



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

**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 .....                   | 5   |
| Secretaria .....                    | 13  |
| Sindicatura .....                   | 17  |
| Contraloría .....                   | 24  |
| Tesorería .....                     | 41  |
| Obras Publicas .....                | 48  |
| Servicios Generales .....           | 52  |
| Catastro .....                      | 89  |
| Registro Civil .....                | 98  |
| Juzgado .....                       | 140 |
| Industria y Comercio .....          | 146 |
| Parques, Jardines y Panteones ..... | 152 |
| Bienestar .....                     | 160 |
| Desarrollo Rural .....              | 168 |
| Regularización de Predios .....     | 173 |
| Educación .....                     | 182 |
| Deportes.....                       | 186 |
| Cultura .....                       | 197 |
| Turismo .....                       | 208 |
| Transparencia .....                 | 235 |
| Sistemas.....                       | 240 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| Recursos Humanos .....   | 243 |
| Comunicación .....       | 248 |
| IPAM.....                | 268 |
| Salud.....               | 272 |
| CRI .....                | 293 |
| IMM.....                 | 300 |
| DIF.....                 | 308 |
| Grupos Vulnerables ..... | 321 |
| Seguridad Publica .....  | 328 |
| Seguridad Vial .....     | 342 |
| Protección Civil .....   | 348 |
| Archivo.....             | 368 |

# 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.

## **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.

## **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.

## **FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

La Ley Orgánica Municipal en su capítulo VIII Artículo 90 dice, Los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

ARTÍCULO 91.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

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;

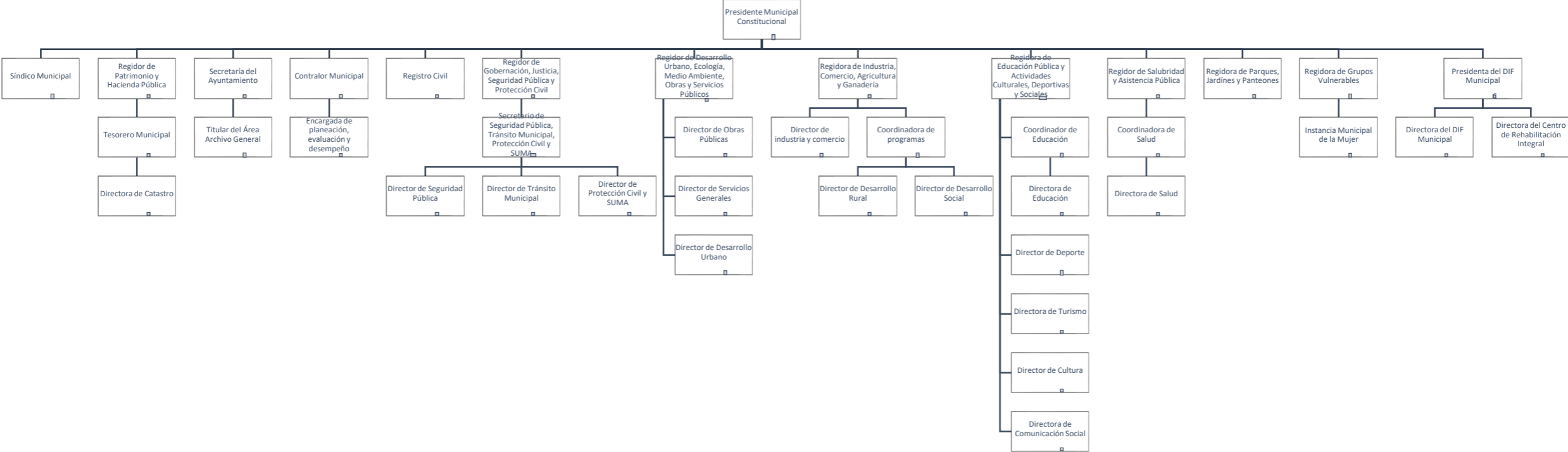
LX.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

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.

# ORGANIGRAMA GENERAL



# SECRETARIA GENERAL

## **ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 135.- Cada Ayuntamiento nombrará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 136.- Para ser Secretario se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;

III.- En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;

IV.- No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; y

V.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 137.- Si el Secretario es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad.

ARTÍCULO 138.- El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el

Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

i. De bienes municipales y bienes mostrencos;

ii. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

iii. De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

iv. De registro de detenidos;

v. De entradas y salidas de correspondencia; y

vi. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

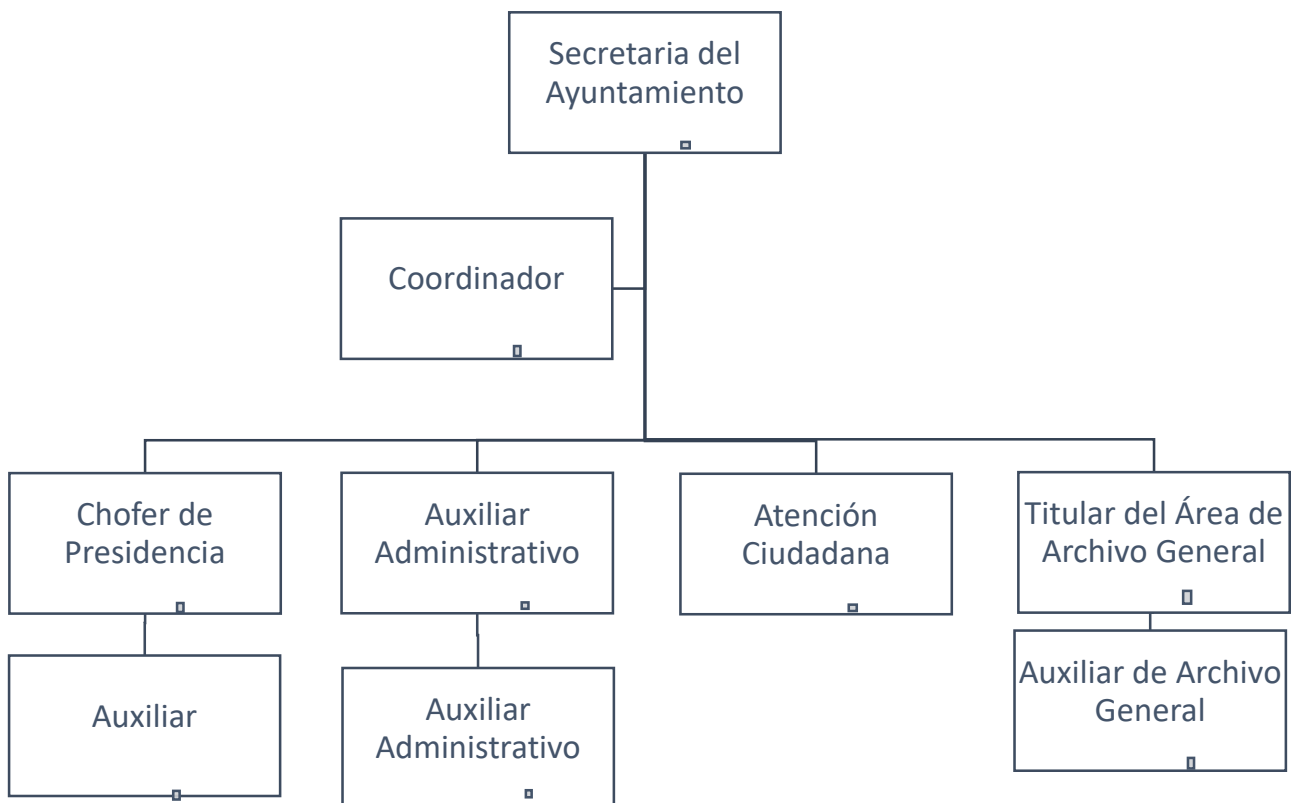
XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## Organigrama de secretaria





# SINDICATURA

## **INTRODUCCION**

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
- 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**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 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 ORGANICA MUNICIPAL.
- 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 NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CODIGO PENAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- Y DEMAS APLICABLES.

## **MISION**

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.

## **VISION**

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.

## FUNCIONES

- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal son funciones del Síndico Municipal:

Son deberes y atribuciones del Síndico:

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
2. 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;
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
4. 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;
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. Manifiestar 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.
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.

## Procedimientos

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN OFICIO

1. Se debe de recibir una notificación o solicitud dirigida a la sindicatura municipal.
2. Se firma de recibido.
3. Se hace un breve análisis del documento recibido, esto con la finalidad de dar una respuesta correcta a la persona y sea física o moral.
4. Se debe solicitar datos de la persona que solicita dicho documento (Por lo regular vienen adscritas en el rubro).
5. Se hace una contestación la cual debe ser expuesta esta es hecho por el jurídico del ayuntamiento para pasar a revisión por el Síndico Municipal.
6. Una vez dado el visto bueno el Síndico lo firma.
7. Si se requiere se debe fundamentar conforme a derecho puesto que dentro la ciencia esto nos ayuda a reforzar nuestros alegatos dentro del escrito pues así les da mayor certeza a lo expuesto.
8. Hecho dicho oficio y que cumpla con cada uno de los requisitos es remitido para su conclusión o seguimiento dependiendo el asunto.

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO

1. Un acuerdo mutuo entre las partes (No hay inconvenientes).
2. Se les solicita sus generales:
  - Identificación
  - Comprobante de Domicilio
3. Se hace un proyecto de este que les será entregado a las partes para que este sea analizado y si en su caso existen errores sean corregidos dentro del proyecto se establece lo que son:
  - Clausulas
4. Una vez que este esté correcto se pasa al Presidente Municipal para que le dé el visto bueno y sea autorizado por el.
5. Una vez autorizado se pasa a firmar.
6. Queda hecho el convenio.

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA CONSTESTACION DE DEMANDA

1. Existir una Litis (Un Conflicto)
2. Se recibe un auto (Notificación) esta tiene un término.
3. Se analiza para poder oponer excepciones.
4. Se hace un escrito en el cual debe de contener:
  - Rubro
  - Autoridad a la que se dirige
  - Proemio
  - Prestaciones
  - Hechos
  - Derechos
  - Pruebas
  - Petitorios
  - Firmas
5. Se presenta el escrito ante la dependencia correspondiente en dos tantos o los que se requieran para que una vez entregado de sirva de recibido y se quede en posesión de un acuse el cual sirve de prueba que efectivamente se le ha dado contestación a la demanda.
6. Se sigue con el procedimiento si lo requiriera.

## ORNANIGRAMA SINDICATURA



# CONTRALORIA



## **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:**

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.

### **Objetivo General**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de la correcta administración y uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio con apego a los programas, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

## 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 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 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.

## Composición Orgánica

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



## DESCRIPCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

| NOMBRE DEL PUESTO   |  | CONTRALOR/A MUNICIPAL   |  |
|---|--|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |  |   |  |
| Nombre de la dependencia  |  | CONTRALORIA MUNICIPAL   |  |
| Área de adscripción   |  | CONTRALORÍA MUNICIPAL   |  |
| A quien reporta   |  | PRESIDENTE/A 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>• AYUDANTE 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> 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   |  | 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, auditorías, supervisiones y al procedimiento administrativo de responsabilidades. |  |
| 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. 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.
- II. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.
- III. Orientar a todas las áreas en el correcto modo de desempeñar sus funciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- VIII. Vigilar los procedimientos de excepciones a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes.
- 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.
- XVIII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.

- XVI. 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.
- XVII. 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
- VIII. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XVI. Asistir a las Capacitaciones de brinda la Auditoria 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.
- VIII. Acatar y dar seguimiento a las Resoluciones derivadas del Recurso de inconformidad cuando sean de su competencia.
- XIX. 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>  |   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>  | CONTRALORIA MUNICIPAL   |
| <b>Área de adscripción</b>   | CONTRALORIA MUNICIPAL   |
| <b>A quien reporta</b>   | CONTRALOR/A MUNICIPAL   |
| <b>A quien supervisa</b>   | 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>   |   |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura en alguna de las carreras de: Contaduría Pública o Administración, con alguna Especialidad o Maestría.   |
| <b>Conocimientos</b>   | En Derecho Administrativo, Fiscalización, Auditoría y Administración Pública en general.  |
| <b>Habilidades</b>   | 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   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | CONTRALORIA MUNICIPAL   |
| <b>Área de adscripción</b>  | CONTRALORIA MUNICIPAL   |
| <b>A quien reporta</b>  | CONTRALOR/A MUNICIPAL   |
| <b>A quien supervisa</b>  | 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> |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>Escolaridad</b>  | Arquitectura o Ingeniería Civil o Urbana o Afín.  |
| <b>Conocimientos</b>  | En Derecho Administrativo, Fiscalización, Auditoría y Administración de Obra Pública en general.  |
| <b>Habilidades</b>  | Discreción, Responsabilidad, Organización, vocación de servicio, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo y criterio jurídico, administrativo y de construcción, liderazgo.  |
| <b>Descripción Específica de Funciones</b>  |   |
| <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</li> </ol> |   |

anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los 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.

| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  |   | <b>ENCARGADO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b> |
|---|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | CONTRALORIA MUNICIPAL   |   |
| <b>Área de adscripción</b>  | CONTRALORIA MUNICIPAL   |   |
| <b>A quien reporta</b>  | CONTRALOR/A MUNICIPAL   |   |
| <b>A quien supervisa</b>  | N/A   |   |
| <b>Personal a su cargo.</b>   | 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>  |   |   |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura en Derecho, con alguna Especialidad o Maestría o Afín a la Administración Municipal  |   |
| <b>Conocimientos</b>  | En Derecho Administrativo, Fiscalización, Auditoría y Administración Pública en general.  |   |
| <b>Habilidades</b>  | 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 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.</p> |   |   |

- 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.

| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  |   | <b>ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE DESEMPEÑO</b> |
|---|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | CONTRALORIA MUNICIPAL   |   |
| <b>Área de adscripción</b>  | CONTRALORIA MUNICIPAL   |   |
| <b>A quien reporta</b>  | CONTRALOR/A MUNICIPAL   |   |
| <b>A quien supervisa</b>  | N/A   |   |
| <b>Personal a su cargo.</b>   | 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>  |   |   |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura en áreas Económicas administrativas o ciencias sociales.   |   |
| <b>Conocimientos</b>  | Administración Pública en genera, marco jurídico, computación, normas de mejoras y aplicación de la teoría de la organización.  |   |
| <b>Habilidades</b>  | Discreción, liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal.   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>  |   |   |
| 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.   |   |
| II.   | Llevar el seguimiento control y vigilancia de los programas y acciones emprendidos por los procesos y/o prestación de servicios públicos.   |   |
| III.  | Proponer a él o la contralor (a) el Sistema de control y evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los Servidores Públicos 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

| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  |   | <b>AUXILIAR DE LA CONTRALORÍA</b> |  |
|---|---|-----------------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |                                   |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | CONTRALORIA MUNICIPAL   |                                   |  |
| <b>Área de adscripción</b>  | CONTRALORIA MUNICIPAL   |                                   |  |
| <b>A quien reporta</b>  | CONTRALOR/A MUNICIPAL   |                                   |  |
| <b>A quien supervisa</b>  | N/A   |                                   |  |
| <b>Personal a su cargo.</b>   | 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>  |   |                                   |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Preparatoria, carrera técnica.  |                                   |  |
| <b>Conocimientos</b>  | Conocimientos en computación o informática.   |                                   |  |
| <b>Habilidades</b>  | Discreción, liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal.   |                                   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES</b>  |   |                                   |  |
| <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> <li>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.</li> <li>VI. Verificar que los siniestros vehiculares fueron notificados y atendidos conforme a las disposiciones previstas en la normativa.</li> <li>VII. Verificar que la suspensión de uso, devolución y baja de los vehículos se llevaron a cabo de acuerdo con la normativa aplicable.</li> <li>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.</li> </ol> |   |                                   |  |



# TESORERIA

## **PRESENTACIÓN.**

El presente documento tiene el propósito de describir la estructura organizacional y las funciones de la Dirección de Adjudicaciones, adscrita a la Tesorería Municipal, también tiene por objeto enlistar con claridad las diversas tareas o actividades específicas que se realizan en el cargo desempeñado y tareas asignadas a cada miembro de la Unidad administrativa. La dinámica actual de las Administraciones Municipales, exige la conformación de estructuras orgánicas acorde a sus propias necesidades y en ese cambio estructural, las normas, reglas y lineamientos que rigen las áreas administrativas que respondan a las funciones y objetivos inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de sus actividades institucionales. En el caso de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal, cuyo objetivo es apoyar técnica, operativa y administrativamente las actividades de las demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento, resulta imprescindible tener determinadas y documentadas las funciones sustantivas, de cada unidad administrativa. Por lo que la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Adjudicaciones, pone a su disposición de los servidores públicos del Municipio de Xiutetelco, el presente “Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones”, en el que se describe sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de su competencia Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos del H. Ayuntamiento un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales del área.

## **MARCO JURÍDICO.**

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de adquisiciones y arrendamientos y prestación de servicios del sector público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente al que corresponda.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Público.

### Estatal

- Ley Orgánica Municipal.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio vigente al que corresponda.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.

### Municipal

- Reglamento Interno del Comité Municipal de Adjudicaciones de Xiutetelco, Puebla.

## **ATRIBUCIONES.**

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 134.- Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Artículo 108.- Los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria abierta, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de procurar imparcialidad a los licitantes y asegurar al Estado y a los Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL CAPÍTULO VI: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos: Fracción III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

### CAPÍTULO XVII: DE LOS CONTRATOS Y DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. ARTÍCULO

171.- Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, y la contratación de obra pública que realicen los Ayuntamientos se contratarán en los términos y mediante los procedimientos que prevén la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y demás disposiciones legales aplicables. Los Ayuntamientos contarán con un Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados y un Comité de Adjudicaciones en materia de Adquisiciones, los cuales estarán

integrados conforme a la ley de la materia; o en su caso celebrarán los convenios respectivos con los comités estatales correspondientes.

#### LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

Artículo 19.- De la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Xiutetelco, Puebla. Artículo

20.- De las Funciones de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Xiutetelco, Puebla. Artículo

21.- Para el Ejercicio de sus Funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Xiutetelco, Puebla. Artículo

22.- De las Celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Xiutetelco, Puebla.

#### LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ESTATAL Y MUNICIPAL. TÍTULO. PRIMERO ELEMENTOS PRELIMINARES

##### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2.- Para el mejor cumplimiento de su objeto, las disposiciones de esta Ley establecen y regulan: I.- Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en las diversas modalidades de cada una de éstas realicen el Poder Ejecutivo del Estado y los Gobiernos Municipales, a través de sus titulares o de quien los presida y represente en el caso de los Ayuntamientos, de las unidades administrativas que dependan directamente de aquellos, de las dependencias de la Administración Pública centralizada Estatal y Municipal y de las entidades paraestatales y

FRACCIÓN IV.- La integración, atribuciones y funcionamiento de los Comités de los Gobiernos Municipales.

## Misión

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos con honestidad y honradez.

## VISIÓN.

Ser una dirección líder en la transparencia gubernamental, que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación de vanguardia, al fortalecimiento de la administración pública municipal, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos junto con los actores participantes (proveedores y Prestadores de Servicio), consolidando así la confianza y credibilidad de la sociedad en el gobierno.

## 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 conforme 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 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 más justo.

## **POLÍTICAS DE CALIDAD.**

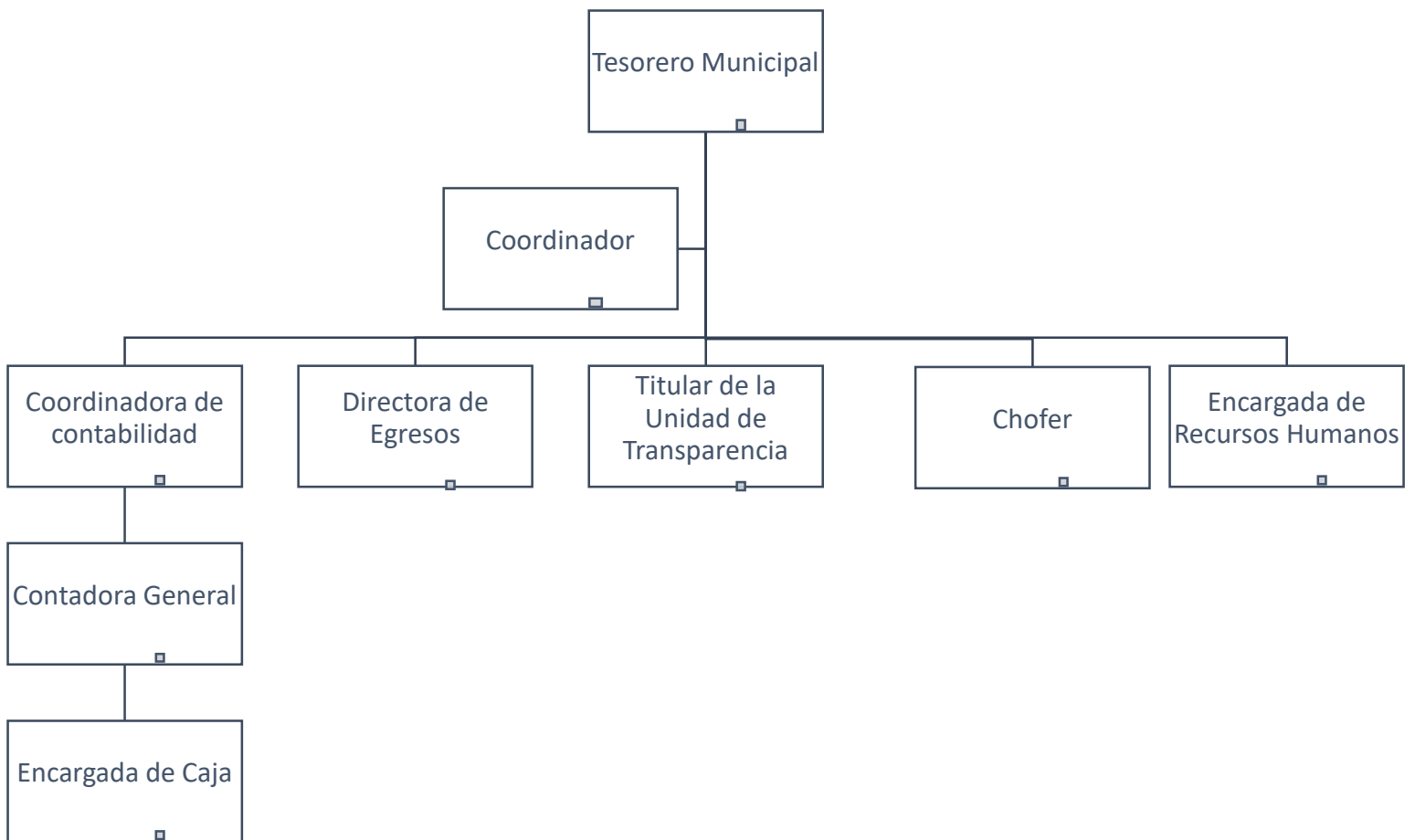
El Gobierno Municipal de Xiutetelco, Puebla, es una entidad comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, a través del cumplimiento estricto del marco legal, velando por la satisfacción de las necesidades básicas y expectativas de todos, apoyados siempre en el talento humano idóneo con gran sentido de pertenencia, sensibilidad social y calidad humana orientada a implementar acciones eficaces que garanticen la salud, la seguridad y el bienestar de todos sus habitantes.

## **OBJETIVO GENERAL.**

El Objetivo General de la Dirección de Adjudicaciones del Municipio de Xiutetelco, es planear, organizar, comprobar y dar seguimiento a todas y cada una las Adquisiciones de Bienes y Servicios, que se realizan en las diferentes áreas que conforman al H. Ayuntamiento, así como Integrar en todas sus diferentes etapas los Procedimientos de Adjudicación en sus diversas modalidades (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y/o Adjudicación Directa, que por marco normativo regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, considerando los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez, por lo que se puede describir como objetivos de éste manual de Organización los siguientes:

- a) Dar Cumplimiento al Marco Normativo que Regula las Adquisidores de Bienes y Servicios del Sector Público en sus tres modalidades, Federal, Estatal y Municipal.
- b) Precisar los objetivos, las funciones encomendada a ésta Dirección.
- c) Coadyuvar en la ejecución correcta de las diferentes etapas que con lleva la Realización de los Procedimientos de Adjudicación.
- d) Vigilar y dar seguimiento a la Ejecución de un Presupuesto Saludable y que éste basado en Resultados, propiciando de ésta forma el mejor aprovechamiento de los recursos.
- e) Brindar de manera abierta y transparente la participación de pequeñas y medianas empresas en los diversos procedimientos de Adjudicación.
- f) Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas de manera oportuna, clara y eficiente a la ciudadanía.
- g) Brindar y dar seguimiento al Reguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos para la realización de las funciones de los servidores públicos.

# Organigrama Tesorería



# OBRAS PUBLICAS



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco-normativo y procedimientos que en materia de Obra Pública regulará a la Administración, a fin de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y de más obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, además de que permita agilizar los servicios que las distintas áreas del Ayuntamiento dan ala ciudadanía.

## ATRIBUCIONES

- I. Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.
- V. La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia.
- VI. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fijé, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos.
- VII. Construir las instalaciones de alumbrado público.
- VIII. Asesorar a los Presidentes Seccionales en la realización de obra pública que se efectúen en su jurisdicción.
- IX. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- X. 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.
- XI. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
- XII. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la Ciudad.
- XIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.
- XIV. Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
- XV. Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.
- XVI. Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente.
- XVII. Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo.
- XVIII. Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario.
- XIX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

## Misión

La Dirección de Obras Publicas de Xiutetelco será la responsable de dar soluciones a las diferentes peticiones de los habitantes, con el propósito de mejorar y modernizar los procesos y servicios tanto internos como de atención a la población, así como conservando, ejecutando y actualizando la infraestructura conforme a la normatividad vigente, con eficiencia y responsabilidad.

## Visión

Ser una Dirección organizada, dinámica y generadora de proyectos de obras y servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Xiutetelco, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

## Valores

**Eficiencia:** trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, optimizando los recursos disponibles y orientados hacia el mejoramiento de los servicios públicos municipales.

**Equidad:** Actuar de manera imparcial para ofertar obras y servicios a quien los necesita

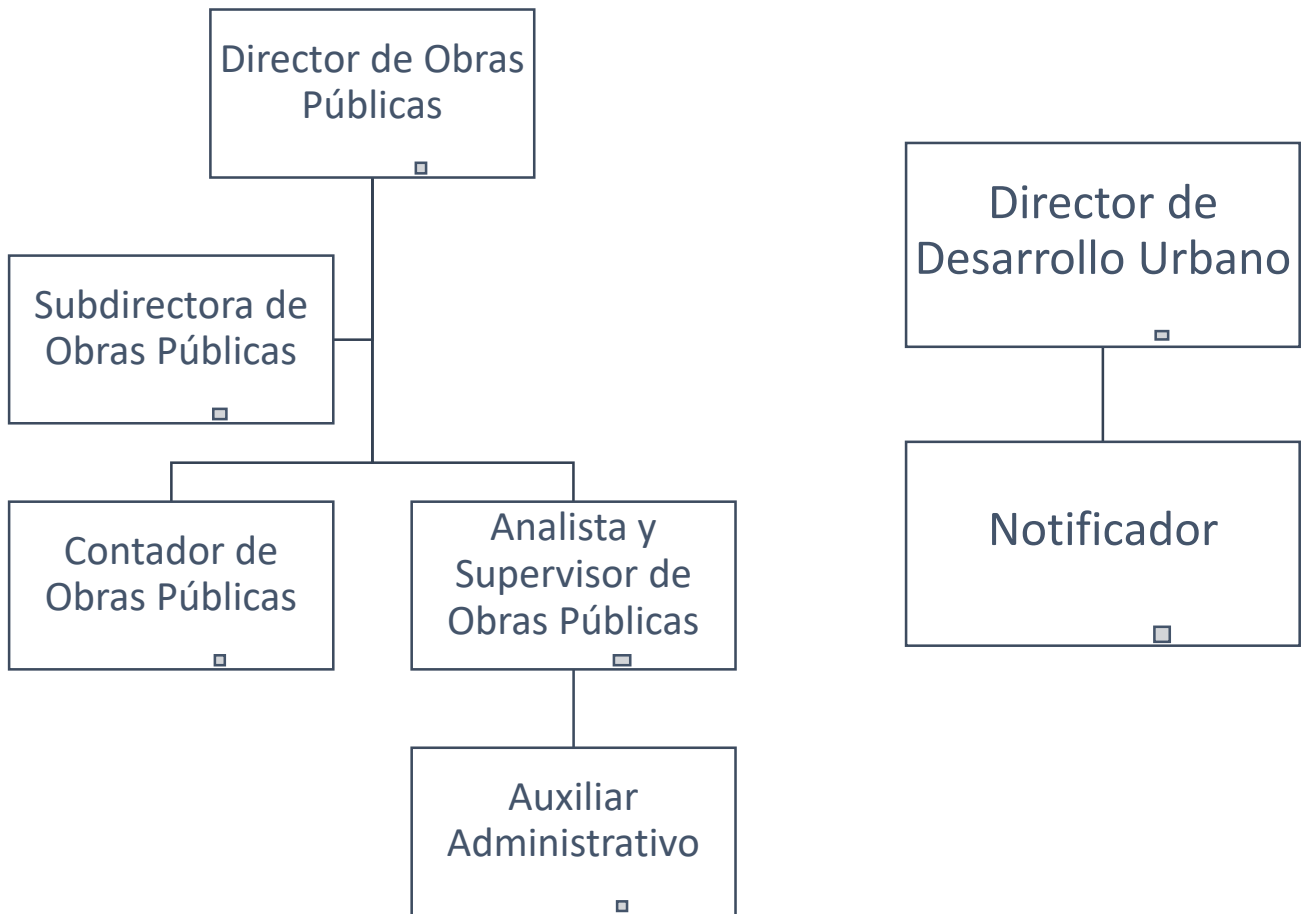
**Responsabilidad:** cumplir de manera coherente con nuestras actividades; paraofrecer servicios públicos Municipales.

Objetivo General Proporcionar obras y servicios públicos de calidad que satisfagan las necesidades del municipio de Xicotepec para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

## Funciones:

- I. Elaboración de expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- II. Revisión, corrección y trámite de pago de estimaciones
- III. Realización de Reuniones del Consejo de Planeación Municipal
- IV. Verificación de la construcción de obras.
- V. Realización de levantamientos Topográficos.
- VI. Tramites de segregaciones y términos de obra.
- VII. Revisión de trámite de alineamiento, licencia de construcción y número oficial

# Organigrama Obras Publicas



# SIRVICIOS GENERALES

## I. 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.

## **II.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

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

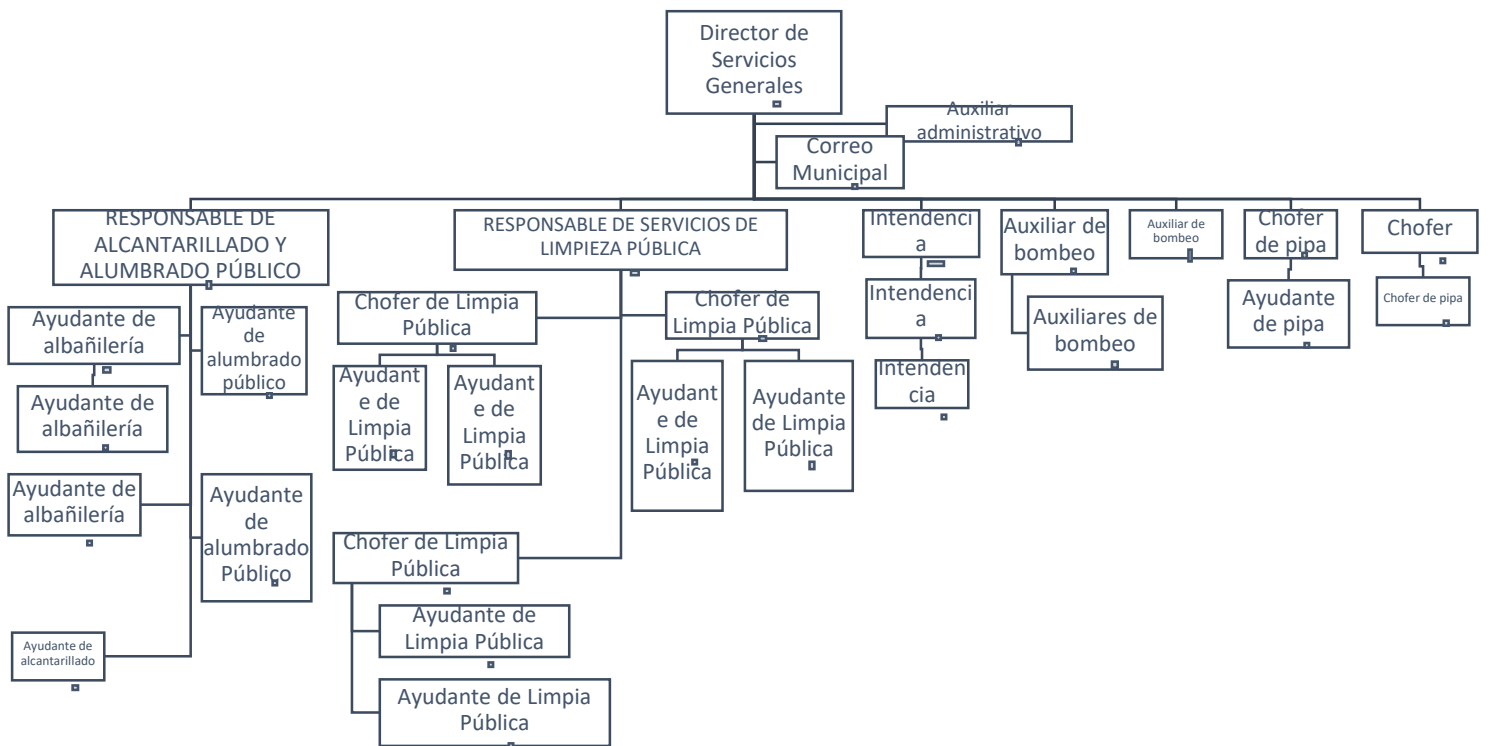
Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una Administración Pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

#### IV. 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                    |



# ORGANIGRAMA SERVICION GENERALES



## V.DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

| NOMBRE DEL PUESTO   | SERVICIOS PUBLICOS   |
|---|--|
| DESCRIPCION DEL PUESTO  |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | SERVICIOS PUBLICOS   |
| <b>Área de adscripción</b>  | DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS  |
| <b>A quien reporta</b>  | PRESIDENTE MUNICIPAL   |
| <b>A quien supervisa</b>  | CORREO MUNICIPAL<br>JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO<br>RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS<br>JARDINERO<br>BARRENDERO<br>RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO<br>AYUDANTE<br>RESPONSABLE DE PANTEONES<br>AYUDANTE<br>RESPONSABLE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA<br>CHOFER DE LIMPIA PUBLICA<br>AYUDANTE<br>RESPONSABLE DE ALUMBRADO PUBLICO<br>AYUDANTE<br>AYUDANTE DE BOMBEO<br>CHOFER DE PIPA<br>AYUDANTE DE PIPA<br>INTENDENCIA |
| Relaciones con otras áreas  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b><br/>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 la Dirección;</li> <li>II. Elaborar oficios, circulares y demás documentos que el presidente dicte;</li> <li>III. Recibir y organizar correspondencia de la Dirección;</li> <li>IV. Elaborar órdenes de compra;</li> <li>V. Archivar documentación relacionada con la dirección de Servicios Públicos Municipales; y</li> <li>VI. Demás que asigne el superior jerárquico.</li> </ol> |  |

- VII. 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;
- VIII. Planear y programar la prestación de los servicios mencionados en el área urbana y rural;
- IX. Planear, programar y prestar los Servicios Públicos en nuevas extensiones del área urbana;
- X. Investigar, estudiar e implementar las mejores prácticas para la prestación de los Servicios Públicos;
- XI. Atender y resolver las demandas por Servicios Públicos por parte de la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- XII. Elaborar el POM (Programa Operativo Mensual) de la Dirección para su entrega al Contralor Municipal;
- XIII. Elaborar mensual y anualmente informe de actividades de la Dirección a su cargo para el Presidente Municipal;
- XIV. Demás que asigne el superior jerárquico.

## VI. CORREO MUNICIPAL

| NOMBRE DEL PUESTO  | SERVICIOS GENERALES  |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   |  |
| Nombre de la dependencia   | SERVICIOS PUBLICOS   |
| Área de adscripción  | CORREO MUNICIPAL   |
| A quien reporta  | DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.                                   |
| Relaciones con otras áreas   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b><br/>Presidente</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>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.</li> <li>II. Recibir paquetes, entregar paquetes e incluso realizar ingresos bancarios es a día de hoy posible en cualquier oficina de Correos</li> </ul> |  |

## VII. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                   | <b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>              |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>            | SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES   |
| <b>Área de adscripción</b>                 | JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS   |
| <b>A quien reporta</b>                     | DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS.  |
| <b>Descripción Específica de Funciones</b> |  |
| 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.  |

## VIII. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | <b>SERVICIOS PUBLICOS</b>                        |
| <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 Específica 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> |  |

## IX. JARDINERO

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | <b>SERVICIOS PUBLICOS</b>                        |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>  | SERVICIOS PUBLICOS                               |
| <b>Área de adscripción</b>   | SERVICIOS PÚBLICOS                               |
| <b>A quien reporta</b>   | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PUBLICOS |
| <b>Descripción Específica de Funciones</b>   |  |
| <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; y</li> <li>• Demás que asigne el superior jerárquico</li> </ul> |  |

## X. BARRENDERO

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | <b>SERVICIOS GENERALES</b>              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>  | SERVICIOS GENERALES                     |
| <b>Área de adscripción</b>   | BARRENDERO                              |
| <b>A quien reporta</b>   | 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> |   |

## XI. RESPONSABLE DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ALCANTARILLADO

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | <b>SERVICIOS PUBLICOS</b>                         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | SERVICIOS PUBLICOS                                |
| <b>Área de adscripción</b>  | RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PUBLICO |
| <b>A quien reporta</b>  | DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS                    |
| <b>A quien supervisa</b>  | AUXILIARES  |
| <b>Descripción Específica de Funciones</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Alcantarillado público</li> <li>II. Dar mantenimiento al alcantarillado de la ciudad.</li> <li>III. Colaborar en la ubicación de las alcantarillas para destapar drenajes</li> <li>IV. Colaborar en el mantenimiento y limpieza de la línea principal del alcantarillado, sanitario y pluvial.</li> <li>V. Ayudar en sondear líneas y realizar limpieza</li> <li>VI. Colaborar en la limpieza de bocas de tormenta.</li> <li>VII. Apoyar en el desazolve del alcantarillado.</li> </ol> |   |

- III. 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;
- IV. Coordinarse con auxiliares y personal del área para el desarrollo de actividades;
- XV. Elaborar a diario reporte de actividades y entregar a Director;
- VI. Solicitar material en almacén para el desarrollo de actividades; y Demás que asigne el superior jerárquico.

## XVII. 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>   |                               |
| <ul 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> </ul> |                               |

## XVIII. 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>  |                          |
| I. Coordinarse con el Jefe de Electricistas para el desarrollo de las actividades del área;<br>II. Coordinar las labores de las cuadrillas;<br>III. Contar con la herramienta necesaria para realizar sus actividades;<br>IV. Mantener en buenas condiciones la unidad a su cargo;<br>V. Elaborar reporte de actividades en el día y entregar a Supervisor; y<br>VI. Demás que asigne el superior jerárquico. |                          |

## XIX. RESPONSABLE DE LIMPIA PÚBLICA

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | 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>   |  |
| 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.<br>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.<br>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. |  |



## XX. CHOFER DE LIMPIA PÚBLICA

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | <b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>     |
| <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;<br>II. Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera;<br>III. Llevar a descargar el camión recolector al relleno sanitario;<br>IV. Cumplir con los servicios necesarios de la unidad de trabajo; y demás que se asignen |                               |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | <b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>     |
| <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> |                               |

## XXI.AYUDANTE DE BOMBEO

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

## XXII.CHOFER DE PIPA

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

### XXIII. 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<br>II. Manejar pipa<br>III. Revisar que la pipa se encuentre en buenas condiciones para salir<br>IV. Realizar reporte diario de riego |                                |

### XXIV. 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.<br>II. Higienizar los sanitarios públicos y de empleados.<br>III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.<br>IV. Lavar la loza, utensilios y cubiertos de la cocina.<br>V. Limpiar los cristales de puertas y ventanas.<br>VI. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas.<br>VII. Solicitar y preparar alimentos para las reuniones.<br>VIII. Servir los alimentos en reuniones cuando se le solicita.<br>IX. Solicitar oportunamente la reposición de enceres y consumibles de trabajo. |                    |

## XXV. 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><br/><br/>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</li> </ul>  | <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>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos.</li> <li>II. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales.</li> <li>III. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |   |

ación, 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.

