MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/CM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	**VALIDA**	**AUTORIZA**
ALEJANDRO MONTIEL ROSAS **AMR (CM)** **FEBRERO 2025**	**ALEJANDRO MONTIEL ROSAS** **AMR (CM)** **FEBRERO 2025**	**CARLOS BARRAGÁN AMADOR** **CBA (PM)** **FEBRERO 2025**

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	**5**
ORGANIZACIÓN	**7**
II.- OBJETIVO GENERAL	**7**
III.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	**7**
IV.- CULTURA ORGANIZACIONAL	**8**
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	**8**
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR	**9**
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	**10**
VI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	**11**
VI.I.- CONTRALOR	**11**
VI.II.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**16**
VI.II.I.- ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	**19**
VI.III.- UNIDAD JURÍDICA DEL OIC	**24**
VI.III.I.- AUTORIDAD INVESTIGADORA	**24**
VI.III.II.- AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	**29**
VI.III.III.- AUTORIDAD SANCIONADORA	**33**
VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES	**38**
VII.I.- CONTRALORÍA MUNICIPAL	**38**
VII.II.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**42**
VII.II.I.- ÁREA DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**44**
VII.III.- UNIDAD JURÍDICA DEL OIC	**45**
VII.III.I.- ÁREA INVESTIGADORA	**45**
VII.III.II.- ÁREA SUBSTANCIADORA	**47**
VII.III.III.- ÁREA SANCIONADORA	**49**
VII.III.IV.- ÁREA DE AUDITORÍA	**50**
PROCEDIMIENTOS	**54**
SITUACIÓN PATRIMONIAL	**58**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRÁMITE DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES **60**
DIAGRAMA DE FLUJO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES **62**
QUEJAS Y DENUNCIAS **64**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **66**
DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS Y DENUNCIAS (TITULAR DE CONTRALORÍA - AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL OIC) **71**
SUBSTANCIACIÓN **76**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **77**
DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS Y DENUNCIAS (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD SANCIONADORA DEL OIC) **84**
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO **95**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **96**
DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO **99**
TRANSPARENCIA **105**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN **106**
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN **107**
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA **108**
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA **109**
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN **110**
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN **111**

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal, es la encargada de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad de los actos de gobierno de la Administración Pública Municipal, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos legales aplicables; así mismo, es la unidad administrativa encargada de orientar, instruir y prevenir a los servidores públicos en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos públicos, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones e incumplimiento de las disposiciones legales establecidas que afecten al patrimonio municipal y los intereses de la ciudadanía.

En términos de normatividad, esta área de la administración municipal se rige bajo los criterios y lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla (SFP), así como lo ordenado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; lo que implica la responsabilidad de la difusión, observación y cumplimiento de las normas y las regulaciones establecidas, aplicándolas a la Administración Pública Municipal a fin de que, los servidores públicos regulen su actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político.

En este sentido, el enfoque de las actividades de la Contraloría Municipal está asociado necesariamente a una visión estratégica de corto y mediano plazo, ya que la creación, implementación y evaluación de controles internos permitirá avanzar en la consecución de los objetivos institucionales y, por ende, realizar la administración eficiente de los recursos públicos. Así mismo, permitirá verificar que el trabajo de las distintas áreas del Ayuntamiento esté apegada a la legalidad, a través de la constante fiscalización de sus operaciones, autorizaciones y manejo de los recursos económicos.

El Manual de Organización de la Contraloría Municipio de Xicotepec 2024-2027, tiene como objetivo ser un instrumento normativo y de información sobre su estructura orgánica y el conjunto ordenado del flujo de actividades que realiza secuencialmente cada una de las áreas administrativas adscritas a la Contraloría y que sustentan la toma de decisiones de los responsables de su ejecución.

Su contenido, identifica la relación entre el nivel estratégico de dirección sobre los que fluye la información y la toma de decisiones; cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad; así como las relaciones interinstitucionales y con la ciudadanía en general.

El Manual será el instrumento para que el personal adscrito a la Contraloría Municipal realice sus funciones de manera ordenada, eficaz y eficiente, precisando responsabilidades para la correcta ejecución de sus competencias. Por lo mismo, es una herramienta útil para mejorar, orientar y conducir las actividades de manera clara, sencilla y transparente.

ORGANIZACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Realizar una actividad preventiva, para garantizar que las actividades que desarrollen los servidores públicos municipales en sus unidades administrativas se apeguen a la normatividad aplicable, y con ello, fortalecer de manera generalizada una ética y conducta pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, en apego al marco jurídico normativo aplicable.

III. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

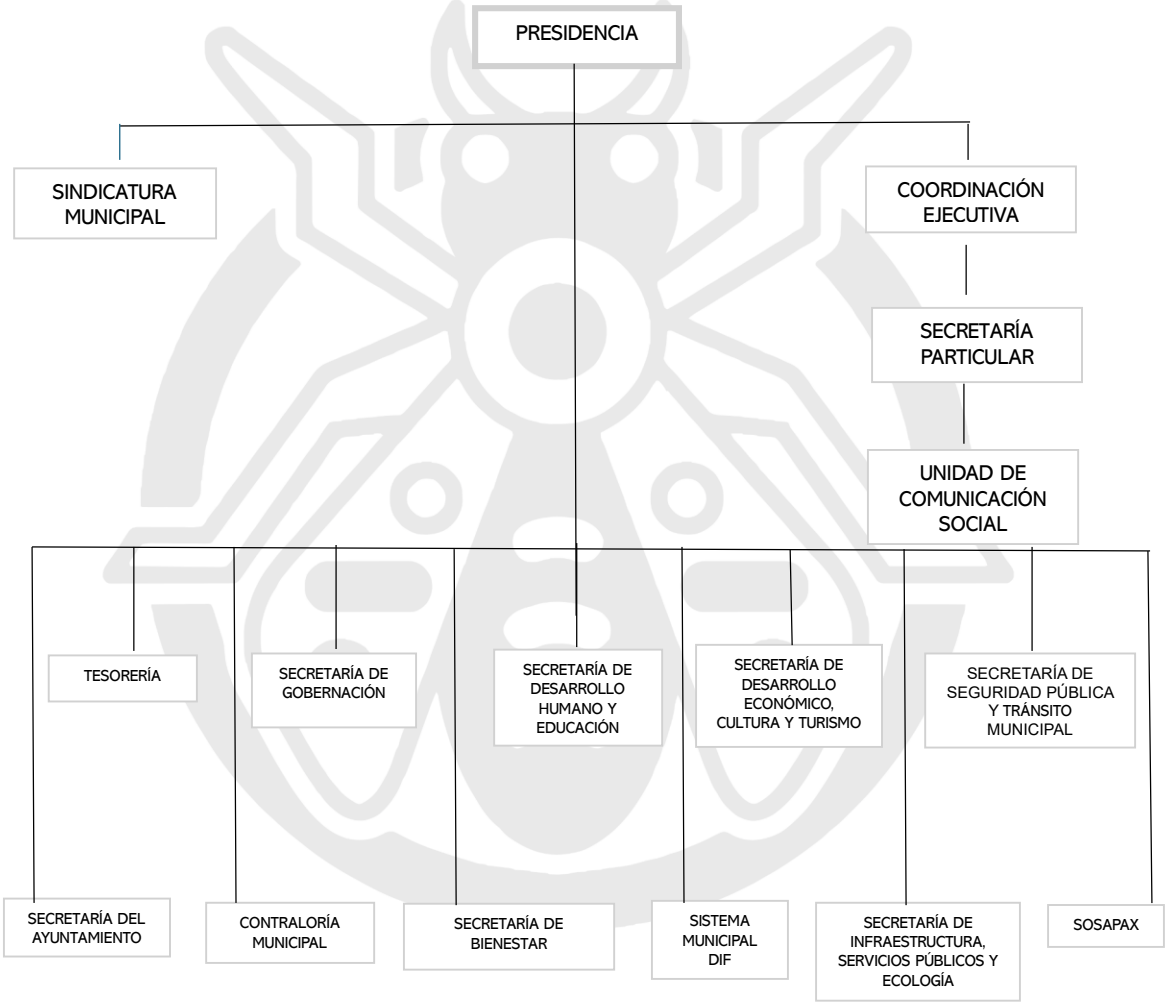
El marco legal y normativo incluye los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Público;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Egresos del Estado de Puebla;
- Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios;
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla;
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla;
- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores;

- Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- Bando de Policía y Gobierno; y
- Demás disposiciones vigentes y aplicables.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Orgánica General:



Aprobada en Sesión de Cabildo de fecha 15 de octubre de 2024.

