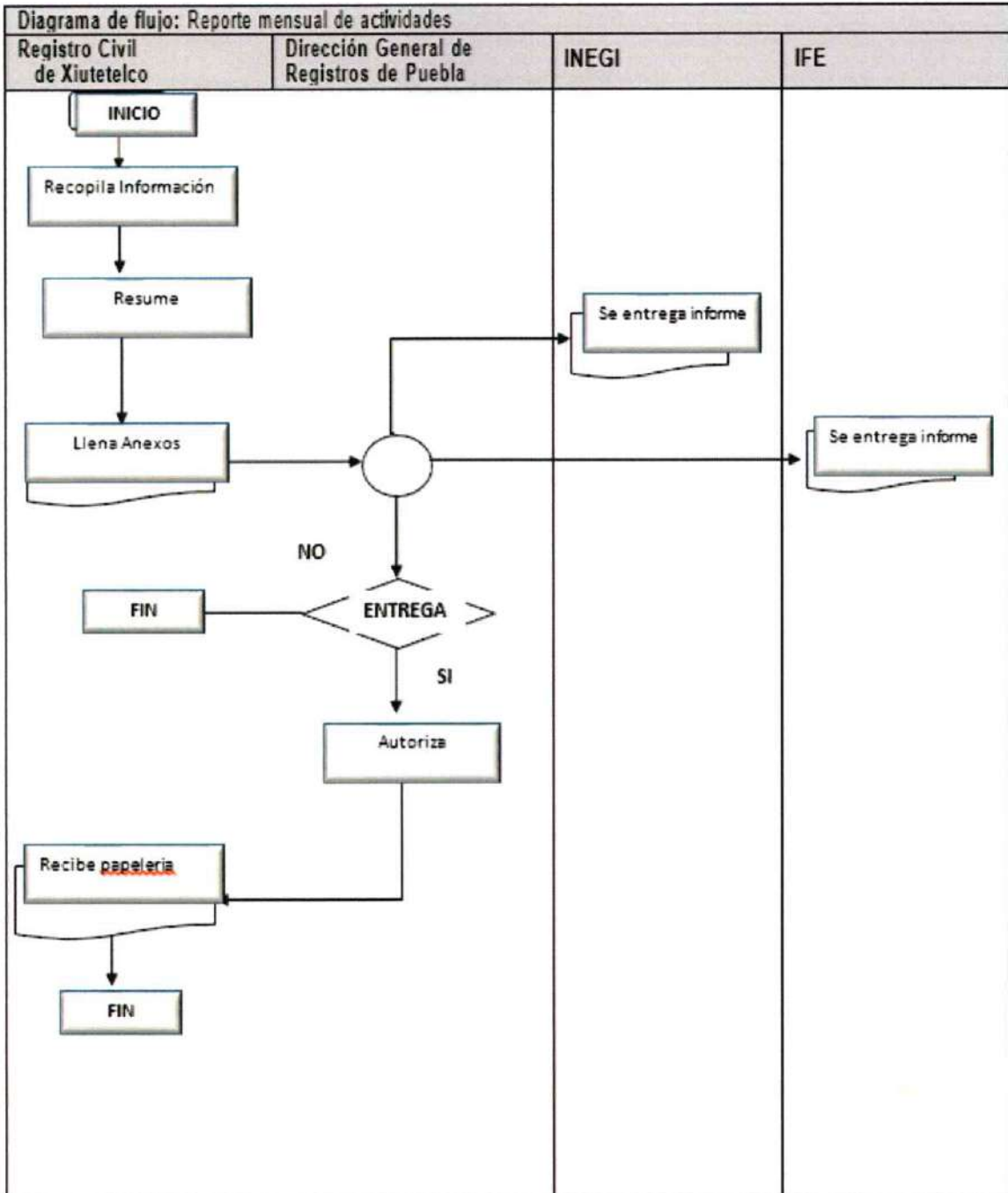




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTE TELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Informe mensual de actividades
<b>Objetivo:</b>	El Director del Registro Civil, dependerá del Director General del Director General de Registros y Notarías, siendo éste, el inmediato superior al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, Artículo 10,12 Frac. IX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte lo realizara la Dirección de Registro Civil en el formato autorizado.</li> <li>• Realizando un reporte y anexando cada uno de los apéndices(expedientes) del trámite correspondiente</li> <li>• Se reporta todo lo actuado a INEGI y al IFE (en cuanto a defunciones y nacimientos)</li> <li>• Se registra en el área de informática de Registro Civil de Puebla</li> <li>• Pasa al control de expedientes de sentencias de divorcios y derecificaciones de actas</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 hrs.

No.	Actividad	Responsable
1	Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes.	Director Y Auxiliar del Registro Civil
2	Resume y coteja contra Tesorería.	Director Y Auxiliar del Registro Civil
3	Llena formato para entrega de reporte y anexa expediente	Director Y Auxiliar del Registro Civil
4	Entrega documentación en la Dirección General de Registros de Puebla	Dirección General de Registros de Puebla
5	Informa a INEGI	Director Y Auxiliar del Registro Civil
6	Informa a IFE	Director Y Auxiliar del Registro Civil
7	Si está bien el reporte se le autoriza la papelería.	Dirección General de Registros de Puebla
8	Recibe papelería para las actuaciones.	Director Y Auxiliar del Registro Civil





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# JUZGADO





## INTRODUCCIÓN

El **juzgado de municipal** es un órgano jurisdiccional que tiene la misión de impartir y aplicar la Ley de manera imparcial para resolver los Juicios en materia de competencia de este **Juzgado**; así como coadyuvar de manera administrativa entre los conflictos de la ciudadanía, conciliando a las partes en controversia.

Tiene como principal **objetivo**, la pronta y expedita de justicia para dar solución en los casos en materia civil que se presentan, además de la creación de un estado de derecho dentro de la esfera de su competencia y resoluciones judiciales que pongan fin al proceso. Así como también ofrecer mecanismos para resolver conflictos privilegiando la participación de todos los ciudadanos, además de facilitar y mejorar la convivencia de nuestra comunidad en el municipio de Xiutetelco.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.



## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código fiscal municipal para el estado de Puebla.
- Manual de Contabilidad Armonizado del Municipio de Xiutetelco Puebla.
- Plan de Desarrollo Municipal de Xiutetelco, Puebla 2021-2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xiutetelco, Puebla
- Reglamento de Seguridad Vial y Transito del Municipio de Xiutetelco, Puebla.



## MISIÓN , VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Administrar la justicia a través de los tribunales y mecanismos alternativos para la solución de controversias con total apego a la legalidad y sujetas a los principios de imparcialidad, objetividad, excelencia, celeridad, profesionalismo e independencia para lograr un sistema de justicia sólido y confiable, fortaleciendo la implementación del modelo de justicia en la que fomenten una cultura de paz y legalidad y que permita la intención de conductas adversas.

La implementación de esta propuesta traerá como beneficio directo, una ampliación al acceso a la justicia hacia los diferentes sectores de la comunidad, como una de ellas a las comunidades indígenas. Así mismo el sistema permitirá a la persona tener una mayor cercanía con el juez, y a este último, una mayor preocupación por la protección de los derechos.

### VISIÓN

Consolidar esta institución confiable que a través de las resoluciones de conflictos en las instancias alternativas de solución garantice a la ciudadanía seguridad jurídica y contribuya a la paz social y a su vez establecer plenamente un estado de derecho para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo los principios de justicia.





## VALORES

- **LEGALIDAD.** Por Legalidad se debe entender toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en Derecho, entendido este último en sumás amplio sentido y que se basa además en la técnica e interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.
- **HONRADEZ.** La Honradez entendida como la rectitud de ánimo, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.
- **LEALTAD.** La Lealtad es el comportamiento apegado a la verdad, con fidelidad al Derecho, según se espera de una persona de honor y que actúa
  - en favor del bien colectivo y del bien de las partes, conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la institución del Poder Judicial.
- **IMPARCIALIDAD.** Por Imparcialidad se entiende la intervención que debe realizarse en los conflictos jurídicos, sin que medie interés, simpatía o prejuicio en favor o en contra de alguna persona o situación.
- **EFICIENCIA.** La Eficiencia es la virtud de lograr el objetivo de la función judicial y de los procedimientos, que no es otro que el de resolver el conflicto jurídico en una forma real, posible y legal, en los plazos y condiciones que el propio Derecho determina.
- **INDEPENDENCIA.** La Independencia es la actitud del Juzgador de no aceptar influencias provenientes del sistema social, que son ajenas al Derecho.
- **OBJETIVIDAD.** La Objetividad es la actitud del Juzgador de observar el conflicto sin permitir influencias provenientes de sí mismo, de la circunstancia sociopolítica o derivadas de la situación personal de cada una de las partes.
- **EXCELENCIA.** Excelencia es la conducta del Juzgador que se funda en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por superarlas.
- **RESPECTO.** El Respeto es el reconocimiento por parte del Juzgador del carácter que, como



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

personas, tienen los involucrados en el procedimiento jurisdiccional, de manera que su calidad, su versión, sus pruebas y sus derechos deben ser considerados en igualdad.

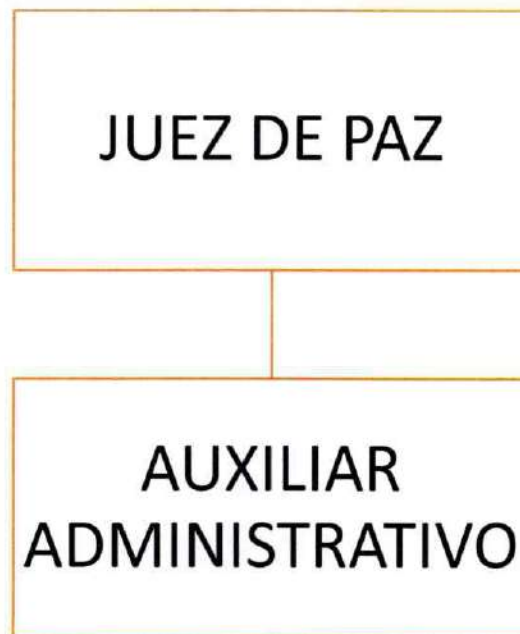
- **COMPAÑERISMO.** El Compañerismo es la conducta que todo Servidor Judicial debe expresar en su trabajo cotidiano, partiendo del cumplimiento del deber, de la obediencia a la Ley y a las órdenes correctas del superior, y de la búsqueda de la armonía y de la colaboración eficiente y equitativa entre los trabajadores del Poder Judicial.
- **PROFESIONALISMO.** El Profesionalismo es la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, que un Servidor Judicial debe externar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponden desempeñar.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUZGADO DE PAZ	NO. DE PLAZAS
Juez de Paz	1
Auxiliar Administrativo	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## I. DESCRIPCIÓN DE JUEZ

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Juez de paz
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco
<b>Área de adscripción</b>	Juzgado
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	PERSONAL DE JUZGADO
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p><b>Asesorías Jurídicas.</b></p> <p>Fungir como amigable conciliador a petición de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados delitos o competencia de otras autoridades, así como asesorar jurídicamente u orientar a los ciudadanos.</p> <p><b>Asesorías Jurídicas a Pueblos Indígenas.</b></p> <p>Apoyar en asesoramiento sobre sus trámites o dudas, con el derecho a ser oídas con debidas garantías.</p> <p><b>Canalizar la Área Adecuada.</b></p> <p>Atender a los ciudadanos para poder orientar o encausar de acuerdo a su solicitud sobre algún trámite respecto a sus diferentes asuntos.</p>	





**Actas Circunstanciadas.**

Documento por medio de la cual se pretende dejar asentado la sucesión de ciertos hechos para que surta efecto jurídico la cual deberá contener fecha, el lugar donde sucedieron los hechos y la relación.

**Citatorios.**

Tendrá que llevar:

- Nombre completo.
- Domicilio de la persona a requerir, siempre y cuando se encuentre dentro de los límites del municipio.

**Constancias y/o Certificaciones.**

En este documento se hace constar algún hecho, tratado dentro del juzgado municipal.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco
<b>Área de adscripción</b>	Juzgado
<b>A quien reporta</b>	Juez de paz
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender con prontitud y eficacia a los ciudadanos haciendo un juzgado que genere una confianza en las comunidades.</li> <li>Lograr una relación estrecha con el DIF municipal para apoyar a los ciudadanos que soliciten el apoyo y promoviendo la protección del vínculo familiar.</li> <li>Trabajar en coordinación con el instituto municipal de la mujer para que mediante los casos que este juzgado tenga el conocimiento para detectar la violencia contra las mujeres.</li> <li>Aplicar medidas de control y seguimiento de los asuntos de sucompetencia.</li> <li>Garantizar a la ciudadanía que las decisiones del juez se realicen con Calidad y eficiencia.</li> </ul>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# INDUSTRIA Y COMERCIO



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito definir y delimitar las funciones y procedimientos de la dirección de industria y comercio, acorde a los proyectos correspondientes, traducidos en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población para así elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Xiutetelco.

Facilitar el desarrollo del mercado de servicios no financieros, incrementando la eficiencia de la prestación de servicios que benefician al sector agropecuario, industrial y comercial para fomentar la productividad sostenible y sustentable a nivel económico, social y ambiental; aumentando el acceso, la democratización y la redistribución de los factores de la producción, para el buen vivir rural. Consolidar un sistema agroalimentario altamente productivo, a bajo costo, con precios justos, incrementado la generación de empleo, la organización y las buenas prácticas ambientales

## MARCO LEGAL

### ESTATAL

- **Ley de ingresos y egresos del estado de la puebla.**

### MUNICIPAL

- **Ley orgánica municipal.**
- **Ley de ingresos municipales**





## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas en la entidad, mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado y una atención de calidad al sector empresarial, industria, el comercio y los servicios para su inserción al mercado global.

Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación; de aplicación, recuperación de recursos, para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.

### VISIÓN

Ser una administración innovadora, referente regional en el desarrollo de políticas públicas agropecuarias y de prestación de servicios de calidad, consolidando un sistema sostenible y sustentable a nivel económico, social y ambiental.

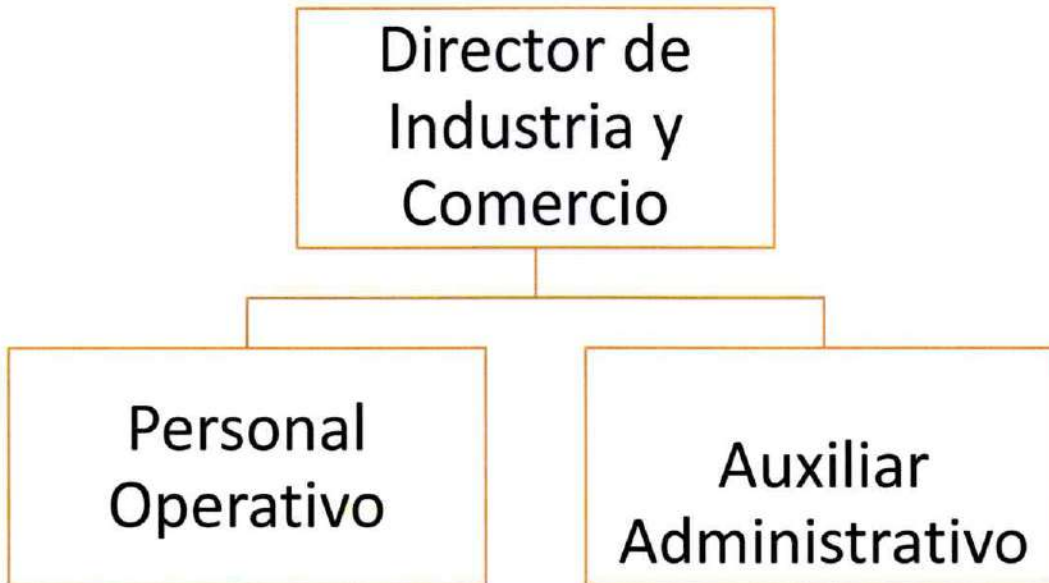
### VALORES

- Igualdad
- Ética
- Humildad
- Respeto
- Confidencialidad
- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE INDUSTRI Y COMERCIO	NO. DE PLAZAS
Director de Industria y comercio	1
Auxiliar administrativo	1
Personal Operativo	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## I. DESCRIPCION DE DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO		
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL / TESORERO		
<b>A quien supervisa</b>	PERSONAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b>  Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b>  Comité de comerciantes del municipio  Comité de industrias textiles del municipio.</li> </ul>		
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>Encargado de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de medio industrial y comercial. Lo anterior incluye conducir todo ello para el Desarrollo económico y social de las comunidades; crear y fomentar programas que garanticen la rentabilidad y sustentabilidad de actividades alineadas a la industria, comercio; coordinarse con otras secretarías para, la formación de profesionales en los diferentes sectores.</p> <p>Expedición de licencia de funcionamiento y Cedula para giros comerciales, industriales, agrícola, ganadero, pesquero y prestaciones de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abarrotes, miscelánea o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas, con una graduación de hasta 6°. Gl en envase cerrado y/o abierto. Con un tamaño pequeño.</li> <li>Abarrotes, miscelánea o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas, con una graduación de hasta 6°. Gl en embace cerrado y/o abierto. Con un tamaño</li> </ul>			



medianos.

- Abarrotes, miscelánea o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas, con una graduación de hasta 6°. Gl en envase cerrado y/o abierto. Con un tamaño Grande.
- Carpa temporal con venta de bebidas alcohólicas, por evento por cada metro cuadrado.
- Expendio de cerveza al mayoreo.
- Billares con venta de bebidas alcohólicas
- Pulquerías.
- Expendio de cerveza para el consumo
- Fonda, lonchería o taquería con venta de bebidas alcohólicas
- Restaurante con venta de bebidas alcohólicas
- Bar-cantina y centro botanero con venta de bebidas alcohólicas.
- karaoque, video bar o canta bar.
- vinatería.
- Hotel, Motel o Auto hotel con servicio de restaurante bar con venta de bebidas alcohólicas.
- Tienda de auto servicio o departamental con venta de bebidas alcohólicas en embace cerrado.
- Discoteca con venta de bebidas alcohólicas.
- Cabaret o centro nocturno sin venta de bebidas alcohólicas.
- Cualquier otro giro que implique la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado o abierto no incluida en las anteriores.
- Por la sección o traspaso de la licencia de funcionamiento en que autorice el ayuntamiento.
- Por el cambio del domicilio del establecimiento comercial que autorice el ayuntamiento.





## II. DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE AREA
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> N/A</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>Encargado de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de medio industrial y comercial. Lo anterior incluye conducir todo ello para el Desarrollo económico y social de las comunidades; crear y fomentar programas que garanticen la rentabilidad y sustentabilidad de actividades alineadas a la industria, comercio; coordinarse con otras secretarías para, la formación de profesionales en los diferentes sectores.</p> <p>Expedición de licencia de funcionamiento y Cedula para giros comerciales, industriales, agrícola, ganadero, pesquero y prestaciones de servicios.</p>	



### III. DESCRIPCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL OPERATIVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la dependencia	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO	
Área de adscripción	DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
A quien reporta	DIRECTOR DE AREA	
A quien supervisa	N/A	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Comercios en general</li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones		
<p>Ayudar a crear y fomentar programas que garanticen la rentabilidad y sustentabilidad de actividades alineadas a la industria, comercio; coordinarse con otras secretarías para, la formación de profesionales en los diferentes sectores. Expedición de licencia de funcionamiento y Cedula para giros comerciales, industriales, agrícola, ganadero, pesquero y prestaciones de servicios.</p>		

## PROCEDIMIENTOS

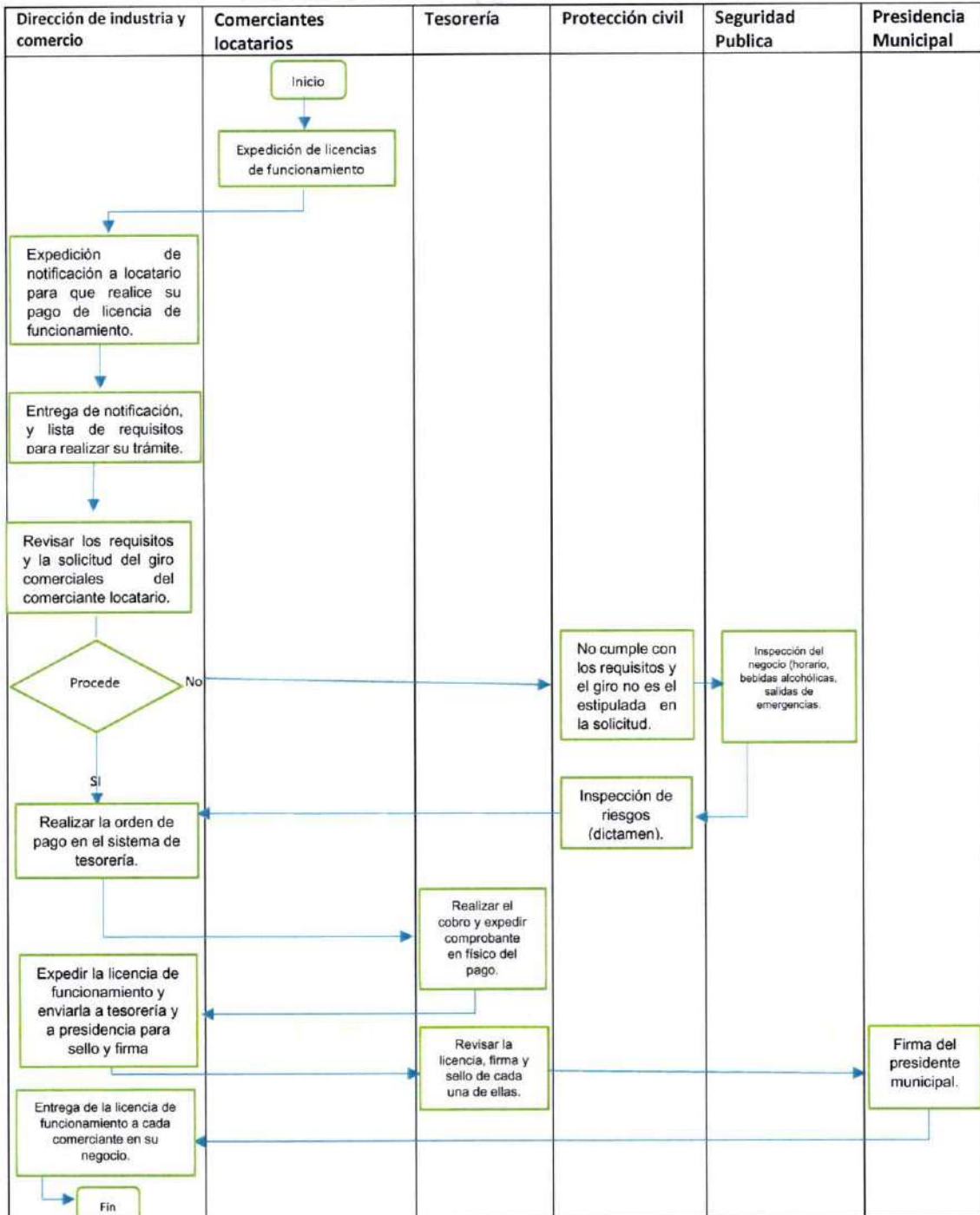
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Licencias de funcionamiento.

Paso	Responsable	Actividades
1	Dirección de industria y comercio	Expedición de notificación a locatario para que realice su pago de licencia de funcionamiento
2	Dirección de industria y comercio	Entrega de notificación, y lista de requisitos para realizar su trámite.
3	Dirección de industria y comercio	Revisar los requisitos y la solicitud del giro comerciales del comerciante locatario.
4	Procede SI            NO	SI: cumple con los requisitos y el giro si coincide con la solicitud. NO: No cumple con los requisitos y el giro no es el estipulada en la solicitud.
5	Protección civil	Inspección de riesgos (dictamen).
6	Seguridad Publica	Inspección del negocio (horario, bebidas y permisos de funcionamiento)
7	Dirección de industria y comercio	Realizar la orden de pago en el sistema de tesorería.
8	Tesorería municipal	Realizar el cobro y expedir comprobante en físico del pago.
9	Dirección de industria y comercio	Expedir la licencia de funcionamiento y enviarla a tesorería y a presidencia para sello y firma.
10	Tesorería municipal	Revisar la licencias, firma y sello de cada una de ellas.
11	Tesorería Municipal	Firma del Tesorero Municipal.
12	Dirección de industria y comercio	Entrega de la licencias de funcionamiento a cada negocio y verificar que cumpla con su giro estipulado en la licencia.



**DIAGRAMA DE FLUJO “Licencia De Funcionamiento”**





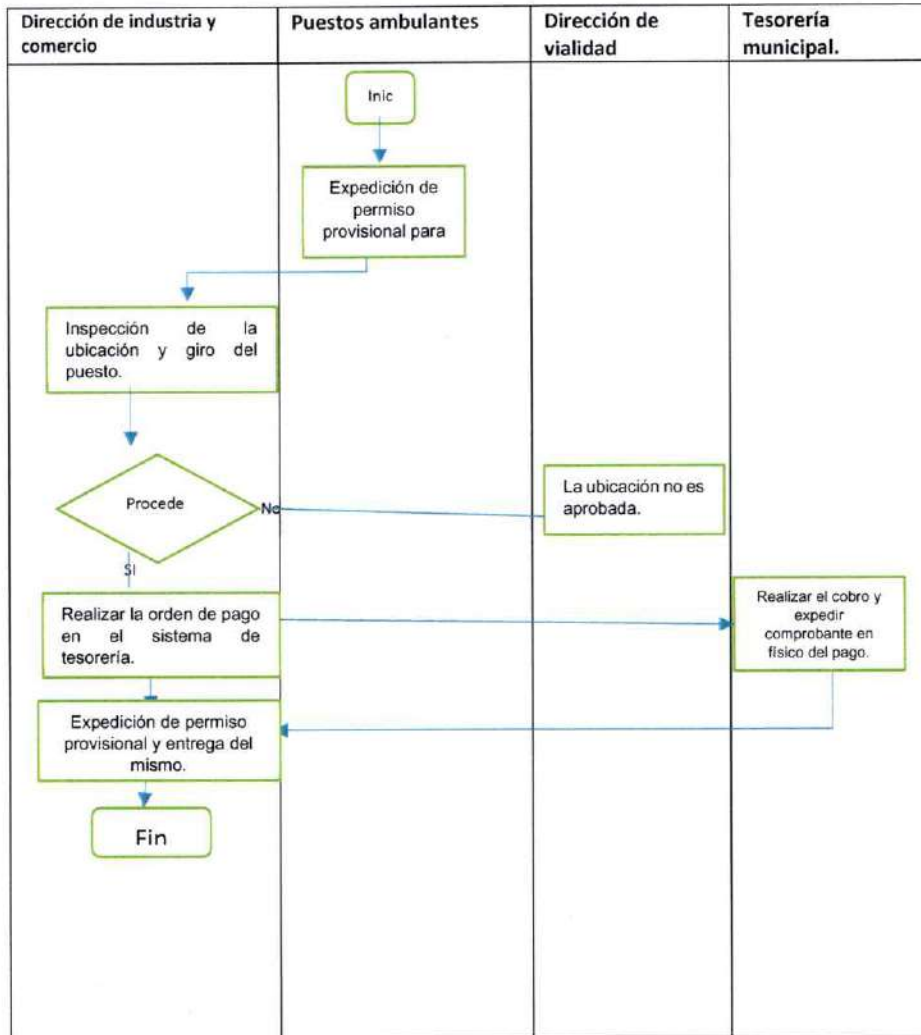


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Permiso provisional para puestos ambulantes en vía pública.

Paso	Responsable	Actividades
1	Dirección de industria y comercio	Expedición de permiso provisional para puestos ambulantes.
2	Dirección de industria y comercio	Inspección de la ubicación y giro del puesto.
3	Procede SI NO	SI: El giro y la ubicación es viable NO: La ubicación no es aprobada.
4	Dirección de vialidad.	Inspección de vialidad Pública. (dictamen)
5	Dirección de industria y comercio	Realizar la orden de pago en el sistema de tesorería.
6	Tesorería municipal	Realizar el cobro y expedir comprobante en físico del pago.
7	Dirección de industria y comercio	Expedición de permiso provisional y entrega del mismo.

**DIAGRAMA DE FLUJO “Permisos provisionales”**



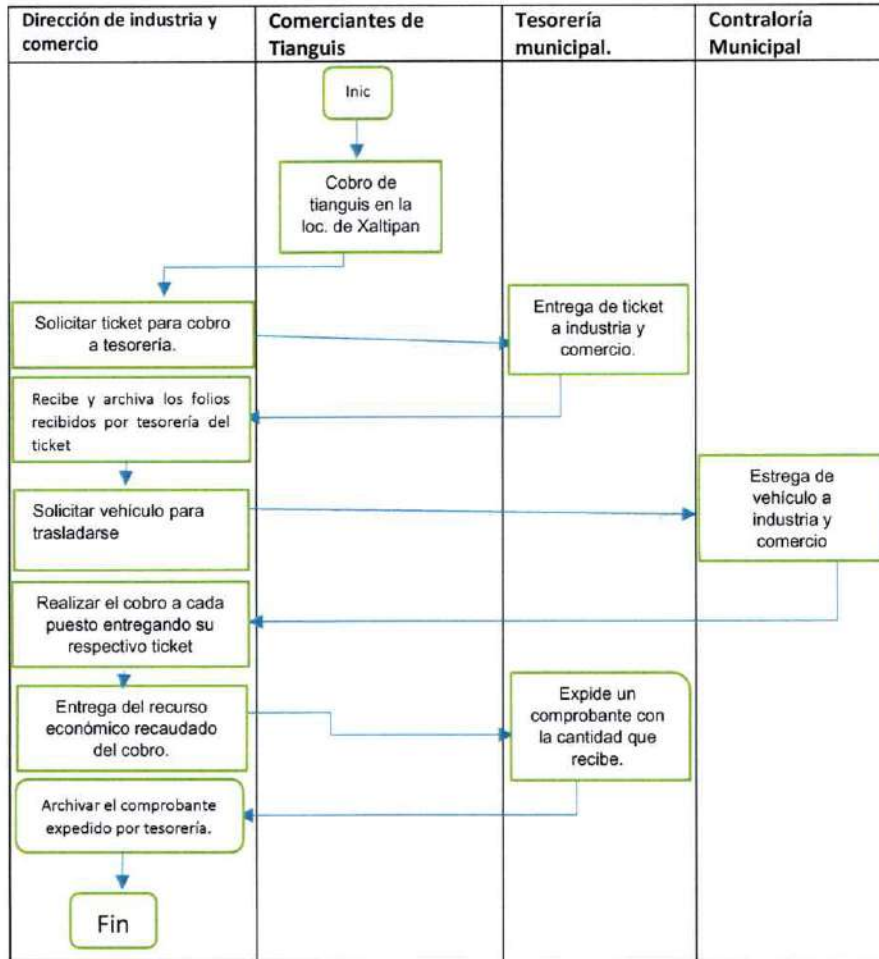


## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Cobro de Tianguis.

Paso	Responsable	Actividades
1	Dirección de industria y comercio	Solicitar talonarios para cobro a tesorería.
2	Tesorería municipal	Entrega de talonarios a industria y comercio.
3	Dirección de industria y comercio	Recibir y archivar los folios de los ticket recibidos por tesorería
4	Dirección de industria y comercio	Solicitar vehículo para trasladarse
5	Contraloría Municipal	Estrega de vehículo a industria y comercio
6	Dirección de industria y comercio	Realizar el cobro a cada puesto entregando su respectivo ticket
7	Dirección de industria y comercio	Entrega del recurso económico recaudado del cobro.
8	Tesorería municipal	Expide un comprobante con la cantidad que recibe.

**DIAGRAMA DE FLUJO “Cobro de tianguis “**







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# PARQUES, JARDINES Y PANTEONES



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de parques, jardines y panteones del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla, tiene el propósito fundamental es dar a conocer como se encuentra estructurado la Dirección de Parques, Jardines y Panteones, ya que estamos dentro de la Dirección de Servicios Municipales, y así también informar sobre el procedimiento que se realiza para poder otorgar los servicios que ofrece Parques, Jardines y Panteones, mencionando el tipo de trámite, descripción y requisitos.

Tener un Municipio limpio y con áreas verdes en Parques, Jardines y Panteones, que sean agradables a la vista del público en general. El principal objetivo de la presente administración es otorgar un servicio rápido y eficaz, planeado, organizado y poniendo en acción las maniobras que permitan cubrir las necesidades municipales, mejorando con ello la calidad de vida de la ciudadanía mediante procesos administrativos que permitan el buen mantenimiento de plazas, áreas recreativas, jardines y áreas verdes que unen al municipio la utilización de las fosas irregulares y/o abandonadas, con el objetivo de recuperarlas y reutilizar las para nuevas inhumaciones a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Periódico Oficial del Estado

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal en los artículos 78° fracción XLV, inciso a), c), 154° fracción III, 199° frac V,VII, Relativos a parques, Jardines y Panteones.
- Ley Orgánica Municipal



## MISIÓN , VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Parques, jardines y panteones del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Pué. Será un espacio donde se trabaje para brindar un servicio eficiente y eficaz, y con un trato humano y respetuoso, con el propósito en la mejora y en la imagen en el Municipio de Xiutetelco, Puebla

### VISIÓN

Mantener una buena imagen de calidad, de los servicios que ofrece el departamento de Parques, Jardines y Panteones del Municipio de Xiutetelco, contar con las herramientas y personal capacitado, permitiendo tener una administración eficaz y eficiente realizando un amplio cuidado de nuestras áreas verdes y de nuestros panteones.

### VALORES

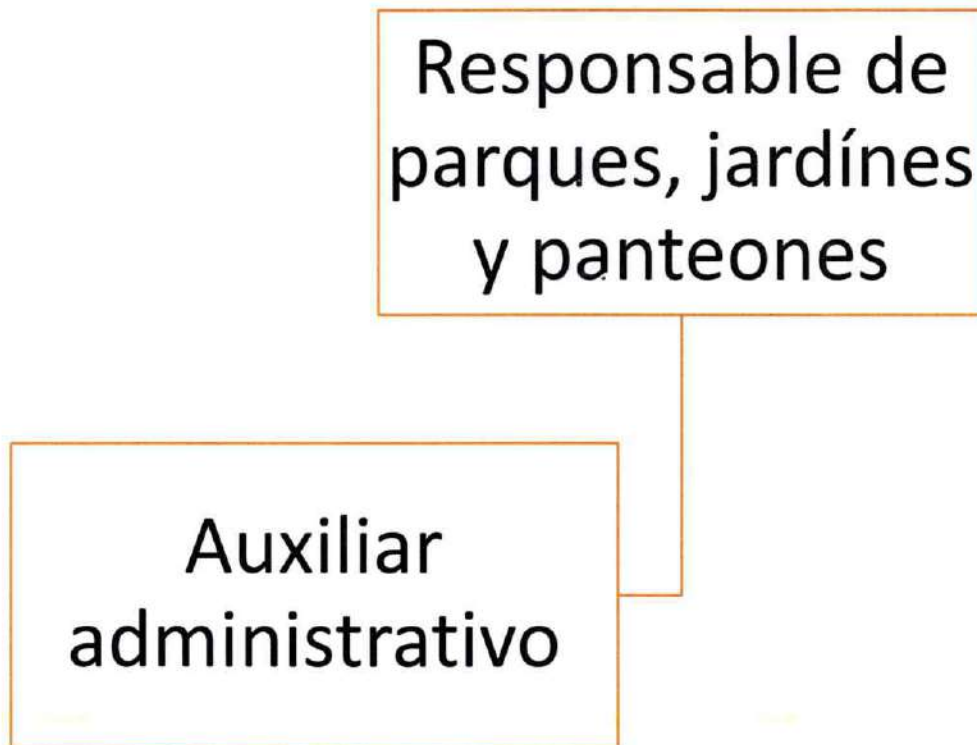
- RESPETO
- COMPROMISO
- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- JUSTICIA
- LEGALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- GENEROSIDAD
- LEALTAD



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

PARQUES, JARDINES Y PANTEONES	NO. DE PLAZAS
Responsable de Parques, Jardines y Panteones	1
Auxiliar Administrativo	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO		RESPONSABLE DE PARQUES Y PANTEONES	
<b>Área de adscripción</b>		DIRECCION DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES	
<b>A quien reporta</b>		PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>A quien supervisa</b>		PERSONAL DEL AREA DE PARQUES JARDINES Y PÁNTEONES	
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>La dirección general es una dependencia de la administración pública y a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y coordinada en la cabecera Municipal y Localidades del Municipio. Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de la basura de los parques, jardines y panteones.</p> <p>La protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de panteones, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;</p> <p>Atender todo lo relacionado con el servicio de parques, jardines y panteones que comprende el ornato, forestación y conservación de camellones, parques, plazas y jardines;</p> <p>Ampliar espacios verdes y áreas de recreo, arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento y promover la acción de la sociedad civil en caminata a evitarla destrucción de las áreas públicas y los bienes del dominio municipal. Atender todo lo relacionado con el servicio de panteones municipales, tales como la administración de los panteones, mediante la regulación y operación de los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres, comprendiendo la inhumación, exhumación, re inhumación;</p>			

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUES Y PANTEONES

NOMBRE DEL PUESTO	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUES Y PANTEONES</b>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	PERSONAL DEL AREA DE PARQUES JARDINES Y PÁNTEONES
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se genere, y mantener limpio el Municipio.</li> <li>Brindar atención al público en general.</li> <li>Atender las quejas y denuncias donde se solicita el apoyo de podas presentadas a esta dirección Parques, Jardines y Panteones.</li> <li>Realizarlos servicios de limpieza en Parques, Jardines y Panteones.</li> <li>Realizar poda de árboles en parques, jardines y panteones (En caso de ser necesario).</li> <li>Vigilar que se cumpla con las normas y cuidados de Parques, jardines y Panteones de Xiutetelco, Puebla.</li> <li>Checar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias.</li> <li>Elaborar reporte diario de actividades realizadas.</li> <li>Plantación de arbustos, corte de pasto, fertilización y fumigación</li> </ul>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# DESARROLLO SOCIAL





## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos de la dirección de desarrollo social, acorde a los proyectos correspondientes, traducidos en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población, en los diferentes ámbitos; vivienda, vulnerabilidad, seguridad Social y nutrición, todo ello a través de la apertura de programas municipales, estatales y federales, con la finalidad de elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Xiutetelco. Reduciendo gradualmente los riesgos de abusos a menores de edad dentro de los hogares, intoxicación por inhalación de carbono, riesgos climáticos, enfermedades respiratorias y la escasez de agua en temporadas de sequía, todo esto con la finalidad de lograr un mayor impacto social, en beneficio de la población más vulnerable y rezagada de la región



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.

### ESTATAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de planeación para el desarrollo del estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley General de Desarrollo Social (LGDS).

### MUNICIPAL

- Ley orgánica municipal



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser una Dirección honesta, Eficiente y Solidaria que genere los mejores resultados en beneficio de las y los ciudadanos, a través del orden, el ejercicio responsable de los recursos públicos empleados para otorgar atención de calidad, con profesionalismo, y respeto, con el fin de devolverle al municipio una estabilidad social, a través de un desarrollo sustentable.

### VISIÓN

Seremos una Dirección, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para posicionarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

### VALORES

- Igualdad
- Ética
- Humildad
- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Tolerancia

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESARROLLO SOCIAL	NO. DE PLAZAS
Coordinadora de programas	1
Enlace	3
Director de desarrollo social	1
Coordinadora operativa	1
Auxiliar administrativo	2

## ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DE DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
<b>A quien reporta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESIDENTE MUNICIPAL</li> <li>• CABILDO</li> </ul>
<b>A quien supervisa</b>	PERSONAL DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Delegación SDR, delegación de bienestar social y la secretaria de bienestar estatal (sub- secretaria alimenticios y subsecretaría vivienda).</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección de Desarrollo Social, en términos de la legislación aplicable;</li> <li>II. Realizar un proyecto integral dentro del plan de Desarrollo Social del municipio de Xiutetelco;</li> <li>III. Promover la participación ciudadana para propiciar el desarrollo social en el municipio.</li> <li>IV. Dirigir, concretar y ejecutara los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, habitantes de la zona rural y urbanas;</li> <li>V. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;</li> <li>VI. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados al área de Desarrollo Social.</li> <li>VII. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;</li> <li>VIII. Supervisión de los programas operativos Estatales, Fedéreles y Municipales aplicables en área correspondientes;</li> <li>IX. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área;</li> <li>X. Atender a la ciudadanía solicitantes de apoyos dando información y orientación</li> </ol>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen dentro del área correspondiente;

- XI. Realizar periódicamente estudios socio- económicos sobre el estatus social, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de las familias;
- XII. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica;
- XIII. Entregar en tiempo y forma la información que solicita la Dirección de Planeación;
- XIV. Presentar el proyecto de actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- XV. Presentar el proyecto de actualización del Reglamento interior;
- XVI. Levantar actas administrativas cuando su personal subordinado incurra en alguna de las causas enumeradas en los artículos 40 y 43 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, artículos 46, 47, 134, 135, 434 de la Ley Federal del Trabajo, artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, informara a la Dirección de Recursos Humanos en caso de que por motivo de acto u omisión que se haga constar se desprenda alguna falta contemplada en la Ley de Responsabilidades Públicas del Estado de Puebla, se dará vista al órgano Interno de Control;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA		
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>A quien supervisa</b>			
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas11</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar expedientes de los diferentes programas estatales, municipal y federales para el sector social;</li> <li>Brindar asesoría técnica a la ciudadanía para la incursión hacia un programa que beneficia el bienestar de su hogar;</li> <li>Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector social;</li> <li>Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo;</li> <li>Elaborar información correspondiente a l área de trabajo (oficios, solicitudes, fichas técnicas etc.);</li> <li>Digitalizar información correspondiente a la documentación requerida para el otorgamiento de los apoyos, Estatales, Federales y municipales;</li> <li>Las demás que la normatividad vigente le confiera;</li> </ol>			



## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Gestión de proyectos, en base a las necesidades prioritarias de las familias de del municipio de Xiutetelco.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Gestionar recurso en base a las necesidades prioritarias de la población de Xiutetelco para contribuir en le bienestar de su hogar.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INEGI 2020</li> <li>• CONAPO: Consejo Nacional de Población, por mandato de la Ley de Población.</li> <li>• CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.</li> <li>• ZAP: Zonas de Atención Prioritaria conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS).</li> <li>• Secretaría de Bienestar.</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo a través de la coordinadora de programas, director y equipo de trabajo de Desarrollo Social. En el periodo del 2021 – 2024.

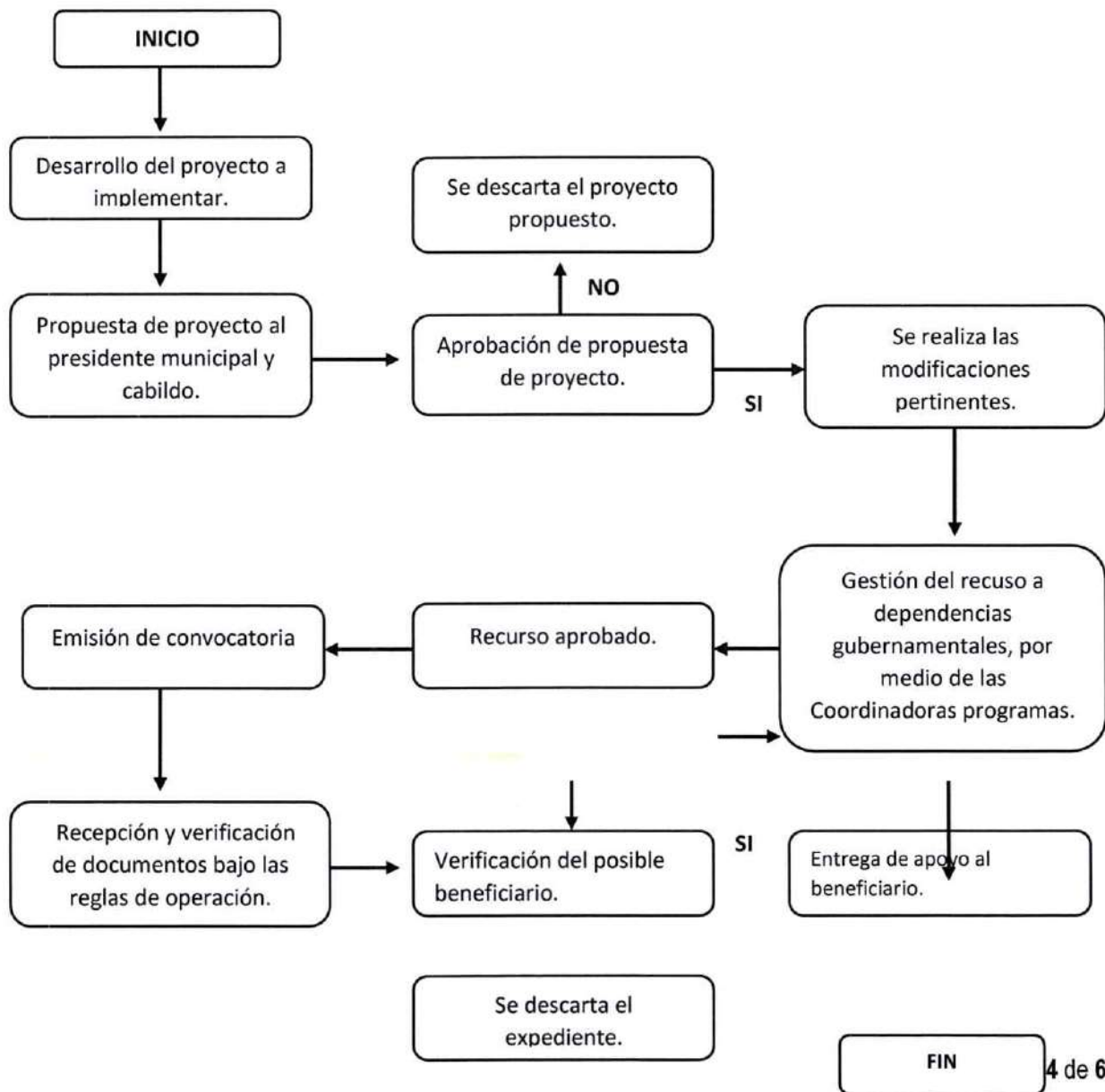
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS, EN BASE A LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LAS FAMILIAS DE DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO.

Paso	Responsable	Actividades
1	Coordinadora de programas.	Desarrollo del proyecto a implementar.
2	Coordinadora de programas y director Desarrollo Social	Propuesta de proyecto al presidente municipal y cabildo.
3	Presidente y cabildo	Aprobación de propuesta de proyecto.
4	Coordinadora de programas.	Se realiza las modificaciones pertinentes.
5	Coordinadora de programas y director Desarrollo Social.	Gestión del recuso a dependencias gubernamentales, por medio de las Coordinadoras programas.
6	Presidente municipal.	Recurso aprobado.



7	Auxiliar Administrativo	Recepción y verificación de documentos bajo las reglas de operación.
8	Equipo de trabajo de Desarrollo Social.	Verificación del posible beneficiario.
9	Equipo de trabajo de Desarrollo Social.	Entrega de apoyo al beneficiario.

### DIAGRAMA





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Integración de expedientes para la aplicación de los apoyos otorgados por el estado.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Apoyar y asesorar a los a los ciudadanos interesados para la elaboración de sus expedientes con el objetivo de ser aprobados.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las Reglas de Operación del Programa Presupuesto Participativo para el Bienestar en el Estado de Puebla 2022.</li><li>• ZAP: Artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS).</li><li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li><li>• Secretaría de Bienestar</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo por el equipo de trabajo del área de Desarrollo Social en apoyo de la coordinadora de programas. En el periodo del 2022 - 2024

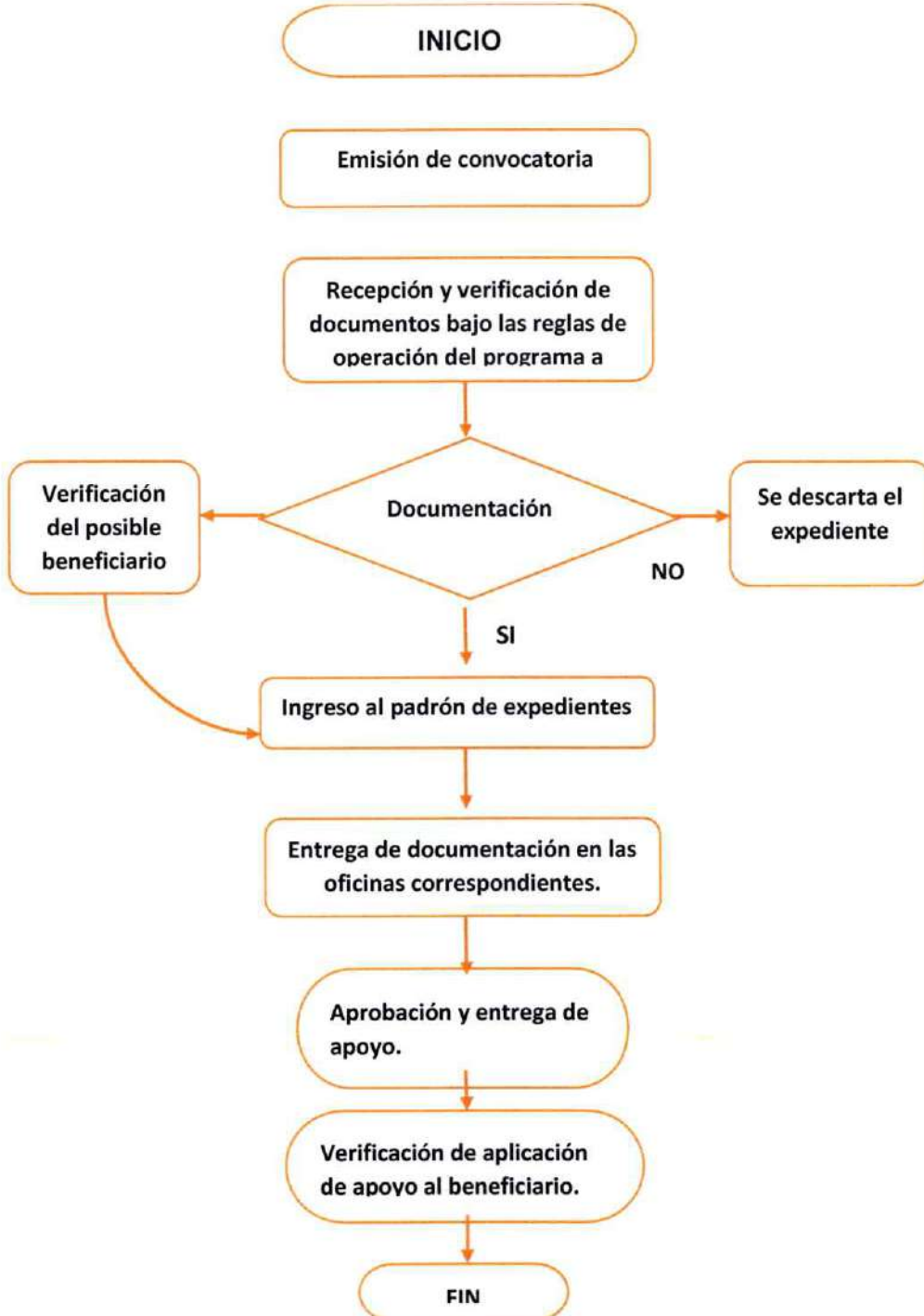


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA APLICACION DE LOS  
APOYOS OTORGADOS POR EL ESTADO.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
1	Medios de comunicación, coordinadora de programas y director del área de Desarrollo Social.	Emisión de convocatoria
2	Equipo de trabajo del área de Desarrollo Social.	Recepción y verificación de documentos bajo las reglas de operación del programa a
3	Auxiliares Administrativos	Documentación
4	Equipo de trabajo del área de Desarrollo Social.	Verificación del posible beneficiario
5	Auxiliares Administrativos	Ingreso al padrón de expedientes
6	Coordinadora de programas y director de área de Desarrollo Social.	Entrega de documentación en las oficinas correspondientes.
7	Estado y municipio.	Aprobación y entrega de apoyo.
8	Verificadores (auditoria).	Verificación de aplicación de apoyo al beneficiario.

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA APLICACION DE LOS APOYOS  
OTORGADOS POR EL ESTADO.**







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Diagnóstico de necesidades prioritarias de las localidades del municipio de Xiutetelco.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Identificar las necesidades prioritarias de los hogares de las familias de Xiutetelco para incursionar en la entrega de apoyos estatales, federales y municipales.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley orgánica de municipal.</li> <li>• CONAPO: Consejo Nacional de Población, por mandato de la Ley de Población.</li> <li>• INEGI 2020</li> <li>• Las Reglas de Operación del Programa Presupuesto Participativo para el Bienestar en el Estado de Puebla 2021.</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo a través de área de Desarrollo Social, con apoyo de cabildo y inspectores de las localidades del municipio. En el periodo de enero, febrero, marzo del 2022.