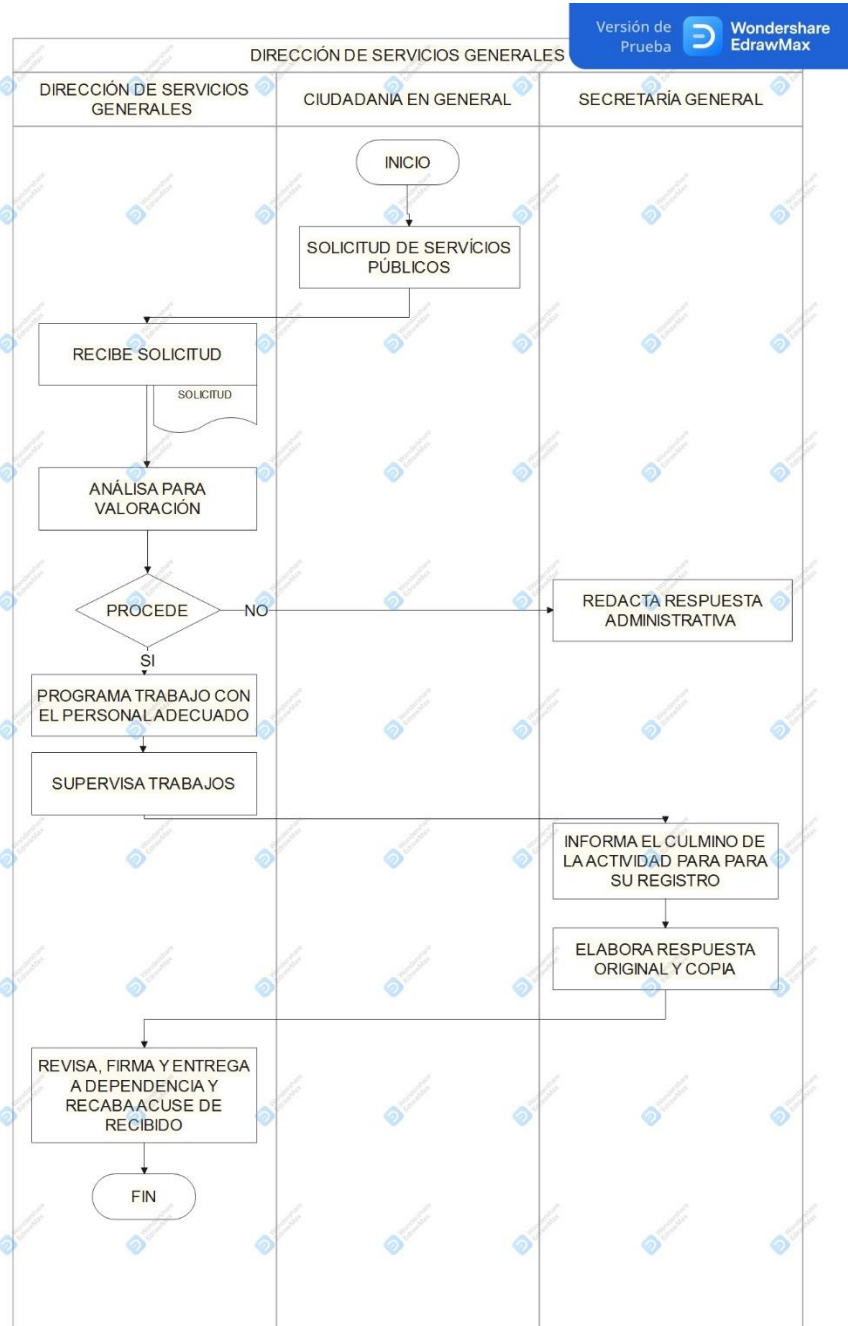
# DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES “BIENESTAR Y MEJORAMIENTO DEL CIUDADANO”

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

# DIAGRAMA DE FLUJO





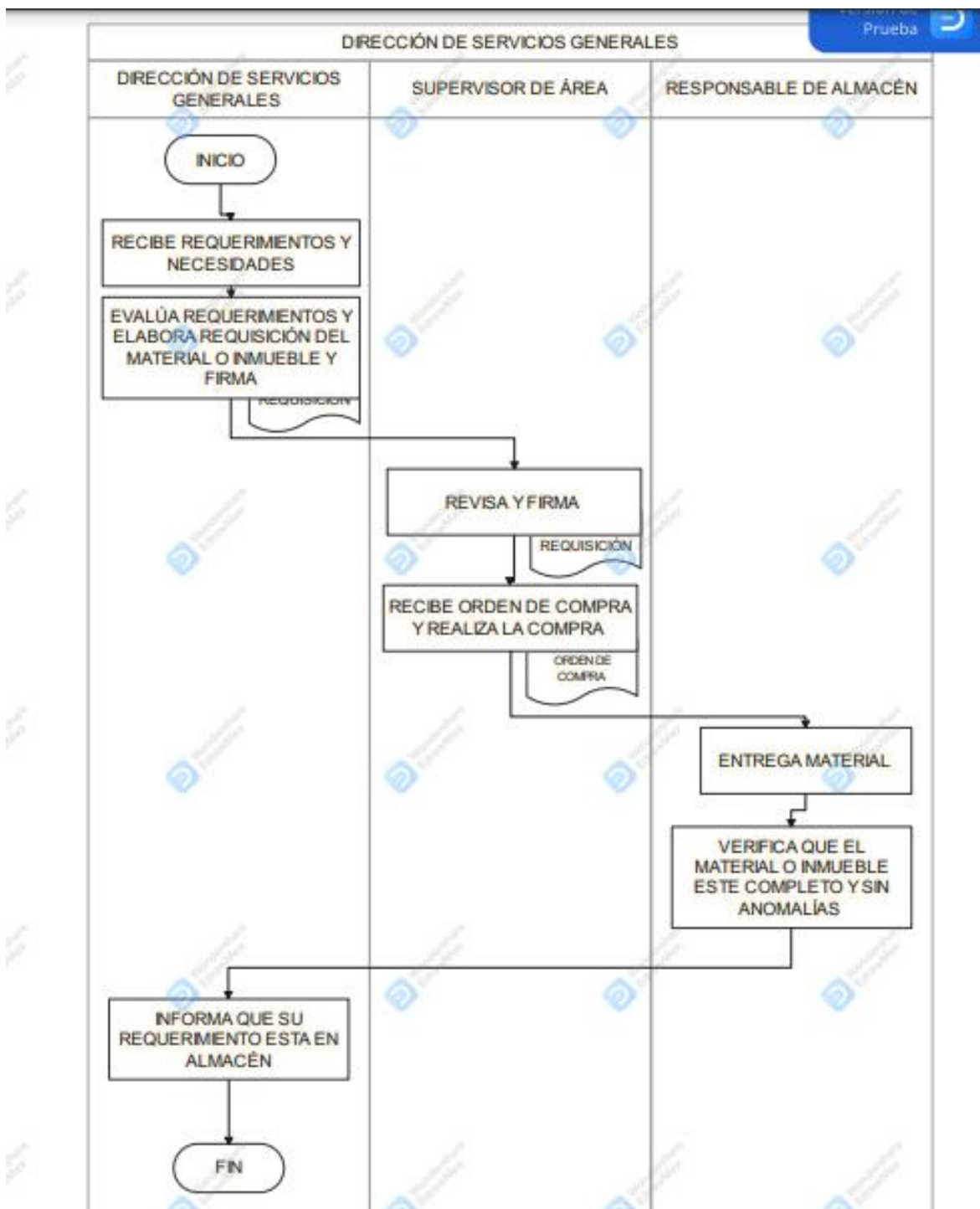
# DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES “GESTIÓN DE MATERIAL”

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gestión de material e inmueble   |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> | Gestionar en 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   |

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

# DIAGRAMA DE FLUJO



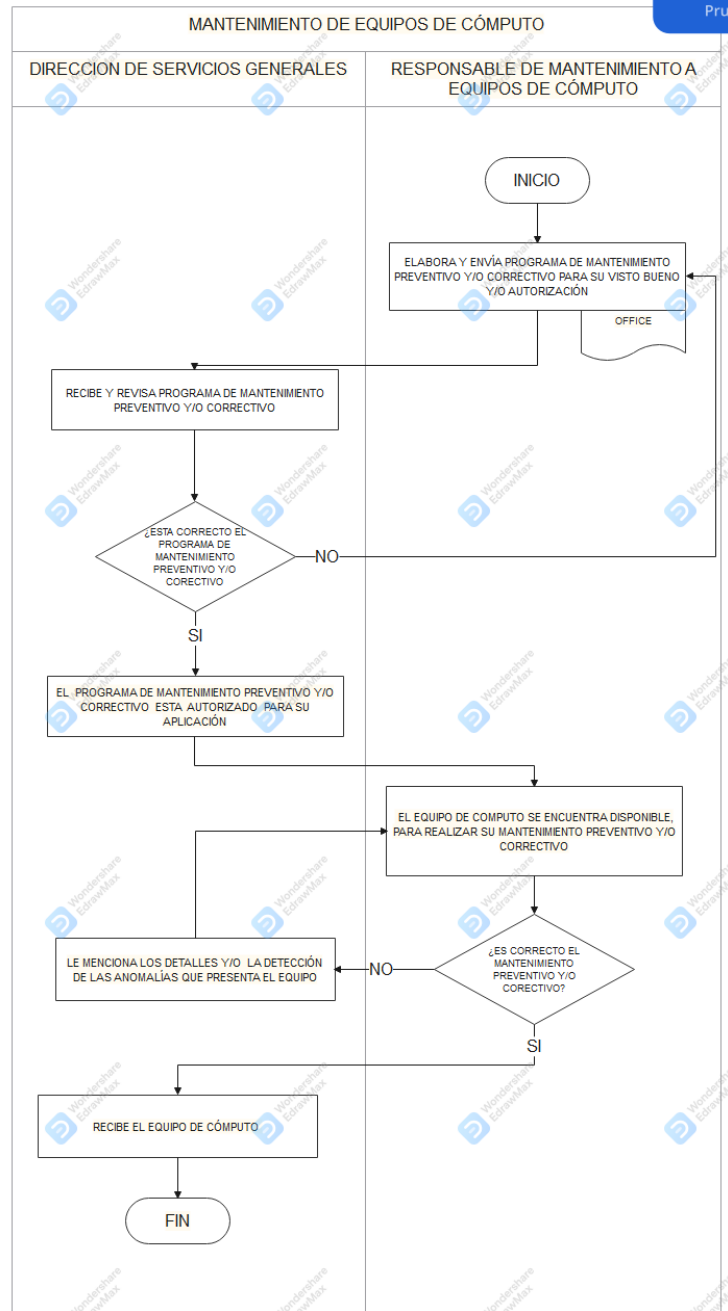
# MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br><br>Dirección de servicios generales | Si: Asigna una unidad para mover al personal y herramienta<br>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<br>Fin del procedimiento                | Archiva la orden generada   |



# DIAGRAMA DE FLUJO



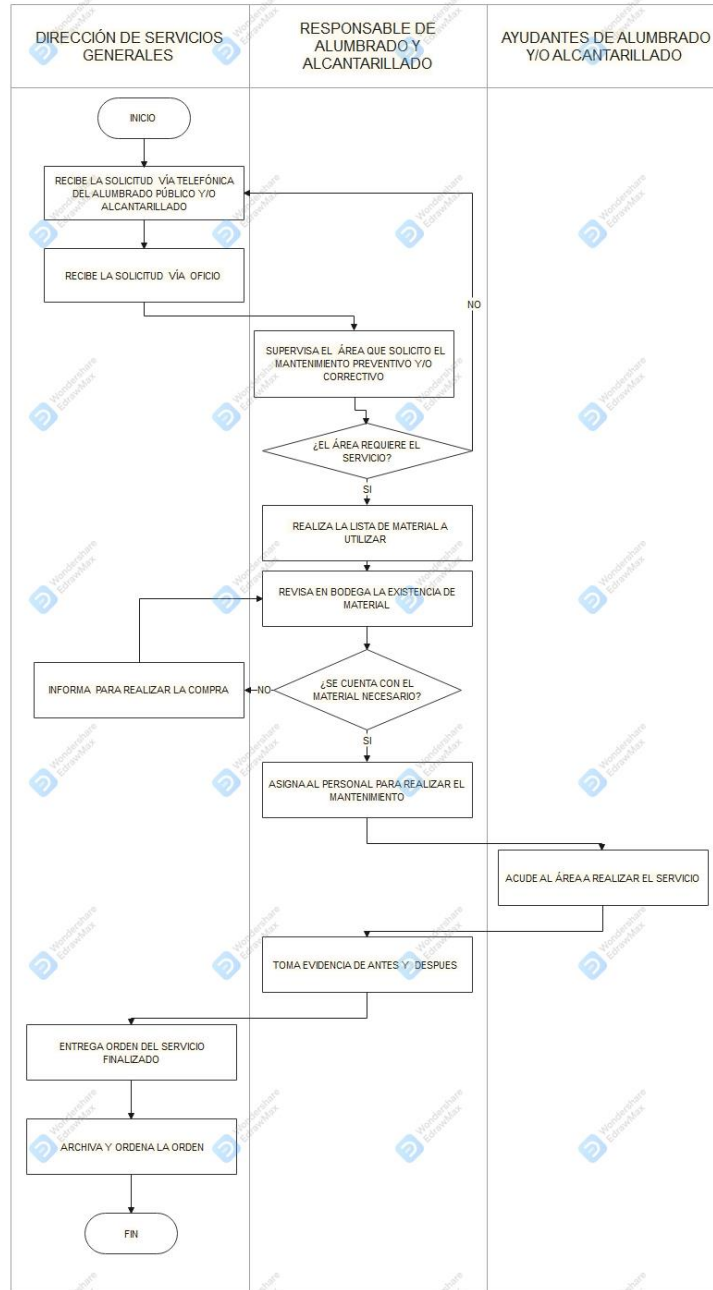
# ALCANTARILLADO Y ALUMBRADO PÚBLICO

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Mantenimiento preventivo y/o correctivo de alcantarillado o alumbrado publico   |
| <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 Xiutetelco de lunes a sábado  |

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Paso | Responsable  | Actividades   |
|------|--|---|
| 1    | Inicio del procedimiento<br>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<br>Responsable del alumbrado y alcantarillado público | Si: Realiza la lista de material a utilizar<br>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<br>Dirección de servicios generales                   | Si: Asigna al personal para realizar el mantenimiento<br>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<br>Fin del procedimiento  | Archiva la orden generada   |

# DIAGRAMA DE FLUJO



# SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA

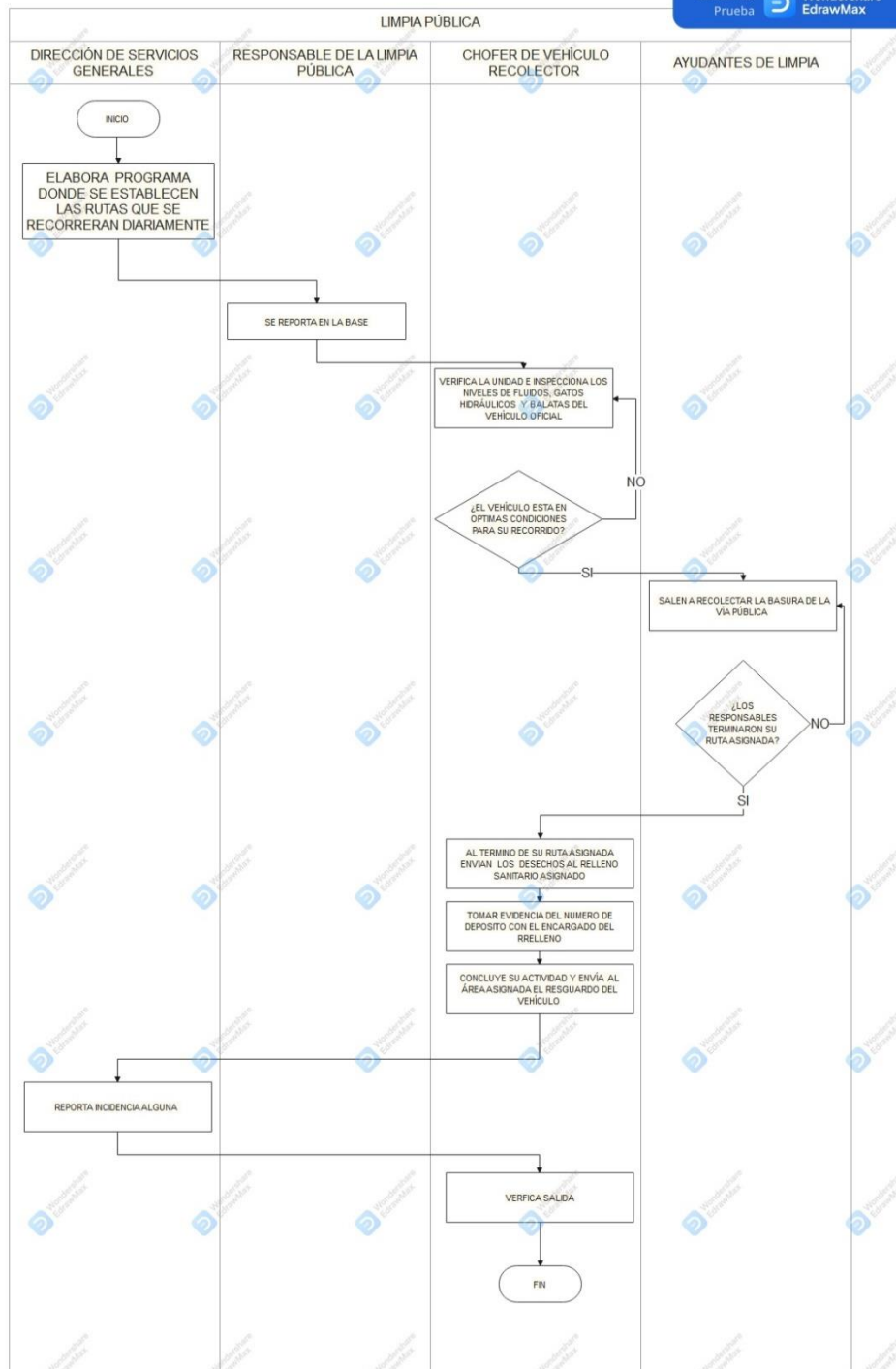
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Servicio de limpia pública  |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> | Contar con un servicio garantizado de limpia pública al municipio   |
| <b>Fundamento Legal</b>            | <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 Xiutetelco de lunes a sábado  |

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Paso | Responsable   | Actividades   |
|------|---|---|
| 1    | Inicio del procedimiento<br>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<br>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<br>Fin del procedimiento | Verifican salida  |

# DIAGRAMA DE FLUJO

Versión de Prueba Wondershare EdrawMax



# MANTENIMIENTO DE PANTEONES

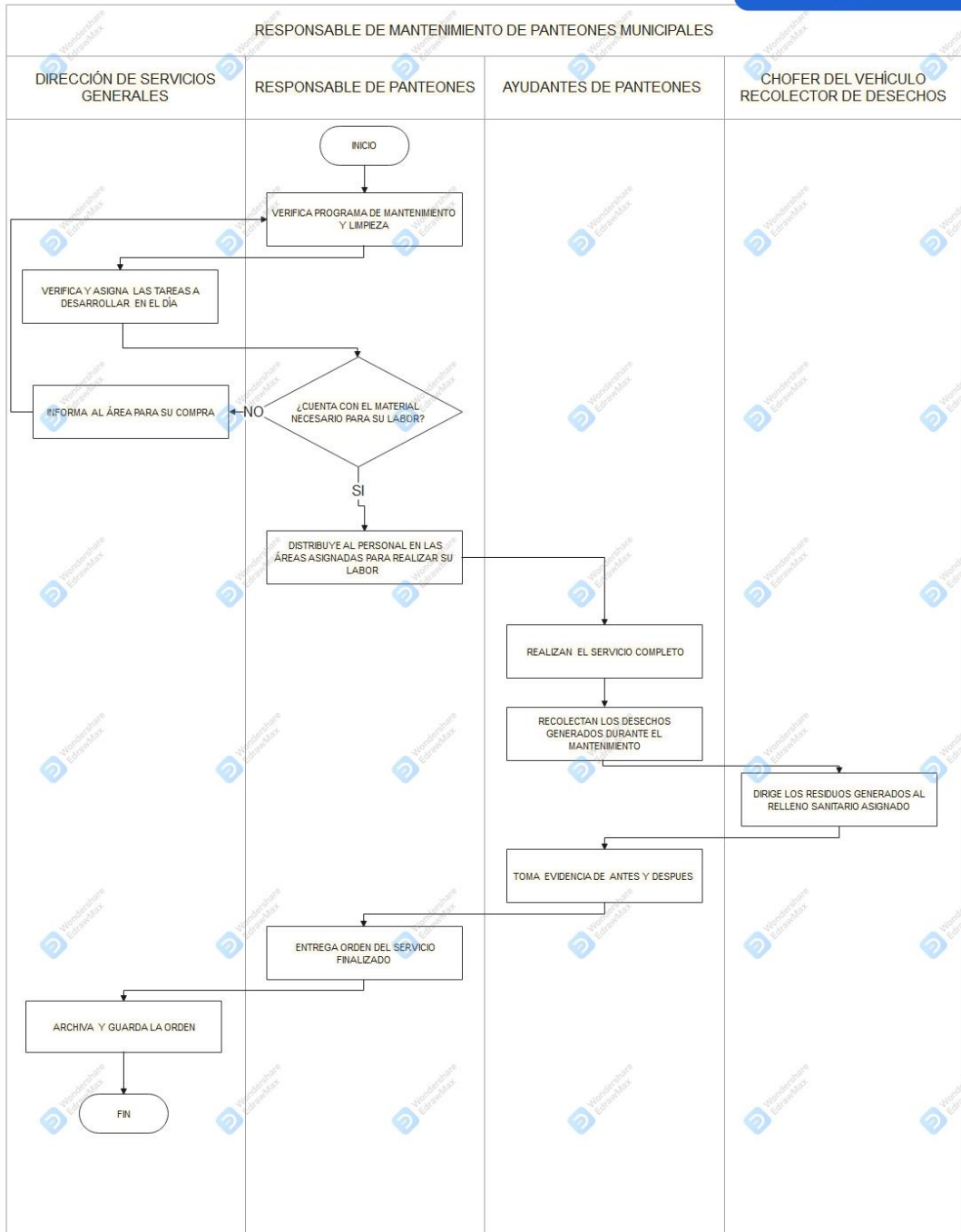
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Mantenimiento preventivo y/o correctivo de panteones  |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b> | Contar panteones Municipales de calidad   |
| <b>Fundamento Legal</b>            | <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 Xiutetelco de lunes a sábado  |



# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Paso | Responsable  | Actividades  |
|------|--|--|
| 1    | Inicio del procedimiento<br>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<br><br>Dirección de servicios generales | Si: Distribuye al personal en las áreas asignadas para realizar su labor<br>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<br>Fin del procedimiento        | Archiva y guarda la orden generada   |

# DIAGRAMA DE FLUJO



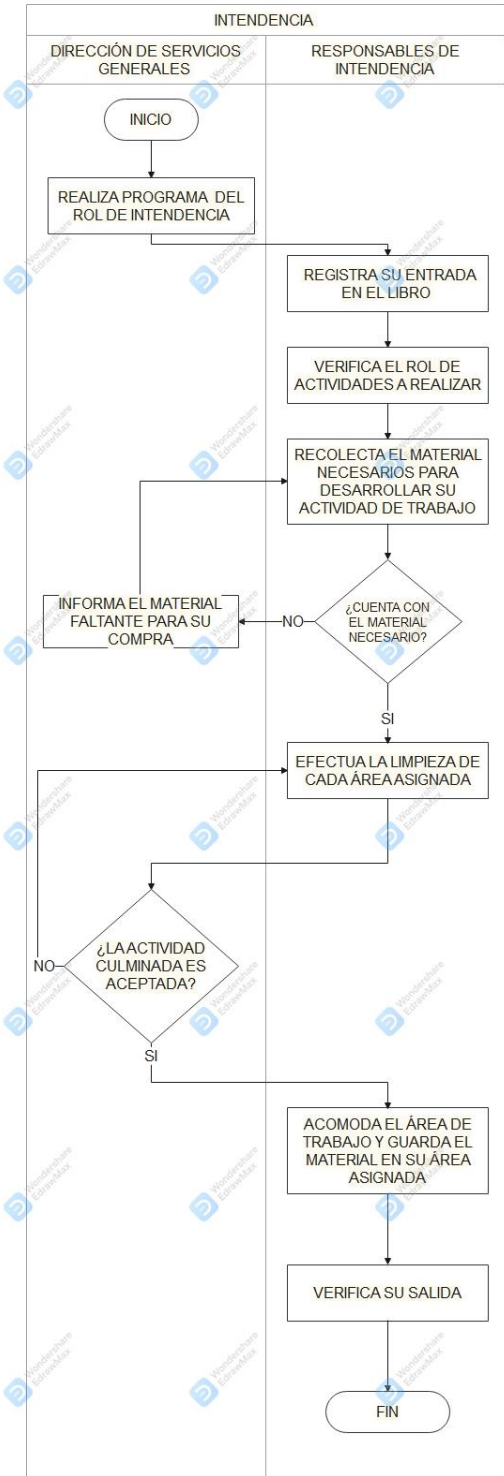
# SERVICIO DE INTENDENCIA

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <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<br>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<br><br>Dirección de servicios generales | Si: Efectúa la limpieza de su área<br>No: Informa del material faltante para su compra                        |
| 7    | Responsable de intendencia   | ¿La actividad culminada es aceptable?   |
| 8    | Responsable de intendencia<br><br>Responsable de intendencia       | Si: Acomoda el área de trabajo y guarda el material en su área asignada<br>No: Nuevamente realiza la limpieza |
| 9    | Responsable de intendencia<br>Fin del procedimiento                | Verifica su salida  |

# DIAGRAMA DE FLUJO



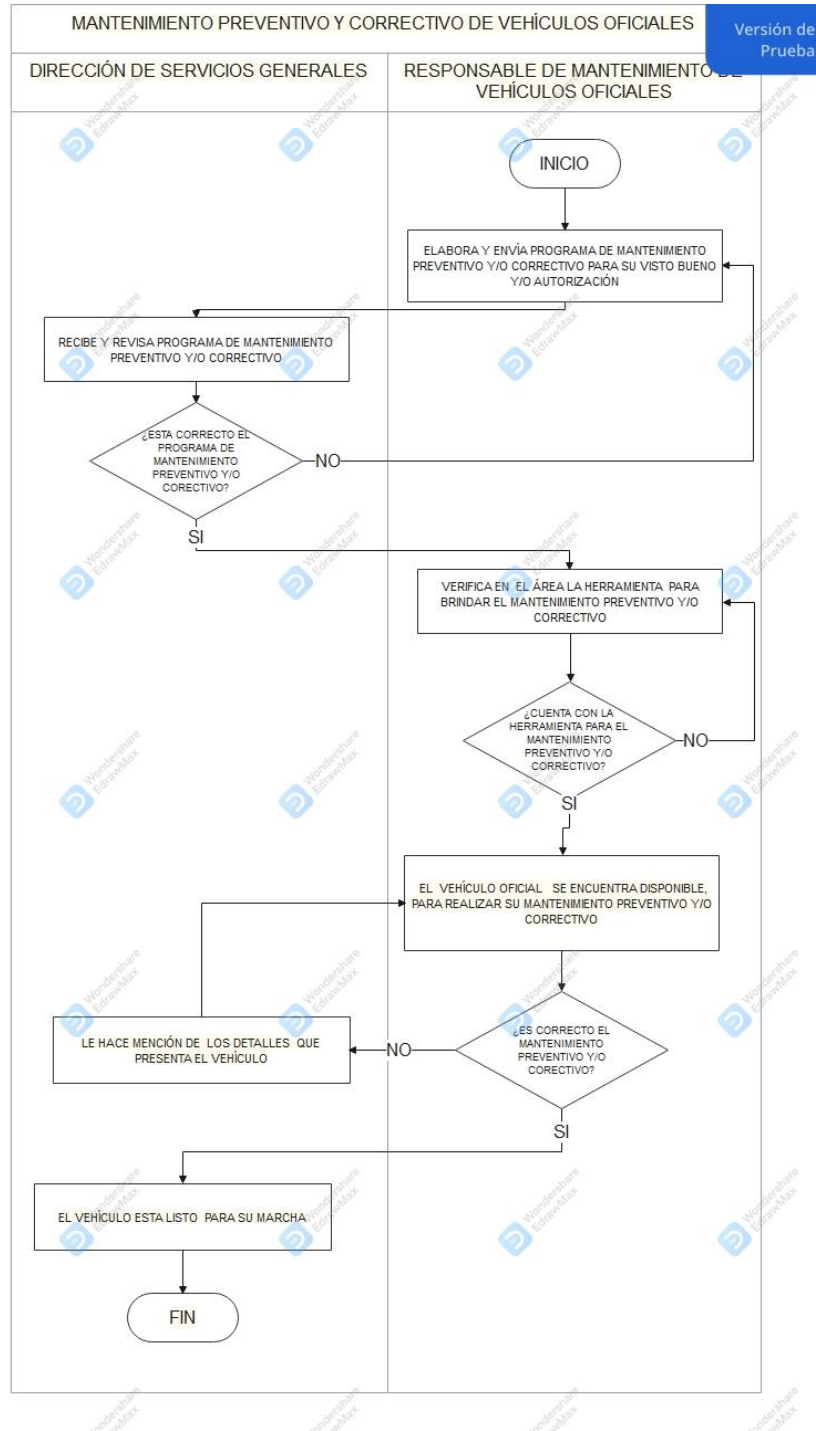
# MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <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<br>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<br><br>Responsable de Mantenimiento de vehículos oficiales | Si: verifica la herramienta en el área para brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo<br>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<br>Fin del procedimiento  | Si: El vehiculó está listo para su prueba y marcha   |

# DIAGRAMA DE FLUJO







# 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.

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento de edición cartográfica.
- Procedimiento de inspección catastral.
- Procedimiento de valuación catastral.
- Procedimiento de gestión catastral.

## Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo

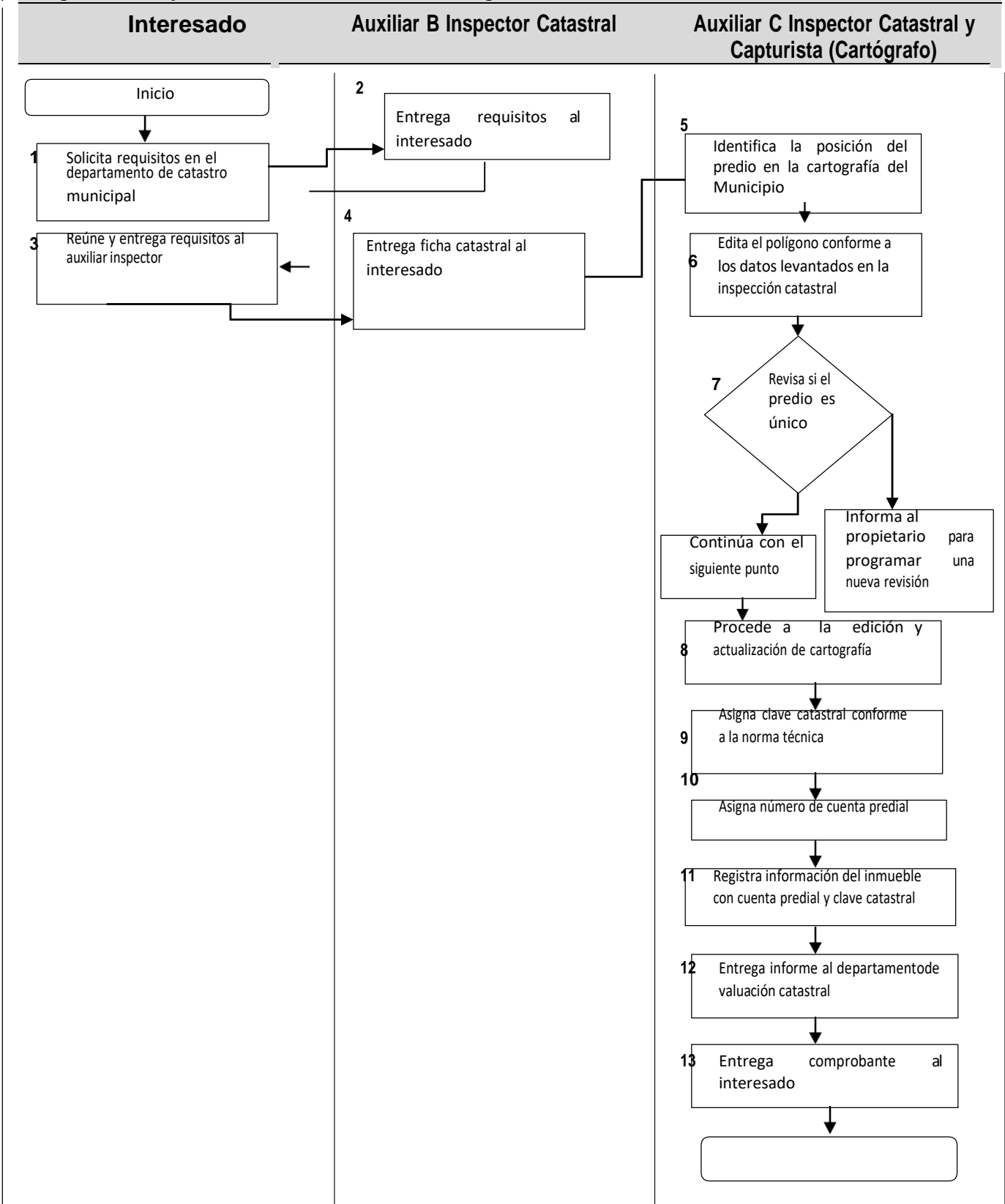
|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento de edición cartográfica  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, 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<br><br>Reglamento Interior de Catastro<br><br>Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco vigente<br><br>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 georeferenciado.</li> <li>2. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral.</li> </ol> <p>Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.</p> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 5 días   |

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de edición cartográfica

| <b>Responsable</b>                                       | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>    |
|--|------------|--|----------------------------|------------------|
| 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         |

Fin

### Diagrama de flujo: Procedimiento de edición cartográfica



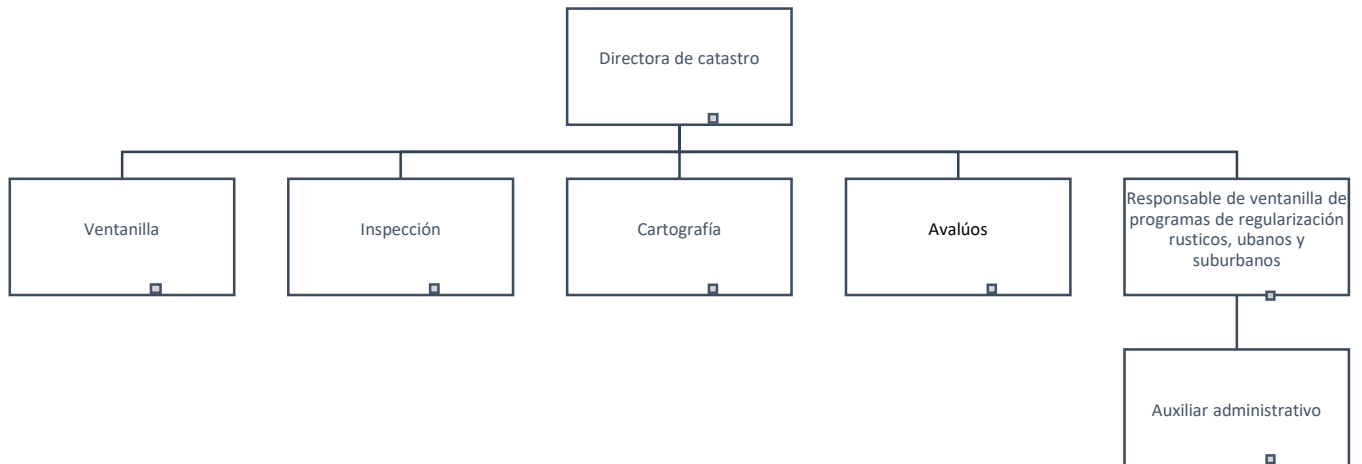
|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento de inspección catastral  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar 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<br>Reglamento Interior de Catastro Municipal<br>Manual de Valuación Catastral   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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> </li> <li>2. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 5 días   |

| Descripción del Procedimiento: <b>Procedimiento de inspección catastral</b> |                 |   |  |                         |
|---|-----------------|---|--|-------------------------|
|   | <b>N<br/>o.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o<br/>Documento</b>             | Tantos                  |
| <b>Interesado<br/>(contribuyente o<br/>gestor notarial)</b>                 | 1               | Acude a ventanilla única, solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.  | N/A  | <b>N/A</b>              |
| <b>Auxiliar B de<br/>Análisis</b>   | 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                      | <b>Original</b>         |
| <b>Interesado<br/>(contribuyente o<br/>gestor notarial)</b>                 | 3               | Presenta los requisitos según sea el caso afin de poder realizar su trámite.  | Documentación Solicitada según sea el caso | <b>Original y Copia</b> |
| <b>Auxiliar B de<br/>Análisis</b>   | 4               | Recibe y revisa requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son correctos continúa 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 | <b>Original y Copia</b> |
| <b>Auxiliar B de<br/>Análisis</b>   | 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                             | <b>Original</b>         |
| <b>Interesado<br/>(contribuyente o<br/>gestor notarial)</b>                 | 6               | Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.   | N/A  | <b>N/A</b>              |
| <b>Auxiliar A de Caja<br/>General</b>                                       | 7               | Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.   | Recibo de pago                             | <b>Original</b>         |
| <b>Interesado<br/>(contribuyente o<br/>gestor notarial)</b>                 | 8               | Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.   | Documentación solicitada y recibo de pago. | <b>Original y Copia</b> |
| <b>Auxiliar B Y C<br/>del Inspector<br/>Catastral y<br/>Capturista</b>      | 9               | Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizara dicha inspección según corresponda.   | Programa de inspección catastral           | <b>Original</b>         |
| <b>Auxiliar B Y C<br/>del Inspector<br/>Catastral<br/>y<br/>Capturista</b>  | 10              | Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.   | Expediente del bien inmueble               | <b>Original</b>         |



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

# ORGANIGRAMA CATASTRO



# REGISTRO CIVIL

## **I.- 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.

## **II.- OBJETIVO**

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.

### III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos de México
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
3. Código Civil Federal
4. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF -09-04-201Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
5. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal 22-10-2020
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
7. Reglamento de la Dirección del Registro Civil 07-02-2000
8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
9. 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.
10. 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.
11. Registro de reconocimiento de hijo.
12. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción I, inciso b); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
13. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
14. Actas Certificadas
15. Ley de Ingresos del Estado de Puebla. Artículo 27, Fracción V, inciso f).
16. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
17. Constancia de registro extemporánea
18. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842.
19. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento
20. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción V, inciso e).
21. Copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo)
22. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 25 Fracción I.
23. Presentación de matrimonio

24. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos a) y c).
25. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894 y 907.
26. Registro de matrimonio
27. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos b) y d).
28. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 893, 894, 904, 906, 907 y 908.
29. Rectificación administrativa de actas
30. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2021: Artículo 27 Fracción V, inciso a), b), f).
31. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 71; Artículo 931 Fracción II; Artículos 935, 936 y 937.
32. 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
33. Autorización del divorcio administrativo
34. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción III, inciso a); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
35. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 428, 436, 437, 438, 439, 440 y 441.
36. Anotación marginal judicial y/o administrativa en los libros duplicados de nacimiento, matrimonio y defunción.
37. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 840, 841.
38. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 48 bis.
39. Reglamento de la Ley General de Población: Artículo 44.

## **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.

## **Código de Ética de los Servidores Públicos**

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Valor Institucional
2. Economía
3. Igualdad de género
4. Igualdad y no discriminación
5. Interés público
6. Transparencia
7. Liderazgo
8. Respeto de los derechos humanos

9. Respeto
10. Igualdad de género

**Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de empleo, cargo, comisión o función:**

1. Legalidad
2. Honradez
3. Lealtad
4. Imparcialidad
5. Eficiencia
6. Transparencia
7. Responsabilidad
8. Igualdad y no discriminación

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.**

### **PROCEDIMIENTO GENERAL**

**Propósito:** Definir las actividades de cada una de las mesas de trabajo del registro civil contemplado los procesos a seguir para solicitar el servicio que se presta.

Este procedimiento está fundado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Responsabilidad:** Es responsabilidad del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento. Es responsabilidad del área de atención al público, Auxiliares de cada mesa de trabajo el mantener agilizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil deben cumplir en un 100% los requisitos y normas establecidas, así como a los procedimientos establecidos.



## V.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO

**Propósito:** Llevar el reconocimiento de los menores de los solicitantes garantizando la legitimidad del mismo apegadas al reglamento del registro civil de las personas del estado de Puebla.

**Responsabilidad:** Es responsabilidad del Registro Civil clave 199-001 vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del departamento de nacimientos elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento.

Una organización adecuada permite cumplir los propósitos, funciones y tareas administrativas específicas a ejecutar en cada una de las áreas:

- NACIMIENTOS
- RECONOCIMIENTOS
- MATRIMONIO
- DIVORCIO
- DE LA DEFUNCIÓN
- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS / JUDICIALES

## NACIMIENTOS

**Propósito:** Llevar a cabo el registro de nacimiento de los niños garantizando la legalidad del mismo.

Las declaraciones de nacimiento se harán presentado al menor ante el Oficial del Registro Civil en su oficina o en el lugar donde aquel hubiera nacido, acompañado del certificado de nacimiento.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <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.<br><br>Ley de Nacionalidad.<br><br>Ley General de Población.<br><br>Reglamento de la Ley General de Población.<br><br>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.<br><br>Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.<br><br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.<br><br>Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco. |

**Políticas de Operación:**

**REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO**

Cuando comparecen ambos padres.

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

Cuando 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.

Cuando 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.

Cuando 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.

**REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN ELEXTRANJERO.**

**Cuando comparecen ambos padres.**

Cuando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o)) Cuando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o))

- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o 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 (autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla)
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o padre y de los testigos

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

- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona distinta y testigos.
- Carta poder.

**REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS)**

**Cuando comparecen ambos padres.**

A) DE 181 DÍAS DE NACIDO O MENORES DE 7 AÑOS.

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

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

B) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.

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

**DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS**

**Cuando comparece ambos padres.**

**C) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:**

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo, de los que a continuación se detallan: (con la finalidad de llenar el reporte de cobertura por parte del juzgado).
  1. Copia certificada de nacimiento del padre.
  2. Copia certificada de nacimiento de la madre.
  3. Copia certificada de matrimonio de los padres.
  4. Credencial para votar del padre.
  5. Credencial para votar de la madre.
  6. Copia certificada de acta de defunción del padre.
  7. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
  8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
  9. Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo.
  10. Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo.
  11. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
  12. Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.)
  13. Credencial de afiliación a institución de salud.

**Cuando comparecen la madre o el padre (soltera (o))**

**D) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:**

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.

**Cuando comparecen personas distintas a los padres.**

**E) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:**

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.

- Identificación oficial de la persona y de los testigos.
- Carta poder.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.
- Constancia de Inexistencia del menor no registrado.

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

- Solicitud del interesado.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante.
- Constancia de vecindad expedida por el departamento de registro Ciudadano y Extranjería del Municipio de Puebla o Presidente Municipal

Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:

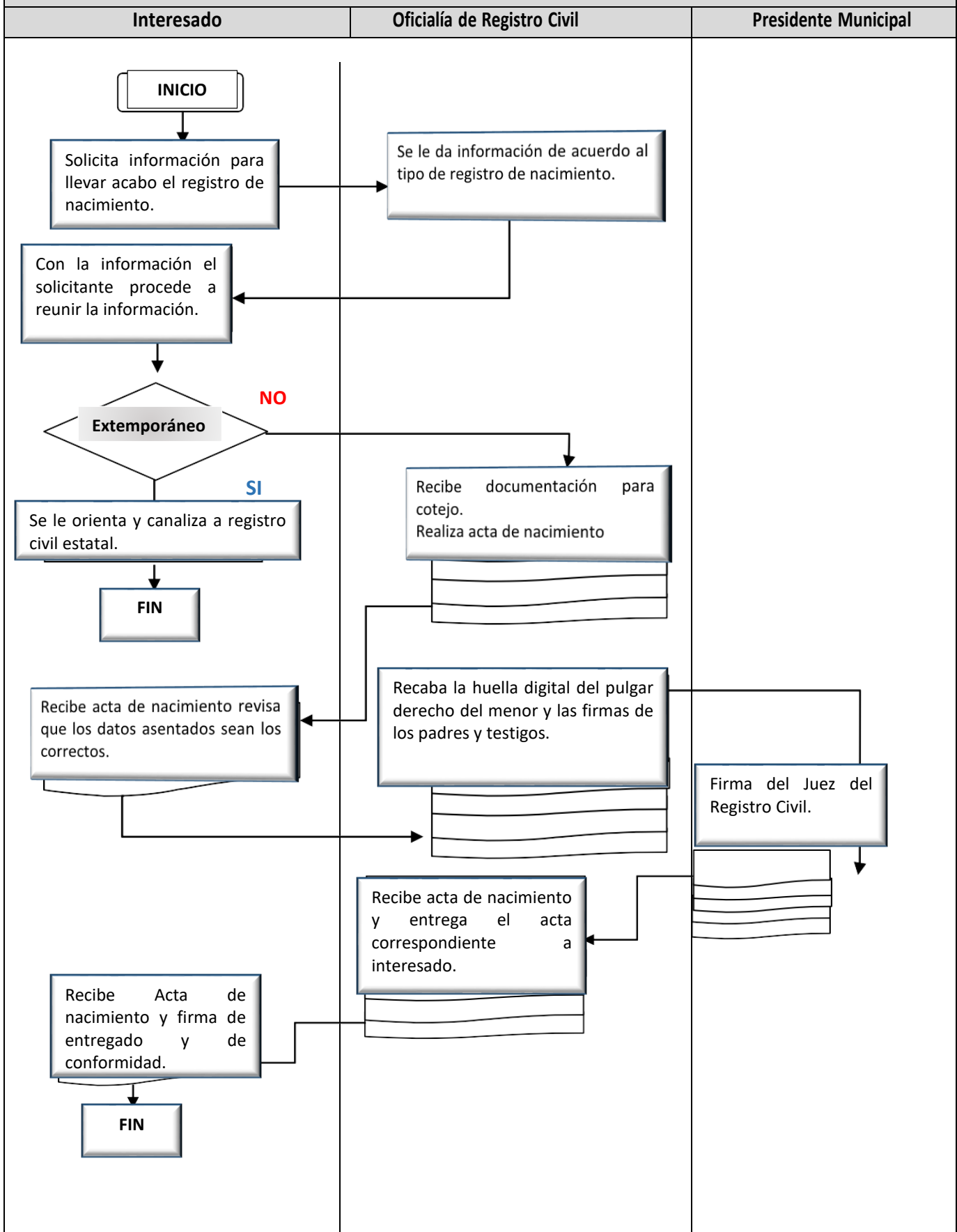
1. Copia certificada del acta de matrimonio del solicitante.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del padre.
3. Copia certificada del acta de nacimiento de la madre.
4. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.
5. Copia certificada de acta de defunción del padre.
6. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
7. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún nieto.
9. Copia certificada de acta de reconocimiento de algún hijo.
10. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (porejemplo, fe de bautizo).
11. Copia fotostática simple de la credencial para votar.
12. Cartilla de servicio militar.
13. Copia fotostática simple de alguna escritura pública.
14. Credencial del IEAA (instituto estatal de educación paraadultos).
15. Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de Atención ParaAdultos Mayores)
16. Credencial de trabajo.
17. Credencial de afiliación a algún sindicato.
18. Credencial del servicio postal mexicano.
19. Credencial de afiliación a alguna institución de salud.
20. Licencia para conducir.
21. Carta de antecedentes no penales.
22. Certificado de derechos agrarios.
23. Constancia del registro agrario nacional.
24. Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
25. Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.</p> <p>27. Información testimonial de identidad de persona.</p> <p>28. Escrituras Públicas o Título Parcelaria a su nombre. Otros.</p> <p><b>Observaciones:</b><br/>Exclusivamente para personas nacidas en el Estado de Puebla, y para personas nacidas fuera del estado deberán de tener cumplidos 60 años o más.</p> <p><b>REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)</b></p> <p><b>Cuando comparece ambos padres.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del mayor.</li> <li>• Resolución administrativa.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial de los padres y de los testigos.</li> </ul> <p><b>Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del mayor.</li> <li>• Resolución administrativa.</li> <li>• Copia del acta de matrimonio reciente.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.</li> </ul> <p><b>Cuando comparece persona distinta a los padres.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del mayor</li> <li>• Resolución administrativa.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.</li> </ul> |
| <p>Tiempo Promedio de Gestión:</p> | <p>35 Minutos para capturar datos, se le muestra el monitor para revisión de datos al interesado y si es correcto entonces se capturan las firmas.</p>   |

| <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>      |
|------------|--|-------------------------|
| 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.<br>Se turna al Juez del Registro Civil para firma.  | Registro Civil          |
| 7          | Recibe, firma.<br>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>      |



**Diagrama de flujo: Nacimientos**



## RECONOCIMIENTO

**Propósito:** Llevar el reconocimiento de los solicitantes garantizando la legitimidad del mismo.

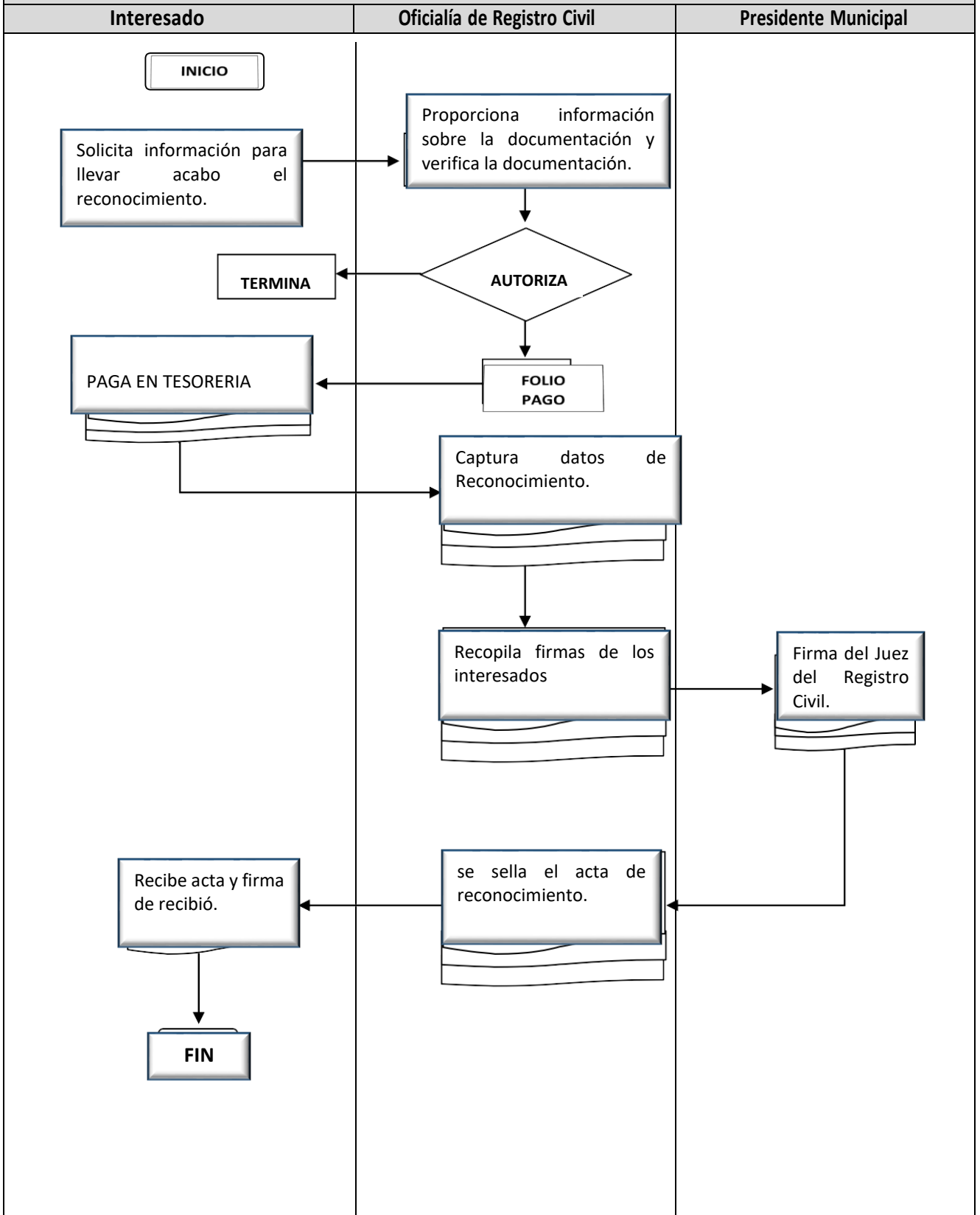
Reconocimiento de menores si el padre o la madre de un hijo nacido fuera del matrimonio, o ambos los presentaren para que se registre su nacimiento, el acta surtirá todos los efectos del reconocimiento legal para el padre y la admisión para la madre, o respecto del progenitor compareciente.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <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><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><br>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> |
| <b>Tiempo Promedio deGestión:</b> | 30 a 40 min.   |

| 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                  |

**Diagrama de flujo: Reconocimientos**



## MATRIMONIOS

**Propósito:** Llevar el registro de matrimonios garantizando la legalidad del mismo.

El Registro de matrimonio; El matrimonio es la unión voluntaria y libre entre dos seres iguales, con igualdad de derechos y obligaciones, con la finalidad de desarrollar una comunidad de vida y de ayudarse mutuamente.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <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.<br/> Ley de Nacionalidad.<br/> Ley General de Población.<br/> Reglamento de la Ley General de Población.<br/> Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.<br/> 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>  |

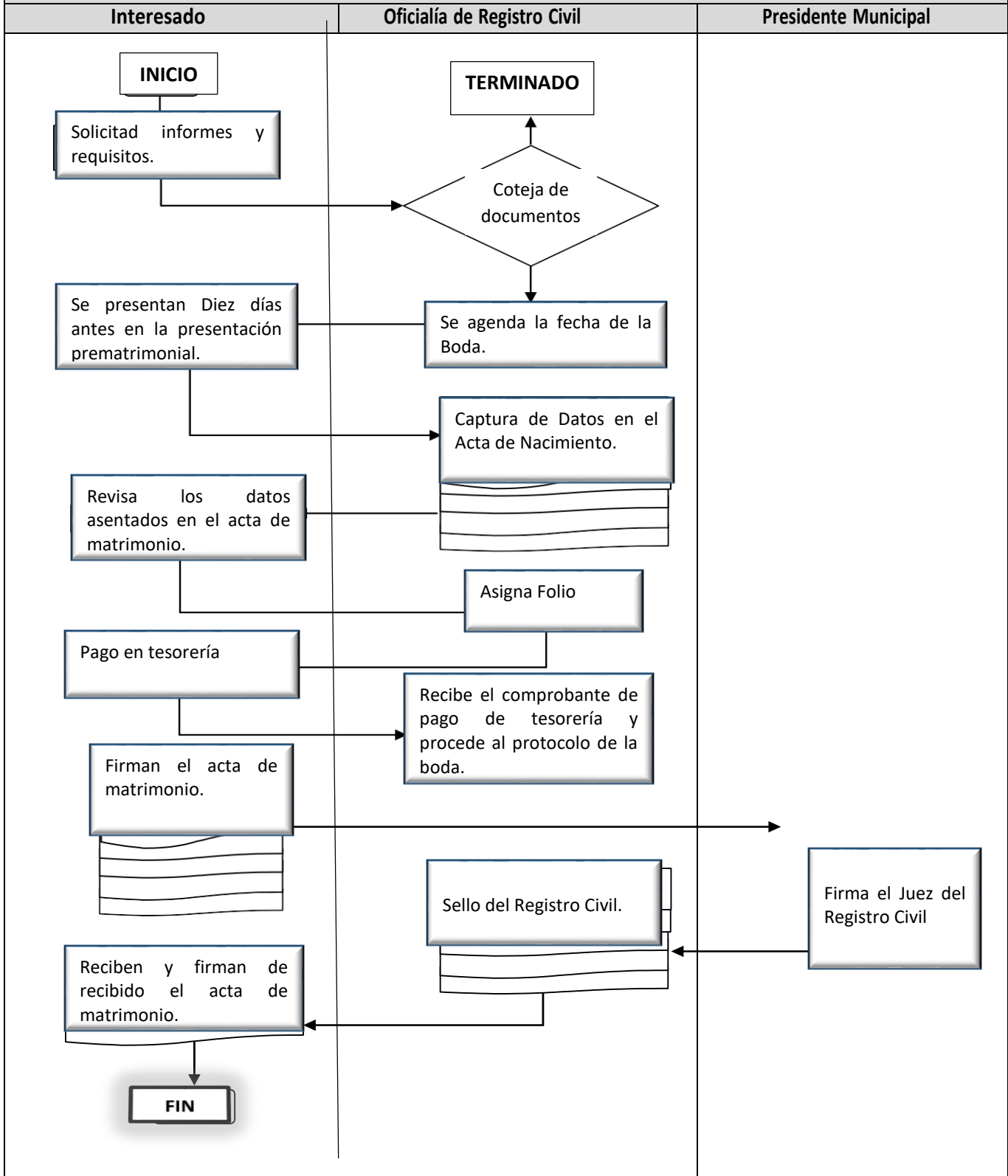
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <p><b>Políticas de Operación:</b></p> | <p><b>1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.</li> <li>• Certificados 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.<br/>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> </ul> |
|---------------------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <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 pretensos deberán demostrar su legal estancia en el país.</p> <p><b>5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente.</li> <li>• Constancia 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 éste.</li> <li>• No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del interesado y los testigos.</li> </ul> <p>Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado. Boda en juzgado de lunes a viernes.</p> <p>Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.</p> <p>1 hora.</p> |
|---|---|

| 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              |



**Diagrama de flujo: Matrimonios**



## DIVORCIOS

**Propósito:** Llevar el registro de divorcio garantizando la legalidad del mismo.

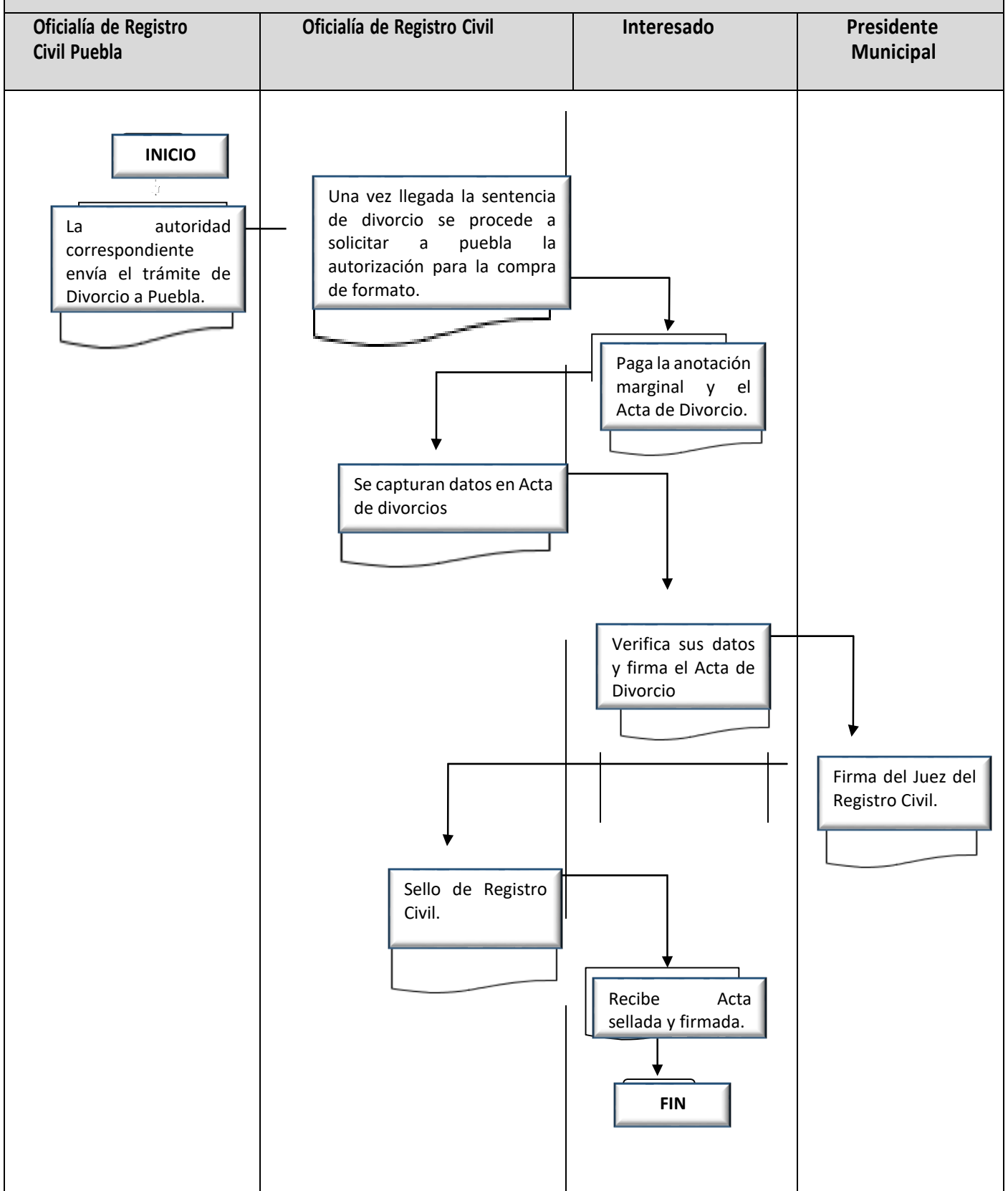
Se Disuelve el vínculo matrimonial, a petición de uno o de ambos cónyuges, fundada en disposición legal, promovida ante autoridades de acuerdo con lo que dispone el Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <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>         | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad.<br>Ley General de Población.<br>Reglamento de la Ley General de Población.<br>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.<br>Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.<br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.<br>Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.  |
| <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><br/> <b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</b><br/> 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><b>DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b></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><b>1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</b><br/> 16 días (Un día de la presentación de la solicitud y el término de 15 días para la ratificación de la solicitud).</p> <p><b>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO</b><br/> 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 resoluciones administrativas 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                         |

**Diagrama de flujo: Divorcio**



## DEFUNCIONES

**Propósito:** Llevar el registro de defunción garantizando la legalidad del mismo.

Definiciones: Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento mediante certificado de defunción expedido por medico legalmente autorizado. No se procederá a la inhumación o cremación sino hasta después de que transcurra doce horas y antes de cuarenta y ocho hora del fallecimiento, excepto los casos en que se ordene lo contrario por autoridad competente.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | <b>De la Defunción</b>  |
| <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.<br>Ley General de Población.<br>Reglamento de la Ley General de Población.<br>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral Estado de Puebla.<br>Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.<br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.<br>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> </ul> |

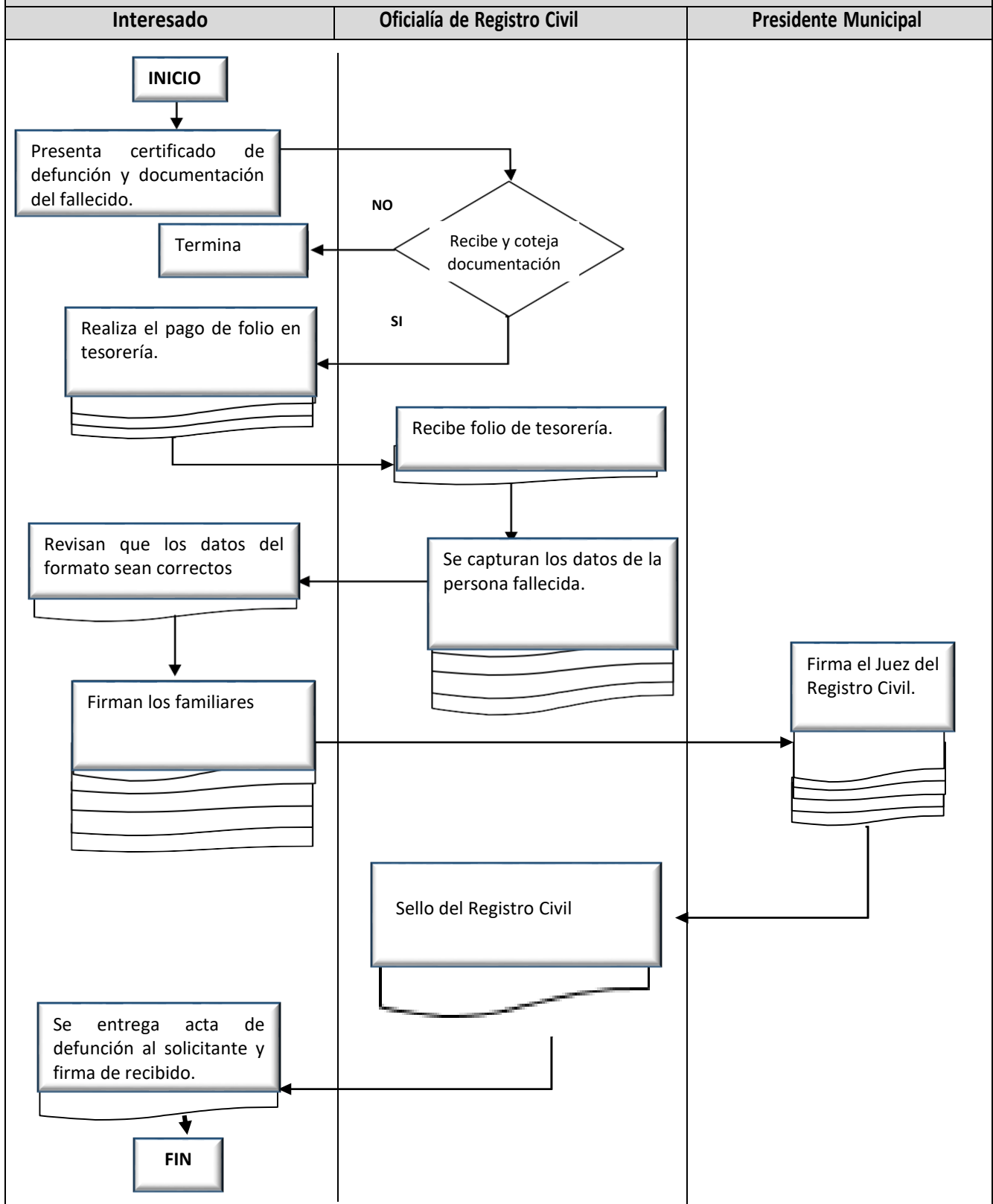
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.
  
- **Adulto**
  - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.
  
- **Muerte Violenta**
  - Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
  - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
  - Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si estenació de 1982 en adelante.
  - De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
  - Un declarante.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial del declarante y de los testigos.
  
- **Desconocido**
  - Oficio del ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
  - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
  - Un declarante.
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial del declarante y de los testigos.
  
- **Registro extemporáneo de defunción**
  - Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
  - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
  - Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si estenació de 1982 en adelante.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <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><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> <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 de desconocido u otros.</p> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 40 Minutos.  |



| 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<br>-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              |

**Diagrama de flujo: de la Defunción**



## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS/JUDICIALES

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <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**

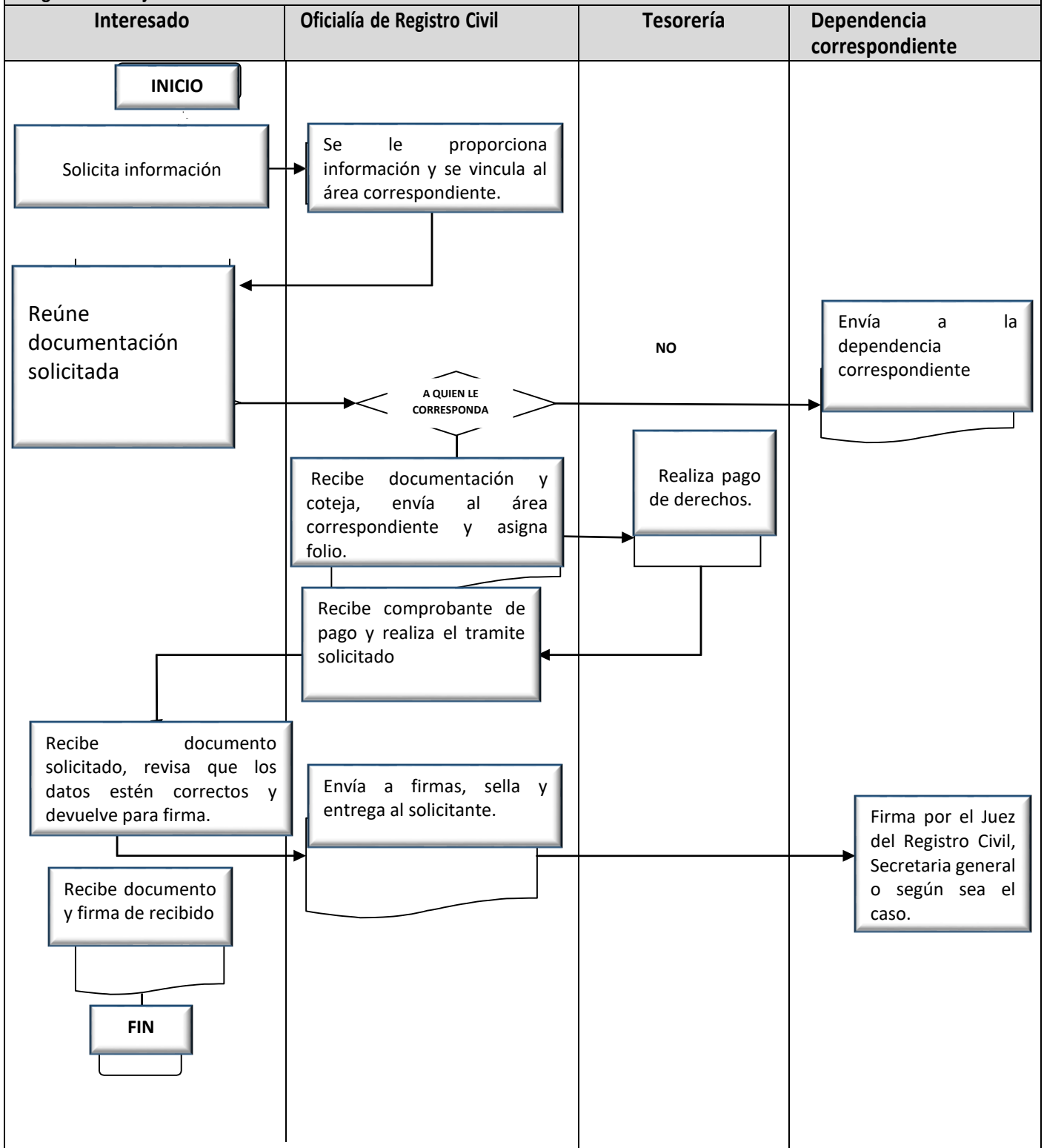
- Que exista libro duplicado.
- Fotocopia del acta de nacimiento del interesado.
- Nombre del interesado.
- Lugar de nacimiento.

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del registro del acta de nacimiento (juzgado, fecha de registro, número de libro y número de acta).</li> <li>• Años de búsqueda que solicita.</li> </ul> <p><b>DE LA CONSTANCIA</b></p> <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> |
| <p><b>Tiempo Promedio deGestión:</b></p> | <p>De la Expedición de Copia Fiel del Libro o Certificada.<br/>3 días</p> <p>Urgente el mismo día o al otro día.</p> <p>De la Inscripción de Sentencia de Divorcio.<br/>2 Días</p> <p>De la Nulidad de Acta.<br/>1 Día</p> <p>De la Rectificación Administrativa de Acta.<br/>20 a 30 días</p> <p>Anotación en el Libro Duplicado.<br/>Al día siguiente de su pago.</p> <p>De la búsqueda.<br/>4 días.</p> <p>De la constancia.<br/>3 días.</p>  |

| 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     |



**Diagrama de flujo: Otros Trámites**

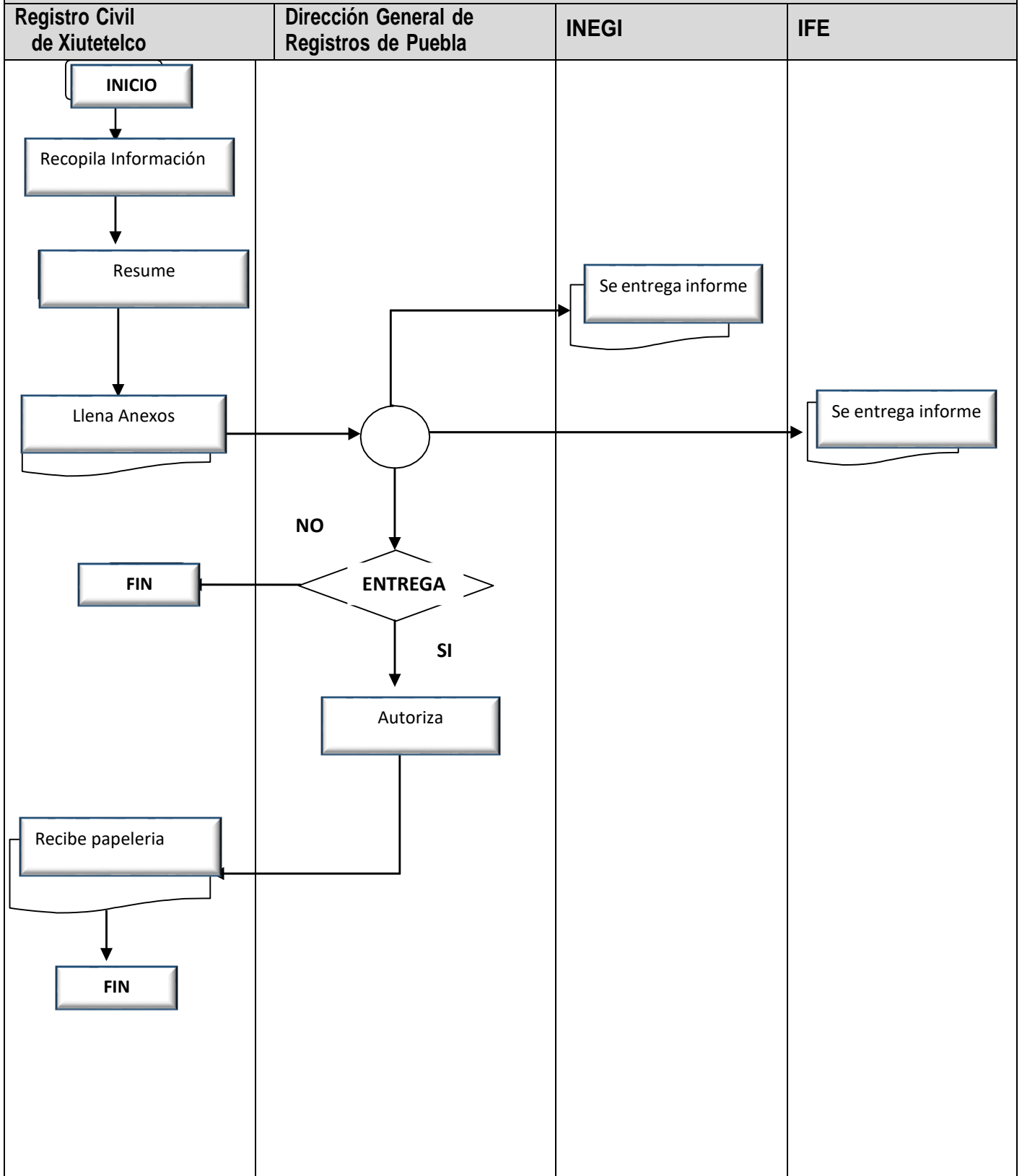


## INFORMES

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <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   |

**Diagrama de flujo: Reporte mensual de actividades**



# ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL



# JUZGADO DE PAZ

## INTRODUCCION

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.

### Objetivo

Tiene como principal **objetivo**, la pronta y expedita de justicia para darsolución 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.

### 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 unestado 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 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.

## **FUNCIONES**

### **Asesorías Jurídicas.**

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.

### **Asesorías Jurídicas a Pueblos Indígenas.**

Apoyar en asesoramiento sobre sus trámites o dudas, con el derecho a ser oídas con debidas garantías.

### **Canalizar la Área Adecuada.**

Atender a los ciudadanos para poder orientar o encausar de acuerdo a su solicitud sobre algún trámite respecto a sus diferentes asuntos.

### **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.

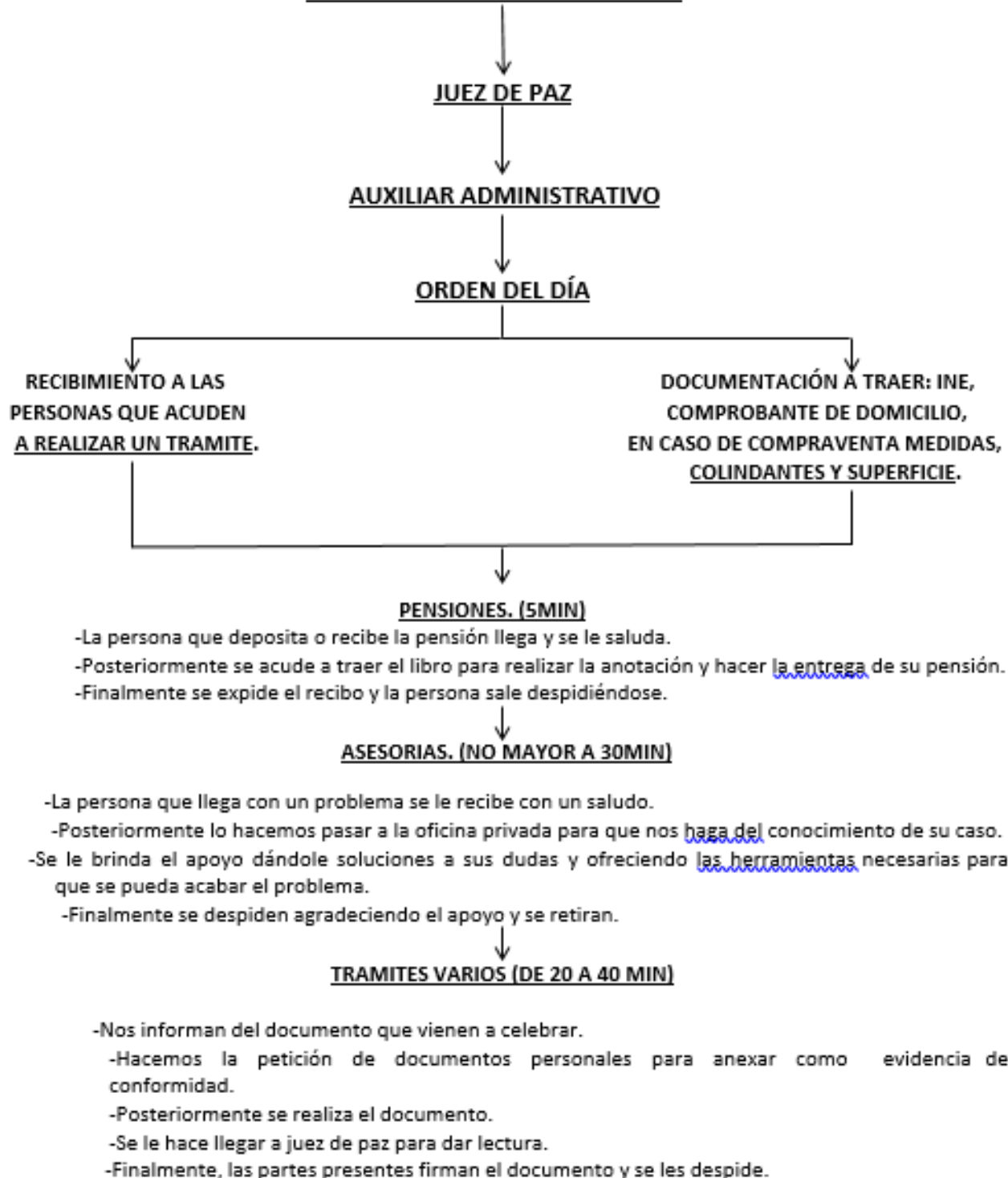
**Constancias y/o Certificaciones.**

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

**Metas.**

- Atender con prontitud y eficacia a los ciudadanos haciendo un juzgado que genere una confianza en las comunidades.
- Lograr una relación estrecha con el DIF municipal para apoyar a los ciudadanos que soliciten el apoyo y promoviendo la protección del vínculo familiar.
- 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.
- Aplicar medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Garantizar a la ciudadanía que las decisiones del juez se realicen con calidad y eficiencia.

## ORGANIGRAMA JUZGADO



# 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.

## **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.

## **Objetivo**

Facilitar el desarrollo del mercado de servicios no financieros, incrementando la eficiencia de la prestación de servicios que beneficien 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.

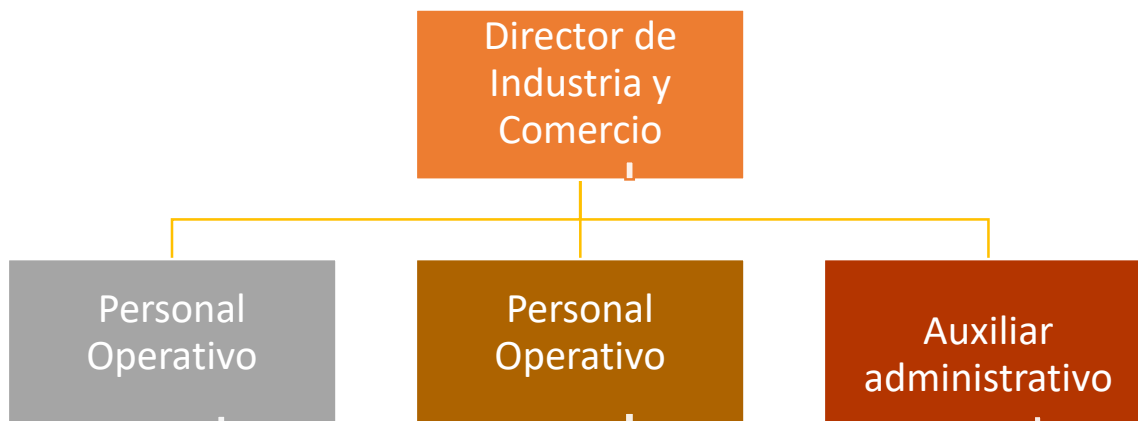
## Valores

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

## Funciones

Es la encargada 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.

## ORGANIGRAMA GENERAL



## **TRAMITES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Expedición de licencia de funcionamiento y Cedula para giros comerciales, industriales, agrícola, ganadero, pesquero y prestaciones de servicios.