Estructura Orgánica Particular:



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Instrumentar mecanismos de control institucional preventivos y correctivos para la gestión pública, que aseguren la correcta administración de los recursos públicos y garanticen, con una seguridad razonable, la consecución de los objetivos institucionales y logro de metas en un ambiente ético e íntegro, así como prevenir la corrupción.

VISIÓN

Ser el área de la Administración Pública Municipal, que con una visión estratégica, lidere la implementación de mecanismos de control, orientados al combate de la corrupción y fiscalización de los recursos públicos; cuyas acciones se rijan por los principios de legalidad, objetividad, honradez, lealtad, humildad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y que coadyuve mediante instrumentos de evaluación del desempeño de las responsabilidades de los servidores públicos a consolidar la confianza y certidumbre de la ciudadanía en su gobierno.

VALORES

Las actividades de la Contraloría Municipal se sustentan en valores que definen el sentido de responsabilidad social y buscan consolidar la confianza y certidumbre de la ciudadanía en las políticas públicas implementadas por la Administración Pública Municipal.

- **HUMILDAD Y EMPATÍA**: En el servicio y atención ciudadana, la administración tendrá como valor prioritario el reconocer que, como servidores públicos, nuestro objetivo es el servicio al ciudadano y en eso trabajaremos fuertemente, tratando de buscar la resolución y atención de las peticiones y necesidades de la ciudadanía en general.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**: Con un enfoque hacia los grupos prioritarios, para que tengan mayores oportunidades de desarrollo y mejor calidad de vida.

- **CONGRUENCIA**: Con el objeto de reconocer la función pública para suscribir lo que decimos, con lo que sentimos y lo que hacemos.

- **EFICIENCIA**: Con el compromiso de cumplir los objetivos de gobierno utilizando los mejores medios, recursos y herramientas posibles.

- **TRANSPARENCIA**: Al cumplir y otorgar la información pública en apego a las normas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VI.I CONTRALOR

GENERAL:

ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
NIVEL	SECRETARÍA
NOMBRAMIENTO	HONORABLE CABILDO
PROPUESTA	TITULAR DEL EJECUTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	- LICENCIATURA EN CONTABILIDAD - LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - LICENCIATURA EN DERECHO - LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES - DERECHO ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y

	EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - PRINCIPIOS DE AUDITORÍA - GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL - TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL, EVALUACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO - ELABORACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO - SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- LIDERAZGO - PROACTIVO - LENGUAJE TÉCNICO - MANEJO DE TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - TRABAJO EN EQUIPO - VISIÓN ESTRATÉGICA - INNOVACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS PROMEDIO EN:	- ÁREAS DE CONTROL INTERNO O ÁREAS AFINES - MANEJO DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA - IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

	- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALOR MUNICIPAL
PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
JERARQUÍA	SECRETARIO
NIVEL DE DECISIÓN	ESTRATÉGICO
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL

ATRIBUCIONES	ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL, EVALUACIÓN, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL CORRECTO USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	- UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL - UNIDAD JURÍDICA
INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	- HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL - TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
JERARQUÍA	SECRETARIO
NIVEL DE DECISIÓN	ESTRATÉGICO
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	CREATIVA Y/O PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- COMPROMISO Y OBLIGACIÓN PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS PARA EL H. AYUNTAMIENTO Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MARCO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO - ANALIZA, DISEÑA, PLANIFICA, EJECUTA Y EVALÚA EL TRABAJO RESPECTO AL TIEMPO, COSTO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
	- PLANIFICAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y DETERMINAR METAS DE TRABAJO PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE OPERAN BAJO SU SUPERVISIÓN - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - VIGILAR EL CORRECTO USO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL A TRAVÉS DE AUDITORÍAS REALIZADAS A LAS DISTINTAS ÁREAS RESPONSABLES DEL GASTO

RELACIONES DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	ACTIVIDAD/TEMAS
HONORABLE CABILDO	- SOMETER A APROBACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTEN Y/O MODIFIQUEN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL	- REPORTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DENUNCIAS CIUDADANAS, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO	- DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS - MEDICIÓN Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO QUE TIENEN ASIGNADAS EN SU PROGRAMA PRESUPUESTARIO
	- DETECTAR IRREGULARIDADES Y EN SU CASO INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTE - VIGILAR QUE LOS RECURSOS Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES ASIGNADOS AL MUNICIPIO SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEYES, REGLAMENTOS Y CONVENIOS RESPECTIVOS

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
AUDITORÍA SUPERIOR	ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL	ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

VI. II UNIDAD DE TRANSPARENCIA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NIVEL	DIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DEL EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPENDE DE:	CONTRALOR MUNICIPAL
SUPERVISA A:	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PARTICULARES:

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	DIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR, SUPERVISAR LA

	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - PROPONER ESQUEMAS DE CONSULTA, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR EL NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	CONTRALOR MUNICIPAL

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	DIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- VALIDAD EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

	- ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN LOS MECANISMOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN SE REALICE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - PLANIFICAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y DETERMINAR METAS AL TRABAJO DE LAS ÁREAS QUE OPERAN BAJO SU RESPONSABILIDAD - ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RELACIONES DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	**ACTIVIDAD/TEMAS**
CONTRALORÍA:	- POLÍTICA, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
	- ESQUEMAS DE CONSULTA, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR EL NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- INFORMAR SOBRE MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; - PONER A DISPOSICIÓN, A TRAVÉS DEL SITIO WEB OFICIAL, LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBERÁ SER

	IDENTIFICABLE Y ACCESIBLE Y QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE SISTEMATIZACIÓN, COMPRENSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN; - INFORMAR EL RESULTADO DE LAS SOLICITUDES Y/O ACLARACIONES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SOLICITADAS POR EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA (ITAIPUE).

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
ITAIPUE:	- ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL:	- ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VI.II.I ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

GENERALES:

DEPENDENCIA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO:	ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
NIVEL:	SUBDIRECTOR
NOMBRAMIENTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SUPERVISA A:	NO APLICA

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL:	- LICENCIATURA EN CONTADURÍA - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - LICENCIATURA EN DERECHO - LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES:	- LIDERAZGO - PROACTIVO - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO - INNOVACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL **3 AÑOS PROMEDIO EN:**	- ÁREAS DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO O ÁREAS AFINES - MANEJO DE TÉCNICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR
NIVEL DE DECISIÓN	OPERACIÓN
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- APOYAR EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS ESQUEMAS DE CONSULTA, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR EL NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
INFORMA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	NO APLICA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	FUNCIONAL
RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN SE REALICEN O CANALICEN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA - APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA - FUNGIR, CUANDO ASÍ SE ORDENA COMO ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	ACTIVIDAD/TEMAS
CONTRALORÍA:	- ELABORACIÓN DE REPORTES, QUE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SE ENVÍEN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - ELABORACIÓN DE REPORTES DE CONSULTA DE INFORMACIÓN QUE LA CIUDADANÍA REQUIERA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES QUE TENGA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA - ACTUALIZACIÓN DE LAS LIGAS DE INFORMACIÓN DEL SITIO WEB OFICIAL, VERIFICANDO LOS CRITERIOS DE SISTEMATIZACIÓN, COMPRENSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y/O ACLARACIONES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SOLICITADAS POR EL ITAIPUE

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIA/SOCIEDAD CIVIL	ACTIVIDAD/TEMAS
DEPENDENCIAS: **SOCIEDAD CIVIL:**	- NO APLICA

	- SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VI.III UNIDAD JURÍDICA DEL OIC

VI.III.I AUTORIDAD INVESTIGADORA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD JURÍDICA- AUTORIDAD INVESTIGADORA
NIVEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DEL EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPENDE DE	CONTRALOR MUNICIPAL
SUPERVISA A	- ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN - ÁREA DE AUDITORÍA