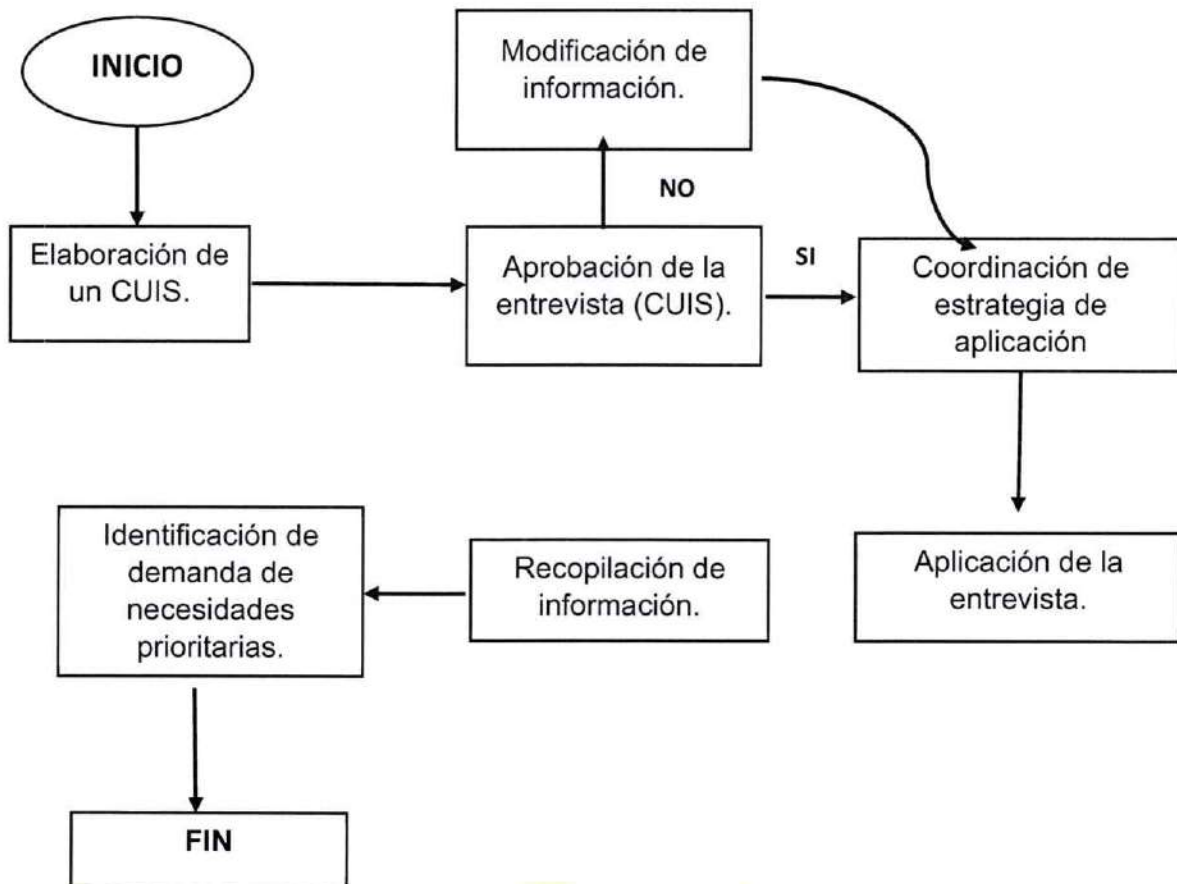
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PRIORITARIAS DE LAS LOCALIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
1	Coordinadora de programas y equipo de trabajo del área de Desarrollo Social.	Elaboración de un CUIS.
2	A regidores, Coordinadora de programas y director del área.	Aprobación de la entrevista (CUIS).
3	Coordinadora y programas y equipo de trabajo de Desarrollo Social.	Modificación de información.
4	Coordinadora y director del área.	Coordinación de estrategia de aplicación
5	Quipo de trabajo del área, a regidores e inspectores de las localidades del municipio.	Aplicación de la entrevista.
6	Auxiliares Administrativos	Recopilación de información.
7	Equipo de trabajo del área de Desarrollo Social.	Identificación de demanda de necesidades prioritarias.

**DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO**

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PRIORITARIAS DE LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# DESARROLLO RURAL



## INTRODUCCIÓN

Los problemas de orden social y económico en el país han aumentado en los últimos años, teniendo hoy en día Xiutetelco un marcado y alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto, es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por lo tanto, la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades. De ahí la importancia de plasmar los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.





## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

### **MUNICIPAL**

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código fiscal municipal para el estado de Puebla.
- Manual de Contabilidad Armonizado del Municipio de Xiutetelco Puebla.
- Plan de Desarrollo Municipal de Xiutetelco, Puebla 2021-2024
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xiutetelco, Puebla
- Reglamento de Seguridad Vial y Transito del Municipio de Xiutetelco, Puebla.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser un área de gobierno cercana a la gente, honesta, comprometida a brindar una atención eficaz sin distingo alguno y con calidez hacia nuestra gente, buscando gestionar recursos, apoyos y proyectos productivos ante las instancias Federales, Estatales y Municipales que permitan mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias de Xiutetelco.

### VISIÓN

Ser un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos de forma equitativa siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas rurales al Municipio, para posicionarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

### VALORES

- Profesionalismo
- Tolerancia
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Confidencialidad
- Solidaridad
- Responsabilidad



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	NO. DE PLAZAS
Director de desarrollo rural	1
Coordinadora de programas	1
Auxiliar Administrativo	3

## ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## I. DESCRIPCIÓN DE DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA	
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>A quien supervisa</b>	PERSONAL DE DESARROLLO RURAL	
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>		
<p>. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección, en términos de la legislación aplicable;</p> <p>II. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural;</p> <p>III. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias del gobierno Federal o Estatal;</p> <p>IV. Realizar un proyecto integral dentro del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural de Tehuacán;</p> <p>V. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;</p>		



- VI. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural;
- VII. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área;
- VIII. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área;
- IX. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural;
- X. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
- XI. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;
- XII. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores del municipio;
- XIII. Realizar periódicamente estudios socio- económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias;
- XIV. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica;
- XV. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
- XVI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector;
- XVII. Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos;
- XVIII. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado;
- XIX. Promover el empleo en el medio rural, que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- XX. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable;
- XXI. Entregar en tiempo y forma la información que solicita la Dirección de Planeación;
- XXII. Presentar el proyecto de actualización del Manual de Organización y Procedimientos;
- XXIII. Presentar el proyecto de actualización del Reglamento interior;
- XXIV. Integrar y proponer el proyecto del Presupuesto de Egresos del área;
- XXV. Levantar actas administrativas cuando su personal subordinado incurra en alguna de las causas enumeradas en los artículos 40 y 43 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, artículos 46, 47, 134, 135, 434 de la Ley Federal del Trabajo, artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, artículos 33, 34, 35, 44, 50 del Reglamento interno del H. Ayuntamiento vigente, informara a la Dirección de Recursos Humanos en caso de que por motivo de acto u omisión que se haga constar se desprenda alguna falta contemplada en la Ley de Responsabilidades Públicas del Estado de Puebla, se dará vista al órgano Interno de Control;
- XXVI. Notificar por escrito al trabajador del acto u omisión en las que el trabajador haya incurrido frente a dos testigos mismos que firmaran al calce para constancia, la notificación contendrá la solicitud de baja o cese del trabajador, acta o actas administrativas dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos, así como al Órgano Interno de Control, para que realicen los procedimientos respectivos, dando vista al H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla;
- XXVII. Las demás que la normatividad vigente le confiera.





## II. DESCRIPCIÓN DE DIR DE COORDINADORA DE PROGRAMAS L

NOMBRE DEL PUESTO		COORDINADORA DE PROGRAMAS L	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre de la dependencia</b>		H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA	
<b>Área de adscripción</b>		DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	
<b>A quien reporta</b>		PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>A quien supervisa</b>		AUXLIARES ADMINISTRATIVOS	
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones			
<p>. . Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. Atender al público que solicita información referente a los programas de apoyo al campo;</p> <p>II. Integrar los expedientes de los productores que solicitan apoyo de los programas agrarios;</p> <p>III. Promover, finiquitar y darles seguimiento a las obras realizadas por los programas de uso sustentable de los recursos naturales para la producción primaria;</p> <p>IV. Colaborar con los programas de turismo rural;</p> <p>V. Participar en el control y seguimiento de programas en donde se le deslinde responsabilidad;</p> <p>VI. Asistir a las reuniones que celebre el Consejo Municipal, el consejo Distrital de Desarrollo Rural y demás reuniones del sector en donde se requiera su presencia;</p> <p>VII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen;</p> <p>VIII. Coordinar y promocionar en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Rural los programas de apoyo al campo;</p>			





- IX. Elaborar informes de los avances que guardan los programas y trabajos de la Dirección de Desarrollo Rural;
- X. Realiza las comparativas de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales;
- XI. Programas encaminados al desarrollo rural sustentable.
- XII. Identificación, capacitación, asesoría, elaboración, gestión Institucional, asistencia técnica y acompañamiento a proyectos productivos, y nuevos emprendedores;
- XIII. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

### III. DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO RURAL

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO RURAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre de la dependencia</b>		H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA	
<b>Área de adscripción</b>		DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	
<b>A quien reporta</b>		DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	
<b>A quien supervisa</b>		N/A	
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones			



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Elabora programas que faciliten el desarrollo de proyectos productivos para los componentes: agrícola, ganadero, acuícola y agricultura protegida, para el fomento del desarrollo de las comunidades rurales del municipio de Tehuacán;

II. Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito agropecuario, agroindustrial y de servicios;

III. Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector agropecuario;

IV. Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos productivos y actividades del campo;

V. Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector agropecuario;

VI. Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo;

VII. Elabora proyectos productivos para los componentes: agrícola, ganadero, acuícola y agricultura protegida, para el fomento del desarrollo de las comunidades rurales del municipio de Tehuacán;

VIII. Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito agropecuario, agroindustrial y de servicios;

IX. Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos productivos y actividades del campo;

X. Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector agropecuario;

XI. Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo;

XII. Las demás que la normatividad vigente le confiera.

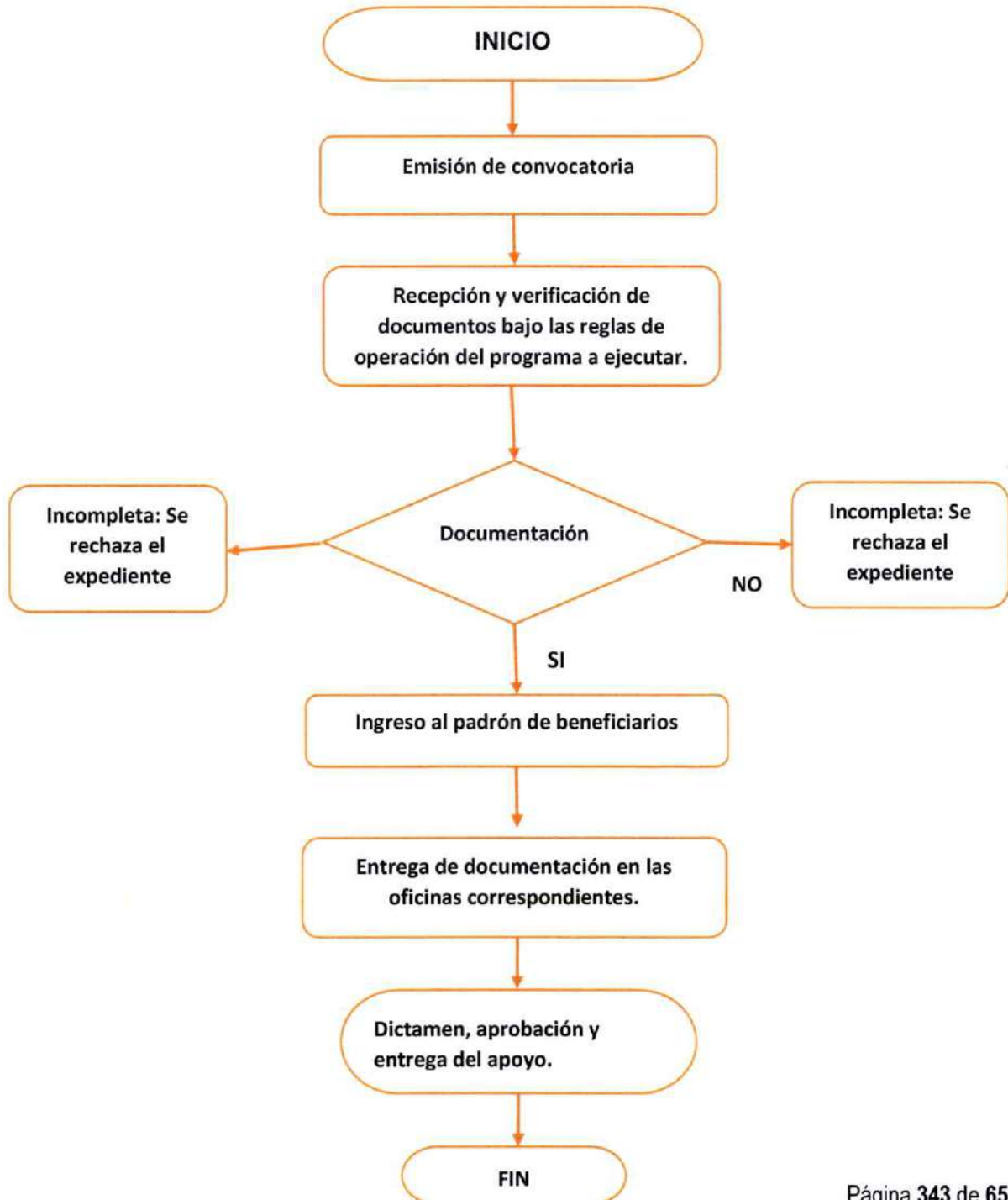


## PROCEDIMIENTOS

### INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS OTORGADOS POR EL ESTADO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Integración de expedientes para la aplicación de los apoyos otorgados por el estado
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Incrementar el número de beneficiados por los apoyos del estado
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li><li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li><li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li><li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li><li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco área de estomatología. De lunes a viernes.

### INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA APLICACION DE LOS APOYOS OTORGADOS POR EL ESTADO.



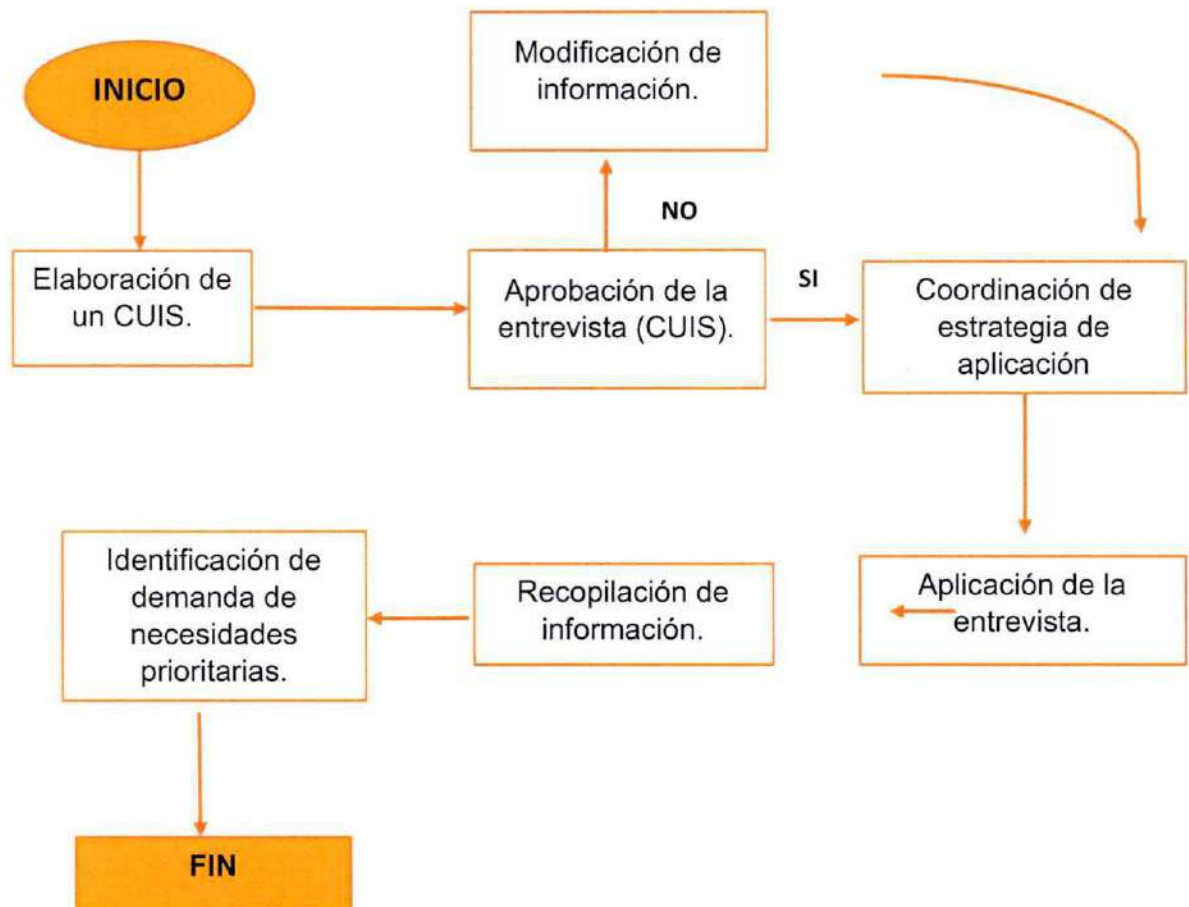




## I. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PRIORITARIAS DE LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Diagnóstico de necesidades prioritarias de las localidades del municipio
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Analizar y recabar información que sea útil para brindar apoyos a las comunidades que más la necesiten
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li><li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li><li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li><li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li><li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco área de estomatología. De lunes a viernes.

### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PRIORITARIAS DE LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# DESARROLLO URBANO



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma detallada, ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección de Desarrollo Urbano y Económico siendo una herramienta administrativa.

Es necesario precisar que la Dirección de Desarrollo Urbano y Económico conforma una de las estructuras de organización del H. Ayuntamiento, ya que como mandato Constitucional tiene a su cargo la prestación de servicios públicos, proporcionados a través de esta Dirección que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía, creando los elementos necesarios para obtener una mejor calidad de vida de los habitantes.

Para realizar todas las acciones que requiere esta Dirección es necesario que aparte del marco normativo que sirve para encuadrar legalmente las acciones de la misma a través de los servidores públicos que la conforman existan también herramientas administrativas que permitan conjuntar y complementar las actividades de cada uno de ellos para cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.





### III. MARCO LEGAL

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente

#### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado libre y Soberano de Puebla
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

#### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos Municipal de Xiutetelco, Puebla



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Consolidar y fortalecer la infraestructura urbana del Municipio proporcionando soluciones de bienestar a la ciudadanía, a través mejoramiento del ordenamiento urbano y de la prestación de servicios municipales de calidad siempre con la actitud de servicio que caracteriza a la administración pública.

### VISIÓN

Ser una dependencia de la administración con actitud de servicio e impacto en el desarrollo de la planeación de un municipio que garantice bienestar común con la ejecución de obras públicas necesarias, un crecimiento urbano adecuado y con servicios públicos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

### VALORES

- **Responsabilidad:** El servidor público de la Dirección tiene el compromiso de desempeñar sus actividades con la máxima diligencia y con la aplicación de los conocimientos necesarios.
- **Integridad.** El servidor Público debe realizar sus actividades siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño.
- **Honradez:** El servidor público tiene la obligación de realizar sus funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, dádivas o algún tipo de situación económica.
- **Ética.** - El servidor Público debe actuar con valores, principios y normas que están establecidos con rectitud.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- **Eficacia:** El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, en el menor tiempo sin que ello implique la realización de este sin la calidad que se requiera para cada uno de sus trámites
- **Justicia:** El servidor público debe actuar siempre de manera imparcial tanto hacia el interior de la dependencia y al exterior de la misma.
- **Calidad técnica:** la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Desarrollo Urbano	NO. DE PLAZAS
Dirección de desarrollo urbano	1
Auxiliar notificador	1

#### ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre de la dependencia	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA	
Área de adscripción	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL	
A quien supervisa	PERSONAL DE DESARROLLO URBANO	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones		
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios certificados;</li> <li>· Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos;</li> <li>· Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;</li> <li>· Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano de colima; y vigilando que el aprovechamiento del suelo en el municipio sea congruente con dicho ordenamiento.</li> <li>· Revisar, validar y firmar lo que autoriza la dirección de desarrollo urbano de acuerdo a normatividad vigente</li> <li>· I.- Expedir el dictamen de uso del suelo se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.</li> </ul>		



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- II.- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
  - III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
  - IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
  - V.- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
  - VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
  - VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
  - VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
  - IX.- Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la región, el estado y a nivel federal e internacional.
  - X.- Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
  - XI.- Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
  - XII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la legislación vigente.
- Cuidar que el crecimiento de la mancha urbana para el uso territorial del municipio, sea de una forma armónica, donde se analizan los aspectos sociales, demográficos, ambientales y económicos





## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE DESARROLLO URBANO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios certificados;</li> <li>· Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos;</li> <li>· Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;</li> <li>· Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano de colima; y vigilando que el aprovechamiento del suelo en el municipio sea congruente con dicho ordenamiento.</li> <li>· Revisar, validar y firmar lo que autoriza la dirección de desarrollo urbano de acuerdo a normatividad vigente</li> <li>· I.- Expedir el dictamen de uso del suelo se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.</li> <li>· II.- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.</li> <li>· III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización.</li> <li>· IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.</li> </ul>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

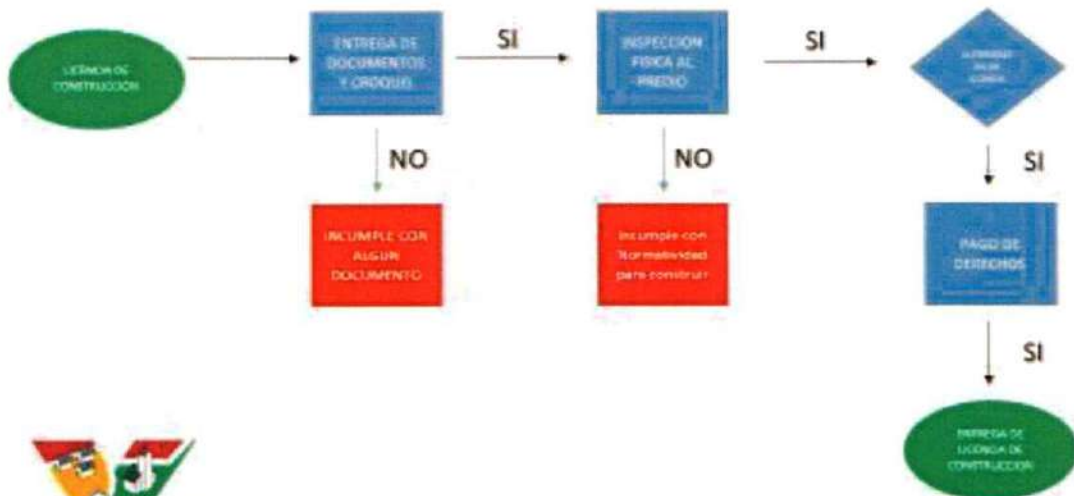
- V.- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
  - VI. - Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado. VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
  - VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
  - IX.- Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la región, el estado y a nivel federal e internacional.
  - X.- Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
  - XI.-Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
  - XII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la legislación vigente.
- Cuidar que el crecimiento de la mancha urbana para el uso territorial del municipio, sea de una forma armónica, donde se analizan los aspectos sociales, demográficos, ambientales y económicos



## PROCEDIMIENTOS

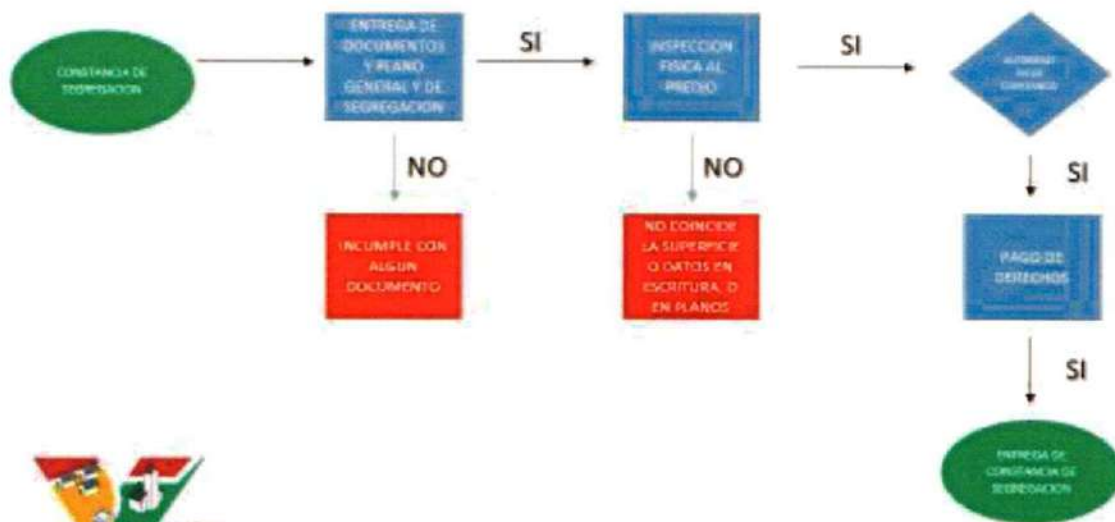
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		LICENCIA DE CONSTRUCCION
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PERMISO PARA CONSTRUIR UNA OBRA MATERIAL
POLITICA DE OPERACION		AUTORIZAR LA EDIFICACION EN UN PREDIO
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	RERVISION DE DOCUMENTACION SOLICITADA DE ACUERDO ALTRAMITE
3 INSPECCION AL PREDIO	VERIFICADOR	VISITA AL INMUEBLE
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA DE LICENCIA AL CONTRIBUYENTE
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO

## PROCESO PARA UNA LICENCIA DE CONSTRUCCION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA DE SEGREGACION
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		OTORGAR CONSTANCIA DE SEGREGACION
POLITICA DE OPERACION		AUTORIZAR LA SUBDIVISION DE UN PREDIO
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	RERVISION DE DOCUMENTACION Y PLANOS TOPOGRAFICOS SOLICITADA DE ACUERDO ALTRAMITE
3 INSPECCION AL PREDIO	VERIFICADOR	VISITA AL INMUEBLE
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA CONSTANCIA CONTRIBUYENTE
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO

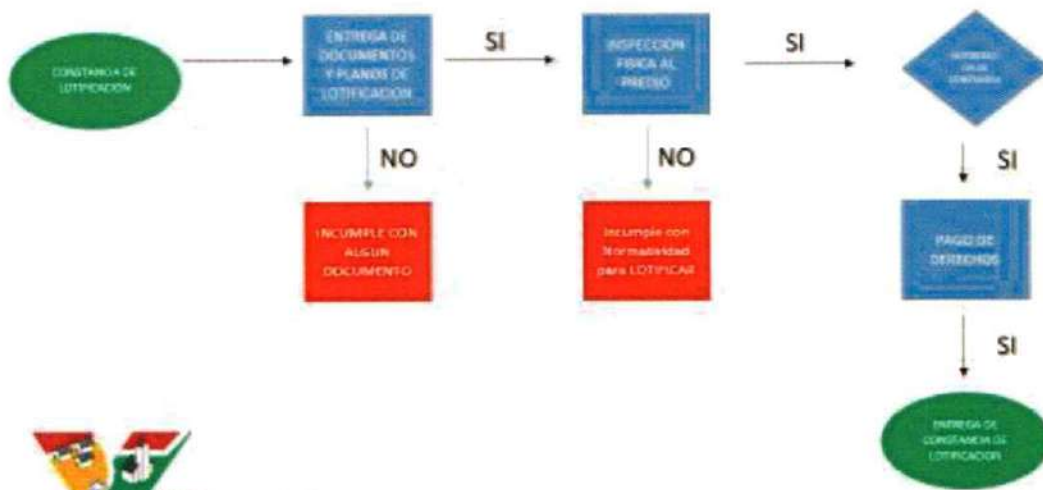
## PROCESO PARA UNA SEGREGACION





		<b>CONSTANCIA DE LOTIFICACION</b>
		OTORGAR CONSTANCIA DE LOTIFICACION
POLITICA DE OPERACION		AUTORIZAR LA SUB DIVISION DE UN PREDIO EN MULTIPLES FRACCIONES.
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	RERVISION DE DOCUMENTACION Y PLANOS TOPOGRAFICOS SOLICITADA DE ACUERDO ALTRAMITE
3 INSPECCION AL PREDIO	VERIFICADOR	VISITA AL PREDIO
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION DE ACUERDO A LA SUPERVISION DEL PROYECTO
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA CONSTANCIA AL CONTRIBUYENTE
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO

## PROCESO PARA UNA CONSTANCIA DE LOTIFICACION

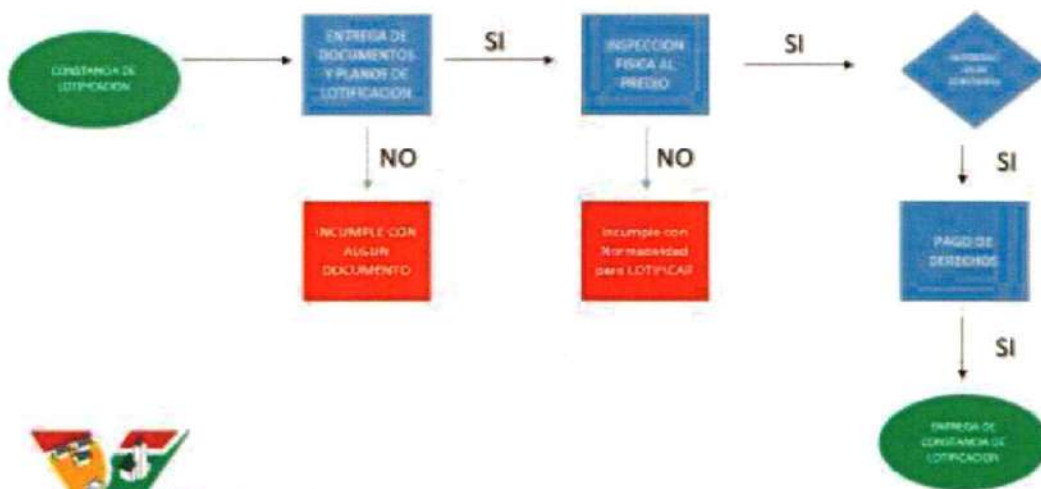




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

		<b>CONSTANCIA DE LOTIFICACION</b>
		OTORGAR CONSTANCIA DE LOTIFICACION
POLITICA DE OPERACION		AUTORIZAR LA SUBDIVISION DE UN PREDIO EN MULTIPLES FRACCIONES.
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	RERVISION DE DOCUMENTACION Y PLANOS TOPOGRAFICOS SOLICITADA DE ACUERDO ALTRAMITE
3 INSPECCION AL PREDIO	VERIFICADOR	VISITA AL PREDIO
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION DE ACUERDO A LA SUPERVISION DEL PROYECTO
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA CONSTANCIA AL CONTRIBUYENTE
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO

## PROCESO PARA UNA CONSTANCIA DE LOTIFICACION



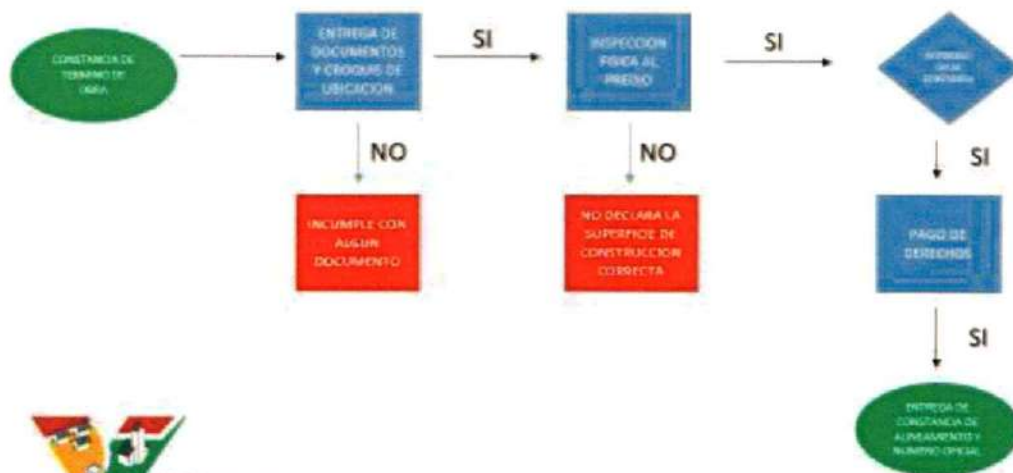




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

		<b>CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA / OBRA ANTIGUA</b>  OTORGAR CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA
POLITICA DE OPERACION		OTORGAR FICHA DESCRIPTIVA DE UNA OBRA MATERIAL CONCLUIDA
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	RERVISION DE DOCUMENTACION SOLICITADA ACORDE AL TRAMITE
3 INSPECCION AL PREDIO	VERIFICADOR	VISITA AL INMUEBLE Y SUPERVISION PARA FICHA DESCRIPTIVA
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA CONSTANCIA CONTRIBUYENTE
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO

### PROCESO PARA DE CONSTANCIA TERMINO DE OBRA

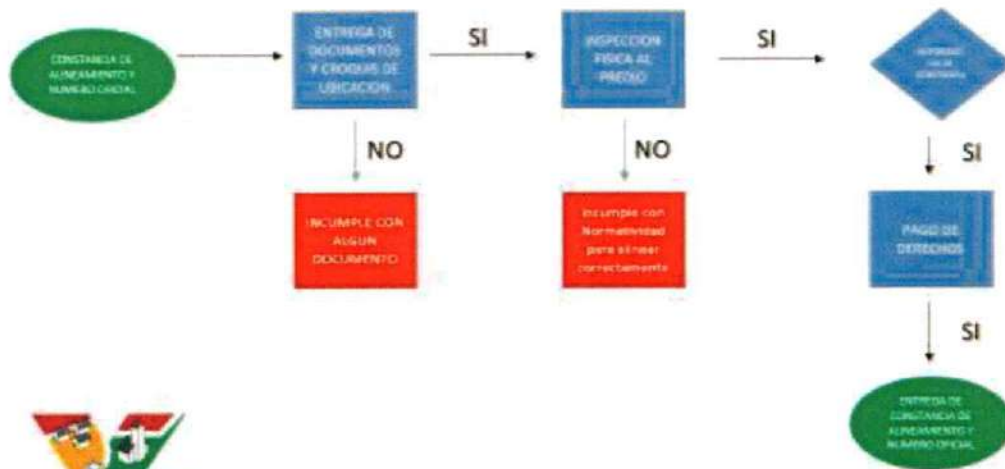




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

		<b>CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL</b>
POLITICA DE OPERACION		OTORGAR CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	RERVISION DE DOCUMENTACION SOLICITADA ACORDE AL TRAMITE
3 INSPECCION AL PREDIO	VERIFICADOR	VISITA AL PREDIO Y REALIZACION DE MEDICION DEL FRENTE ASI COMO EL 1.00M DE BANQUETA Y ASIGNACION DE NUMERO
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA CONSTANCIA CONTRIBUYENTE
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO

## PROCESO PARA UNA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL



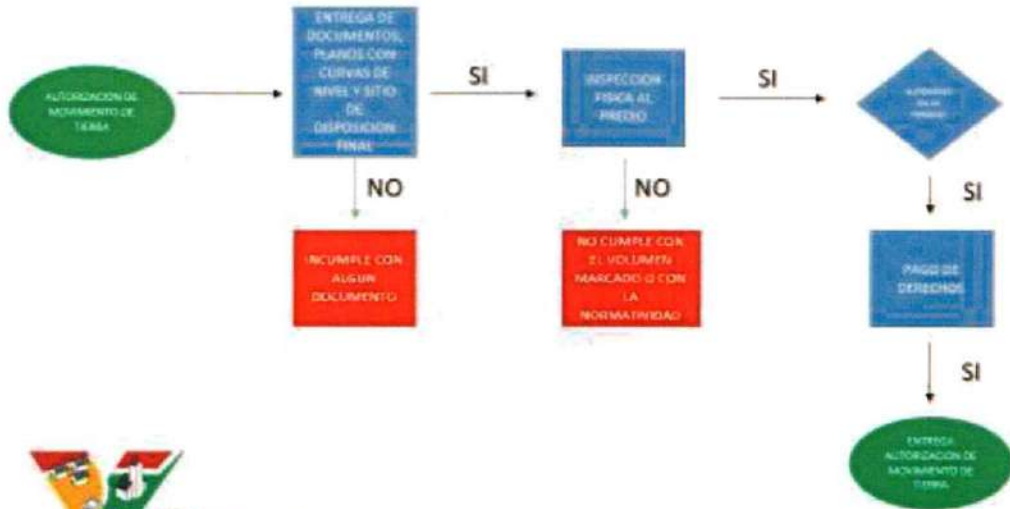




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

		<b>AUTORIZACION DE MOVIMIENTO DE TIERRA</b>	
		OTORGAR PERMISO PARA MOVER O MODIFICAR UN PREDIO	
POLITICA DE OPERACION		VALIDAR EL CAMBIO DEL MOVIMIENTO DE TIERRA	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD	
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	REVISION DE DOCUMENTACION Y PLANOS QUE JUSTIFIQUEN LA SOLICITUD	
3 INSPECCION AL PREDIO	VERIFICADOR	VISITA AL PREDIO PARA VALIDAR LA NECESIDAD DEL MOVIMIENTO DE TIERRA	
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION	
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)	
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA CONSTANCIA CONTRIBUYENTE	
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO	

## PROCESO PARA AUTORIZACION DE MOVIMIENTO DE TIERRA

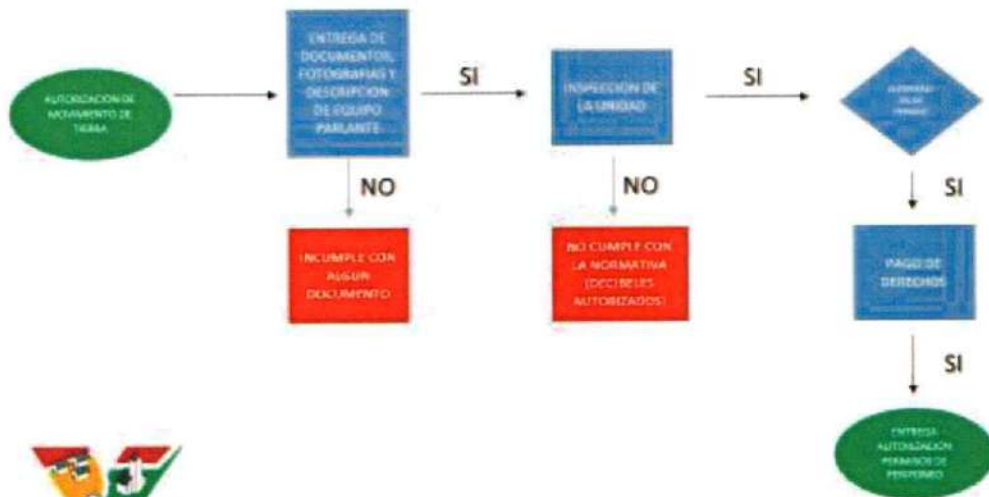




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>PERMISO DE PERIFONEO</b>		
OTORGAR PERMISO DE PERIFONEO		
POLITICA DE OPERACION		OTORGAR PERMISO DE PERIFONEO COMERCIAL O INFORMATIVO
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1 SOLICITUD	DIRECTOR	RECEPCION DE SOLICITUD
2 ENTREGA DE DOCUMENTOS	DIRECTOR	RERVISION DE DOCUMENTACION SOLICITADA ACORDE AL TRAMITE
3 SUPERVISION DEL EQUIPAMIENTO PARA PERIFONEO	VERIFICADOR	PRUEBAS DE SONORIDAD Y VERIFICACION DE TIPO DE PUBLICIDAD A AUTORIZAR
4 AUTORIZACION	DIRECTOR	SIENDO FACTIBLE SE OTORGA LA AUTORIZACION
5 PAGO DE DERECHOS	CAJA	PAGO DE DERECHOS EN CAJA (TESORERIA MUNICIPAL)
6 ENTREGA DE LICENCIA	DIRECTOR	ENTREGA CONSTANCIA CONTRIBUYENTE
7 NO FACTIBLE	DIRECTOR	SE REPONE EL PROCEDIMIENTO

## PROCESO PARA AUTORIZACION DE PERIFONEO



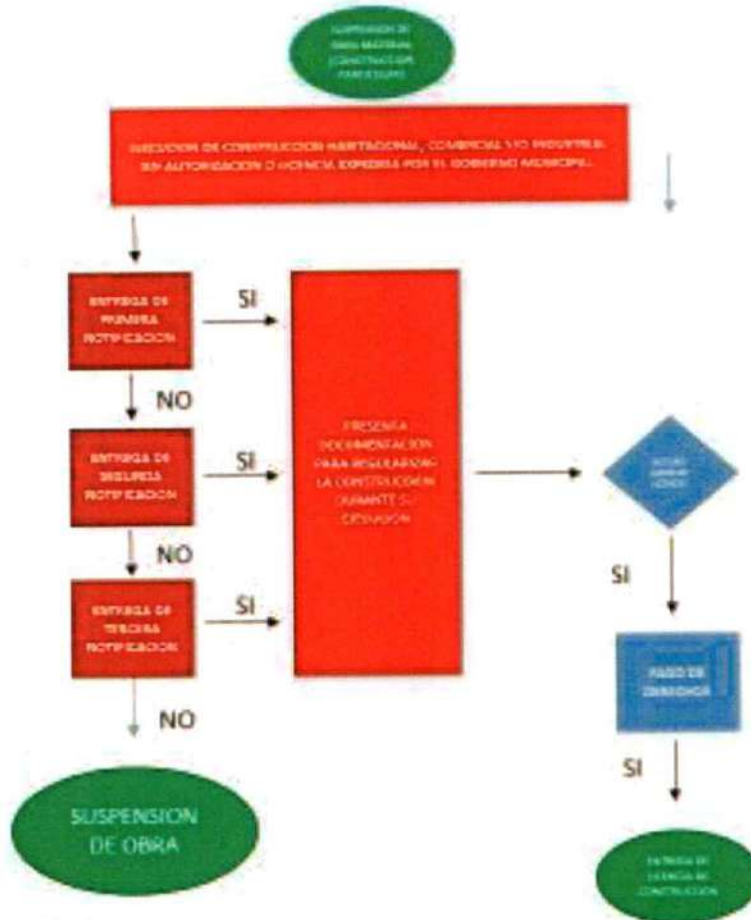




MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

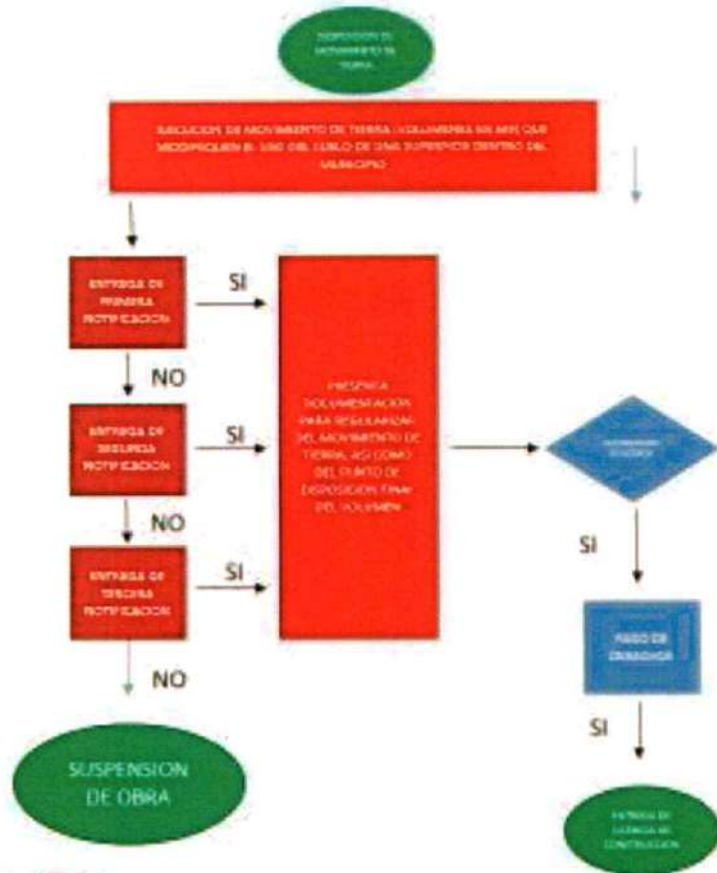
		<b>SUSPENSION DE UNA OBRA MATERIAL</b>	
		SUSPENSION DE ACITVIDADES POR NO CUMPLIR CON EL PROCESO	
POLITICA DE OPERACION		SUSPENDER UNA CONSTRUCCION DE OBRA MATERIAL A TRAVES DEL PROCESO	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
1 PRIMER NOTIFICACION	NOTIFICADOR	NOTIFICAR A QUIEN DIRIGE LA OBRA O PROPIETARIO	
2 SEGUNDA NOTIFICACION	NOTIFICADOR	NOTIFICAR A QUIEN DIRIGE LA OBRA O PROPIETARIO	
3 TERCER NOTIFICACION	NOTIFICADOR	NOTIFICAR A QUIEN DIRIGE LA OBRA O PROPIETARIO	
4 SUSPENSION DE OBRA	DIRECTOR	COLOCACION DE SELLOS POR INCUMPLIR EL TRAMITE	

## PROCESO PARA SUSPENSIÓN DE UNA OBRA MATERIAL (CONSTRUCCIÓN PARTICULAR O PRIVADA)



	<b>SUSPENSION DE MOVIMIENTO DE TIERRA</b>	
	SUSPENSION DE ACITVIDADES POR NO CUMPLIR CON EL PROCESO	
POLITICA DE OPERACION	SUSPENDER UN MOVIENTO DE TIERRA NO JUSTIFICADO	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1 PRIMER NOTIFICACION	NOTIFICADOR	NOTIFICAR A QUIEN DIRIGE LA OBRA O PROPIETARIO
2 SEGUNDA NOTIFICACION	NOTIFICADOR	NOTIFICAR A QUIEN DIRIGE LA OBRA O PROPIETARIO
3 TERCER NOTIFICACION	NOTIFICADOR	NOTIFICAR A QUIEN DIRIGE LA OBRA O PROPIETARIO
4 SUSPENSION DE OBRA	DIRECTOR	COLOCACION DE SELLOS POR INCUMPLIR EL TRAMITE

## PROCESO PARA SUSPENSIÓN DE MOVIMIENTO DE TIERRA







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# EDUCACION



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Ayuntamiento y titulares de unidades administrativas adscritas a la Dependencia, tiene como objetivo el aprovechamiento o recurso y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, contribuyendo a una administración eficaz y eficiente.

Contempla en su contenido normatividad jurídico, administrativa que rige la dependencia, así como la misión, visión, código de ética, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos.

Este Manual permite conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento del área educativa, como referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en sus procedimientos.

Los propósitos generales del Presente Manual de Organización, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esa instancia.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la educación y Unidades Administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
- Última reforma publicada D.O.F. el 15 de agosto de 2016
- Ley General de Educación.

### ESTATAL

- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 04 de enero de 2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

### MUNICIPAL

- Ley orgánica municipal
- Código de ética y conducta

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos una administración municipal atenta, incluyente y sensible a las necesidades educativas de Xiutetelco, desempeñándonos con transparencia y eficacia, privilegiando a sus ciudadanos a través de los proyectos de desarrollo educativo que contribuyan a lograr un municipio próspero, educado y ordenado, así como fortalecer el sistema educativo municipal, a través de acciones y programas y proyectos.

### VISIÓN

Optimizar la educación tanto de preescolar, primaria, en su aspecto organizativo y académico, actualizando y aplicando los programas educativos de acuerdo a las demandas de la sociedad actual, manteniendo la coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno relacionadas con las necesidades educativas. De igual manera consolidar la educación cultural de los xiutetelquenses, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer las nuevas generaciones.

### VALORES

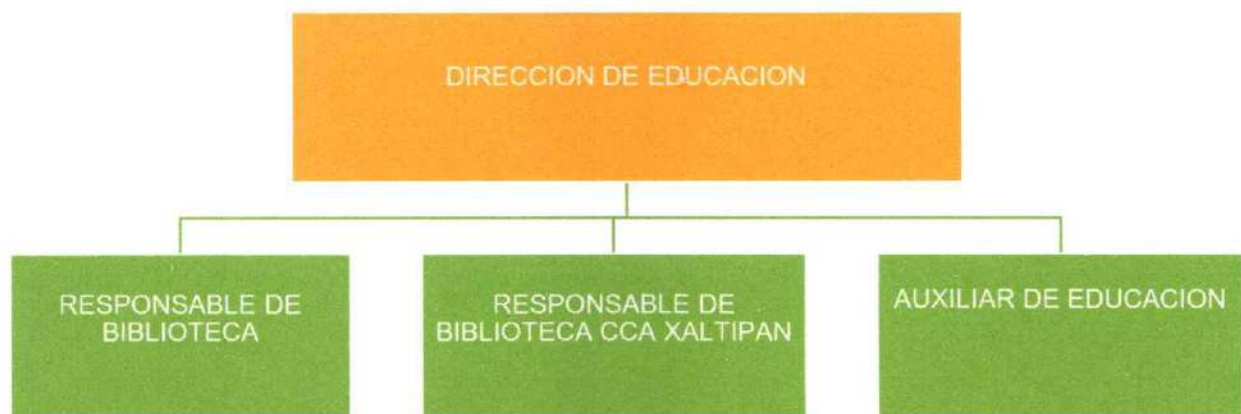
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Tolerancia
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE EDUCACION	NO. DE PLAZAS
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA FAUSTO M. ORTEGA	1
RESPONSABLE DE C.C.A. DE XALTIPAN	1
AUXILIAR DE EDUCACION	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECCION DE EDUCACION	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento De Xiutetelco Puebla		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección De Educación		
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal		
<b>A quien supervisa</b>	Bibliotecas municipales, CCA		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia municipal, dependencias del ayuntamiento, organismos descentralizados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Áreas educativas, gobierno estatal y demás que se anexen.</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos los niveles.</li> <li>Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos de las escuelas públicas del municipio.</li> <li>Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil.</li> <li>Realizar el diagnóstico de la situación real de las instituciones del Municipio</li> <li>Prestar el servicio de bibliotecas municipales de manera permanente</li> <li>Contribuir al desarrollo social – cultural de la localidad a través de proyectos educativos institucionales, como el cuidado del agua y el cuidado del medio ambiente.</li> <li>Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que encomiende el presidente Municipal.</li> </ul>			

## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>AUXILIAR DE EDUCACION</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Atención a la comunidad escolar, trabajo administrativo
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL FAUSTO M. ORETGA</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Atención a la comunidad Escolar y civil
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado





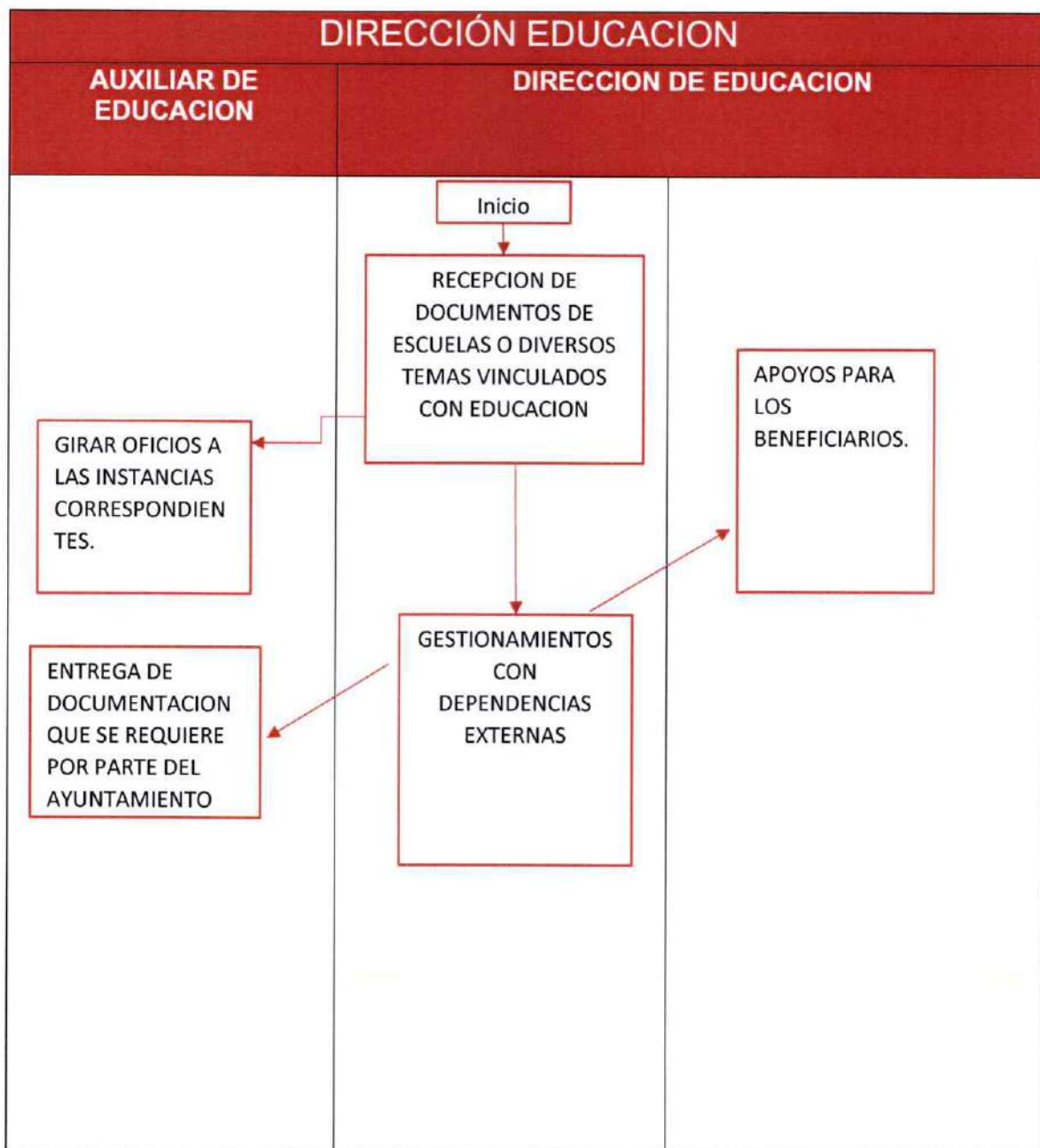
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL CCA DE XALTIPAN</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Atención a la comunidad Escolar y civil
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS	ENTREGA DE DOCUMENTACION QUE RECIBE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE DIVERSAS AREAS.
2	REALIZACION DE OFICIOS CORRESPONDIENTES	SE REALIZAN Y SE ENTREGAN OFICIOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU RESPUESTA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO.
3	APROBACION DE ACUERO A CADA CASO	SE HACE DE CONOCIMIENTO SI LAS SOLICITUDES SON ACEPTADAS PARA EL APOYO.
4	ADMINISTRATIVO	REALIZACION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE OFICIOS, REPORTES ETC...