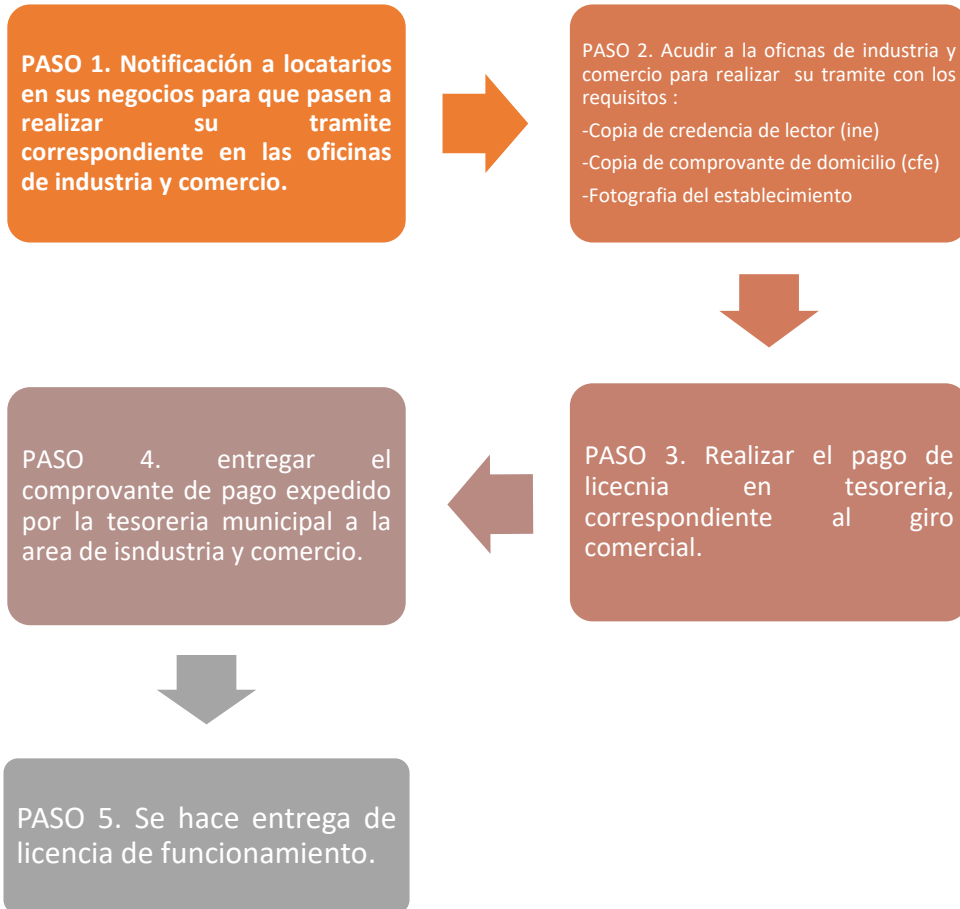
- Abarrotes, miscelánea o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas, con una graduación de hasta 6°. Gl en embace cerrado y/o abierto. Con un tamaño pequeño.
- Abarrotes, miscelánea o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas, con una graduación de hasta 6°. Gl en embace cerrado y/o abierto. Con un tamaño medianos.
- 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 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 embace 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.

### **Requisitos para expedición de licencia de funcionamiento y cedula de giros comerciales.**

- Copia de identificación del propietario del negocio (INE, Cartilla Militar, Pasaporte).
- Comprobante de domicilio del establecimiento (Recibo de luz, telefonía e internet).
- Fotografía del exterior e interior del establecimiento.
- Dictamen de protección civil (solo aplica para lavanderías industriales, tortillerías, farmacias, carnicerías que utilicen gas LP, gaseras, taquerías, restaurant, antros, bares, centro botanero, hoteles con venta de bebidas alcohólicas).
- Uso de suelo para todas aquellas que requieren dictamen de protección civil.

**Procedimiento para la expedición de licencias y cédulas para giros comerciales.**





# 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.

### **Marco Jurídico-Administrativo**

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

Periódico Oficial del Estado

### **Atribuciones**

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.

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;

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;

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;

## **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.

## **Objetivo**

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.

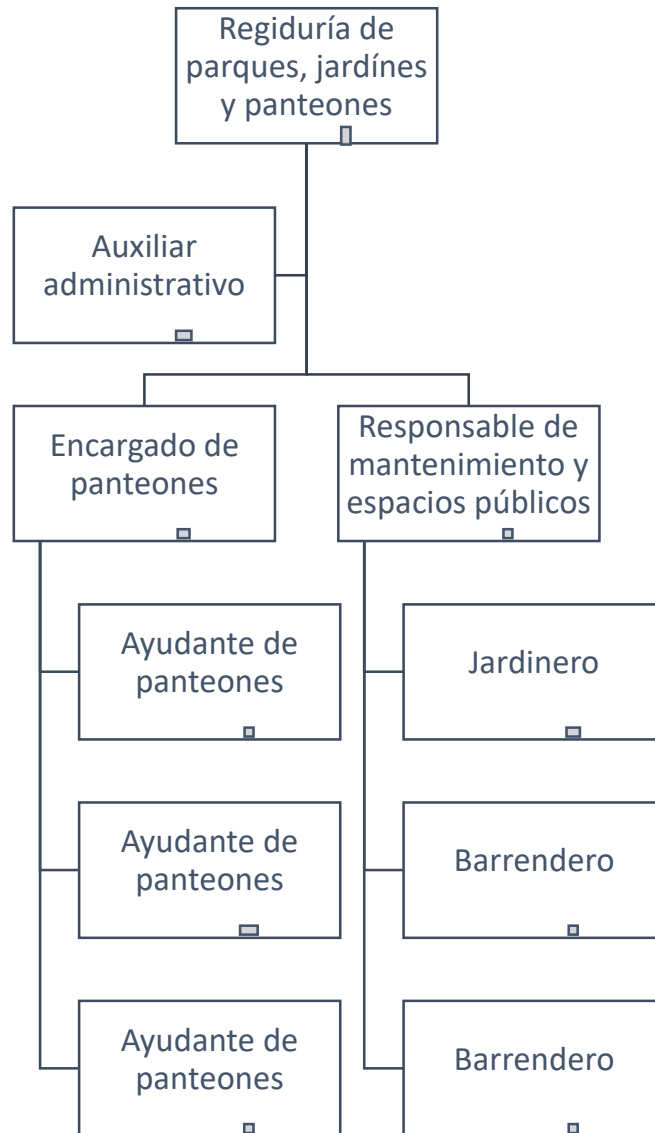
## **Valores**

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

## **Funciones**

- Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se genere, y mantener limpio el Municipio.
- Brindar atención al público en general.
- Atender las quejas y denuncias donde se solicita el apoyo de podas presentadas a esta dirección Parques, Jardines y Panteones.
- Realizarlos servicios de limpieza en Parques, Jardines y Panteones.
- Realizar poda de árboles en parques, jardines y panteones (En caso de ser necesario).
- Vigilar que se cumpla con las normas y cuidados de Parques, jardines y Panteones de Xiutetelco, Puebla.
- Checar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias.
- Elaborar reporte diario de actividades realizadas.
- Plantación de arbustos, corte de pasto, fertilización y fumigación.

# Organigrama



## PROCEDIMIENTOS

### SE VENDE TERRENO EN PANTEONES MUNICIPALES

- SE INDICA AL CIUDADANO QUE TOME GEL ANTIBACTERIAL.
- POSTERIORMENTE SE LE ESCUCHA CON ATENCIÓN.
- SE LE DA INFORMACIÓN DE LA DUDA QUE TENGA.
- SE LE MUESTRA EL PLANO DEL PANTEÓN PARA ELEGIR SU PEDAZO.
- LE ÓRDENO SU ORDEN DE PAGO.
- POSTERIORMENTE PASA A CAJA A PAGAR SU ESPACIO ADQUIRIDO.
- PASA DE NUEVO A LA OFICINA A MOSTRARME EL PAGO.
- ME DEJA COPIA DE SU PAGO Y CREDENCIAL, COMO TAMBIEN SU NÚMERO DE TELEFONO.
- ARCHIVO SUS DOCUMENTOS CON EL PLANO DEL PANTEÓN, MARCANDO SU LUGAR.
- POR ULTIMO LE ENTREGO PLANO DE PANTEÓN Y MARCO SU LUGAR.

### PAGO PERPETUIDAD

- SE INDICA AL CIUDADANO QUE TOME GEL ANTIBACTERIAL.
- SE LE ESCUCHA CON ATENCIÓN Y SE PIDE DOCUMENTO QUE ACREDITE SU PEDAZO EN EL PANTEÓN.
- MUESTRA PAGOS ANTERIORES (PERPETUIDAD 7 AÑOS). PARA DEMOSTRAR QUE LLEVA LA DOCUMENTACIÓN EN ÓRDEN.
- ENSEGUIDA, SE LE GENERA ÓRDEN DE PAGO, PARA PAGAR EN CAJA.
- POSTERIORMENTE PASA DE NUEVO A OFICINA Y ENTREGA PAGO PARA SACAR COPIA.
- SE QUEDA EN OFICINA COPIA DE PAGOS, CREDENCIAL DEL RESPONSABLE, DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD.
- SE ARCHIVA SU DOCUMENTACIÓN.
- DESPUÉS SE LE DEVUELVE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.
- POR ÚLTIMO SE LE DA LAS GRACIAS.

## **PAGOS DE CONTRUCCIÓN, RTECONSTRUCCIÓN, DEMOLICIÓN O MODIFICACIÓN DE MONUMENTOS.**

- SE INDICA AL CIUDADANO QUE TOME GEL ANTIBACTERIAL.
- SE ESCUCHA CON ATENCIÓN EL SERVICIO QUE REQUIERE.
- SE PIDE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PANTEÓN Y PAGOS DE PERPETUIDAD (EN CASO QUE TENGA MÁS DE 7 AÑOS).
- SI TIENE TODO EN ÓRDEN SE LE APRUEBA PARA LA CONTRCCIÓN.
- SE LE GENERA ÓRDEN DE PAGO, PARA PAGAR EN CAJA.
- ENSEGUIDA PASA OTRA VEZ A LA OFICINA, ENTREGA COPIA DE PAGOS (PERPETUIDAD 7 AÑOS), DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, PAGO DE LA CONSTRUCCIÓN Y COPIA DE CREDENCIAL.
- SE ARCHIVA TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL CIUDADANO.
- POR ÚLTIMO SE LE DA LAS GRACIAS.

## **CONSTRUCCIÓN DE BOVEDAS**

- SE INDICA QUE TOMEN GEL ANTBACTERIAL.
- SE ESCUCHA CON ATENCIÓN EL SERVICIO QUE REQUIERE EL CIUDADANO.
- SE PIDE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DEL PANTEÓN Y PAGOS DE PERPETUIDAD (EN CASO DE QUE TENGA MÁS DE 7 AÑOS).
- SI TIENE TODO EN ÓRDEN SE LE APRUEBA EL SERVICIO PARA LA CONSTRUCCIÓN.
- SE GENERA ÓRDEN DE PAGO PARA PAGAR EN CAJA.
- PASA DE NUEVO A LA OFICINA A ENTREGAR DOCUMENTACIÓN Y ASI PODER SACAR COPIAS DE LOS PAGOS, DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y COPIA DE LA CREDENCIAL.
- SE ARCHIVA SU DOCUMENTACIÓN DEL CIUDADANO Y SE ENTREGA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.
- POR ÚLTIMO SE DA LAS GRACIAS.

## **SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS**

- SE PIDE AL CIUDADANO QUE TOME GEL ANTIBACTERIAL.
- POSTERIORMENTE SE ESCUCHA CON ATENCIÓN EL SERVICIO QUE REQUIERE.
- SE PIDEN LOS DATOS DEL CIUDADANO Y PARA QUE VA A OCUPAR EL ESPACIO.
- SE HACE OFICIO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL ESPACIO.
- SE PIDE AL CIUDADANO QUE PASE A PAGAR A CAJA.
- Y SE LLEVA A UN ACUERDO, PARA QUE DEJE SU LUGAR DE TRABAJO LIMPIO Y EN BUENAS CONDICIONES, COMO TAMBIEN EL TIEMPO QUE REQUIERA EL ESPACIO.
- ENSEGUIDA PASA DE NUEVO A OFICINA, ENTRAGA EL PAGO PARA SACAR COPIA.
- SE QUEDA COPIA DE PAGO EN OFICINA, COPIA DE SU CREDENCIAL Y FOTO DE LO QUE PONDRA EN EL ESPACIO.
- SI ES CADA 8 DIAS LA OCUPACIÓN, PASARA A PAGAR CADA QUE OCUPE EL ESPACIO.
- POR ÚLTIMO SE DA LAS GRACIAS.



# Bienestar y 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.

## **Atribuciones**

Con fundamento en el Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social, son facultades y atribuciones de dicha Dirección:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través de la gestión de los programas estatales, federales y municipales.

Dirigir asistencia social a la población de escasos recursos económicos y a los grupos expuestos a vulnerabilidad, sin distinción alguna, ni discriminación;

Detectar las necesidades sociales y de asistencia en cada comunidad para poder aplicar las estrategias y acciones correspondientes que cubran dichas carencias.

Proponer al presidente municipal y cabildo las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de desarrollo social regulará a la Dirección, además de supervisar el cumplimiento de la aplicación de los mismos, proponiendo, estrategias que mejoren los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de la misma;

Implementar programas de desarrollo social y acciones en coordinación con las autoridades competentes para combatir el rezago educativo, salud y alimentario de la población del Municipio.

Supervisar que los apoyos y acciones sean otorgados a los grupos más vulnerables de cada una de las comunidades del municipio.

### **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.

### **Objetivo**

Contribuir al Desarrollo Social y humano en el municipio a través de la participación corresponsable de los actores gubernamentales, a efecto de generar las condiciones que permitan un sano crecimiento encaminado a mejorar las condiciones de vida de las familias de Xiutetelco.

## Valores

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

## Funciones

Proponer, dirigir y evaluar los programas municipales de desarrollo social, así como los programas y acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables en desventaja y en general, la superación de las desigualdades sociales.

Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.

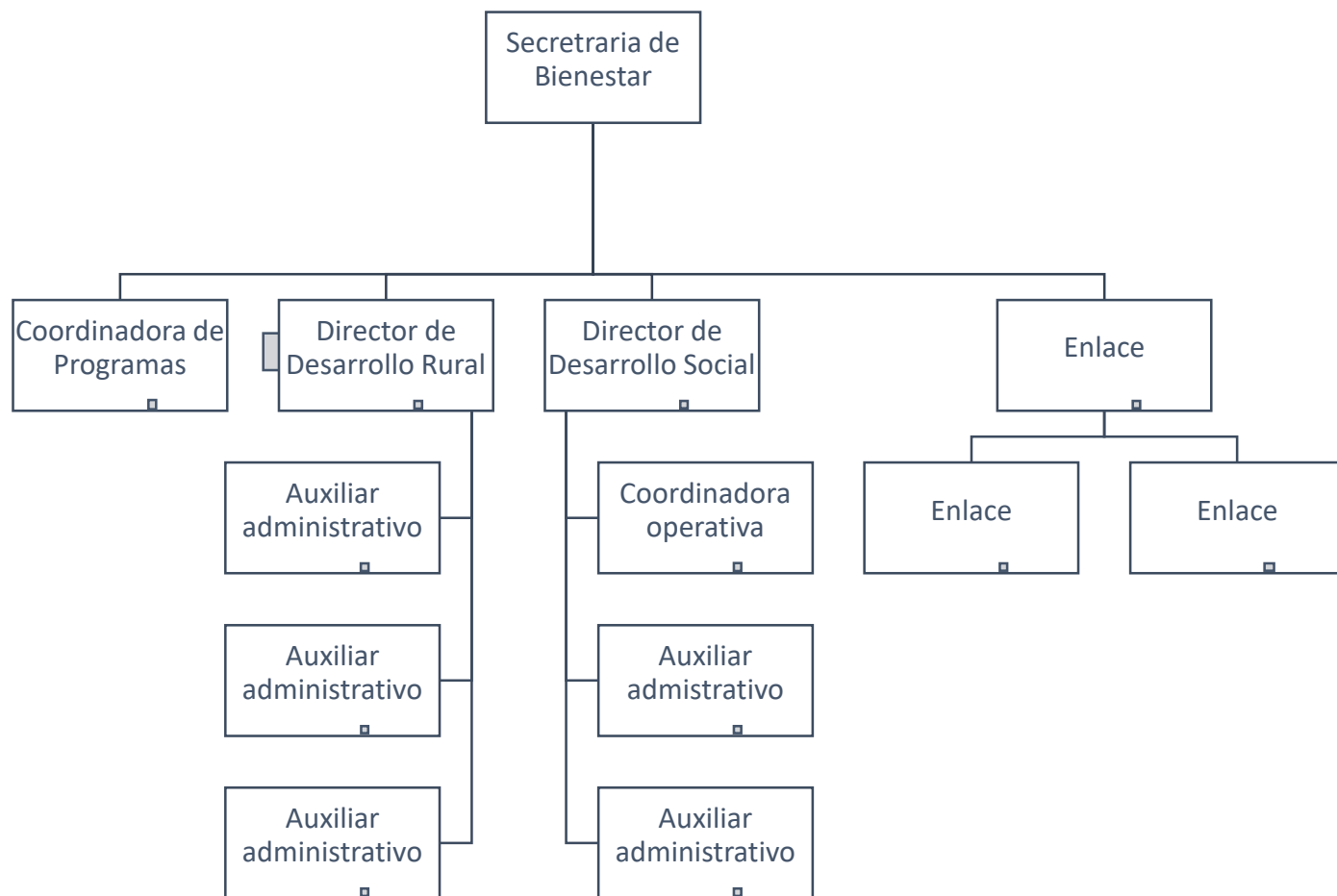
Dar seguimiento a los convenios de colaboración entre gobierno municipal, estatal y federal que beneficien el desarrollo integral del municipio.

Buscar mecanismos de vinculación con otros actores públicos, sociales o privados para beneficio social.

Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo Social que tengan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del municipio.

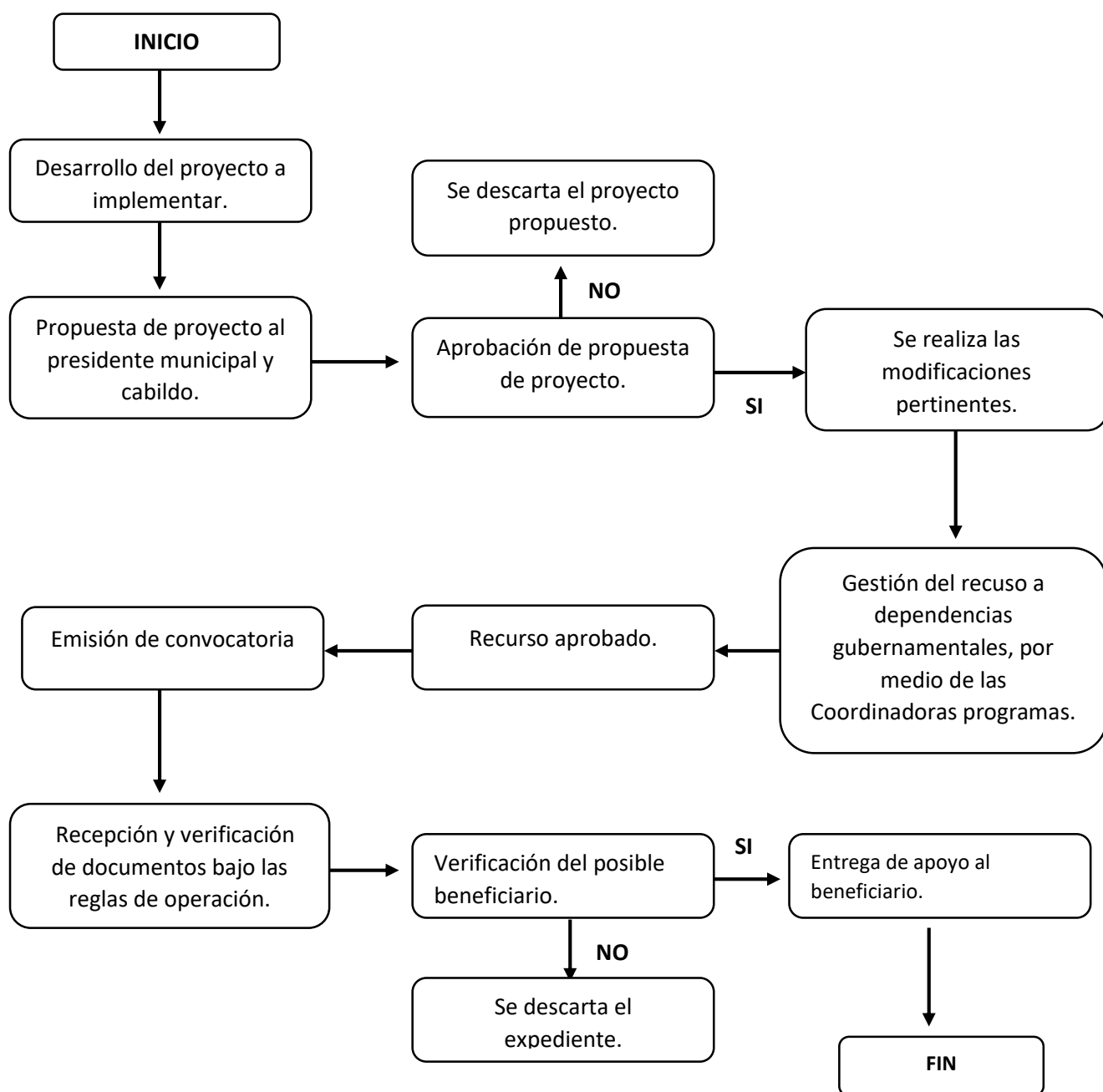
Dirigir organizar y estimular un desarrollo social del municipio, que contribuya a mejorar la calidad de vida de las familias de Xiutetelco.

## Organigrama del área de Desarrollo Social.

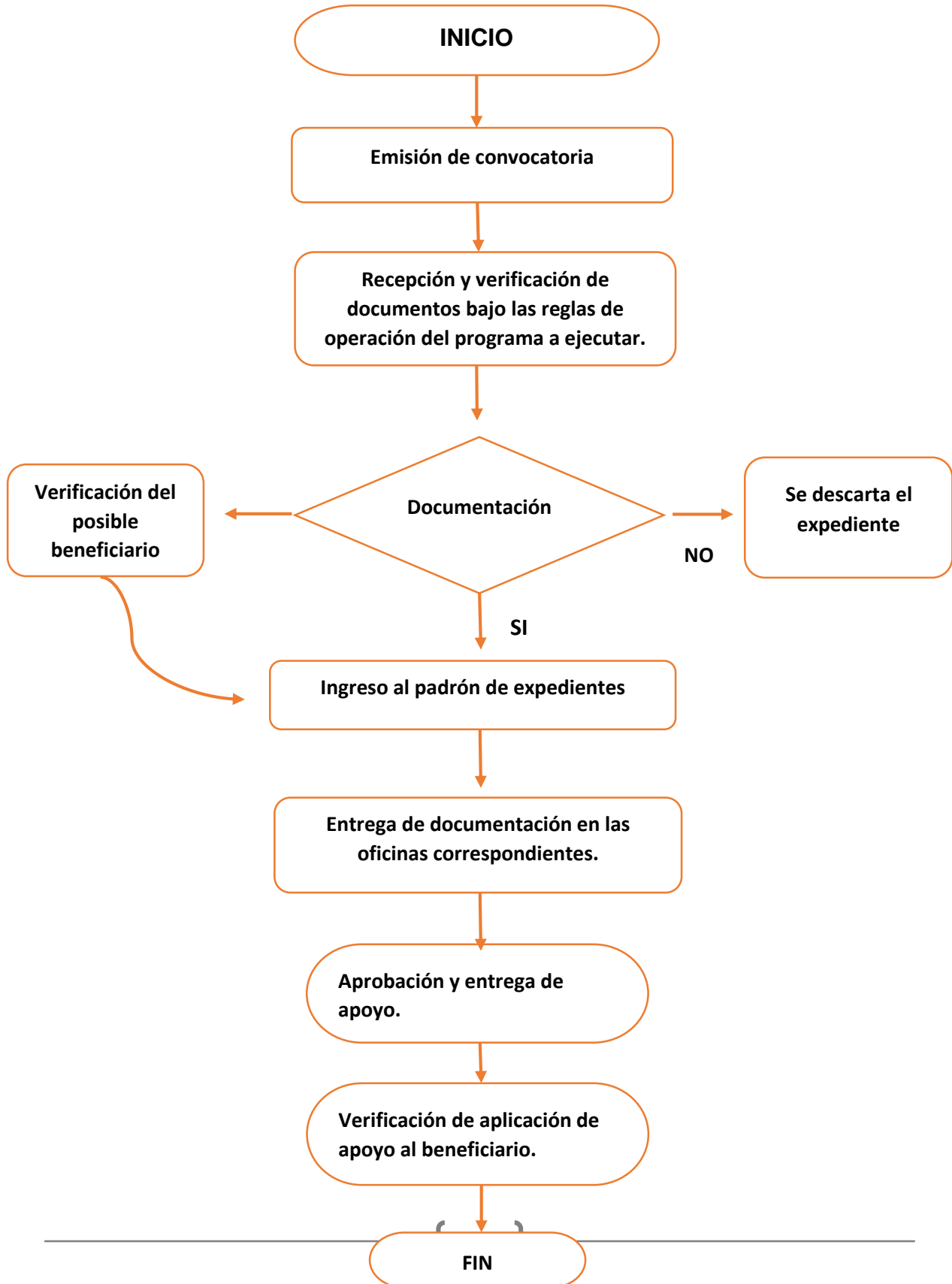


## DIAGRAMAS DE FLUJO

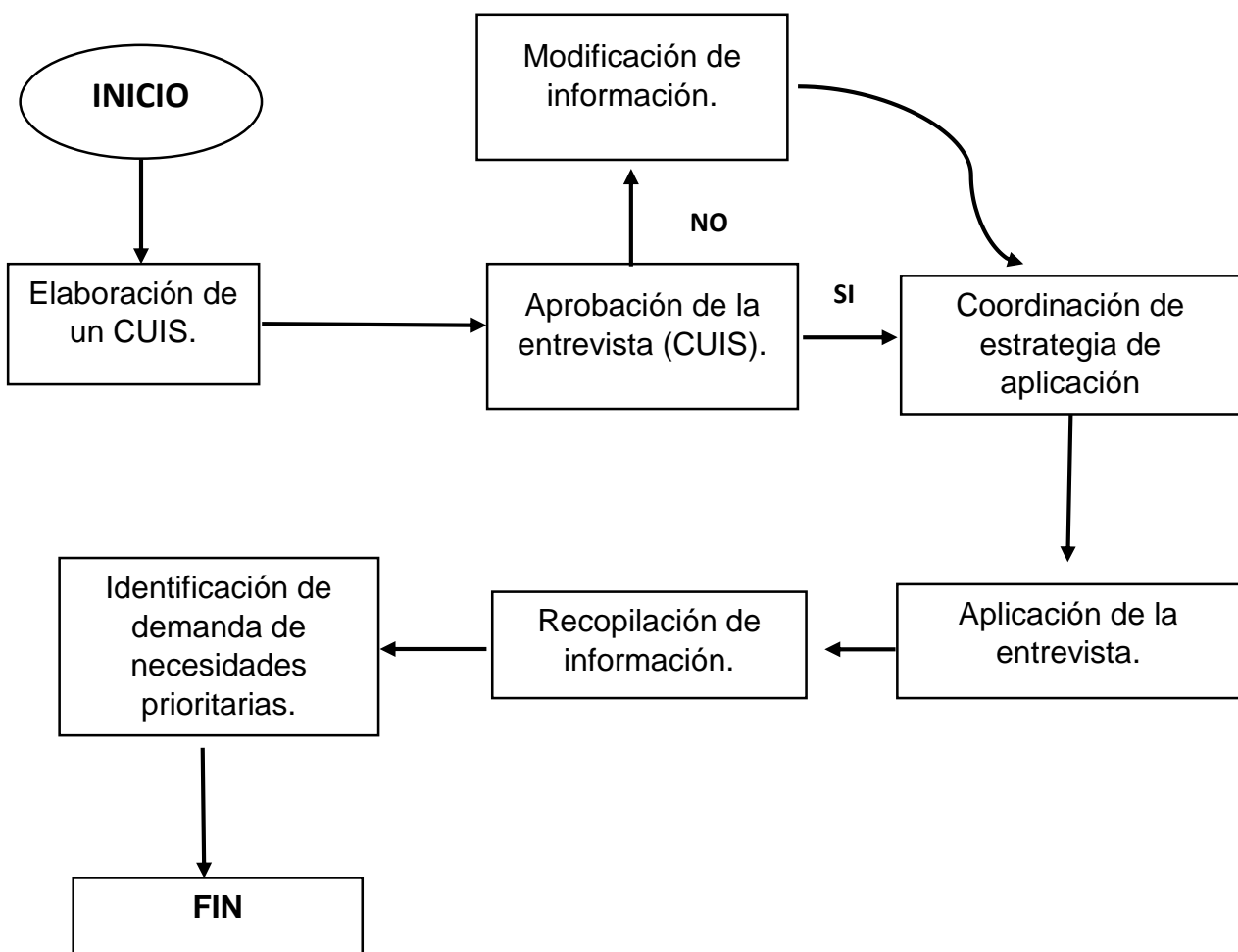
### GESTIÓN DE PROYECTOS, EN BASE A LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LAS FAMILIAS DE DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO.



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



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





# 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 Jurídico-Administrativo**

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, 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. Donde cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y cuya competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Las leyes que regirán los procesos y funciones de esta Dirección son:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.
- La Ley Orgánica Municipal.

### **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.

### **Objetivo**

Dar a conocer en tiempo y forma los programas de los proyectos productivos del sector rural a la ciudadanía en general acompañando cercanamente en la elaboración, gestión y ejecución de los mismos que emite el gobierno federal, estatal y municipal.

Generar condiciones óptimas que permitan lograr la disminución de los problemas del sector rural, brindando nuestros servicios a la población en general en tiempo y forma para el aterrizaje de apoyos, programas y proyectos productivos que nos permitan trabajar de manera cercana con la gente en la gestión, elaboración, ejecución y hasta la comprobación de los mismos para que todo esto se traduzca en mejorar su nivel y calidad de vida.

### **Valores**

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

## Funciones

Difusión de convocatorias y programas del sector rural que emitan el gobierno Federal, Estatal y Municipal, a la ciudadanía en general.

Recepción de documentación general para la integración de los expedientes de los diferentes proyectos productivos.

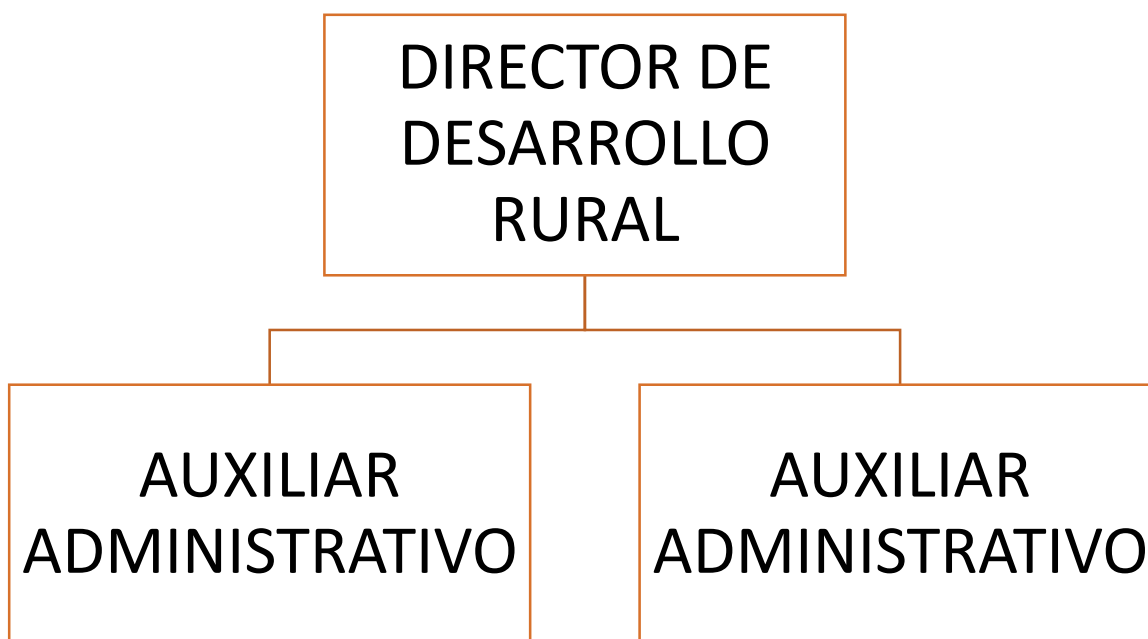
Entrega de expedientes de proyectos productivos a las instancias Federales, Estatales y Municipales.

Monitoreo y seguimiento de solicitudes a programas o proyectos productivos.

Asistencia, acompañamiento y asesoría técnica a productores del sector rural.

Acompañamiento con los productores beneficiarios en los procesos de notificaciones de aprobación de proyectos, actas entrega recepción y actas finiquitos de proyectos.

# Organigrama desarrollo rural



## **Atribuciones**

Con fundamento en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, son facultades y atribuciones de dicha Dirección:

- i. La planeación y organización de la producción agropecuaria; el fomento tecnológico, la industrialización y comercialización de los bienes y servicios agropecuarios; y todas aquellas acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población rural;
- ii. La vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia; y dar a conocer a las autoridades competentes las violaciones a estas.
- iii. Proponer al presidente municipal y cabildo las funciones y procedimientos que en materia de Desarrollo Rural ejecutara la Dirección, proponiendo los proyectos productivos y sociales que beneficien a productores del municipio de Xiutetelco;
- iv. Desarrollar, gestionar e implementar proyectos productivos y sociales en materia Forestal, Agrícola, Ganadera, Pecuaria y Vivienda;
- v. Promover acciones en materia de capacitación y asistencia técnica, que se deberán cumplir de manera permanente y en apego a las necesidades de los diferentes niveles de desarrollo
- vi. productivo de los sujetos rurales, consolidando la productividad y desarrollo económico rural en beneficio de la sociedad;
- vii. Dar seguimiento a los proyectos aprobados para corroborar la aplicación y buen uso de los recursos asignados.

# REGULARIZACION DE PREDIOS

## **INTRODUCCION**

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 JURIDICO**

El Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla, se deriva de la Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada

### **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

## **Funciones**

. El interesado debe acudir con los responsables de la Ventanilla Municipal, para la ejecución de este Programa Estatal.

. Recepcionar y revisar los documentos que presente el interesado.

. 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.

. 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.

. 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.



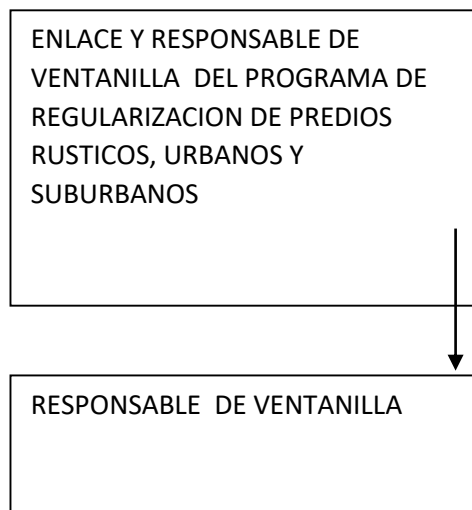
Avalúo catastral del predio III. El formato del manifiesto catastral, IV. La forma oficial de solicitud de inscripción de datos al padrón catastral. V. El Registro Público de la Propiedad, generará el Certificado de No Inscripción.

. 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.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTO

1.- El interesado acude a la ventanilla con la siguiente documentación

- . Ine
- . Curp
- . Croquis de ubicación a mano alzada
- . Comprobante de pago de servicios
- . Declaración bajo protesta de decir verdad donde se manifiesta la posesión del predio
- . Declaración bajo protesta de decir verdad de no pertenecer a un ejido o comunidad

2.- El responsable de ventanilla le proporciona al interesado el formato de colindantes para recabar las firmas

3.- El responsable de ventanilla recibe la documentación y verifica, para dar paso al llenado del formato de ingreso, otorgando número único de control y entregando acuse al interesado

4.- El responsable de ventanilla gestiona ante el área de protección civil, la constancia de no zona de riesgo, la cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Número único de Control
- b) Superficie del predio
- c) Datos del interesado
- d) Coordenadas UTM y
- e) Validación o Invalidación

5.- Se lleva a cabo el levantamiento topográfico por parte de catastro municipal, dicho levantamiento y el dictamen se entregan al responsable de ventanilla, debidamente firmado y con los requisitos técnicos, a fin de ser integrados en el expediente técnico-jurídico

6.- Los responsables de ventanilla solicitan a la autoridad catastral, los siguientes documentos:

- a) Registro Catastral
- b) Avalúo Catastral
- c) Manifiesto Catastral

- d) La forma oficial de solicitud de inscripción de datos al padrón catastral, con la información técnica necesaria, para su incorporación al expediente técnico-jurídico
- e) De manera simultánea el Registro Público generara el certificado de no inscripción

7.- Una vez que se cuente con los documentos señalados anteriormente, los responsables de ventanilla citarán a los interesados para firmar los documentos oficiales, incluido el plano topográfico.

8.- Tratándose de predios urbanos y suburbanos, se hará saber a los interesados que deberán solicitar constancia de alineamiento y número oficial.

9.- Una vez integrado el expediente técnico-jurídico, los responsables de ventanilla harán entrega del mismo al secretario del Ayuntamiento, quien convocará al cabildo para sesionar y acordar los siguientes puntos

- a) Validen los expedientes técnicos-jurídicos de bienes destinados a servicios públicos
- b) Solicitudes de los interesados
- c) Expedientes técnico-jurídicos debidamente integrados

10.- El Secretario del Ayuntamiento deberá entregar los expedientes técnico-jurídicos debidamente integrados, foliados, sellados, rubricados a la Dirección General de Tenencia de la Tierra.

11.- Previo acuerdo de procedencia, La Dirección General emitirá el proyecto de resolución administrativa el cual se someterá a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, misma que deberá contener:

- a) Número único de control
- b) Municipio
- c) Población
- d) Datos de identificación y localización del predio con medidas y colindancias
- e) Fecha de emisión
- f) Resultados
- g) Resultandos

**h)** Fundamentación y motivación, en la que se declare y apruebe la regularización del predio

**i)** Puntos resolutivos

**j)** Firma de la Secretaría de Gobernación

**12.-** Una vez firmado tanto la resolución administrativa como el Título de propiedad, la Dirección General notificará al Ayuntamiento para su publicidad en los estrados y medios electrónicos establecidos en la ley.

**13.-** La Dirección General del Registro Público de la Propiedad de manera interna llevará a cabo la inscripción del título de propiedad por solicitud de la Dirección General, mismo que se devolverá mediante oficio en original y dos copias.

**14.-** El Ayuntamiento en coordinación con la Dirección General serán los encargados de la entrega de 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.

#### DEL PROCEDIMIENTO COMO MIGRANTE QUE RESIDA EN EL EXTRAJERO

En el supuesto de ser migrante mexicano que resida en el extranjero, debe de autorizar a persona de su confianza la cual puede acreditar la representación, por alguno de los siguientes medios:

- a) Mandato, vía correo electrónico al Ayuntamiento por conducto de los responsables de ventanilla
- b) Poder otorgado por el consulado Mexicano
- c) El migrante o persona de su confianza podrán solicitar vía correo electrónico a los responsables de ventanilla el formato de ingreso del migrante.

1.- La persona de confianza solicitara a los responsables de Ventanilla Municipal el formato de ingreso, acompañado de los requisitos necesarios.

2.- El responsable de ventanilla, copia de identificación oficial vigente, correo electrónico y número telefónico, así como de la persona de confianza, para establecer comunicación oficial, en este caso se registrará hora y fecha de la llamada telefónica y evidencia del correo electrónico en el expediente técnico-jurídico.

3.- El migrante enviará vía correo electrónico a los responsables de ventanilla, el formato de ingreso con su autorización y sus anexos, registrando la hora y fecha del mismo para agregarlo al expediente.

4.- Los responsables de ventanilla, una vez recibida la documentación, remitirán número de control al interesado y a la persona de confianza.

5.- Para el Programa se deberá atender lo siguiente:

a) Los documentos deben ser presentados de manera física hasta antes de la celebración de sesión de Cabildo.

b) El interesado anexará los documentos establecidos

c) Los documentos que envíe, serán de manera digital en formato PDF

Una vez cumplido el procedimiento anterior, el trámite de regularización continuará como lo prevé el Programa Estatal.

# PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE PREDIOS DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS

Los requisitos para el procedimiento de Regularización de predios destinados a Servicios Públicos son los siguientes:

- 1.- Solicitud del representante legal, acreditado mediante poder notarial o documento oficial que expida la autoridad competente.
  
- 2.- Declaración bajo protesta de decir verdad, que el predio a regularizar, no se encuentra en tierras de régimen de propiedad ejidal o comunal, previstos en la Ley Agraria.
  
- 3.- Plano que exprese gráficamente la ubicación del predio a, localización, vialidades, espacios de utilización pública, medidas y colindancias.
  
- 4.- Documento que exprese la causa generadora de la posesión a título de dueño del inmueble, que contenga fecha y destino del servicio público, pudiendo ser los siguientes:
  - a) Contrato privado de enajenación
  - b) Constancia expedida por autoridad
  - c) Fe de hechos ante notario público
  - d) Si se presenta un contrato privado de enajenación de derechos del predio a regularizar, debe comparecer ante el Secretario del Ayuntamiento.