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	**LICENCIATURA EN DERECHO**
CONOCIMIENTOS: ESPECÍFICOS, DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR INCUMPLIMIENTO O MALA EJECUCIÓN DE SUS OBLIGACIONES

	- IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DE LA INVESTIGACIÓN DE TODAS LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICAS PARA LA ATENCIÓN DE TODAS LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA; Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
TÉCNICOS DESEABLES, DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- COMUNICACIÓN EFICIENTE - LIDERAZGO - PROACTIVIDAD - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO
EXPERIENCIA LABORAL	- TRES AÑOS PROMEDIO EN LITIGIO PROCESAL - MANEJO DE EQUIDAD DE GÉNERO - CONOCIMIENTO EN LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO - MANEJO DE TÉCNICAS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

	- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA – AUTORIDAD INVESTIGADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES **Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES** - FUNDAR SU ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
	- FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE NORMAN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA
INFORMA Y RINDE CUENTAS	CONTRALOR MUNICIPAL

AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA – AUTORIDAD INVESTIGADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - RECIBIR, REGISTRAR, ATENDER E INICIAR LA INVESTIGACIÓN DE TODAS LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, POR INFRACCIONES A LA LEY DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLE

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	**ACTIVIDAD/TEMAS**
CONTRALORÍA:	- POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN

	CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - ESQUEMAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- INFORMAR SOBRE MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE RESPECTO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES - PREPARAR LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA - DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y SUGERENCIAS, SEÑALANDO EL ESTATUS Y ATENCIÓN

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:	- REPORTES DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL:	- ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

VI.III.II AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
NIVEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DE ÁREA DE JURÍDICA

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	LICENCIATURA EN DERECHO
CONOCIMIENTOS: ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES - IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN Y EL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICAS PARA ATENDER Y SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

	- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- COMUNICACIÓN EFICIENTE - LIDERAZGO - PROACTIVIDAD - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO
EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS PROMEDIO EN :	- ÁREAS DE LITIGIO PROCESAL - ASESORAMIENTO EN EQUIDAD DE GÉNERO - CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CON BASE EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO - MANEJO DE TÉCNICAS PROCEDIMENTALES DE TIPO PROCESAL - COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR, SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS,

	LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DE LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS **MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES** - FUNDAR SU ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE NORMAN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA
INFORMA Y RINDE CUENTAS	TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA DEL OIC
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	NO APLICA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA

RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - RECIBIR, REGISTRAR, ATENDER E INICIAR LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - LLEVAR A CABO LAS ESTRATEGIAS, CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS AL ÁREA - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE REALICEN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN RESPECTO A ACCIONES U OMISIONES LLEVADAS A CABO POR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ACTIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	**ACTIVIDAD/TEMAS**
CONTRALORÍA:	- ACTIVIDADES RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - ESQUEMAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- NOTIFICAR EL ESTATUS DE LOS EXPEDIENTES DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE

	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJAEP)	- REPORTES DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL	- ATENCIÓN A LA CONTINUACIÓN DE TRÁMITES DE SUS EXPEDIENTES

VI.III.III AUTORIDAD SANCIONADORA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	AUTORIDAD SANCIONADORA
NIVEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DE ÁREA DE JURÍDICA DEL OIC

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	LICENCIATURA EN DERECHO

CONOCIMIENTOS: ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES - IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN Y EL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICAS PARA ATENDER Y SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- COMUNICACIÓN EFICIENTE - LIDERAZGO - PROACTIVIDAD - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO
EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS PROMEDIO EN :	- ÁREAS DE LITIGIO PROCESAL - ASESORAMIENTO EN EQUIDAD DE GÉNERO

	- CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CON BASE EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO - MANEJO DE TÉCNICAS PROCEDIMENTALES DE TIPO PROCESAL - COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SANCIONADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR, SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DEL TRÁMITE PARA EMITIR LA SANCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS **MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES** - FUNDAR SU ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

	- FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE NORMAN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA
INFORMA Y RINDE CUENTAS	TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA DEL OIC
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	- NO APLICA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SANCIONADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - RECIBIR, REGISTRAR, EMITIR LA SANCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - LLEVAR A CABO LAS ESTRATEGIAS, CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS AL ÁREA - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE REALICEN ACTIVIDADES DE SANCIÓN RESPECTO A ACCIONES U OMISIONES LLEVADAS A CABO

	POR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ACTIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	ACTIVIDAD/TEMAS
CONTRALORÍA:	- ACTIVIDADES RELATIVAS A LA SANCIÓN EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - ANÁLISIS DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA EFECTO DE EMITIR LA SANCIÓN PROCEDENTE
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- NOTIFICAR EL ESTATUS DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN A LA SANCIÓN EMITIDA EN LOS MISMOS - DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE SANCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	ACTIVIDAD/TEMAS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJAEP)	- REPORTES DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL	- ATENCIÓN A LA CONTINUACIÓN DE TRÁMITES DE SUS EXPEDIENTES

VII OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.I CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción General del Puesto:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso y ejercicio de los recursos asignados a la Administración Pública Municipal, buscando impulsar una cultura de gestión pública de calidad, eficiencia y eficacia en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones

Genéricas:

1. Revisar la cuenta Pública;

2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los Programas presupuestales autorizados para cada una de las unidades administrativas del Municipio;

3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno de las unidades administrativas del Municipio;

5. Practicar auditorías financieras, administrativas y de Gestión, en todas las unidades administrativas del Municipio;

6. Recabar información o auditar cuando se presenten denuncias contra servidores o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos de la Administración Pública Municipal;

7. Las que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios aplicables al desempeño de las funciones.

Específicas:

1. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

2. Supervisar que los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, sean llevados a cabo por los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

3. Emitir los Códigos de Ética y de Conducta de los servidores públicos y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Municipal;

4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos generales, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar el estricto cumplimiento de las mismas en las Unidades Administrativas del Municipio;

5. Llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los principios, estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

6. Verificar que las Áreas Administrativas del Municipio cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

7. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para que las Áreas Administrativas del Municipio formulen sus Programas Presupuestarios, con base en las estrategias, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

8. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control y evaluación del desempeño de las Áreas Administrativas del Municipio, en apego a la normatividad aplicable en la materia;

9. Supervisar y vigilar el sistema de quejas, denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones,

instruyendo la realización de la investigación y el correspondiente seguimiento por oficio a los hechos que puedan implicar faltas o no apego a la normatividad por los servidores públicos municipales;

10. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;

11. Elaborar los expedientes y remitir la información necesaria a la Comisión **de Honor y Justicia**, respecto de hechos que constituyan probables faltas administrativas que infrinjan el Código de Ética, Código de Conducta y/o afecten el patrimonio del Municipio;

12. Validar y aprobar los manuales de organización y procedimientos de las Áreas Administrativas del Municipio;

13. Formular propuestas y recomendaciones respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Áreas Administrativas del Municipio, sobre los asuntos de competencia de la Contraloría;

14. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios para cada una de las Unidades Administrativas del Municipio;

15. Informar al Presidente Municipal el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales, en relación con el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

16. Vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable, respecto al acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Municipales que inicien, continúen y/o concluyan su empleo, cargo o comisión;

17. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses inicial, de continuidad y/o su modificación y en su caso la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la

ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

18. Seguimiento al proceso de bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

19. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

20. Dar seguimiento a la solventación de pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

21. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia de servicios a la comunidad del Municipio;

22. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

23. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

24. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

25. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales operativos de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

26. Vigilar que los servidores públicos a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

27. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobados por el Cabildo, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

28. Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones;

29. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de la Contraloría del Municipio;

30. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del área;

31. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

VII.II UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción de Actividades Generales del Puesto:

Planear, organizar, supervisor, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Transparencia y proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de acceso a la información, buscando mejorar el nivel de percepción positiva de los ciudadanos sobre la Gestión Pública Municipal.