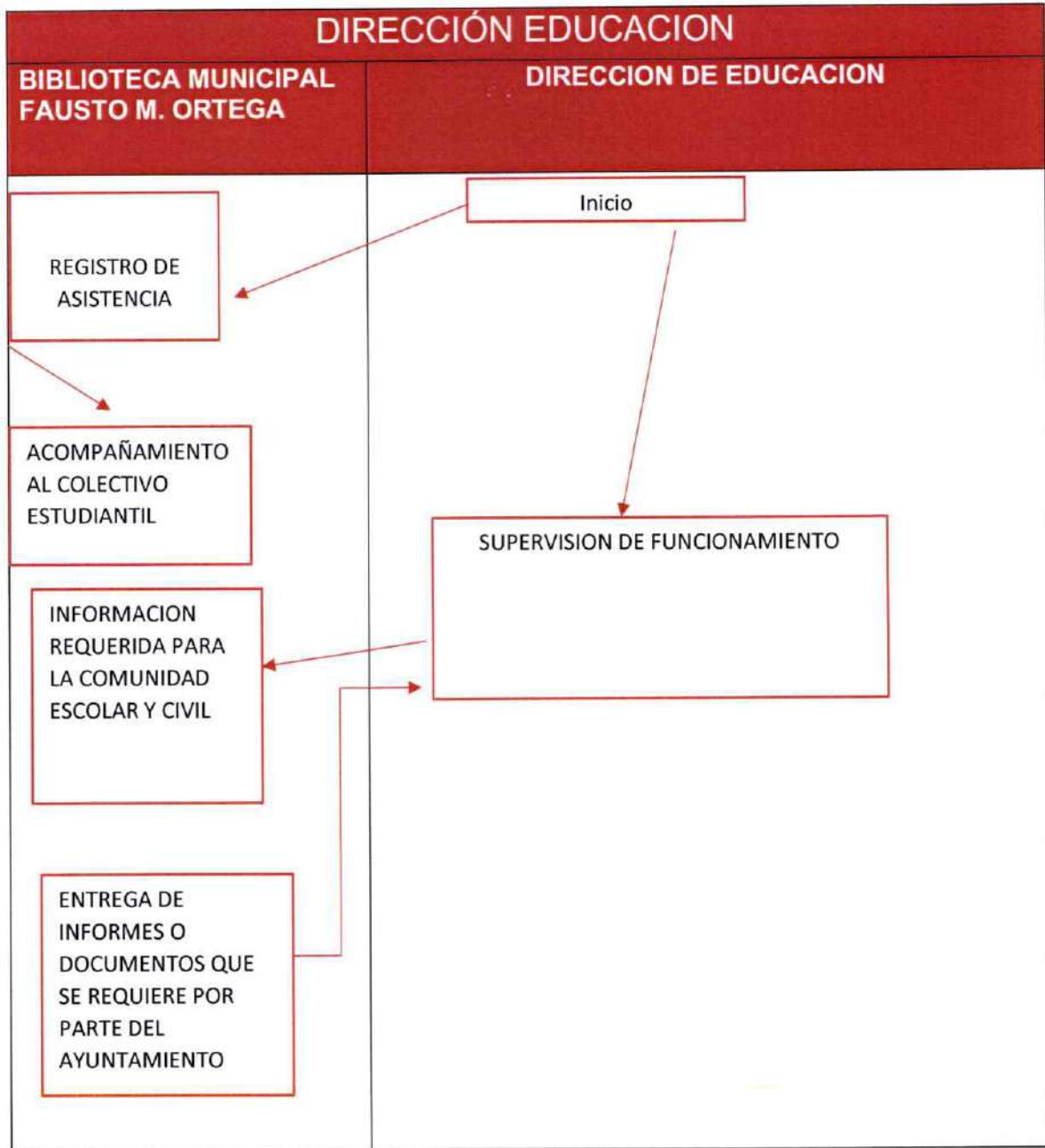
## DIAGRAMA DE FLUJO





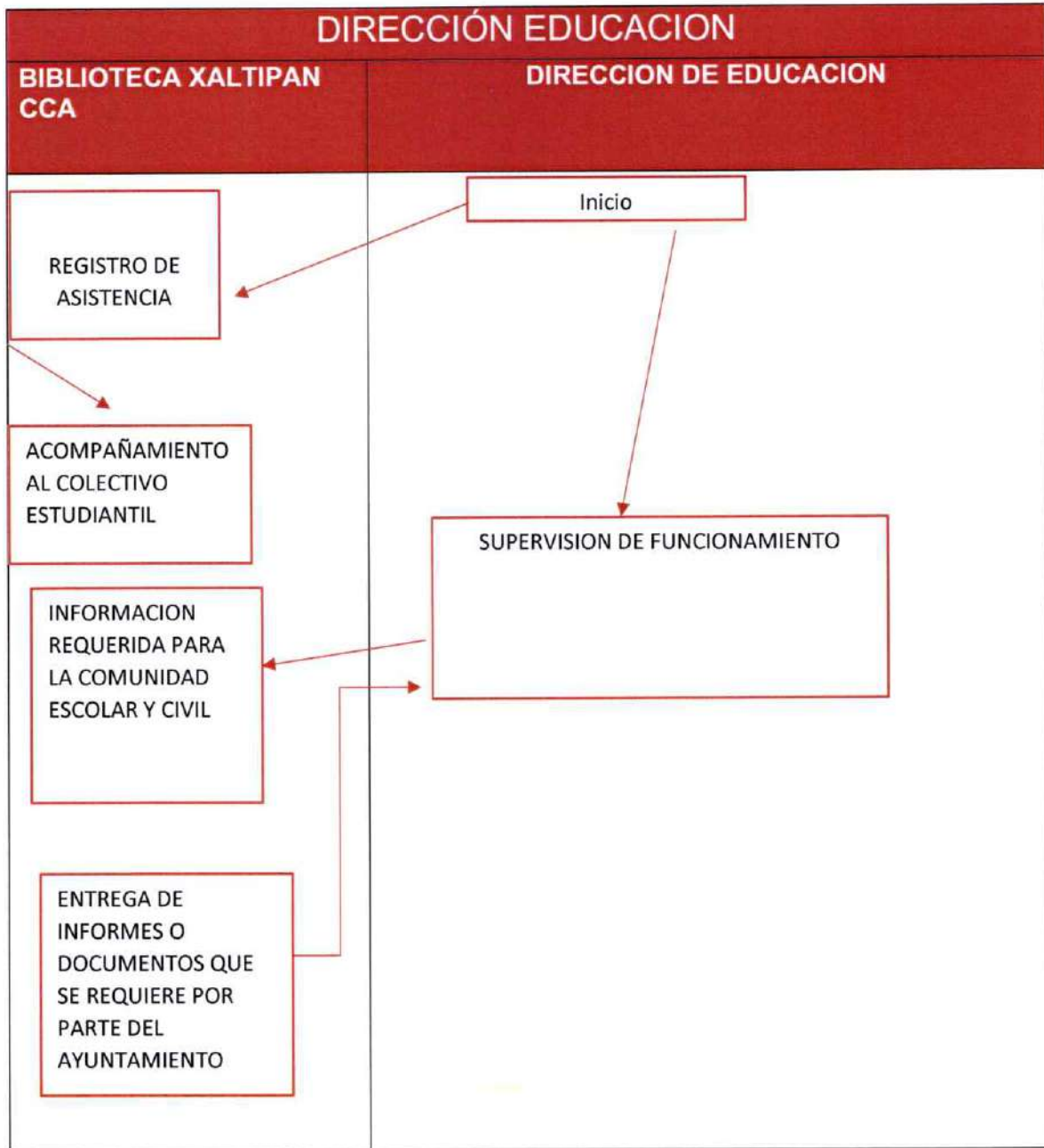
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Paso	Responsable	Actividades
1	REGISTRO DE ASISTENCIA	ANOTACION EN LA BITACORA DE COLECTIVO ESTUNDIANTIL
2	ASESORAMIENTO AL VISITANTE	CUESTIONAMIENTOS SOBRE LOS TEMAS A INVESTIGAR
3	ACOMPAÑAMIENTO EN SU ESTANCIA .	BUSCAR EN EL SISTEMA LOS LIBROS DE CONSULTA PARA QUIEN LO REQUIERA
4	CENTRO DE COMPUTO	SE LES PROPORCIONA INTERNET Y LA COMPUTADORA PARA REALIZAR TRABAJOS SI ASI LO REQUIEREN
5	PRESTAMO DE LIBROS	SE LES PROPORCIONA SU CREDENCIAL DE BIBLIOTECA PARA LLEVAR LIBROS A SUS HOGARES.
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE SALIDA.





	Responsable	Actividades
1	REGISTRO DE ASISTENCIA	ANOTACION EN LA BITACORA DE COLECTIVO ESTUDIANTIL
2	ASESORAMIENTO AL VISITANTE	CUESTIONAMIENTOS SOBRE LOS TEMAS A INVESTIGAR
3	ACOMPAÑAMIENTO EN SU ESTANCIA .	BUSCAR EN EL SISTEMA LOS LIBROS DE CONSULTA PARA QUIEN LO REQUIERA
4	CENTRO DE COMPUTO	SE LES PROPORCIONA INTERNET Y LA COMPUTADORA PARA REALIZAR TRABAJOS SI ASI LO REQUIEREN
5	PRESTAMO DE LIBROS	SE LES PROPORCIONA SU CREDENCIAL DE BIBLIOTECA PARA LLEVAR LIBROS A SUS HOGARES.
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE SALIDA.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# DEPORTES



## INTRODUCCIÓN

Una organización no se puede concebir sin la definición clara de las actividades a realizar por los integrantes de una unidad administrativa, que permita generar calidad en los productos y servicios que presta. Por ello, el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Deporte ha tenido a bien iniciar el proceso de organización, sistematización y orden en el desempeño de funciones de las áreas que conforman la actual gestión y que nos confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes que de éstas se desprenden.

Para este propósito se requiere de las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión. En ese contexto, la Dirección Municipal del Deporte presentan el Manual de Organización De Deportes, con la finalidad de precisar las responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y guiar el desempeño de las actividades diarias de los servidores públicos con el mayor de los órdenes.

Es responsabilidad de la Dirección de Deportes la formulación y actualización del presente documento, una y cada vez que exista movilidad administrativa; los cambios normativos, ingresos y egresos de personal serán los determinantes para su actualización. La aprobación corre a cargo de las autoridades depositadas en el H. Ayuntamiento.

Para el debido conocimiento de la población en general, la administración se encargará de la publicación y difusión del Manual. Éste, permitirá que la población tenga mejor conocimiento sobre el área en cuestión, mostrando el origen de la misma, la misión, visión y los objetivos planteados a alcanzar. Desde este momento es indispensable mencionar que la finalidad de promover, encausar y fortalecer una cultura física en los xiutetelquenses, exaltando al deporte como una medida preventiva para la salud mediante planes, programas con actividades físicas, recreativas y deportivas que estimulen el desarrollo físico-mental de la población.

En conclusión, el Manual sirve como instrumento para la correcta visualización de la organización de la Dirección Municipal del Deporte y Recreación. El personal que integre la Dirección así como aquellos que estén en coordinación directa con ella, tienen la obligación de tener conocimiento del presente manual de organización, siempre con el objetivo de eficientar las actividades propias del área.





## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento interior del Municipio de San Juan Xiutetelco Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Manual de Contabilidad Armonizado del Municipio de San Juan Xiutetelco Puebla.



## MISIÓN , VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Impulsar un programa Municipal donde se busque fomentar a las actividades físicas y deportivas que propicien el desarrollo integral de la población promoviendo la salud individual y colectiva, favoreciendo también otros conceptos como la autodisciplina, la aspiración de progreso, la integración familiar y la solidaridad social a través de la difusión de los beneficios de la práctica deportiva, así como la cultura física en todo los niveles educativos y para todas las edades

### VISIÓN

Hacer de la Coordinación de Deporte una verdadera rectoría que mantenga una vinculación con las Instituciones, clubes y cualquier organismo que hacen posible que se practique cualquier deporte en el Municipio de Xiutetelco, haciendo con esto una nueva política en materia deportiva integral e incluyente

### VALORES

- **Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- **Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.
- **Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos

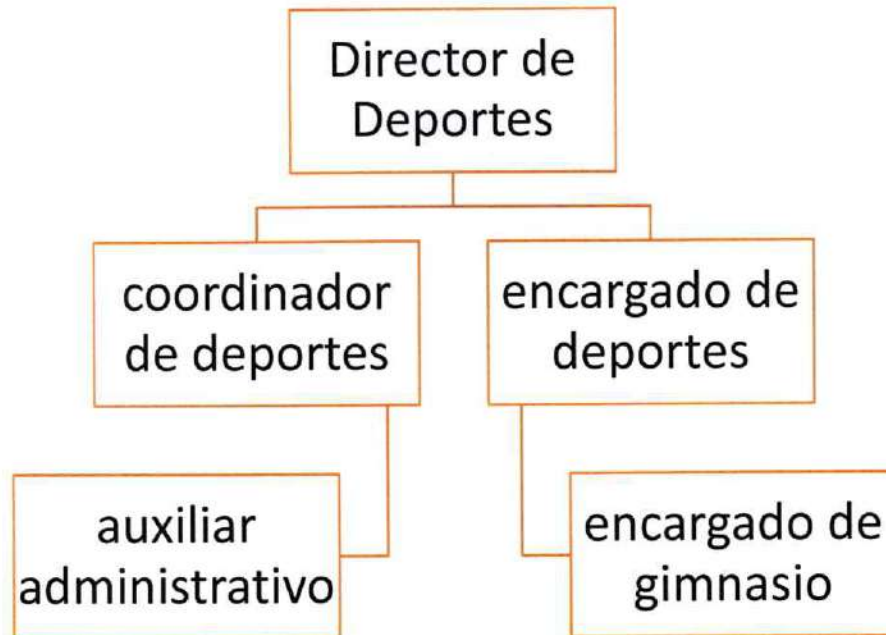
establecidos.

- **Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.
- **Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forma a la ley vigente y su jurisdicción.
- **Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.
- **Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.
- **Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.
- **Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE DEPORTES	NO. DE PLAZAS
Director de deportes	1
Encargado de deportes	1
Coordinador de deportes	1
Auxiliar administrativo	1
Encargado del gimnasio	1

## ORGANIGRA





# FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DEL DIRECTOR DE DEPORTES

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DEPORTES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA	
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DEPORTES.	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>A quien supervisa</b>	COORDINADOR DE DEPORTES. ENCARGADO DE DEPORTES. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL GIMNASIO.	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones		
<p>DIRIGIR, CONTROLAR Y VERIFICAR QUE CADA AREA CUMPLA CON SU FUNCION EN ESPECIFICO, AL IGUAL QUE REPORTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE HACEN DENTRO DEL AREA DE DEPORTES.</p>		

## DESCRIPCION DEL COORDINADOR DE DEPORTES

NOMBRE DEL PUESTO		COORDINADOR DE DEPORTES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA		
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DEPORTES.		
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE DEPORTES.		
<b>A quien supervisa</b>	ENCARGADO DE DEPORTES. ENCARGADO DE GIMNASIO.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones			
<p>COORDINAR CADA UNO DE LOS DEPORTES QUE EXISTEN DENTRO DEL MUNICIPIO E IMPLEMENTAR NUEVOS DEPORTES, Y ASI MISMO PLANEAR TORNEOS DENTRO DEL MISMO.</p>			

## DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE DEPORTES

ENCARGADO DE DEPORTES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DEPORTES
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE DEPORTES.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
SE VA A ENCARGAR DE DIRIGIR TANTO LOS RECURSOS HUMANOS COMO LOS MATERIALES QUE VA A NECESITAR CADA CENTRO DEPORTIVO DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS QUE EXISTEN EN EL MUNICIPIO E IMPLEMETAR NUEVOS CLUBS DEPORTIVOS.	



### DESCRIPCIÓN DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA		
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DEPORTES		
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE DEPORTES.		
<b>A quien supervisa</b>	N/A		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones			
<p>PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS RELACIONADAS CON LAS COMISIONES DE DEPORTE, IGUALDAD Y JUVENTUD; REMITIR LAS CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACION DE LAS COMISIONES A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES Y PROPORCIONAR APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA AREA DEPORTIVA QUE EXISTEN DENTRO DEL MUNICIPIO.</p>			



### DESCRIPCIÓN ENCARGADO DE GIMNASIO

ENCARGADO DE GIMNASIO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE DEPORTES
<b>A quien reporta</b>	DIRECTOR DE DEPORTES.
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
SE ENCARGA DE DARLE MANTENIMIENTO EN GENERAL AL GIMNASIO MUNICIPAL, SUPERVISAR LA LIGA DE BASQUETBOL Y TENER LA DUELA DEL MISMO EN EL MEJOR DE LOS ESTADOS PARA SUS COMPETICIONES.	

## PROCEDIMIENTOS

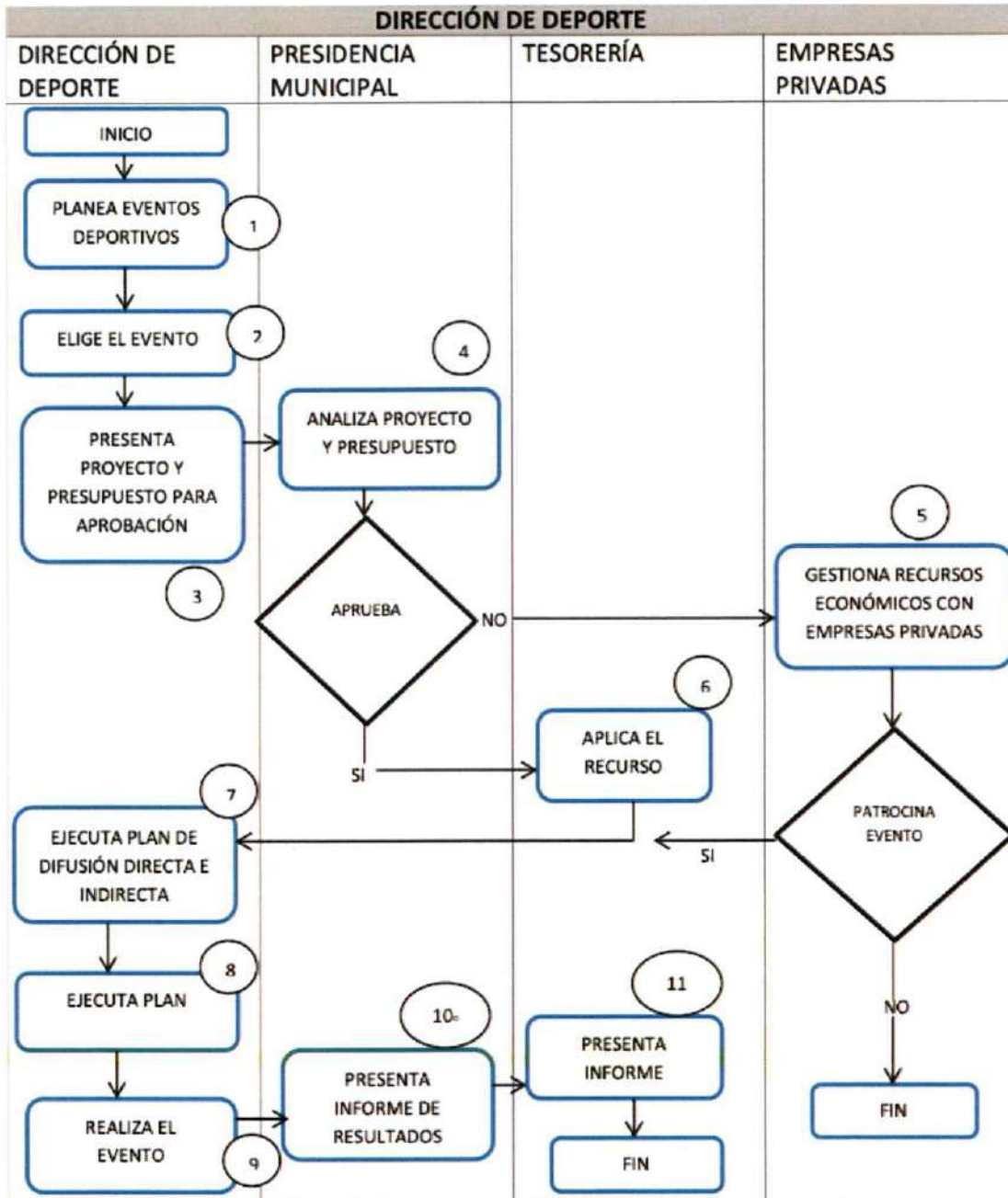
### REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Realización De Eventos Deportivos
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Fomentar la actividad física recreativa, familiar y de alta competencia como ayuda para mantener una vida saludable en todos los grupos de edad de la población del municipio.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Planea eventos deportivos	Dirección de Deporte	Proyecto del plan Anual de Actividades
2	Elige el evento a realizar	Dirección de Deporte.	Cronograma del Plan Anual de actividades.
3	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.	Dirección de Deporte.	Presupuesto.
4	Analiza proyecto y presupuesto.	Presidente Municipal.	Proyecto y Presupuesto.
5	Gestiona recursos económicos con empresas privadas.	Dirección de Deporte.	Presupuesto.
6	Recibe recursos materiales.	Tesorería Municipal.	Presupuesto
7	Ejecuta plan de difusión directa e indirecta.	Dirección de Deporte.	Publicidad
8	Ejecuta plan de logística.	Dirección de Deporte.	Requisición de recursos materiales.
9	Realiza el evento.	Dirección de Deporte.	
10	Presenta informe de resultados.	Dirección de Deporte.	Presentación.
11	Presenta informe financiero.	Dirección de Deporte.	Informe.

### DIAGRAMA DE FLUJO







## GESTION DE PROYECTOS

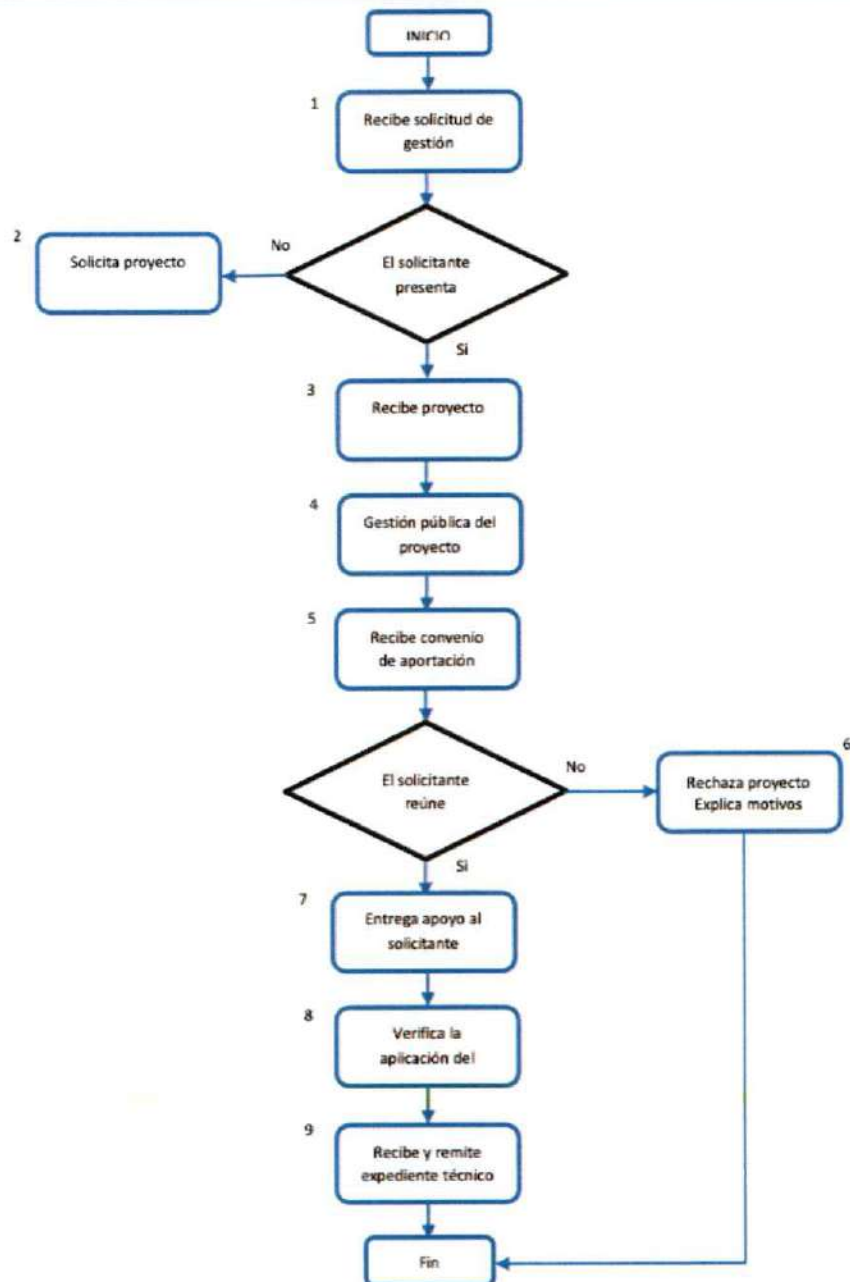
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Gestión de proyectos
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable. Llevar el control de la dirección de deporte, verificar que todo esté en orden.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de gestión.	Dirección de Deporte	Solicitud.
2	Solicita proyecto.	Dirección de Deporte.	Proyecto.
3	Recibe proyecto.	Dirección de Deporte.	Proyecto.
4	Gestión pública del proyecto.	Dirección de Deporte.	Proyecto.
5	Recibe convenio de aportación.	Dirección de Deporte.	Convenio.
6	Rechaza el proyecto, explica motivos.	Dirección de Deporte.	Proyecto.
7	Entrega apoyo al solicitante.	Dirección de Deporte.	Carta de autorización.
8	Verifica la aplicación del recurso.	Dirección de Deporte.	Inspección física.
9	Recibe y remite expediente técnico de apoyo.	Dirección de Deporte.	Expediente técnico.

## DIAGRAMA DE FLUJO

### DIRECCIÓN DE DEPORTE



## GLOSARIO:

<b>Activación física:</b>	Es la participación, en diversas actividades físicas, con vistas a mantener el hábito de ejercicio periódico, dicha participación contribuye a mantener buena salud.
<b>Asociación deportiva:</b>	Organización deportiva constituida en asociación civil, que agrupa ligas y clubes deportivos con el fin de que participen en competencias y eventos especiales.
<b>Club deportivo:</b>	Organización deportiva que promueve la práctica regular de uno o más deportes en el cual los deportistas se afilian individualmente o en grupo.
<b>Cultura física:</b>	Conjunto de bienes, valores y conocimientos generados por el individuo en la sociedad, para contar con una mejor calidad de vida preservando la salud mental, social y física en su comunidad.
<b>Capacidad funcional:</b>	Potencial que posee el cuerpo humano para responder a la actividad física y sirve para mediar el rendimiento físico.
<b>Deportistas:</b>	Persona que practica uno o varios deportes de manera metodológica y constante.
<b>Disciplina deportiva:</b>	Conjunto de reglas que se impone a un colectivo que al no ser acatadas se imponen sanciones.
<b>Equipo:</b>	Grupo de jugadores y a la organización de deportistas de una o más disciplinas deportivas o especialidades con el fin de competir en forma programática y constante, a través de una liga o asociación.
<b>Ejercicio:</b>	Actividad que requiere del esfuerzo corporal.
<b>Entrenador:</b>	Persona que desenvuelve el rol de guía para diferentes actividades, físicas y que entrenan a personas que adquieran un determinado estado físico.
<b>Liga deportiva:</b>	Organización deportiva que afilia equipos, clubes deportivos de acuerdo a cada disciplina deportiva con el fin de realizar eventos y competencias de forma regular y permanente.
<b>Rendimiento físico:</b>	Capacidad de producción de energía por parte de los músculos involucrados en la actividad, producción de energía que en función del deporte tendría unas características diferenciadas de potencia o de resistencia.
<b>Recreación:</b>	Actividades y situaciones en las cuales esté puesta en marcha la diversión, como así también a través de ella la relajación y el entretenimiento.
<b>Torneo:</b>	Evento que implica una competencia entre diferentes partes (individual o grupales) en un torneo, los participantes compiten por un premio.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# CULTURA Y TURISMO



## INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024, tiene la necesidad de contar con un documento que no sólo describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma.

Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso, es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Funciones tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción al quienes en un futuro se vayan a integrar al H. Ayuntamiento.

Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Funciones es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.

El turismo hoy en la actualidad se ha considerado una de las actividades económicas más importantes del mundo. Dicho fenómeno que incluye diferentes ámbitos culturales, sociales; que ha crecido insospechablemente. Para que el turismo logre un proceso efectivo los diferentes segmentos participantes deberán asociarse para el impulso y crecimiento responsable del mismo.

Criterios que hoy en la actualidad se pueden categorizar como un fenómeno que no puede ser objeto de estudio de las ciencias formales. Las principales innovaciones que se han generado a través de los tiempos en las diferentes áreas del turismo. Resultan de una serie de innovaciones estratégicamente coordinadas con el objetivo de conservar, salvaguardar y difundir cada uno de los centros naturales, piezas monumentales y raíces que le dan identidad aun pueblo indígena. Por lo consiguiente se podría decir que es el principal catalizador de crecimiento económico que son los factores principales que garantizan el desarrollo sostenible del turismo en una nación, sobre todo, en áreas o comunidades receptoras que presentan ciertos inconvenientes en el desarrollo o desenvolvimiento de otras actividades económicas



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley Federal de Turismo.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Puebla

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco, Puebla Para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código fiscal municipal para el estado de puebla.
- Ley de hacienda municipal del estado de puebla



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Posicionar a Xiutetelco en uno de los principales destinos mediante el uso correcto de las herramientas de promoción y difusión, impulsando nuestras raíces culturales, costumbres, tradiciones y de identidad propia; generando con ello un crecimiento económico de nuestro municipio.

Preservar, promover y difundir la cultura, por medio de la participación amplia y plural de la ciudadanía Xiutetelquense fortaleciendo en todo momento el arraigo cultural y patrimonial.

### VISIÓN

La sociedad Xiutetelquense ejerce de manera plena y responsable su derecho a la cultura, sus prácticas sociales, lingüísticas, civiles, rituales y religiosas son ejemplo de ello; por lo tanto, se reconoce el carácter plural de su identidad y el valor de su diversidad como ejemplo sustancial de la inter y multiculturalidad humana de forma profesional, responsable, respetuosa, eficiente y transparente.

Ser el primer municipio en el Estado, en impulsar nuevas formas de desarrollo turístico, cumpliendo con el principio de sustentabilidad e innovación productiva, generar un bienestar colectivo

### VALORES

- Respeto a la otredad
- Reconocimiento a la diversidad étnica, cultural, lingüística e identidad de género
- Fomento a la participación integral de la ciudadanía
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Igualdad



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO	NO. DE PLAZAS
Director de Cultura Y Turismo	1
Auxiliar administrativo	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO
Nombre de la dependencia	DIRECCIÓN DE CULTURA
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE CULTURA
A quien reporta	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien supervisa	Auxiliar administrativo
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Secretaria de Turismo Federal, secretaria de Turismo Estatal, FONATUR.</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Turismo o a fin.
Conocimientos	Ser un/a servidor/a público/a con capacidad de liderazgo, negociación, discrecionalidad y que otorgue un trato justo, ético y profesional. Regirse por los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, honradez, toma de decisiones y trabajo en equipo. Facilidad de palabra, excelente actitud, vocación de servicio, convencimiento, capacidad para trabajar bajo presión.
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.

**Descripción específica de funciones**

- I. Promover en coordinación con las entidades federativas y estatales las zonas de desarrollo turístico municipal.
- II. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal.
- III. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias.
- IV. Proyectar, promover y apoyar al desarrollo de la infraestructura turística, y estimular la participación del sector privado y social.
- V. Formular y proponer programas para la modernización, mejoramiento y fomento para el desarrollo de la actividad turística municipal.
- VI. Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
- VII. Promover la realización de exposiciones, ferias, y congresos turísticos de servicios culturales.
- VIII. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, así como fomentar su divulgación.
- IX. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos en materia, la prestación de los servicios turísticos;
- X. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio;
- XI. Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado.
- XII. Enlazar permanente con la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico.
- XIII. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística.
- XIV. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
- XV. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.



## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO
Nombre de la dependencia	DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO
Área de adscripción	DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO
A quien reporta	DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO
A quien supervisa	N/A
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Con todas las de su área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Prestadores de servicios turísticos Tour-Operadores Guías de turista</li> </ul>
ESPECIFICACIONES IDEALES DEL PUESTO	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en turismo, administración o a fin
<b>Especialidad</b>	Administración, humanidades, sociales o carrera a fin; licenciatura o técnico en turismo.
<b>Conocimientos</b>	Facilidad de palabra, conocimientos referentes al turismo.
<b>Habilidades</b>	Actitud de servicio, pro activo, puntual, responsable, con iniciativa
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Redacción de relatos sobre las principales festividades, así como de celebraciones principales en la comunidad con el objetivo de formar una memoria histórica en el pueblo.</li> <li>II. Apoyar en programas y concursos en los cuales se pueda rescatar y promover la identidad de los Xiutetelquenses</li> <li>III. Atención a los medios de comunicación, cronistas de otros municipios e historiadores que requieran información de nuestro municipio con el fin de que encuentren la información más fiel a la realidad de nuestra identidad.</li> <li>IV. Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos de la Dirección de Turismo, conforme los procedimientos</li> </ol>	



- establecidos en su área
- V. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia
  - VI. Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato.
  - VII. Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación del medio arqueológico y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.
  - VIII. Proporcionar al turista, toda la información que necesite o requiera.
  - IX. Traducir folletos, trípticos, guías, catálogos que contenga información relevante sobre el turismo en el municipio de Xiutetelco, con la finalidad de atraer a turistas extranjeros.
  - X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que encomiende directamente el Presidente Municipal.

## PROCEDIMIENTOS

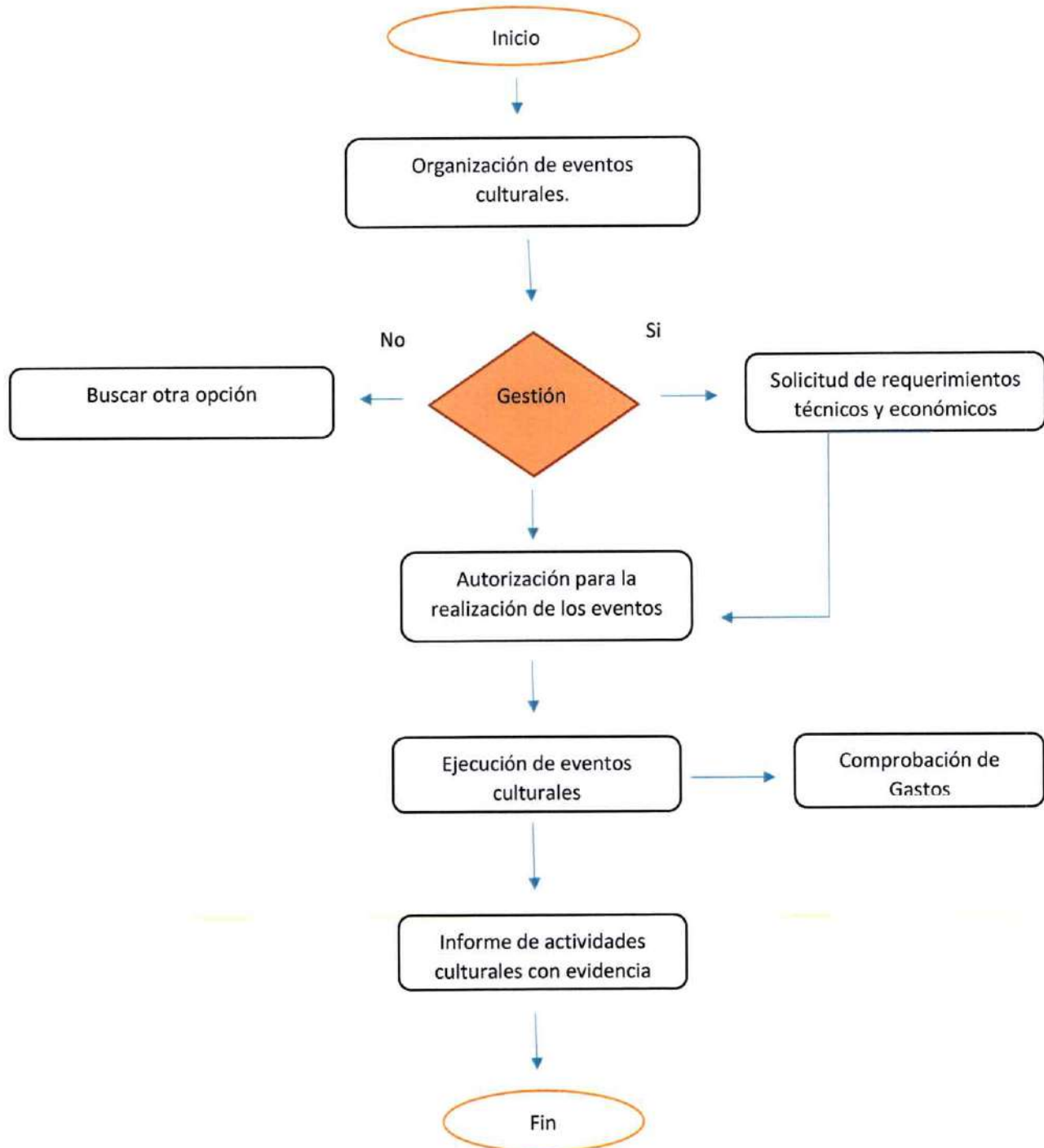
Nombre del procedimiento:	Organización de eventos culturales
Objetivo del procedimiento:	La finalidad de organizar eventos es promover proyectos culturales los cuales se busca mantener y mejorar la imagen del municipio ante la población y el público en general, al igual que para difundir el arte y la cultura del municipio que permita incentivar a la cultura, acercar a la población para que se sienta interesada por la cultura que existe y a través de ello poder atraer turismo al municipio.
Fundamento Legal	<p><b>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL</b></p> <p><b>SECCIÓN IV.- DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO</b></p> <p><b>ARTÍCULO 75</b></p> <p>El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones de Cabildo abierto para realizar audiencias públicas, foros de consulta, cursos de capacitación municipal, reuniones de instrucción cívica o actos políticos, cuya importancia coadyuve al desarrollo social, económico y cultural y fomente la participación de los habitantes del Municipio.</p> <p><b>CAPÍTULO VI.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS</b></p> <p>XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes.</p> <p>XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.</p>
Política de operación	Todas las actividades planeadas que se elaboran serán de acuerdo a los lineamientos municipales y mediante ello nos darán la autorización para la realización de ello.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

No.	Actividad	Responsable
1	Organización de eventos culturales, mediante el proceso de diseño, planificación y producción se llevan ciertos pasos a seguir, los cuales estarán diseñados directamente por el director de Cultura.	Marisol Morelos Fernandez.
2	Solicitud de requerimientos técnicos y económicos. Se encara de manera directa el director de Cultura ya que los recursos solicitados serán entregados a él como representante del área	Marisol Morelos Fernandez.
3	Autorización para la realización de los eventos. La autorización será realizada por el grupo de los regidores que conforman la administración.	Regidores del municipio
4	Ejecución de eventos culturales, en esta parte del proceso ya se tendrá toda la organización y solo se ejecutara todo lo planeado.	Marisol Morelos Fernandez
5	Comprobación de Gastos	Marisol Morelos Fernandez.
6	Informe de actividades culturales con evidencia	Juan Carlos Aburto del Carmen. ✱ Marisol Morelos Fernandez

## DIAGRAMA DE FLUJO







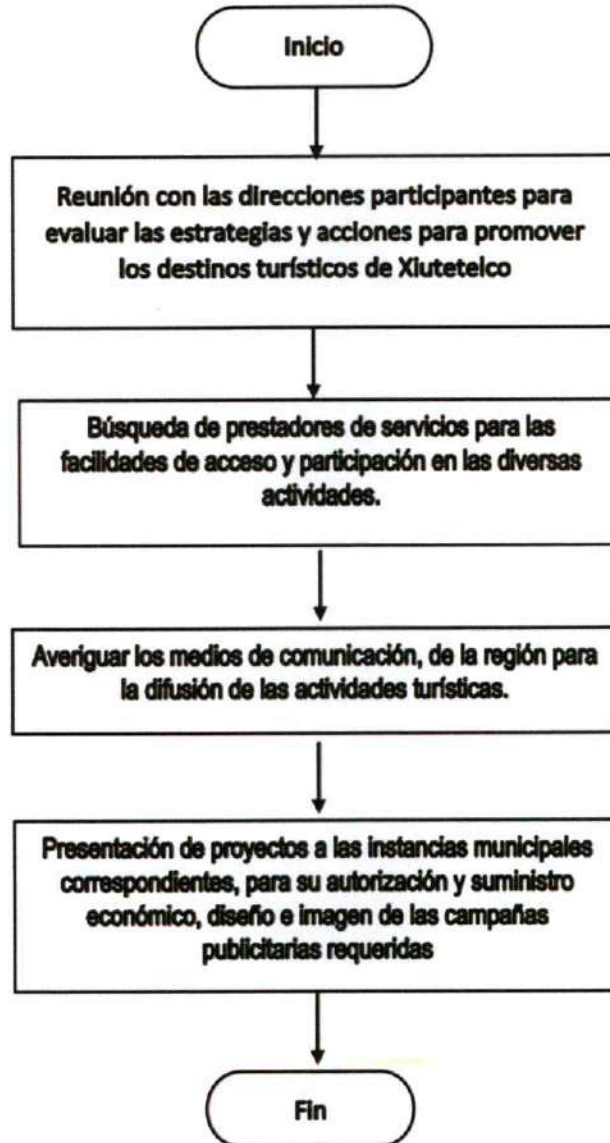
## PROCEDIMIENTO 1

**○ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACCIONES DIRIGIDAS A LA PROMOCION DE LOS ATRACTIVOS TURISICOS DE ESTE MUNICIPIO Y COMPARTIR CON OTROS MUNICIPIOS

**○ OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** PROMOCION Y DIFUCION DE XIUTETELCO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD
1	Reunión con las direcciones correspondientes para evaluar acciones ya estrategias para promover el turismo de Xiutetelco.
2	Búsqueda de prestadores de servicios para las facilidades de acceso y participación en las diversas actividades.
3	Averiguar los medios de comunicación, de la región para la difusión de las actividades turísticas.
4	Presentación de proyectos a las instancias municipales correspondientes, para su autorización y suministro económico, diseño e imagen de las campañas publicitarias requeridas
	Fin de procedimiento

### DIAGRAMA DE FLUJO

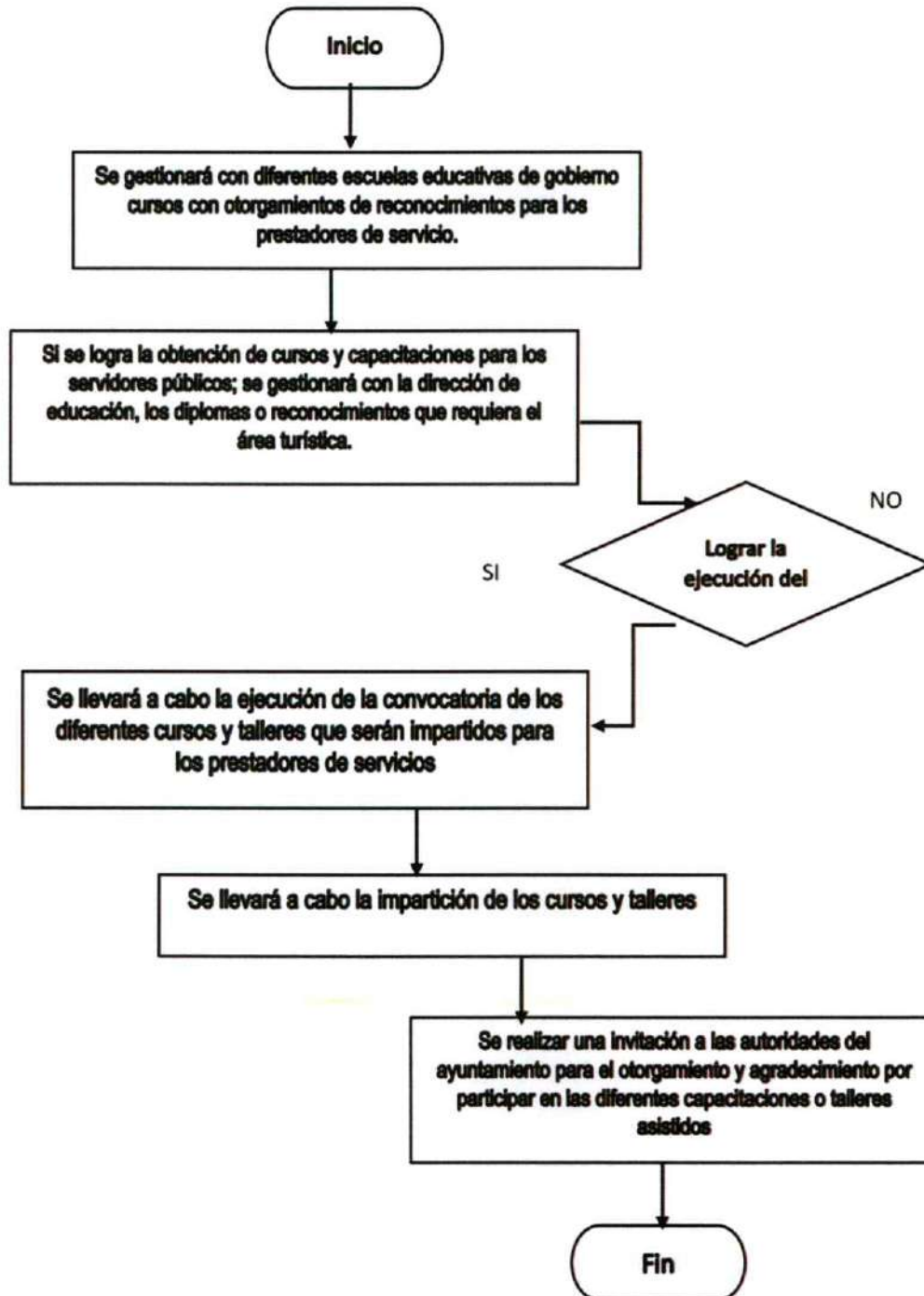


## PROCEDIMIENTO 2

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIONAR Y MONITOREAR TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACION A LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL AREA TURISTICA.
- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** ESTABLECER INEDITAS HERRAMIENTAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO TURISTICO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD
1	Se gestionará con diferentes escuelas educativas de gobierno cursos con otorgamientos de reconocimientos para los prestadores de servicio.
2	Si se logra la obtención de cursos y capacitaciones para los servidores públicos; se gestionará con la dirección de educación, los diplomas o reconocimientos que requiera el área turística.
3	Se llevará a cabo la ejecución de la convocatoria de los diferentes cursos y talleres que serán impartidos para los prestadores de servicios.
4	Se llevará a cabo la impartición de los curso y talleres
5	Se realizar una invitación a las autoridades del ayuntamiento para el otorgamiento y agradecimiento por participar en las diferentes capacitaciones o talleres asistidos.
	Fin del procedimiento
6	No alcanzar la obtención de cursos o talleres para la capacitación de servidores públicos; se gestionará con otras instancias los diplomas o reconocimientos que requiera el área turística.
	<b>Fin del procedimiento</b>

## DIAGRAMA DE FLUJO



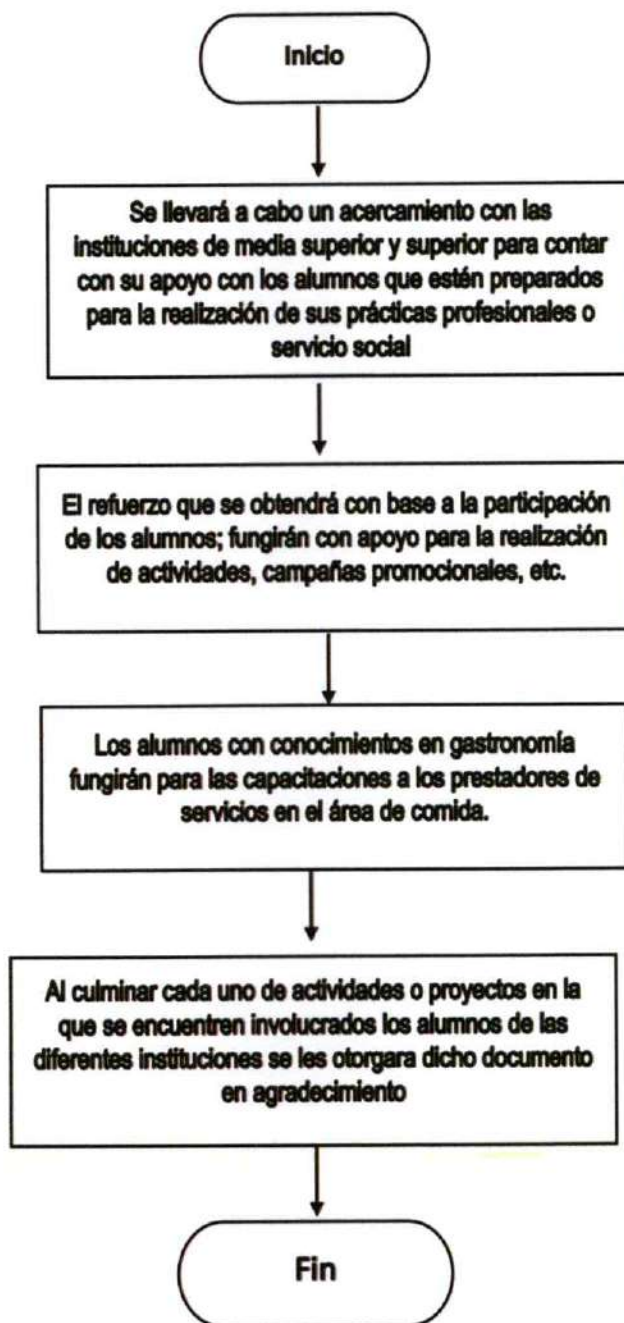


### PROCEDIMIENTO 3

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROMOVER EL VINCULO CON UNIVERSIDADES Y ESCUELAS QUE SE RELACIONAN CON EL AREA DE TURISMO Y FORTALEZCAN SUS HABILIDADES.
- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRIBUIR JUNTO CON AUTORIDADES DEL HAYUNTAMINETO E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA QUE LOS ALUMNOS SE DESARROLLEN SU EDUCACION EN UN AMBTIO LABORAL ORIENTADO AL TURISMO.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD
1	Se llevará a cabo un acercamiento con las instituciones de media superior y superior para contar con su apoyo con los alumnos que estén preparados para la realización de sus prácticas profesionales o servicio social en relación con la gastronomía y administración turísticas y ponerlos en prácticas para la competitividad turística.
2	El refuerzo que se obtendrá con base a la participación de los alumnos; fungirán con apoyo para la realización de actividades, campañas promocionales, encuestadores a turistas, como apoyos como guías turísticas de las personas que tengan el interés de conocer de nuestra cultura.
3	Los alumnos con conocimientos en gastronomía fungirán para las capacitaciones a los prestadores de servicios en el área de comida.
4	Al culminar cada uno de actividades o proyectos en la que se encuentren involucrados los alumnos de las diferentes instituciones se les otorgara dicho documento en agradecimiento.
<b>Fin del procedimiento</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





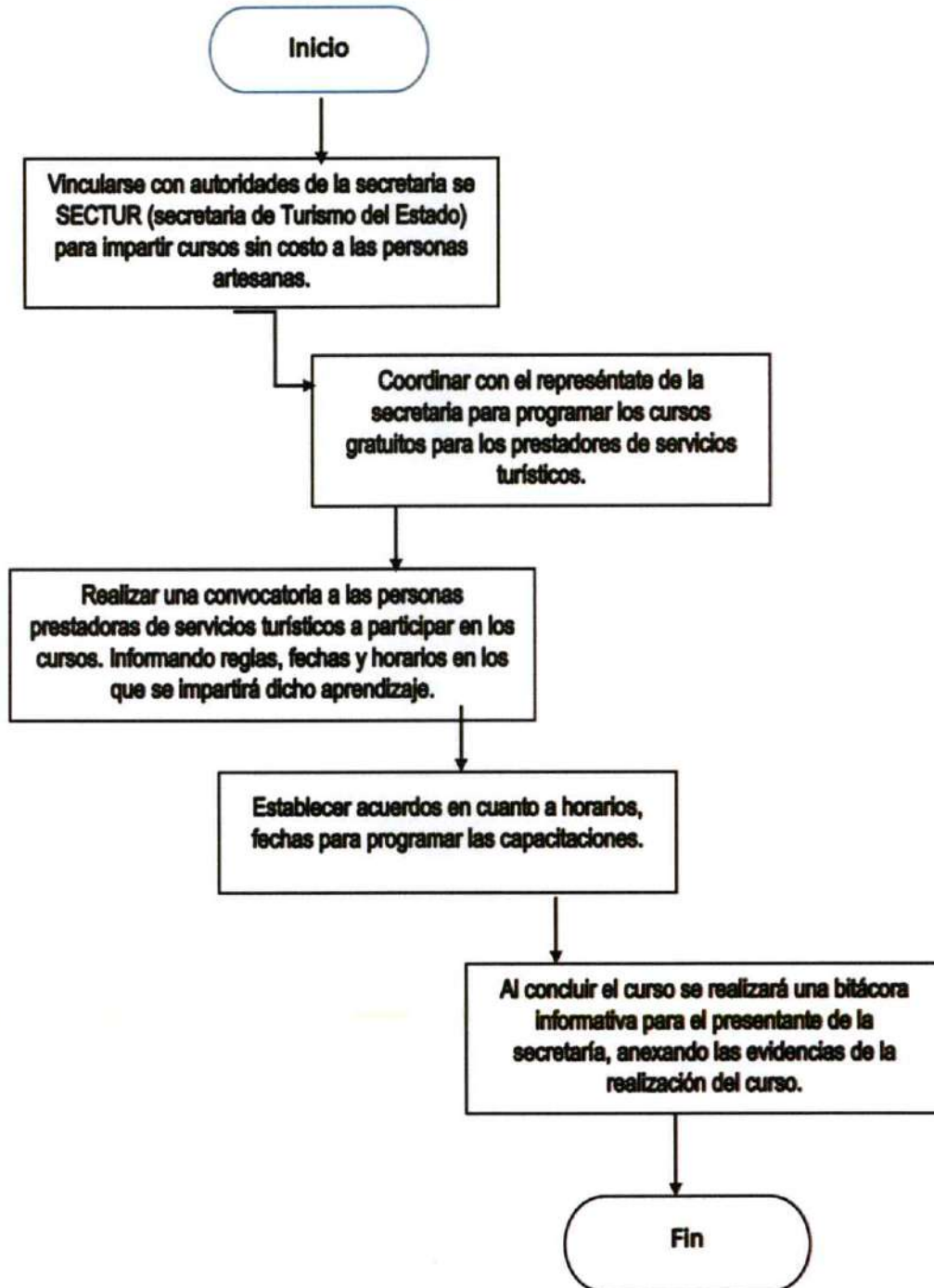
#### PROCEDIMIENTO 4

○ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACION

○ **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** MEJORAR LA ATENCION TURISTICA.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD
1	Vincularse con autoridades de la secretaria de SECTUR (secretaria de Turismo del Estado) para impartir cursos sin costo a las personas artesanas.
2	Coordinar con el representante de la secretaria para programar los cursos gratuitos para los prestadores de servicios turísticos.
3	Realizar una convocatoria a las personas prestadoras de servicios turísticos a participar en los cursos. Informando reglas, fechas y horarios en los que se impartirá dicho aprendizaje.
4	Establecer acuerdos en cuanto a horarios, fechas para programar las capacitaciones.
5	Al concluir el curso se realizará una bitácora informativa para el representante de la secretaría, anexando las evidencias de la realización del curso.
<b>Fin del procedimiento</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





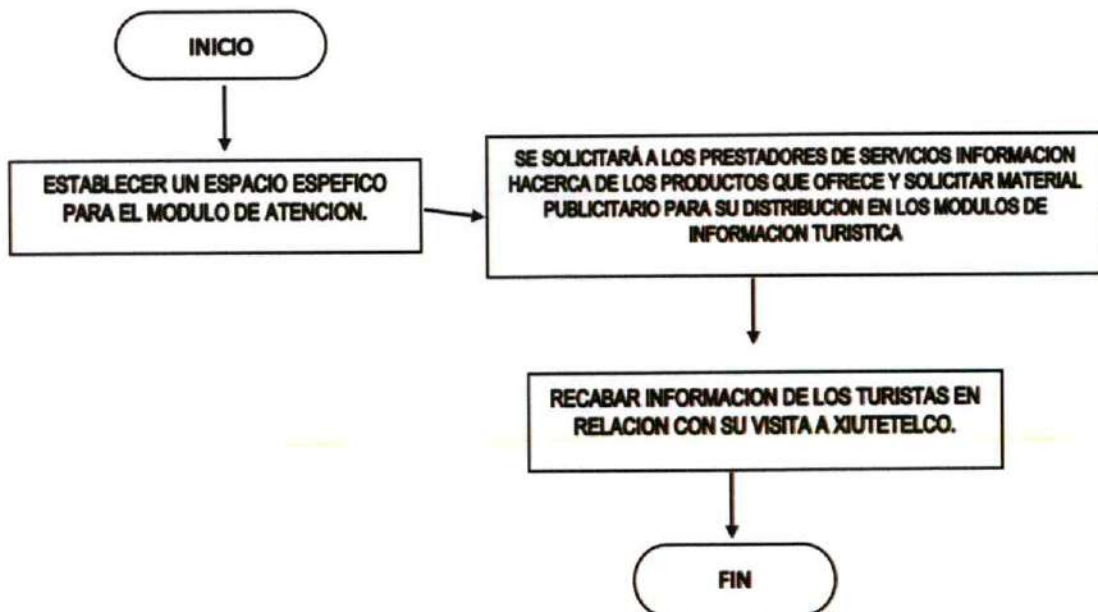
**PROCEDIMIENTO 5**

○ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MODULO DE INFORMACION TURISTICA

○ **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** BRINDAR INFORMACION AL TURISTA

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
No.	ACTIVIDAD
1	establecer un espacio específico para el módulo de atención.
2	en coordinación con la dirección de cultura se solicitará a los prestadores de servicios información acerca de los productos que ofrece y solicitar material publicitario para su distribución en los módulos de información turística.
3	recabar información de los turistas en relación con su visita a Xiutetelco.
<b>Fin del procedimiento</b>	

• **DIAGRAMA**





## FORMATO DE ENCUESTA



H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO  
DIRECCION DE TURISMO

### I. DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____		EMAIL: _____	
1. SEXO: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		2. EDAD: _____	
3. NACIONALIDAD _____			
4. RESIDENCIA _____		HOTEL: <input type="checkbox"/>	
		FAMILIAR: <input type="checkbox"/>	
		CASA: <input type="checkbox"/>	
		OTRO: <input type="checkbox"/>	
5. FECHA DE INGRESO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		6. TIEMPO: <input type="checkbox"/>	
7. TIPO DE HOSPEDAJE:			
II. DATOS DE VIAJE			
8. COMO ORGANIZO SU VIAJE		9. DE QUE FORMA VIAJA	10. CUANTAS PERSONAS
POR SU CUENTA: <input type="checkbox"/>		AGENCIA DE VIAJES: <input type="checkbox"/>	INTERNET: <input type="checkbox"/>
SOLO: <input type="checkbox"/>		FAMILIA: <input type="checkbox"/>	GRUPO: <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
III. MOTIVO DE VIAJE			
<input type="checkbox"/> VACACIONES:		<input type="checkbox"/> NEGOCIOS:	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS:
			<input type="checkbox"/> OTROS:
IV. GASTOS DEL VIAJE POR ORGANIZACIÓN			
11. ADQUIRIO PAQUETE TURISTICO _____		12. PRECIO: _____	
13. QUE ATRACTIVO TURISTICO INCLUYE EL PAQUETE: _____			



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# TRANSPARENCIA

## INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública es un derecho humano garantizado en el artículo 6° apartado A , de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que **“Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos”**, ello quiere decir, que toda la información en posesión de los entes públicos gubernamentales, que sea recabada, generada y es totalmente pública.

## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos personales
- Ley General de Archivo





## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos Municipal
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Garantizar el derecho al acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando la información confidencial y protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder de los sujetos obligados, además de facilitar un libre acceso a la información.

### VISIÓN

Ser una Dirección efectiva en la promoción de la transparencia y aplicación de la ley. En base a la normatividad aplicable, caminar hacia una cultura de transparencia que abarque todas las áreas del Ayuntamiento y que genere de una forma libre y transparente la información a quien lo requiera en cualquier medio que se encuentre; garantizando así el derecho de acceso a la información.

### VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Honradez
- Confidencialidad
- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- Profesionalismo
- Respeto



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE TRANSPARENCIA	NO. DE PLAZAS
Directora de Transparencia	1

## ORGANIGRAMA



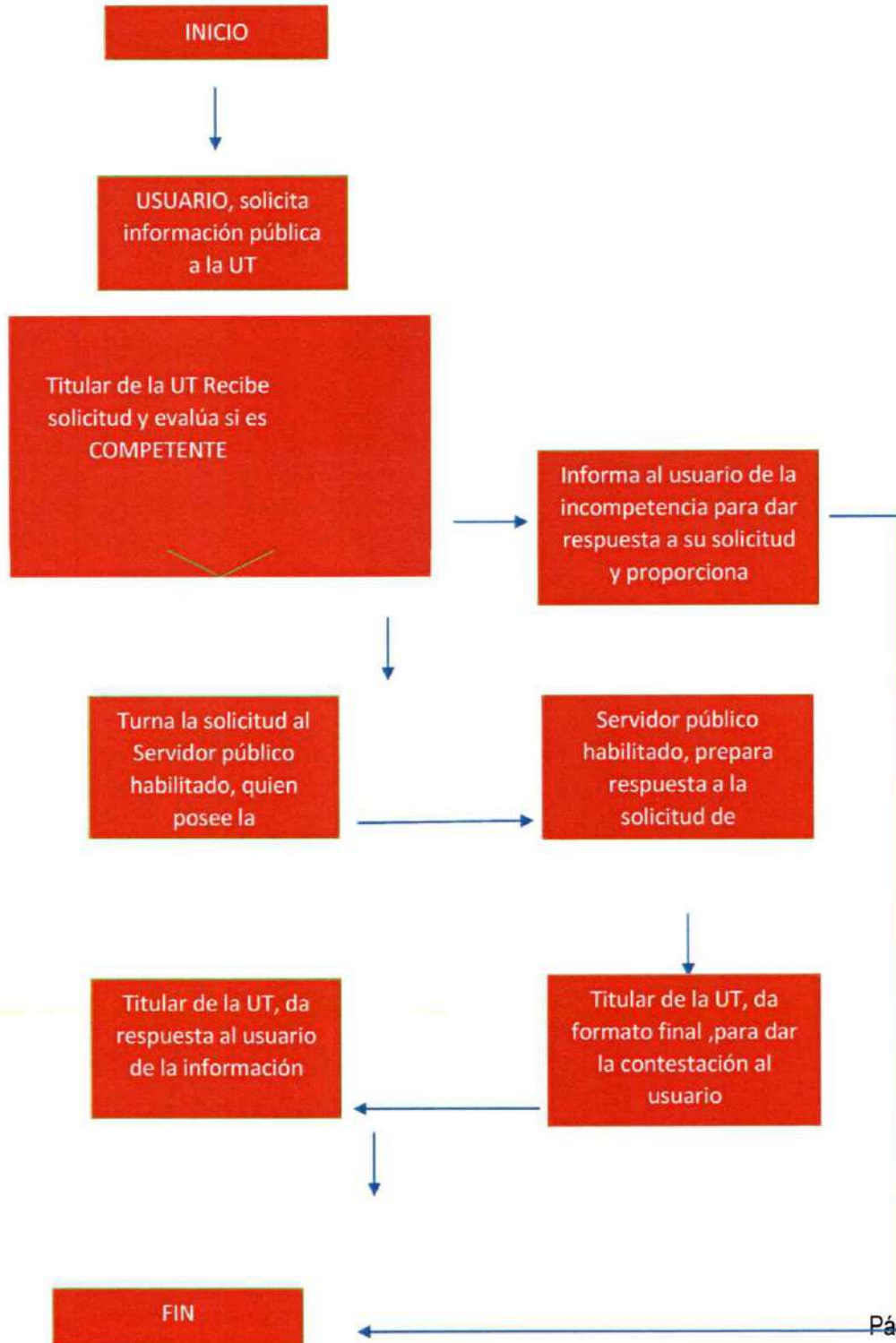
# FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Directora de Transparencia
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE TRANSPARENCIA
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>La Dirección de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xiutetelco administración 2021-2024 es la instancia administrativa facultada para la recepción de las peticiones, actualizaciones y propagación de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla la cual tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;</li> <li>II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;</li> <li>III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable</li> <li>IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma</li> <li>V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</li> </ol>	

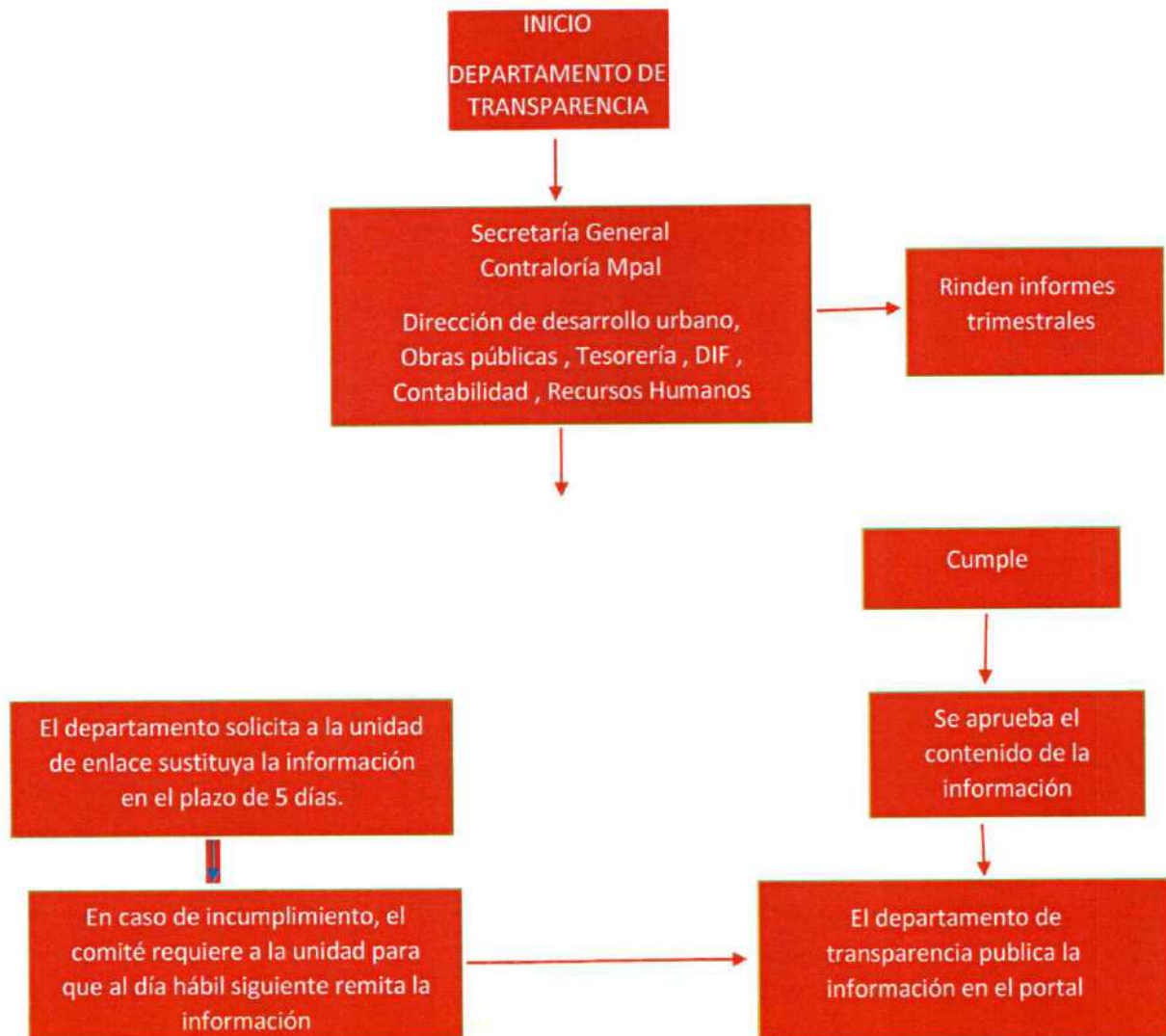


- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables

## SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION**





# RECURSOS HUMANOS





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones de la Dirección de Recursos Humanos y personal Adscrito a esta Dirección, contribuyendo al mejor desempeño de las funciones del personal Administrativo, Operativo y Técnico.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, código de ética, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción específica de funciones y directorio.

Este Manual permite conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Los propósitos generales del Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Recursos Humanos, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de coordinación fiscal
- Convenio de coordinación fiscal
- Ley Orgánica de la Administración pública federal
- Reglamento de la ley de la administración pública federal
- Código fiscal de la federación
- Ley de hacienda
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación
- Ley de impuesto sobre la renta
- Ley general de títulos y operaciones de crédito
- Ley federal de competencia económica
- Ley federal para el fomento de la microindustria y la actividad artesanal
- Ley general de sociedades mercantiles
- Ley para el desarrollo de competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa
- Ley federal de los derechos del contribuyente
- Ley de amparo
- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio de Estado
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos para el estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla

## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 –2024





## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Administrar los Recursos Humanos a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio de Xiutetelco, Puebla.

### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal eficiente y eficaz en la programación y estrategias de aplicación de los recursos humanos; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las acciones de su competencia, que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano

### VALORES

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicciones.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



## I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	NO. DE PLAZAS
Directora de Recursos Humanos	1

### ORGANIGRAMA



## FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024
<b>Área de adscripción</b>	Recursos Humanos
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal, Tesorería, Secretaria general Y Contraloría Municipal
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Trabajadores del H. Ayuntamiento.</li> <li>• Servicio Social</li> </ul>
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Todas las Areas adscritas al H. Ayuntamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	

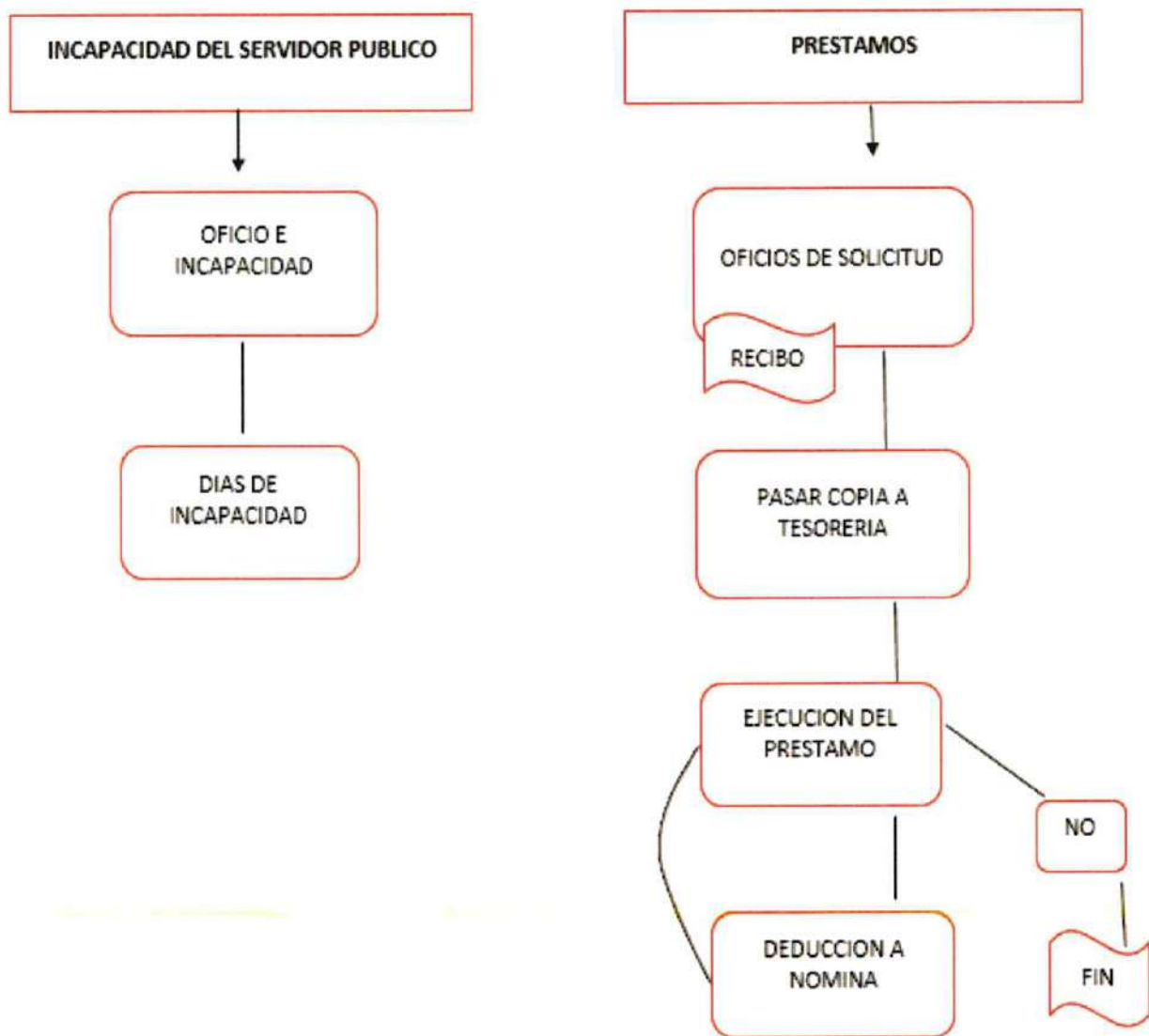
- **Incapacidades:** se lleva a cabo el resguardo de las incapacidades del personal que se encuentra con problemas de salud.
- Se reciben oficios para préstamos económicos, y equipos telefónicos, así mismo se hacen las deducciones correspondientes en nomina.
- Ajuste de nómina, cualquier incidencia que se haya presentado en el transcurso de la quincena se realiza el ajuste en nomina.
- Ajuste por centavos en ASPEL NOI9 se lleva a cabo el ajuste por centavos en cada uno de los trabajadores, para poder realizar el timbrado de pagos.
- Timbrado masivo, se realiza el timbrado de cada uno de los trabajadores para poder sacar su recibo de nómina.
- Se lleva el control con captura de pantalla de las personas que tiene relación activa con los medios de comunicación.
- Se hace la renovación de contratos cada 3 meses.
- Se realizan altas del personal, solicitando la documentación adecuada para poder dar de alta al trabajador en plataforma
- Bajas del personal, se lleva a cabo la liquidación del trabajador y acta correspondiente a su baja.
- Tener la relación de las personas que tienen comisión y también de las que solicitan permisos laborales.



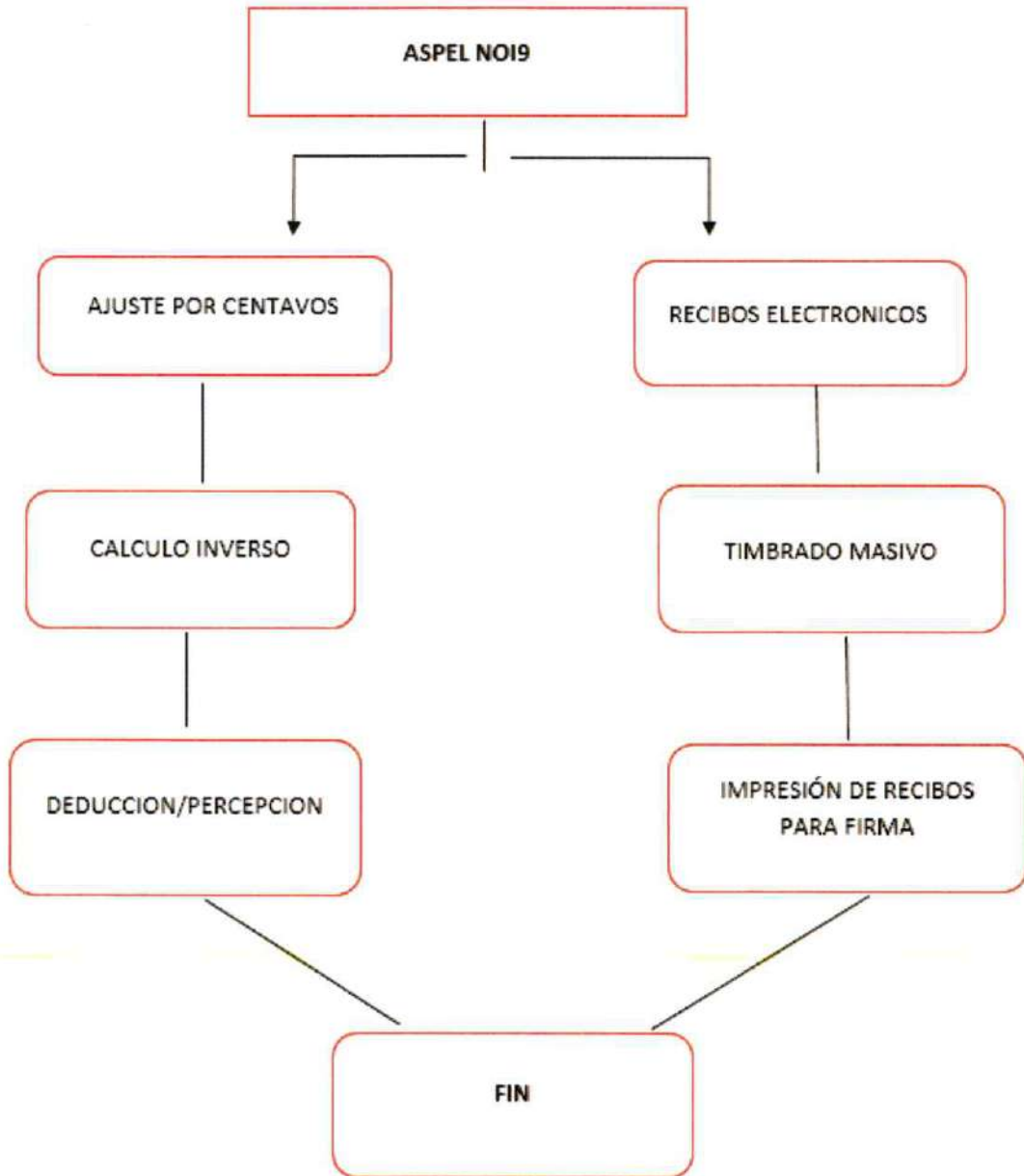
## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Personal operativo en función.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Tener personal eficiente y capacitado para atender las distintas problemáticas de la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley de Servidores Públicos del Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a viernes.

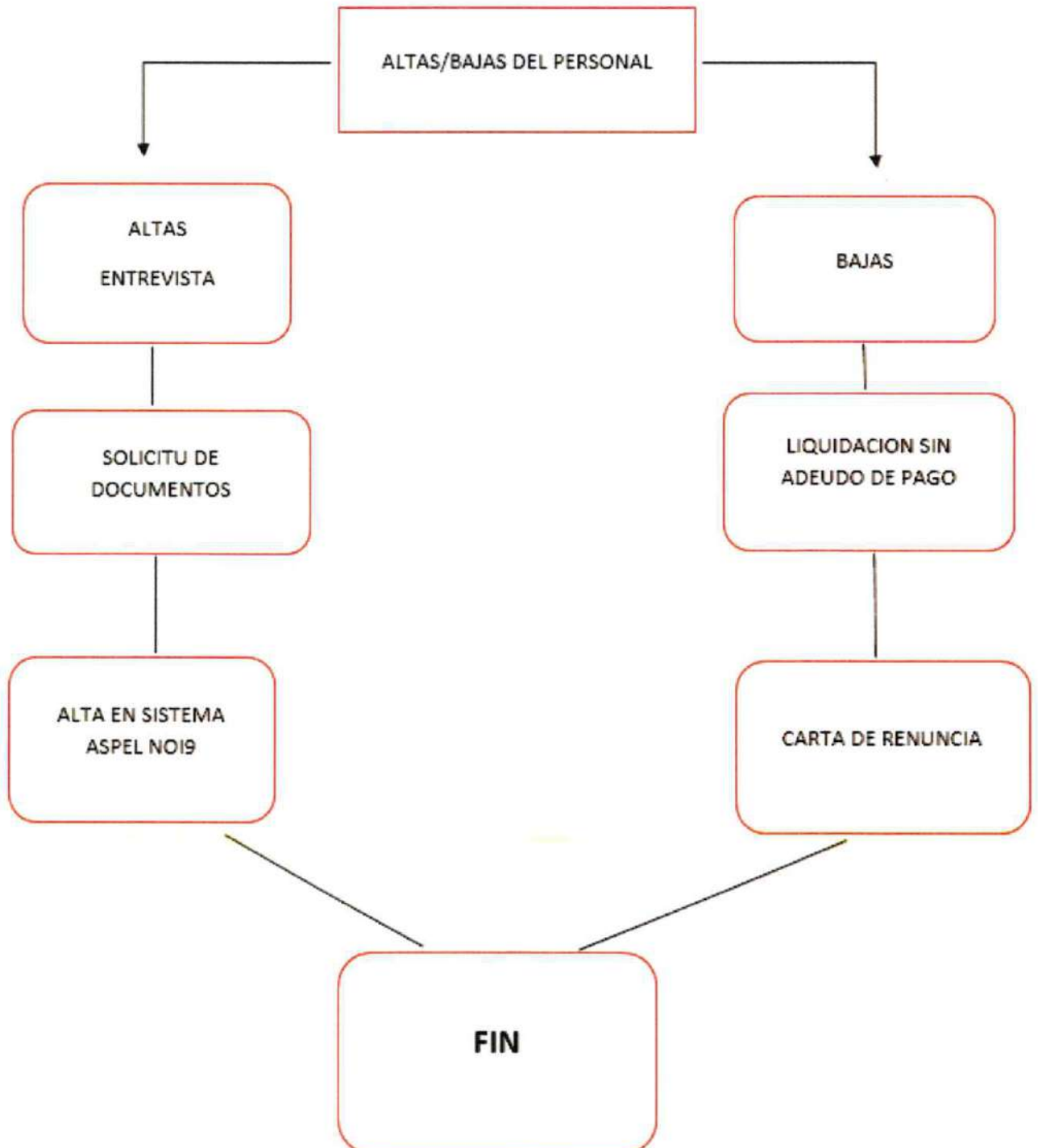
### DIAGRAMAS DE FLUJO



### DIAGRAMAS DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# COMUNICACIÓN SOCIAL



## INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Xiutetelco, 2021-2024, tiene la necesidad de contar con un documento que no sólo describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma.

Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso, es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, en este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción a quienes en un futuro se vayan a integrar al H. Ayuntamiento. Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Organización es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.

## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Radio y Televisión
- Ley de Vías generales de Comunicación
- Ley federal de Telecomunicaciones
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco para el Ejercicio 2019
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xiutetelco, Puebla
- Acuerdo de sesión ordinaria de Cabildo de fecha 15 de octubre de 2021, Referente al otorgamiento de facultades al Presidente Municipal, para suscribir Acuerdos, Contratos, Convenios.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Gestionar la comunicación política e imagen pública del H. Ayuntamiento, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación social, gubernamental y política, así como la previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social, además de establecer una política de transparencia en todos los actos de gobierno y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

### VISIÓN

En el 2021 somos un Ayuntamiento que promueve una nueva cultura política y de servicios, con el posicionamiento de una imagen sólida, definida, coherente del gobierno municipal, estableciendo un vínculo de comunicación de largo plazo, que genera confianza, lealtad, satisfacción y una percepción positiva de la sociedad de Xiutetelco.

### VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Objetividad
- Creatividad
- Lealtad
- Profesionalismo
- Conciencia social





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NO. DE PLAZAS
Director de Comunicación Social	1
Auxiliar de Audio y Fotografía	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.		
Nombre de la dependencia	H. Ayuntamiento de Xiutetelco	
Área de adscripción	Dirección de comunicación Social	
A quien reporta	Presidente Municipal	
A quien supervisa	Auxiliar de comunicación	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia Direcciones Regidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Unidades Responsables del H. Ayuntamiento Medios de Comunicación Público en General.</li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna.</li> <li>II. Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes.</li> <li>III. Establecer las estrategias, tanto de la comunicación política como de las campañas institucionales</li> <li>IV. Mantener una coordinación con las áreas de prensa de las Secretarías, los organismos de Gobierno del Estado.</li> <li>V. Promover en, y con los comunicadores, la corresponsabilidad de la función social que tienen los medios de comunicación de responder a los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad.</li> <li>VI. Recabar, crear el mensaje, con alto nivel de recordación, para cada segmento y difundirlo a través de los canales adecuados, para generar opinión pública local, regional y estatal.</li> <li>VII. Establecer relaciones y otorgar facilidades para que los periodistas de la fuente, cubran de manera directa las diferentes actividades de la agenda municipal.</li> <li>VIII. Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente</li> </ol>		



Municipal.

- IX. Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del H. Ayuntamiento.
- X. Realizar por si o por terceros los videos, fotografías, promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del H. Ayuntamiento.
- XI. Promover y organizar encuentros de servidores públicos de 1er. nivel con medios de comunicación y concertar visitas a instalaciones de los mismos.
- XII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del H. Ayuntamiento y del presidente Municipal que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación regionales, estatales, nacionales o del extranjero.
- XIII. Las demás inherentes a su cargo o las que en su caso asigne el Presidente Municipal



## DESCRIPCIÓN DEL AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACION SOCIAL	
DESCRIPCION DEL PUESTO		
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento de Xiutetelco	
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de comunicación Social	
<b>A quien reporta</b>	Director de Comunicación	
<b>A quien supervisa</b>		
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Directores Regidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Público en General</li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estar al pendiente de realizar los trámites administrativos y operativos, para el óptimo funcionamiento de la misma</li> <li>Revisar publicaciones, gacetas, edictos, esquelas, en medios de difusión, de acuerdo a ordenes de inserción.</li> <li>Apoyar el control de la publicidad en medios.</li> <li>Resguardar y dar buen uso a los equipos de cómputo, de audio y video.</li> <li>Elaborar ordenes de inserción de publicaciones en medios de difusión.</li> <li>Crear contenido para alimentar la pagina</li> <li>Tomar fotos en cada evento que se realice y darles el uso correcto.</li> <li>Realización de síntesis verificadas por el director del área así como la postproducción del contenido audiovisual.</li> </ol>		



# PROCEDIMIENTOS

## ESTRUCTURA DE PROCESOS

COMUNICACIÓN SOCIAL		
COMUNICACIÓN	REDACCIÓN	PRODUCCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y difusión de campañas.</li> <li>• Procedimiento para el traslado de personal a la cobertura y difusión de eventos programados.</li> <li>• Diseño de material para comunicación gráfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción para la elaboración de síntesis y difusión de boletines informativos.</li> <li>• Monitoreo de medios y actualización de redes sociales.</li> <li>• Elaboración de contratos y convenios con los medios de comunicación externos.</li> <li>• Publicación de información y anuncios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y calendarización de programas de tv y radio.</li> <li>• Producción de audios y videos institucionales.</li> </ul>

## PROCEDIMIENTO 1: Redacción para la elaboración de síntesis y difusión de boletines informativos.

**Descripción:** Para la realización de una nota informativa es necesario solicitar los datos necesarios al área correspondiente para una mejor cobertura informativa, recordando que toda nota debe responder las preguntas; ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Quiénes?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? Y ¿Para qué? Y sobre todo recordar que toda nota informativa es acompañada de elementos visuales (fotografías) que ayuden a ilustrar los hechos para posteriormente difundirlos a través de los medios tradicionales y digitales.

Para la elaboración de este procedimiento es necesario tomar en cuenta y llevar a cabo los siguientes puntos:

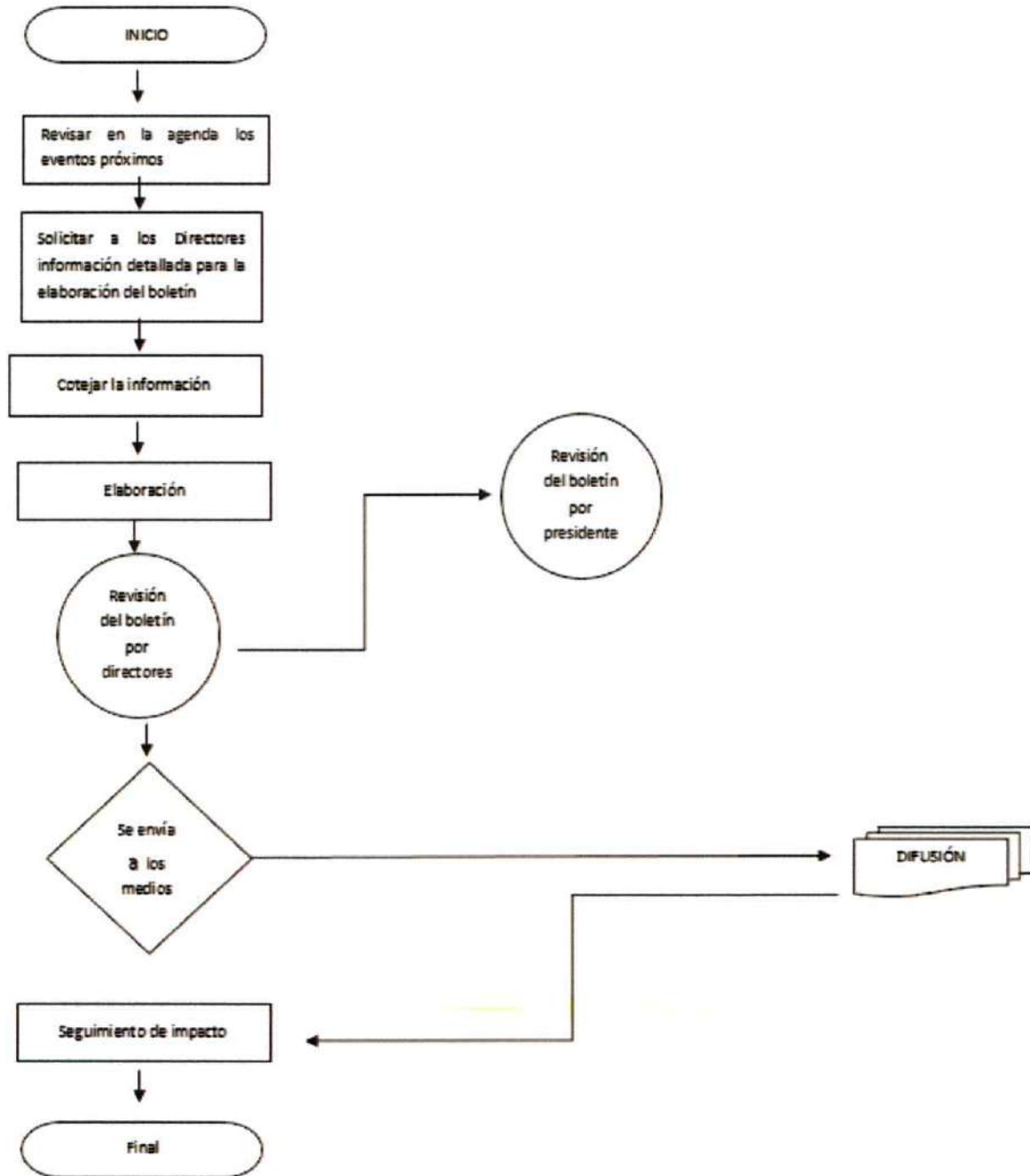
- Identificar en la agenda los días en los cuales se llevarán a cabo los eventos, solicitar la información correspondiente para la elaboración del boletín informativo y verificarlo con el área correspondiente de cada evento a realizar.
- Luego enviar el material terminado a revisión con la directora de Comunicación Social, así como del área que se trabajara en conjunto con dicho, así como el presidente.
- Una vez revisado por el presidente honorario de Xiutetelco se envía a medios de comunicación, realizando posteriormente un análisis del impacto generado.

**Objetivo:** Informar y dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal sobre las acciones emprendidas por el ayuntamiento que encabeza el presidente electo Baltazar Narciso Baltazar en el periodo 2021- 2024.

**Políticas de operación:** La elaboración de los boletines informativos se realizarán con la colaboración de las diferentes direcciones que conforman el ayuntamiento de Xiutetelco, dicha información deberá ser clara, precisa, transparente y sobre todo comprensible para evitar confusiones.

- Este procedimiento es aplicable para las secretarías, directores, regidores y medios de comunicación.

**DIAGRAMA**



## PROCEDIMIENTO 2: Planeación y difusión de campañas

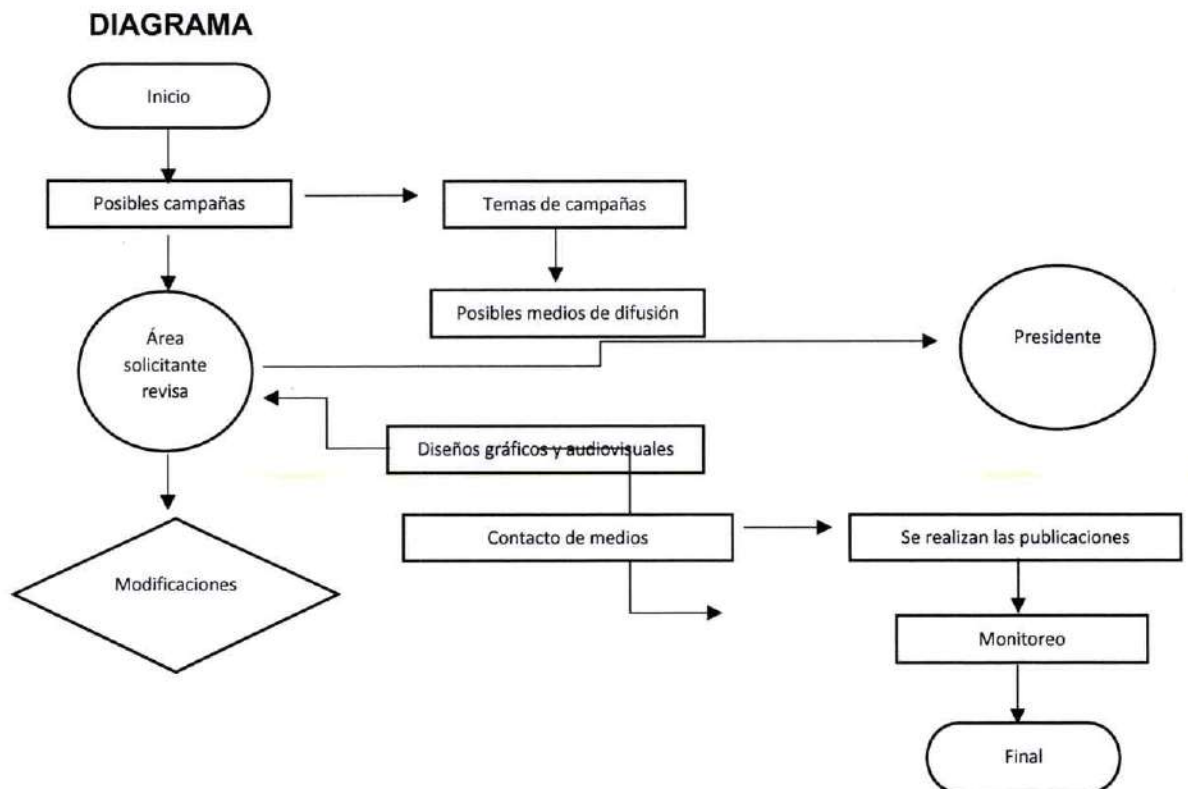
**Descripción:** Planear y diseñar de manera gráfica y audiovisual elementos publicitarios para algún programa o campaña identificando el mensaje que se quiere comunicar de acuerdo al sector de dicha actividad, para poder establecer o crear estrategias de marketing que permitan captar la atención de nuestro público meta. Para llevar a cabo este procedimiento es necesario seguir los siguientes puntos:

- Identificar el tema de la campaña basado en necesidades, efemérides o fechas importantes.
- Planear y seleccionar los medios en que se va difundir
- Se diseñan los materiales gráficos o audiovisuales
- Revisión y autorización de los departamentos integrados a dicha campaña
- Contratación de los medios
- Se procede a la difusión en los diferentes medios de comunicación.

**OBJETIVO:** Informar y persuadir a la sociedad sobre temas de prevención y acción para el crecimiento social y personal.

**Políticas de operación:** De acuerdo a las campañas a realizar se podrá contactar medios para la difusión, en caso de ser una campaña encaminada al DIF, es necesario que por los temas de integridad y derechos humanos se realice un oficio hacia el gobierno del estado.

- Este procedimiento es aplicable para los directores de cada área.





### PROCEDIMIENTO 3: Diseño de material para comunicación gráfica

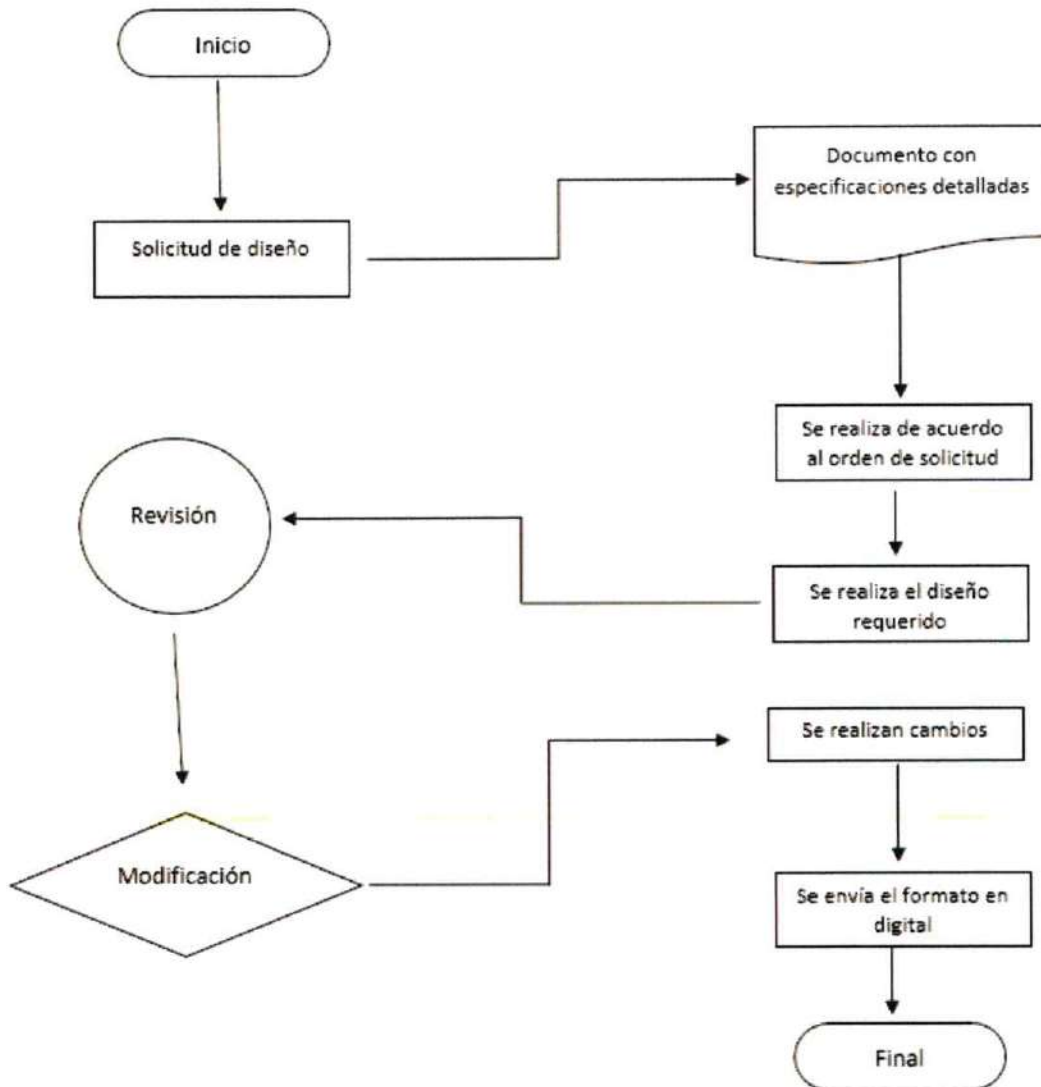
**Descripción:** Se recibe la solicitud de elaboración del material gráfico con las especificaciones detalladas para el grafico requerido. Una vez que se aprueba el diseño, se envía de manera electrónica al área solicitante.

**Objetivo:** Seguir con nuestra línea institucional para reforzar nuestra identidad.

**Políticas de operación:** Los elementos audio visuales (foto. Imagen o video) deben estar apegados a nuestra imagen institucional.

- Este procedimiento es aplicable para directores de cada área.

#### DIAGRAMA



#### PROCEDIMIENTO 4: Producción de audios y videos institucionales

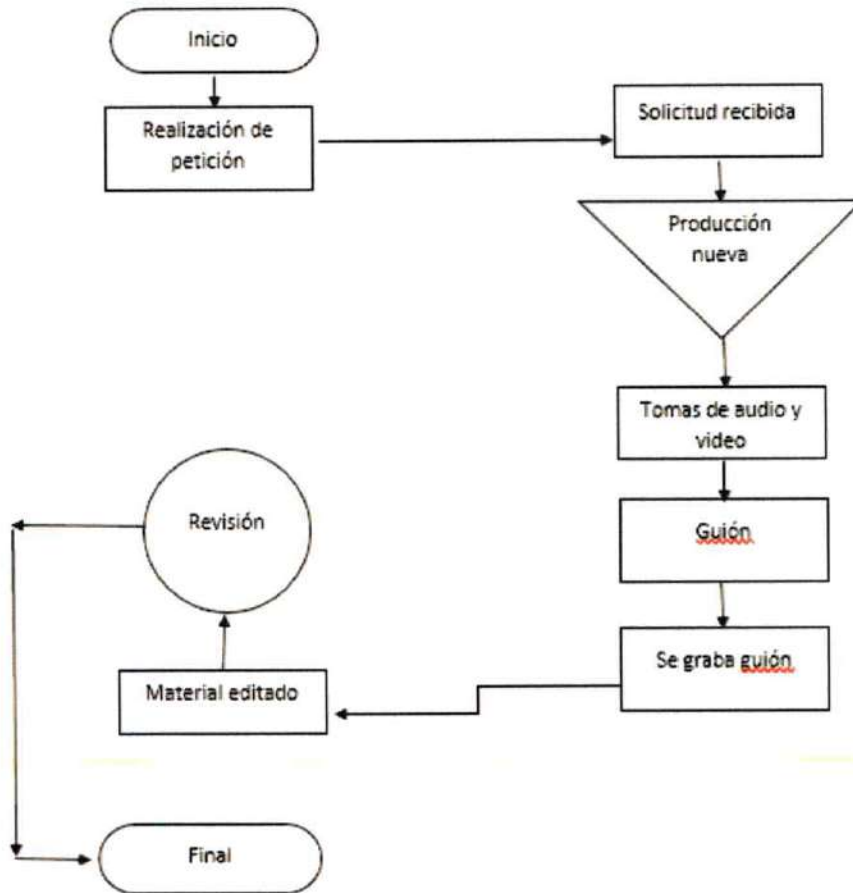
**Descripción:** Hoy en día el audio y el video juntos juegan un papel fundamental en la comunicación ya que estos formatos hacen que la información o el contenido sea más atractivo al momento de informar.

**Objetivo:** Apoyar a las distintas áreas para la difusión de la información de sus acciones, eventos, conferencias.

**Políticas de operación:** Todo el material se elabora de acuerdo a los lineamientos municipales.

- Este procedimiento aplica para presidente, directores y regidores.

#### DIAGRAMA



## PROCEDIMIENTO 5: Producción y calendarización de programas de tv y radio

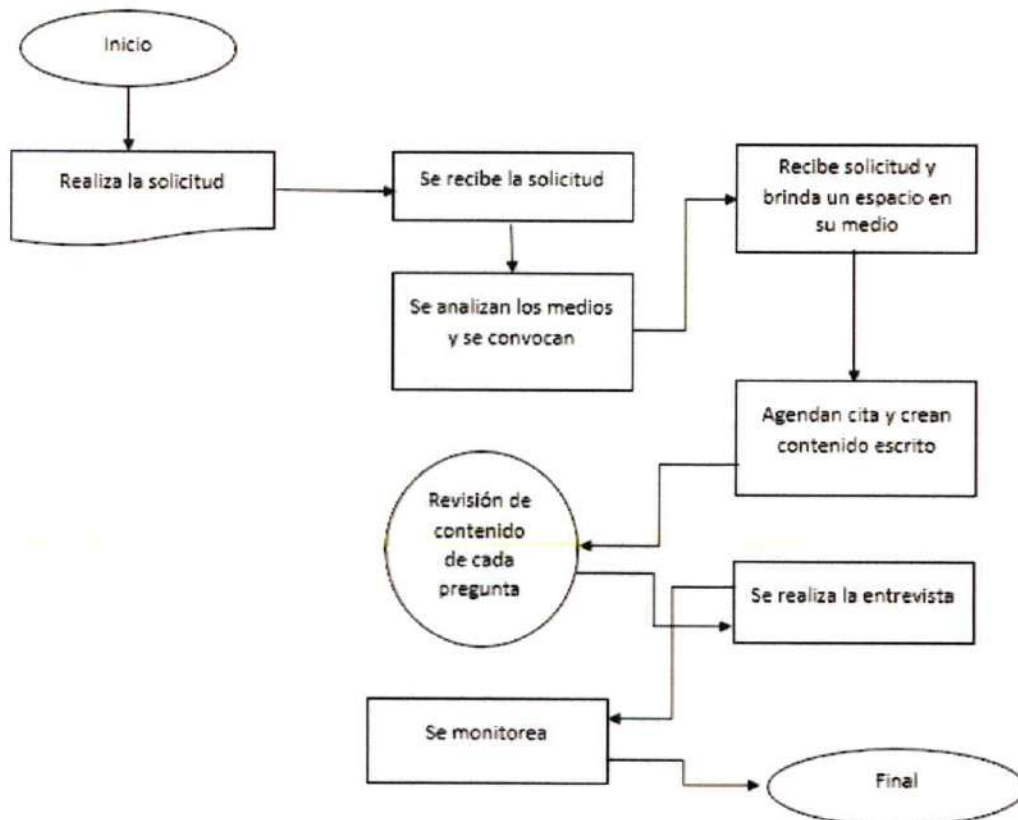
**Descripción:** Promover las actividades de los compañeros del ayuntamiento en radio y televisión acompañando a cada uno al realizar esta actividad para supervisar la línea de la entrevista y datos solicitantes. Y a su vez será monitoreada por parte del área de comunicación para identificar cualquier reacción.

**Objetivo:** Brindarles información de interés social y a su vez estrechando lazos de acercamiento entre los medios y los funcionarios.

**Políticas de operación:** Las solicitudes para este tipo de actividades deberán de ser solicitadas a través de un oficio.

- Este procedimiento compete a las direcciones, secretarios y medios externos de comunicación.