# EDUCACION

## **Introducción**

La Educación en nuestro país y en nuestro estado es uno de los recursos más importantes para enfrentar los retos del desarrollo económico de nuestra comunidad. Las funciones de la Dirección de Educación, es unir esfuerzos con la federación, el estado y el H. Ayuntamiento para lograr una buena ejecución de los programas. Otro factor primordial son las acciones y proyectos del Sector Educativo, que brindan apoyos a través de programas formación cívica desarrollando actividades, como las de Ceremonias Cívicas.

## **Misión**

Fortalecer el Nivel Educativo y de infraestructura de las Escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal, a través de programas y proyectos viables con un espíritu de Servicio y Calidad por parte del personal que forma parte del Sistema.

## **Visión**

La óptima administración del Sistema de Educación Municipal tanto de preescolar, primaria, secundaria como de la Preparatoria de nueva creación, en su aspecto organizativo y académico, actualizando y aplicando los Programas Educativos de acuerdo a las demandas de la sociedad actual, manteniendo la dirección y control del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación Básica y la coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno relacionadas con las necesidades educativas.

## **Objetivo**

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de Educación.

## **Valores**

- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- participación.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad



- Liderazgo.
- Iniciativa
- Dedicación
- Integridad
- Colaboración
- Conducta

### **Funciones**

- Difundir, Supervisar y Ejecutar los programas enlazados en la educación:
- Dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía solicite y rendir informe mensual de las actividades que se han realizado por la Dirección.
- Realizar el presupuesto anual de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Realizar los requerimientos de peticiones.
- Tener la disponibilidad sobre los eventos programados por la Presidencia Municipal.
- \*Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución según con los recursos con que se cuentan.
- Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, etc. Para lograr recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias.
- Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana.
- Inspección, seguimiento y entrega recepción de las obras de la Dirección de Educación.

# ORGANIGRAMA EDUCACION



# 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 xiutetelquences, 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.

### **OBJETIVO DEL MANUAL:**

El presente Manual de la Dirección Municipal del Deporte y Recreación tiene como propósito: Mostrar a la población en general, la estructura interna del área, exponiendo los elementos que la componen y la forma en que las funciones están delegadas, para su eficaz funcionamiento en

servicio de los xiutetelquences. Puesto así, se establecerán el cargo y responsabilidades de cada uno de los elementos que la integran para el preciso desempeño de sus funciones y evitar la duplicidad de éstas.

## **MARCO JURÍDICO:**

### **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 Y VISIÓN:**

### **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 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 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 forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce

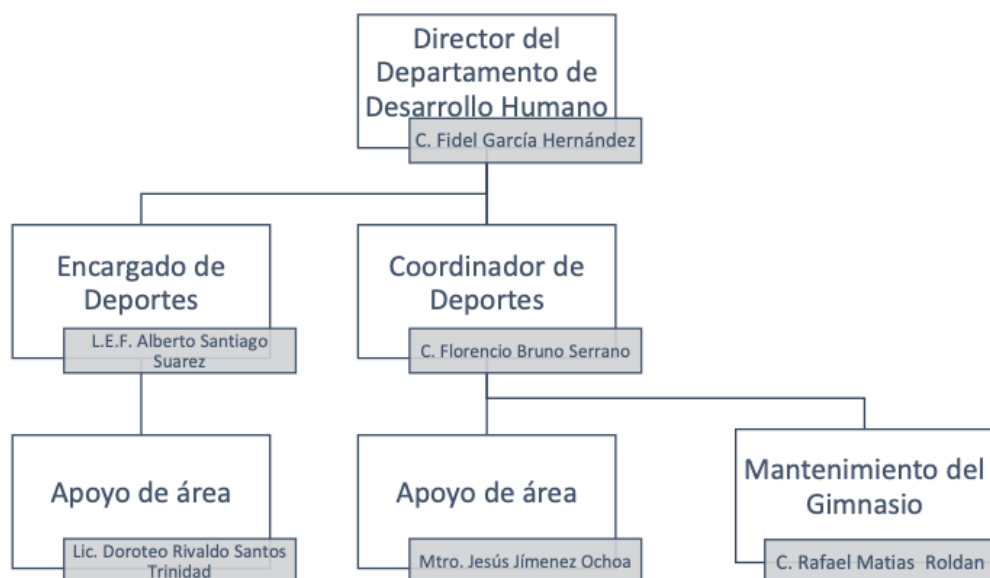
satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**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.

## ORGANIGRAMA:



## **FUNCIONES:**

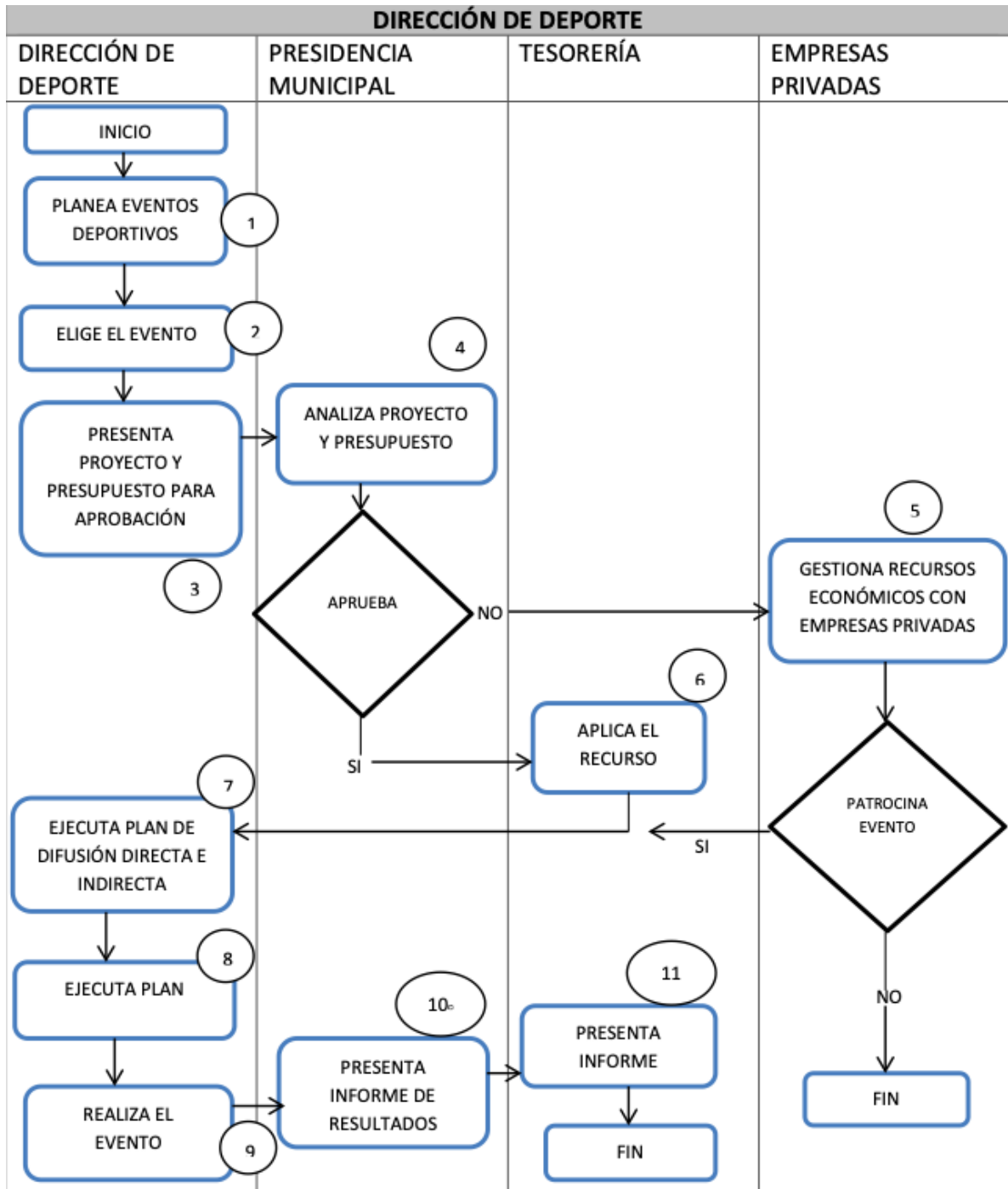
- Representar, promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, sustanciar, resolver, vigilar, y ejercer todas las acciones relacionadas con el deporte dentro y fuera del municipio que permitan una buena cultura deportiva de sus habitantes.
- Emitir convocatorias para las diferentes actividades deportivas que se realicen dentro del municipio.
- Realizar gestiones para mejorar la infraestructura de las áreas deportivas que se encuentran en el municipio.
- Ser el intermediario entre el H. Ayuntamiento y las diferentes organizaciones sociales para el mejoramiento de los espacios deportivos.
- Informar oportunamente sobre las actividades relacionadas con el deporte a las instancias correspondientes.
- Organizar los eventos deportivos que compete a esta dependencia.
- Los demás que surjan de las funciones de su supuesto.
- Llevar el control de la dirección de deporte, verificar que todo esté en orden.
- Asistencia a eventos regionales , estatales y nacionales donde San Juan Xiutetelco tenga representatividad.
- Evaluación y supervisión del personal de área
- Programación de actividades deportivas a nivel local estatal nacional
- Asistencia a juntas deportivas locales y comunitarias
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales humanos y financieros a autoridades del gobierno municipal, estatal y federal
- Coordinar activaciones físicas en los espacios recreativos municipales.
- Ejercitar a personas de la tercera edad y apoyarlas directamente.
- Programación de actividades deportivas a nivel local.
- Realizar reportes de actividades en tiempo y forma
- Captación de evidencias de cada evento realizado.
- Asistir a reuniones y juntas de trabajo convocadas por la dirección de deporte.



## PROCEDIMIENTOS.

|   |
|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.  |
| <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DEPORTE.  |
| <b>OBJETIVO:</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>FUNCIÓN:</b> Asistencia a eventos regionales, estatales y nacionales donde Xiutetelco tenga representatividad.   |
| <b>ALCANCE:</b> Desde la planeación del evento hasta su realización y la presentación de informe de resultados e informe financiero.  |

| 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.                                  |



**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Proyectos.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Deporte.

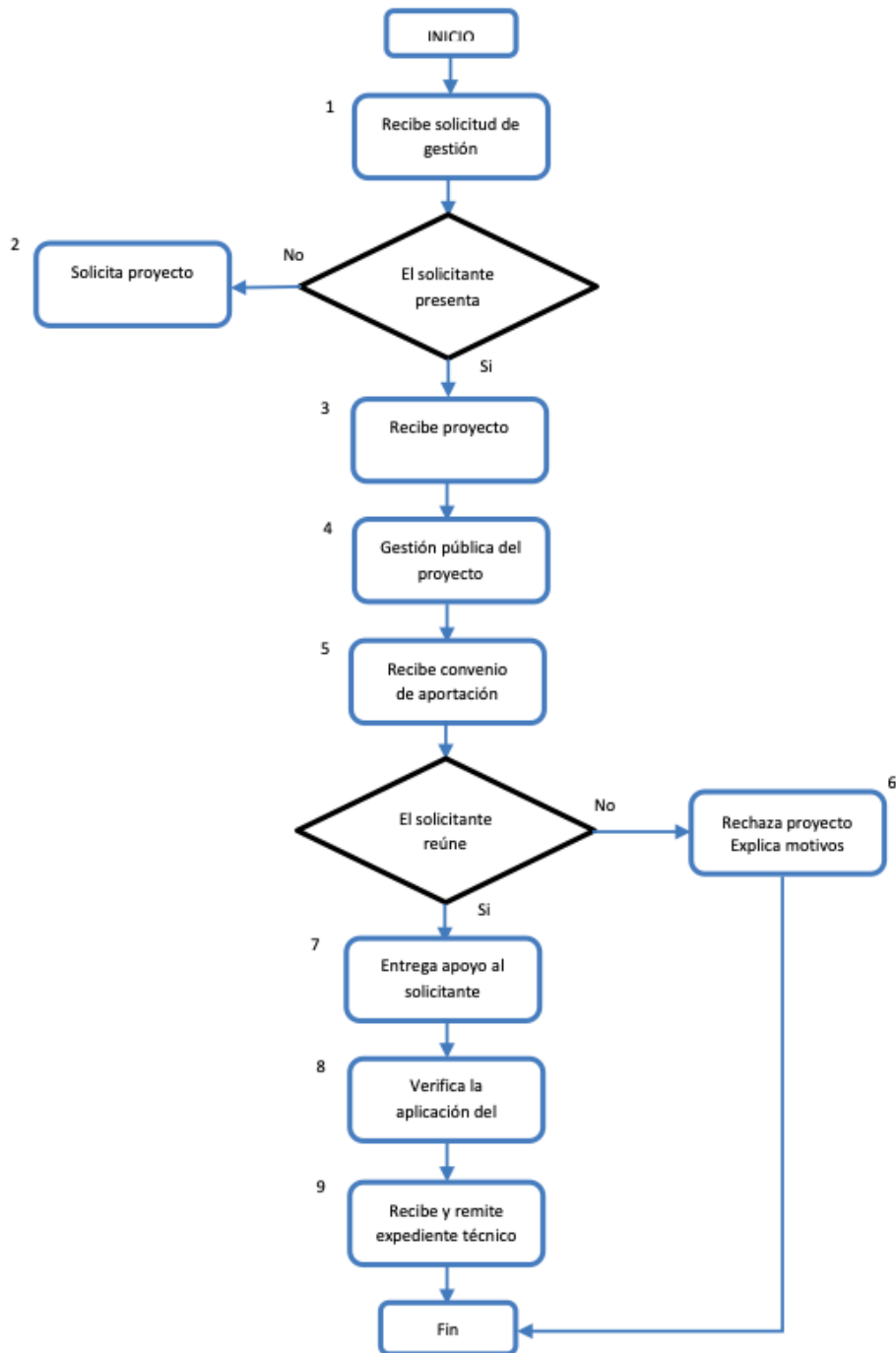
**OBJETIVO:** Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable.

**FUNCIÓN:** Llevar el control de la dirección de deporte, verificar que todo esté en orden.

**ALCANCE:** Desde la recepción de la solicitud hasta que remite el expediente técnico de apoyo.

| No. | DESCRIPCIÓN                                  | PUESTO Y<br>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.    |

## 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.   |

# CULTURA

## **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.

## **Marco Jurídico-Administrativo**

### **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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales

### **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
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio 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

### **Atribuciones**

Todas las que las anteriores leyes citadas deleguen al Sujeto Obligado o representante de la Dirección de cultura o casa de cultura.

### **Misión**

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.



**Objetivo**

Preservar la cultura en sus diversas manifestaciones; contribuyendo a la articulación de esfuerzo del gobierno municipal, estatal y federal a favor del desarrollo y fortalecimiento de la misma en la sociedad Xiutetelquense.

Promover la participación organizada de los ciudadanos con el fin de preservar, rescatar y salvaguardar el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio de Xiutetelco.

Difundir las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes, apoyado y fortaleciendo su desarrollo, el patrimonio, valores, hábitos y prácticas de interés que formen parte de la identidad de los habitantes Xiutetelquenses.

**Valores**

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

## ORGANIGRAMA DE CULTURA



## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   | <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | DIRECCIÓN DE CULTURA   |
| <b>Área de adscripción</b>  | DIRECCIÓN DE CULTURA   |
| <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> 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>  |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura en Turismo o a fin.   |
| <b>Conocimientos</b>  | 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. |
| <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.  | 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

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   | <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | DIRECCIÓN DE CULTURA  |
| <b>Area de adscripción</b>  | DIRECCIÓN DE CULTURA  |
| <b>A quien reporta</b>  | DIRECCION DE CULTURA  |
| <b>A quien supervisa</b>  | N/A   |
| <b>Relaciones con otras áreas</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b><br/>Con todas las de su área</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b><br/>Prestadores de servicios turísticos<br/>Tour-Operadores<br/>Guías de turista</li> </ul> |
| <b>ESPECIFICACIONES IDEALES DEL PUESTO</b>  |   |
| <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   |
| <b>Descripción Específica de Funciones</b>  |   |
| <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 establecidos en su área</li> <li>V. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia</li> </ol> |   |

- 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 Tlatlauquitepec, 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.

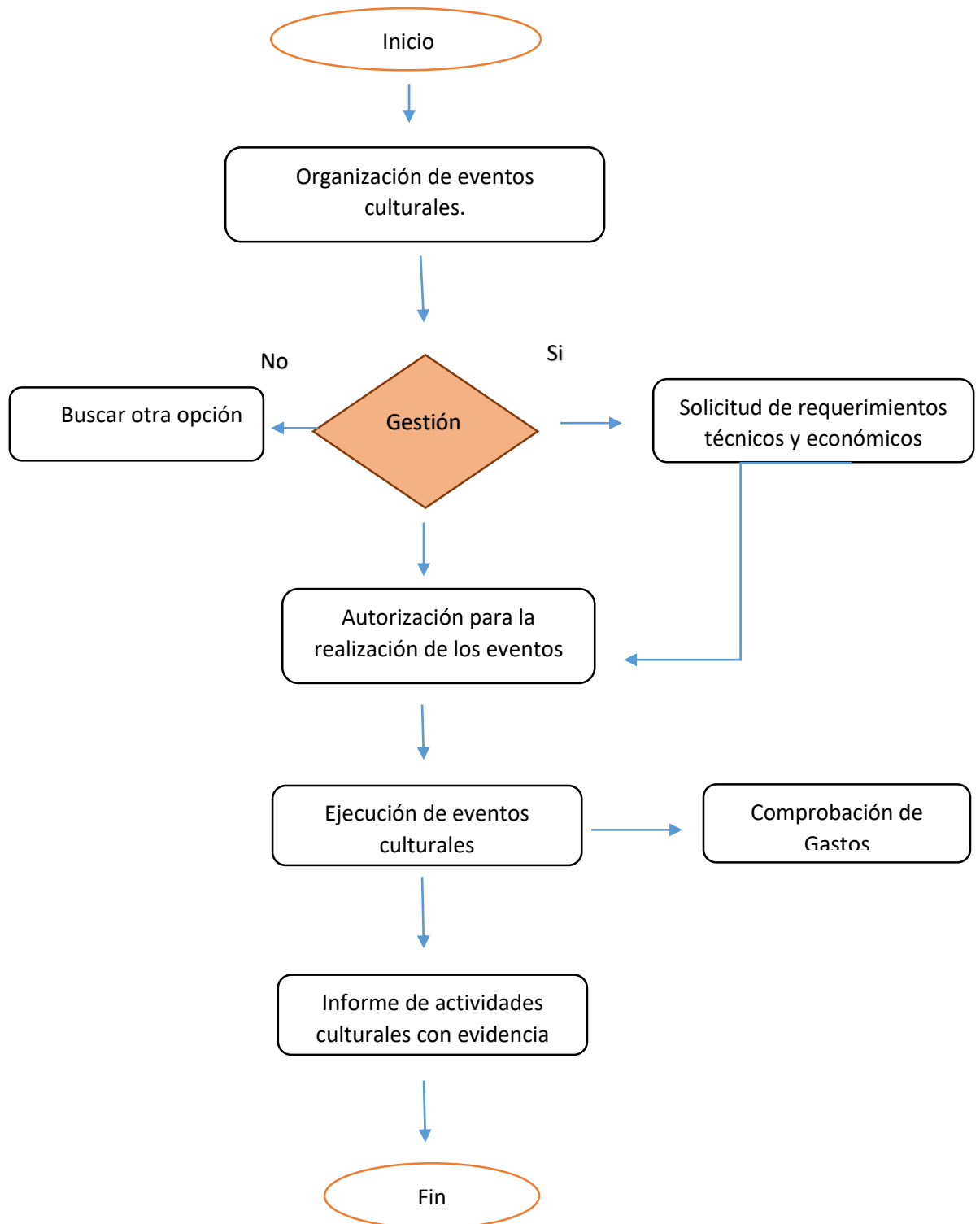
### III. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nombre del procedimiento:   | Organización de eventos culturales  |
| Objetivo del procedimiento: | <p>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.</p>   |
| Fundamento Legal            | <p><b>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL</b><br/><b>SECCIÓN IV</b><br/><b>DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO</b><br/><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</b><br/><b>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</p> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.  |
| 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. |

| 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. | Juan Carlos Aburto del Carmen.                              |
| 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               | Juan Carlos Aburto del Carmen.                              |
| 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  | Juan Carlos Aburto del Carmen.                              |
| 6   | Informe de actividades culturales con evidencia   | Juan Carlos Aburto del Carmen.<br>Marisol Morelos Fernandez |

### III. Diagrama de Procedimientos





# TURISMO

## I. INTRODUCCIÓN

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.

## II. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.

### Federal

- Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Turismo.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

(del 28 de abril de 1972).

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

### Municipal

- Ley Orgánica La Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco para el Ejercicio 2019.

### **III. 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.

#### **Visión**

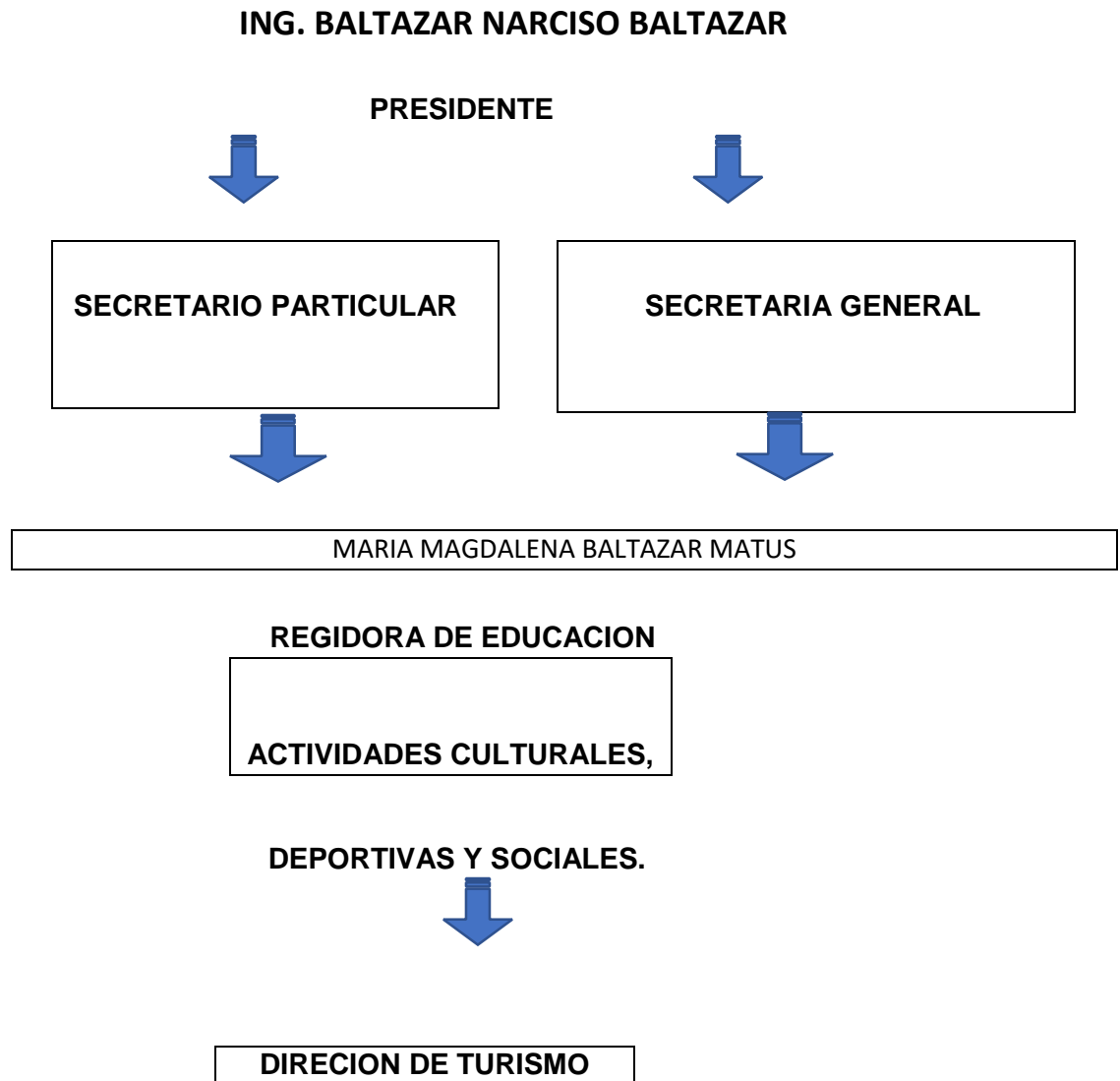
Ser el primer municipio en el Estado, en impulsar nuevas formas de desarrollo turístico, cumpliendo con el principio de sustentabilidad e innovación productiva, generar un bienestar colectivo.

#### **VALORES**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Igualdad
- Respeto

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

##### ORGANIGRAMA GENERAL



## V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | <b>TURISMO</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>Nombre de la dependencia</b>  | TURISMO   |
| <b>Área de adscripción</b>   |   |
| <b>A quien reporta</b>   | REGIDOR DE EDUCACION  |
| <b>A quien supervisa</b>   |   |
| <b>Relaciones con otras áreas</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia , Industria y Comercio, DIF, Servicios Generales, comunicación social, Educación, Gobernación, y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b></li> </ul>  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>Escolaridad</b>   | Licenciatura en TURISMO   |
| <b>Conocimientos</b>   | Cuento con las técnicas y procesos para la realización de promoción y difusión para los centros recreativos turísticos; así como también la habilidad de llevar a cabo las áreas de Contabilidad, capacitación al personal. |
| <b>Habilidades</b>   | Negociación con proveedores, organización, dirección, evaluación y control, toma de decisiones, y negociación de conflictos, trabajo bajo presión y liderazgo.  |
| <b>Descripción específica de funciones</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los mecanismos para la conservación, mejoramiento, de espacios turístico.</li> <li>• Preservar el patrimonio natural y cultural.</li> <li>• Promocionar los recursos y atractivos turísticos del municipio.</li> </ul> |   |

- Optimizar la calidad y competitividad de los servicios turísticos.
- Ejecutar programas de desarrollo de la actividad turística.
- Colaborar en conjunto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la señalización en las vías federales de acceso a las Zonas de desarrollo Turístico de nuestro municipio.

**Fundamentado de acuerdo a la ley**

- Fondo Nacional de Fomento al Turismo
- Ley General de Turismo
- Secretaria de economía

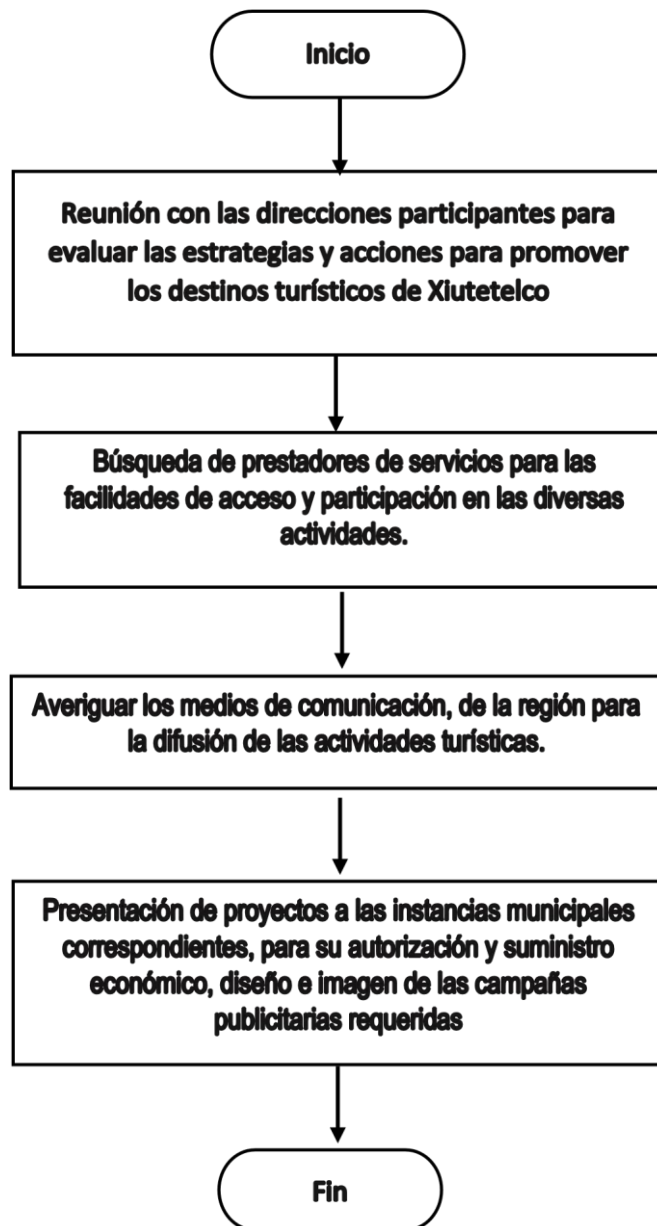
## PROCEDIMIENTO 1

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACCIONES DIRIGIDAS A LA PROMOSION DE LOS ATRACTIVOS TURISICOS DEL MUNICIPIO EN OTROS MUNICIPIOS
- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** PROMOCION Y DIFUSION 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



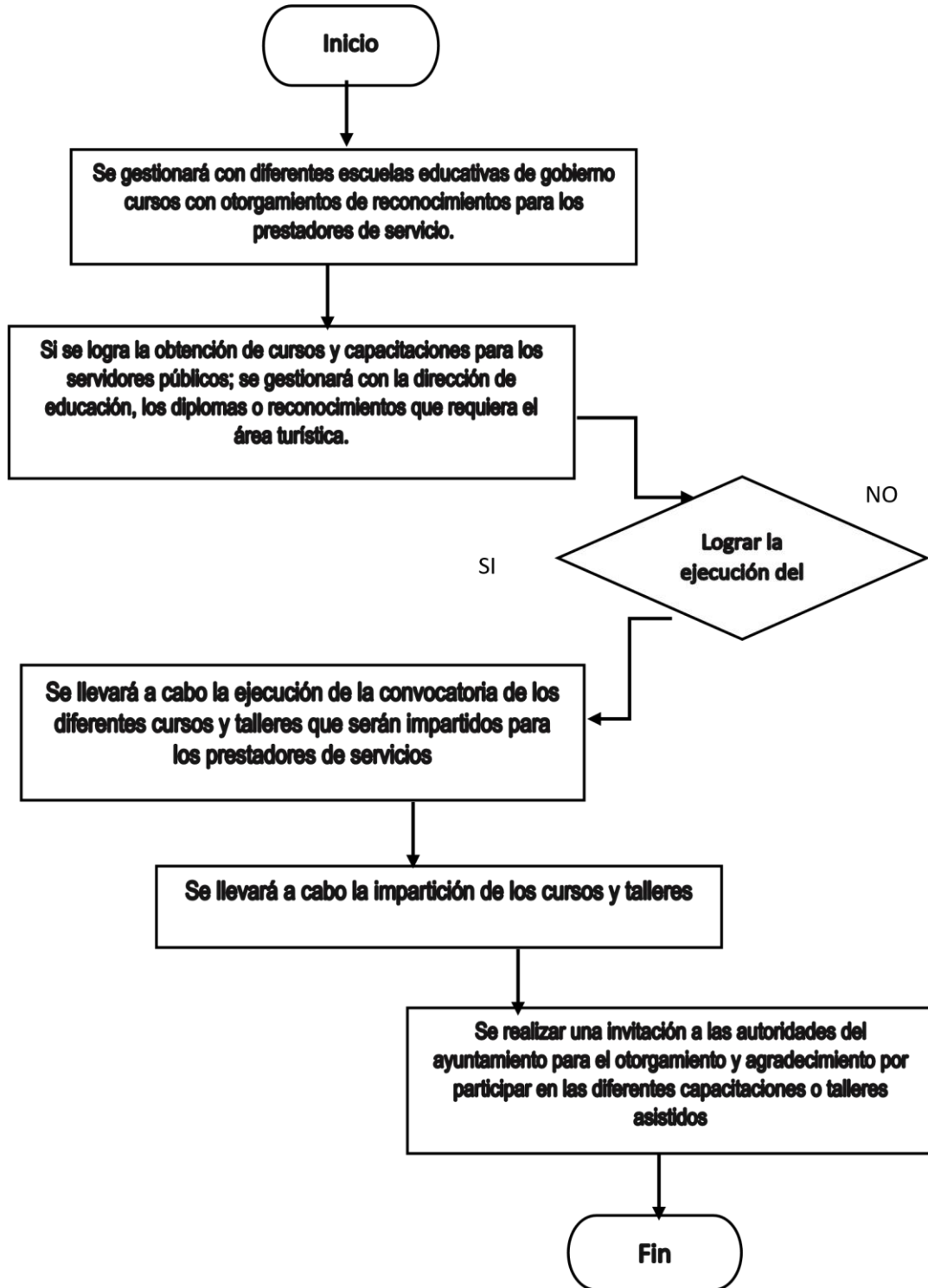
## PROCEDIMIENTO 2

○ **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

| <b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>No.</b>                         | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| <b>1</b>                           | Se gestionará con diferentes escuelas educativas de gobierno cursos con otorgamientos de reconocimientos para los prestadores de servicio.  |
| <b>2</b>                           | 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. |
| <b>3</b>                           | Se llevará a cabo la ejecución de la convocatoria de los diferentes cursos y talleres que serán impartidos para los prestadores de servicios.   |
| <b>4</b>                           | Se llevará a cabo la impartición de los curso y talleres  |
| <b>5</b>                           | 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   |
| <b>6</b>                           | 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

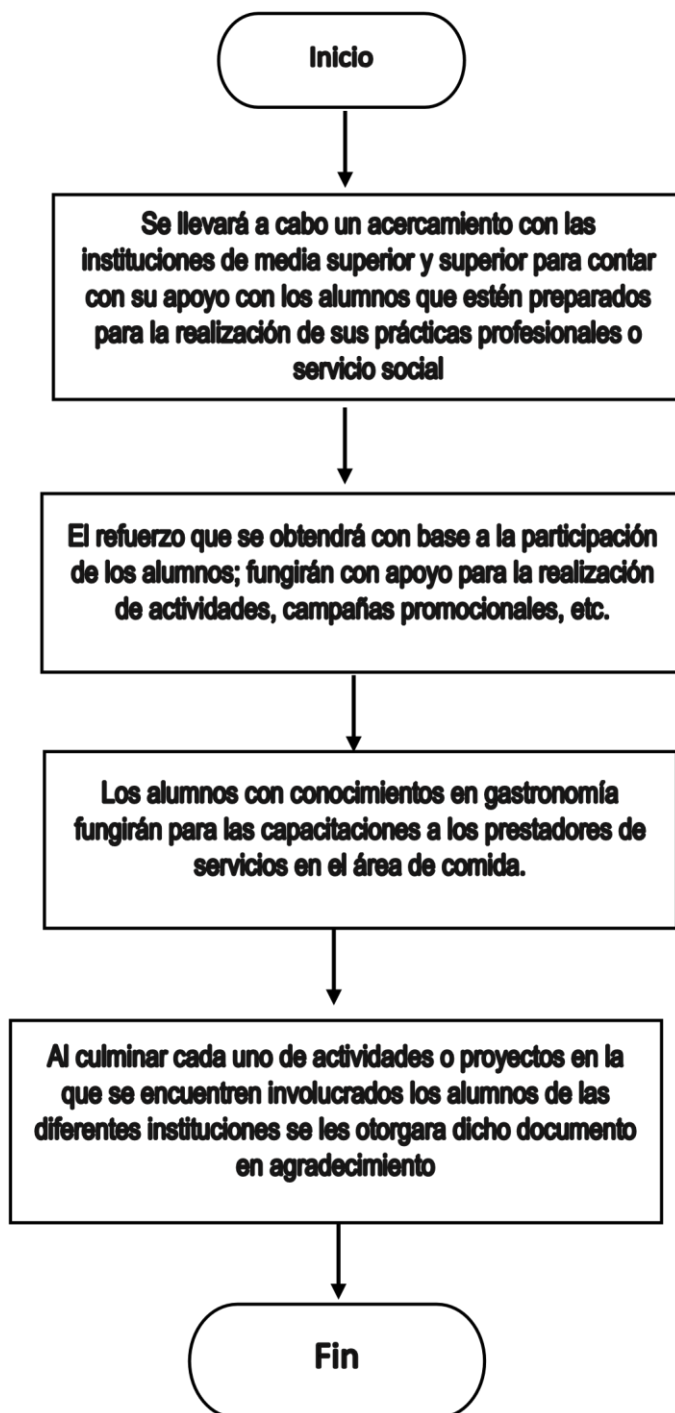


### PROCEDIMIENTO 3

- **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.

| <b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>No.</b>                         | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| <b>1</b>                           | 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. |
| <b>2</b>                           | 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.  |
| <b>3</b>                           | Los alumnos con conocimientos en gastronomía fungirán para las capacitaciones a los prestadores de servicios en el área de comida.   |
| <b>4</b>                           | 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



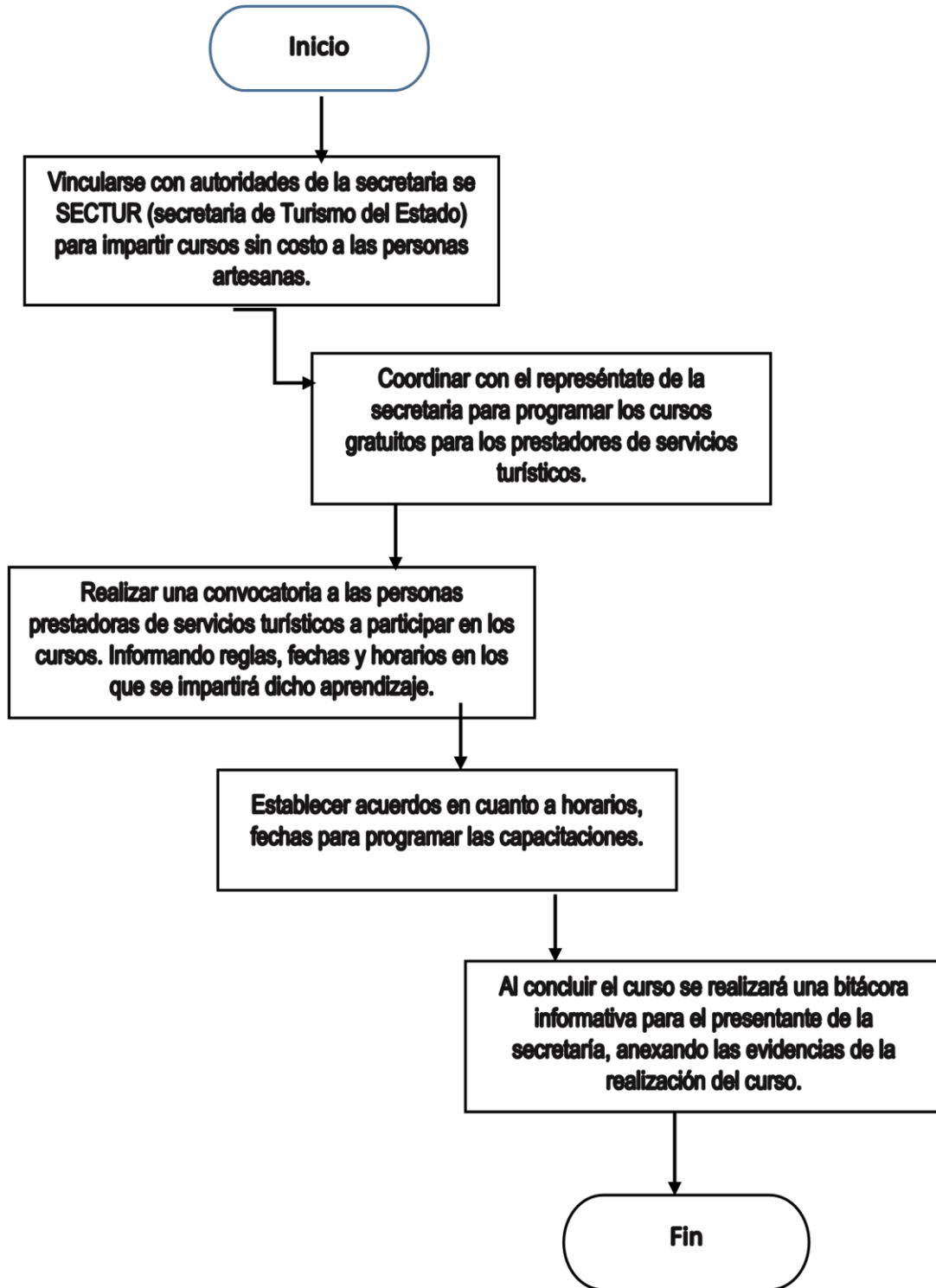
## PROCEDIMIENTO 4

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

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

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

**DIAGRAMA**



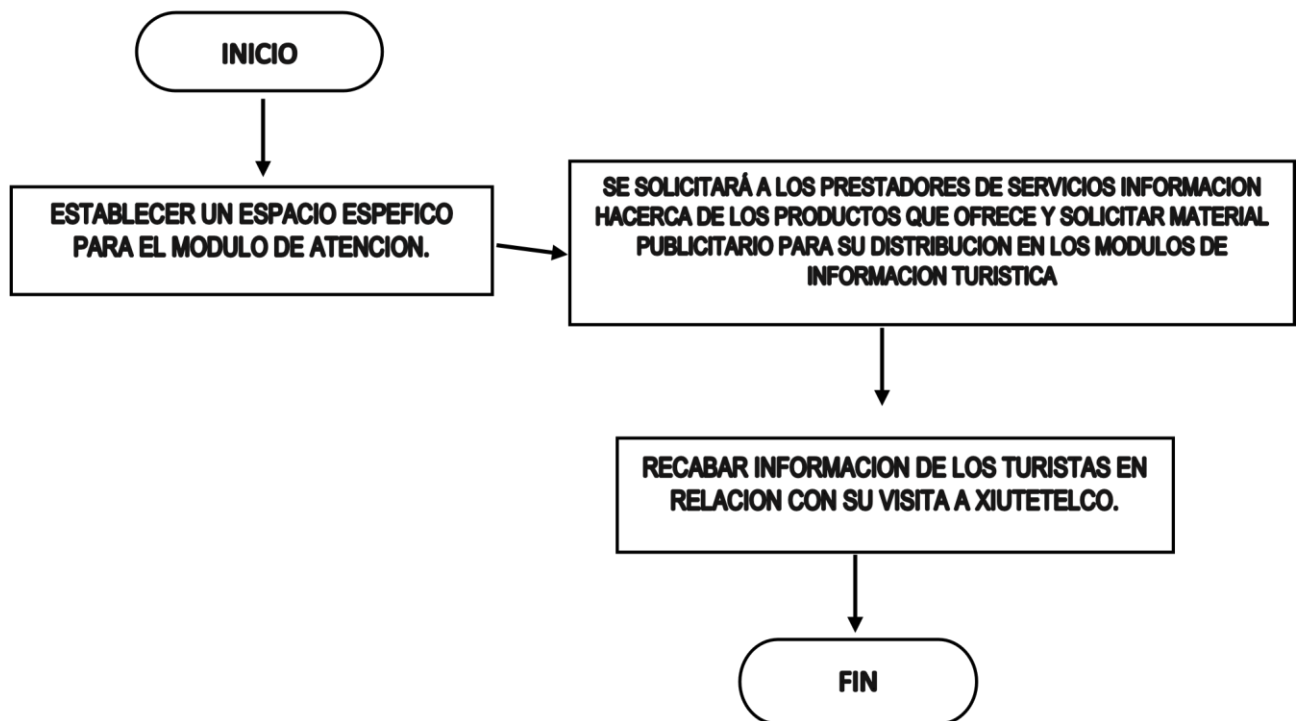
## PROCEDIMIENTO 5

○ **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 ENCUESTAS



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"/>     | CASA: <input type="checkbox"/> |
|   |                | FAMILIAR: <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. ADQUIRIRIO PAQUETE TURISTICO _____                | 12. PRECIO: _____ |
| 13. QUE ATRACTIVO TURISTICO INCLUYE EL PAQUETE: _____ |                   |

# Transparencia

## INTRODUCCION

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

### Generales

- 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

## **MISION**

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.