Funciones

Funciones Genéricas:

1. Supervisar, controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados, con base en el Presupuesto de gastos;

2. Implementar las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Registrar, procesar y difundir la información pública de la Gestión Pública Municipal;

2. Seguimiento a los acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de la competencia de la Contraloría;

3. Proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de acceso a la información, buscando mejorar el nivel de percepción de la sociedad sobre la Gestión Pública Municipal;

4. Proponer esquemas de consulta, concertación y participación ciudadana para mejorar el nivel de transparencia de la Gestión Pública Municipal;

5. Instrumentar los mecanismos de solicitud de información, que en materia de transparencia y acceso a la información se realice a la Administración Municipal;

6. Coordinar, integrar y actualizar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

7. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que en materia de transparencia y acceso a la información soliciten apoyo a la Administración Municipal;

8. Análisis, seguimiento y elaboración de los proyectos específicos encomendados por el Contralor;

9. Verificar la elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Trabajo y;

10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

VII.II.I ÁREA DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción General del Puesto:

Apoyar, de manera eficiente las funciones de planeación y organización encomendadas a la Unidad de Transparencia, así como el seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de acceso a la información.

Funciones Genéricas:

1. Remitir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y así mismo vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado y demás información que de acuerdo a la normatividad debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.

2. Recopilar y analizar la información de las unidades administrativas del Ayuntamiento para garantizar la adecuada integración de las respuestas a las solicitudes de información requeridas.

Funciones Específicas:

1. Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar y archivar correspondencia y documentación diversa del área;

2. Proporcionar orientación e información precisa cuando así lo requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento, previa autorización;

3. Colaborar en la redacción, revisión y presentación de los documentos que soporten las opiniones y resoluciones que la Unidad de Transparencia realice;

4. Mantener en orden el archivo de la Unidad de Transparencia;

5. Elaborar, enviar y recibir oficios físicos o por e-mail;

6. Apoyar los eventos y/o capacitaciones que realice o gestione el Comité de Transparencia para el personal del Ayuntamiento;

7. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes que requiera la Unidad de Transparencia;

8. Actualizar los inventarios y resguardos personales del mobiliario y equipo, equipo de cómputo adscritos a la Unidad de Transparencia, así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad vigente;

9. Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

VII.III UNIDAD JURÍDICA DEL OIC

VII.III.I ÁREA INVESTIGADORA

Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, supervisar controlar y evaluar las actividades de la Unidad Jurídica y proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de implementación, seguimiento y atención en materia de quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones.

Funciones Genéricas:

1. Supervisar, controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados, con base en el Presupuesto de gastos;

2. Implementar las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Seguimiento, control y evaluación del sistema de quejas y denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones; dando cumplimiento a la instrucción de investigar y se realice el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar faltas o no apego a la normatividad por los servidores públicos municipales;

2. Integrar los informes de en materia de quejas y denuncias se realicen, vigilando que se realicen con oportunidad y validados por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas en el proceso;

3. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación respecto a acciones desarrolladas por algún servidor público en activo en la Administración Pública Municipal;

4. Administrar el proceso de recepción, registro, seguimiento e informe final de la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales, por infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

5. Elaborar el reporte mensual con la estadística de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

6. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

7. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades;

8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

VII.III.II ÁREA SUBSTANCIADORA

Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el procedimiento de substanciación con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Funciones Genéricas:

1. Apoyar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados;

2. Apoyar el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Atender la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad y competencia.

Funciones Específicas:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subdirección;

2. Integrar y someter a la consideración de la Dirección Jurídica el presupuesto de gastos de la Subdirección a su cargo;

3. Controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección, con base en el Presupuesto de gastos;

4. Proponer a la Dirección Jurídica las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de la Subdirección a su cargo;

5. Acordar con la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia;

6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos revisados con Dirección Jurídica para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia.

7. Proponer a la Dirección Jurídica los objetivos, estrategias, planes y programas del Área, así como vigilar y reportar su avance y cumplimiento;

8. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades del Área su cargo;

9. Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de Dirección Jurídica, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;

10. Iniciar el proceso de substanciación de responsabilidad administrativa, desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante Dirección Jurídica, el expediente de presunta responsabilidad administrativa;

11. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica el documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla;

12. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

13. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información en formato físico y digital del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

14. Desempeñar las actividades y comisiones que la Dirección Jurídica le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la dirección jurídica.

VII.III.III ÁREA SANCIONADORA

Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el procedimiento de sanción con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Funciones Genéricas:

1. Apoyar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados;

2. Apoyar el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Atender la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad y competencia.

Funciones Específicas:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subdirección;

2. Integrar y someter a la consideración de la Dirección Jurídica del OIC el presupuesto de gastos de la Subdirección a su cargo;

3. Controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección, con base en el Presupuesto de gastos;

4. Proponer a la Dirección Jurídica las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de la Subdirección a su cargo;

5. Acordar con la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia;

6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos revisados con Dirección Jurídica para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia.

7. Proponer a la Dirección Jurídica los objetivos, estrategias, planes y programas del Área, así como vigilar y reportar su avance y cumplimiento;

8. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades del Área su cargo;

9. Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de Dirección Jurídica, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;

10. Iniciar el proceso de substanciación de responsabilidad administrativa, desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante Dirección Jurídica, el expediente de presunta responsabilidad administrativa;

11. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica el documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla;

12. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

13. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información en formato físico y digital del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

14. Desempeñar las actividades y comisiones que la Dirección Jurídica le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la dirección jurídica.

VII.III.IV ÁREA DE AUDITORÍA

Descripción General del Puesto:

Supervisión y revisión sistemática de los programas presupuestales, con el propósito de verificar si su implementación y operación se garantiza el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, en apego al marco legal aplicable.

Funciones Genéricas:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del Área;

2. Integrar y someter a la consideración del Titular del área jurídica el presupuesto de gastos del área su cargo;

3. Controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados a la unidad administrativa a cargo, con base en el Presupuesto de gastos;

4. Proponer para aprobación del Titular del área jurídica las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de la unidad administrativa a cargo;

5. Acordar con el Titular del área jurídica con la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia;

6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos revisados con Dirección Jurídica para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

7. Someter para aprobación del Titular del área jurídica los objetivos, estrategias, planes y programas de la unidad administrativa a cargo, así como vigilar y reportar su avance y cumplimiento;

8. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades del Área su cargo;

Funciones Específicas:

1. Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

2. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

3. Someter para aprobación del Titular del área jurídica las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del desempeño de la gestión pública municipal, así como proponer la implementación de acciones correctivas orientadas a avanzar en la atención de las deficiencias identificadas;

4. Someter para aprobación del Titular del área jurídica el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;

5. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

6. Revisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos que al efecto se expidan, relacionados con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

7. Asesorar, a solicitud de los Servidores Públicos Municipales en materia de Actos de Entrega-Recepción y Actas Administrativas circunstanciadas;

8. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen en tiempo y forma, cumpliendo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;

9. Seguimiento y revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;

10. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;

11. Actualización y seguimiento de la misión, visión, objetivos y metas de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

12. Proponer a la Dirección Jurídica la elaboración de normas generales de control interno, y realizar la verificación en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;

13. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

14. Evaluar y revisar los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

15. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal y emitir las recomendaciones pertinentes a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

16. 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;

17. Seguimiento y actualización del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

18. Someter para aprobación del Titular del área jurídica, el plan de trabajo para el desarrollo de auditorías de desempeño a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

19. Revisar los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución de la obra pública se realicen acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;

20. Someter para aprobación del Titular del área jurídica la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales;

21. Someter para aprobación del Titular del área jurídica, el Programa Anual de Auditoría administrativas;

22. Someter para aprobación del Titular del área jurídica las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en materia administrativa practicadas;

23. Revisión y seguimiento del listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos;

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la dirección jurídica.

PROCEDIMIENTOS

La base del manual de procedimientos, parte de la idea de ser el documento que contiene las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse los procesos y describe la forma y secuencia de pasos y/o actividades que tiene cada uno de los mismos; entendiendo la actividad como un conjunto de tareas que deben ser realizadas en determinado orden y forma.