### DIAGRAMA



## PROCEDIMIENTO 6: Monitoreo de medios y actualización de redes sociales

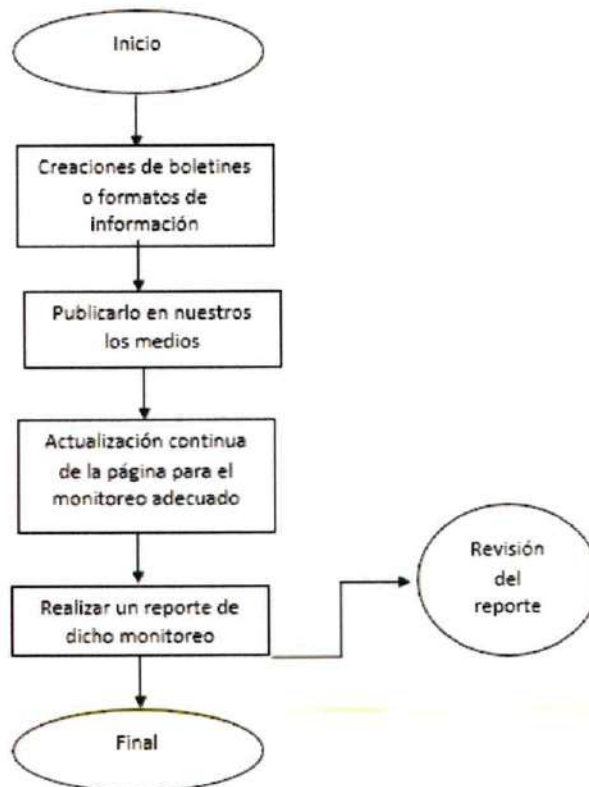
**Descripción:** Mantener el orden informativo para el mejor posicionamiento institucional.

**Objetivo:** Facilitar a todos los ciudadanos la información detallada y completa de cada acto a través de los medios tradicionales y digitales. Monitoreando los mismo para contrarrestar información que en su momento pueda dar de que hablar o se mal interpretada.

**Políticas de operación:** Con base al monitorio se tomarán las medidas necesarias para contrarrestar alguna nota o bien para brindar más datos para complementarla.

- Este procedimiento compete a las instituciones o dependencias internas y externas del ayuntamiento.

### DIAGRAMA





## PROCEDIMIENTO 7: Elaboración de contratos y convenios con los medios de comunicación externos

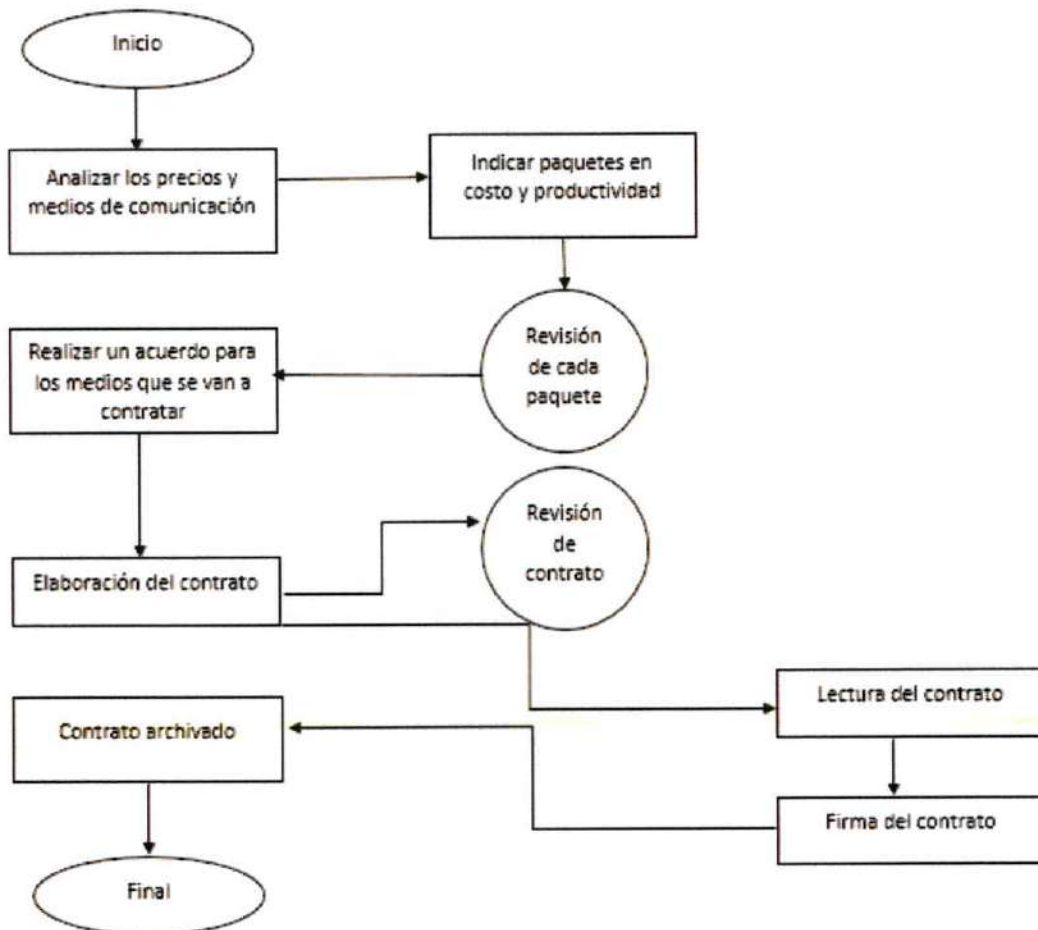
**Descripción:** Tener algún sustento escrito que permita trabajar en conjunto con los medios y personas para un mayor número de cobertura y avance social.

**Objetivo:** Promover la difusión de las actividades, programas, proyectos y logros de la administración en conjunto.

**Políticas de operación:** Dicho documento debe ser realizado antes de cualquier actividad a realizar y deberá estar firmada por el responsable de dicho acto laboral, puesto que la firma dará pauta y permitirá estar de acuerdo con todos los puntos establecidos en el oficio.

- Este procedimiento compete a las instituciones, medios e individuos que busquen participar en las actividades o procesos de las mismas en el ayuntamiento 2021-2024

### DIAGRAMA



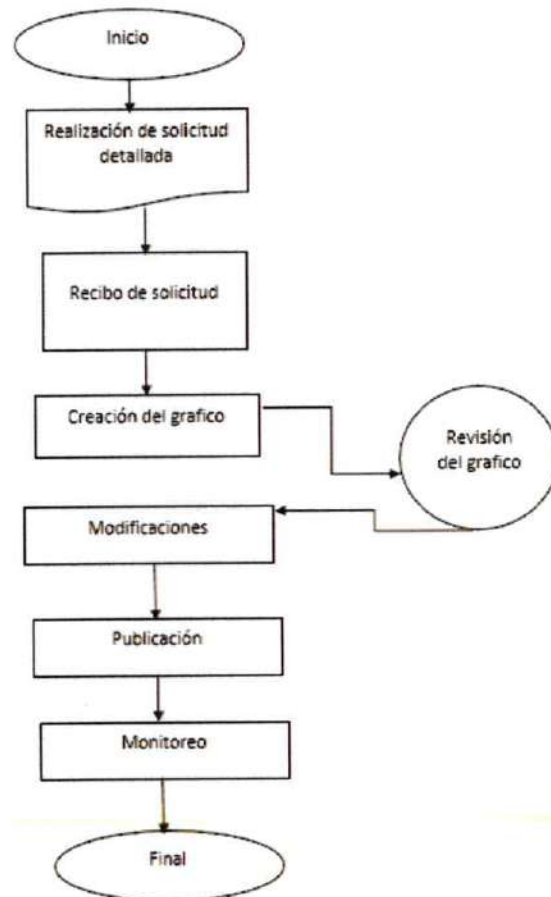
## PROCEDIMIENTO 8: Publicación de información y anuncios

**Descripción:** Contar con un control de publicaciones y contenido semanal para el monitoreo y creación de la información.

**Objetivo:** Informar las acciones de gobierno en beneficio al municipio.

**Políticas de Operación:** Las peticiones para la elaboración de gráficos deberán ser entregadas con una semana de anticipación para revisión y cambios posteriores a esta.

- Este procedimiento compete a los directores y regidores de cada área.



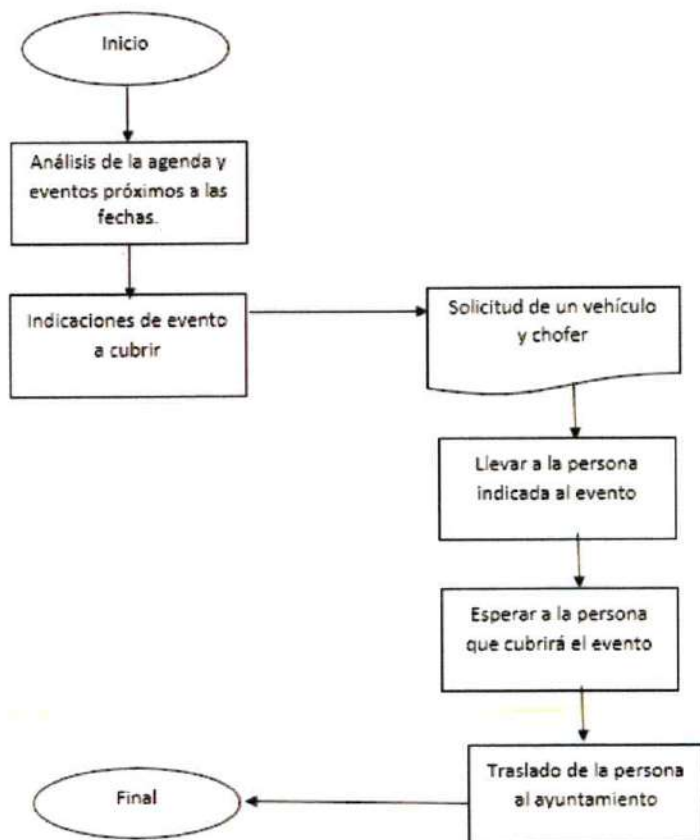
## PROCEDIMIENTO 9: Procedimiento para el traslado de personal a la cobertura y difusión de eventos programados

**Descripción:** Contar con medios para una cobertura amplia y con herramientas técnicas que permitan la calidad de la información no solo con nuestros ciudadanos sino con los municipios que nos rodean para la apertura de oportunidades.

**Objetivos:** Tener presencia en los medios, contar con material extra en cuanto video y fotografía, así mismo de lograr que nuestro traslado sea seguro y puntual.

**Políticas de operación:** Para satisfacer esas necesidades es necesario tener contacto con la secretaria general para contar con un automóvil o chofer y puedan realizar el traslado adecuado y con personal de confianza.

- Este procedimiento compete a secretarías particulares y generales, regidores, directores, presidente y medios de comunicación externos o acordados en los contratos.





# IPAM





## INTRODUCCIÓN

El presente manual consigna metódicamente las acciones y la operación de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos, así como el funcionamiento de los Departamentos que lo integran a través del seguimiento adecuado y secuencial de las actividades dentro de la esfera de su competencia, en un orden lógico y en un tiempo definido, mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control, a fin de lograr un eficiente y eficaz desarrollo en sus diferentes operaciones. En este sentido, la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos promoverá y coadyuvará con Autoridades Internacionales; Dependencias Federales, Estatales y Municipales con la finalidad de llevar acciones en conjunto que contribuyan al desarrollo y protección de los Migrantes Poblanos en el Extranjero, en su retorno y a sus Familiares

## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Migración
- Reglamento de la Ley de Migración
- Programa Especial de Migración

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para Prevenir y eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Ley de Protección de Datos en Posesión del Sujeto Obligado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla.



## MISIÓN , VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Impulsar estratégicamente el fomento del desarrollo económico en el Municipio, a través de la vinculación en los sectores público y privado, para ser una metrópoli competitiva que genere calidad de vida.

### VISIÓN

Ser una dependencia Municipal que en el mediano plazo y de manera responsable, honrada, equitativa, eficaz y comprometida, fortalezca e impulse la calidad del sector empresarial y la economía de del Municipio de Puebla.

### VALORES

- **Eficiencia:** Las acciones y programas impulsados que se mantendrán en permanente actualización, a efecto de atender adecuadamente las necesidades de los migrantes poblanos y de anticipar cualquier situación que pudiera mermar sus derechos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los migrantes poblanos y sus familias en retorno al Municipio de X
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los migrantes poblanos con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los migrantes poblanos.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION MUNICIPAL DE ATENCION AL MIGRANTE	NO. DE PLAZAS
Dirección	1
Auxiliar administrativo	2

## ORGANIGRAMA





## FUNCIONES

### I. Descripción de Dirección

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director Municipal de Atención a Migrantes Poblanos
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	Personal de la dirección de atención al migrante.
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>a. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a sus familias, en términos de la legislación aplicable.</p> <p>b. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.</p> <p>c. Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme alas cifras emitidas por las autoridades en la materia.</p> <p>d. Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.</p> <p>e. Orientar a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero.</p> <p>f. Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación.</p> <p>g. Llevar a cabo actividades de vinculación con instituciones de educación superior públicas o privadas en el Estado, con el objeto de realizar estudios y análisis que permitan combatir la migración en el Municipio</p>	



### Descripción de Dirección

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar administrativo
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	N/A
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la localización de migrantes poblanos y/o detenidos con la Delegación Puebla de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la red consular mexicana.</li> <li>• Apoyar a las familias de los migrantes del Municipio, que fallecen en el extranjero para gestionar el traslado de sus restos mediante el trabajo coordinado con las autoridades competentes.</li> <li>• Apoyar a los migrantes del Municipio para tramitar documentos que les permitan identificarse oficialmente.</li> <li>• Gestionar el traslado de migrantes enfermos que deseen regresar al Municipio, mediante la coordinación de autoridades nacionales e internacionales con instituciones de salud en el Estado de Puebla</li> <li>• Coordinar con las distintas Dependencias y Entidades municipales, estatales, nacionales e internacionales la atención y protección a migrantes del Municipio que radican en el exterior, aquellos que retornan y a sus familias</li> <li>• Orientar a migrantes del Municipio, sobre medios confiables, eficientes y de bajo costo en materia de envío de remesas.</li> <li>• Apoyar a los migrantes del Municipio que soliciten reunificación familiar conforme a la normatividad aplicable, a través de autoridades nacionales e internacionales.</li> <li>• Ofrecer información a los migrantes del Municipio sobre apostilla y registro de poblanos</li> </ul>	

nacidos en los Estados Unidos de América en caso de retornar al Municipio.

- Realizar actividades que permitan reforzar la identidad poblana de aquellos migrantes del Municipio y fortalecer la comunicación con sus familiares que residan en el Municipio.
- Llevar a cabo diversas actividades que permitan informar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre los servicios y beneficios que ofrecen autoridades internacionales para aquellos que trabajaron en los Estados Unidos de América y para los hijos de poblanos nacidos en ese país.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

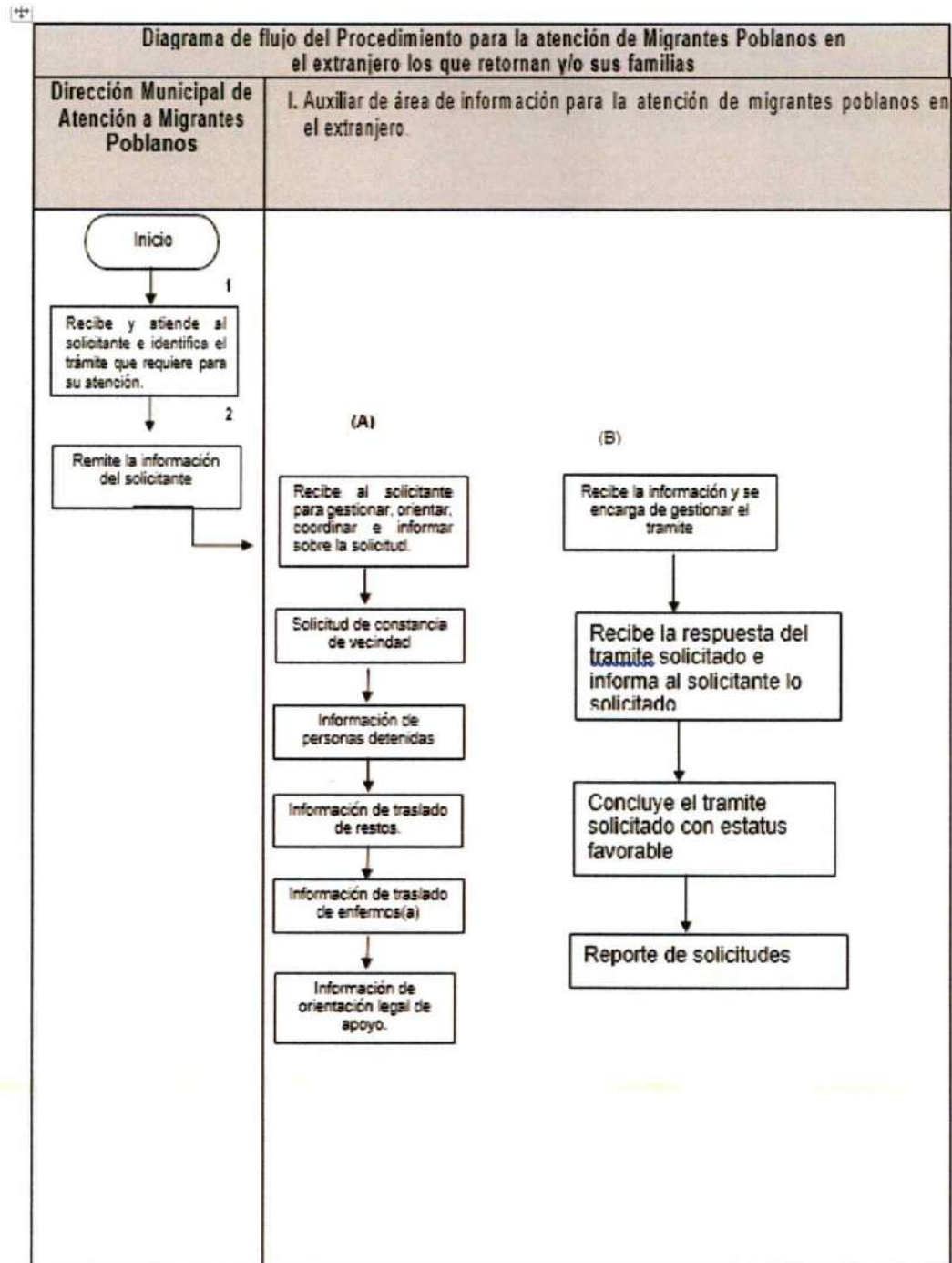
## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención y documentación de Migrantes Poblanos en el extranjero.
<b>Objetivo:</b>	Promover y coadyuvar con autoridades Internacionales; dependencias Federales, Estatales y Municipales con la finalidad de Proteger y Documentar a Migrantes Poblanos en el Extranjero, los que retornan y/o sus familias.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.  Ley Orgánica Municipal.  Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Económico.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de atención de Migrantes Poblanos apoyará, asesorará, coordinará y orientará, a Migrantes Poblanos en el Extranjero, los que retornan y/o sus Familias.</li> <li>2. Los servicios otorgados podrán ser de manera presencial, vía telefónica o en línea. El Área de atención a Migrantes deberá estar debidamente actualizado y capacitado en temas de Migración.</li> <li>3. Se elaborará una base de datos y se actualizará diariamente.</li> <li>4. Una vez teniendo el resultado del trámite se le hará saber al solicitante vía telefónica, presencial o por correo electrónico.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Información para la atención de Migrantes Poblanos en el Extranjero.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	1	Recibe y atiende al solicitante e identifica el trámite que requiere para darle la atención necesaria.
Auxiliar de atención al migrante	2	Recibe al solicitante para gestionar, orientar, coordinar e informar sobre la solicitud requerida.
Auxiliar de atención al migrante	3	Requisita la información que corresponde al tipo de apoyo requerido por el solicitante como: solicitud de constancia de vecindad, formato de solicitud de información de personas detenidas, formato de solicitud de apoyo para trámite de visa urgente o permiso humanitario, formato de solicitud de traslado de restos, formato de solicitud de traslado de enfermo(a), solicitud de acta de nacimiento, formato de solicitud de orientación legal, formato de solicitud de apoyo para trámite de visa americana.
Auxiliar de atención al migrante.	4	Inicia la apertura de la información solicitada en atención al migrante.
Director del área de atención al migrante.	5	Recibe la información para su estudio, análisis y autorización.



Responsable	No.	Actividad
Auxiliar de atención al Migrantes	6	Recibe el expediente autorizado y se encarga de gestionar el trámite ante las Autoridades Competentes.
Auxiliar de atención al Migrantes	7	Recibe respuesta del trámite solicitado e informa al solicitante el resultado.
Auxiliar de atención al migrante.	8	<p>Concluye el trámite solicitado con estatus favorable o desfavorable, archiva el expediente, actualiza la base de datos, genera el reporte de solicitudes atendidas y lo envía al director de área de atención al migrante.</p> <p>Termina procedimiento.</p>





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

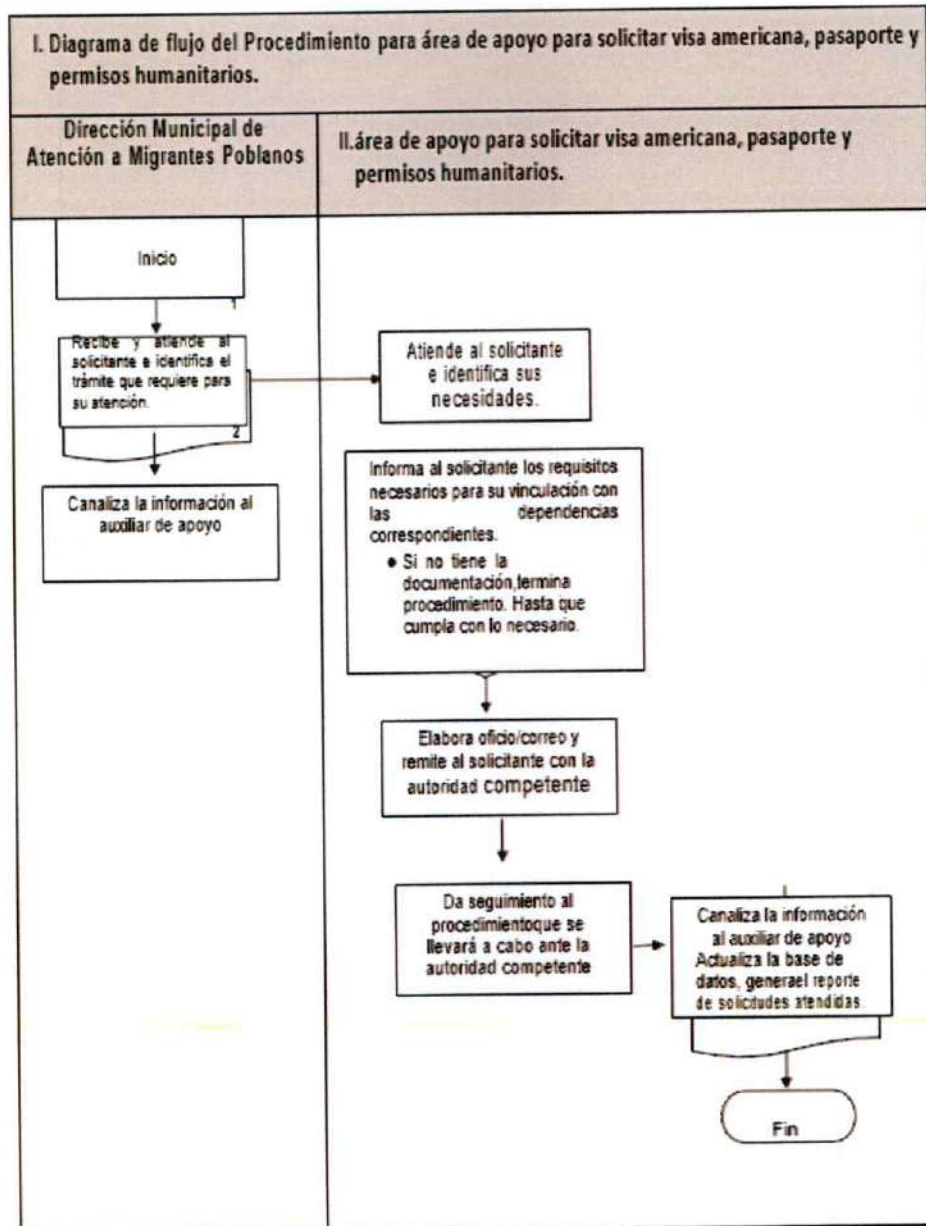
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Apoyo para solicitar visa americana, pasaporte y permisos humanitarios
<b>Objetivo:</b>	Establecer vínculos con Dependencias, Entidades y Sectores Privado y Social, con la finalidad de apoyar en el trámite de visas, pasaportes y permisos humanitarios a personas que soliciten entrar al extranjero.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, Fracción IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para solicitar la visa americana, pasaporte y permisos humanitarios es necesario la entrega de la documentación aplicable para cada caso.</li><li>2. En el supuesto de no reunirla se tomará como orientación.</li><li>3. Los servicios otorgados podrán ser de manera presencial, vía telefónica o en línea.</li><li>4. Se elaborará una base de datos y se actualizará semanalmente</li><li>5. Los tramites dependerán de los tiempos de cada dependencia.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Responsable	No.	Actividad
Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	1	Recibe y atiende al solicitante e identifica el trámite que requiere para darle la atención necesaria.
	2	Canaliza la información al auxiliar de apoyo
	3	Atiende al solicitante e identifica sus necesidades.
	4	Informa al solicitante los requisitos necesarios para su vinculación con las dependencias correspondientes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si no tiene la documentación, termina procedimiento. Hasta que cumpla con lo necesario.</li></ul>
	7	Elabora oficio/correo y remite al solicitante con la autoridad competente.
	8	Da seguimiento al procedimiento que se llevará a cabo ante la autoridad competente
	9	Actualiza la base de datos, genera el reporte de solicitudes atendidas. Termina procedimiento.







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# SALUD



## INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Xiutetelco 2021-2024 tiene la necesidad de contar con un documento que no sólo describa las tareas de organización, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma. Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso, es el Manual de Organización que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, En él se precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público.

Por ello el presente trabajo expone las diferentes atribuciones (funciones y obligaciones), la visión, misión, valores, estructura general y descripción de puestos y funciones.

Este manual debe leerse como instructivo abierto que será modificado periódicamente para el mejor funcionamiento de la dirección.

Por último, cabe resaltar que la Dirección de Salud Municipal es una dependencia del gobierno local cuyo propósito es promover la salud buscando con esto llegar a tener entornos y comunidades saludables que influyan en el bienestar de sus habitantes. Su objetivo central no es la atención a enfermedades, sino la construcción social de la salud como medio para lograr que los individuos y comunidades tengan una vida más plena.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
- Última reforma publicada D.O.F. el 15 de agosto de 2016
- Ley General de Salud de los Estados Unidos Mexicanos.

### ESTATAL

- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917 Última reforma publicada P.O. el 04 de enero de 2016

### MUNICIPAL

- Ley de Salud del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley General de Salud Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Artículo 1, 2, 3, 4; Título Segundo, Sistema Nacional de Salud, Capítulo I, Disposiciones Comunes Artículo 5, 6, 7, 8, 9. Reformas y adiciones.
- Ley de Salud del Estado de México Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Artículo 1, 2, 3 Inciso A, 4. Reformas y adiciones



## MISIÓN , VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Mejorar la salud de los habitantes del municipio, atendiendo las enfermedades más comunes, garantizado el cumplimiento de su derecho a la salud y que puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la formulación y conducción de una política de salud que fomente la prevención, atención, así como la participación del sector público, privado y la sociedad civil organizada, para mejorar calidad de vida de nuestra población

### VISIÓN

Ser una dirección de salud altamente capacitada con los más altos estándares de calidad de acuerdo al programa de salud federal, y mediante la enseñanza continua tener una población saludable que identifique los determinantes de la salud tales como: impulsar la alimentación correcta, fomentar el consumo de agua, el incremento en la actividad física, la adecuada higiene personal y saneamiento básico, la reducción del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilícita

### VALORES

- **Compromiso:** Proteger la salud de la ciudadanía y fomentar una cultura de seguridad desde una práctica ética, autónoma y competente.
- **Respeto:** Ofrecer un correcto trato con actitudes de respeto a sus derechos de confidencialidad, mostrando cortesía y escuchando sus inquietudes y preferencias.
- **Trato digno:** Proporcionar un ambiente seguro al paciente, inspirando confianza y proveer una atención integral de calidad respetando su individualidad y sus derechos.
- **Honestidad:** Actuar con verdad en ejercicio de los recursos públicos y rendición de cuentas, proceder con rectitud y mantener una respuesta de forma integral a las necesidades y objetivos que aquí señala.
- **Equidad.** Actuar de manera imparcial, reduciendo las diferencias entre grupos sociales, eliminando disparidades innecesarias, ofreciendo la atención considerando las necesidades individuales y las circunstancias de cada persona.
- **Trabajo en equipo:** Para generar credibilidad, aumentar la seguridad y minimizar los errores mejorando la satisfacción y rendimiento del personal de salud y con ello evitar gastos innecesarios.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- **Humanista:** Tratar a las personas con dignidad y respeto, centrándonos en la persona y el tratamiento del ser humano en su conjunto de una forma integral.
- **Humildad:** Tener conciencia de nuestras virtudes y defectos y obrar de acuerdo a ello.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE SALUD	NO. DE PLAZAS
Dirección de Salud	1
Auxiliar de Salud	1
Ayudante General	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## I. DESCRIPCION DE DIRECCION DE SALUD

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTORA DE SALUD</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE SALUD
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	PERSONAL DE LA DIRECCION DE SALUD
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Instituciones afines a la Dirección de salud: Hospitales                      Clínicas CESSA                              Escuelas Secretaría de salud de Puebla</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.</li> <li>➤ Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.</li> <li>➤ Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa</li> <li>➤ Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas, programas de salud y jornadas médicas bimensuales.</li> <li>➤ Fomentar la igualdad de oportunidades y participación</li> <li>➤ Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud.</li> </ul>	



- Comunicar y orientar al personal bajo su responsabilidad sobre la serie de sistemas.
- Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los centros de salud, casas de salud y Jornadas temporales de Salud.
- Mantener Comunicación permanente con el personal y con los niveles jerárquicos superiores sobre el desempeño, logros objetivos y cumplimiento de metas.
- Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por el programa de actividades a cumplir con los objetivos establecidos por esta Dirección.
- Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes.
- Rendir informe semanal sobre trabajo realizado.
- Tomar decisiones en caso de Urgencias.
- Buscar cooperación con instituciones públicas y privadas a nivel regional para la atención de pacientes.
- Asesorar en trámites y cuestiones relacionados con la salud a todas las personas que lo soliciten.
- Gestionar con instituciones estatales y federales para realización de proyectos.



# CRI



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo brindar los mejores servicios que se otorgan en este Centro de Rehabilitación Integral (CRI). La discapacidad es alguna condición la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia ya sea física, intelectual, sensorial que a corto o largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad. En las localidades más alejadas es en donde se encuentra mayor número de personas con algún tipo de discapacidad ya que no cuentan con los servicios de salud necesarios.

Es importante el Manual de Operación para la Operatividad del Centro de Rehabilitación Integral (CRI) que permita ser guía en cada Municipio, con planteamientos generales y con la apertura de que se instrumenten estrategias de acción de acuerdo a las posibilidades, características y necesidades particulares de cada comunidad

Promover, fortalecer la asistencia social y la presentación de servicios que contribuyan a la protección, superación de la familia y la comunidad. Asegurando la atención permanente a la población marginada dentro de los programas básicos del sistema de Desarrollo Integral de la familia a los habitantes del Municipio y sus comunidades. Así como contar con un documento normativo que unifique las actividades de las Unidades Básicas de Rehabilitación a nivel nacional, con la finalidad que se instrumenten estrategias de acción como apoyo a las personas con discapacidad.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley General de Salud.
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Código de Ética y Conducta





## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Brindar el mejor servicio, de manera oportuna, eficiente y con calidez, para lograr una excelente recuperación de nuestros pacientes, garantizar un pronto regreso a sus actividades. Brindar un ambiente laboral cómodo y proactivo, desarrollo de habilidades, así como su compromiso de servicio y responsabilidad social.

### VISIÓN

Ser un Centro de Rehabilitación Integral, líder en brindar servicios de calidad, con excelencia orientados a beneficiar los pacientes y compromiso social, hacer llegar nuestros servicios de atención al mayor número de personas ampliando nuestra cobertura de atención en otras localidades y Municipios.

### VALORES

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Empatía
- Tolerancia
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL (C.R.I.)	NO. DE PLAZAS
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL (C.R.I.)	1
Medico en rehabilitación	1
Área administrativa	2
Terapia física	2
Terapeuta de Lenguaje	1
Terapeuta en psicología	1
estomatología	1
Intendencia	2
Chofer	1
Velador	1

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## DESCRIPCION DE DIRECCIONDE CRI

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN C.R.I.</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	S.M.D.I.F., RECURSOS HUMANOS, CONTRALORÍA
A quien supervisa	Administrativo, T. Física, Hidroterapia, T. ocupacional, T. Lenguaje, T. Psicología, Nutrición, Estomatología, Médico en rehabilitación, Intendencia, Chofer, Velador.
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DECENTRALIZADAS	Externas: D.I.F. ESTATAL, DELEGACIÓN ESTATAL
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura Trabajo Social
Conocimientos	Área administrativa, Word, Excel, pruebas proyectivas
Habilidades	Trabajo en equipo, Trato con Pacientes, Empatía.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Se realiza reportes mensuales para Delegación (traslados, pacientes y sus discapacidades), reporte mensual para IMSS ya que del servicio que se da nos pagan cada mes, se realizan convenios con Bachilleratos y Universidades para poder tener chicos de practica y servicio social en las diferentes áreas que se tienen, se observan en las diferentes áreas que tengan el buen funcionamiento, realizar requisiciones, se realizan fichas informativas, se realizan formatos para complementar expedientes clínicos, realizar oficios para peticiones que se tengan dentro de dicha área, dar contestación a los oficios girados y mandar información que sea requerida, se entregan reportes mensuales de todas las áreas, verificación de asistencia tanto de personal como de chicos de servicio.</p>	



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>RECEPCIÓN</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I.
A quien supervisa	Pacientes
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: D.I.F. ESTATAL, DELEGACIÓN ESTATAL
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura Trabajo Social
Conocimientos	Área administrativa, Word, Excel
Habilidades	Trabajo en equipo, Trato pacientes,
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Se realizan reportes diarios, registro de pacientes, se realiza cobro de pacientes, se lleva agenda diaria, se llevan a los pacientes con su fisioterapeuta, se realiza armado de expedientes, recopilación de información de pacientes, reporte mensual.</p>	



## DESCRIPCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>TERAPIA FÍSICA</b>
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral	
Área de adscripción	Dirección C.R.I.	
A quien reporta	Dirección C.R.I.	
A quien supervisa	PASANTES DE T. FÍSICA Y PACIENTES	
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>		
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: D.I.F. ESTATAL, DELEGACIÓN ESTATAL	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
Escolaridad	Licenciatura en Fisioterapia	
conocimientos	Terapia manual	
habilidades		
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES</b>		
<p>Se valora el paciente para saber dónde tiene su posible lesión, se da un diagnóstico dependiendo la sintomatología, llenado de expediente y comenzar con su tratamiento ya sea mecánico o manual, se realizan las notas médicas diarias para la evolución del paciente y también se menciona como sale el paciente cuando sale de su sesión de terapia física.</p>		

### DESCRIPCION DE HIDROTERAPIA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>HIDROTERAPIA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I. y Terapia física
A quien supervisa	PACIENTES
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: D.I.F. ESTATAL, DELEGACIÓN ESTATAL
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura
conocimientos	
habilidades	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Se pasa al paciente al área de vestidores para que se pueda cambiar y pueda pasar a la tina de hidroterapia, posteriormente se llena la tina de agua para poder meter al paciente, el paciente debe pasar 20 minutos en la tina después se cambia y pasa al área de terapia física, se vacía la tina de agua y se limpia con isodine para que pueda pasar el siguiente paciente, se realiza reporte mensual.</p>	

### DESCRIPCIÓN DE TERAPIA OCUPACIONAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TERAPIA OCUPACIONAL</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I. y Terapia física
A quien supervisa	PACIENTES
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: D.I.F. ESTATAL, DELEGACIÓN ESTATAL
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Licenciatura o pasantes
Conocimientos	
Habilidades	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Se valora el paciente para saber dónde tiene su posible lesión, se da un diagnóstico dependiendo la sintomatología, llenado de expediente y comenzar con su tratamiento manual, se realizan las notas médicas diarias para la evolución del paciente y también se menciona como sale el paciente cuando sale de su sesión de terapia ocupacional.</p>	



## DESCRIPCION DE TERAPIA PSICOLOGICA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TERAPIA PSICOLÓGICA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I.
A quien supervisa	PACIENTES
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: D.I.F. ESTATAL, DELEGACIÓN ESTATAL, FISCALÍA
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
conocimientos	TERAPIA COGNITIVA, TERAPIA EXPRESIVA, MEDITACIÓN, YOGA
habilidades	TRATO CON NIÑOS, PERSONAS ADULTAS, TRABAJO EN EQUIPO
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
Se valora al paciente, se llena el expediente, posteriormente sigue con ejercicios, tratamiento para paciente, en algunos casos se tienen que referir pacientes algún psiquiátrico, tienen se dejan ejercicios para casa, orientación para familiares, notas diarias, reporte mensual	



## DESCRIPCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESTOMATOLOGÍA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I.
A quien supervisa	AUXILIARES Y PASANTES
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: DELEGACIÓN ESTATAL
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	
Conocimientos	
Habilidades	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Se valora a paciente, posteriormente se realiza su tratamiento a seguir ya sea una extracción de muela, limpieza, ionómero, etc., se le da diagnóstico, se elabora su expediente clínico, se realizan notas diarias, se realiza reporte mensual.</p>	

## DESCRIPCION DE MEDICO EN REHABILITACION

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>MÉDICO EN REHABILITACIÓN</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I.
A quien supervisa	PASANTES
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: DELEGACIÓN ESTATAL
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	
conocimientos	
habilidades	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Se valora el paciente para saber dónde tiene su posible lesión, se da un diagnostico dependiendo la sintomatología, si requiere ser pasado a otra área se canaliza, llenado de expediente y comenzar con su tratamiento ya sea mecánico o manual, se realizan las notas medicas diarias para la evolución del paciente.</p>	

## DESCRIPCION DE INTENDENCIA

<b>NOMBRE DEL PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>INTENDENCIA</b>
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I.
A quien supervisa	
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas:
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Secundaria
conocimientos	
Habilidades	Limpieza, trato con personas
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Realizan limpieza de todas las áreas que se tienen, se lavan las sábanas, se lavan los baños, limpian y desinfectan todos los aparatos que ocupa para tener mejor higiene, se barre la calle, barren las escaleras, limpian la capilla, acompañan a traslado a chofer ya que en algunos casos tiene que cargar a los pacientes, entregan reporte mensual.</p>	



## DESCRIPCION DE CHOFER

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CHOFER</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Dirección C.R.I.
A quien reporta	Dirección C.R.I.
A quien supervisa	Pacientes
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>	
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS	Externas: DELEGACIÓN ESTATAL
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Secundaria
conocimientos	Curso en Manejo
habilidades	Trato con las personas
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>	
<p>Mantiene la Unidad adaptada limpia y en buen estado, se organiza con los fisioterapeutas para ir por pacientes, de la misma forma tiene que ir a dejar a los pacientes de las diferentes localidades, lleva registro de los pacientes de traslado, apoya en la entrada de recepción para aplicar gel y desinfectante a los pacientes, realiza reporte mensual.</p>	



## DESCRIPCIÓN DE VELADOR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>VELADOR</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
Nombre de la dependencia	Centro de Rehabilitación Integral		
Área de adscripción	Dirección C.R.I.		
A quien reporta	Dirección C.R.I.		
A quien supervisa	Dicha área		
<b>RELACIONES CON OTRAS ÁREAS</b>			
Internas: PRESIDENCIA, D.I.F., DESENTRALIZADAS		Externas:	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>			
Escolaridad			
Conocimientos			
Habilidades		Trato con las personas	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES</b>			
<p>Mantener la Unidad en buen estado, si tiene algún desperfecto lo hace saber, reporta como deja la unidad antes de irse, bitácora de visitas, reporte mensual.</p>			

## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención a pacientes por primera vez
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Dar los requisitos para poder pasar al área que sea requerida.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</b></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <b>Ley General de Bienes del Estado de Puebla</b></li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a viernes

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Ingreso de paciente
2	Dirección de C.R.I.	Recibe la solicitud
3	Dirección de Servicios Generales	Analiza la solicitud para su valoración
4	Procede SI                      NO	SI: Programa trabajo con el personal adecuado NO: Redacta respuesta administrativa
5	Dirección de Servicios Generales	Programa trabajo con el personal adecuado
6	Dirección de Servicios Generales	Supervisa trabajos
7	Secretaria General	Informa el término de la actividad para su registro
8	Secretaria General	Elabora respuesta original y copia
9	Dirección de Servicios Generales Fin del procedimiento	Revisa, firma y entrega a dependencia y recaba acuse de recibido

**DIAGRAMA DE FLUJO**







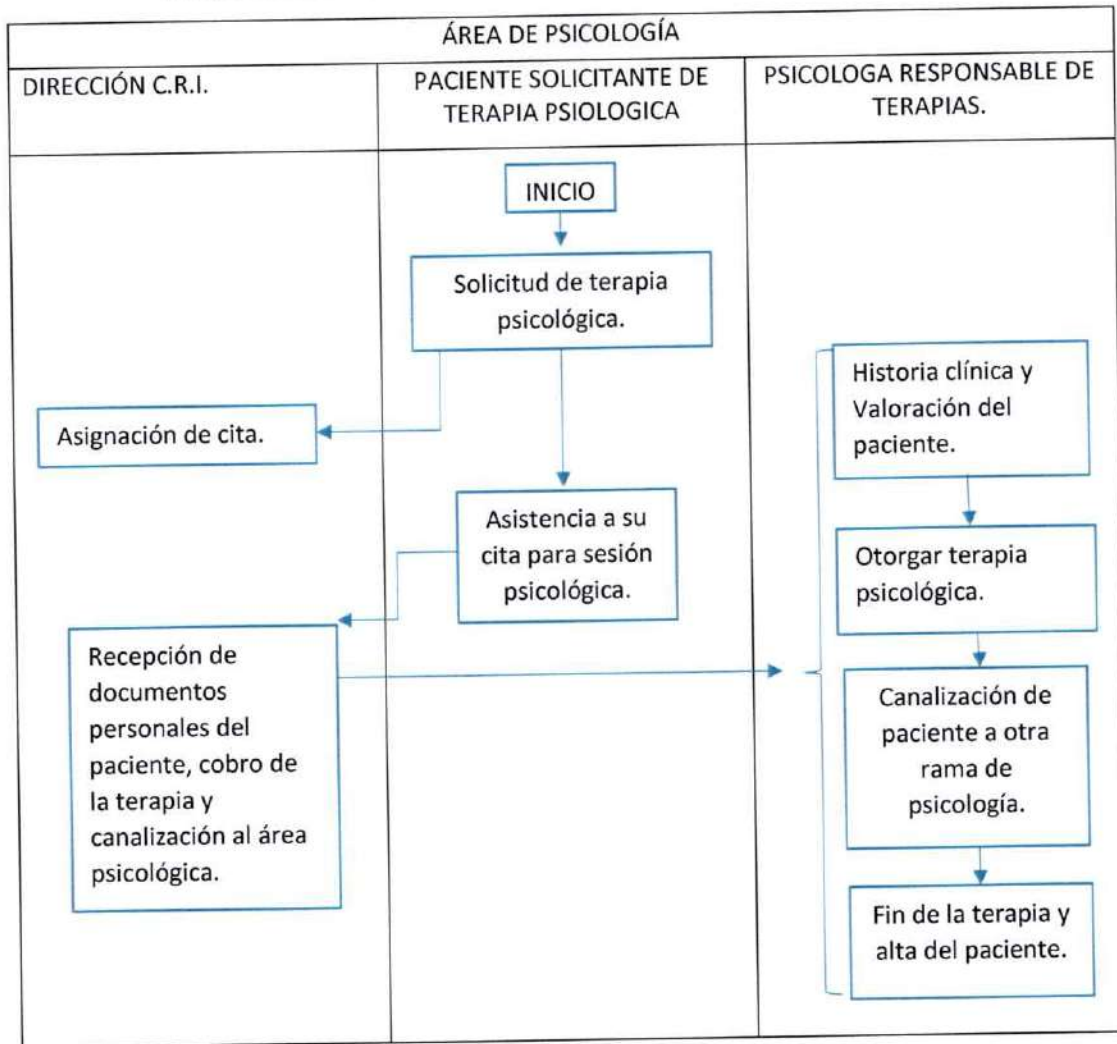
**DIRECCIÓN DE C.R.I PSICOLOGÍA**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Terapia psicológica
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Valorar, escuchar y trata al paciente que solicita la terapia.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li> <li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li> <li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco área de psicología. De lunes a viernes.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Del área de psicología	Historia clínica del paciente
2	Área de Psicología	Valoración del paciente
3	Área de Psicología	Diagnóstico del paciente
4	Área de Psicología	Otorga terapia secuente para ayudar a rehabilitar al paciente.
5	Área de Psicología	Se canaliza al paciente a otra área psicológica si es necesario una valoración adicional.
6	Área de Psicología Fin del procedimiento.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





DIRECCIÓN DE C.R.I TERAPIA DE LENGUAJE

<b>Nombre del procedimiento:</b>	
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Terapia de lenguaje
<b>Fundamento Legal</b>	Valorar, y tratar al paciente que solicita la terapia.
<b>Política de operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li> <li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li> <li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li> </ul>
	<p>Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco área de terapia de lenguaje.</p> <p>De lunes a viernes.</p>

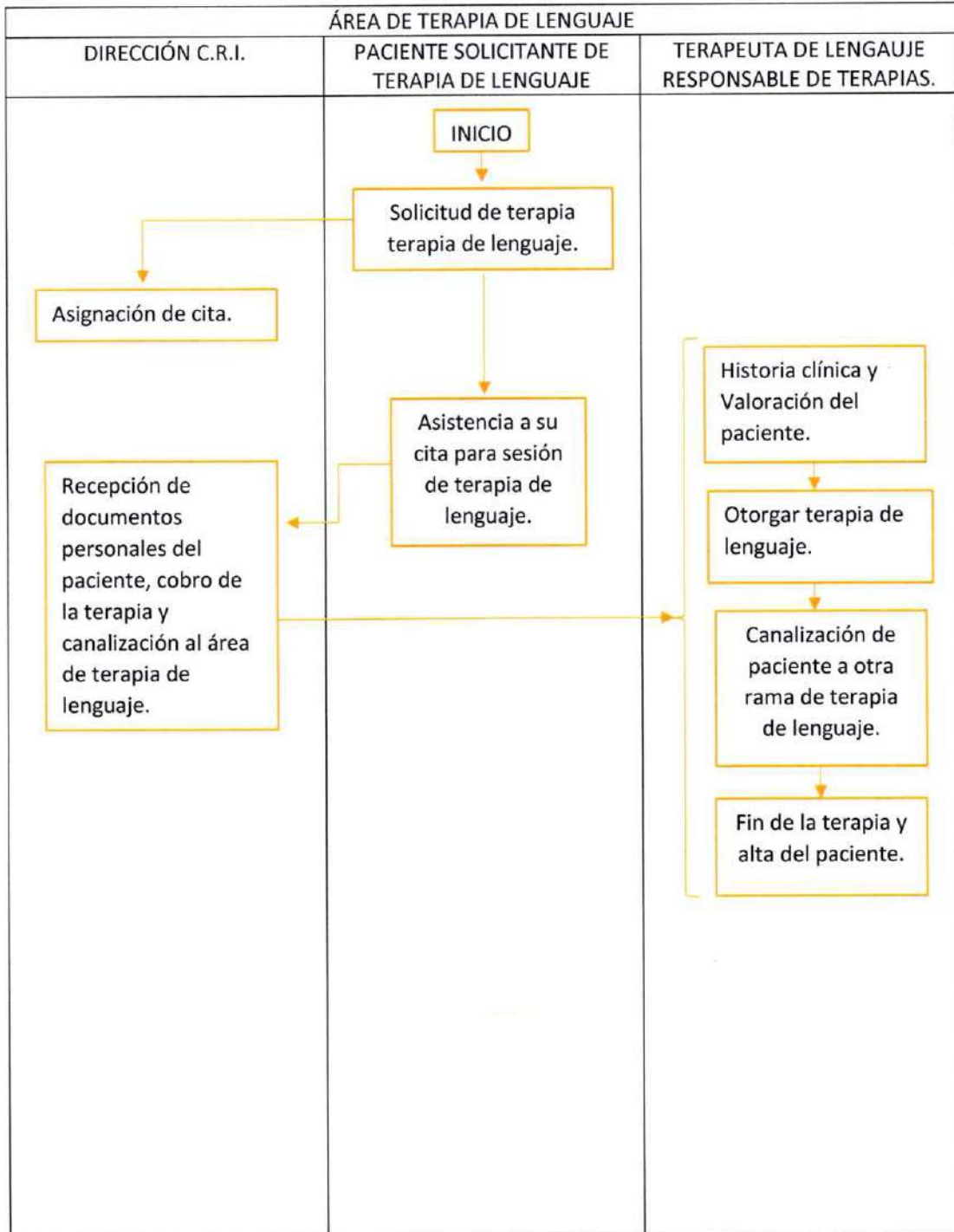




### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Del área de terapia de lenguaje	Historia clínica del paciente
2	Área de terapia de lenguaje	Valoración del paciente
3	Área de terapia de lenguaje	Diagnóstico del paciente
4	Área de terapia de lenguaje	Otorga terapia secuentemente para ayudar a rehabilitar al paciente.
5	Área de terapia de lenguaje	Se canaliza al paciente a otra área psicológica si es necesario una valoración adicional.
6	Área de Terapia de lenguaje Fin del procedimiento.	Fin y alta del tratamiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DIRECCIÓN DE C.R.I ESTOMATOLOGÍA**

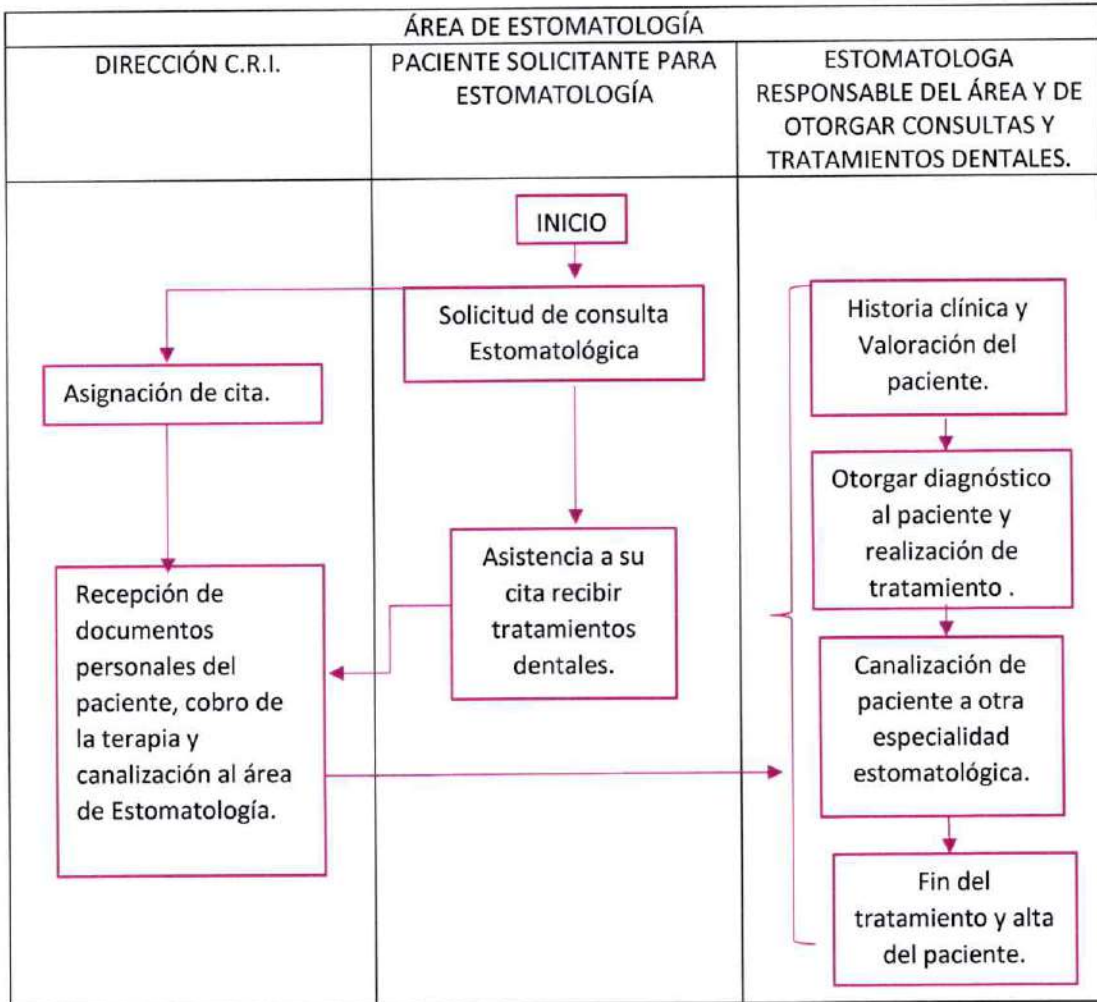
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Consulta de Estomatología
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Valorar, revisar, diagnosticar y tratar al paciente y resolver su problema dental.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li> <li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li> <li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco área de estomatología. De lunes a viernes.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ESTOMATOLOGÍA

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Del área de Estomatología	Historia clínica del paciente.
2	Área de Estomatología.	Valoración del paciente
3	Área de Estomatología.	Diagnóstico del paciente
4	Área de Estomatología.	Se otorga el tratamiento al paciente secuentemente para ayudar a rehabilitar la salud bucal.
5	Área de Estomatología.	Se canaliza al paciente a otra área de especialidad estomatológica si es necesario una valoración adicional.
6	Área de Estomatología. Fin del procedimiento.	Fin del tratamiento y alta del paciente.