## **VISION**

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

## **ATRIBUCIONES**

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:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;

- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- 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
- 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
- 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;
- 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;

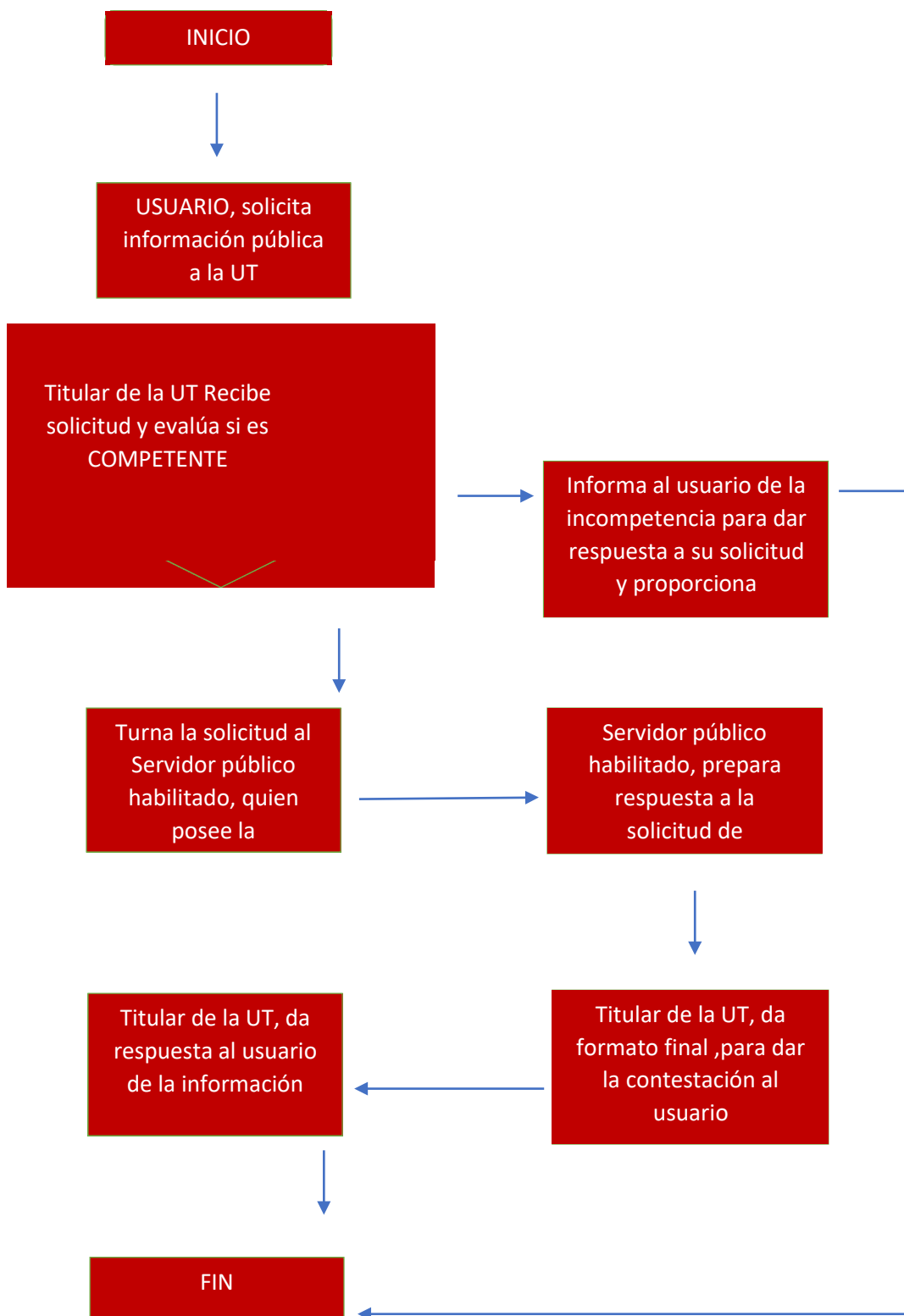
XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

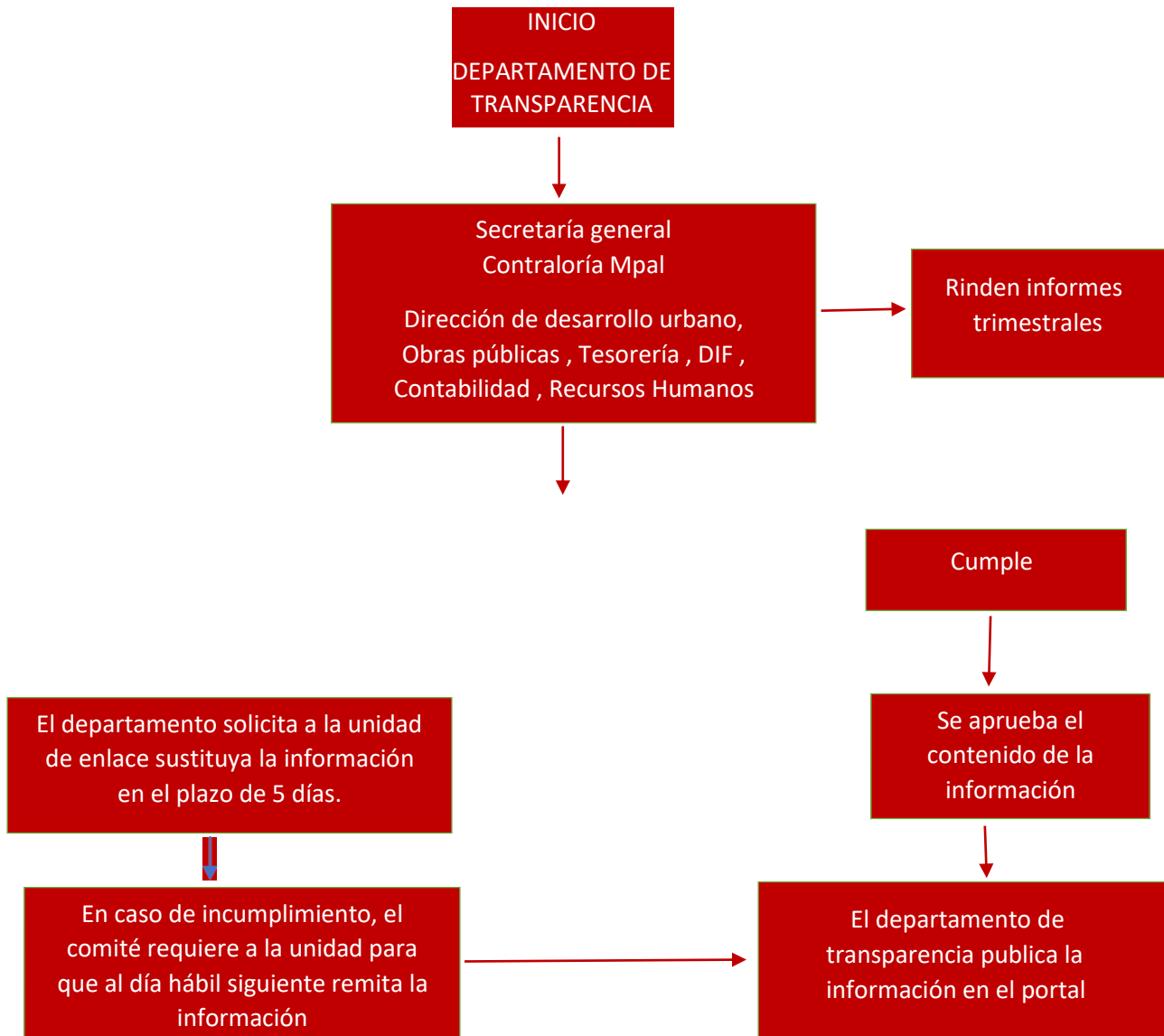
XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado

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

# PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS DE INFORMACION PÚBLICA



# INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA





# Sistemas

## Introducción

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de sistemas de información regulará a la Dirección, a fin de diseñar, desarrollar, implementar y estandarizar la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones que permita agilizar los servicios que las distintas áreas del Ayuntamiento dan a la ciudadanía.

## ATRIBUCIONES

Proponer al presidente municipal y cabildo las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de los sistemas de información Dirección de sistemas, además de supervisar el cumplimiento de la aplicación de los mismos, proponiendo los proyectos de sistemas que mejoren los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de las diferentes áreas internas del Ayuntamiento;

Diseñar, desarrollar, implementar y estandarizar los sistemas y de telecomunicaciones, con el fin de agilizar los servicios que las distintas áreas del Ayuntamiento dan a la ciudadanía;

Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de sistemas de información, con el propósito de garantizar el uso y consulta de la información contenida en dichos sistemas, bajo los preceptos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad;

Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y telecomunicaciones del Ayuntamiento;

Analizar los requerimientos, solicitar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes informáticos y de

telecomunicaciones en estrecha relación con el área de Tesorería;

Diseñar y aplicar los mecanismos para la adopción y crecimiento de la cultura de la información digital, difusión, asesoría y apoyo a los usuarios del Ayuntamiento;

Diseñar e implementar con Contraloría los mecanismos de protección de datos personales para los distintos trámites gubernamentales, específicamente aquellos que impliquen el almacenamiento de estos en sistemas de información;

Contribuir mediante la implementación de sistemas de información a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para la consulta y difusión de obras, programas sociales y todo aquello que apoye la mejor toma de decisiones en beneficio de la población;

Participar con dependencias federales, estatales y organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para el municipio de Xiutetelco.

## **Misión**

Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones a todas las áreas del Ayuntamiento de Xiutetelco con el propósito de mejorar y modernizar los procesos y servicios tanto internos como de atención a la población, conservando y actualizando.

## **Visión**

Ser un área de sistemas de información que se encuentre a la vanguardia en infraestructura y servicios para dar una atención y respuesta de calidad a los usuarios.

## **Objetivo**

Otorgar a cada una de las áreas y usuarios de la administración municipal las herramientas tecnológicas para desempeñar sus funciones de manera pronta, eficaz y eficiente en beneficio de los habitantes de Xiutetelco.

## **Valores**

- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto

## **Funciones**

Planeación, diseño, control, seguimiento e integración de proyectos tecnológicos.

Administración, mantenimiento, respaldo y aseguramiento de archivos y sistemas de información.

Control, monitoreo y mantenimiento a la infraestructura de sistemas y de telecomunicaciones municipal.

Asistencia, asesoría, servicio y soporte tecnológico a todas las áreas y usuarios del Ayuntamiento.

# 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 Jurídico Administrativo**

### **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

### **Estatatal**

- 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
- 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 2022 –2024

## **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 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.

**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.

**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.

### **Objetivo General**

Administrar los Recursos Humanos para mejorar las contribuciones productivas de los trabajadores del Municipio de Xiutetelco, Puebla, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; con la finalidad de trabajar de manera transparente.



# COMUNICACIÓN

## I.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.

## **II.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.

### **III.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

## **IV. ATRIBUCIONES**

- Diseñar, desarrollar y coordinar la estrategia de comunicación pública del gobierno municipal.
- Proponer al presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la administración pública.
- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración pública Municipal y difundirlos entre la comunidad.
- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal
- Producir material gráfico, de audio, video y multimedia
- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la administración pública municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades, así como evaluar el monitoreo de las mismas.
- Diseñar la imagen institucional de la administración pública municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación.
- Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la administración.
- Realizar análisis de la información publicada.

## **V. FUNCIONES DERIVADAS DE LAS ATRIBUCIONES**

- Realizar análisis de la información publicada.
- Generar de las campañas, planes, programas y proyectos.
- Realizar las publicaciones en medios impresos y digitales.
- Elaborar los comunicados o boletines de prensa de las actividades más relevantes.
- Realizar la postproducción del material, de audio, video y multimedia.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

| Comunicación social              | No. de Plazas |
|----------------------------------|---------------|
| Dirección de comunicación Social | 1             |
| Auxiliar de Comunicación Social  | 2             |

### ESTRUCTURA ORGANICA



## VII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| NOMBRE DEL PUESTO   | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Apoyar en la creación y difusión de contenido a nivel interno y externo del H. Ayuntamiento 2021-2024 en cuanto acciones, proyectos, programas y actividades de índole social.  |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | Comunicación social.   |
| <b>Área de adscripción</b>  | Dirección de comunicación Social   |
| <b>A quien reporta</b>  |  |
| <b>A quien supervisa</b>  | Auxiliar de comunicación   |
| <b>Relaciones con otras áreas</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b><br/>Presidencia<br/>Direcciones<br/>Regidores</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b><br/>Unidades Responsables del H. Ayuntamiento<br/>Medios de Comunicación Público en General.</li> </ul>  |
| <b>ESPECIFICACIONES IDEALES DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Licenciatura en Comunicación Social o afín.  |
| <b>Especialidad</b>   | Ciencias de la Comunicación, Periodismos, Marketing Digital o afín.  |
| <b>Conocimientos</b>  | Manejo de computadora y paquetería Office, Manejo de equipo de foto video, experiencia en locución (radio y televisión), redacción y capacidad de síntesis, así como el manejo de paquetería premiere, corel y audition. |
| <b>Habilidades</b>  | Ser un/a servidor/a público/a con iniciativa, sentido del orden, propositivo, puntual, creativo, analítico, metodizado, honesto, responsable y trato amable, negociador, y amplio criterio                               |
| <b>Descripción Específica de Funciones</b>  |  |
| <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</li> </ol> |  |

campañas institucionales

- IV. Mantener una coordinación con las áreas de prensa de las Secretarías, los organismos de Gobierno del Estado.
- 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.
- 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.
- VII. Establecer relaciones y otorgar facilidades para que los periodistas de la fuente, cubran de manera directa las diferentes actividades de la agenda municipal.
- VIII. Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente 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



## VIII. DESCRIPCIÓN DEL AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  |   | <b>AUXILIAR DE COMUNICACION SOCIAL</b>  |  |
| <b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b> Apoyar en las actividades en general del departamento de comunicación social.  |   |   |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>   | Dirección de Comunicación Social                                  |   |  |
| <b>Área de adscripción</b>  | Auxiliar de comunicación Social                                   |   |  |
| <b>A quien reporta</b>  | /   |   |  |
| <b>A quien supervisa</b>  | /   |   |  |
| <b>Relaciones con otras áreas</b>   |   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b><br/>Presidente<br/>Directores<br/>Regidores</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b><br/>Público en General</li> </ul> |  |
| <b>ESPECIFICACIONES IDEALES DEL PUESTO</b>  |   |   |  |
| <b>Escolaridad</b>  | Bachillerato  |   |  |
| <b>Especialidad</b>   | Bachillerato  |   |  |
| <b>Conocimientos</b>  | Manejo de computadora y paquetería Office,                        |   |  |
| <b>Habilidades</b>  | Manejo de computadora y paquetería Office, capacidad de síntesis. |   |  |
| <b>Descripción Específica de Funciones</b>  |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Estar al pendiente de realizar los trámites administrativos y operativos, para el óptimo funcionamiento de la misma</li> <li>II. Revisar publicaciones, gacetas, edictos, esquelas, en medios de difusión, de acuerdo a ordenes de inserción.</li> <li>III. Apoyar el control de la publicidad en medios.</li> <li>IV. Resguardar y dar buen uso a los equipos de cómputo, de audio y video.</li> <li>V. Elaborar ordenes de inserción de publicaciones en medios de difusión.</li> <li>VI. Crear contenido para alimentar la pagina</li> <li>VII. Tomar fotos en cada evento que se realice y darles el uso correcto.</li> <li>VIII. Realización de síntesis verificadas por el director del área así como la postproducción del contenido audiovisual.</li> </ol> |   |   |  |

## I. 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> |

## II.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?, ¿Donde?, ¿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:

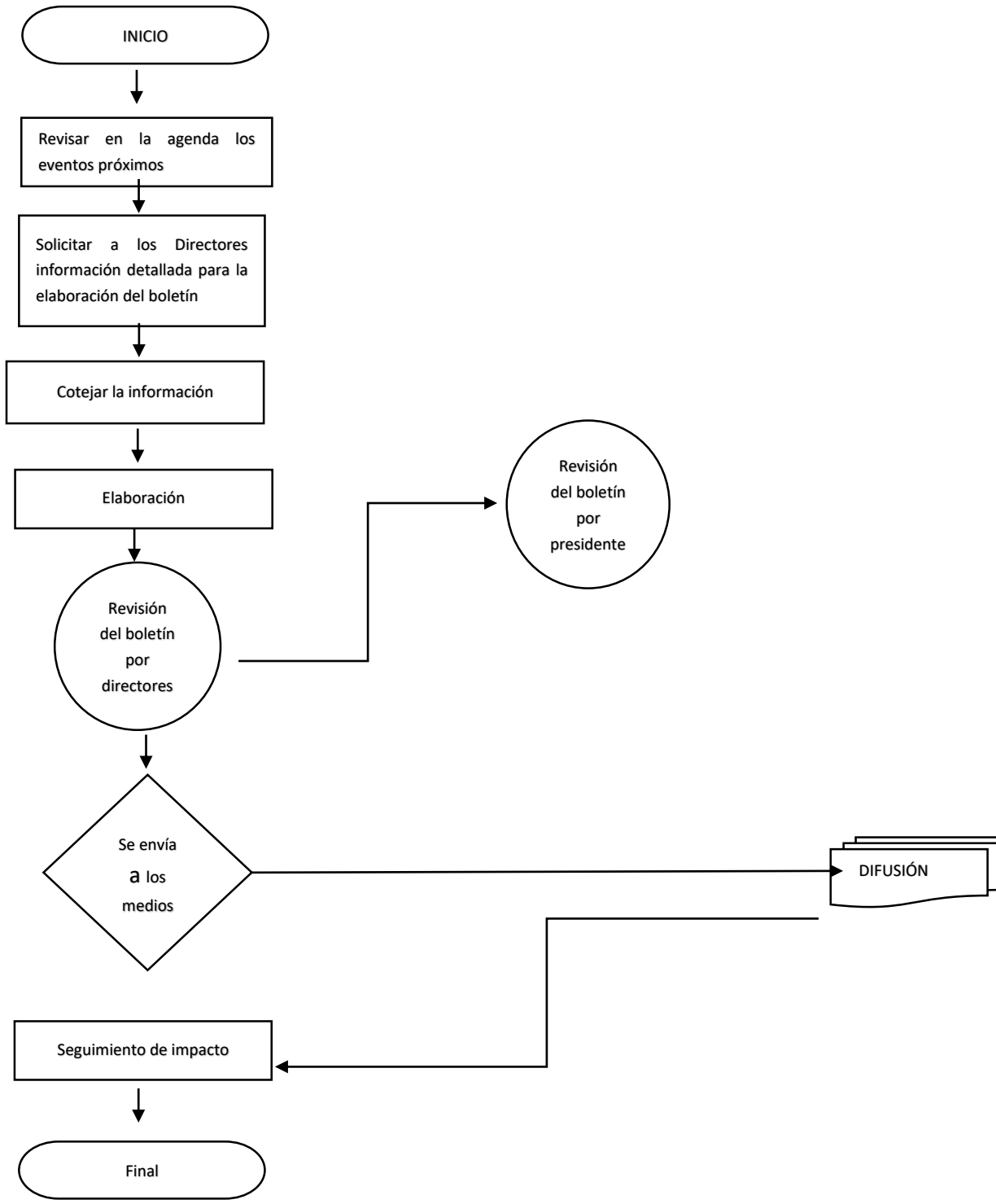
- Identificar en la agenda los días en los cuales se llevarán a cabo los eventos, solicitar la información correspondiente para la elaboración del boletín informativo y verificarlo con el área correspondiente de cada evento a realizar.
- Luego enviar el material terminado a revisión con la directora 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



### III.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:

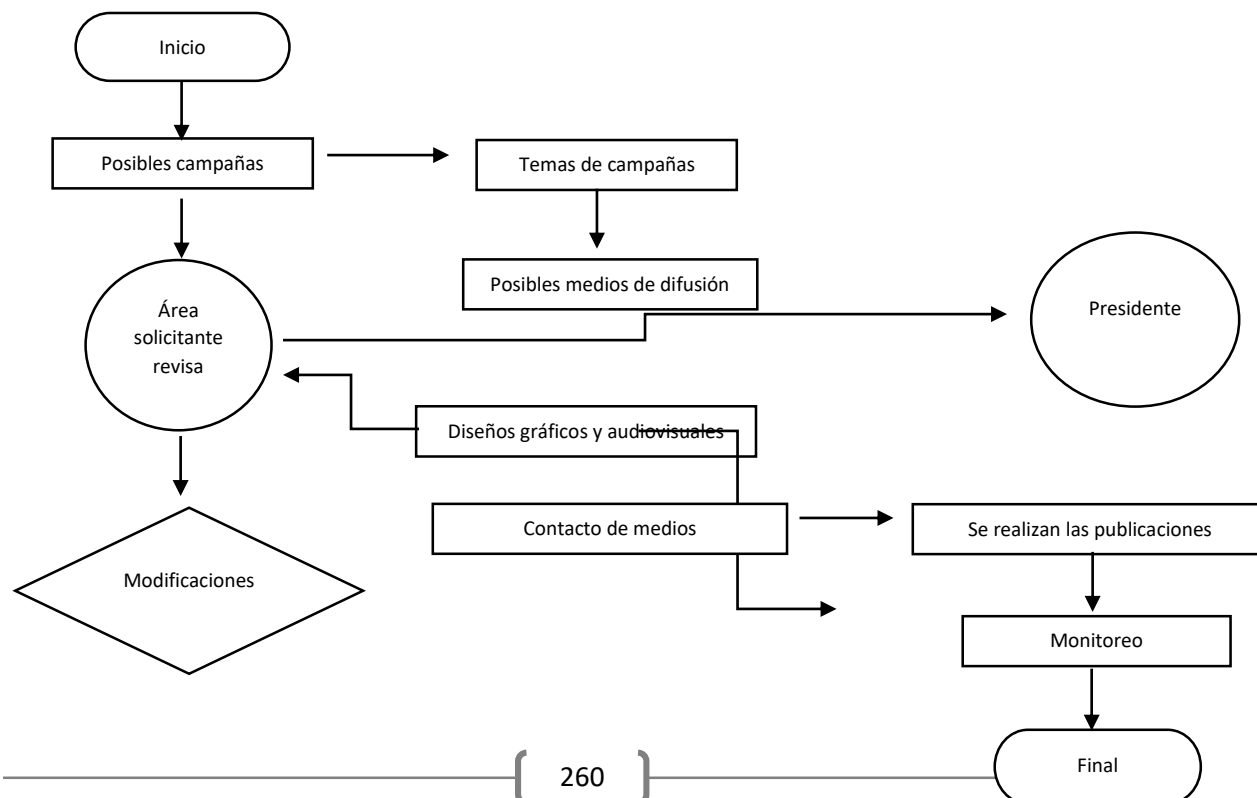
- Identificar el tema de la campaña basado en necesidades, efemérides o fechas importantes.
- Planear y seleccionar los medios en que se va difundir
- Se diseñan los materiales gráficos o audiovisuales
- Revisión y autorización de los departamentos integrados a dicha campaña
- Contratación de los medios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

#### DIAGRAMA



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

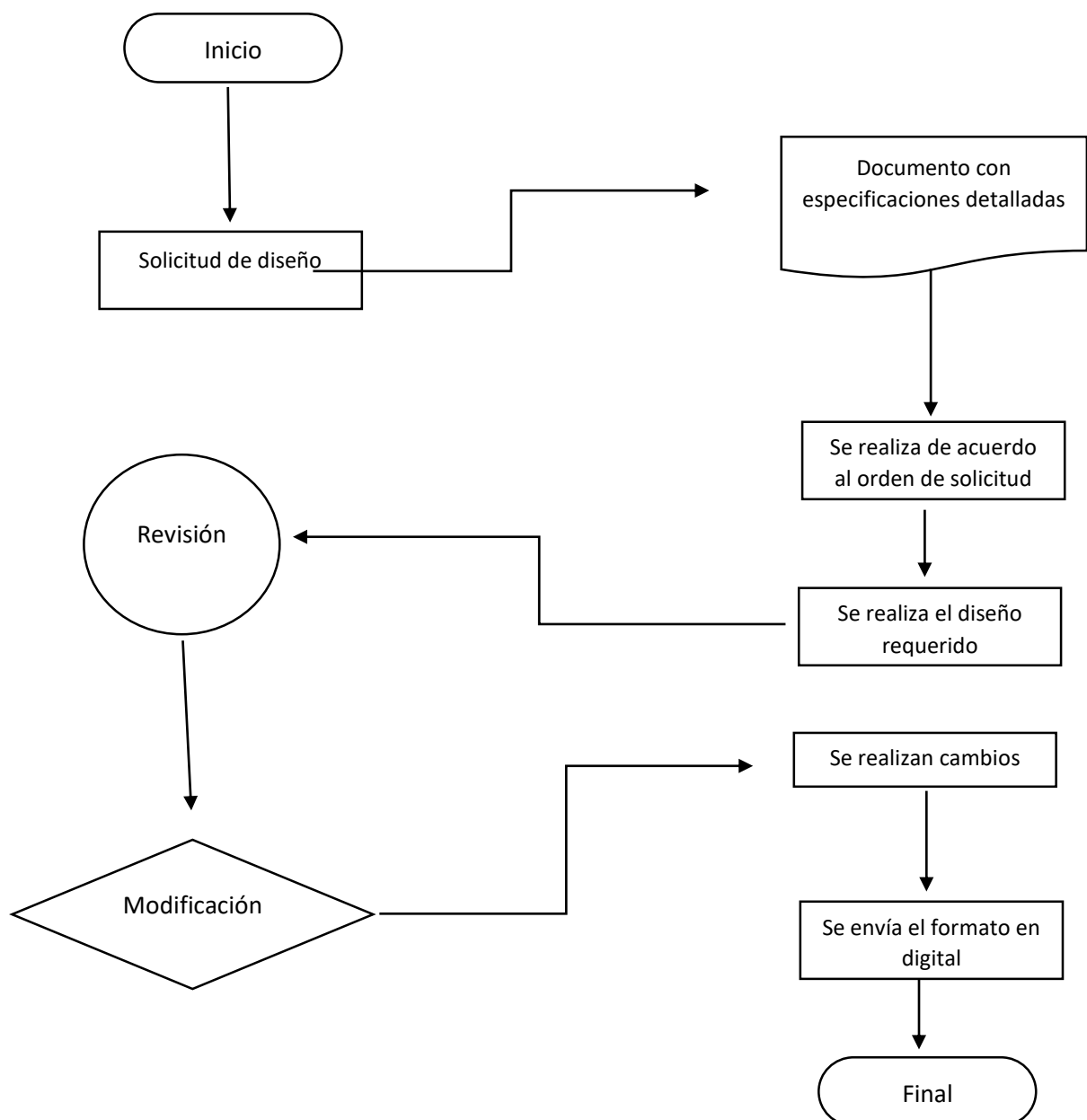
**Descripción:** Se recibe la solicitud de elaboración del material gráfico con las especificaciones detalladas para el grafico requerido. Una vez que se aprueba el diseño, se envía de manera electrónica al área solicitante.

**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



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

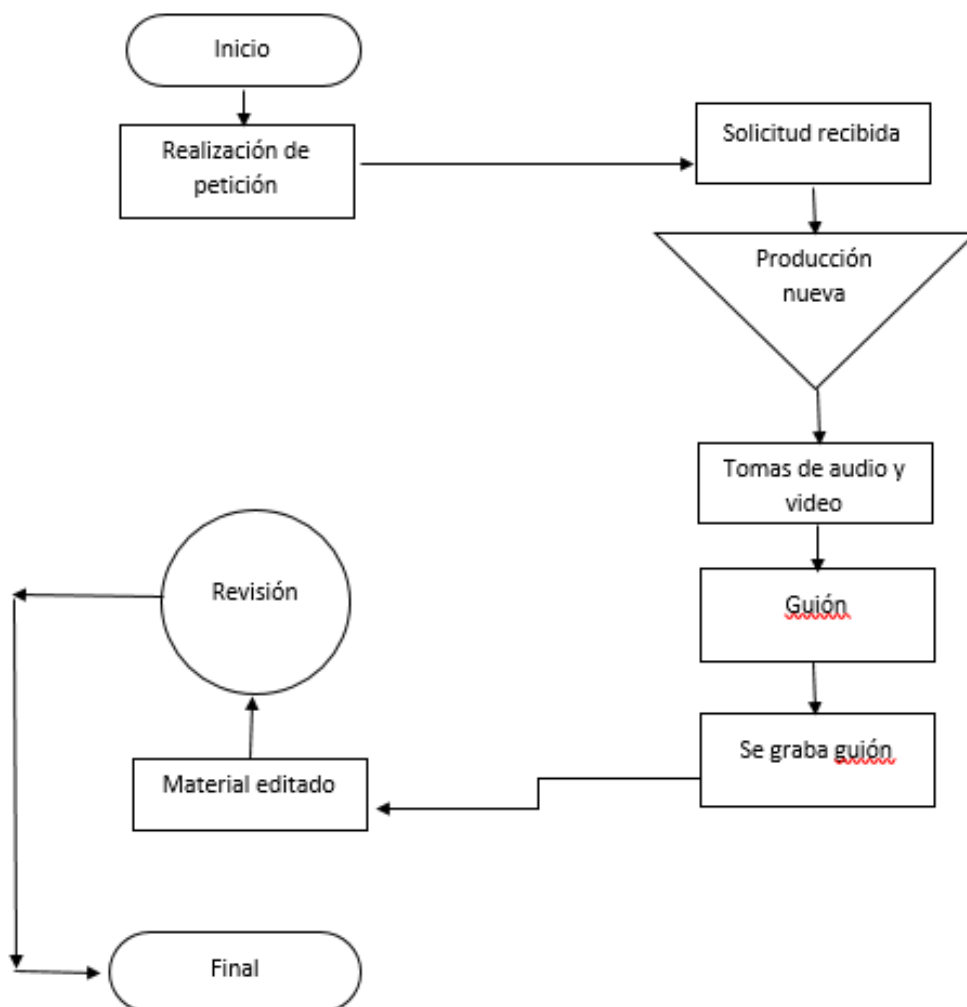
**Descripción:** Hoy en día el audio y el video juntos juegan un papel fundamental en la comunicación ya que estos formatos hacen que la información o el contenido sea más atractivo al momento de informar.

**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



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

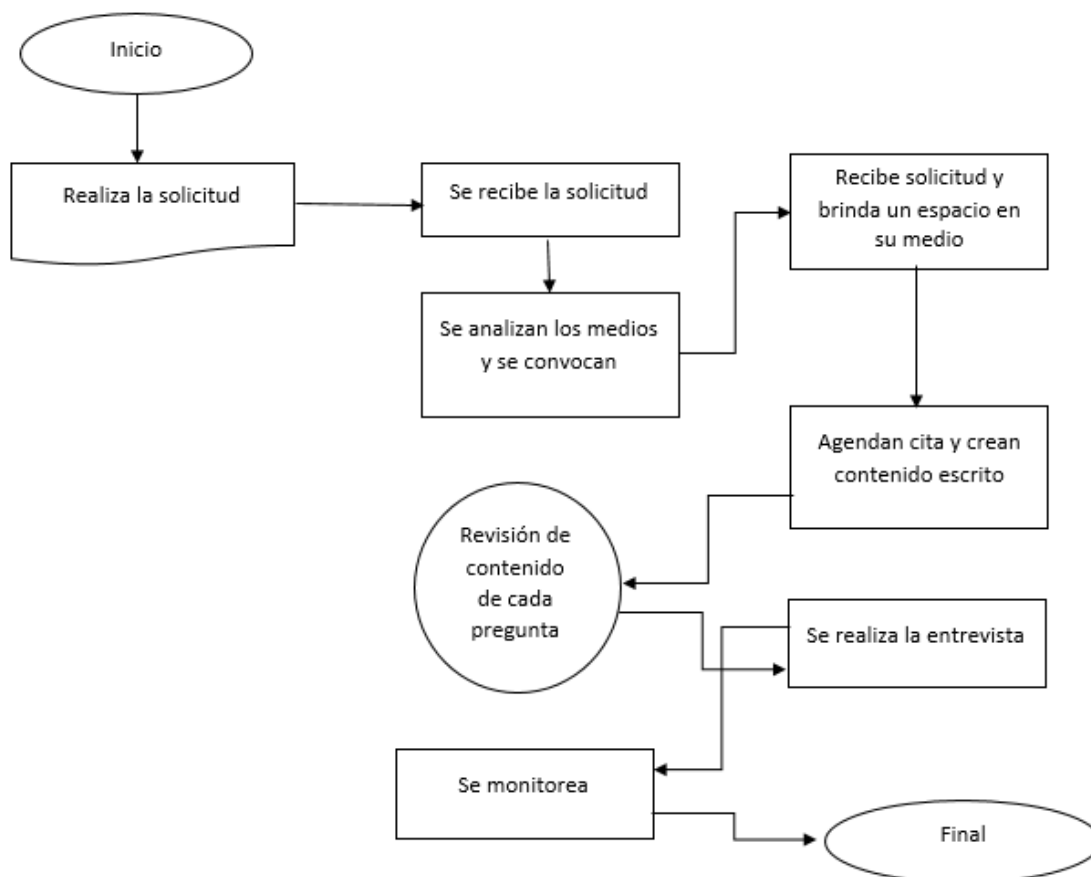
**Descripción:** Promover las actividades de los compañeros del ayuntamiento en radio y televisión acompañando a cada uno al realizar esta actividad para supervisar la línea de la entrevista y datos solicitantes. Y a su vez será monitoreada por parte del área de comunicación para identificar cualquier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





## VII.PROCEDIMIENTO 6: Monitoreo de medios y actualización de redes sociales

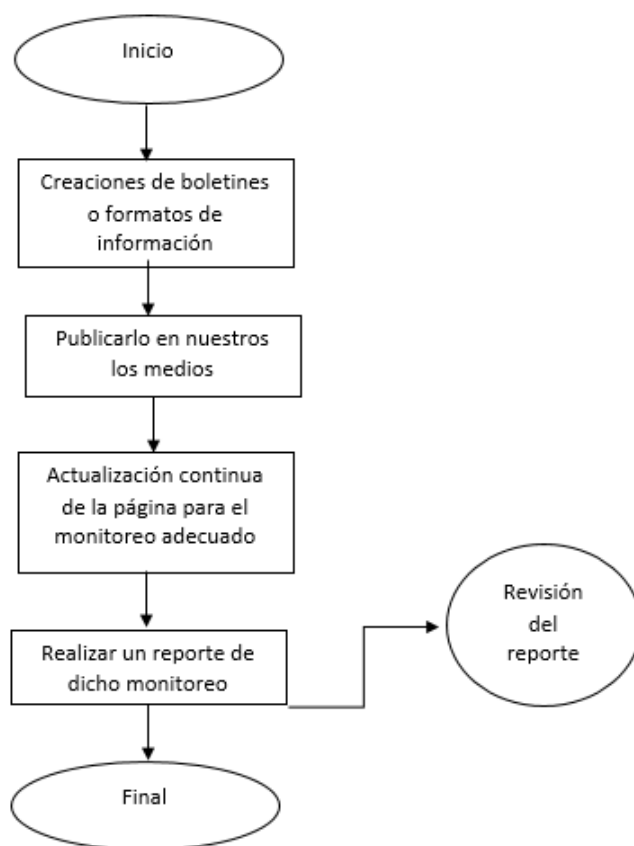
**Descripción:** Mantener el orden informativo para el mejor posicionamiento institucional.

**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



## VIII.PROCEDIMIENTO 7: Elaboración de contratos y convenios con los medios de comunicación externos

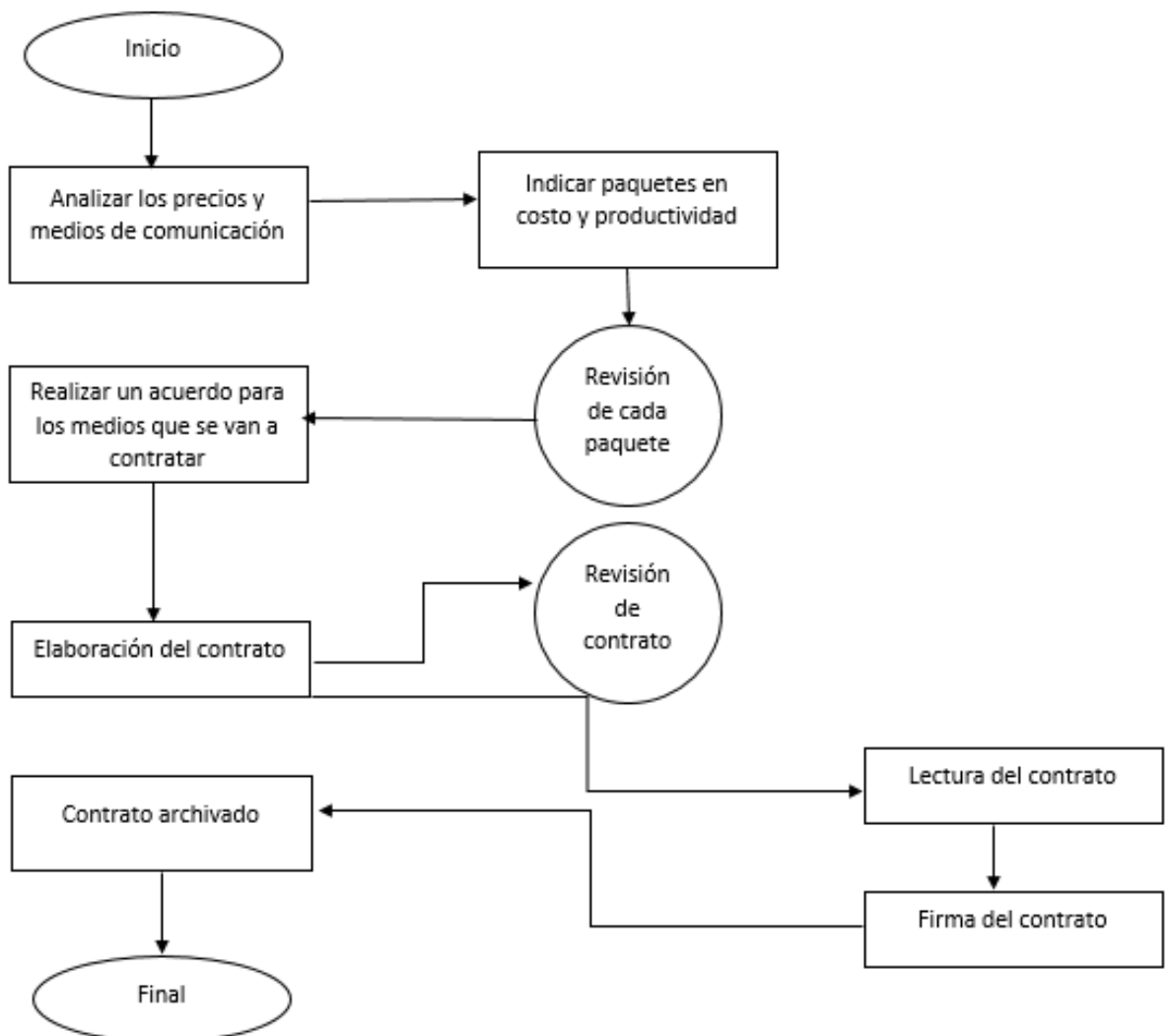
**Descripción:** Tener algún sustento escrito que permita trabajar en conjunto con los medios y personas para un mayor número de cobertura y avance social.