SUSTANTIVO
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES: MECANISMO DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE REGULA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y QUE OBLIGA A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A REALIZAR SU DECLARACIÓN (INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN)

ADJETIVOS
DECLARACIÓN INICIAL: DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU INGRESO
DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN: EN EL MES DE MAYO DE CADA AÑO
DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN: DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE SU ENCARGO

SUSTANTIVOS
QUEJAS Y/O DENUNCIAS: PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS Y EMISIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS Y/O RECOMENDACIONES DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR ACTOS PRESUNTAMENTE CONTRARIOS O VIOLATORIOS A LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES, AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA; ASÍ COMO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

ADJETIVOS

QUEJA Y/O DENUNCIA: LA QUEJOSA O ÉL QUEJOSO PODRÁ PRESENTAR SU QUEJA Y/O DENUNCIA DE LAS SIGUIENTES MANERAS:
PERSONAL EN LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL;
POR ESCRITO: HACIENDO LLEGAR A LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL O DEPOSITANDO SU ESCRITO, EN ALGUNO DE LOS BUZONES COLOCADOS PARA ELLO, EN LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA;
POR CORREO ELECTRÓNICO: **quejasydenunciasxicotepec@gmail.com;**
DE MANERA ANÓNIMA: SIEMPRE Y CUANDO SE MENCIONE UNA PERSONA, (NOMBRE Y DOMICILIO REALES), QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS NARRADOS QUE PUEDA Y TENGA LA DISPOSICIÓN DE ACUDIR A DECLARAR EL DÍA Y HORA QUE SE LE SOLICITE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA PARA DICHA SITUACIÓN.

SUSTANTIVOS

SUBSTANCIACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS: PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE INICIA, ANALIZA, SUBSTANCIA Y DETERMINA LA EXISTENCIA O NO, DE UNA FALTA QUE PUEDE CONSTITUIR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DERIVADO DE ELLO, EN SU CASO, IMPONER LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES

ADJETIVOS

RECEPCIÓN	SE INICIA CON LA ADMISIÓN POR PARTE DEL ÁREA INVESTIGADORA, DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA EN LA CUAL SE DESCRIBE EL HECHO QUE IMPLICA LA PRESUNTA

	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL, PARA SU ESTUDIO
ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN	SE REALIZA UNA REVISIÓN DETALLADA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN PARA VERIFICAR SI LOS ACTOS DESCRITOS POR LA QUEJOSA O QUEJOSO SUSTENTAN LA EXISTENCIA DE ACTOS CONTRARIOS O INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN LA GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
DETERMINACIÓN	CONSIDERANDO QUE LOS ACTOS DESCRITOS SON CIERTOS Y REÚNEN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE ACREDITEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES SE PROCEDE A SEÑALAR DÍA Y HORA PARA LLEVAR LA CABO LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE.
RESOLUCIÓN	EN ESTA FASE DEL PROCEDIMIENTO, SE DETERMINA LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y, EN SU CASO, LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS

	SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

SUSTANTIVOS
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ADJETIVOS
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES (MIR)
SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES (REPORTES CORRESPONDIENTES)
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS
EVALUACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS DEL PLAN

SUSTANTIVOS
TRANSPARENCIA

ADJETIVOS
CUMPLIMIENTO CON LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
BRINDAR CERTEZA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA A LA CIUDADANÍA
BRINDAR ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA
CALIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA 100%

Situación Patrimonial

Lineamientos

El propósito es operar un sistema de declaraciones patrimoniales para los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y conflicto de intereses.

La operación eficiente del sistema permitirá que la declaración patrimonial y conflicto de intereses se realice en tiempo y forma, de manera rápida y sencilla, buscando simplificar y mejorar las acciones de registro y seguimiento de los procedimientos que en materia de situación patrimonial serán responsabilidad de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

El Procedimiento inicia con la recepción de la declaración y finaliza con la supervisión del cumplimiento, en tiempo y forma, de las disposiciones legales.

Por Servidor Público obligado se entiende que son los sujetos obligados a rendir el informe patrimonial conforme a lo estipulado en la Ley; el procedimiento aplica a las y los servidores y ex servidores públicos municipales obligados a presentar su declaración patrimonial y conflicto de intereses.

La declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, deberá presentarse al inicio y al término de la gestión del servidor público, contando con un término de sesenta días naturales a partir de la fecha de inicio de su gestión o a la conclusión de su cargo, respectivamente, así como anualmente en el mes de mayo, deberá presentar su situación patrimonial acompañada de la declaración anual para efectos del impuesto sobre la renta, salvo que en ese mismo año se presente la declaración por inicio de gestión anexando en cada una los comprobantes con la fecha de expedición correspondiente al periodo que comprueba.

Por Fecha de baja se entenderá la fecha en que el servidor público termina su gestión como tal en el cargo obligado.

Por Fecha de toma de encargo se entenderá la fecha en que el servidor público inicia sus funciones en el cargo obligado.

Por Periodo a declarar, se entenderá el lapso que se considerará para la declaración de los movimientos, cambios y operaciones financieras realizadas respecto a patrimonio.

En la declaración patrimonial y conflicto de intereses anual el servidor público deberá declarar la Información comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. En los términos que marca la Ley. Para aquellos servidores públicos que tomaron posesión del cargo en el transcurso del año de declarar, información abarcara de la fecha de toma de posesión al 31 de diciembre.

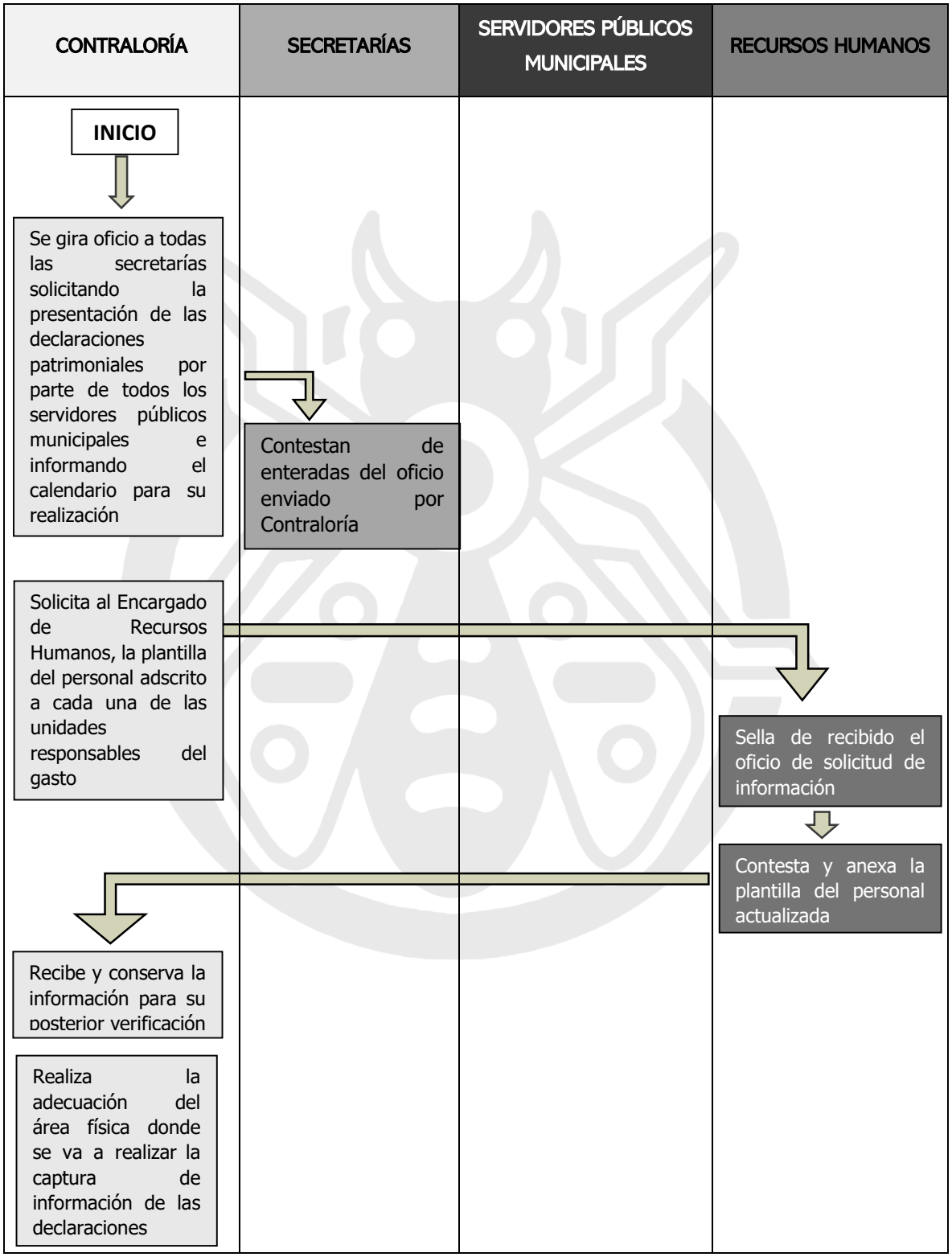
En el caso de incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses, inicial, final o anual, una vez agotados, respectivamente, los tiempos en los términos que marca la Ley, la Contraloría Municipal iniciará el procedimiento de responsabilidades administrativas en contra del omiso.