**DIAGRAMA DE FLUJO**





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

DIRECCIÓN DE C.R.I MEDICO EN REHABILITACIÓN

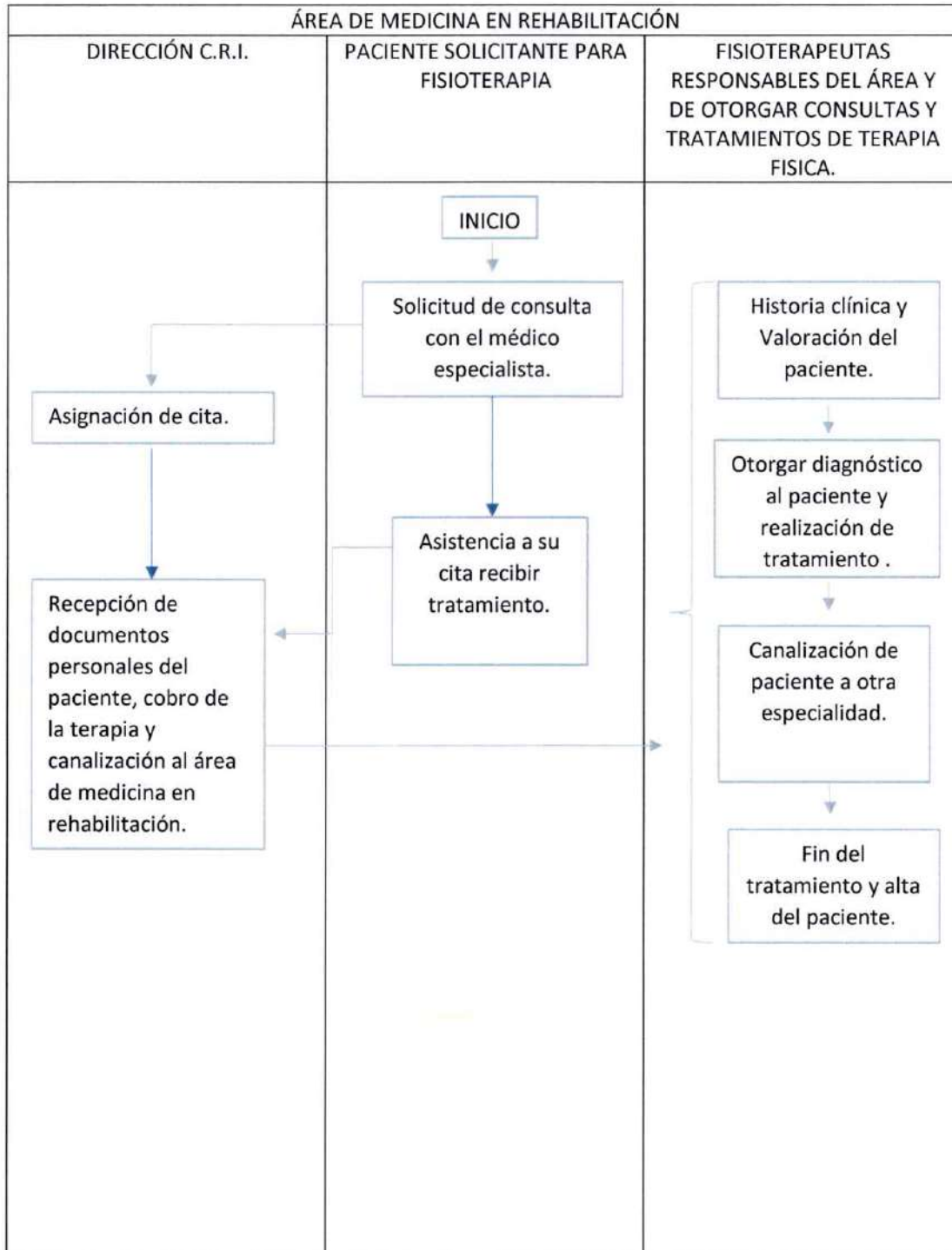
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Área de médico en rehabilitación
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Valorar, y tratar al paciente que solicita la consulta.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li> <li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li> <li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco área de medicina en rehabilitación, de lunes a viernes.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN MEDICINA DE REHABILITACIÓN

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Del área de Medico en rehabilitación	Historia clínica del paciente
2	Área de terapia de Medico en rehabilitación	Valoración del paciente
3	Área de terapia de Medico en rehabilitación	Diagnóstico del paciente
4	Área de terapia de Medico en rehabilitación	Otorga terapia secuentemente para ayudar a rehabilitar al paciente.
6	Área de Medico en rehabilitación Fin del procedimiento.	Fin y alta del tratamiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO**







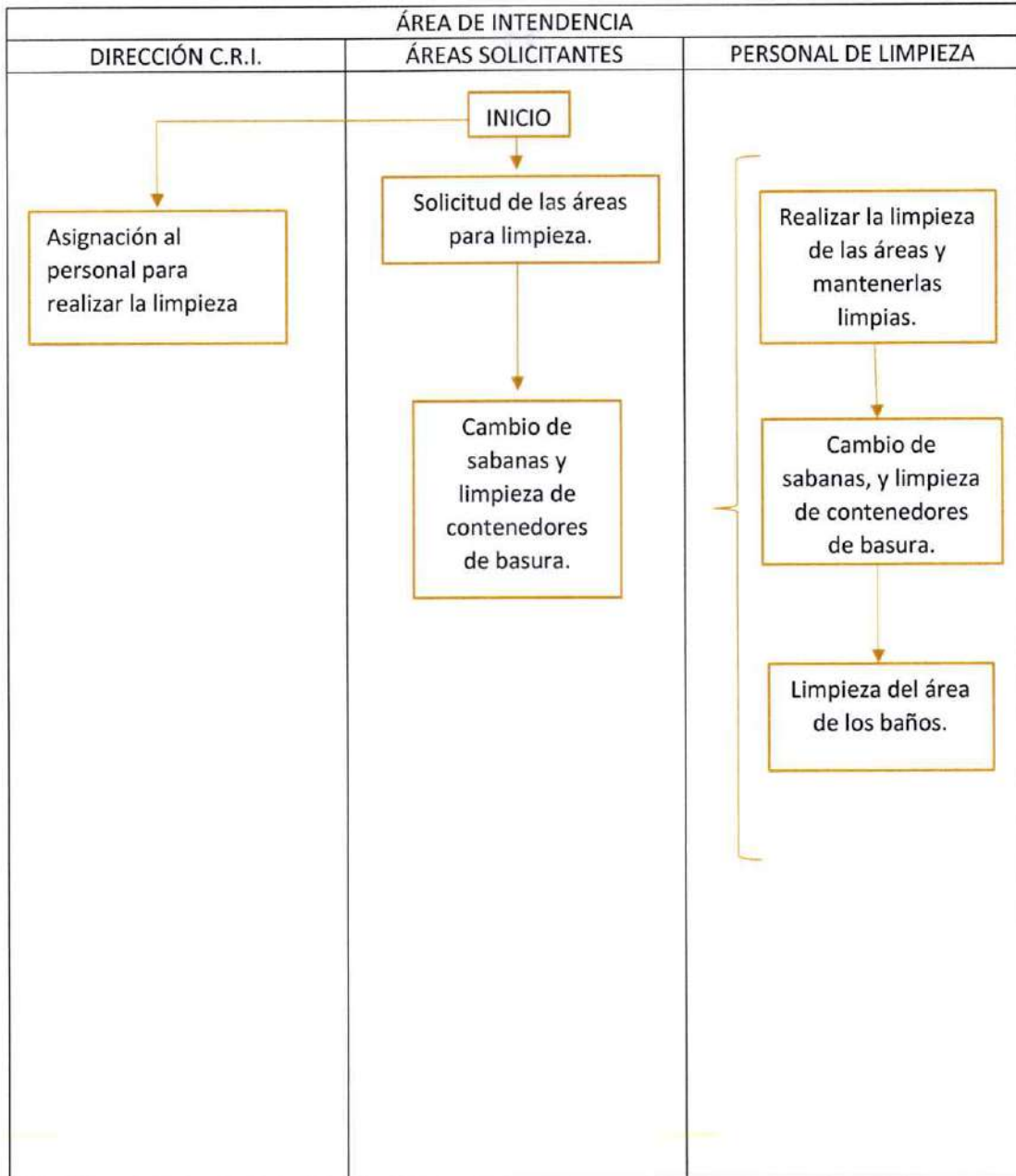
DIRECCIÓN DE C.R.I ÁREA DE INTENDENCIA

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Área de intendencia Mantenimiento del C.R.I.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Limpiar y mantener limpias todas y cada una de las áreas de las instalaciones del C.R.I.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li><li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li><li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li><li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li><li>• <b>Ley General de Salud.</b></li><li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li><li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li><li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li><li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco área de Intendencia.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Del área de Intendencia	Mantenimiento y limpieza de las áreas
2	Área de Intendencia	Cambio de sabanas de camas, y limpieza de áreas. De lunes a viernes.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Servicio de traslados
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Transportar a los pacientes con discapacidad que impiden moverse de la unidad a su casa y de su casa a la unidad.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco en traslados de pacientes, de lunes a viernes.

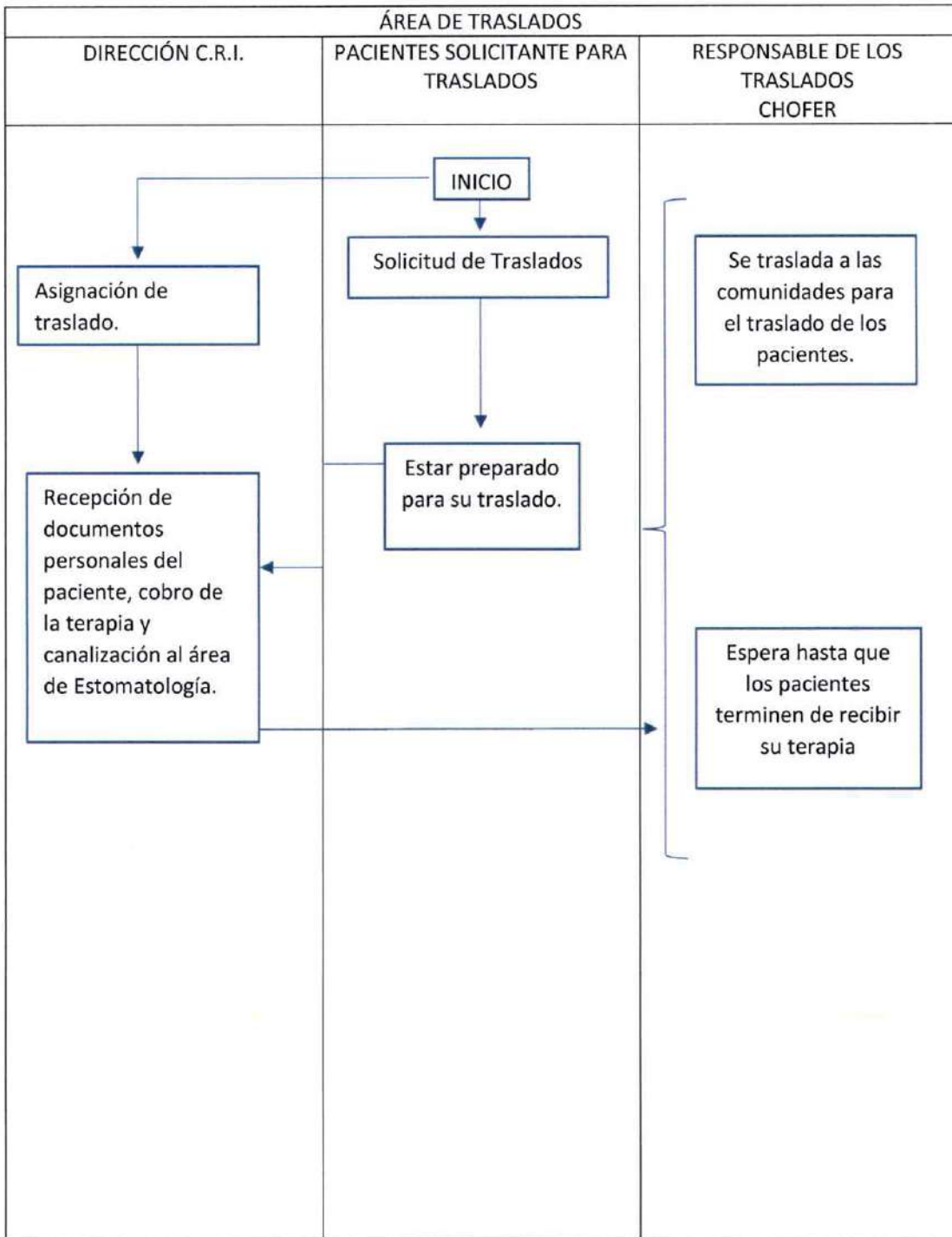




### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO C.R.I CHOFER Y TRASLADOS

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento De traslados.	Ir a las diferentes comunidades a recoger a los pacientes y traspórtalos al C.R.I.
2	Traslados de pacientes	Esperar hasta que los pacientes terminan de recibir sus terapias para trasladarlos a su casa nuevamente.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





DIRECCIÓN DE C.R.I VELADOR

<b>Nombre del procedimiento:</b>	VELADOR
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Cuidar las instalaciones del C.R.I.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li> <li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li> <li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el C.R.I. Xiutetelco, de lunes a domingo.

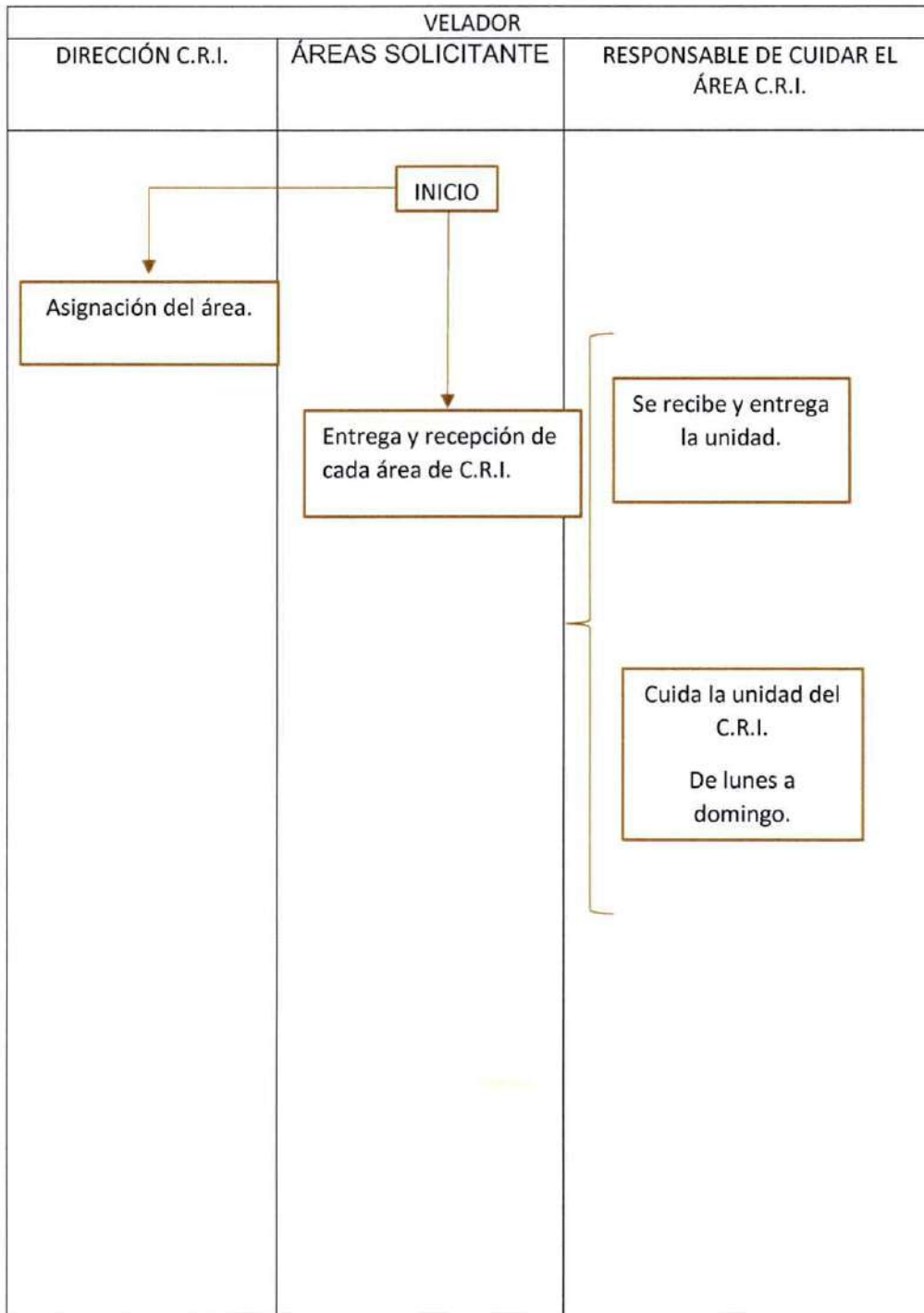


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL VELADOR

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento	Llegar a la unidad y cuidar durante la noche.
11	VELADOR Fin del procedimiento	Si: El vehiculó está listo para su prueba y marcha



**DIAGRAMA DE FLUJO**





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**IMM**



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual representa la Estructura de Organización bajo la cual opera la atención que se ofrece en el Instituto de la Mujer Xiutetelquense a las usuarias que los solicitan y que tiene su fundamento en las actividades de función y operación de las y los profesionales encargados de la atención a mujeres víctimas de violencia; tales como asesoría jurídica, psicológica y trabajo social.

Por tal motivo se ha establecido en el presente documento la forma en la que las y los integrantes del Instituto de la Mujer Xiutetelquense deben operar y prestar sus servicios de una manera eficiente, con el objetivo de que las mujeres tengan acceso a los medios y herramientas necesarias que les permitan poner fin a la situación en la que se encuentran.

Asimismo, establece el compromiso de los servidores públicos del Instituto de la Mujer Xiutetelquense para atender integralmente las demandas de las mujeres afectadas por la violencia, basadas en la equidad y con el compromiso de construir mecanismos específicos que le permitan su desarrollo colectivo y les brinde nuevas oportunidades que fortalezcan su integridad física, emocional y social.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
- Última reforma publicada en el D.O.F. 17 de agosto del 2011
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres**
- Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001
- **\*Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**
- Diario Oficial de la Federación, 11 de junio 2003
- Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de noviembre de 2007
- **\*Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**
- Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006
- Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de junio de 2011
- **\*Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**
- Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007
- Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de enero de 2011
- **Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres**
- Diario Oficial de la Federación, 18 de agosto de 2009.
- **\*Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres**

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- **\*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
- **\*Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla**
- Reglamento para la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- \*Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- \*Ley para la Protección a Víctimas del Delito
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- \*Ley para la Prevención del Delito de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas del Estado de Puebla

## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Plan de desarrollo municipal 2021-2024



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Misión del Instituto de la Mujer Xiutetelquense es diseñar e implementar acciones destinadas a generar igualdad de oportunidades, así como la equidad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres mediante servicios de calidad de tipo jurídico, trabajo social y psicológico, lo cual redundara en beneficio de las mujeres víctimas de violencia que acudan a solicitar los servicios.

### VISIÓN

Constituirse como un Instituto de la Mujer Xiutetelquense líder en la materia, que integre la perspectiva de género como herramienta de trabajo, con la finalidad de lograr la participación de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida: social, económica, política, cultural y familiar

### VALORES

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos. Es diseñar e implementar acciones destinadas a generar igualdad de oportunidades, así como la equidad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres mediante servicios de calidad de tipo jurídico, trabajo social y psicológico, lo cual redundara en beneficio de las mujeres víctimas de violencia que acudan a solicitar los servicios.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	NO. DE PLAZAS
Titular del Instituto Municipal de la Mujer	1
Trabajador Social	1

## ORGANIGRAMA







# FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular del Instituto Municipal de la Mujer
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	Trabajador Social
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Dependencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<p>Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.</p> <p>* Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente.</p> <p>* Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.</p> <p>* Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.</p> <p>* Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones</p>	



que el Instituto sostenga con las mismas.

\* Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma.

\* Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en la búsqueda de empleo.

\* Asistir al presidente Municipal y/o secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto.

\* Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y propuesta de Presupuesto de egresos, así como los proyectos de inversión del Instituto, que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables.

\* Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables sobre el manejo de competencias de las autoridades en materia hacendaria.

\* Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.

\* Someter a la consideración del secretario el informe anual de actividades del Instituto.

\* Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las actividades realizadas por dependencias y entidades a nivel federal y estatal que tengan funciones similares al Instituto, con la finalidad de mejorar el desempeño de este.

\* Canalizar las peticiones ciudadanas a los departamentos del Instituto, así como las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Trabajador social del Instituto Municipal de la Mujer
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
<b>A quien reporta</b>	Titular del Instituto
<b>A quien supervisa</b>	n/a
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
<b>Descripción Especifica de Funciones</b>	
<p>*Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad de género, fomentar mediante talleres, platicas y conferencias que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de la denuncia a las mujeres del Municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.</p> <p>*Impulsar la productividad de las mujeres y su inclusión al desarrollo económico.</p> <p>*Realizar estudios socioeconómicos a las usuarias.</p> <p>* Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.</p> <p>*Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes.</p> <p>*Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.</p> <p>* Apoyar en los trámites correspondientes con líderes, representantes de los diferentes grupos de mujeres, asociaciones civiles, inspectores municipales, así como patrocinadores, para llevar a cabo acciones conjuntas de beneficio mutuo, mediante el desarrollo de los programas del departamento.</p> <p>*Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio.</p>	



- \* Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género.
- \* Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres Xiutetelquense.
- \* Elaborar proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género.
- \* Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de género en el Municipio.
- \*Fortalecer los programas de trabajo en el área de equidad de género.
- \*Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Municipio responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les competa dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.
- \*Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- .
- \*Realizar acciones de prevención de la violencia; así como orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención a través del Instituto.
- \*Fomentar la cultura de la denuncia.  
Ejercer sus funciones de acuerdo al manual de operación.
- \*Llevar el directorio actualizado de diversas dependencias que servirán como redes de apoyo.
- \*Promover los programas de acción de la dirección ante otras dependencias y organismos.
- \*Elaborar mensualmente un informe global de acciones realizadas.





## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención a quejas ciudadanas
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Solucionar en la brevedad para el bienestar y mejoramiento del ciudadano
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Las usuarias	Acuden a la oficina para manifestar sus situaciones.
2	Trabajador social	Se indica a la usuaria que tome gel antibacterial, posteriormente se le ofrece asiento; de esa manera se le explica la función en general de la instancia y la manera en que el trabajador social le puede apoyar; se le escucha con atención sin interrupciones para que pueda sentirse en confianza. Ya que trabajo social es el primer contacto con las usuarias para poder brindar una adecuada atención a sus necesidades.
3	Trabajador social	Se toman los datos generales de la usuaria llenando el formato de ficha de ingreso, donde se recaban sus datos personales generales y al mismo tiempo en dicha ficha se describe el motivo de la consulta
4	Trabajador social	De acuerdo al tipo de problema presentado el seguimiento puede variar; tanto se le puede dar una solución inmediata, como puede extenderse la solución. Durante el seguimiento se dan procesos de canalización a diferentes áreas o instancias de apoyo, se brinda consejería social familiar, o consejería individualizada según sea el caso.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Paso	Responsable	Actividades
1	Las usuarias	Autorizar la visita domiciliaria
2	Trabajador social	Llegada al domicilio: Se aplica gel antibacterial y se coloca correctamente el cubre bocas para ingresar al domicilio. Una vez dentro del domicilio se saluda a la usuaria y a la familia para poder entrar en confianza; posteriormente se explica el motivo de la visita y la confidencialidad de la misma.
3	Trabajador social	Aplicación del cuestionario: Se toman los datos generales de la usuaria y los miembros que viven en el domicilio; después se inicia con la aplicación de diversas herramientas y estrategias de trabajo social, las cuales serán adaptadas de acuerdo al caso a seguir. se recaba la información clave para el caso a través del cuestionamiento y observación del entorno social
4	Trabajador social	Se agradece a la usuaria y a la familia la atención brindada y se programa una siguiente visita en caso de ser necesario.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Paso	Responsable	Actividades
1	Trabajador Social	<p>Inicio de plática</p> <p>Se verifica que todo se encuentre bajo los protocolos de seguridad que debemos atender de acuerdo a la presente contingencia, es decir previa aplicación de gel antibacterial, así como el uso adecuado del cubre bocas.</p> <p>Se da la bienvenida a las y los presentes con una pequeña dinámica de integración para posteriormente iniciar con la presentación del tema.</p>
2	Trabajador social	<p>Se brinda información oportuna, y adecuada sobre temas de violencia y equidad de género de manera didáctica; con la finalidad de sensibilizar a las y los presentes sobre la importancia de integrar a las mujeres en los diferentes ámbitos sociales y las maneras de cómo prevenir y atender la violencia de género.</p>
3	Trabajador social	<p>Se realiza actividad de retroalimentación, se agradece a las personas brindando los números de contacto donde se pueden comunicar en caso de que sufran algún tipo de violencia.</p>



## DIAGRAMA DE FLUJO

### Estudios de caso



### Visitas domiciliarias







# DIF



## V. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones de cada uno de los servicios, marco normativo y procedimientos correspondientes al sistema municipal DIF de Xiutetelco.

Promover acciones para el desarrollo integral de las familias del municipio de Xiutetelco y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de los programas preventivos e informativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento de la sociedad.

## VI. MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres.

### ESTATAL

- Ley de Asistencia Social.Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del estado de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal para el estado Libre y Soberano de Puebla.





## MUNICIPAL

- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del municipio de Xiutetelco, Puebla.
- Reglas de Operación.
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a Personas con “DISCAPACIDAD”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “CASA DE ASISTENCIAS”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “ADULTOS”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “JOVENES”
- Reglas de Operación “INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICION”
- Reglas de Operación “RESCATE NUTRICIO”
- Reglas de Operación “DESAYUNADORES ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRIA”
- Reglas de Operación “DESAYUNADORES ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE”
- Reglas de Operación del Programa Apoyos Médicos Hospitalario.
- Reglas de Operación del Programa de la Clínica de Especialidades Estomatológicas.
- Reglas de Operación del Programa de Asistencia a Desamparados.
- Reglas de Operación del Programa Donación de Aparatos, Rehabilitación y Ayudas Funcionales.
- Reglas de Operación Programa de Equipamiento de Estancias de Día.



## VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Promover y ejecutar con calidad, calidez, eficacia y transparencia los programas y acciones de asistencia social encomendados al DIF Municipal en las zonas rurales del municipio de Xiutetelco Puebla, en coordinación con las diferentes direcciones municipales, buscando ofrecer una mejor calidad de vida a la población marginada y en situación de pobreza o vulnerabilidad del municipio.

### VISIÓN

Ser un referente en la administración pública, proporcionando servicios y apoyos de asistencia social con calidad, calidez y eficacia en los sectores más vulnerables del Municipio de Xiutetelco Puebla, mediante la aplicación de programas que promuevan y mejoren el desarrollo comunitario y el bienestar integral de la familia durante la Administración Municipal.

### VALORES

- Honestidad
- Legalidad
- Trabajo
- Respeto
- Servicio
- Responsabilidad
- Compromiso
- Transparencia
- Solidaridad
- Igualdad
- Calidad
- Empatía

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

S.M. DIF	NO. DE PLAZAS
Presidenta S.M. DIF	1
Dirección de S.M. DIF	1
Coordinación Jurídica	1
Coordinación de Salud	1
Coordinación de Estancia de Día	1
Coordinación de Desarrollo Comunitario	1
Contador General S.M. DIF	1
Administrativo General S.M. DIF	1
Asistente Particular Presidencia	1
Auxiliar de Coordinación de Alimentos	2
Auxiliar de Coordinación de Estancia de Día.	4
Auxiliar de Coordinación de Salud	1
Chofer de S.M DIF	2
Intendencia	1

### DIF MUNICIPAL 2021 - 2024





## FUNCIONES

<b>PRESIDENTA DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		<b>C. Reyna Córdova Córdova</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF	
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>A quien supervisa</b>	S.M DIF y C.R.I	
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> S.M. DIF C.R.I PRESIDENCIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>		
<p>Fomentar la participación de la Ciudadanía de nuestro Municipio, así como ser el canal de acercamiento de los diferentes Programas de asistencia social, mediante el fomento y apoyo de acciones que coadyuven a la transformación de las familias Xiutetelquenses.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>“Trabajando por las familias de Xiutetelco”</u></b></p>		





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>DIRECTORA DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		Lic. En Educación. Gloria Hernández Perdomo	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	DELEGACIÓN REGIONAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, PRESIDENCIA S.M. DIF		
<b>A quien reporta</b>	DELEGACIÓN REGIONAL 06, PRESIDENTE MUNICIPAL, PRESIDENTA DE S.M.DIF		
<b>A quien supervisa</b>	S.M DIF y C.R.I		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> S.M. DIF C.R.I PRESIDENCIA DIRECCIONES MUNICIPALES COORDINACIONES DE S.M. DIF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> DELEGACIÓN REGIONAL 06 SUPERVISIÓN ESCOLAR DE CECADE ZACAPOAXTLA.</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>Fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social, así como dar seguimiento a los diferentes programas con el fin de dar apoyo y atención a la población en general, pero sobre todo la más vulnerable del municipio. Organizar, supervisar y gestionar el trabajo colaborativo entre los integrantes del S.M. DIF y C.R.I para el correcto funcionamiento de la instancia.</p>			



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

COORDINACIÓN JURÍDICA DE S.M. DIF XIUTETELCO		LIC. NOÉ BANDALA GARCIA	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF, DELEGACIÓN REGIONAL 06		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>PRESIDENCIA S.M. DIF</li> <li>DIRECCIÓN S.M. DIF</li> <li>COORDINACIONES DE S.M. DIF ADMINISTRATIVO S.M. DIF</li> <li>SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</li> <li>INSTITUTO DE LA MUJER MUNICIPAL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> <li>DELEGACIÓN REGIONAL 06</li> <li>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL</li> <li>DELEGACIÓN ESTATAL</li> <li>PROCURADURÍA DE JUSTICIA.</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>Brindar asistencia social y apoyo jurídico gratuito en materia civil, familiar, penal y laboral a la población en general y grupos vulnerables que lo requieran, así como la implementación de acciones preventivas para evitar delitos, conforme a derecho, todo ello en beneficio y procurando la protección de los derechos de las niñas, niños, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.</p>			



<b>COORDINACIÓN DE SALUD DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		<b>ENFRA. ANGELICA RAMOS CORDOVA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF, DELEGACIÓN REGIONAL 06		
<b>A quien supervisa</b>	AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE SALUD		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIONES DE S.M. DIF ADMINISTRATIVO S.M. DIF INSTITUTO DE LA MUJER MUNICIPAL AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE SALUD.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> DELEGACIÓN REGIONAL 06 DELEGACIÓN ESTATAL</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>Brindar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez siendo el sentido humano el principal referente, gestión de aparatos rehabilitatorios ante dependencias de gobierno estatal (silla de ruedas, andadera, bastón, muletas, auxiliares auditivos), Tramite de apoyo a traslados a hospitales a la Ciudad de Puebla y México, impartir cursos y talleres propiciando el fomento educativo en materia de salud, además de realizar toma de signos vitales y glucometría capilar.</p>			





<b>COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		<b>C. GUADALUPE HERNANDEZ COXCA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF, DELEGACIÓN REGIONAL 06		
<b>A quien supervisa</b>	AUXILIARES DE ESTANCIA DE DÍA		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>PRESIDENCIA S.M. DIF</li> <li>DIRECCIÓN S.M. DIF</li> <li>COORDINACIONES DE S.M. DIF</li> <li>ADMINISTRATIVO S.M. DIF</li> <li>CONTADOR GENERAL S.M. DIF</li> <li>PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL</li> <li>AUXILIARES DE COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> <li>DELEGACIÓN REGIONAL 06</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>Coordinar actividades y eventos para el bienestar de los Adultos Mayores y propiciar para ellos una mejor calidad de vida.</p>			



COORDINACIÓN DE ALIMENTOS DE S.M. DIF XIUTETELCO		C. ROSA HERLINDA HERNÁNDEZ CORDOVA	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF, DELEGACIÓN REGIONAL 06		
<b>A quien supervisa</b>	AUXILIARES DE COORDINACIÓN DE ALIMENTOS.		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIONES DE S.M. DIF ADMINISTRATIVO S.M. DIF CONTADOR GENERAL S.M. DIF PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL VIALIDAD MUNICIPAL AUXILIARES DE COORDINACIÓN DE COORDINACIÓN DE ALIMENTOS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> DELEGACIÓN REGIONAL 06 ESCUELAS BENEFICIADAS CON LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS "DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS"</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>Integrar. Gestionar y entregar los diversos programas alimentarios con los que cuenta nuestro S.M. DIF. Los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desayunos escolares en su modalidad caliente.</li> <li>Desayunos escolares en su modalidad fría.</li> <li>Programa alimentario iniciando una correcta nutrición. (INCONUT)</li> <li>Programa alimentario rescate nutricional.</li> <li>Programa alimentario adulto mayor.</li> <li>Programa alimentario para personas con discapacidad.</li> <li>Programa alimentario para mujeres embarazadas o en periodo de lactancia con hijos menores de 2 años. (PAMEL)</li> <li>Programa alimentario para niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen algún tipo de cáncer. (PROAANAC)</li> </ul>			



COORDINACIÓN DE DESARROLLO T.S. EDGAR ALDAIR CASTILLO BALTAZAR COMUNITARIO DE S.M. DIF XIUTETELCO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF, DELEGACIÓN REGIONAL 06, SUPERVISIÓN ESCOLAR 05 ZACAPOAXTLA
<b>A quien supervisa</b>	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIONES DE S.M. DIF ADMINISTRATIVO S.M. DIF CONTADOR GENERAL S.M. DIF PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DOCENTES DE CECADE DOCENTES DE CAIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> DELEGACIÓN REGIONAL 06 SUPERVISIÓN ESCOLAR 05 ZACAPOAXTLA</li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla acciones de asistencia social para el beneficio de las familias y grupos vulnerables del Municipio así como la integración al mundo laboral de los ciudadanos que no pueden tener acceso a la preparación académica tradicional mediante CECADE y la preparación de los más pequeños con CAIC.</li> </ul>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>ASISTENTE PARTICULAR DE PRESIDENTA DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		<b>C. MINERVA HERNANDEZ CORDOVA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>PRESIDENCIA H. AYUNTAMIENTO</li> <li>PRESIDENCIA S.M. DIF</li> <li>DIRECCIÓN S.M. DIF</li> <li>COORDINACIONES DE S.M. DIF</li> <li>ADMINISTRATIVO S.M. DIF</li> <li>CONTADOR GENERAL S.M. DIF</li> <li>DIRECCIONES DE H.AYUNTAMIENTO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
Brindar apoyo a Presidenta en la organización de agenda, eventos y demás actividades a fin de que se realicen en tiempo y forma.			





CONTADOR GENERAL DE S.M. DIF L.C. JOSÉ ARNULFO BALTAZAR NARCISO Y C.R.I. XIUTETELCO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF
<b>A quien supervisa</b>	S.M. DIF C.R.I
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIONES DE S.M. DIF ADMINISTRATIVO S.M. DIF C.R.I CONTRALORÍA TESORERÍA ARCHIVO GENERAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> IMSS</li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<p>Administra de manera adecuada los recursos provenientes de Tesorería Municipal que se destinan para los gastos y compromisos mensuales de las diferentes áreas de S.M. DIF y C.R.I de manera transparente y objetiva garantizando así el correcto funcionamiento económico de los mismos mediante la agenda contable de los ingresos y egresos.</p>	





<b>ADMINISTRATIVO GENERAL DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		<b>C. ELIZABETH MARIANO RUIZ</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF.		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, DELEGACIÓN INAPAM PUEBLA.		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIONES DE S.M. DIF CONTADOR GENRAL S.M. DIF C.R.I DIRECCIONES DE H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA GENERAL RECURSOS HUMANOS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> DELEGACIÓN INAPAM PUEBLA.</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
<p>Realizar las funciones administrativas correspondientes a cada una de las actividades de S.M. DIF, dando soporte a las diferentes áreas del mismo en la redacción, captura e integración de documentos, brindar información y conducir a la ciudadanía a las áreas correspondientes para garantizar un servicio adecuado a sus necesidades, funge como apoyo de los diferentes eventos que realiza S.M. DIF. Responsable del módulo INAPAM Xiutetelco, dando servicio a nuestros Adultos Mayores.</p>			



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>AUXILIAR COORDINACIÓN DE SALUD DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		<b>C. MARIA DEL JAZMIN BEATRIZ BRAVO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF,		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE SALUD.		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>PRESIDENCIA S.M. DIF</li> <li>DIRECCIÓN S.M. DIF</li> <li>COORDINACIÓN SE SALUD DE S.M. DIF</li> <li>COORDINACIONES DE S.M. DIF</li> <li>CONTADOR GENERAL S.M. DIF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
Llenado de expedientes así como agendar traslados a las diferentes instituciones de salud de los Estados de Puebla, Veracruz y la Ciudad de México.			



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

AUXILIAR COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF XIUTETELCO		C. MARIA ANTONIA MOTA MENDEZ	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF,		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA.		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
Encargada de la realización el menú semanal, (planeación y preparación de los alimentos).			





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

AUXILIAR COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF XIUTETELCO		C. MARIA ESTHER LOYOLA SALVADOR
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF	
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF,	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA.	
<b>A quien supervisa</b>		
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>		
Brinda apoyo en la realización de alimentos, limpieza del área de Estancia de día, llenado de formatos, atención a los Adultos Mayores en sus ejercicios y actividades de recreación.		





AUXILIAR COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF XIUTETELCO		C. MARIA LILIA LUJAN ROJAS	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF,		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA.		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
Brinda apoyo en la realización de alimentos, limpieza del área de Estancia de día, llenado de formatos, atención a los Adultos Mayores en sus ejercicios y actividades de recreación.			



AUXILIAR COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF XIUTETELCO		C. MARCELA LOPEZ LOZADA	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF,		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA.		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA DE S.M. DIF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
Brinda apoyo en la realización de alimentos, limpieza del área de Estancia de día, llenado de formatos, atención a los Adultos Mayores en sus ejercicios y actividades de recreación.			



AUXILIAR COORDINACIÓN DE ALIMENTOS DE S.M. DIF XIUTETELCO		ENFRA. MARISELA BALTAZAR GUZMAN	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF,		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE ALIMENTOS		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIÓN DE ALIMENTOS DE S.M. DIF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> ESCUELAS BENEFICIADAS CON PROGRAMA DESAYUNOS EN MODALIDAD FRÍO Y CALIENTE DELEGACIÓN REGIONAL 06</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
Realiza el llenado de formatos, captura y genera expediente de los candidatos a beneficiarios de los diferentes Programas Alimentarios, gestiona y diversifica las dotaciones de los Programas Alimentarios con los que cuenta DIF.			





AUXILIAR COORDINACIÓN DE ALIMENTOS DE S.M. DIF XIUTETELCO		ENFRA. LORENA JAZMIN DEL CARMEN VENTURA
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF	
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF,	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE ALIMENTOS	
<b>A quien supervisa</b>		
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIÓN DE ALIMENTOS DE S.M. DIF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> ESCUELAS BENEFICIADAS CON PROGRAMA DESAYUNOS EN MODALIDAD FRÍO Y CALIENTE DELEGACIÓN REGIONAL 06</li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>		
Realiza el llenado de formatos, captura y genera expediente de los candidatos a beneficiarios de los diferentes Programas Alimentarios, gestiona y diversifica las dotaciones de los Programas Alimentarios con los que cuenta DIF.		





<b>INTENDENTE DE S.M. DIF XIUTETELCO</b>		<b>C. MARTIN MORA SEDANO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF		
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF		
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE ALIMENTOS.		
<b>A quien supervisa</b>			
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b></li> <li>PRESIDENCIA S.M. DIF</li> <li>DIRECCIÓN S.M. DIF</li> <li>COORDINACIÓN DE ALIMENTOS DE S.M. DIF</li> <li>CONTADOR GENERAL DE S.M. DIF</li> <li>ASISTENTE PARTICULAR DE PRESIDENCIA DIF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> </ul>	
<b>Descripción Específica de Funciones</b>			
Realiza apoyo manteniendo en óptimas condiciones higiénicas todas las áreas de la instancia, a su vez funge como apoyo en las diferentes actividades que le son designadas.			



CHOFER DE S.M. DIF XIUTETELCOC. LUIS MIGUEL MORA GABRIEL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	S.M. DIF
Área de adscripción	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF.
A quien reporta	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN S.M DIF, COORDINACIÓN DE SALUD,
A quien supervisa	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIONES DE S.M. DIF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<p>Tiene como encomienda el transporte de personas y/o cosas que le sean asignados a fin de dar servicio de manera eficiente y humana. Realiza el monitoreo del estado de los vehículos para su reporte de mantenimiento pertinente.</p>	



CHOFER DE S.M. DIF XIUTETELCOC. FERNANDO CORDOVA CORDOVA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la dependencia</b>	S.M. DIF
<b>Área de adscripción</b>	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE S.M. DIF.
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENCIA S.M DIF.
<b>A quien supervisa</b>	
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> PRESIDENCIA S.M. DIF DIRECCIÓN S.M. DIF COORDINACIONES DE S.M. DIF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
Responsable del traslado de la Presidenta de S.M. DIF a los diferentes eventos e Instancias que requiera, dentro y fuera del Municipio.	



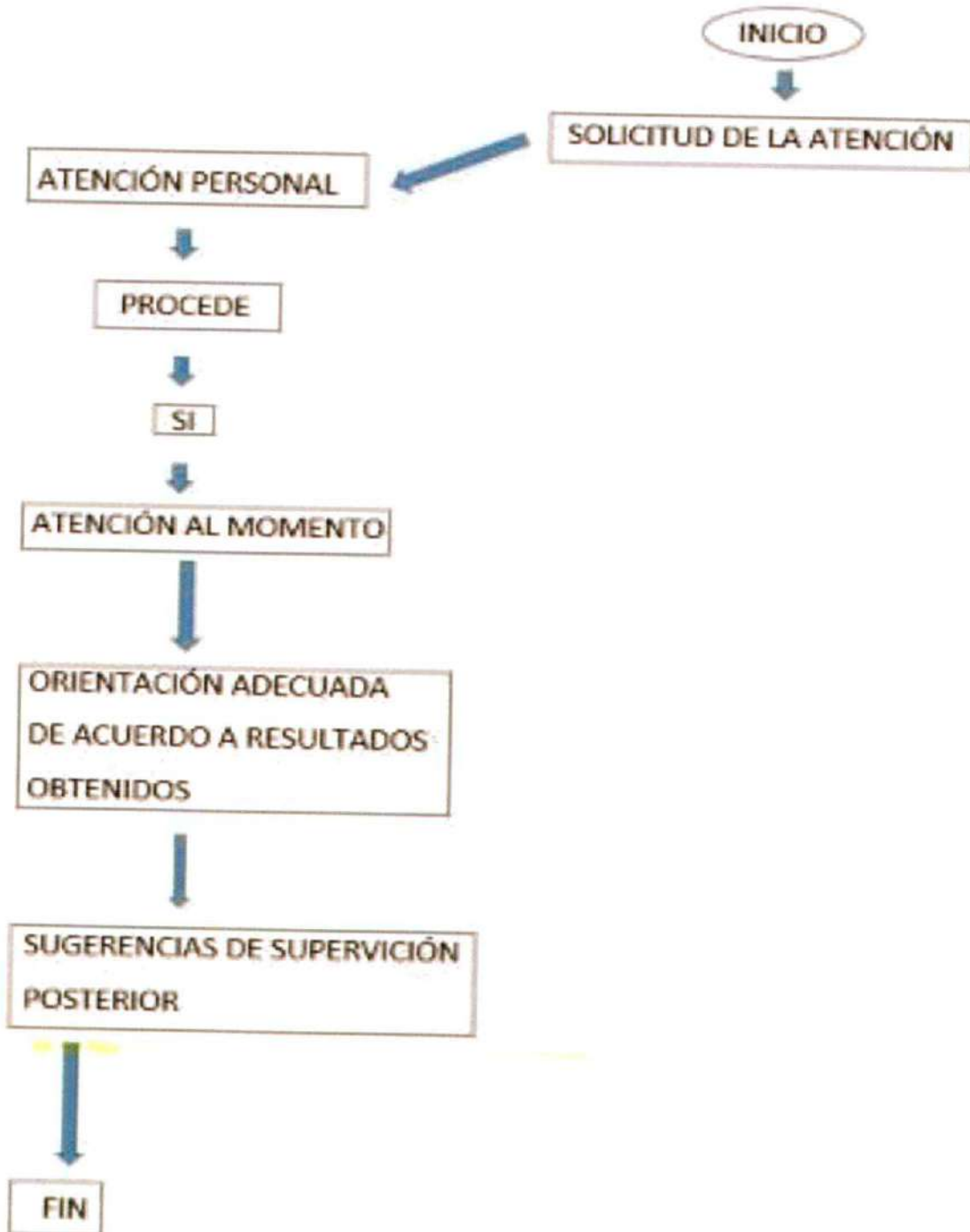
## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención a personas que requieren curaciones, toma de glicemia capilar, toma de T/A.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	En curaciones: recuperar día a día la salud y el bienestar del paciente que lo requiere. En toma de glicemia y T/A : detección y prevención oportuna de DM e HTA.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Art.4 Ley estatal, La prevención, orientación, control y vigilancia en trastornos de la conducta alimentaria y pie diabético, enfermedades cardiovasculares y aquellas atribuibles al tabaquismo.</li></ul>
<b>Política de operación</b>	El procedimiento de glicemias se realiza de lunes a viernes 9 a 10 de la mañana. Curaciones y toma de T/A de lunes a viernes de 9 a 16 hrs.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Coordinación de salud	Atención a la población en general.
2	Procede SI NO	SI: es una atención personalizada por la responsable de área Enfra. Angélica Ramos Córdova
3	Coordinación de salud	Solicita Ayuno de no más de 8 horas para toma de glicemias, y en curaciones se proporciona material de curación y todo es totalmente gratuitos.
4	Coordinación de salud	Solicita datos personales y copia de INE





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención a personas que requieren aparatos rehabilitatorios.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Colaborar con la entrega de dichos apoyos a la ciudadanía más vulnerable.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 4 de la ley estatal de Puebla. La prevención de la discapacidad y la rehabilitación de las personas con discapacidad.</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a viernes de 9 a 16 hrs.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Recibir documentación para elaboración y llenado de expedientes.
2	Coordinación de salud y auxiliar de coordinación de salud.	Recibe documentación
3	Coordinación de salud y auxiliar de coordinación de salud.	Analiza la documentación que esté en formatos actualizados y no vencidos.
4	Procede SI                      NO	SI: se realiza llenado de expedientes.
5	Coordinación de salud	Entrega de expedientes en delegación regional 06 Teziutlán.
6	Coordinación de salud	Entrega de aparatos rehabilitatorios junto con delegación regional 06 Teziutlán, a personas con alguna discapacidad.







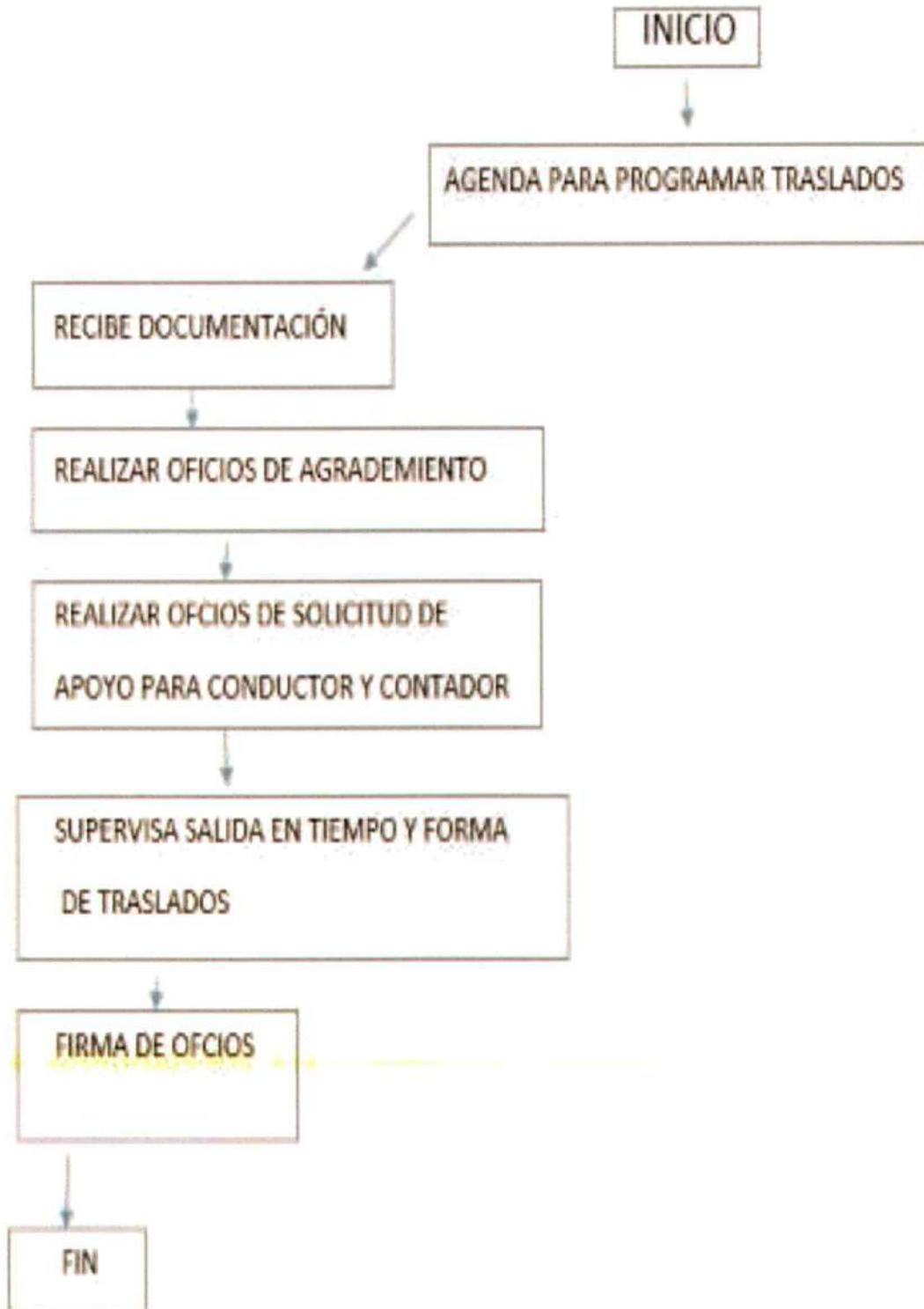
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	TRASLADOS A PACIENTES CON DIFERENTES DX QUE ACUDEN A LOS DIFERENTES HOSPITALES DE LA CIUDAD DE PUEBLA.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	ACUDIR EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE CONTINUEN SU TRATAMIENTO MÉDICO.
<b>Fundamento Legal</b>	Ley estatal de salud Art. 2 El derecho a la protección de la Salud  Ley estatal Art. 4 Transporte estatal y municipal.
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco martes y jueves en horario de salida de 4 AM hasta que termine la última consulta.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Población en general	Se agendan las citas programadas. Con documentación para expediente INE CURP COMP DE DOM.
2	Coordinación de salud y auxiliar de coordinación de salud.	Se realiza oficio de comisión para el chofer de agradecimiento de la persona que solicita el servicio
3	Coordinación de salud	Se realiza oficio de agradecimiento de la persona que solicita el servicio
4	Procede SI NO	SI: Programa trabajo con el personal adecuado.
5	Coordinación de salud	Programa trabajo con el personal adecuado
6	Coordinación de salud	Supervisa la hora de salida de los traslados.