**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



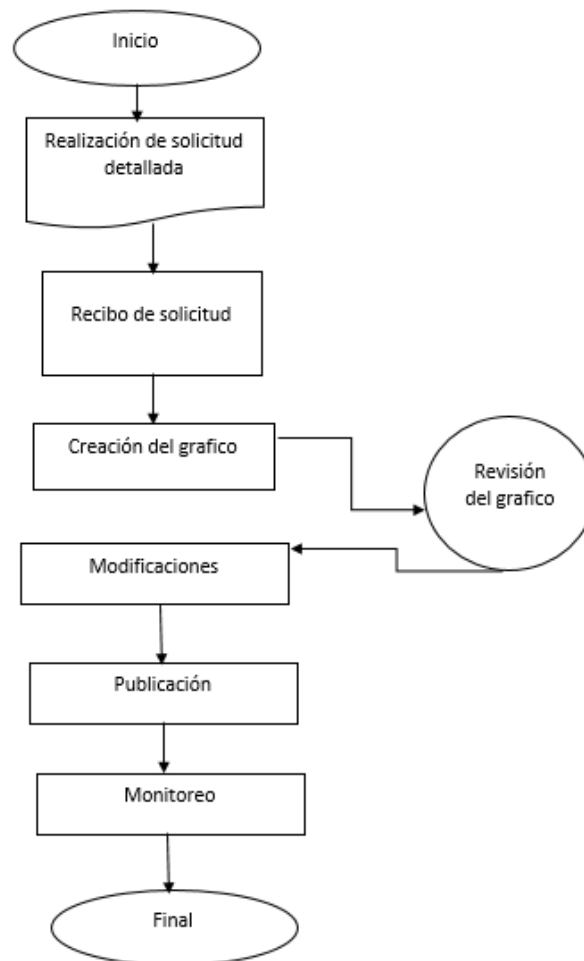
## IX.PROCEDIMIENTO 8: Publicación de información y anuncios

**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.



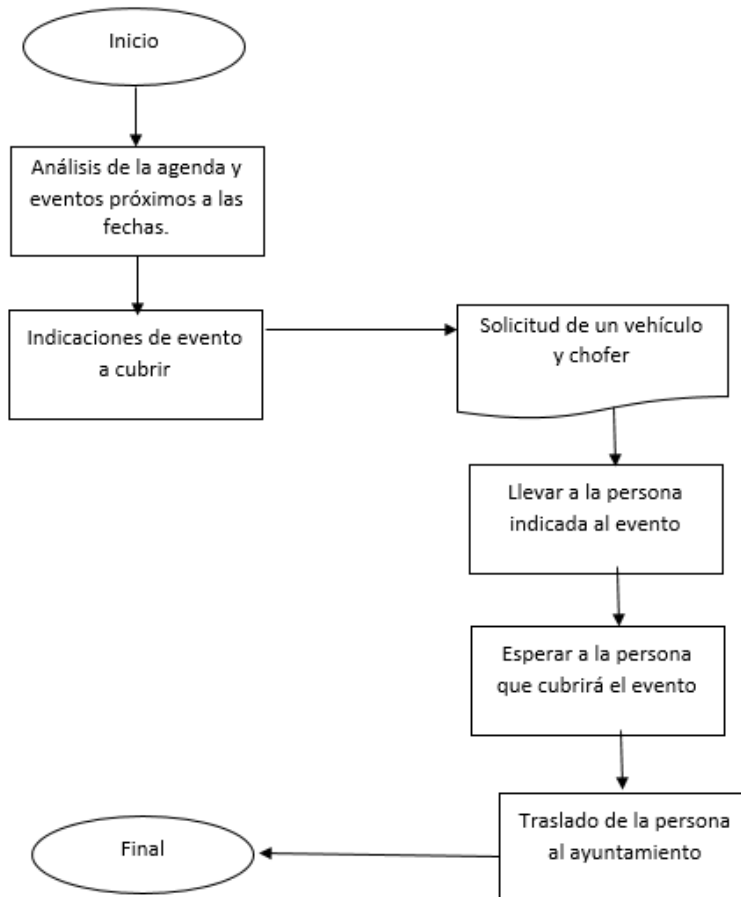
## X.PROCEDIMIENTO 9: Procedimiento para el traslado de personal a la cobertura y difusión de eventos programados

**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 tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos correspondientes al Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

## Atribuciones

Atribuciones de la dirección del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante:

La colaboración en acciones de atención al migrante poblano, por parte del municipio en coordinación con **“EL IPAM”** para que en el ámbito de sus respectivas competencias cada una de las partes realice acciones en beneficio y apoyo los migrantes poblanos que se encuentran en el extranjero, así como a sus familias que radican en Estado de Puebla.

Establecer acciones conjuntas con el municipio de Xiutetelco para proporcionar a la brevedad posible el apoyo al migrante, para tramitar actas del Registro Civil, Constancias de vecindad y otros;

Establecer acciones conjuntas con el **“EL IPAM”** para beneficiar a los migrantes de la región con los programas a cargo del mismo tales como traslado de restos, repatriaciones, información de personas detenidas, localización de personas, trámite de solicitud de visa americana, orientación jurídica, proyectos productivos de apoyo al autoempleo, capacitación y otros;

Apoyar para que mediante las ferias del empleo se realicen por parte del municipio de Xiutetelco, se pueda reintegrar a los migrantes deportados o migrantes en retorno a la planta laboral que se genere en las empresas participantes;

Canalizar a **“EL IPAM”** a los migrantes identificados por deportación o en retorno para que este realice las acciones en su ámbito competencial que beneficien a estas personas;

Establecer y coordinar los planes de servicio con otras áreas para fortalecer el vínculo que existe entre las direcciones del H. Ayuntamiento de Xiutetelco;

Diseñar y aplicar un programa de atención y servicio para el manejo de información de los solicitantes y enlazarlos directamente con **“EL IPAM”** ;

Colaborar con el H. Ayuntamiento de Xiutetelco para dar conferencias respecto a los temas migratorios conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;

Participar con dependencias federales, estatales y organismos públicos y privados tales como: **Mi casa Puebla** y **Mujer Migrante** para el desarrollo de proyectos en el municipio de Xiutetelco;

Facilitar la información que se requiera para el cumplimiento de lo predispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

### **Misión**

Ofrecer información y orientación vinculando a las personas migrantes y a sus familias a los diferentes servicios y programas sociales existentes en materia de identidad, tales como; protección, justicia, educación, capacitación, medios de vida y salud disponibles en el Estado de Puebla.

### **Visión**

Ser un área capaz de conectar a nuestros migrantes poblanos en retorno con el sector educativo, laboral, salud, desarrollo social y rural, potenciando sus habilidades y experiencia adquirida en los Estados Unidos o en otro país, para que su reinserción social sea lo más ágil y acertada posible.

### **Objetivo**

El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante es un órgano que tiene como objetivo generar e implementar acciones transversales entre los tres órdenes de gobierno para facilitar la reintegración plena de los migrantes y sus familiares a la sociedad del Estado de Puebla, así como dar accesibilidad a los diferentes programas de apoyo en favor a ellos.

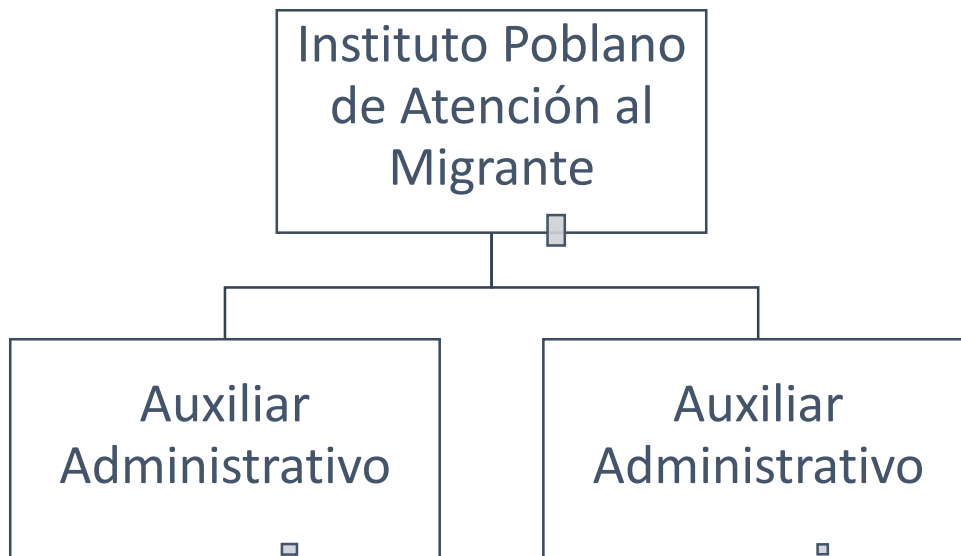
### **Valores**

- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Dedicación
  
- Funciones
- Orientación jurídica
- Traslado de restos
- Traslado de enfermos
- Información de migrantes detenidos o extraviados
- Jornadas preventivas sobre migración

## Trámites y servicios

- Orientación para personas extraviadas en los Estados Unidos
- Traslado de enfermos
- Traslado de restos
- Orientación para trámite de pasaporte

# ORGANIGRAMA IPAM





# SALUD

## I.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.

## **II.PROPOCITO DE PROCEDIMIENTOS**

Proporcionar al personal adscrito a la Dirección de Salud Municipal de Xiutetelco y público en general, una herramienta formal y autorizada de consulta, que lo oriente respecto a los pasos a seguir en cada uno de los servicios que oferta la Dirección, sus funciones y marco legal, delimitando sus responsabilidades y ámbitos de competencia.

## **III.MISION**

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.

## **IV.VISION**

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 ilícitas

## V.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.
- 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.

## VI.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

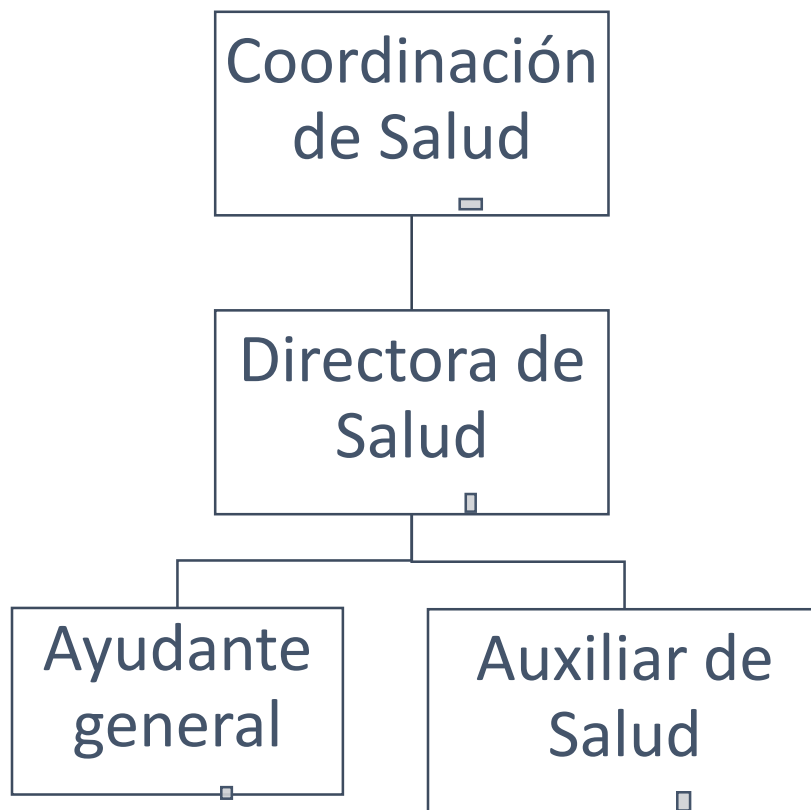
➤ Ley de Salud del Estado de Puebla.

➤ 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.

## ORGANIGRAMA



## **VII. ATRIBUCIONES (FUNCIONES Y OBLIGACIONES) DE LA DIRECCION DE SALUD.**

- Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Dirección de Salud Municipal.
- Implementar el proceso administrativo y lograr así brindar atención en salud con calidad y calidez a los pobladores del municipio de Xiutetelco Puebla.
- Garantizar la cobertura universal y calidad de los servicios de salud en el Municipio de Xiutetelco mediante la gestión de infraestructura óptima.
- Gestionar proyectos con instituciones estatales y federales para suplir necesidades básicas de centros de salud y casas de salud.
- Atender peticiones de la ciudadanía en materia de salud.
- Promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente de la más vulnerable.
- Organizar jornadas de salud bimensuales.
- Promover medicina preventiva en conjunto con instituciones públicas.
- Vigilar que servidores públicos de salud cumplan con los objetivos del plan de trabajo.
- Vigilar que las unidades prestadoras de salud cumplan con estándares de calidad estipulados en las leyes y reglamentos en la materia.
- Llevar acabo y supervisar plan de contingencia sanitaria contra SARS-CoV-2
- Elaborar y actualizar reglamento de salud municipal

### VIII.DESCRIPCION DE PUESTOS

|  |                       |   |          |
|--|-----------------------|---|----------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |                       | <b>SUPERVISA A:</b>                           |          |
| Directora de Salud   |                       | Auxiliar de Casas de salud                    |          |
| <b>AREA O DEPARTAMENTO</b>   |                       | Voluntarias de salud IMSS                     |          |
| Dirección de Salud   |                       | Centros de salud SSA e IMSS                   |          |
|  |                       | Comité cloración de agua                      |          |
| <b>REPORTA A:</b>  |                       | <b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>        |          |
| Presidente Municipal   |                       | 1   |          |
| Regidores de Salud   |                       |   |          |
| <b>AREAS DE INTERRELACION PARA EL DESEMPEÑO</b>  |                       |   |          |
| <b>INTERNAS</b>  |                       | <b>EXTERNAS</b>                               |          |
| Tesorería  | Población en general. | Instituciones afines a la Dirección de salud: |          |
| Contraloría  | DIF                   | Hospitales                                    | Clínicas |
| Secretaría General   | Centros de salud y CS | CESSA   | Escuelas |
| Protección civil y SUMA  |                       | Secretaria de salud de Puebla                 |          |
| <b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>  |                       |   |          |
| Dirigir, regular ,gestionar y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud municipales a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Dirección, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud.   |                       |   |          |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES.</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> </ul> |                       |   |          |



- Fomentar la igualdad de oportunidades y participación
- Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud.
- 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.

| PERFIL DEL PUESTO   |       |
|---|-------|
| NOMBRE DEL PUESTO   | ÁREA  |
| Director de salud   | SALUD |
| <p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> Licenciatura en Medicina General./ Titulo y cedula en tramite.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL: 2 años</b></p> <p>Médico Pasante de Servicio Social.</p> <p>SECRETARIA DE SALUD – CSRC ZARAGOZA, PUEBLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención médica de primer nivel.</li> <li>• Control de enfermedades crónico degenerativas.</li> <li>• Control de embarazo y deteccion oportuna de complicaciones.</li> <li>• Asesoría y aplicación de métodos anticonceptivos.</li> <li>• Capacitaciones a poblacion adulta, infantil y casas de salud</li> <li>• Atención del niño sano.</li> <li>• Manejo de SIS, SUIVE</li> </ul> <p>SECRETARIA DE SALUD - CESSA TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención médica de primer nivel.</li> <li>• Control de enfermedades crónico degenerativas.</li> <li>• Control de embarazo y deteccion oportuna de complicaciones.</li> <li>• Asesoría y aplicación de métodos anticonceptivos.</li> <li>• Atención del niño sano.</li> <li>• Atención de embarazada en trabajo de parto y del recién nacido.</li> <li>• Atención y estabilización de urgencias médicas para su posterior traslado al siguiente nivel de atención.</li> </ul> <p>Consultorio Medico Privado - TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención médica de primer nivel.</li> <li>• Control de enfermedades crónico degenerativas.</li> <li>• Control de embarazo y deteccion oportuna de complicaciones.</li> <li>• Asesoría y aplicación de métodos anticonceptivos.</li> <li>• Atención del niño sano.</li> <li>• Toma de signos vitales, aplicación de medicamentos intravenosos.</li> </ul> <p>Atención de urgencias médicas..</p> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento sobre las bases de la salud pública.</li> <li>➤ facilidad para las relaciones humanas</li> <li>➤ formación académica en el estudio de medicina preventiva.</li> </ul> |       |

**APTITUDES:**

- Liderazgo
- Negociación
- Ética.
- Responsabilidad,
- Profesionalismo
- Honradez
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio, convencimiento, capacidad para trabajar bajo presión.
- Adaptabilidad

**IX. TRÁMITES Y SERVICIOS**

- GESTION DE MEDICAMENTOS
- GESTION DE APARATOS ORTOPEDICOS.
- ORIENTACION PARA APOYOS EN MATERIA DE SALUD
- CANALIZACION A HOSPITALES PUBLICOS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL.
- SOLICITUD DE TRASLADOS
- JORNADAS DE SALUD MEDICA
- ATENCION DE EMERGENCIAS

**X. PROCEDIMIENTOS**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SOLICITUDES EXTERNAS   |
| OBJETIVO                 | Atender de manera correcta y eficiente las solicitudes expedidas tanto por la ciudadanía en general como por las instituciones ligadas al sector salud |
| POLITICAS DE OPERACIÓN   | 1. Toda solicitud debe ser dirigida en forma escrita al presidente municipal constitucional, con atención a las instancias responsables de salud.      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA    | Dirección de salud.  |
| AREA RESPONSABLE         | Dirección de salud.  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante debe presentar su requisición por medio de oficio en la oficina de dirección de salud.</li> <li>2. La solicitud en cuestión es analizada por el director el cual determina si se autoriza; de lo contrario se finaliza el procedimiento.</li> <li>3. Asimismo si se requiere la cooperación de otra dependencia se emite un oficio de solicitud en el cual se especifica el tipo de apoyo, su finalidad y el lapso de tiempo en el cual se necesita.</li> <li>4. Se ejecutan las acciones correspondientes</li> <li>5. Por último el solicitante debe entregar una carta de agradecimiento para la comprobación de los apoyos otorgados</li> <li>6. Fin del procedimiento</li> </ol> |
|-------------------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | SUMINISTRO DE CLORO PARA EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA   |
| OBJETIVO                 | Otorgar tanto los comités como los sistemas operadores de agua potable el hipoclorito de sodio y/o hipoclorito de calcio necesarios para realizar el proceso de desinfección de agua en sus respectivas comunidades o zonas de distribución   |
| POLITICAS DE OPERACIÓN   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Cloro en sus diferentes presentaciones sólo es aplicable para sistemas y comités operadores de agua potable con el único objetivo de realizar el proceso de desinfección y no aplica para otras funciones.</li> <li>2. La solicitud debe venir firmada y sellada por alguna autoridad competente del Comité, sistema o de la comunidad para su validación</li> <li>3. La solicitud debe contener los datos de la comunidad de procedencia, nombre del representante y los litros o kilogramos requeridos.</li> </ol> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>4. En el caso de tener el formato de solicitud debe ser firmado y sellado por el solicitante para justificar su procedencia</p> <p>5. El representante de la comunidad debe ser un miembro de su comité de agua potable o el juez de paz, los cuales son los únicos autorizados para expedir solicitudes de cloro.</p>   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.   |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud.   |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El representante de la comunidad debe presentarse en oficinas dirección Municipal de la Salud con la solicitud.</li> <li>2. Si el desinfectante solicitado es hipoclorito de sodio se procede a la elaboración de tres vales de recepción los cuales van firmados por las contrapartes además de llevar el sello del Instituto Municipal de la Salud siendo uno para el resguardo del Coordinador, uno para el solicitante, y uno para el encargado de los tanques dispensadores.</li> <li>3. Por último, el solicitante debe acudir a las instalaciones de la jurisdicción Sanitaria No. 3 para recibir la cantidad aprobada de hipoclorito de sodio entregando uno de los vales recibidos.</li> <li>4. Por último se despachan los kilos aprobados de hipoclorito de calcio al solicitante por parte del Instituto Municipal de la Salud .</li> <li>5. Fin del procedimiento</li> </ol> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | SOLICITUD INTERNA DE REQUERIMIENTOS GENERALES  |
| OBJETIVO                 | Solicitar de manera ordenada y eficiente los distintos requerimientos con la finalidad de cubrir las distintas necesidades presentadas en la Dirección de Salud Municipal. |
| POLITICAS DE OPERACIÓN   | 1. Toda solicitud debe ser dirigida en forma escrita al presidente municipal constitucional  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | con atención al departamento que ejecutara las acciones para cubrir el requerimiento   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.  |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud.  |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se emite un oficio, en donde se especifican los detalles de los requerimientos, con fecha y firma de la solicitud.</li> <li>2. El director analiza la solicitud con la finalidad de certificar su viabilidad para otorgarle su aprobación.</li> <li>3. El Secretario General analiza la solicitud con la finalidad de certificar su viabilidad para otorgarle su aprobación y recibe una copia para su resguardo.</li> <li>4. Una vez obtenidas las autorizaciones correspondientes el oficio es llevado a la dependencia correspondiente en conjunto con una copia para su acuse.</li> <li>5. Fin de procedimiento</li> </ol> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | JORNADAS MEDICAS  |
| OBJETIVO                 | El objetivo de las jornadas médico asistenciales, es acercar los servicios de salud a las comunidades más alejadas del municipio o aquellas que tengan un difícil acceso a los centros de salud y hospitales.   |
| POLITICAS DE OPERACIÓN   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Las jornadas se llevaran a cabo bimensualmente por médicos de BUAP.</li> <li>2-El equipo en cada jornada dependerá de un médico, un enfermero, fisioterapeuta, odontólogo y nutriólogo.</li> <li>3-La atención que se brindará es médica y con medicamento a posibilidades y existencia.</li> <li>4.- Se atenderá por comunidades sin discriminación.</li> </ol> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | 5.- se deberá requerir apoyo a secretaria general, contraloría y tesorería para gastos por medio de oficios.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.   |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud.   |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se emite oficio a Complejo BUAP solicitando personal para jornadas especificando, día, hora, y cantidad de personal.</li> <li>2. Se emite oficio a contraloría y tesorería para apoyo económico para jornada médica.</li> <li>3. Una vez obtenidas las autorizaciones pertinentes, se emite comunicado a localidad por medio de auxiliares de salud.</li> <li>4. Se lleva a cabo jornada médica.</li> <li>5. Elabora registro de manera mensual de las jornadas médicas e indica las actividades que se realizan en las mismas.</li> <li>6. Fin de procedimiento</li> </ol> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | JORNADAS MEDICAS ( colposcopia)  |
| OBJETIVO                 | <p>El objetivo de las jornadas médico asistenciales, es acercar los servicios de salud a las comunidades más alejadas del municipio o aquellas que tengan un difícil acceso a los centros de salud y hospitales.</p> <p>Detectar oportunamente la infección por Virus de Papiloma Humano, causante de Cáncer cérvico-uterino en la Mujer, con la finalidad de disminuir la tasa de mortalidad por este problema en el municipio.</p> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| POLITICAS DE OPERACIÓN        | Se beneficiará a las ciudadanas de Xiutetelco sexualmente activas que cumplan con las indicaciones establecidas como son: 3 días sin relaciones sexuales, 3 días después de haber terminado de reglar, que se encuentren sin tratamientos o duchas vaginales, debidamente aseadas y con copia de INE.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.  |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud.  |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfermera Recibe al paciente. Realiza identificación y registro en el padrón de beneficiarios. Realiza cuestionario de datos personales y antecedentes gineco obstétricos. Entrega registros obtenidos al médico e indica espera. Canaliza al paciente al médico correspondiente.</li> <li>2. Médico Colposcopista Identifica al paciente. Realiza Interrogatorio y explica al paciente como se realiza el procedimiento. Registra al paciente en el padrón de beneficiarios. Realiza el estudio de la forma indicada. Explica a paciente de hallazgos encontrados. Entrega resultado de estudio realizado. Informa al paciente del tratamiento ya sea médico o quirúrgico. Elabora receta en caso necesario conforme a la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Realiza promoción de la salud. Realiza seguimiento de los pacientes que han recibido tratamiento o que así lo requieren. Elabora registro de las actividades diarias al departamento de jornadas médicas. Realiza mensualmente informe de pacientes atendidos y pacientes que requieren de tratamiento.</li> <li>3. Paciente Estará pendiente de los resultados de su estudio. Solicitará orientación y tratamiento en caso necesario. Acudirá cuando se indique a revisión de su caso. Estará</li> </ol> |



|  |   |
|--|---|
|  | pendiente de realizar nuevos exámenes de diagnóstico oportuno |
|--|---|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO      | JORNADAS MEDICAS  |
| OBJETIVO                      | El objetivo de las jornadas médico asistenciales, es acercar los servicios de salud a las comunidades más alejadas del municipio o aquellas que tengan un difícil acceso a los centros de salud y hospitales.   |
| POLITICAS DE OPERACIÓN        | 1-Las jornadas se llevaran a cabo bimensualmente por médicos de BUAP.<br>2-El equipo en cada jornada dependerá de un médico, un enfermero, fisioterapeuta, odontólogo y nutriólogo.<br>3-La atención que se brindará es médica y con medicamento a posibilidades y existencia.<br>4.- Se atenderá por comunidades sin discriminación.<br>5.- se deberá requerir apoyo a secretaria general, contraloría y tesorería para gastos por medio de oficios.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.   |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud.   |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se emite oficio a Complejo BUAP solicitando personal para jornadas especificando, día, hora, y cantidad de personal.</li> <li>2. Se emite oficio a contraloría y tesorería para apoyo económico para jornada médica.</li> <li>3. Una vez obtenidas las autorizaciones pertinentes, se emite comunicado a localidad por medio de auxiliares de salud.</li> <li>4. Se lleva a cabo jornada médica.</li> <li>5. Elabora registro de manera mensual de las jornadas médicas e indica las actividades que se realizan en las mismas.</li> <li>6. Fin de procedimiento</li> </ol> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO      | JORNADAS MEDICAS ( mastografía)  |
| OBJETIVO                      | El objetivo de las jornadas médico asistenciales, es acercar los servicios de salud a las comunidades más alejadas del municipio o aquellas que tengan un difícil acceso a los centros de salud y hospitales.<br>Detectar oportunamente el cáncer de mama con la finalidad de disminuir la tasa de mortalidad ya que es la principal causa de muerte en mujeres.   |
| POLITICAS DE OPERACIÓN        | Se beneficiará a las ciudadanas de Xiutetelco mayores de 40 años que cumplan con los requisitos establecidos como son: acudir rasuradas, sin desodorante, talco, crema, debidamente aseadas y que haya pasado 1 año o más de haberse realizado el estudio, deben presentar copia del INE.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.  |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud.  |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfermera Técnico Radiólogo Recibe al paciente. Realiza identificación y registro en el padrón de beneficiarios. Realiza cuestionario de datos personales y antecedentes ginecoobstétricos. Entrega registros obtenidos al médico e indica espera. Canaliza al paciente al médico correspondiente. Identifica al paciente.</li> <li>2. Técnico radiólogo, realiza Interrogatorio y explica al paciente como se realiza el procedimiento. Registra al paciente en el padrón de beneficiarios. Realiza el estudio de la forma indicada. Informa al paciente el día y lugar al deberá acudir por resultados. Envía estudio a interpretación.</li> <li>3. Elabora registro de las actividades diarias al departamento de jornadas médicas. Recibe estudio. Interpreta el mismo y hace anotaciones pertinentes. Envía estudio a Dirección de Salud</li> </ol> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>4. Medico Refiere en coordinación con la Dirección de Salud a Pacientes que requieran de tratamiento especializado en unidades oncológicas. Elabora reporte de personas atendidas al Departamento de Jornadas Médicas.</p>  |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO      | SOLICITUD DE TRASLADOS   |
| OBJETIVO                      | Trasladar a los pacientes que requieran servicios médicos fuera del alcance de los ofrecidos en el Municipio a instalaciones con niveles óptimos para su mejor atención.   |
| POLITICAS DE OPERACIÓN        | <p>1. El traslado sólo es apto para usuarios con una calidad de salud estable debido a que la ambulancia no está habilitada para urgencias.</p> <p>2. Los pacientes siempre deben de ir acompañado por un representante o tutor.</p> <p>3. El traslado será de manera gratuita.</p>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.  |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud.  |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <p>1. El solicitante debe presentarse en la Dirección Municipal de Salud con el expediente documental para su análisis.</p> <p>El expediente documental debe contener: → Copia de IFE del paciente → Copia de IFE del Tutor responsable → Acta de Nacimiento (En caso de ser menor de edad) → Carnet de citas → Orden Médica → Autorización del Hospital → Número de cel. Del tutor o responsable → Nombre del médico receptor del paciente.</p> <p>2. El Director evalúa, con base a la documentación entregada y el testimonio del solicitante, si el traslado es viable para otorgar dicha autorización.</p> <p>3. Una vez que se autoriza el traslado el Director canaliza al solicitante con el personal de SUMA, encargados de efectuar los traslados.</p> <p>4. El solicitante debe entregar la documentación solicitada con el</p> |


|  |   |
|--|---|
|  | <p>personal de SUMA , en lugar de resguardo de la ambulancia de traslado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se llena y firma la carta responsiva del traslado.</li> <li>6. El personal de SUMA agenda la fecha y el horario de traslado en base a la información otorgada.</li> <li>7. Se debe confirmar un día antes el traslado para certificar que no exista algún inconveniente de causa mayor que impida la ejecución del servicio.</li> <li>8. El Personal de SUMA acude al lugar, fecha y hora acordados para efectuar el traslado bajo las condiciones establecidas.</li> <li>9. Fin del procedimiento</li> </ol> |
|--|---|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO      | REQUISICION DE MATERIAL ORTOPEDICO.   |
| OBJETIVO                      | Ayudar a suplir la necesidad básica y urgente en pacientes con patologías ortopédicas, hasta su pronta recuperación.  |
| POLITICAS DE OPERACIÓN        | <p>Se beneficiará a las ciudadanas de Xiutetelco que sufra de algún padecimiento donde requiera material ortopédico, presentándose con su debido oficio de requisición, anexando documentos que sustenten dicha requisición. El material ortopédico será dado en comodato, esperando la pronta recuperación del paciente.</p> <p>Se firmará contrato de comodato.</p> <p>Tramite totalmente gratuito.</p> <p>Requisitos: INE, COMPROBANTE DE DOMICILIO, HISTORIAL CLINICO DE SER NECESARIO.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de salud.   |
| AREA RESPONSABLE              | Dirección de salud  |
| DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse en oficinas de dirección de salud con oficio de requisición dirigido a Ayuntamiento con atención a dirección de salud.</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El director analizará dicho oficio y se informará de manera inmediata a secretaria general, contraloría y tesorería.</li> <li>3. Una vez autorizado el apoyo se informará al paciente.</li> <li>4. Se realiza la firma de contrato de comodato y se entrega apoyo.</li> <li>5. Fin de procedimiento.</li> </ol> |
|--|---|

**FORMATO DE COMODATO DE MATERIAL ORTOPEDICO**

**Contrato de Comodato de Material (aparato) Ortopédico**



Xiutetelco, Puebla a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021

**REUNIDOS**

El H. Ayuntamiento de San Juan Xiutetelco, encabezado por ING. Baltazar Narciso Baltazar, presidente municipal. Otorga el apoyo requerido a las personas solicitantes, con la responsabilidad de devolver el aparato ortopédico, que se otorga en calidad de Préstamo.

De otra parte, D. \_\_\_\_\_, con INE. n° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, Telefono \_\_\_\_\_ en calidad de Comodatario

**EXPONEN**

I.- Que ambas partes han convenido formalizar Contrato de Comodato donde el Comodante se obliga a entregar al Comodatario \_\_\_\_\_ para que esta última la use, de forma gratuita, hasta su pronta recuperación.


II.- Que la cosa objeto de este contrato es: \_\_\_\_\_, marca: \_\_\_\_\_, color: \_\_\_\_\_

Expuesto cuanto antecede, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de acuerdo con las siguientes:

**ESTIPULACIONES**

PRIMERA.- El Comodante entrega al Comodatario \_\_\_\_\_ de su propiedad, a título de préstamo o comodato de uso.

El Comodante se reserva la propiedad de la cosa prestada.



SEGUNDA.- El préstamo es por tiempo indefinido (esperando su pronta y total recuperación del usuario).

A la finalización del este contrato el Comodatario se obliga a devolver el bien objeto de este contrato.

TERCERA.- EL COMODANTE manifiesta que \_\_\_\_\_ deberá ser utilizada con los fines solicitados, resultando estrictamente prohibido que otra persona cualquiera, bajo ninguna circunstancia, le dé el uso que sólo El COMODATARIO puede hacer del bien o bienes objeto de este contrato

El Comodatario no podrá cambiar el sitio de ubicación de los bienes sin la previa notificación expresa al Comodante y sin una autorización por escrito del mismo.

El Comodatario declara conocer el estado actual del bien.

CUARTA.- El Comodatario declara que utilizará exclusivamente el bien objeto de este contrato para beneficio propio.

Y para que así conste, firman el presente Contrato de Comodato, por duplicado, en la fecha y lugar arriba indicados.

\_\_\_\_\_  
 Firma ING. Baltazar Narciso Baltazar

\_\_\_\_\_  
 Firma del Beneficiario responsable

\_\_\_\_\_  
 Dra. Sheira S. Nicanor Viveros



# 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

## MARCO JURÍDICO

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

*Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla*

**Ley General de Salud.**

*Ley de Asistencia Social.*

**Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.**

*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**

## ATRIBUCIONES

Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.

**Artículo 23.-** La prestación de servicios que otorguen las diferentes dependencias estatales y municipales a las personas con discapacidad comprenderá:

I.- La prevención y detección oportuna de discapacidad;

II.- La asistencia médica, habilitación y rehabilitación, e información relativa a la misma; III.- La orientación y capacitación ocupacional;

IV.- La orientación y capacitación a la familia o terceras personas encargadas de personas con discapacidad;

V.- La orientación en salud reproductiva y rehabilitación sexual;

VI.- La prescripción y adaptación de prótesis, órtesis y equipos indispensables en su Rehabilitación e integración

VII.- La promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como la asistencia jurídica.

VIII.- Adecuación de los servicios de transporte público.

IX.- La atención especial a los niños con discapacidad.

X.- Las facilidades urbanísticas y arquitectónicas, así como la eliminación de barreras arquitectónicas para procurar el acceso libre y seguro a los espacios públicos.

XI.- La información a través de los medios de comunicación masiva que procure la orientación para las familias y terceras personas que apoyen a las personas con discapacidad.

### **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.

### **Objetivo**

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.

### **Valores**

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



## FUNCIONES

- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño.
  - Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
  - Dar pláticas de orientación e información materia de discapacidad en la unidad, escuelas, Centro de Salud o instancia que lo solicite.
  - Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
  - Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y ~~tratamiento~~ adecuado de procesos discapacitantes.
  - Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
  - Realizar su reporte mensual de las actividades desarrolladas en la Unidad Básica de Rehabilitación.
- 
- Verificará que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias.
  - Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias a dependencia de Delegación Estatal, quien a su vez turnan los documentos correspondientes al CREE.
- 
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones, reportar las necesidades de la unidad y mantenimiento de la misma, así como dar un buen uso a las instalaciones.
  - Promover la capacitación y actualización del personal.
  - Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera.
  - Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma diaria, semanal o mensual y deberá ser entregado a la persona y área correspondiente.

**De La Consulta Externa:**

Todos los usuarios deberán contar con un expediente clínico que contendrá: la historia clínica- completa, las notas médicas, de terapia física, ocupacional, lenguaje, psicología o de algún otro recurso humano que intervenga en su atención.

Todos los pacientes tratados en CRI deberán tener consulta de primera vez por medico fisiatra e indicaciones de terapias.

A todos los pacientes se les proporcionara la orientación necesaria para su atención.

**Del Médico Especialista:**

Realizar la pre valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar la Unidad.

Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en CRI

Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso.

Determinar cuáles casos deberán atenderse en el Centro de Rehabilitación Integral (C.R.I.) o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias a fines.

Vigilar que el tratamiento prescrito de terapia se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.

Dar seguimiento a los pacientes que se traten con programas de casa.

Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la unidad, escuelas, Centros de Salud o a la instancia que las solicite.

Realizar su reporte diario de consultas otorgadas.

Realizar un cronograma de actividades para el Programa de "Pláticas extramuros".

**De Los Terapeutas (Físico, Ocupacional, De Lenguaje, Psicólogo) Y Auxiliares:**

Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico y titular de cada área.

Proporcionar la enseñanza de programas de casa, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito, establecido por el médico especialista o titular de área.

Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, al responsable de la unidad, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.

Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias. (notas de evolución).

Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.

Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta.

Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la CRI.

### **Del Administrativo (Recepcionista):**

Llenado de Datos Básicos de expedientes y proporcionarlo al Terapeuta tratante

Proporcionará el recibo correspondiente de pago de forma ya sea de consulta o de terapias.

Proporcionará el CARNET de citas con nombre y número de expediente.

Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al responsable de la CRI.

### **Del Centro De Rehabilitación**

Comisiona los recursos humanos (médico especialista y otros) que acuden a la unidad en caso de no tener, médico contratado para tal fin en la unidad básica.

Informa a DIF Nacional y Estatal de las actividades realizadas por las Unidades Básicas, enviándose seguimiento mensual de cada una de ellas.

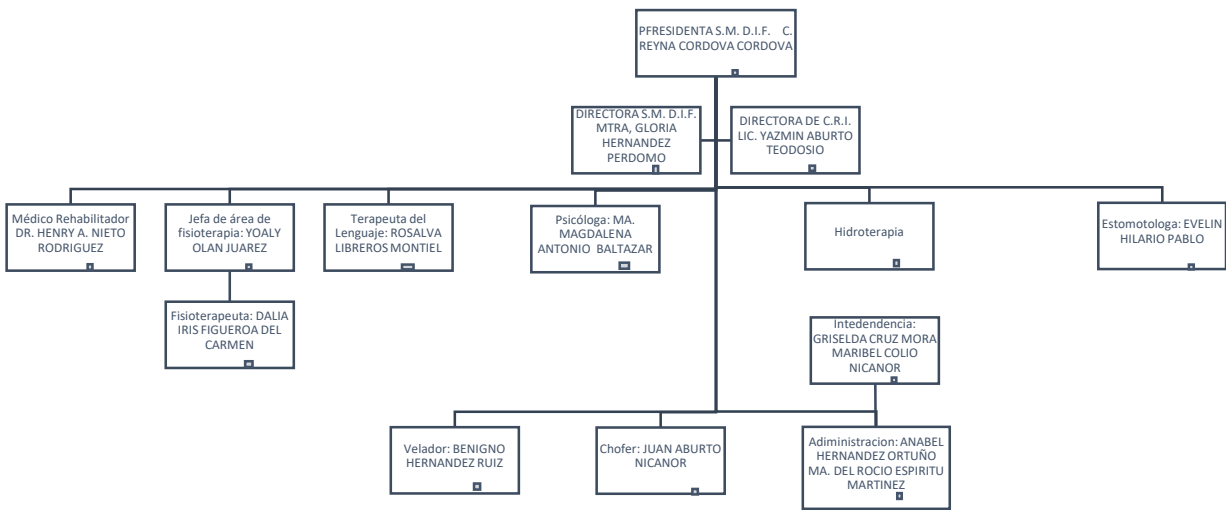
Programa las pláticas que impartirán personal comisionado de UBR.

Realiza la programación de visitas de supervisión en forma mensual para las Unidades Básicas de Rehabilitación.

Capacita a los candidatos para auxiliares de terapia física en las instalaciones del Centro de Rehabilitación.

Proporciona programas de educación continua a los auxiliares de terapia.

# ORGANIGRAMA CRI





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 Jurídico Administrativo.**

#### **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
- \* 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.

**Ámbito Municipal:**

- \* Ley Orgánica Municipal
- \*Plan de desarrollo municipal 2021-2024

## MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.

**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.

**Código de Ética**

**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.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna 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. 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.



## ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER XIUTETELQUENSE



### **Objetivo General**

Constituir un Manual que describa el funcionamiento y operación de cada una de las áreas del Instituto de la Mujer Xiutetelquense, con un elevado sentido de responsabilidad, autoridad e interrelación del personal, así como establecer y justificar los requisitos mínimos requeridos para asegurar la competencia y habilidad del personal, con base en su formación, experiencia y de esta manera generar bases para la detección de necesidades y proporcionar las herramientas indispensables para prestar un servicio encaminado a la calidad y calidez profesional, incluyente y con perspectiva de género.

## Dirección General

- \*Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- \* 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.
- \* 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.
- \*Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
- \*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 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.

## DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Trabajo Social

**Conocimientos:** Perspectiva de género, trato y atención a mujeres, conocimientos básicos sobre legislación del Estado de Puebla.

**Habilidades:** Analítica, facilidad de palabra, conocimientos en materia de género, capacidad para tomar decisiones, trato con mujeres.

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

\*Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad de género, fomentar mediante talleres, pláticas 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.