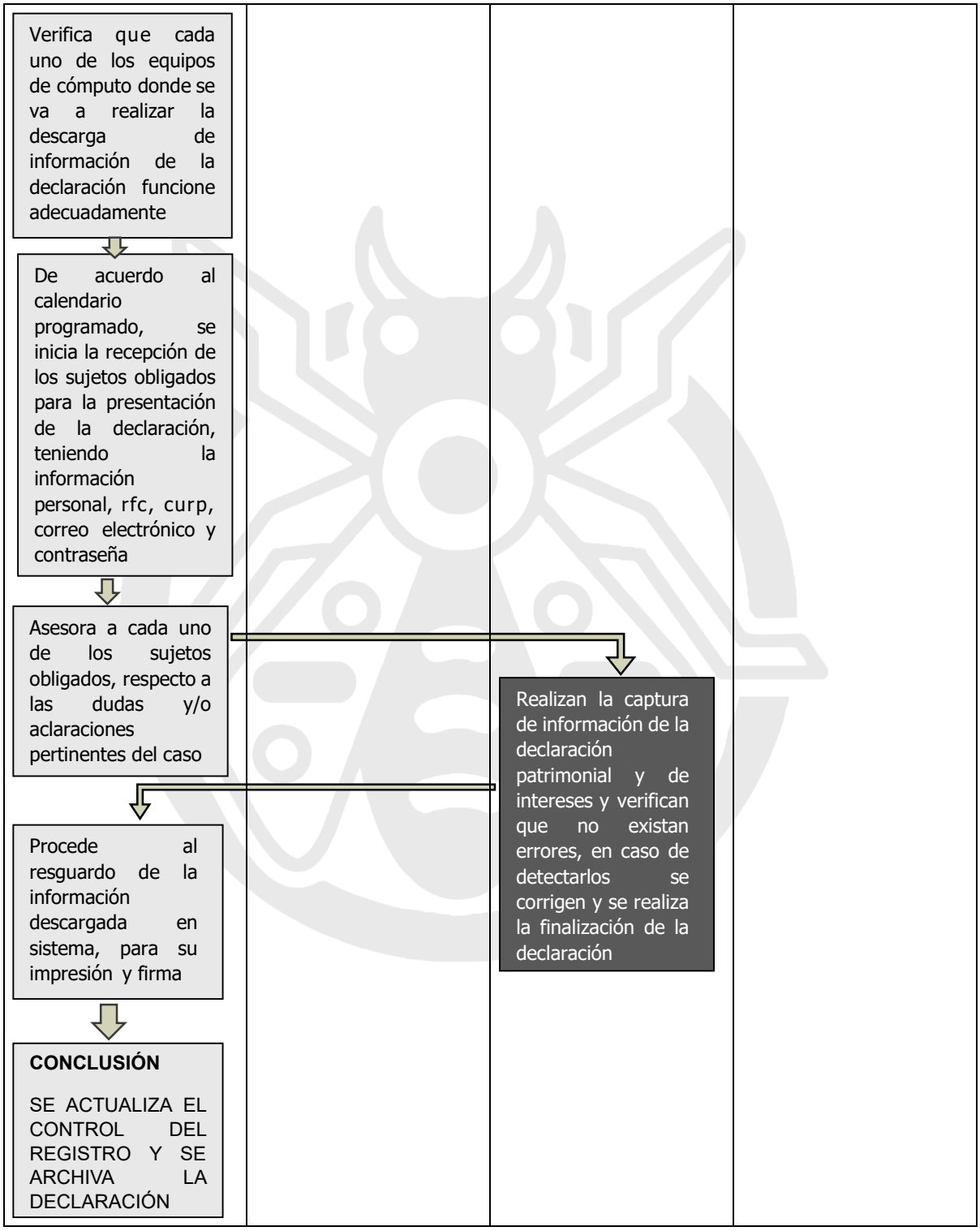
Descripción de actividades del trámite de declaraciones patrimoniales y de intereses

ÁREA INVOLUCRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Contraloría	Gira oficio a todas las Secretarías solicitando la presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de todos los servidores públicos municipales e informando el calendario para su realización	Oficio de solicitud y de información
Las secretarías	Contestan de enteradas del oficio enviado por Contraloría	Oficio de respuesta
Contraloría	Solicita al Encargado de Recursos Humanos, la plantilla del personal adscrito a cada una de las unidades responsables del gasto	Oficio de solicitud
Recursos Humanos	Contesta y anexa la plantilla del personal actualizada	Oficio de respuesta y anexo
Contraloría	Realiza la adecuación del área física donde se va a realizar la captura de información de las declaraciones patrimoniales y de intereses	N/A
Contraloría	Verifica que cada uno de los equipos de cómputo donde se va a realizar la descarga de información de la declaración patrimonial y de intereses tenga el Software actualizado y que cuente con los servicios necesarios para la operación eficiente de descarga	N/A

Contraloría	De acuerdo al calendario programado, se inicia la recepción de los sujetos obligados para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, teniendo como base la información personal, rfc, curp, correo electrónico y contraseña	N/A
Contraloría	Asesora a cada uno de los sujetos obligados, respecto a las dudas y/o aclaraciones pertinentes del caso.	N/A
Los servidores públicos municipales	Realizan la captura de información de la declaración patrimonial y de intereses y verifican que no existan errores, en caso de detectarlos se corrigen y se realiza la finalización de la declaración	N/A
Contraloría	Procede al resguardo de la información descargada en sistema, para su impresión	N/A
Contraloría	Coteja que el nombre del servidor público que ha realizado la declaración, sea parte del listado de personal que el área de Recursos Humanos envió para este efecto; actualiza el control de registro y archiva la declaración patrimonial y de intereses	N/A

Diagrama de flujo de declaraciones patrimoniales y de intereses




Verifica que cada uno de los equipos de cómputo donde se va a realizar la descarga de información de la declaración funcione adecuadamente
De acuerdo al calendario programado, se inicia la recepción de los sujetos obligados para la presentación de la declaración, teniendo la información personal, rfc, curp, correo electrónico y contraseña
Asesora a cada uno de los sujetos obligados, respecto a las dudas y/o aclaraciones pertinentes del caso
Realizan la captura de información de la declaración patrimonial y de intereses y verifican que no existan errores, en caso de detectarlos se corrigen y se realiza la finalización de la declaración
Procede al resguardo de la información descargada en sistema, para su impresión y firma
CONCLUSIÓN
SE ACTUALIZA EL CONTROL DEL REGISTRO Y SE ARCHIVA LA DECLARACIÓN

Quejas y Denuncias

Lineamientos

La (él) quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, ésta deberá ser dirigida a la Contraloría Municipal a través de las instancias siguientes:

- Correo electrónico del área de la Contraloría Municipal para recibir quejas y/o denuncias:

quejasydenunciasxicotepec@gmail.com

- Personalmente ante la Unidad Jurídica del área de la Contraloría Municipal.