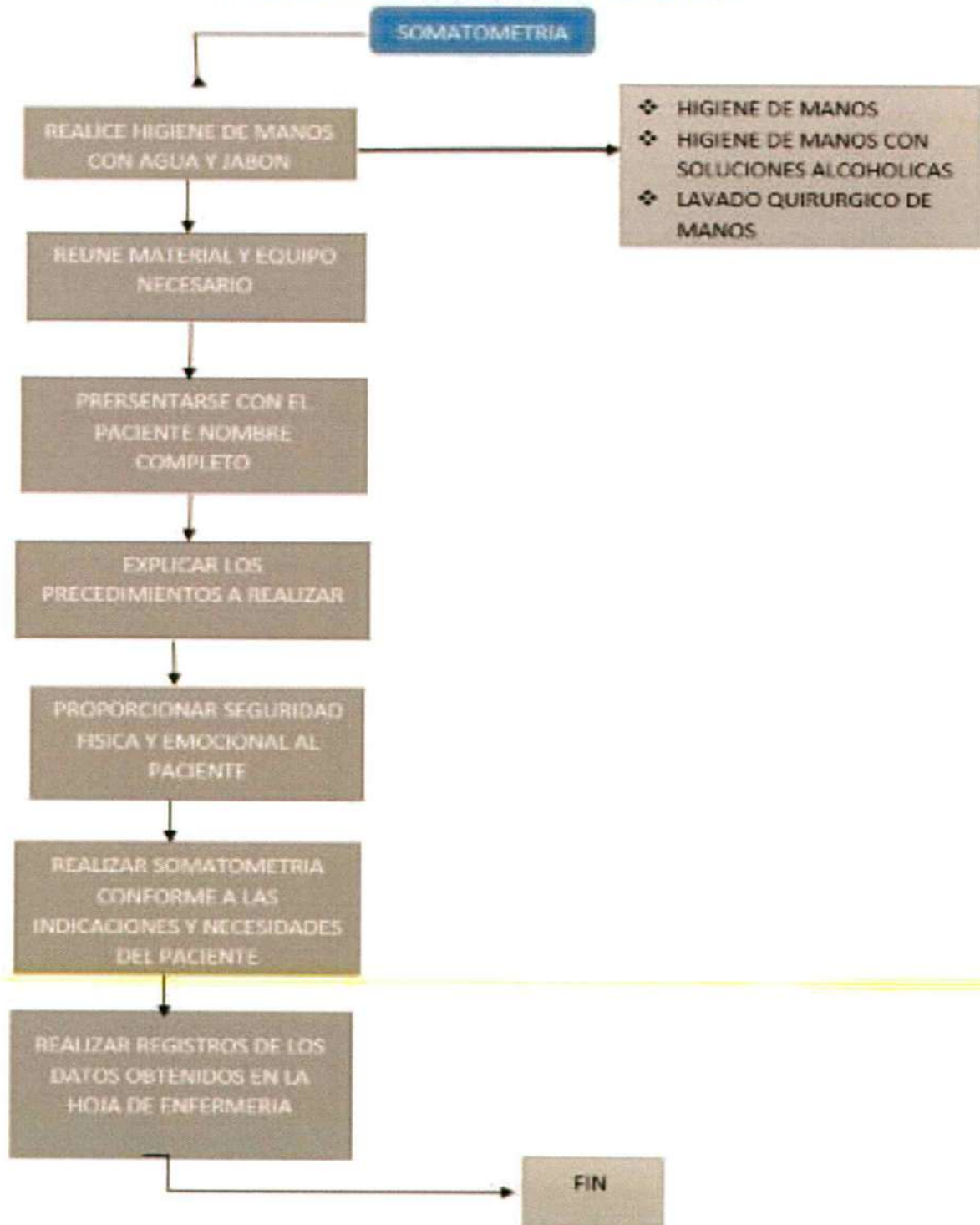
## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Somatometría y signos vitales
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	La somatometría se basa en maniobras para obtener medidas precisas de las ideas corporales de una persona acompañado los signos vitales son indicadores que reflejan el estado fisiológico de los órganos vitales.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE PUEBLA</li> </ul> <p>Artículo 1° y Artículo 12°</p>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a sábado

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Somatometría, Del Carmen Ventura Jazmín	Servicio que se realiza para obtener: Peso Talla Perímetro
2	ENFERMERA Del Carmen Ventura Lorena Jazmín	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavarse las manos</li> <li>2. Preparar el equipo y llevarlo a la unidad del paciente.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivelar su bascula</li> <li>b) Subir al estadiómetro</li> </ol> </li> <li>3. Identificar al paciente</li> <li>4. Dar preparación física y emocional.</li> <li>5. Proceder a pesar al paciente y registrar su peso.</li> <li>6. Indicar al paciente a bajar de la báscula.</li> <li>7. Realizar registros de datos obtenidos en la hoja de enfermería.</li> </ol>

## PROCEDIMIENTO SOMATOMETRIA



## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Programa de desayunos escolares en su modalidad caliente y frio
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Que las instituciones educativas sean beneficiarios y gestionen el incremento de desayunadores según lo solicite la escuela y comunidad
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley general de salud</li> <li>• La ley general de desarrollo social.</li> <li>• A través de la norma oficial mexicana NOM-014-SSA3-2013(para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgos). y la NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño.</li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Dar atención ala instituciones educativas de lunes a viernes



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Coordinación de alimentos	Visitar, verificar, realizar un diagnóstico que todos los desayunadores y activarlos lo más pronto posible
2	Coordinación de alimentos	Visitar a cada desayunador caliente para la verificación de dicho inmueble que esté funcionando en óptimas condiciones
3	Coordinación de alimentos	Recibir los insumos así como la entrega de sí mismo a cada institución educativa
4	Coordinación de alimentos	Orientar y capacitar al personal de cada centro alimentario para la preparación de su menú
5	Coordinación de alimentos	Llevar a cabo la documentación correcta para la validación de delegación
6	Coordinación de alimentos	Informar cada actividad para tener un registro de dicha acción.
7	Coordinación de alimentos	Llevar un registro de cada documentación en archivo para un respaldo.

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTOS

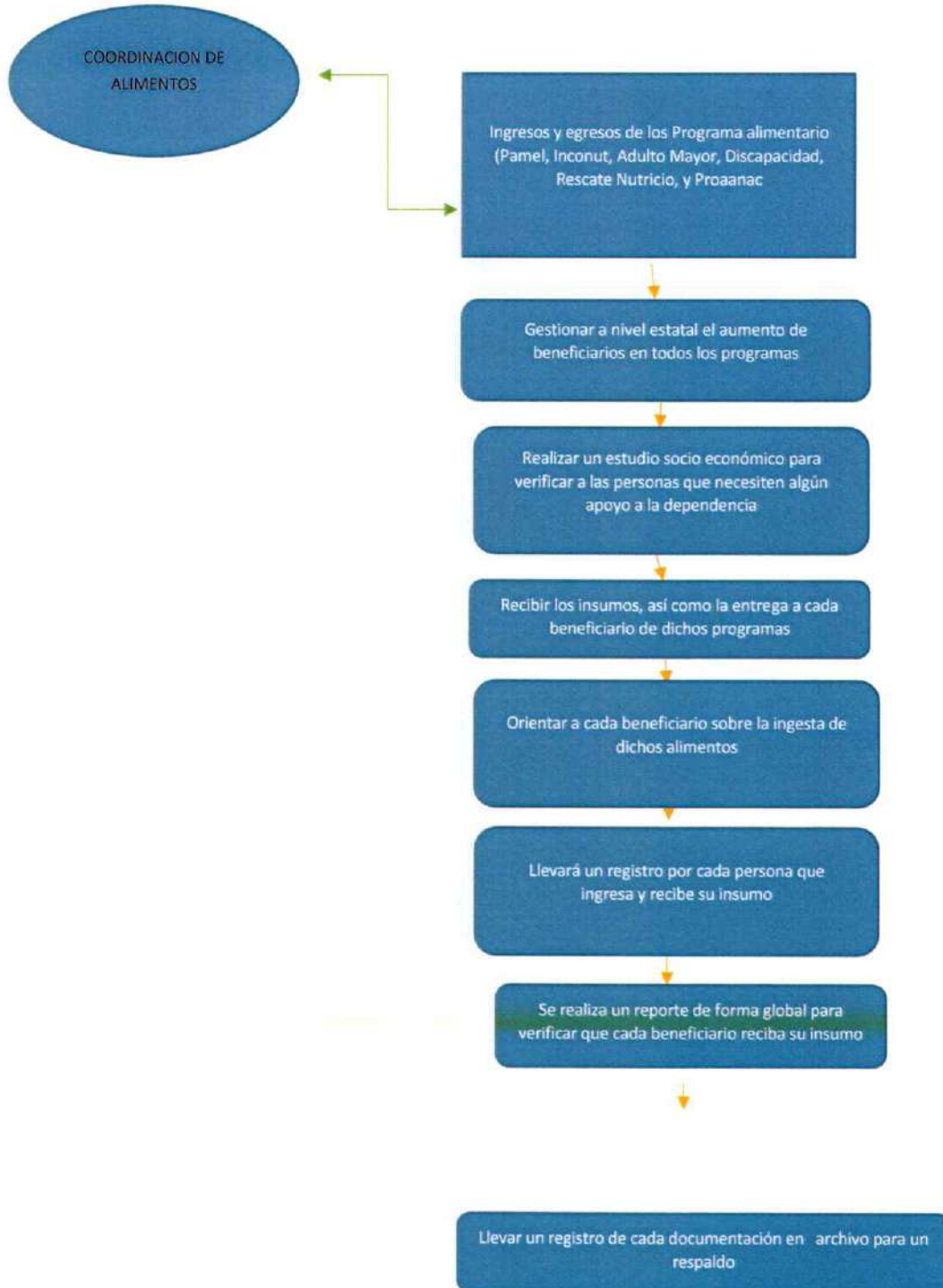
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Ingresos y egresos de los Programa alimentario (Pamel, Inconut,Adulto Mayor ,Discapacidad, Rescate Nutricio, y Proaanac).
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Hacer llegar a la población de los programas alimentarios adecuados a sus necesidades para incrementar el número de beneficiarios de los diferentes programas, así como mejorar su calidad de vida.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>• Ley general de salud</li><li>• La ley general de desarrollo social.</li><li>• A través de la norma oficial mexicana NOM-014-SSA3-2013(para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgos). y la NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño.</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Dar atención ala instituciones educativas de lunes a viernes

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Coordinación de alimentos	Gestionar a nivel estatal el aumento de beneficiarios en todos los programas.
2	Coordinación de alimentos	Realizar un estudio socio económico para verificar a las personas que necesiten algún apoyo a la dependencia
3	Coordinación de alimentos	Recibir los insumos así como la entrega a cada beneficiario de dichos programas.
4	Coordinación de alimentos	Orientar a cada beneficiario sobre la ingesta de dichos alimentos.
5	Coordinación de alimentos	Llevará un registro por cada persona q ingresa y recibe su insumo
6	Coordinación de alimentos	Se realiza un reporte de forma global para verificar que cada beneficiario reciba su insumo.



## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Inscripción de alumnos a CECADE
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Crear una matrícula respaldada ante la SEP
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Educación del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco en el transcurso del mes de agosto.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Dirección de cecade	Perifoneo y publicidad visual
2	Dirección de cecade	Se recibe la documentación requisitada para posibles estudiantes en la diferentes carreras
3	Dirección de cecade	Dar de alta al alumnado en las plataformas correspondientes

## DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Supervisión del Centro de Asistencia Infantil Comunitaria
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Que el funcionamiento de CAIC se de calidad eficiencia
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Educación del Estado de Puebla</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este proceso se lleva a cabo de lunes a viernes de 9:00 de la mañana a 12:00 del medio día.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Coordinación de desarrollo comunitario	Vigilar la entrada de maestras y recepción de los alumnos al aula.
2	Coordinación de desarrollo comunitario	Observar las técnicas de impartir clases dentro del aula.
3	Coordinación de desarrollo comunitario	Vigilar la salida y procesos de los alumnos

## DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

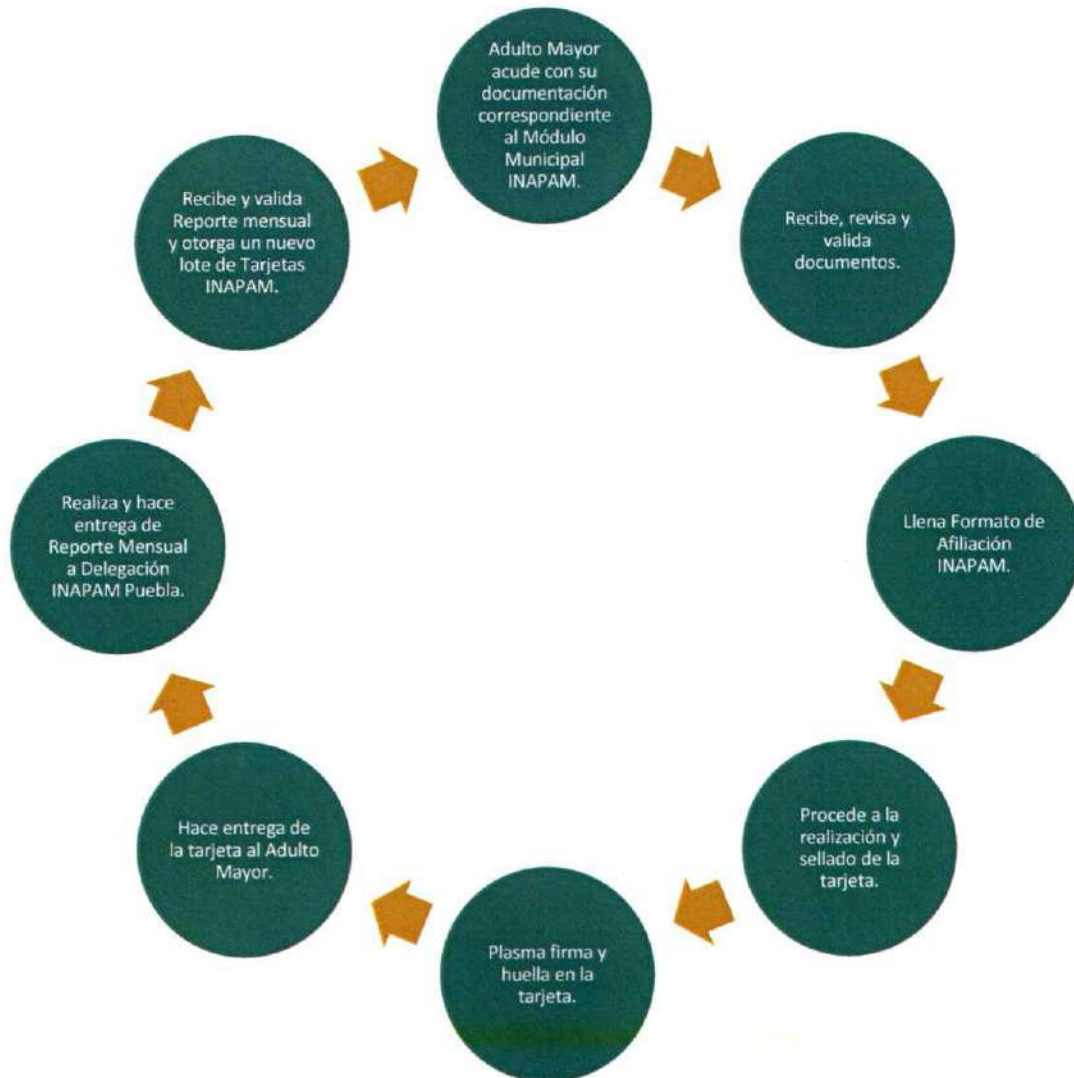
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Trámite de tarjetas INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores)
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Facilitar la obtención de la tarjeta INAPAM, con un trámite ágil y eficiente para cumplir con la demanda del documento para este sector de la Población, a fin de que tengan acceso a los múltiples beneficios y descuentos en bienes y servicios que ofrecen entidades del sector público y privado que tienen convenio con el INAPAM.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de los derechos de las Personas Adultas Mayores. Título Cuarto Capítulo 1 Artículo 10.- XIII</li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el Municipio de Xiutetelco de lunes a viernes en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. y está sujeto a la existencia de las Credenciales proporcionadas por Delegación de INAPAM Puebla.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividades
1	Inicio del procedimiento Adulto Mayor	Acude con su documentación correspondiente al Módulo Municipal INAPAM.
2	Encargado de Módulo INAPAM	Recibe, revisa y valida documentos.
3	Encargado de Módulo INAPAM	Llena Formato de Afiliación INAPAM.
4	Encargado de Módulo INAPAM	Procede a la realización y sellado de la tarjeta.
5	Adulto Mayor	Plasma firma y huella en la tarjeta.
6	Encargado de Módulo INAPAM	Hace entrega de la tarjeta al Adulto Mayor.
7	Encargado de Módulo INAPAM	Realiza y hace entrega de Reporte Mensual a Delegación INAPAM Puebla.
8	Delegación INAPAM Puebla.	Recibe y valida Reporte mensual y otorga un nuevo lote de Tarjetas INAPAM.

## DIAGRAMA DE FLUJO





# GRUPOS VULNERABLES



## INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal de San Juan Xiutetelco, en coordinación con el área de grupos vulnerables gobernará de manera equitativa sin distinción alguna, todo esto con el objetivo de disminuir la pobreza y el rezago social.

Actualmente existe gran cantidad de personas en estado vulnerable dentro del municipio de Xiutetelco, por lo tanto, es necesario crear metas y objetivos que ayuden a disminuir el rezago social en el que se encuentra una gran cantidad de gente del municipio de Xiutetelco.

El presente manual de organizaciones y procedimientos es un instrumento importante ya que en él se plasmarán los lineamientos a seguir para cumplir con las metas establecidas en el área de grupos vulnerables.

### OBJETIVO GENERAL

Generar apoyos y servicios que permitan lograr la disminución de personas en estado vulnerable mejorando su calidad de vida.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar cuáles son las personas con mayor grado de vulnerabilidad y carentes de apoyo.
- Aplicar planes y programas aplicados a la problemática detectada.
- Coadyuvar con los diferentes órganos de gobierno (Estatal y Municipal) en la aplicación de los programas sociales para canalizarlos en las personas que más lo necesitan.
- Trabajar sin distinción alguna para las personas del municipio procurando dar respuesta rápida a sus peticiones, logrando igualdad de oportunidades para todos.





## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres.

### ESTATAL

- Ley de Asistencia Social. Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del estado de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal para el estado Libre y Soberano de Puebla.

### MUNICIPAL

- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del municipio de Xiutetelco, Puebla.
- Ley orgánica municipal



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser una área cálida y cercana a la gente, comprometida a la mejora de la calidad de vida de las personas vulnerables del municipio de Xiutetelco, brindando atención eficaz a las peticiones recibidas, con respuesta pronta y servicio de calidad sin distinción alguna de las personas que requieran de apoyo, solo procurando atender las necesidades básicas de las personas, logrando la disminución de la discriminación, el rezago social y la marginación de las personas vulnerables

### VISIÓN

Consolidarnos como una area innovadora y capaz, que sirve y atiende las necesidades de la gente que más lo necesita.

### VALORES

- Transparencia
- Honestidad
- Compromiso
- Eficiencia
- Eficacia
- Calidez
- Respeto
- Equidad
- Justicia
- Inclusión

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE GRUPOS VULNERABLES	NO. DE PLAZAS
Regidora de Grupos Vulnerables	1
Auxiliar de grupos Vulnerables	1

## ORGANIGRAMA





## FUNCIONES

### I. Descripción Regidora de Grupos Vulnerables

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Regidora de Grupos Vulnerables</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien supervisa</b>	AUXILIAR DE GRUPOS VULNERABLES
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> Depencias</li> </ul>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar a través del H. Ayuntamiento y del SMDIF, aparatos ortopédicos como son: sillas de ruedas, andaderas, bastones, muletas, y todo tipo de aparatos ortopédicos que sirvan para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad ya sea parcial o permanente del municipio de Xiutetelco.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias en todas las localidades del municipio para dar atención y detectar personas en estado vulnerable.</li> <li>Vincular a las personas que presenten alguna petición distinta a la que proporcionamos en esta area, con el area correspondiente.</li> <li>Trabajar en conjunto con otras dependencias en la mejora de las personas vulnerables.</li> <li>Dar respuesta lo más pronto posible a las solicitudes de préstamo de aparatos ortopédicos.</li> <li>Dar respuesta lo más pronto posible a las solicitudes de aparatos ortopédicos en calidad de permanente.</li> <li>Acudir de manera inmediata a los llamados de otras dependencias para atender algún caso de situación de vulnerabilidad de alguna persona del municipio.</li> <li>Apoyar a otras áreas en lo que se requiera-</li> </ol>	



## II. Descripción Auxiliar de Grupos Vulnerables

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Grupos Vulnerables
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE
<b>A quien reporta</b>	REGIDORA DE GRUPOES VULNERABLES
<b>A quien supervisa</b>	N/A
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ante las instituciones correspondientes los apoyos requeridos para las personas vulnerables de la comunidad.</li> <li>Atención rápida a los casos de urgencias de las personas vulnerables.</li> <li>Atender a la población que requiere de información y canalizarla con el area correspondiente de acuerdo a su necesidad.</li> <li>Llenado de formatos que se utilizan para la atención de la ciudadanía.</li> <li>Visitas domiciliarias.</li> <li>Captura de información.</li> <li>Vinculación con SMDIF o Presidencia Municipal para el otorgamiento de apoyos.</li> <li>Acudir al domicilio del solicitante a realizar la entrega del aparato ortopédico ya sea en calidad préstamo o permanente.</li> <li>seguimiento de los aparatos ortopédicos otorgados en calidad de préstamo.</li> <li>cancelación de préstamo de aparatos ortopédicos cuando el beneficiario ya no lo requiere.</li> <li>Realizar todas las tareas administrativas para el buen funcionamiento del área de grupos vulnerables.</li> </ol>	

## PROCEDIMIENTOS

### II. ORTOPÉDICOS PERMANENTES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Gestión de apoyo de aparatos ortopédicos permanentes
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Otorgamiento de aparatos ortopédicos permanentes a las personas con discapacidad que lo requieran
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li> <li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li> <li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en Área de Grupos Vulnerables del H. Ayuntamiento de Xiutetelco de lunes a viernes.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE APARATOS ORTOPÉDICOS PERMANENTES

Paso	Responsable	Actividades
1	Auxiliar de grupos vulnerables	Recibir a las personas que acuden a solicitar algún apoyo ya sea para sí mismo o para algún familiar que no puede acudir a realizar la solicitud.
2	Auxiliar de grupos vulnerables	Llenar el formato de ficha de atención donde incluye los datos personales de la persona solicitante y de la beneficiaria, así como el tipo de apoyo que requiere.
3	Auxiliar de grupos vulnerables	Se le entrega una hoja que contiene los requisitos que debe reunir para poder recibir el apoyo o dar inicio con la gestión del mismo.
4	Auxiliar de grupos vulnerables  Regidora de grupos vulnerables	Se le hace la indicación a la persona atendida que los documentos solicitados los puede entregar en oficina o en su domicilio ya que se realizará visita en su domicilio para levantar un estudio socioeconómico, conocer a la persona que será beneficiada y determinar si es candidata a recibir el apoyo.
5	Auxiliar de grupos vulnerables	Al determinar si realmente necesita el apoyo, se le cita nuevamente a la persona beneficiada o al familiar para llenar formatos con SMDIF, para que a través de ellos se inicie la gestión del aparato ortopédico que requiere.
6	Auxiliar de grupos vulnerables	Se da seguimiento hasta que el aparato ortopédico solicitado llegue
7	Regidora de grupos vulnerables	Cuando el aparato ortopédico solicitado llegó se le informa a la persona solicitante y se realiza la entrega en su domicilio.
8	Auxiliar de grupos vulnerables	Se realiza ficha informativa del apoyo otorgado con evidencia fotográfica.





### III. ORTOPÉDICOS PRESTAMO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Gestión de apoyo de aparatos ortopédicos préstamo
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Otorgamiento de aparatos ortopédicos en préstamo a las personas con discapacidad parcial que lo requiera
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li><li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li><li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li><li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li><li>• <b>Ley General de Salud.</b></li><li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li><li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li><li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li><li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li></ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en Area de Grupos Vulnerables del H. Ayuntamiento de Xiutetelco de lunes a viernes



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE APARATOS ORTOPÉDICOS EN PRESTAMO

Paso	Responsable	Actividades
1	Auxiliar de grupos vulnerables	Recibir a las personas que acuden a solicitar algún apoyo ya sea para sí mismo o para algún familiar que no puede acudir a realizar la solicitud.
2	Auxiliar de grupos vulnerables	Llenar el formato de ficha de atención donde incluye los datos personales de la persona solicitante y de la beneficiaria, así como el tipo de apoyo que requiere.
3	Auxiliar de grupos vulnerables	Se le entrega una hoja que contiene los requisitos que debe reunir para poder recibir el apoyo o dar inicio con la gestión del mismo.
4	Auxiliar de grupos vulnerables Regidora de grupos vulnerables	Se le hace la indicación a la persona atendida que los documentos solicitados los puede entregar en oficina o en su domicilio ya que se realizará visita en su domicilio para levantar un estudio socioeconómico, conocer a la persona que será beneficiada y determinar si es candidata a recibir el apoyo.
5	Regidora de grupos vulnerables Auxiliar de grupos vulnerables	Al determinar si realmente necesita el apoyo, acudimos al domicilio del solicitante en un lapso no mayor a cinco días para entregar el aparato ortopédico solicitado.
6	Auxiliar de grupos vulnerables	Al momento de la entrega se llenan los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrega de aparato ortopédicos</li> <li>○ Discapacidad en recuperación</li> </ul>
7	Auxiliar de grupos vulnerables	Se da seguimiento del aparato prestado hasta el momento de la devolución.
8	Auxiliar de grupos vulnerables	Cuando el aparato ortopédico ya no es requerido se hace la cancelación del préstamo, mediante el formato de recepción de aparato ortopédico. Se realiza ficha informativa de atención con evidencia fotográfica.

#### IV. EN APOYO GENERAL O DE OTRO NO REFERENTE A APARATOS ORTOPÉDICOS

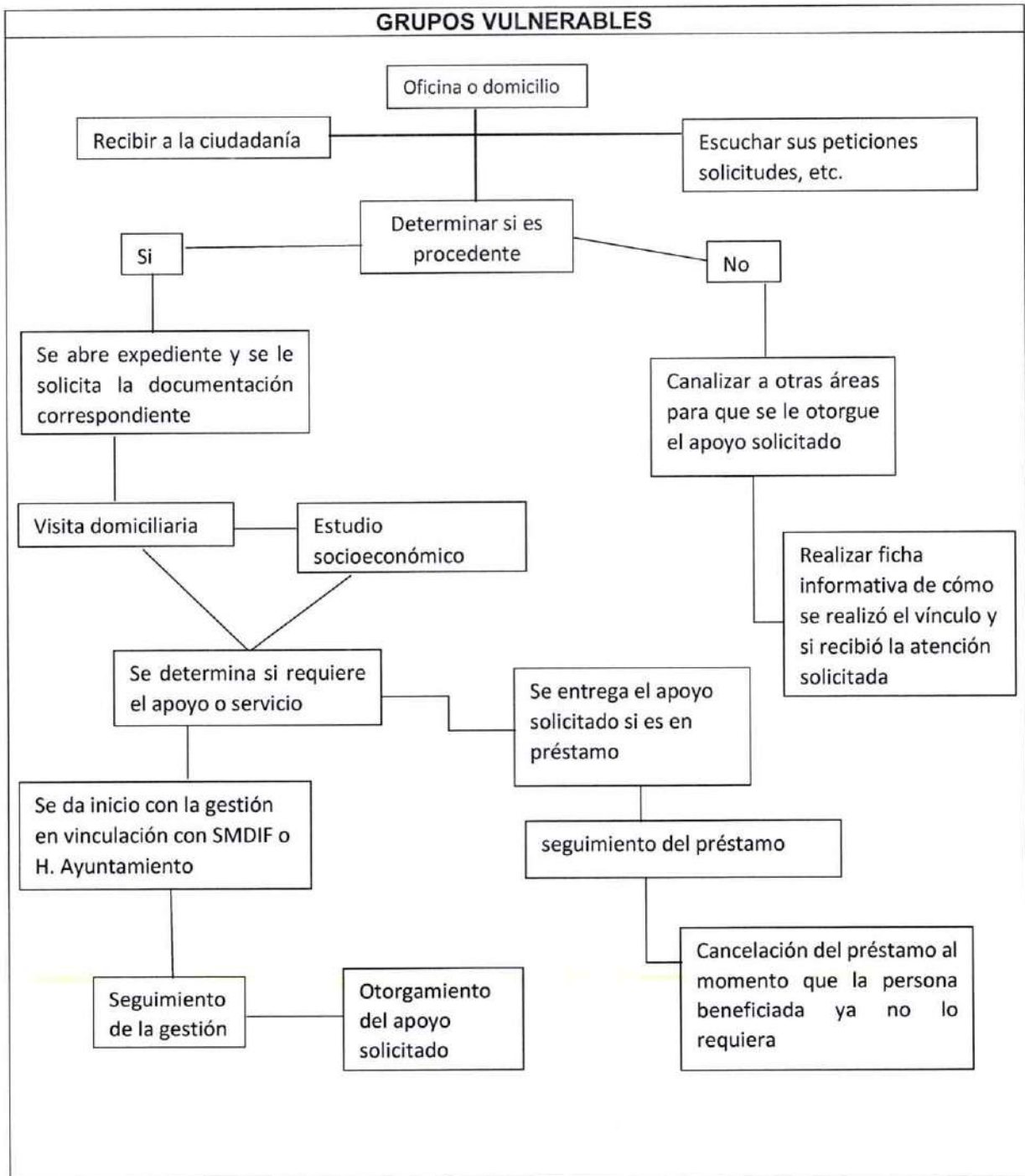
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Gestión de apoyos generales o de otro no referente a aparatos ortopédicos
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Vinculación con otras dependencias para el otorgamiento del apoyo a las personas que lo solicitan
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Bienes del Estado de Puebla</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</li> <li>• <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</b></li> <li>• <i>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</i></li> <li>• <b>Ley General de Salud.</b></li> <li>• <i>Ley de Asistencia Social.</i></li> <li>• <b>Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.</b></li> <li>• <i>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.</i></li> <li>• <b>Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad</b></li> </ul>
<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en Area de Grupos Vulnerables del H. Ayuntamiento de Xiutetelco de lunes a viernes

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN GESTIÓN DE APOYO GENERAL O DE OTRO NO REFERENTE A APARATOS ORTOPÉDICOS

Paso	Responsable	Actividades
1	Auxiliar de grupos vulnerables Regidora de grupos vulnerables	Recibir a las personas que acuden a solicitar algún apoyo ya sea para sí mismo o para algún familiar que no puede acudir a realizar la solicitud.
2	Auxiliar de grupos vulnerables	Llenar el formato de ficha de atención donde incluye los datos personales de la persona solicitante y de la beneficiaria, así como el tipo de apoyo que requiere.
3	Auxiliar de grupos vulnerables Regidora de	Se le canaliza con el area correspondiente al tipo de apoyo que requiere
4	Auxiliar de grupos vulnerables	se da acompañamiento hasta concluir el apoyo o servicio
5	Auxiliar de grupos vulnerables	se realiza ficha informativa con evidencia fotográfica.



## DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# SEGURIDAD PUBLICA



## INTRODUCCIÓN

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscrito a esta Dirección con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Su consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones.

**OBJETIVO.** Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### ESTATAL

- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE PUEBLA.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.
- Código de ética y conducta



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública, salvaguardar la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos, realizar operativos de vigilancia, seguridad y protección. Todo ello dentro de su ámbito de competencia en tramos carreteros y caminos de jurisdicción estatal.

### VISIÓN

Garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública, salvaguardar la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos, realizar operativos de vigilancia, seguridad y protección.

### VALORES

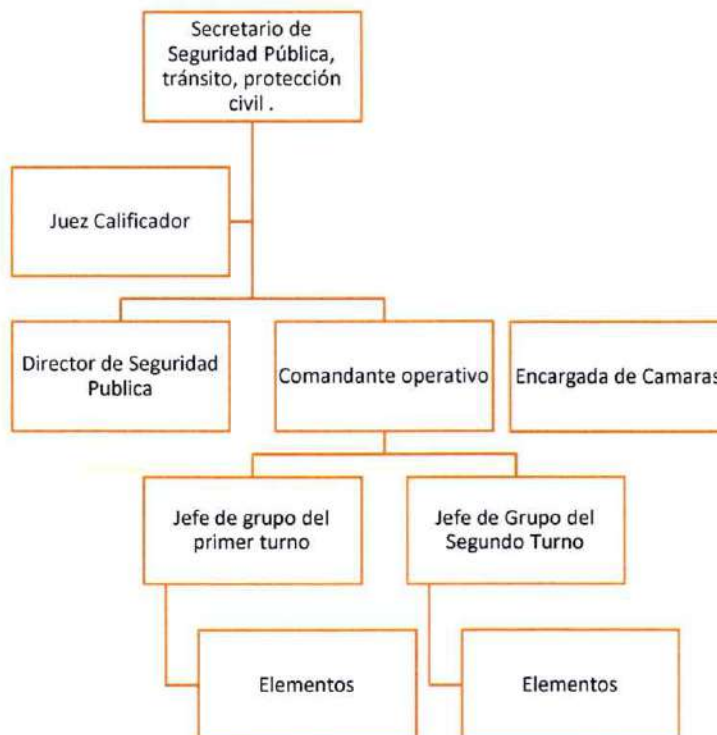
- La vida y la integridad de las personas.
- Respeto
- Los derechos y las libertades de las personas.
- Eficiencia y eficacia
- Honestidad
- El orden y la paz públicos



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

SEGURIDAD PUBLICA	NO. DE PLAZAS
Secretario de seguridad publica vial y tránsito municipal	1
Director de seguridad publica	1
Juez calificador	1
Comandante operativo	1
Jefe de primer turno	2
Jefe del segundo turno	1
Elementos policiacos	27
Titular de cámaras	2
Policía administrativo	1

## ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## III. DESCRIPCIÓN DIRECTOR DE SEGURIDAD

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre de la dependencia</b>	Seguridad pública	
<b>Área de adscripción</b>	Dirección	
<b>A quien reporta</b>	Secretaria general De seguridad publica	
<b>A quien supervisa</b>	Comandante	
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA.	
<b>Conocimientos</b>	Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación	

<b>Habilidades</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I.</li> <li>II.</li> <li>III.</li> <li>IV.</li> <li>V.</li> </ol>	<p><b>Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal.</b></p> <p>Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo</p> <p>Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley;</p> <p>Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;</p> <p>Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio; y</p>

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL COMANDANTE

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>Dirección de Seguridad Pública</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre de la dependencia</b>	Seguridad pública	
<b>Área de adscripción</b>	Dirección	
<b>A quien reporta</b>	COMANDANTE	
<b>A quien supervisa</b>	GEFES DE GRUPO	
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA.	
<b>Conocimientos</b>	Es la persona encargada de planear, programar e implementar planes y programas encaminados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio	
<b>Habilidades</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.	
<b>Descripción específica de funciones</b>		
I.	Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales.	
II.	Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas.	
III.	Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía;	
IV.	Dirigir personalmente operativos con grupos especiales; y	
V.	Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado.	





## V. DESCRIPCIÓN DE GEFES DE GRUPO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE GRUPO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre de la dependencia	Secretaria de Seguridad pública
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública
A quien reporta	Jefes De Grupo
A quien supervisa	ELEMENTOS
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	LICENCIATURA EN DERECHO
Conocimientos	Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio;
- II. Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo;
- III. Mantener la disciplina interna del personal subordinado;
- IV. Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.
- V. Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados;
- VI. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- VII. Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

## VI. DESCRIPCIÓN POLICIA MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PUESTO		POLICIA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Secretaria de Seguridad pública		
Área de adscripción	Dirección de Seguridad Pública		
A quien reporta	Policía Municipal.		
A quien supervisa	Ciudadanía.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	PREPARATORIA		
Conocimientos	Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación		
Habilidades	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.		
Descripción específica de funciones			



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- I. Es el elemento de seguridad pública subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades referentes a seguridad pública.
- II. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- III. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- IV. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- V. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones; y
- VI. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas
- VII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- VIII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



**X. DESCRIPCIÓN JUEZ CALIFICADOR.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>JUEZ CALIFICADOR</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>		Secretaria de Seguridad pública, Transito y Protección Civil	
<b>Área de adscripción</b>		Secretaria de Seguridad pública, Transito y Protección Civil	
<b>A quien reporta</b>		SECRETARIO DE SEGURIDAD Y SINDICA MUNICIPAL	
<b>A quien supervisa</b>		CIUDADANIA, ELEMENTOS POLICIA COS, GEFES DE GRUPO, COMANDANTE	
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>	
<b>Escolaridad</b>		LIC. EN DERECHO.	
<b>Conocimientos</b>		Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación	
<b>Habilidades</b>		. Es la persona encargada de brindar asesoría legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal,	
<b>Descripción específica de funciones</b>			



Es la persona encargada de brindar asesoría legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a los elementos de la Dirección de Seguridad
- II. Fungir como Secretario en la Comisión de Honor y Justicia de la corporación.
- III. Auxiliar al enlace municipal ante el centro de control y confianza para coordinar a los elementos de policía o elementos de nuevo ingreso para efecto de tramitar la realización del examen de control de confianza;
- IV. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial y prevención del delito entre la población del Municipio; y
- V. Las demás que determine el Director de la corporación.

**ARTÍCULO 9.** EN EL MUNICIPIO SE PODRÁN CONSTITUIR **JUZGADOS CALIFICADORES**, PREVIO ACUERDO DEL CABILDO, LOS CUALES ESTARÁN INTEGRADOS POR LOS JUECES CALIFICADORES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, MISMOS QUE SERÁN NOMBRADOS Y REMOVIDOS LIBREMENTE POR **EL PRESIDENTE MUNICIPAL, A PROPUESTA DEL SÍNDICO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 10.** EL JUZGADO CALIFICADOR, ESTARÁ INTEGRADO POR UN **JUEZ Y UN SECRETARIO, AUXILIADOS POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO** NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

**ARTÍCULO 13.** LAS FALTAS EVENTUALES DEL JUEZ CALIFICADOR SERÁN SUSTITUIDAS POR **EL REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL O EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SU CASO. EN AUSENCIA O ANTE LA FALTA DEL SECRETARIO DEL JUZGADO, EL JUEZ CALIFICADOR O LA AUTORIDAD CALIFICADORA PODRÁ EJERCER CUALQUIERA DE LAS ATRIBUCIONES** QUE ESTE BANDO OTORGA AL SECRETARIO DEL JUZGADO, SIN NECESIDAD DE MEDIAR ACUERDO O DISPOSICIÓN LEGAL POR ESCRITO.

**ARTÍCULO 14. A LOS JUECES CALIFICADORES LES CORRESPONDE:**

- I. **CONOCER, CALIFICAR Y SANCIONAR LAS FALTAS AL PRESENTE BANDO, QUE SE COMETAN Y SURTAN EFECTOS EN SU JURISDICCIÓN;**
- II. EJERCITAR DE OFICIO **LAS FUNCIONES CONCILIATORIAS** O DE MEDIACIÓN CUANDO DE LA FALTA COMETIDA DERIVEN DAÑOS Y **PERJUICIOS QUE DEBAN RECLAMARSE POR LA VÍA CIVIL, O EN SU CASO DEJAR A SALVO LOS DERECHOS DEL OFENDIDO;**
- III. EXPEDIR CONSTANCIAS SOBRE HECHOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE REGISTRO DEL JUZGADO CALIFICADOR A SU CARGO;
- IV. DIRIGIR ADMINISTRATIVAMENTE LAS LABORES DEL JUZGADO CALIFICADOR;
- V. V. SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA;
- VI. PONER A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRÁNSITO, LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN ABANDONADOS EN LA VÍA PÚBLICA, PREVIA FORMULACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES;
- VII. PONER INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DEL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, A AQUELLAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO DETENIDAS EN FLAGRANTE DELITO,
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO, CONFORME AL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

**ARTÍCULO 15. EL JUEZ CALIFICADOR VIGILARÁ ESTRICTAMENTE QUE SE RESPETEN LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS GARANTÍAS,** ASÍ COMO TAMBIÉN IMPEDIRÁ TODO MALTRATO, ABUSO O CUALQUIER TIPO DE INCOMUNICACIÓN O COACCIÓN MORAL EN AGRAVIO DE LAS PERSONAS



DETENIDAS, PRESENTADAS O QUE COMPAREZCAN ANTE ELLOS. ASIMISMO, OTORGARÁ TODAS LAS FACILIDADES A LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS NACIONAL Y ESTATAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, A FIN DE PROMOVER, GARANTIZAR, RESPETAR Y PROTEGER LOS DERECHOS QUE OTORGA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**ARTÍCULO 16. EL JUEZ CALIFICADOR PODRÁ SOLICITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DATOS, INFORMES O DOCUMENTOS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA**, PARA MEJOR PROVEER EN LOS ASUNTOS DE SU CONOCIMIENTO, SALVO LAS LIMITACIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES CORRESPONDIENTES.

**ARTÍCULO 17.** EL JUEZ CALIFICADOR, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SU ENCARGO, SE AUXILIARÁ DE UN MÉDICO LEGISTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ADSCRITO A CADA DELEGACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES DE SU ESPECIALIDAD Y LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ACORDES CON SU PROFESIÓN Y A FALTA DE ÉSTE PODRÁ APOYARSE DE UN PROFESIONAL EN LA MATERIA PARA QUE, PREVIO PAGO DE SUS HONORARIOS, EMITA SU OPINIÓN SOBRE UN ASUNTO EN PARTICULAR.

**ARTÍCULO 19. AL SECRETARIO DEL JUZGADO CALIFICADOR LE CORRESPONDE:**

- I. AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ACTUACIONES EN QUE INTERVENGA EL JUEZ CALIFICADOR EN TURNO;
- II. AUTORIZAR, CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO EN TÉRMINOS DEL

**ARTÍCULO 55 DEL PRESENTE BANDO;**

III. RECIBIR EL IMPORTE DE LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN COMO SANCIONES CUANDO NO SEAN HORAS HÁBILES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, EXPIDIENDO EL RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE Y ENTERANDO A LA BREVEDAD A LA TESORERÍA MUNICIPAL EN EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE LAS CANTIDADES QUE SE RECIBAN POR ESE CONCEPTO;

IV. **INVENTARIAR, CUSTODIAR Y DEVOLVER CUANDO EL JUEZ CALIFICADOR LO ORDENE, TODOS LOS OBJETOS Y VALORES QUE DEPOSITEN LOS PRESUNTOS INFRACTORES EN EL JUZGADO CALIFICADOR.** EN LOS CASOS EN QUE LOS OBJETOS DEPOSITADOS REPRESENTEN UN PELIGRO PARA LA SEGURIDAD O EL ORDEN PÚBLICO PROCEDERÁ A REMITIR MEDIANTE OFICIO DICHOS OBJETOS A LA SINDICATURA MUNICIPAL O A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA QUE SE DETERMINE SU DESTINO;

V. **LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DEL JUZGADO CALIFICADOR;**

VI. ENVIAR A LA PRESIDENCIA, SINDICATURA MUNICIPAL Y A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL UN INFORME QUE CONTenga LOS ASUNTOS TRATADOS DURANTE EL TURNO Y LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL JUEZ CALIFICADOR;

VII. INTEGRAR EL LIBRO DE INFRACTORES AL BANDO Y REGISTRAR EN ORDEN CRONOLÓGICO LAS INFRACCIONES COMETIDAS, ESPECIFICANDO EL NOMBRE DEL INFRACTOR, LA FALTA O INFRACCIÓN COMETIDA, EL DÍA, LA HORA EN QUE SE REALIZÓ, LA SANCIÓN IMPUESTA, QUIEN LO REMITE Y ASÍ COMO LOS DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON LA FALTA;

VIII. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DEMÁS LIBROS A CARGO DEL JUZGADO, Y IX. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO.



## PROCEDIMIENTOS

### V. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atenciones llamadas de la línea de emergencia de 911.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• <i>Tratados internacionales de los cuales el estado mexicano sea parte como, por ejemplo, Tratado Internacional de la Convención Interamericana de los Derechos Humanos.</i></li> <li>• Ley Nacional de Justicia Cívica</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>• Ley Nacional del uso de la fuerza.</li> <li>• Protocolo Nacional de actuación de primer respondiente.</li> <li>• Código Penal Federal.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Constitución Política libre y soberana del Estado de Puebla.</li> <li>• Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley de Seguridad Pública Estatal.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• <i>Bando de policía y buen gobierno del municipio de Xiutetelco, Puebla.</i></li> <li>• Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal de Xiutetelco, Puebla.</li> </ul>

<b>Política de operación</b>	Este procedimiento se lleva a cabo en el municipio de Xiutetelco en un horario de 24 por 24 horas, los siete días de la semana.
------------------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A  
LLAMADAS DE LA LINEA DE EMERGENCIA 911.**

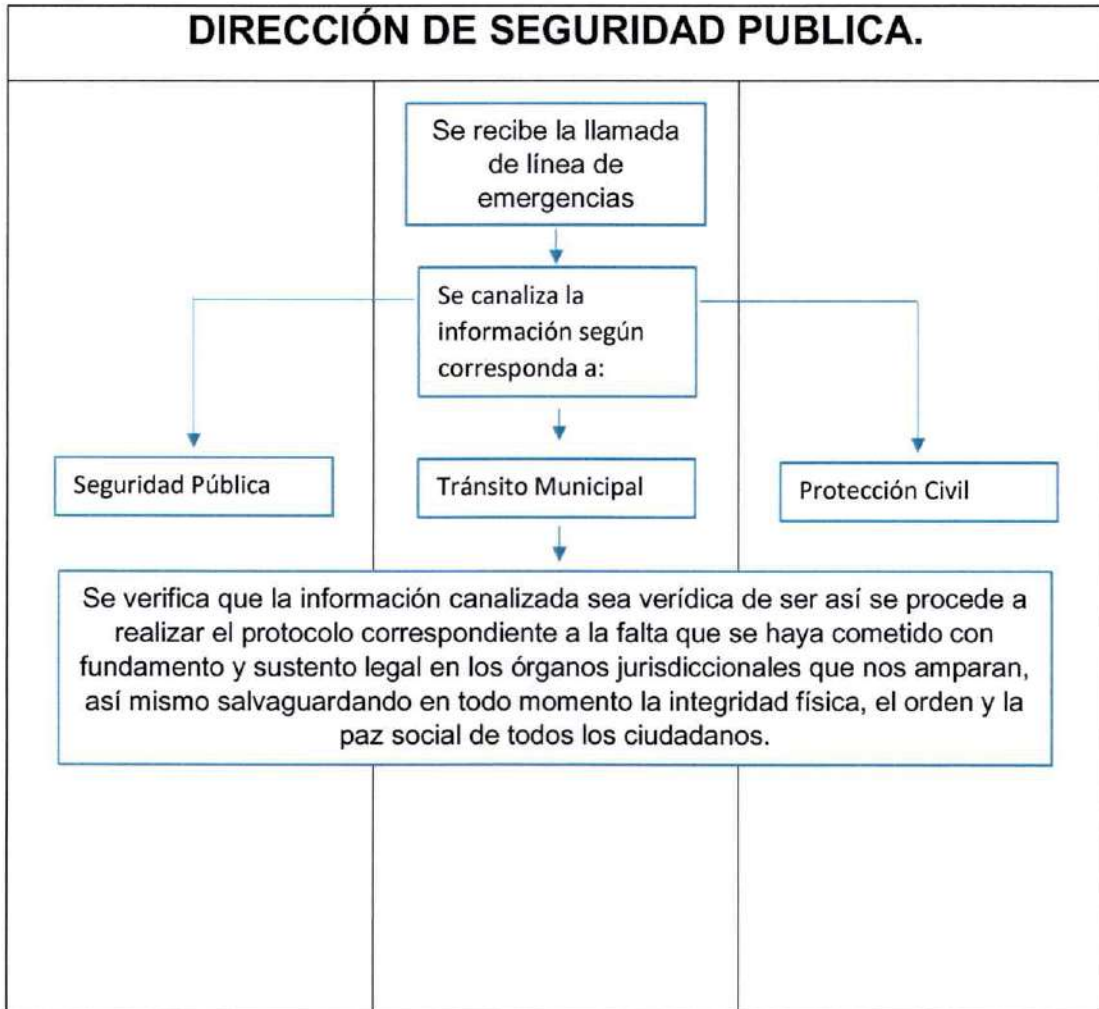
Paso	Responsable	Actividades
1	Cabina de control.	Se recibe la llamada de línea de emergencias, tratando de que la información sea de la manera más clara y concisa.
2	Cabina de control.	Se canaliza la información dependiendo del diferente tipo de auxilio solicitado, ya sea con seguridad pública, vialidad, protección civil.
3	Unidades de emergencia (patrulla de seguridad pública o tránsito municipal y/o ambulancia.)	Las diferentes unidades de emergencia verifican que la información canalizada sea verídica de ser así se procede a realizar el protocolo correspondiente a la falta que se haya cometido procediendo al traslado al área de seguridad pública, tránsito municipal o en caso de protección civil se realiza el traslado de personas lesionadas o víctimas, a la instancia correspondiente de no ser posible la estabilización de la



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

		persona en el lugar donde se encuentra.
4	Dirección de Seguridad Pública o Dirección de Tránsito Municipal.	Al finalizar el traslado, arribando la persona en calidad de detenido o presentado (dependiendo de la falta que haya cometido o su edad) se procede a continuar con el protocolo correspondiente, el cual consta del llenado de las actas que según correspondan, poniendo a disposición del juez calificador, quien dictaminara la sanción a la falta.

**DIAGRAMA DE FLUJO**







MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# SEGURIDAD VIAL

## **IX. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene por objeto la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la dirección de seguridad vial y tránsito municipal, el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscritos a esta dirección con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones,

### **OBJETIVO:**

La Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, será la encargada de la aplicación del Reglamento y demás disposiciones emitidas por las Autoridades Municipales en materia de vialidad y tránsito.

## **X. MARCO LEGAL**

### **FEDERAL**

- CONSTITUCION PLOITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

### **ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código Penal.

### **MUNICIPAL**

- Ley Orgánica Municipal.
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL.
- Código de Ética y Conducta

## **XI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, atender de inmediato, y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o los presuntos responsables cuando resulte procedente, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación

### **VISIÓN**

Coadyuvar para definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal; Elaborar y evaluar los estudios de impacto vial, que soliciten los interesados en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, detallando las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal.

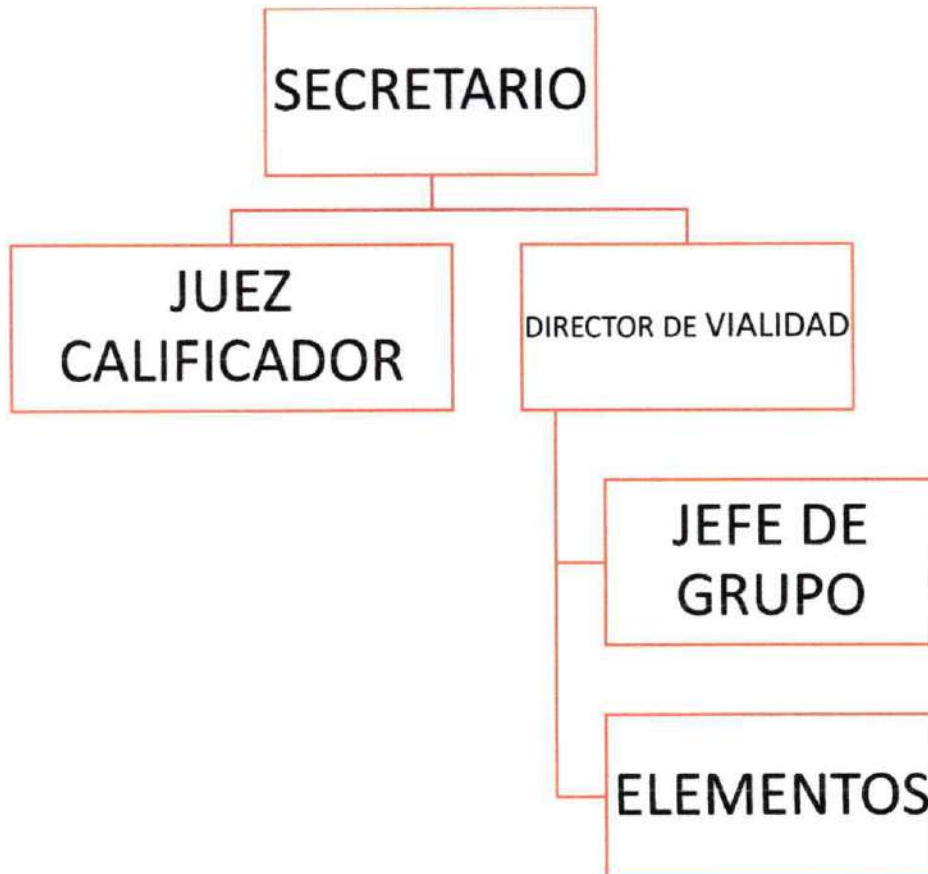
### **VALORES**

- Preservar la integridad de los peatones al cruzar por zonas de riesgo.
- Los derechos y las libertades de las personas tanto peatones como conductores
- El orden y la paz.
- El libre tránsito como está estipulado en la constitución política de los estados unidos mexicanos.

## XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SEGURIDAD VIAL	NO. DE PLAZAS
Secretario de seguridad pública, vial y tránsito municipal	1
Director de seguridad vial y tránsito	1
Juez calificador	1
Jefe de grupo	1
Elementos	2

### ORGANIGRAMA





# FUNCIONES

## I. DESCRIPCIÓN DE DIRECTOR DE VIALIDAD

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE VIALIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA	
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCION DE VIALIDAD	
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DE SEGURIDAD	
<b>A quien supervisa</b>	ELEMENTOS	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción Específica de Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar con las instancias competentes del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de Seguridad Vial que sean necesarias.</li> <li>II. El Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, tendrá a su cargo la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, ejerciendo las siguientes atribuciones: I. Elaborar programas y acciones encaminadas al mejoramiento, fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal.</li> <li>III. Coadyuvar para definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal; Elaborar y evaluar los estudios de impacto vial, que soliciten los interesados en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, detallando las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal;</li> </ol>		

- IV. Coordinar con las instancias competentes del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de Seguridad Vial que sean necesarias, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- V. Fomentar e impartir la educación vial y demás temas relativos al Tránsito Municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;
- VI. Autorizar y proporcionar las señales, los moderadores de velocidad y los demás dispositivos necesarios para regular el Tránsito Municipal; Instalar, fijar, mantener, reponer y coordinar las señales, los moderadores de velocidad y los demás dispositivos necesarios para regular el Tránsito Municipal;
- VII. Vigilar la Seguridad Vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del presente Reglamento;
- VIII. Designar, con aprobación del Ayuntamiento, el número de Agentes de Vialidad que estime necesarios para realizar las funciones de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal;
- X. Coordinar, los trabajos y la elaboración de dictámenes en materia de Tránsito y Seguridad Vial, en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la modificación o adición del tabulador de infracciones y sanciones en la materia, que forma parte de este Reglamento;
- XII. Otorgar a las Autoridades Administrativas y Judiciales el auxilio que requieran de acuerdo a la ley, para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
- XIII. Proporcionar a las personas físicas o jurídicas conforme a derecho e interés jurídico, copia certificada a su costa, de las constancias que les sean útiles para justificar que han cumplido con las disposiciones de la materia o de cualquier otro documento público de naturaleza similar, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Dirección, siempre que, en este caso, realicen su petición por escrito, señalen los datos que requieran y que la información no sea de carácter confidencial, observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el ordenamiento y los manuales necesarios para determinar y regular el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Vial y



- Tránsito;
- XV. Confirmar, modificar o revocar la calificación que se haga de las infracciones al Reglamento;
  - XVI. Delegar facultades para la realización de comisiones concretas a sus subordinados, relativas a las actividades propias del presente ordenamiento;
  - XVII. Determinar con aprobación del Ayuntamiento, los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías;
  - XVIII. Mantener el control de la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal;
  - XIX. Aplicar los operativos, funciones comunes o concurrentes, y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, con las instancias respectivas del Gobierno Federal y Estatal, conforme a lo dispuesto por este ordenamiento;
  - XX. Requerir y verificar la documentación que deben portar los conductores de los vehículos, para que aquéllos puedan conducir y éstos circular de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento;
  - XXI. Imponer sanciones a los conductores, propietarios de vehículos y peatones, y retirar de la circulación, inmovilizar o asegurar unidades, en su caso, cuando contravengan las disposiciones del presente Reglamento;
  - XXII. Aplicar las disposiciones para que en las vías públicas del Municipio se agilice la circulación vehicular y se mejore el tránsito peatonal;
  - XXIII. Así como las disposiciones especiales sobre la creación o permisos para estacionamientos, sitios, bases y terminales;
  - XXIV. Restringir la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones, reuniones públicas o alguna otra circunstancia similar, imponga la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas;
  - XXV. Señalar los lugares autorizados para estacionamiento de vehículos en la vía pública y la forma en que deban de hacerlo, tomando en consideración los movimientos, circulación y concentración de vehículos y de personas, y
  - XXVI. Las demás que le confiera este Reglamento, las disposiciones que resulten aplicables y los convenios celebrados con aprobación del Ayuntamiento.