\*Impulsar la productividad de las mujeres y su inclusión al desarrollo económico.

\*Realizar estudios socioeconómicos a las usuarias.

\* Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.

\*Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes.

\*Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.

\* 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.

- \*Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio.
- \* Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva 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 e 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 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.
- \*Canalizar a las usuarias con especialistas en materia jurídica y psicológica para su oportuna atención.
- \*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.

# DIF

## **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.

### ***Marco Jurídico-Administrativo***

#### **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.
- 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.

## **Atribuciones**

Atribuciones del sistema municipal DIF

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 15 El Gobierno del Estado contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el cual será el Organismo rector en el Estado en materia de asistencia social y tendrá como objetivos, de manera enunciativa más no limitativa, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, sociales y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16 Cuando en esta Ley se haga mención al Organismo, se entenderá hecha al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y los establecimientos dependientes de éste, en los que se presten servicios de asistencia social pública.

Artículo 17 El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Estado;

Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño;

Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;

Elaborar programas de asistencia social, que aseguren la inclusión y atención de los integrantes de comunidades indígenas que no hablen el idioma español vigilando su aplicación;

Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, emitiendo en su caso la certificación correspondiente;

Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos, promoviendo la participación de las instituciones privadas que tengan el mismo fin;

Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad o incapacidad y de rehabilitación de las personas discapacitadas, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;

Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales federales y municipales;

Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;

La Secretaría de Salud del Estado, a través del organismo elaborará y operará el sistema estatal de información básica en materia de asistencia social;

Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;

Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado en los términos de la Ley respectiva;

Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;

participar en programas de rehabilitación y educación especial;

Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de personas con discapacidad o incapaces; y



Crear y operar Centros de Mediación destinados a la solución de conflictos derivados de cuestiones familiares; y

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

### **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.

### **Objetivo**

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.

### **Valores**

- Honestidad
- Legalidad
- Trabajo
- Respeto
- Servicio
- Responsabilidad
- Compromiso
- Transparencia
- Solidaridad
- Igualdad
- Calidad
- Empatía

## **Funciones**

Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica, psicológica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Xiutetelco Puebla.

## **SERVICIOS**

- Trámites y servicios
- Asesoría Jurídica
- Platicas preventivas e informativas
- Inscripción de Programa de Asistencia Social
- Entrega de Programa de Asistencia Social
- Cursos y talleres para personas emprendedoras
- Educación Preescolar
- Transporte para traslados a hospitales.
- Atención y convivencia con los abuelitos
- Gestión de aparatos ortopédicos
- Expedición de tarjetas de INAPAM

## **Procedimientos**

Se realiza un estudio socio económico y se llena una solicitud de apoyos se llena un aviso de privacidad se pide una constancia expedida por la clínica de salud y una historia clínica de la persona que quiere ser beneficiaria.

Para aparatos auditivos es un lavado de oído, una audiometría y constancia expedida por un médico, copia de INE, copia de acta de nacimiento o CURP si es menor de edad, copia de comprobante de domicilio reciente.

Se realiza estudio socioeconómico copia de acta de nacimiento del beneficiario, copia de curp del beneficiario, copia del INE del tutor, peso y talla.

En caso de discapacidad presentar constancia de discapacidad expedida por un médico, nombre de dos vecinos como referencia y su número de celular

# ORGANIGRAMA POR SERVICIO

## ASESORIA JURIDICA

### ENTRAR

- SE ANOTA EN UNA LISTA DE ASISTENCIA DONDE MANIFIESTA EL SERVICIO QUE REQUIERE

### ENTREVISTA

- SE HABLA CON LA PERSONA(S) SE LE DA LA ASESORIA JURIDICA ATRAVES DE LA ENTREVISTA Y DESPUES DE LA NARRACION DE LOS HECHOS SE LE COMENTA LO PROCEDENTE EN CADA CASO EN PARTICULAR

### PUNTOS A TRATAR

- DENUCIAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y ACOMPAÑAMIENTOS A MISTERIO PUBLICO.
- REPORTES DE MALTRATO DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS MAYORES.
- VISITAS DOMICILIARIAS.
- CANALIZACION A CASA DE ASISTENCIA NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES EN CITUACION VULNERABLE.
- PLATICAS EN ESCUELAS SOBRE VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL, VIOLENCIA FAMILIAR, DERECHOS DE LOS NIÑOS, VIOLENCIA EN EL NOVIASGO, ADICCIONES, ETC.
- CANALIZACIONES A DEFENSORIA SOCIAL PARA TARAMITES DE GUARDA Y CUSTODIA, PENSIONES ALIMENTICIAS, VISITA Y CONVIVENCIA, ETC.
- CANALIZACION A CENTROS DE REHABILITACION (A.A).
- ATENCION DE ADULTOS MAYORES EN CITUACION DE CALLE Y/O ABANDONO.
- ASESORIAS EN GENERAL EN TODAS LAS RAMAS DE DERECHO.

## ATENCIÓN Y CONVIVENCIA CON LOS ABUELOS

### INSCRIPCIÓN

- copia de curp actualizada.
- copia de ine
- copia de comprobante de domicilio.
- copia de comprobante de vacuna covid-19

### ENTRADA

- se toma temperatura y colocación de gel antibacterial a la entrada de los geriátricos.
- se colocan cubrebocas.
- se sanitizan.

### DENTRO DEL AULA

- se toman signos vitales, talla y peso.
- se realizan ejercicios de activación corporal.
- actividades esparcimiento al aire libre.
- aseo al entrar al aula.
- se les da desayuno y comida.
- manualidades, canto, pintura, y baile

### SALIDA

- se sanitizan las personas al salir de la institución
- se realiza aseo general diario dentro de las instalaciones de la estancia.

## PLATICAS PREVENTIVAS E INFORMATIVAS, TRANSPORTE PARA TRASLADOS A HOSPITALES, GESTIÓN DE APARATOS ORTOPEDICOS

### INSCRIPCION

- SOLICITUD DE APARATOS REHABILITATORIOS COMO: SILLAS DE RUEDAS ADULTO, INFANTIL, PCA, PCI, BASTONES DE APOYO, BASTONES BLANCOS, LENTES, MULETAS ADULTO, INFANTIL.
- SOLICITUD DE TRASLADOS A HOSPITALES PUBLICOS

### ENTRADA

- REALIZAR EXPEDIENTES A CADA SOLIITANTE SE LE SOLICITA COPIA INE. COPIA DE CURP, COPIA DE COMP. DE DOMICILIO
- REALIZAR OFICIOS DE CADA SOLICITUD DE TRASLADO OFICO DE SOLCITUD DE APOYO Y DE AGRADECIMIENTO PARA CADA EXPEDIENTE.

### DENTRO DEL ÁREA

- REALIZAR EXPEDIENTES A CADA SOLIITANTE SE LE SOLICITA COPIA INE. COPIA DE CURP, COPIA DE COMP. DE DOMICILIO
- REALIZAR OFICIOS DE CADA SOLICITUD DE TRASLADO OFICO DE SOLCITUD DE APOYO Y DE AGRADECIMIENTO PARA CADA EXPEDIENTE
- CURACIONES, INYECCIONES, TOMAS DE PRESIÓN , GLICEMIAS CAPILARES, OXIMETRIAS DE PULSO.

### SALIDAS A COMUNIDAD

- PLATICAS DE ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN DE SEDIF
- ACUDIR A LAS ESCUELAS Y MAQUILAS DEL MUNICIPIO.

## INSCRIPCIONES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL

### REQUISITOS

- POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS (ADULTO MAYOR, RESCATE NUTRICONAL, PAMEL, DISCAPACIDAD.) SE REQUIEREN DIFERENTES REQUISITOS QUE SON OTROGADOS EN LAS OFICINAS DE DIF

### PROCESO

- SE CONFORMA EL EXPEDIENTE DEL PACIENTE ,DEPENDIENDO AL TIPO DE PROGRAMA SOLICITADO

### ÚLTIMO

- SE LES DA RESPUESTA EN EL LAPSO DE 6 MESES.

## Cursos y talleres para personas emprendedoras

### **CAIC** El centro de asistencia social infantil comunitario

#### INSCRIPCION

- 3 copias de acta de nacimiento
- 3 copias de curp del niño.
- 3 copias de ine del tutor.
- 3 copias de boleta de un grado anterior
- 2 fotografías infantiles

#### ENTRADA

- se toma temperatura y colocacion de gel antibacterial a la entrada de los alumnos.
- se colocan caretas y cubrebocas a los alumnos.
- se cierra la puerta tras la entrada total de los alumnos.

#### DENTRO DEL AULA

- se cuenta con sana distancia dentro del aula. ( 2 niños por mesa).
- se sanitisa al iniciar y culminar cada clase.
- los alumnos no comparten alimentos.

#### SALIDA

- se sanitizan los alumnos al salir de la institución
- se realiza aseo general diario dentro de las instalaciones de caic

## INSCRIPCION

- Acta de nacimiento original y dos copias.
  - Curp actualizado.
  - Ine de alumno o Tutor
  - Ultimo certificado de estudios.
- Estos documentos son llevados a supervisin escolar 05 Zacapoaxtla para validación.

## ENTRADA

- Se toma temperatura y colocacion de gel antibacterial a la entrada de los alumnos.
- Todos los alumnos deberan tener cubrebocas
- Se sanitizan las aulas

## DENTRO DEL AULA

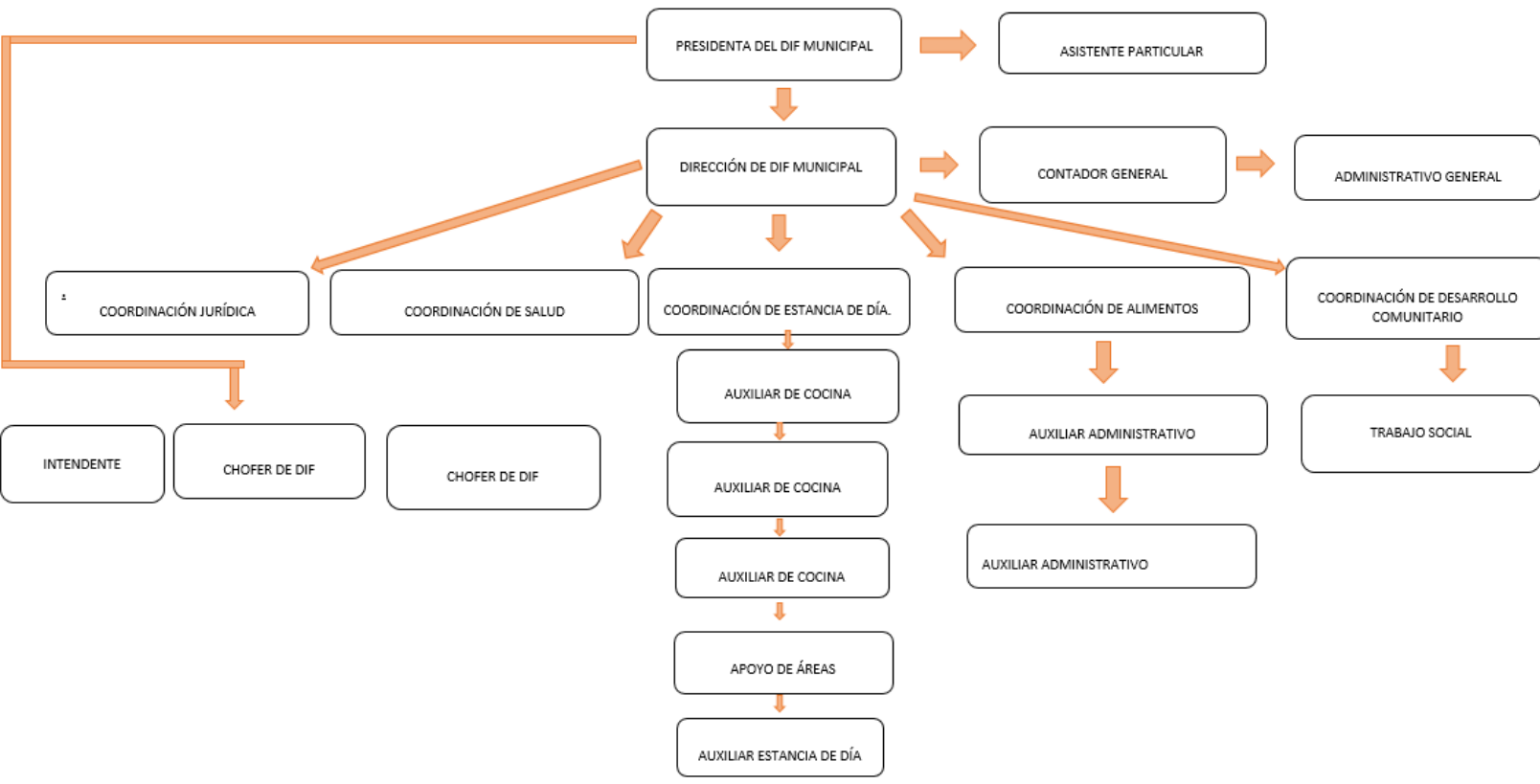
- se cuenta con sana distancia dentro del aula.
- se sanitisa al iniciar y culminar cada clase.
- Se cuenta con un horario diferente para desayunar.

## SALIDA

- se sanitizan los alumnos al salir de la institución
- se realiza aseo general diario dentro de las instalaciones de CECADE



# ORGANIGRAMA DIF



# 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.

## **MARCO JURÍDICO**

La comisión de Grupos Vulnerables de la Cámara de Diputados se encarga de fortalecer, mediante la acción legislativa, el marco jurídico de protección a los derechos de los grupos y personas que por distintas condiciones se consideran en situación de vulnerabilidad.

## **ATRIBUCIONES**

1. 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.
2. Realizar visitas domiciliarias en todas las localidades del municipio para dar atención y detectar personas en estado vulnerable.
3. Vincular a las personas que presenten alguna petición distinta a la que proporcionamos en esta área, con el área correspondiente.
4. Trabajar en conjunto con otras dependencias en la mejora de las personas vulnerables.
5. Dar respuesta lo más pronto posible a las solicitudes de préstamo de aparatos ortopédicos.
6. Dar respuesta lo más pronto posible a las solicitudes de aparatos ortopédicos en calidad de permanente.
7. Acudir de manera inmediata a los llamados de otras dependencias para atender algún caso de situación de vulnerabilidad de alguna persona del municipio.
8. Apoyar a otras áreas en lo que se requiera-

## **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.

## **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 (Estatad 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.

## **VALORES**

- Transparencia
- Honestidad
- Compromiso
- Eficiencia
- Eficacia
- Calidez
- Respeto
- Equidad
- Justicia
- Inclusión

## **FUNSIONES**

1. Gestionar ante las instituciones correspondientes los apoyos requeridos para las personas vulnerables de la comunidad.
2. Atención rápida a los casos de urgencias de las personas vulnerables.
3. Atender a la población que requiere de información y canalizarla con el area correspondiente de acuerdo a su necesidad.
4. Llenado de formatos que se utilizan para la atención de la ciudadanía.
5. Visitas domiciliarias.
6. Captura de información.
7. Vinculación con SMDIF o Presidencia Municipal para el otorgamiento de apoyos.
8. Acudir al domicilio del solicitante a realizar la entrega del aparato ortopédico ya sea en calidad préstamo o permanente.
9. seguimiento de los aparatos ortopédicos otorgados en calidad de préstamo.
10. cancelación de préstamo de aparatos ortopédicos cuando el beneficiario ya no lo requiere.
11. Realizar todas las tareas administrativas para el buen funcionamiento del área de grupos vulnerables.

## **SERVICIOS**

- Atención a personas con discapacidad, tercera edad, niñas, niños y adolescentes, y a todas aquellas personas que requieran de atención o información.
- gestión de aparatos ortopédicos en vinculación con SMDIF y Presidencia municipal
- Orientación
- Asesorías
- Canalización a otras áreas para recibir el apoyo solicitado
- Préstamo de aparatos ortopédicos
- Acompañamiento
- Seguimiento de casos

## **PROCEDIMIENTOS**

### **EN APOYO DE APARATOS ORTOPÉDICOS PERMANENTES**

- 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.
- 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.
- Se le entrega un papel que contiene los requisitos que debe reunir para poder recibir el apoyo o dar inicio con la gestión del mismo.
- 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.
- 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.
- Se da seguimiento hasta que el aparato ortopédico solicitado llegue
- Cuando el aparato ortopédico solicitado llegó se le informa a la persona solicitante y se realiza la entrega en su domicilio.
- Se realiza ficha informativa del apoyo otorgado con evidencia fotográfica.

## **EN APOYO DE APARATOS ORTOPÉDICOS EN PRESTAMO**

- 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.
- 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.
- Se le entrega un papel que contiene los requisitos que debe reunir para poder recibir el apoyo o dar inicio con la gestión del mismo.
- 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.
- 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.
- Al momento de la entrega se llenan los formatos de:
  - Entrega de aparato ortopédicos
  - Discapacidad en recuperación
- Se da seguimiento del aparato prestado hasta el momento de la devolución.
- 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.

## **EN APOYO GENERAL O DE OTRO NO REFERENTE A APARATOS ORTOPÉDICOS**

- 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.
- 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.
- Se le canaliza con el area correspondiente al tipo de apoyo que requiere
- se da acompañamiento hasta concluir el apoyo o servicio
- se realiza ficha informativa con evidencia fotográfica.

**ORGANIGRAMA DE GRUPOS VULNERABLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN  
XIUTETELCO 2021-2024.**





# 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 JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.**

El presente Manual de Organización de Dirección de Seguridad Pública Municipal de XIUTETELCO, se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de esta Dirección.

- 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.
- Ley nacional sobre el uso de fuerza.
- Bando de policía y buen gobierno .
- Reglamento de seguridad pública de Xiutetelco Puebla.

### **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:**

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.

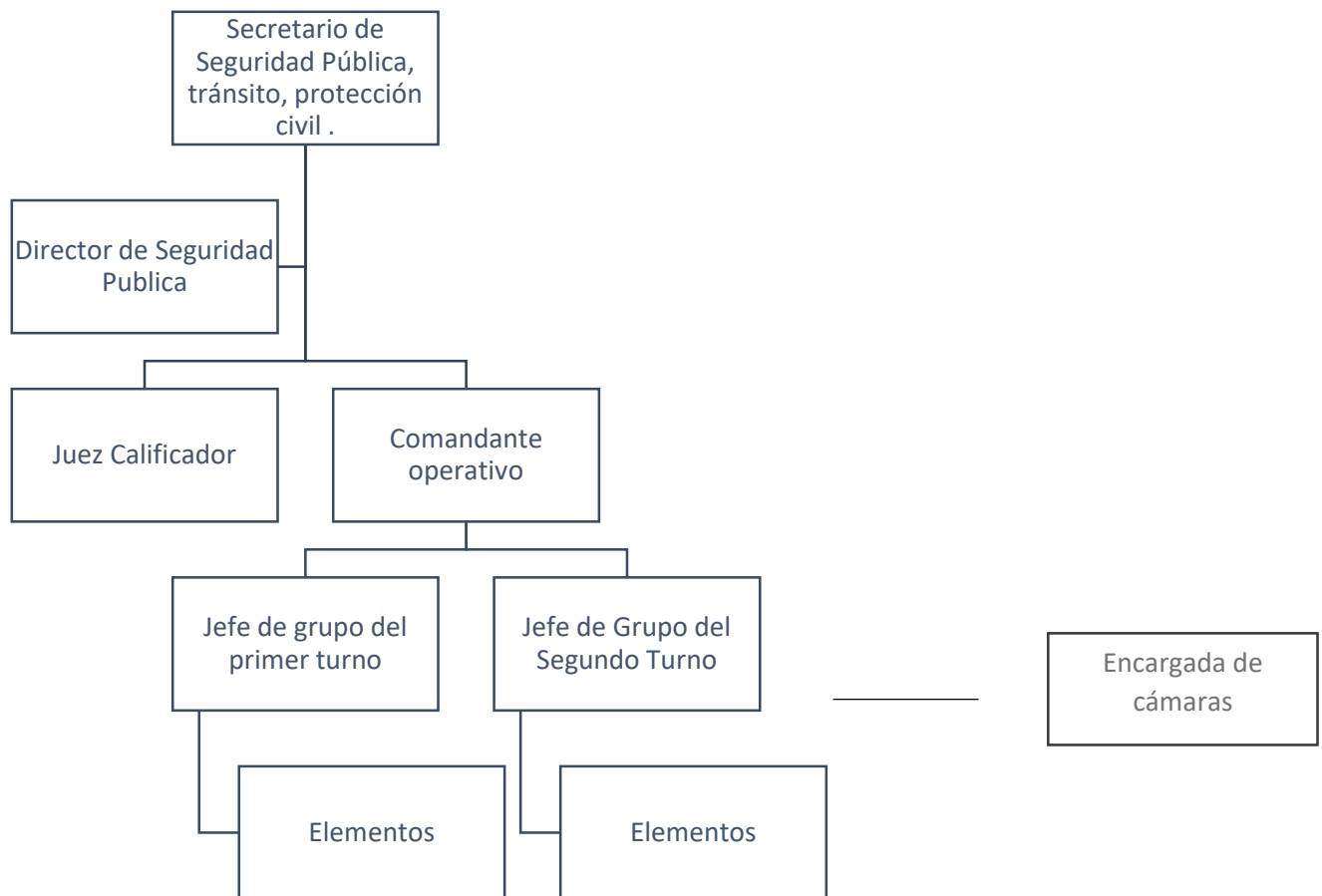
**Valores:**

- La vida y la integridad de las personas.
- Los derechos y las libertades de las personas.
- El orden y la paz públicos.

| <b>PUESTO</b>  | <b>No. Plazas</b> |
|--|-------------------|
| <b>SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL.</b> | <b>1</b>          |
| <b>DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>                               | <b>1</b>          |
| <b>JUEZ CALIFICADOR</b>  | <b>1</b>          |
| <b>COMANDANTE OPERATIVO</b>  | <b>1</b>          |
| <b>JEFE DE PRIMER TURNO</b>  | <b>2</b>          |
| <b>JEFE DE SEGUNDO TURNO</b>                                       | <b>1</b>          |
| <b>ELEMENTOS POLICIACOS</b>  | <b>27</b>         |
| <b>TITULAR DE CAMARAS</b>  | <b>2</b>          |
| <b>POLICIA ADMIISTRATIVO</b>                                       | <b>1</b>          |

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### ORGANIGRAMA GENERAL



## OBJETIVO GENERAL

LA SEGURIDAD PÚBLICA ES UNA FUNCIÓN A CARGO DE LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, CUYO FIN ES LA PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y DERECHOS DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES, PRESERVANDO LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PÚBLICA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

### IV. 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. |

### Descripción específica de funciones

- I. **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.**
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo
- III. 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;
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- V. 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

V. DESCRIPCION 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> Presidenciay 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>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales.</li> <li>II. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas.</li> <li>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;</li> <li>IV. Dirigir personalmente operativos con grupos especiales; y</li> <li>V. Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado.</li> </ol> |  |



## VI. DESCRIPCIÓN DE GEFES DE GRUPO

| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |   | <b>JEFE DE GRUPO</b>  |  |
|--|---|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |   |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>  | Secretaria de Seguridad pública   |   |  |
| <b>Área de adscripción</b>   | Dirección de Seguridad Pública  |   |  |
| <b>A quien reporta</b>   | Jefes De Grupo  |   |  |
| <b>A quien supervisa</b>   | 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>   |   |   |  |
| <b>Escolaridad</b>   | LICENCIATURA 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>   | 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

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.

## VII. DESCRIPCIÓN POLICIA MUNICIPAL.

| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |   | <b>POLICIA MUNICIPAL</b>  |  |
|--|---|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |   |   |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>  | Secretaria de Seguridad pública   |   |  |
| <b>Área de adscripción</b>   | Dirección de Seguridad Pública  |   |  |
| <b>A quien reporta</b>   | Policía Municipal.  |   |  |
| <b>A quien supervisa</b>   | Ciudadanía.   |   |  |
| <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>   | PREPARATORIA  |   |  |
| <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.  |   |  |

### Descripción específica de funciones

- 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. DESCRIPCION 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   |
| <b>Área de adscripción</b>  | Dirección de Seguridad Pública  |
| <b>A quien reporta</b>  | JUEZ CALIFICADOR  |
| <b>A quien supervisa</b>  | CIUDADANIA, ELEMENTOS POLICIACOS, GEFES DE GRUPO, COMANDANTE                |
| <b>Relaciones con otras áreas</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidenciay 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>                         | <b>LIC. EN DERECHO.</b>   |
| <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.

# SEGURIDAD VIAL

## **INTRODUCCION.**

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.

### **MARCO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO.**

El presente manual de Organización de la Dirección de Seguridad vial y transito municipal, se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídico que regulan la operación y funcionamiento de esta dirección

- 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.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Reglamento de seguridad Vial y Tránsito municipal de Xiutetelco, Puebla.

#### **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.**

- Ley Orgánica Municipal.
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL.
- Código de Ética y Conducta



## **OBJETIVO GENERAL.**

LA SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO ES UNA FUNCION A CARGO DE LA FEDERACION, EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS CUYO FIN ES LA PROTECCION FISICA Y DERECHOS DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES, PRESERVANDO LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LAPAZ PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.

## **DESCRIPCION DIRECTOR DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO.**

- 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.
- 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.
- 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;
- 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.

## **FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS:**

1. Los Agentes de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, deberán:
2. Cumplir con las órdenes que reciban de su superior inmediato;
3. Desempeñar las comisiones que se les asigne;
4. 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;
5. 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;
6. 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.

### **La Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal,**

contará con una unidad de servicios periciales en hechos de tránsito, conformada por personal con conocimientos técnicos en materia de vialidad, desplazamiento de vehículos, secuela de impactos, valoración de daños y todos aquéllos relacionados con la materia, quienes deberán emitir peritajes, actas informativas sobre accidentes, colisiones y siniestros con motivo del tránsito de vehículos en las vías públicas.

### **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

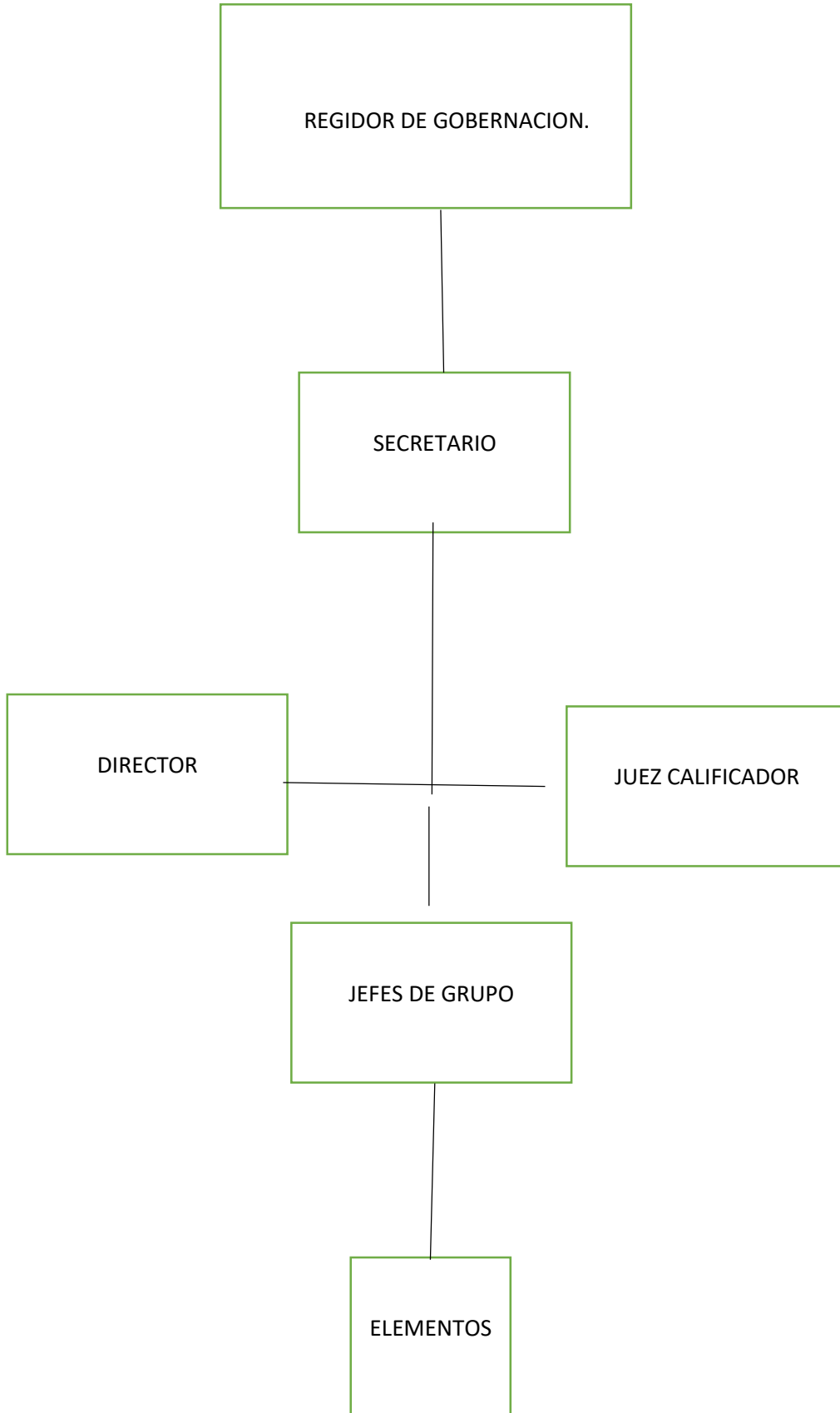
**Visión:**

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.

| PUESTO.  | No. Plazas |
|--|------------|
| REGIDORA DE GOBERNACION                                    | 1          |
| SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL. | 1          |
| DIRECTOR DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO                      | 1          |
| JUEZ CALIFICADOR   | 1          |
| JEFE DE GRUPO  | 1          |
| ELEMENTOS  | 2          |
|  |            |
|  |            |



# Protección civil

## 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 SUMA** 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 Jurídico-Administrativo

### 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

## **MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.**

### **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



## II. Misión, Visión y Valores.

### CULTURA ORGANIZACIONAL

El principal compromiso como órgano de esta dirección es el fomento de la cultura de prevención tanto a sectores públicos como privados y de protección en caso de desastres naturales y emergencias, realizando acciones que garanticen la seguridad civil, basándose en el conocimiento sobre medidas de seguridad, normas y lineamientos.

#### MISIÓN

Integrar las reglas operativas del Sistema Nacional de Protección Civil y SUMA 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.

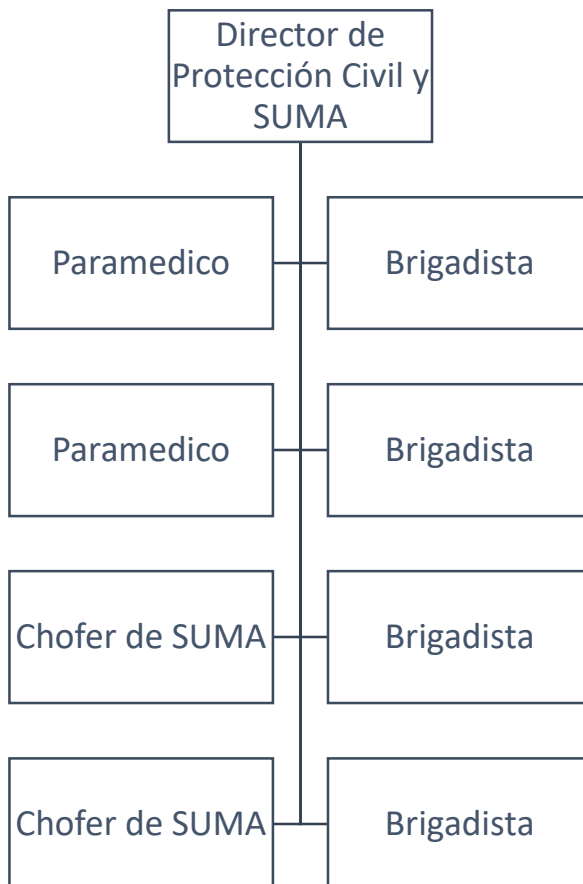
#### VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Equidad
- Transparencia
- Legalidad
- Justicia
- Respeto

| <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA</b> | <b>No. Plazas</b> |
|---|-------------------|
| DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL                | 1                 |
| BRIGADISTA                                  | 4                 |
| PARAMEDICO                                  | 2                 |
| CHOFER DE SUMA                              | 2                 |

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### ORGANIGRAMA GENERAL



#### IV. Objetivo General

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil y SUMA en el Municipio de Xiutetelco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la **DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA**, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de este departamento, como base de ejemplo y disciplina.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA

| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |  | <b>DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA</b>                       |  |
|--|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |  |  |
| <b>Nombre de la dependencia</b>  | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA   |  |  |
| <b>Área de adscripción</b>   | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL, PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA |  |  |
| <b>A quien reporta</b>   | SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL Y SUMA          |  |  |
| <b>A quien supervisa</b>   | PARAMEDICOS, BRIGADISTAS   |  |  |
| <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></li></ul> |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |  |  |
| <b>Escolaridad</b>   |  |  |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Conocimientos</b> |  |
| <b>Habilidades</b>   | Discreción, Responsabilidad, 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. Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la dirección.
- II. Controlar y mantener actualizados los expedientes de la Jefatura del Departamento de Protección Civil.
- III. Organizar y controlar la agenda de trabajo del jefe de área.
- IV. Elaborar mensualmente el informe de actividades del Departamento de Protección Civil y Urgencias Medicas
- V. Verificar que el equipo de cómputo asignado a la Dirección funcione adecuadamente y solicitar en su caso el apoyo técnico necesario.
- VI. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 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.
- VIII. Divulgar los programas y medidas para la prevención de desastres.
- 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.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| Nombre de la dependencia   |  |
| Área de adscripción  |  |
| A quien reporta  |  |
| A quien supervisa  |  |
| <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></li> </ul>   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |
| Escolaridad  | Licenciatura en  |
| Conocimientos  |  |
| 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>   |  |
| <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> |  |

- IX. Supervisar al personal en su desempeño de manera profesional.
- X. Tramitar para el personal a su cargo diferentes cursos de actualización y certificación para el buen desempeño de sus funciones.
- XI. Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
- XII. Tramitar los recursos necesarios para el equipamiento del personal y de los sistemas que el departamento requiera.
- XIII. Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, en los diversos medios masivos.
- 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.
- 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 y SUMA.
- 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 y SUMA
- 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.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>   |  |
| Nombre de la dependencia  |  |
| Área de adscripción   |  |
| A quien reporta   |  |
| A quien supervisa   |  |
| <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></li> </ul>   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>  |  |
| Escolaridad   |  |
| Conocimientos   |  |
| Habilidades   | Discreción, Responsabilidad, 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. 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> </ol> |  |

- VII. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- VIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- IX. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



## VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| Nombre de la dependencia   |  |
| Área de adscripción  |  |
| A quien reporta  |  |
| A quien supervisa  |  |
| <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></li> </ul>   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |
| Escolaridad  |  |
| Conocimientos  |  |
| Habilidades  | Discreción, Responsabilidad, 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. Auxiliar del Comandante Operativo.</li> <li>II. Adquirir las responsabilidades del comandante operativo en su ausencia.</li> <li>III. Instructor para cursos y acciones de emergencia a la ciudadanía.</li> <li>IV. Supervisión de mantenimiento y fallas mecánicas del parque vehicular.</li> </ol> |  |

## IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| Nombre de la dependencia   |  |
| Área de adscripción  |  |
| A quien reporta  |  |
| A quien supervisa  |  |
| <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></li> </ul>   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |
| Escolaridad  |  |
| Conocimientos  |  |
| Habilidades  | Discreción, Responsabilidad, 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. Revisión de la Unidad Móvil designada para sus actividades, como su Equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.</li> <li>II. Recibir instrucciones en forma diaria para la realización de sus actividades</li> <li>III. El control y sofocación de un Incendio, en cualquier de sus tipos.</li> <li>IV. Practica Continua para las Actualizaciones en los temas.</li> <li>V. Apoyar en situaciones de emergencia mayores o desastres a la ciudadanía.</li> <li>VI. Promover la prevención en temas de Incendios.</li> </ol> |  |

## X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| Nombre de la dependencia   |  |
| Área de adscripción  |  |
| A quien reporta  |  |
| A quien supervisa  |  |
| <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></li> </ul>   |
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>   |  |
| Escolaridad  |  |
| Conocimientos  |  |
| Habilidades  | Discreción, Responsabilidad, 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. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal del Sistema Municipal de Protección Civil.</li> <li>II. Realizar estudios de logística en situaciones de emergencia mayores o desastres, como sus efectos.</li> <li>III. Promover la Capacitación en materia de Protección Civil a la ciudadanía.</li> <li>IV. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad.</li> <li>V. Vigilar que los eventos masivos cuenten con el cupo autorizado y medidas de seguridad.</li> <li>VI. Realizar visita de inspección en materia de protección civil en todo tipo de establecimientos.</li> </ol> |  |

- VII. Revisión de la Unidad Móvil designada para sus actividades, como su Equipo de Protección Personal, Formatos y Herramientas de Trabajo.
- VIII. Recibir instrucciones en forma diaria para la realización de sus actividades.
- IX. Desarrollar todas aquellas actividades, que relacionadas con su actividad laboral, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

## PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A COMERCIOS

### 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.

| NÚMERO | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD  | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|--------|-------------------------|--|----------------------|
| 1      | Solicitante             | Emite oficio solicitando una inspección de medidas de seguridad a comercios. | Oficio.              |
|        |                         | Verifica datos del oficio.   | Pase de pago.        |
|        |                         | ¿Los datos están completos?  |                      |
| 2      | Auxiliar Administrativo | Si, se le da pase de pago a la caja.   |                      |
|        |                         | No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud.       |                      |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 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.                 |
|   |   | Si, se llena formato de verificación.<br><br>No, se da una nueva fecha de revisión con las adecuaciones a efectuar y se realiza el paso 5. | No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto |
| 6 | Solicitante   | Acude por su constancia de protección civil.   | Constancia de protección civil.                       |

### III. PROCEDIMIENTOS: INSPECCIONES DE DICTAMEN DE RIESGO

#### 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 acudir al día siguiente a las oficinas de Protección Civil para que se le entregue su constancia de protección con validez de un año.

| NÚMERO | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | MÉTODO O HERRAMIENTA |
|--------|--|---|----------------------|
| 1      | Solicitante  | Emite oficio solicitando un dictamen de riesgo a su predio.   | Oficio.              |
| 2      | Auxiliar Administrativo  | Verifica datos del oficio.<br>¿Los datos están completos?<br>Si, se le da pase de pago a la caja.<br>No, se le informa al solicitante los datos que faltan en su solicitud. | 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. | ¿Pasa verificación?<br><br>Si, se llena formato de verificación. | Si, se llena formato de verificación.<br><br>No, se da fecha y se empieza nuevamente en este punto |



# Archivo

## **INTRODUCCION**

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.

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**

### **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

## **MISIÓN**

Garantizar de manera óptima el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, haciendo transparente el gobierno y la administración municipal.

## **VISIÓN**

Posicionar el Municipio a nivel estatal, en la administración documental, propiciando el desarrollo de la

archivística del municipio aprovechando la infraestructura adecuada para aprovecharla al máximo.

### **Descripción Específica de Funciones**

- I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización
- II. y conservación de archivos;
- III. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la
- IV. información;
- V. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de
- VI. clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la
- VII. dependencia o entidad;
- VIII. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- IX. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o
- X. entidad;
- XI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;
- XII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la
- XIII. normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- XIV. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades
- XV. destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- XVI. De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán
- XVII. ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad
- XVIII. establecido en el Lineamiento General para la Organización y Conservación de los Archivos de las
- XIX. Dependencias y Entidades de la Administración Pública decimoprimer.
- XX. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general

- XXI. de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la
- XXII. relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico
- XXIII. de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.
- XXIV. El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de
- XXV. archivos.
- XXVI. Ayudar con los archivos eclesiásticos y privados.
- XXVII. Deberán garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicie la organización,
- XXVIII. conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes

**Instrumentos de consulta:**

I.- Cuadro General de Clasificación Archivística

II.- Catálogo de Disposición Documental

III.- Inventarios Transferencia

IV.- Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación.



**GENERAL:**Recopilar, reproducir,cuidar y clasificar cualquier documentacion de valor legal, administrativo, fiscal e historico.

**DIRECTOR:**Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y concervar la documentacion historica del archivo municipal.

**COORDINADOR(A):**Coordinar las actividades vigilando que se mantenga organizado y actualizado a traves de la guia general del ARCHIVO MUNICIPAL para la facilitar la localizacion, consulta y difucion de los documentos.

**AUXILIAR:**Apoyar tecnicamente el proceso de tramite de documentos de Archivos, intalar fisicamente los documentos de archivo en las unidades de concervacion.

### **Entrega de Información**

1. Solicitante: Nombre, apellidos y sello del DIRECTOR de área para el préstamo de documentos.
2. Fecha de solicitud: Fecha en que se solicita el préstamo de documentos
3. Fecha de devolución: Constancia de la fecha en que el solicitante devuelve el documento prestado al Archivo General.
4. Sello de la unidad y firma del solicitante: Indica la aceptación de responsabilidad en todo cuanto atribuye esta norma a quienes solicitan el préstamo de los documentos
5. Firma del Archivo General: La firma acredita la salida de la documentación
6. Sello de Archivo MUNICIPAL: el sello acredita la entrega de los documentos salientes