Así mismo, de acuerdo a la naturaleza de la queja o denuncia, la (él) quejosa(o) y/o denunciante tiene a salvo sus derechos para acudir de manera independiente ante las instancias que considere pertinentes. Las personas usuarias de servicios públicos municipales pueden presentar quejas y/o denuncias, si durante la recepción de algún servicio es víctima de algún tipo de conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta, por parte las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; en cuyo caso puede interponer la queja y/o denuncia, de acuerdo a los señalado en el párrafo anterior.

Las acusaciones consideradas en la investigación de una queja formal pueden tener uno de cuatro resultados:

- **Infundada**. La acusación es falsa, no está basada en hechos reales.

- **Sobreseída**. El incidente ocurrió, pero fue legal y apropiado o se justifica bajo las condiciones existentes.

- **No procedente**. La evidencia que hay no es suficiente para probar las acusaciones.

- **Admitida**. Hay elementos suficientes en apoyo de la acusación.

Descripción del procedimiento:

ÁREA INVOLUCRADA	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Titular de Contraloría	1	Inicia el proceso con la recepción de la queja y/o denuncia	N/A
Titular de Contraloría	2	Atención de las quejas y/o denuncias pueden iniciarse por oficio, a petición de parte y/o buzón de quejas	N/A
Titular de Contraloría	3	Deberá atender, sin excepción, a la o él quejosa(o) y/o denunciante que interponga una denuncia, que a juicio del ciudadano(o) sea contrario a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta los cuales deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla	N/A
Titular de Contraloría	4	Dará atención personalizada a la o él denunciante para que exponga su queja, solicitando su autorización para grabar la conversación de la relatoría de hechos que presuntamente son constitutivos de faltas administrativas	N/A

Titular de Contraloría	5	Realiza el análisis de la relatoría de hechos para identificar si el asunto planteado se tipifica como presunta falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; y si la persona quejosa es la directamente agraviada	N/A
Titular de Contraloría	6	Si la queja **no** reúne los elementos para ser considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante la negativa y si la queja es competencia de otra área de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le canaliza a la misma	N/A
Titular de Contraloría	7	Si la queja es considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le informa al quejoso que se dará trámite a su queja, señalando que aquellos que declaran falsamente ante una autoridad serán acreedores a una sanción y que lo	N/A

		descrito en su queja se apega al criterio de verdad y realidad	
Titular de Contraloría	8	Se le pide a la o él quejosa(o) y/o denunciante acredite ante esta autoridad su personalidad, solicitando copia de alguna identificación previamente cotejada con la original, que contenga fotografía que concuerden con sus rasgos fisonómicos, así como la expresión de sus generales; solicitándole al Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control proceda a recabar la declaración de los hechos por parte del quejoso	N/A
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	9	Se realiza la transcripción de la narración de la queja, en la que se le pide al quejoso que la misma sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar y motivo, así como; las características físicas, nombres, etc., o la información que a su juicio permita identificar a los posibles presuntos responsables	N/A
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	10	Terminada la declaración de hechos, se procede a su lectura en voz alta y se pregunta al denunciante si está de acuerdo con el contenido; si considera agregar o eliminar algo, en caso de aceptación con el contenido de la misma, se procede a su impresión y se recaba firma del declarante	Oficio de recepción de la queja
Titular de la Autoridad	11	Concluido el proceso de firma de la denuncia, se le informa a la o él quejosa	N/A

Investigadora del OIC		y/o denunciante, que cualquier notificación se le hará al domicilio que señaló, o en su defecto vía telefónica al número que en sus generales haya proporcionado	
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	12	Concluida la etapa de declaración de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo se ordena dar continuidad como legalmente procede por parte de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control	Base de datos
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	13	Realizado el acuerdo de radicación, se gira oficio, debidamente fundamentado, a los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados, para solicitar la información con relación a la investigación en curso, apercibiendo en el oficio que, en caso de incumplimiento o falta de contestación a lo solicitado, se implementarán medidas cautelares por obstaculizar el procedimiento y en su caso posible suspensión temporal del o los servidores públicos implicados	Oficio de solicitud de información
Jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados	14	Acusan de recibido el oficio enviado por el Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, y envían la información solicitada	N/A
Titular de la Autoridad	15	Se recibe la respuesta de los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados, con las pruebas que	Oficio de recibido

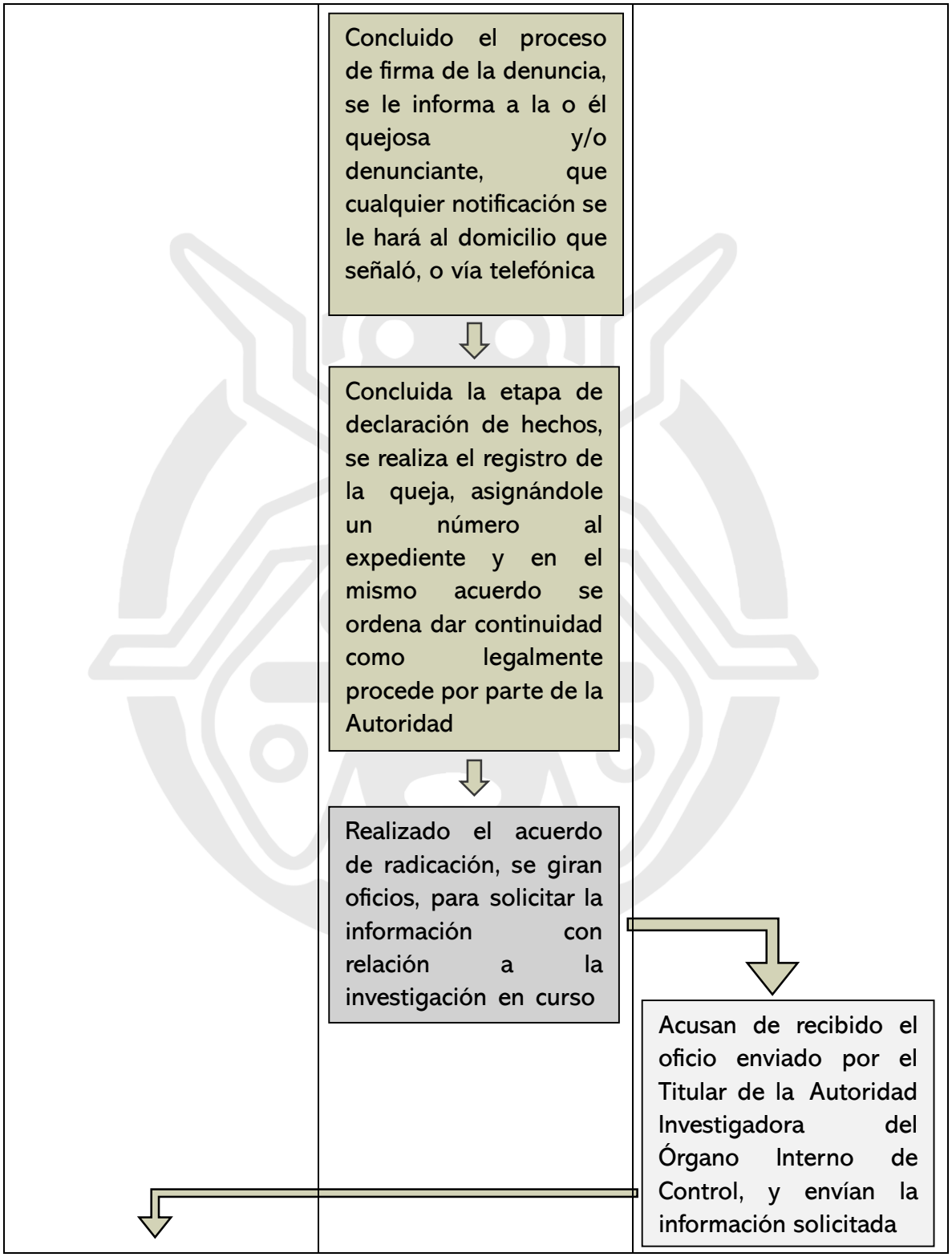
Investigadora del OIC		considere pertinentes para el esclarecimiento de los hechos	
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	16	Se hace el análisis de todas las pruebas posibles (fotografías, documentos públicos, videos, etc.) y se cita a declarar a las personas que tengan que ver con el asunto, haciéndoles saber el derecho que tienen de hacerse asistir por abogado o persona de su confianza, se practicarán, en caso de ser necesario las inspecciones oculares pertinentes y se obtienen todos los datos posibles que sirvan como elementos de prueba para el esclarecimiento de los hechos, en caso de no acudir se finaliza el proceso.	Acuerdo de recepción de pruebas y citación de las personas involucradas
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	17	Concluida la investigación, se procederá al análisis de los hechos e información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, incluyéndose en un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Oficio de envío de informe a la Autoridad Substanciadora
Durante el procedimiento de sustanciación, la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control es parte y estará presente en todas las audiencias con el derecho de presentar alegatos, o interponer recursos durante la prosecución del asunto.			