## II. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE VIALIDAD

NOMBRE DEL PUESTO	ELEMENTOS DE VIALIDAD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO PUEBLA
Área de adscripción	DIRECCION DE VIALIDAD
A quien reporta	DIRECTOR DE VIALIDAD
A quien supervisa	CIUDADANOS
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidente Municipal y áreas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los Agentes de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, deberán:</li> <li>Cumplir con las órdenes que reciban de su superior inmediato;</li> <li>Desempeñar las comisiones que se les asigne;</li> <li>Poner a disposición del Ministerio Público a los involucrados junto con su peritaje, la querrela corresponde a los agraviados excepto cuando estén imposibilitados o resulte un delito de oficio;</li> <li>Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, atender de inmediato, y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o los presuntos responsables cuando resulte procedente, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación; deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa;</li> <li>Detener a las personas que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren conduciendo vehículos, poniéndolos sin demora a disposición de la autoridad competente; VI. Darle preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección. Deberán extremar precauciones cuando se trate de personas de la tercera edad, personas con discapacidad y niños, y VII. Las demás que disponga el presente Reglamento y otras disposiciones.</li> </ol>	





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

# PROTECCION CIVIL Y URGENCIAS MÉDICAS



## INTRODUCCIÓN

Protección Civil se define como la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en búsqueda de los métodos de prevención y acción para garantizar la seguridad civil en materia de emergencias o desastres. Una política adecuada de Protección Civil contribuye a disminuir los daños causados por desastres naturales, así como a reducir al máximo la pérdida de vidas humanas.

Una población informada es una población más segura, que sabe cómo protegerse, por ello la DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL Y URGENCIAS MEDICAS, establece en el presente manual una política central de cultura de prevención en lugar de la reacción ante un desastre; para lo cual establece lineamientos y procedimientos que en coordinación con el sector público y privado, así como grupos de voluntarios para que en caso de riesgo, contingencias y/o desastre actúen conjuntamente para proteger la integridad física y los bienes de la población.

Por lo que permite que en un esfuerzo coordinado las decisiones gubernamentales se traduzcan en todo momento en resultados en beneficio de la población; asimismo constituye un instrumento administrativo y de consulta, teniendo como propósito principal ser un apoyo en las acciones de prevención en el Municipio de Xiutetelco, siendo entonces indispensable su revisión y actualización permanentes



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Ley General de las Responsabilidades de los Servidores Públicos

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de
- Protección Civil para el Estado de Puebla.

### MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Xiutetelco.
- Código de ética y conducta.
- Reglamento interno de Protección Civil





## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Integrar las reglas operativas del Sistema Nacional de Protección Civil a través de programas y acciones para ofrecer prevención, auxilio y recuperación a los ciudadanos y visitantes del municipio ante los desastres naturales y emergencias.

### VISIÓN

Ser una Dependencia 100% profesionalizada, que a través de la excelencia privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y Gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores y los tres niveles de gobierno, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro país, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos, y una adecuada interacción con la comunidad internacional.

### VALORES

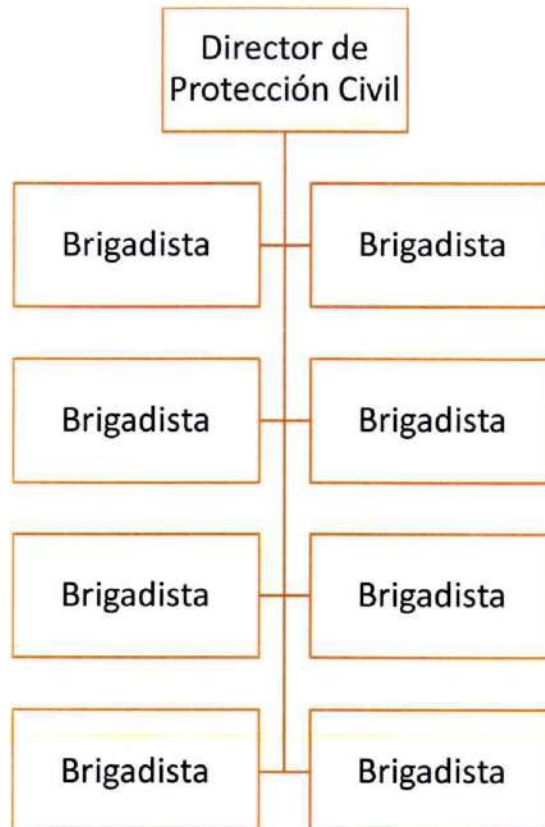
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Equidad
- Transparencia
- Legalidad
- Justicia
- Respeto



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA	No. Plazas
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1
BRIGADISTA	8

## ORGANIGRAMA



# FUNCIONES

## I. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
Área de adscripción		SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL	
A quien reporta		SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL	
A quien supervisa		PARAMEDICOS, BRIGADISTAS	
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> </ul>	
Descripción específica de funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la dirección.</li> <li>II. Controlar y mantener actualizados los expedientes de la Jefatura del Departamento de Protección Civil.</li> <li>III. Organizar y controlar la agenda de trabajo del jefe de área.</li> <li>IV. Elaborar mensualmente el informe de actividades del Departamento de Protección Civil y Urgencias Medicas</li> <li>V. Verificar que el equipo de cómputo asignado a la Dirección funcione adecuadamente y solicitar en su caso el apoyo técnico necesario.</li> <li>VI. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>VII. Garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de alguna contingencia o evento.</li> <li>VIII. Divulgar los programas y medidas para la prevención de desastres.</li> </ol>			

- IX. Fomentar la participación de la sociedad en la difusión y ejecución de las acciones que se realicen en materia de Protección Civil.
- X. Evaluar la situación de contingencias y desastres.
- XI. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.
- XII. Realizar las inspecciones de medidas de Seguridad a Comercios.
- XIII. Ejecutar las inspecciones de dictamen de riesgo.
- XIV. Atender las solicitudes o reportes de emergencia en los que se solicite el apoyo del cuerpo de bomberos y/o protección Civil.



## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Municipio de xiutetelco pue.
Área de adscripción	Proteccion civil
A quien reporta	Director de proteccion civil
A quien supervisa	n/a
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción específica de funciones	
<p>I. Supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende el Director.</p> <p>II. Supervisar los diversos eventos agendados.</p> <p>III. Atender las solicitudes de atención ciudadana.</p> <p>IV. Tramitar los documentos, dictámenes, circulares y comunicados emitidos por la Dirección del Departamento De Protección Civil y Urgencias Médicas.</p> <p>V. Implementar en coordinación con los comandantes los operativos de prevención, logística y atención en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros.</p> <p>VI. Supervisar la prevención de riesgos.</p> <p>VII. Orientar, reportar, informar y supervisar todo lo relacionado con el Atlas de Riesgo Municipal.</p> <p>VIII. Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en condiciones óptimas.</p> <p>IX. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.</p> <p>X. Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>XI. Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.</p> <p>XII. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que el departamento requiera.</p> <p>XIII. Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, en los diversos medios masivos.</p> <p>XIV. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los programas de Protección Civil de manera de prevención, acción y reconstrucción que beneficien a la ciudadanía.</p>	



- XV. Aprobar planes internos de diversas instituciones en materia de Protección Civil.
- XVI. Supervisar la capacitación sobre los temas en materia de Protección Civil a la ciudadanía en sus fases de prevención y acciones de emergencia.
- XVII. Elaboración del manual de organización y procedimientos de la Jefatura del Departamento de Protección Civil.
- XVIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XIX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XX. Capacitarse constantemente en todo lo referente a la Dirección de Protección Civil.
- XXI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XXII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- XXIII. Ejecutar Normas y reglamentos de Pirotecnia Municipal.

### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre de la dependencia	Municipio de Xiutetelco pue.
Área de adscripción	Proteccion civil
A quien reporta	Director de proteccion civil
A quien supervisa	n/a
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b></li> </ul>
Descripción específica de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir el equipo completo y unidades.</li> <li>II. Mantener en constante entrenamiento al personal a su cargo.</li> <li>III. Formar una disciplina de trabajo para dar una respuesta eficiente en caso de una emergencia.</li> <li>IV. Organizar prácticas para el personal para la atención de diferentes servicios de emergencia y rescates.</li> <li>V. Instructor para cursos y acciones de emergencia a la ciudadanía.</li> <li>VI. Recepcionar al personal entrante en turno valorando su estado funcional de la persona como su puntualidad.</li> <li>VII. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>VIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.</li> <li>IX. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.</li> </ol>	



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

**MARCO JURÍDICO**

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
<b>FEDERALES</b>		
	<b>DOF</b>	<b>DOF</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1997	29/01/2016
Ley General de Protección Civil de la Federación.	12/05/2000	03/06/2014
Reglamento de la Ley General de Protección Civil	13/05/2014	09/12/2015
<b>ESTATALES</b>		
	<b>DOF</b>	<b>DOF</b>
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1997	04/01/2016
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1984	11/02/2015
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.	20/03/2013	19/10/2015
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.	01/07/1998	SIN REFORMA
<b>MUNICIPALES</b>		
	<b>DOF</b>	<b>DOF</b>
Ley Orgánica Municipal.	23/03/2001	31/12/2004
Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de San Juan Xiutetelco.	09/06/2015	SIN REFORMA
Reglamentó municipal de Protección Civil (por Publicar).	27/01/2016	SIN REFORMA







## FUNCIONES

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	
<b>N° DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO</b>	

## **FUNCIONES PRINCIPALES.**

1. Supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende el Director
2. Supervisar los diversos eventos agendados.
3. Atender las solicitudes de atención ciudadana.
4. Tramitar los documentos, dictámenes, circulares y comunicados emitidos por la Dirección del Departamento De Protección Civil y Urgencias Médicas.
5. Implementar en coordinación con los comandantes los operativos de prevención, logística y atención en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros.
6. Supervisar la prevención de riesgos.
7. Orientar, reportar, informar y supervisar todo lo relacionado con el Atlas de Riesgo Municipal.
8. Supervisar que el equipo de protección personal se encuentre en condiciones óptimas.
9. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.
10. Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones.
11. Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
12. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que el departamento requiera.
13. Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, en los diversos medios masivos.
14. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los programas de Protección Civil de manera de prevención, acción y reconstrucción que beneficien a la ciudadanía.
15. Aprobar planes internos de diversas instituciones en materia de Protección Civil.
16. Supervisar la capacitación sobre los temas en materia de Protección Civil a la ciudadanía en sus fases de prevención y acciones de emergencia.
17. Elaboración del manual de organización y procedimientos de la Jefatura del Departamento de Protección Civil y Urgencias Médicas.
18. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
19. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
20. Capacitarse constantemente en todo lo referente a la Dirección del Departamento de Protección Civil y Urgencias Médicas.
21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
22. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
23. Ejecutar Normas y reglamentos de Pirotecnia Municipal.

# ATRIBUCIONES

## ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 115.** Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre....

## ✓ Ley General de Protección Civil de la Federación.

- **Artículo 38.** Los Programas Especiales de Protección Civil son el instrumento de planeación y operación que se implementa con la participación corresponsable de diversas dependencias e instituciones, ante un peligro o riesgo específico derivado de un agente perturbador en un área o región determinada, que involucran a grupos de población específicos y vulnerables, y que por las características previsibles de los mismos, permiten un tiempo adecuado de planeación, con base en las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos.
- **Artículo 39.** El Programa Interno de Protección Civil se lleva a cabo en cada uno de los inmuebles para mitigar los riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. Para la implementación del Programa Interno de Protección Civil cada instancia a la que se refiere el artículo siguiente, deberá crear una estructura organizacional específica denominada Unidad Interna de Protección Civil que elabore, actualice, opere y vigile este instrumento en forma centralizada y en cada uno de sus inmuebles. Para el caso de las unidades hospitalarias, en la elaboración del programa interno se deberán tomar en consideración los lineamientos establecidos en el Programa Hospital Seguro.

- o **Artículo 40.** Los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social, a que se refiere el Reglamento de esta Ley, deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil. Dicho programa deberá ser elaborado, actualizado, operado y vigilado por la Unidad Interna de Protección Civil, la que podrá ser asesorada por una persona física o moral que cuente con el registro actualizado correspondiente, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 11 de esta Ley. El contenido y las especificaciones de este tipo de programas, se precisarán en el Reglamento.

✓ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

- o **Artículo 104.-** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes\*:
  - o a).- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
  - o b).- Alumbrado público.
  - o c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;\*
  - o d).- Mercados y centrales de Abasto.
  - o e).- Panteones.
  - o f).- Rastro.
  - o g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento; y
  - o h).- Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito.
- o **Fracción III: III.-** Los Ayuntamientos podrán concesionar la prestación de los servicios y funciones a que se refiere este artículo, con excepción del



establecido en el inciso h), previo acuerdo de sus integrantes y observando las disposiciones que al efecto se emitan.\*

✓ **Ley Estatal de Protección Civil**

- **Artículo 24.-** Los Ayuntamientos, al constituir los Sistemas Municipales, tendrán la obligación de aplicar las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, así como de elaborar y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil con base en el Programa.
- **Artículo 28.-** La estructura y operación de los Sistemas Municipales serán determinadas por cada Ayuntamiento, de acuerdo a su Reglamento respectivo, pero en todo caso deberán estar integrados por: el Consejo Municipal de Protección Civil, con funciones consultivas; la Unidad Municipal, con funciones de prevención, auxilio y recuperación; los grupos voluntarios que tengan su domicilio en el Municipio, y la población en general, con funciones participativas.
- **Artículo 29.-** Las atribuciones que otorga esta Ley a los Ayuntamientos, serán ejercidas por las dependencias, entidades u oficinas correspondientes, salvo las que deban ejercer directamente los Presidentes Municipales por disposición expresa de la Ley Orgánica Municipal, esta Ley y su Reglamento.
- **Artículo 30.-** La coordinación del Sistema Municipal recaerá en el Ayuntamiento, el cual tiene las atribuciones siguientes:
  - II.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad de su competencia en la materia; y XIII.- Las demás que le confiera la presente Ley y su Reglamento.
- **Artículo 38.-** La Unidad Municipal tendrá como mínimo las siguientes atribuciones:

- Fracción XVI.- Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
- Fracción XX.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;
- Fracción XXI.- Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- ✓ **Artículo 41:** La Administración Pública Estatal y Municipal, para la formulación y conducción de la política de protección civil, así como para la emisión de las normas técnicas complementarias y términos de referencia que prevé esta Ley, se sujetará a los siguientes criterios:
  - Fracción I.- Se considerarán en el ejercicio de las atribuciones de la autoridad, conferidas éstas en los ordenamientos jurídicos, las de orientar, capacitar, asesorar, regular, promover, restringir, prohibir, sancionar y en general inducir las acciones de los particulares en materia de protección civil;
  - Fracción II.- Los programas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, deberán incluir criterios de protección civil, contemplando la constante de prevención o mitigación y la variable de riesgo o vulnerabilidad;
  - Fracción VII.- Quienes realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo, tienen el deber de observar las normas de seguridad y de informar veraz, precisa y oportunamente a la autoridad sobre la inminencia u ocurrencia de un desastre y, en su caso, de asumir las responsabilidades legales a que haya lugar;
  - Fracción VIII.- Cuando las autoridades realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en

la fracción anterior, además de hacerlo del conocimiento de la comunidad en forma oportuna; y

- o Fracción IX.- La participación corresponsable de la sociedad es fundamental en la formulación de la política de protección civil, en la aplicación y evaluación de sus instrumentos, en la información y vigilancia, y en todo tipo de acciones de protección civil que emprenda la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- o **ARTÍCULO 66.-** La vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, a través de sus órganos de administración, están obligados a elaborar e implementar un Programa Interno de Protección Civil.
- o **ARTÍCULO 67.-** Los establecimientos de bienes y servicios, así como de edificios públicos, a través de sus responsables o representantes, estarán obligados a elaborar e implementar un Programa Interno y a realizar simulacros por lo menos dos veces al año, en coordinación con las instancias competentes.
- o **ARTÍCULO 68.-** El Programa Interno de los establecimientos de bienes o servicios que por su propia naturaleza o por el uso a que están destinados reciban una afluencia masiva de personas, deberá ser autorizado y supervisado por la Unidad Municipal de la localidad en que se encuentre funcionando, quien lo reportará a la Unidad Estatal.
- o **ARTÍCULO 69.-** Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, deberán, previa a su realización, presentar a la Unidad Municipal un programa especial de protección civil acorde a las características de tales eventos o espectáculos, haciéndolo del conocimiento de la Unidad. Los requisitos y formalidades se establecerán en el Reglamento de esta Ley.

- **ARTÍCULO 70.-** En los lugares a que se refieren los artículos anteriores, deberán colocarse en sitios visibles equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes; luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse en caso de una contingencia y señalarán las zonas de seguridad. Asimismo, se deberán realizar anualmente, cuando menos, dos simulacros de evacuación.
- **ARTÍCULO 71.-** Dentro del territorio Estatal, queda prohibido trasladar en vehículos de transporte público, sustancias peligrosas, cualquiera que sea el tipo de contenedor. El transporte de materiales y sustancias peligrosas, tóxicas, inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas o biológicas, independientemente del tipo de contenedor de que se trate, en el Centro Histórico de la Ciudad de Puebla y Centros de Población del Estado, estará sujeto a las condiciones y modalidades estipuladas en la Legislación respectiva. Todo el transporte, entrega, recepción, distribución y adquisición de materiales y sustancias peligrosas, tóxicas, inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas o biológicas, deberá realizarse en condiciones técnicas de protección y seguridad para prevenir y evitar daños a la vida y salud de las personas, al medio ambiente y al equilibrio ecológico, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Las Direcciones de Seguridad Pública y Vialidad Estatal y Municipales; así como la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado, coadyuvarán para el cumplimiento de esta disposición.
- **ARTÍCULO 72.-** Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con



dictamen de sus unidades en los términos que la Ley de la materia le señale.

- o **ARTÍCULO 73.-** Todo establecimiento de bienes o servicios que use gas natural o licuado de petróleo en sus procesos operativos, deberá contar con un dictamen de sus instalaciones de aprovechamiento, practicado por una Unidad Verificadora, acreditada por la autoridad competente en la especialidad respectiva.
- o **ARTÍCULO 74.-** Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, deberán realizar actos de inspección, supervisión y vigilancia en cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y su Reglamento, a través del personal debidamente autorizado para ello.  
Cuando se estén llevando a cabo construcciones o se instalen empresas o industrias, la autoridad competente, en forma oficiosa, deberá inspeccionar que se cumplan las medidas de seguridad que establece el presente ordenamiento, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- o **ARTÍCULO 75.-** Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:
  - o I.- El Inspector deberá contar con una orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la inspección, el fundamento legal de la misma, la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;
  - o II.- La visita de inspección se practicará dentro de las setenta y dos horas siguientes a la expedición de la orden;
  - o III.- Quien efectúe la visita de inspección se cerciorará de que el área, zona o bien inmueble señalado para efectuar la visita coincide con el señalado en la orden escrita y asentará en el expediente correspondiente los medios de que se valió para tal efecto;

- o **IV.-** El Inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o su representante legal o, en su caso, ante la persona a cuyo encargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad ordenadora y entregará copia legible de la orden de inspección;
- o **V.-** Se requerirá la presencia del visitado o su representante legal; en caso de no encontrarse se dejará citatorio para que espere a una hora hábil fija del día siguiente para la práctica de la inspección;
- o **VI.-** Cuando en el lugar designado para la práctica de la diligencia, no se encontrare persona que reciba el citatorio o encontrándose se negare a recibirlo, se dejará pegado éste en lugar visible del área, zona o bien que ha de visitarse y en su defecto, con el vecino inmediato; y
- o **VII.-** Si el visitado o el representante legal, no espera en el día y hora señalados, se entenderá la diligencia con el encargado, cualquier dependiente o con la persona que ahí se encuentre; le exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o si los designados no aceptan desempeñarse como testigos, no se invalidarán los efectos de inspección y el personal autorizado lo hará constar en el acta administrativa, asignando dos testigos de entre las personas presentes.
- o **ARTÍCULO 76.-** En toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en la que se harán constar los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la inspección, así como lo previsto a continuación:
  - o **I. -** Nombre, denominación o razón social del visitado;
  - o **II.-** Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita;

- o **III.-** Colonia, calle, número, población o municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- o **IV.-** Número y fecha de la orden de visita que la motivó;
- o **V.-** Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la visita de inspección y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida;
- o **VI.-** Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos o su negativa a serlo, y si fuere posible, los datos de la identificación exhibida;
- o **VII.-** Los datos relativos al área, zona o bien que se inspeccionó, indicando el objeto de la inspección;
- o **VIII.-** Manifestación del visitado, si quisiera hacerla; y
- o **IX.-** Firma de los que intervinieron en la inspección.
- o **ARTÍCULO 77.-** La persona con quien se entienda la inspección estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden escrita, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables.
- o **ARTÍCULO 78.-** La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la práctica de la inspección, independientemente de las sanciones a que haya lugar.
- o **ARTÍCULO 79.-** Antes de finalizar la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule sus observaciones con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva. A continuación, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado. Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta, o se negare el interesado a aceptar copia de la misma, dichas

circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez.

**ARTÍCULO 80.-** Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, se requerirá al interesado, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas que sean necesarias, fundando y motivando el requerimiento, y para que en un término de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, en relación con el acta y con la inspección en sí misma, y ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones que en aquella se asienten.

- **ARTÍCULO 81.-** Como resultado de la visita de inspección, las autoridades competentes podrán adoptar y ejecutar las medidas de seguridad encaminadas a evitar los daños que se puedan causar a la población, a las instalaciones, construcciones o bienes de interés general, así como las que tiendan a garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos vitales y estratégicos para la comunidad e impedir cualquier situación que afecte la seguridad o salud pública. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. Las medidas de seguridad se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.
- **ARTÍCULO 82.-** En el procedimiento administrativo previsto en esta Ley, son admisibles toda clase de pruebas, con excepción de la confesional y la declaración de parte, siendo aplicables supletoriamente, en lo que no se oponga a este ordenamiento para su ofrecimiento, admisión y desahogo, las disposiciones relativas del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. No se considerará comprendida en la prohibición señalada, la petición de informes a las autoridades competentes, respecto de hechos que consten en sus expedientes o en los documentos agregados a ellos.



- **ARTÍCULO 83.-** Transcurrido el término a que se refiere el artículo 79 y desahogadas las pruebas, la autoridad emitirá la resolución administrativa definitiva, que contendrá una relación de los hechos, las disposiciones legales y administrativas aplicables al objeto de la inspección, la valoración de las pruebas ofrecidas por el interesado, si las hubiere, así como los puntos resolutivos, en los que se señalarán o en su caso ratificarán o adicionarán, las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.
- **ARTÍCULO 84.-** La Unidad Estatal o el Ayuntamiento, según corresponda, verificará el cumplimiento de las medidas ordenadas en términos del requerimiento o resolución respectiva, y en caso de subsistir las infracciones, podrá imponer las sanciones que procedan conforme la Ley, independientemente de denunciar la desobediencia de un mandato legítimo de autoridad ante las instancias competentes.
- **ARTÍCULO 85.-** Cuando dentro del procedimiento administrativo correspondiente las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, hayan dictado alguna de las medidas de seguridad previstas en esta Ley, indicarán al interesado las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron su imposición y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.
- **ARTÍCULO 86.-** Son medidas de seguridad:

- **I.-** La realización de inspecciones, supervisiones, verificaciones, diagnósticos y peritajes a lugares y vehículos de probable riesgo para la población;
- **II.-** La clausura temporal total o parcial;
- **III.-** El aseguramiento e inmovilización de los bienes muebles que infrinjan las normas de seguridad previstas en la presente Ley y su Reglamento;
- **IV.-** La demolición de construcciones;
- **V.-** El retiro de instalaciones que no cumplan con las normas establecidas en esta Ley y su Reglamento;
- **VI.-** La suspensión de trabajos o servicios que afecten a la población o al medio ambiente;
- **VII.-** El aseguramiento y destrucción de objetos, productos, sustancias peligrosas y los diversos tipos de agentes que pudieran provocar algún daño o peligro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- **VIII.-** La desocupación, evacuación o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, establecimientos de bienes o servicios y cualquier predio, por las condiciones que presenta estructuralmente y que pueden provocar daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes y/o vecinos;
- **IX.-** La prohibición temporal de actos de utilización, producción, explotación, recreación, comercialización, esparcimiento y otros, que se consideren necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia; y
- **X.-** Las demás que en materia de Protección Civil determinen las autoridades del Estado y los Municipios, tendientes a evitar nuevos riesgos o afectaciones. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. En los casos previstos en las fracciones II, III, IV, V y VI de este artículo, la Unidad Estatal o Municipal, se apoyará del dictamen técnico que corresponda, conforme a los ordenamientos legales aplicables. Asimismo,

podrá promover ante la autoridad competente la ejecución de medidas de seguridad distintas de las anteriores, en los términos de las leyes respectivas. Las medidas que se tomen tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades.

- **ARTÍCULO 87.-** Para la adopción y ejecución de las medidas de seguridad en casos de alto riesgo, emergencia o desastre, no será necesario notificar previamente al afectado, pero en todo caso deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia respectiva, en la que se observen las formalidades establecidas para las inspecciones, notificándose inmediatamente al afectado.
- **ARTÍCULO 88.-** Cuando se ordene la suspensión, desocupación, desalojo o cierre de una obra, instalación, servicio o establecimiento en general como medida de seguridad, se ordenará al infractor que realice los actos o subsane las omisiones que la motivaron, fijándole un plazo para ello no mayor de sesenta días hábiles.
- **ARTÍCULO 89.-** Los servidores públicos estatales y municipales que por sus actos u omisiones contravengan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.
- **ARTÍCULO 90.-** Las Unidades Estatal y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, impondrán las sanciones a que se refiere la presente Ley. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.
- **ARTÍCULO 91.-** Las sanciones aplicables por incumplimiento de esta Ley, consistirán en: I.- Apercibimiento; y II.- Multa de cincuenta a cinco mil días de salario mínimo general vigente en el Estado. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado, sin exceder de diez mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.

- **ARTÍCULO 92.-** Para los efectos de violaciones a esta Ley, serán solidariamente responsables: I.- Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de la infracción; y II.- Los servidores y empleados públicos que intervengan o faciliten la comisión de la infracción.
- **ARTÍCULO 93.-** Para la fijación de la sanción económica que deberá hacerse entre el mínimo y máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, las condiciones económicas de la persona física o jurídica a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.
- **ARTÍCULO 94.-** En caso de la clausura temporal de una obra, instalación o establecimiento de bienes o servicios, la Unidad, cuando lo estime necesario, podrá solicitar a las autoridades la suspensión o cancelación de los permisos o licencias que se hayan otorgado al infractor.
- **ARTÍCULO 95.-** En el caso de que se considere necesaria la demolición de obras o construcciones como medida de protección y seguridad para las personas, sus bienes o el medio ambiente, se realizarán respetando los ordenamientos legales aplicables. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos.
- **ARTÍCULO 96.-** Las sanciones de carácter pecuniario que impongan las autoridades estatales, se liquidarán por el infractor en la Secretaría de Finanzas y Administración u oficinas recaudadoras del interior del Estado, en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que se haya hecho la notificación respectiva. En todo caso, su importe se considerará crédito fiscal en favor del Estado, y su cobro se hará conforme a las disposiciones del Código Fiscal del Estado de Puebla. Por lo que respecta a las sanciones que impongan las autoridades municipales, el



cobro se hará conforme a lo dispuesto en la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 97.-** Además de las resoluciones que se impongan al infractor, la autoridad, en su caso, hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos que pudiera constituir un delito.

- **ARTÍCULO 98.-** La determinación de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

**ARTÍCULO 99.-** Contra las sanciones y medidas de seguridad que imponga la Unidad, procede el recurso de revocación, y en el caso de la Unidad Municipal, el recurso previsto en la Ley Orgánica Municipal.

- **ARTÍCULO 100.-** El Recurso de Revocación tiene por objeto que la autoridad examine si en el acto o acuerdos emitidos por ella, se aplicó correctamente la Ley, si se violaron las formalidades del procedimiento o si se alteraron los hechos que lo motivaron.

- **ARTÍCULO 101.-** La revocación deberá presentarse por escrito ante la Dirección de la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto reclamado y, a solicitud del interesado, podrán suspenderse los efectos de la resolución cuando no se hayan consumado, siempre que con ello no se afecte el orden público o el interés social.

- **ARTÍCULO 102.-** En el escrito de revocación se expresarán: nombre, domicilio de quien promueve, los agravios que considere le causan perjuicio, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas y alegatos, especificando los puntos sobre Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos. los que deban versar, y demás elementos que sean necesarios a juicio del recurrente.

- **ARTÍCULO 103.-** En el Recurso de Revocación se admitirán toda clase de pruebas, con excepción de la confesional y la declaración de parte. No se

considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades competentes, respecto de hechos que consten en sus expedientes o en sus documentos agregados a ellos.

- **ARTÍCULO 104.-** Admitido el recurso por la autoridad en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta suscrita por los que en ella hayan intervenido.

✓ **Reglamento de la Ley Estatal de Protección Civil.**

- **Artículo 3.** La Secretaría, en el ámbito de su competencia y conforme a la Ley y el presente Reglamento, dictará las disposiciones administrativas que sean necesarias para la aplicación de este ordenamiento, las cuales deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página web de la Secretaría. La Coordinación Nacional adoptará las medidas adicionales de difusión que estime pertinentes, atendiendo al contenido y destinatarios de las disposiciones administrativas que se emitan para tal efecto.
- **Artículo 5.** Además de las atribuciones previstas en el artículo 19 de la Ley, a la Coordinación Nacional le corresponde las siguientes:
  - I. Elaborar el proyecto del Programa Nacional para someterlo a consideración del Consejo Nacional;
  - II. Participar en la elaboración de los programas especiales que deriven del Programa Nacional;
  - III. Elaborar, en su ámbito de competencia y conforme a la Ley y el presente Reglamento, las disposiciones técnicas en materia de Protección Civil;

- **IV.** Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil que emitirá el Consejo Nacional;
- **V.** Apoyar al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Nacional, y
- **VI.** Promover y, en su caso, solicitar a las Autoridades Locales, organizaciones sociales y privadas, así como a la ciudadanía en general, su colaboración para la realización de Simulacros y el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección Civil.
- **Artículo 6.** La Gestión Integral de Riesgos deberá contribuir al conocimiento integral del Riesgo para el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo.
- **Artículo 16.** Las particularidades respecto del uso y reproducción, así como las especificaciones técnicas de los elementos, dimensiones, colores, formas, composición gráfica y aplicaciones de la imagen institucional del emblema distintivo del Sistema Nacional serán determinadas por el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil que para tal efecto emita el Secretario de Gobernación.
- **Artículo 49.** La Coordinación Nacional en su carácter de Coordinación Ejecutiva del Sistema Nacional deberá proporcionar a sus integrantes del Sistema Nacional cuando menos, lo siguiente:
  - **I.** Informe detallado de los resultados y avances obtenidos de instrumentar el Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades a que se refiere el artículo 19, fracción XXI, de la Ley, el cual se concibe como un sistema que compila, publica, divulga y conserva la información que resulte

necesaria para mantener informada oportunamente a la población, además de prevenir y, en su caso, atender Emergencias o catástrofes originadas por Desastres naturales de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

- o **II.** Los convenios de coordinación, colaboración y concertación a que se refiere el artículo 29, fracción VII, de la Ley;
- o **III.** Los programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos y la infraestructura y equipamiento de Protección Civil a que se refiere el artículo 19, fracciones XIX y XXV, de la Ley;
- o **IV.** Los programas de Protección Civil homologados conforme al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Nacional, así como las etapas consideradas en la Gestión Integral de Riesgos y conforme lo establezca la normativa local en materia de planeación, y
- o **V.** Directorios de Cuerpos de Auxilio y Grupos de Primera Respuesta, así como de Grupos Voluntarios y consultores externos registrados ante la Coordinación Nacional o ante las Autoridades Locales, según corresponda.

## **Capítulo X**

### **Del Comité Nacional de Emergencias y del Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil**

- o **Artículo 50.** El Comité Nacional promoverá los acuerdos, procedimientos y planes de coordinación con el Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil y con los organismos de los sistemas estatales y municipales de Protección Civil, así como con otros miembros del Sistema Nacional para el adecuado funcionamiento de dicho Comité, y asegurará el intercambio constante de información.



El Comité Nacional promoverá, planeará y mantendrá la coordinación conjunta, entre los diferentes niveles de gobierno de todos los miembros del Sistema Nacional involucrados en la respuesta de la Emergencia o Desastre.

- **Artículo 51.** El Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil se podrá coordinar con los Sistemas Estatales y Municipales de Protección Civil para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace entre los integrantes del Sistema Nacional en las tareas de Preparación, Auxilio y Recuperación, así como en la integración de los instrumentos necesarios que permitan la oportuna y adecuada toma de decisiones.
- **Artículo 52.** La Coordinación Nacional coordinará las actividades del Centro Nacional de Comunicación y Operación de Protección Civil, el cual para su óptimo funcionamiento, deberá contar con lo siguiente:
  - **I.** Un establecimiento propio, ubicado en una zona geográfica estratégica, que cumpla con las siguientes características:
    - **a)** De bajo riesgo sísmico;
    - **b)** De fácil acceso, y
    - **c)** No susceptible de ser afectada por Fenómenos Socio-Organizativos;
  - **II.** Infraestructura de telecomunicaciones que permitan garantizar las comunicaciones en situaciones de Emergencias y Desastres;
  - **III.** Equipamiento y servicios que tengan la capacidad para seguir operando ante cualquier Emergencia o Desastre;
  - **IV.** Una sede alterna al menos, con las mismas características que la sede principal, como medida de Continuidad de Operaciones bajo cualquier Emergencia o Desastre;
  - **V.** Recursos humanos suficientes con capacidad y experiencia para coordinar operaciones de Auxilio a la población en Zonas de Desastre, y

- **VI.** Unidades móviles y dispositivos de telemática que permitan coordinar eficazmente el Auxilio.
- **Artículo 53.** El Comité Nacional podrá integrar grupos de trabajo que coadyuven en el adecuado análisis de la situación de Emergencia o Desastre, y en la elaboración de las recomendaciones correspondientes a que se refiere el artículo 34, fracción I, de la Ley.
- **Artículo 54.** El funcionamiento y operación del Comité Nacional se regirá por el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
- **Artículo 55.** Los esquemas de coordinación del Comité Nacional referidos en el artículo 33 de la Ley se realizarán principalmente a través de acuerdos, convenios y bases de coordinación y colaboración, y se llevarán a cabo en los siguientes términos:
  - **I.** Procurar la complementariedad, subsidiaridad y distribución estratégica de las acciones entre sus miembros;
  - **II.** Actuar mediante procedimientos y diligencias documentados, entrenados, planificados y apoyados con la mejor evidencia disponible;
  - **III.** Respetar la soberanía estatal y autonomía municipal;
  - **IV.** Procurar la Continuidad de Operaciones de los programas en materia de Protección Civil en la Administración Pública Federal que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, y
  - **V.** Establecer que el desempeño se base en objetivos y resultados.

## **Capítulo XI**

### **De los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional**

- **Artículo 56.** Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional son los órganos técnicos de consulta para los Comités Interinstitucionales que se integren para los Desastres originados por Fenómenos Geológicos,

Hidrometeorológicos, Químico-Tecnológicos, Sanitario-Ecológicos y Socio-Organizativos, en términos del artículo 20 de la Ley.

Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional estarán conformados por profesionistas dedicados al estudio de algún tipo de fenómeno perturbador, quienes deberán contar con la probada capacidad técnica y científica para emitir opiniones respecto del origen, evolución, mecanismos de medición y control de dichos fenómenos y de sus consecuencias, así como para proponer medidas de Prevención y Reducción de los Riesgos, conforme al Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

- o **Artículo 57.** Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional serán coordinados y operarán bajo la supervisión de la Coordinación Nacional, quien proporcionará los recursos necesarios para el funcionamiento de dichos Comités, con cargo a su presupuesto aprobado y sujeto a disponibilidad presupuestaria.
- o **Artículo 58.** Los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional promoverán la investigación técnico-científica relacionada con las ciencias naturales, las ciencias sociales y aquellas disciplinas científicas transversales que se ocupan de aspectos del comportamiento de los fenómenos perturbadores, de sus efectos sobre la sociedad y de la Previsión y Prevención de Desastres.
- o **Artículo 59.** La función de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional será la de emitir opiniones y recomendaciones, así como brindar apoyo técnico a los Comités Interinstitucionales sobre el origen, medición, evolución, pronóstico e impacto del fenómeno perturbador que corresponda; para sugerir las acciones relacionadas con la Reducción de Riesgos o Mitigación de sus efectos en la Gestión Integral de Riesgos y para la toma de decisiones en la Prevención, Preparación, Rehabilitación y

Recuperación de los sistemas afectables, ante la eventualidad de un fenómeno perturbador. Dichas recomendaciones deben enfocarse prioritariamente hacia las medidas y líneas de acción tendientes a reducir la Vulnerabilidad de las zonas susceptibles de afectación, con una visión integral hacia la Prevención de Desastres como una medida esencial de sustentabilidad de las comunidades, medios de vida y entorno.

- o **Artículo 60.** La Coordinación Nacional establecerá los mecanismos necesarios para fomentar la transversalidad de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional en sus actividades y la vinculación y participación multidisciplinaria con otras instancias académicas y de investigación, así como el seguimiento en la atención de las opiniones o recomendaciones a que se refiere el artículo anterior.
- o **Artículo 61.** El funcionamiento y operación de los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional se regirá por el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

## **Capítulo XII**

### **De los Sistemas de Monitoreo y Alerta Temprana**

- o **Artículo 62.** La Coordinación Nacional impulsará la creación del Sistema Nacional de Alertas que permita contar con información, en tiempo real para aumentar la seguridad de la población en situaciones de Riesgo Inminente.
- o **Artículo 63.** Los Sistemas de Monitoreo forman parte de la Gestión Integral de Riesgos al proveer información para la toma de decisiones en materia de Protección Civil; por lo tanto, son herramientas necesarias para mejorar el conocimiento y análisis sobre los Peligros, Vulnerabilidades y Riesgos, para el diseño de medidas de Reducción de Riesgos, así como para el desarrollo de Sistemas de Alerta Temprana.



## **Sección I**

### **De las Características de los Sistemas de Alerta Temprana**

- **Artículo 64.** La Coordinación Nacional para el desarrollo de los Sistemas de Alerta Temprana, promoverá que las autoridades de los tres órdenes de gobierno tomen en cuenta los siguientes aspectos:
- **I.** El estudio y conocimiento previo del Riesgo para el cual se hará el alertamiento, basado en el Atlas Nacional de Riesgos y los Atlas Estatales y Municipales de Riesgos, e incluir el análisis y evaluación de las características del Fenómeno Natural Perturbador tales como intensidad, probabilidad de ocurrencia, Vulnerabilidad, identificación de zonas geográficas y comunidades que podrían verse afectadas;
- **II.** Los equipos de medición, monitoreo, transmisión, adquisición y procesamiento de la información que se requieran, así como los equipos o sistemas para difundir las Alertas;
- **III.** Los aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de los Sistemas de Alertas Tempranas, incluido a los especialistas y responsables de su operación;
- **IV.** Los modelos que permitan, en su caso, el pronóstico de intensidades y la definición de los umbrales para su activación;
- **V.** Los mecanismos de difusión y comunicación para transmitir las Alertas a la población en Riesgo y a las autoridades correspondientes. Dichos mecanismos deberán establecer canales y protocolos que permitan una transmisión clara y oportuna y, en su caso, información sobre la Alerta, la cual incluya las instrucciones para atender la Emergencia;
- **VI.** Ejecución de campañas de concientización a la población respecto a los Riesgos derivados por los Fenómenos Naturales Perturbadores, y

- o **VII.** La preparación, capacitación y acciones de respuesta en los diferentes niveles de estudio acerca de Fenómenos Naturales Perturbadores y Protección Civil.
- o **Artículo 65.** Para el diseño de los Sistemas de Alerta Temprana se deberán considerar, adicionalmente en su implementación, criterios que tomen en consideración la perspectiva de género, así como las necesidades de personas con discapacidad y grupos vulnerables, entre otros.

## **Sección II**

### **De las Responsabilidades y Participación de los Integrantes del Sistema Nacional en los Sistemas de Alerta Temprana**

- o **Artículo 66.** A la Coordinación Nacional, en su carácter de responsable de la coordinación ejecutiva del Sistema Nacional, le compete promover y coordinar entre los integrantes del Sistema Nacional, la implementación de los Sistemas de Monitoreo y Sistemas de Alertas Tempranas, así como incorporar a dichos sistemas los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas de las entidades federativas o del sector privado.

La Coordinación Nacional fomentará y, en su caso, establecerá mecanismos de colaboración con los integrantes del Sistema Nacional que lleven a cabo el monitoreo de fenómenos naturales, con el objeto de intercambiar información relacionada con los Sistemas de Alerta Temprana. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que realicen el monitoreo de los fenómenos naturales para operar Sistemas de Alerta Temprana, deberán prever en sus presupuestos los recursos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de dichos Sistemas, así como la sostenibilidad de los mismos.

- **Artículo 67.** La Coordinación Nacional llevará a cabo las siguientes acciones en materia de Sistemas de Alerta Temprana y Sistemas de Monitoreo:
  - I. Promover a los integrantes del Sistema Nacional el desarrollo, implementación y, en su caso, operación de Sistemas de Monitoreo y de Sistemas de Alerta Temprana, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal responsables y con la participación de universidades y centros de investigación;
  - II. Promover la capacitación de la población y de las autoridades de los tres órdenes de gobierno para responder adecuadamente a las Alertas;
  - III. Difundir los mensajes de Alerta y recomendaciones que emita el Comité Nacional para proteger a la población, sus bienes y su entorno;
  - IV. Incorporar en sus planes y programas de Protección Civil, los procedimientos específicos para la operación de los Sistemas de Alerta Temprana que tengan implementados, y
  - V. Compartir la información resultado del monitoreo y de los Sistemas de Alerta Temprana con las dependencias de la Administración Pública Federal responsables.
- **Artículo 68.** Los medios de comunicación masiva, con base en los convenios que para tal fin se establezcan con las autoridades de Protección Civil, participarán en la difusión oportuna y veraz de los mensajes de Alerta que deriven de los Sistemas de Alerta Temprana.
- **Artículo 69.** Los particulares y las organizaciones de la sociedad civil podrán participar, bajo la coordinación de las autoridades responsables, en los procesos de Preparación, difusión y respuesta adecuada de los Sistemas de Alerta Temprana, a fin de salvaguardar la vida de la población que pudiera verse afectada por un Fenómeno Natural Perturbador.

## **Capítulo XIII**

### **De los Programas de Protección Civil**

- o **Artículo 70.** Los programas especiales de Protección Civil tendrán como objetivo establecer estrategias y acciones para la Prevención, la atención de necesidades, el Auxilio y la Recuperación de la población expuesta, bajo un marco de coordinación institucional, de conformidad con el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil y las disposiciones jurídicas aplicables.

Quando se identifiquen Peligros o Riesgos específicos que afecten a la población, las autoridades de la Administración Pública Federal competentes podrán elaborar programas especiales de Protección Civil en los temas siguientes:

- o **I.** Temporada invernal;
- o **II.** Temporada de lluvias y huracanes;
- o **III.** Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales;
- o **IV.** Temporadas vacacionales;
- o **V.** Desfiles conmemorativos y festejos patrios;
- o **VI.** Festejos religiosos y tradicionales;
- o **VII.** Incidentes de tránsito terrestre;
- o **VIII.** Incidentes marítimos y aéreos;
- o **IX.** Incidentes por el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos;
- o **X.** Incidentes por la liberación de material radiactivo al medio ambiente;
- o **XI.** Concentraciones masivas de personas de índole política, civil, social o diversa, y
- o **XII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- o **Artículo 71.** En la elaboración de los programas especiales de Protección Civil se deberán prever los siguientes aspectos:



- I. Durante el proceso de actualización de un Atlas de Riesgos las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que desarrolle dicha tarea deberá determinar y dejar constancia sobre la decisión o no de diseñar y poner en marcha un programa especial de Protección Civil por cada Peligro y Riesgo identificado, con base en los estudios o análisis de Riesgos;
- II. Establecer las medidas de Previsión; el programa de cultura previsto en el artículo 43, fracción IV, de la Ley; el mecanismo de información que se empleará para cumplir el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, así como un calendario para adoptar dichas medidas, entre las que deben figurar las de cultura, mecanismos de Prevención y Autoprotección a cargo de la población en general y las vías adecuadas de opinión y participación social en la Gestión Integral del Riesgo, y
- III. Establecer medidas y calendarios de obras preventivas; de Mitigación anticipada de posibles daños y pérdidas; tareas de preparación de los Cuerpos de Auxilio; los procedimientos específicos para brindar Auxilio a la población y los detalles sobre cómo se inducirá la Recuperación y Reconstrucción temprana de ocurrir un Siniestro, Emergencia o Desastre.

✓ **La Ley Orgánica Municipal**

- **ARTÍCULO 1.-** La presente Ley es de orden público y de observancia general en los Municipios que conforman el Estado Libre y Soberano de Puebla, y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, desarrollando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado.

**ARTÍCULO 37.-** Son obligaciones de los habitantes del Municipio:

- o I.- Respetar y obedecer las instituciones, leyes, disposiciones generales, reglamentos y autoridades de la Federación, del Estado y del Municipio;
- o III.- Contribuir para el gasto público en la forma que lo dispongan las leyes;
- o IV.- Prestar auxilio a las autoridades, cuando para ello sean legalmente requeridos;
- o V.- Realizar sus actividades y usar y disponer de sus bienes, en forma que no perjudiquen a la colectividad;
- o **ARTÍCULO 78.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos:
  - o I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
  - o IV.- Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;
- o **ARTÍCULO 79.-** Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- o **ARTÍCULO 80.-** Los reglamentos municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los

Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia. Los reglamentos que se expidan contarán con la siguiente materia de regulación normativa:

- o I.- Adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano máximo de autoridad del Municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal;
- o **ARTÍCULO 91.-** Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:
- o II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- o LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- o **ARTÍCULO 208.-** Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

✓ **Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales del Municipio de San Juan Xiutetelco del Estado de Puebla.**

- o **ARTÍCULO 8** Los propietarios, administradores o dependientes de los establecimientos comerciales, tendrán las siguientes obligaciones:
- o II.- Contar con los dispositivos de seguridad necesarios dictaminados por la Coordinación de Protección Civil y/o Departamento de Bomberos, los que verificarán su correcto funcionamiento y que reciban un mantenimiento adecuado.
- o **ARTÍCULO 18** Los aparatos de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, instalados en los establecimientos comerciales,

requieren de autorización del Ayuntamiento en la que determinará el horario de su funcionamiento y las tarifas máximas permitidas.

- o **II.-** Aquéllos que se instalen en circos, ferias, kermesses y eventos similares, deberán mantener entre ellos una distancia prudente y estar en perfectas condiciones de operación, para lo cual deberán someterse a pruebas de resistencia.
- o **ARTÍCULO 24** Los titulares de las licencias de funcionamiento de baños públicos y balnearios deberán acreditar que sus operadores de caldera cuenten con la autorización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; debiendo proporcionar periódicamente mantenimiento a las instalaciones y equipo de funcionamiento de calderas; el que será supervisado y aprobado por la Coordinación de Protección Civil y/o el Departamento de Bomberos.
- o **ARTÍCULO 25** Los propietarios, administradores o dependientes de baños y albercas públicas tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones:
  - o **I.-** Impedir el acceso a las instalaciones a personas con evidentes síntomas de intoxicación etílica, por drogas y/o enfermedades contagiosas.
- o **ARTÍCULO 26** Las albercas públicas deberán contar con un sistema de vigilancia, oxígeno, guardavidas capacitado y equipado acorde a las disposiciones de la Coordinación de Protección Civil, para la atención y rescate de los usuarios que lo requieran; además de contar con un equipo adecuado de purificación y recirculación de agua.
- o **ARTÍCULO 27** Si la alberca sufre un desnivel tajante la zona denominada alta y baja deberá contar, precisamente en este punto, con una cuerda divisional perfectamente visible. Asimismo deberá señalar las profundidades de la alberca en forma notoria
- o **ARTÍCULO 4** Todas las construcciones que se ocupen para la presentación de espectáculos públicos, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcción del Municipio de Atlixco y



deberá contar con medidas preventivas de seguridad contra incendios, debiéndose realizar una inspección por parte de la Coordinación de Protección Civil Municipal.

- **ARTÍCULO 12** La instalación de carpas, circos, plazas de toros portátiles, aparatos mecánicos y similares en parques o lotes, así como la realización de fiestas religiosas o particulares en la vía pública, requieren también de autorización, debiéndose cubrir los impuestos o derechos que determine el Ayuntamiento. En el caso de espectáculos, fiestas religiosas o particulares en la vía pública, se requiere el permiso previo de la Dirección de Seguridad Vial. La solicitud de estos permisos, deberá hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación.
- **ARTÍCULO 16** Los materiales, equipos e instalaciones usados por los comerciantes, que representen riesgos para la seguridad pública deberán estar bajo la autorización y vigilancia del Departamento de Bomberos y Protección Civil.
- **ARTÍCULO 32** La Administración General de Mercados, fijará la zona de comercio dentro de los tianguis, de acuerdo al interés público, los giros y Mercancías que vendan los tianguistas, determinando el lugar que le corresponda a cada comerciante para la instalación de su puesto.
- ✓ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
- **Artículo 49.-** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen, motivando la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y la aplicación de sanciones que en esta Ley se establecen.

- **Artículo 50.-** Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:
  - I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
  - II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
  - III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;
  - IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;
  - V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;
  - VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;
  - VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
  - VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

- o **IX.-** Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.
- o **X.-** Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;
- o **XI.-** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- o **XII.-** Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- o **XIII.-** Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las

que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- **XIV.-** Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- **XV.-** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;
- **XVI.-** Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
- **XVII.-** Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;



- **XVIII.-** Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;
- **XIX.-** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;
- **XX.-** Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.
- **XXI.-** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.
- **XXII.-** Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones; y
- **XXIII.-** Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

# **FUNCIONES**

Las funciones que desarrolla la Jefatura del Protección Civil y Urgencias Médicas, son las siguientes:

I. Garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de alguna contingencia o evento.

II. Divulgar los programas y medidas para la prevención de desastres.

III. Fomentar la participación de la sociedad en la difusión y ejecución de las acciones que se realicen en materia de Protección Civil.

IV. Evaluar la situación de contingencias y desastres.

V. Actuar como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

VI. Realizar las inspecciones de medidas de Seguridad a Comercios.

VII. Ejecutar las inspecciones de dictamen de riesgo.

VII. Atender las solicitudes o reportes de emergencia en los que se solicite el apoyo del cuerpo de bomberas y/o protección Civil.

# PROCEDIMIENTOS

## INSPECCIONES DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A COMERCIOS

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando una inspección de medidas de seguridad a comercios.	Oficio.
2	Auxiliar Administrativo	Verifica datos del oficio. ¿Los datos están completos?  Si, se le da pase de pago a la caja.  No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.	Pase de pago.
3	Jefa de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos.	Solicita a un inspector realizar la solicitud recibida.	
4	Inspector.	Acude al lugar donde solicitaron la verificación.	
5	Inspector.	¿Pasa verificación?	Si, se llena formato de verificación.

		<p>Si, se llena formato de verificación.</p> <p>No, se da una nueva fecha de revisión con las adecuaciones a efectuar y se realiza el paso 5.</p>	<p>No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto</p>
6	Solicitante	Acudé por su constancia de protección civil.	Constancia de protección civil.
Fin del proceso.			

### DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Inspecciones de medidas de seguridad a comercios es un procedimiento que se realiza para garantizar la seguridad de toda la ciudadanía, los comercios tienen que solicitar su verificación a las oficinas de Protección Civil para así agendar una cita y acudir al establecimiento y verificar sus medidas de seguridad (rutas de evacuación, extintores y botiquín) y en debidos casos su plan interno.

En caso de no pasar la verificación se les entrega un formato con las debidas adecuaciones para la seguridad de la ciudadanía y se agenda otra cita para inspeccionar el establecimiento.

Al pasar la verificación se solicita acuda al día siguiente a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año al término del cual debe nuevamente solicitar su inspección.



## PROCEDIMIENTOS INSPECCIONES DE DICTAMEN DE RIESGO

NÚMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Solicitante	Emite oficio solicitando un dictamen de riesgo a su predio.	Oficio.
2	Auxiliar Administrativo	<p>Verifica datos del oficio.</p> <p>¿Los datos están completos?</p> <p>Si, se le da pase de pago a la caja.</p> <p>No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.</p>	Pase de pago.
3	Jefa de la Jefatura del Departamento de Bomberos y Protección Civil.	Solicita a un inspector realizar la solicitud recibida.	
4	Inspector.	Acude al lugar donde solicitaron la verificación.	
5	Inspector.	<p>¿Pasa verificación?</p> <p>Si, se llena formato de verificación.</p>	<p>Si, se llena formato de verificación.</p> <p>No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto</p>

		No, se da una nueva fecha de revisión con las adecuaciones a efectuar y se realiza el paso 5.	
6	Solicitante	Acude por su constancia de protección civil.	Constancia de protección civil, con validez de un año.  (Se deberá volver a solicitar al término de un año)
Fin del proceso.			

### DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

Inspecciones de dictamen de riesgo a construcciones es un procedimiento que se realiza para garantizar la seguridad de toda la ciudadanía, las construcciones tienen que solicitar su verificación a las oficinas de Protección Civil para así agendar una cita y acudir a esta y verificar su dictamen de riesgo y en su debido caso su plan interno.

En caso de no pasar la verificación se les entrega un formato con las debidas adecuaciones para la seguridad de la ciudadanía y se agenda otra cita para inspeccionar el establecimiento.

Al pasar la verificación se solicita acuda al día siguiente a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año.