Diagrama de flujo de quejas y denuncias (Titular de Contraloría - Autoridad Investigadora del OIC)

Titular de Contraloría	Autoridad Investigadora del OIC	Jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados
INICIO ↓ RECEPCIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA ↓ La atención de las quejas y/o denuncias pueden iniciarse por instrucciones del Contralor Municipal. ↓ Se deberá atender, sin excepción, a la o él quejosa(o) y/o denunciante que interponga una denuncia, que a juicio del ciudadano(o) sea contrario a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta ↓ Se dará atención personalizada a la o él denunciante para que exponga su queja ↓		

Concluido la relatoría de hechos, se realiza su análisis para identificar si el asunto planteado se tipifica como presunta falta administrativa; y si la persona quejosa es la directamente agraviada  Si la queja no reúne los elementos para ser considerada como falta administrativa se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante la negativa y si la queja es competencia de otra área de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le canaliza a la misma  Si la queja es considerada como falta administrativa se le informa al quejoso que se dará trámite a su queja, y se realiza el apercibimiento correspondiente		

Se le pide a la o él quejosa(o) y/o denunciante acredite ante esta autoridad su personalidad, solicitándole al Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control proceda a recabar la declaración de los hechos por parte del quejoso	Realiza la trascripción de la narración de la queja, en la que se le pide al quejoso que la misma sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar y motivo, así como las características físicas, nombres, etc. Terminada la declaración de hechos, se pregunta al denunciante si está de acuerdo con el contenido; en caso de aceptación se procede a su impresión y se recaba firma del declarante	


Concluido el proceso de firma de la denuncia, se le informa a la o él quejosa y/o denunciante, que cualquier notificación se le hará al domicilio que señaló, o vía telefónica
Concluida la etapa de declaración de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo se ordena dar continuidad como legalmente procede por parte de la Autoridad
Realizado el acuerdo de radicación, se giran oficios, para solicitar la información con relación a la investigación en curso
Acusan de recibido el oficio enviado por el Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, y envían la información solicitada

Se recibe la respuesta de los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados ⇩ Se hace el análisis de todas las pruebas posibles y se cita a declarar a las personas que tengan que ver con el asunto ⇩ Concluida la investigación, se procederá al análisis de los hechos e información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, incluyéndose en un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		

Substanciación

Lineamientos

La Administración Municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla; en materia de responsabilidades administrativas, es legalmente competente para substanciar e instruir el procedimiento disciplinario a través del Órgano interno de Control por medio de su área Substanciadora.

El procedimiento de responsabilidades administrativas será atendido por la Autoridad Substanciadora, a quien se le faculta para instruirlo, esto es, que es una autoridad legalmente existente y competente para emitir todos los actos que se requieran para la debida y legal substanciación del procedimiento, a fin de garantizar la firmeza y legalidad de dichas actuaciones.

Las diligencias realizadas durante la investigación deberán realizarse en su totalidad, en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Se deberá garantizar en todo momento el resguardo del expediente de responsabilidad administrativa y sus actuaciones.

Descripción del procedimiento:

ÁREA INVOLUCRADA	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Titular de la Autoridad Substanciadora	1	Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo acordar su recepción y recalificación para su admisión	Oficio de informe
Titular de la Autoridad Substanciadora	2	Hará un análisis detallado de su competencia y sus consideraciones en cada etapa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para garantizar en tiempo y forma la imparcialidad del procedimiento de substanciación con apego a los principios que rigen el mismo	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	3	En caso de detectar alguna falla procedimental en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previene a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el mismo	Oficio de solicitud
Titular de la Autoridad Investigadora	4	Subsanada la falla envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Oficio de aclaración

Titular de la Autoridad Substanciadora	5	Recibido formalmente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debe acordar su admisión, para así dar paso al inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del servidor público, presunto responsable, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Informe en cuestión y ordena la notificación al servidor público, presunto responsable, la cual se realizará de forma personal indicando día, hora y lugar donde se realizará la audiencia inicial, conforme lo establecido por la LGRA	Oficio de recepción, admisión y notificación
Titular de la Autoridad Substanciadora	6	Realizará las notificaciones de carácter personal a las partes del procedimiento, comenzando con la notificación de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente en que se realicen	Oficio de notificación
Titular de la Autoridad Substanciadora	7	Considerará que entre el plazo del emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un intervalo mínimo de diez y máximo de quince días hábiles para la celebración de la audiencia	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	8	Citará a la Autoridad Investigadora y a la o él quejosa(o) y/o denunciante cuando menos setenta y dos horas antes de la celebración de la audiencia, para informarle día, hora y lugar donde se realizará la audiencia inicial, conforme lo establecido por la LGRA	Oficio de citación a las partes

Las Partes	9	Llegada la fecha señalada para la celebración de la Audiencia Inicial, se apersonarán al domicilio designado para tal efecto; pudiendo el servidor público, presunto responsable, elegir defenderse personalmente, o bien, ser asistido por un defensor en la materia	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	10	Durante la Audiencia Inicial, hará del conocimiento del servidor público, presunto responsable, el derecho que le asiste de guardar silencio, respetándose en todo momento la presunción de inocencia. De igual manera se tomarán los datos generales de las partes que asistan a la Audiencia Inicial y se plasmarán las manifestaciones de las partes en el acta que se levante, al igual que las pruebas que sean ofrecidas	Oficio de desahogo de audiencia
Titular de la Autoridad Substanciadora	11	Durante la celebración de la Audiencia Inicial, las partes podrán presentar las pruebas testimoniales, documentales e inspecciones que a su derecho convengan, las cuales la Autoridad Substanciadora deberá pronunciarse sobre su admisión, en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordenándolas conforme a lo establecido en la LGRA	Oficio de admisión de pruebas
Titular de la Autoridad Substanciadora	12	Emitido el acuerdo de admisión de pruebas, deberá notificarlo a cada una de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, adjuntando copia autógrafa del acuerdo	Oficio de notificación

Titular de la Autoridad Substanciadora	13	Los terceros llamados al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y que tengan conocimiento de los hechos que las partes pretendan probar, participarán en carácter de testigos al llegar la fecha del desahogo de la prueba testimonial, levantando la Autoridad Substanciadora constancia de ello, de sus generales, de su declaración, de las intervenciones de las partes, así como de la Autoridad Investigadora	Oficio de desahogo de pruebas
Titular de la Autoridad Substanciadora y/o Sancionadora	10	El desahogo de las pruebas, ante la Autoridad Substanciadora y/o Sancionadora se desarrollará conforme a lo dispuesto en la LGRA	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	15	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y sin que existan diligencias a realizarse, la Autoridad Substanciadora emitirá un acuerdo por el que se declara abierto el período de alegatos por un término común de cinco días, para que las partes del procedimiento administrativo manifiesten lo que a su derecho convenga	Oficio de apertura de alegatos
Titular de la Autoridad Substanciadora	16	Emitido el acuerdo de apertura del período de alegatos, deberá notificarlo a cada una de las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Oficio de notificación
Titular de la Autoridad Substanciadora	17	Al momento de recibir los alegatos de las partes, levantará constancia de su recepción, con el fin de determinar si se encuentran dentro del plazo establecido en el	Oficio de recepción de alegatos

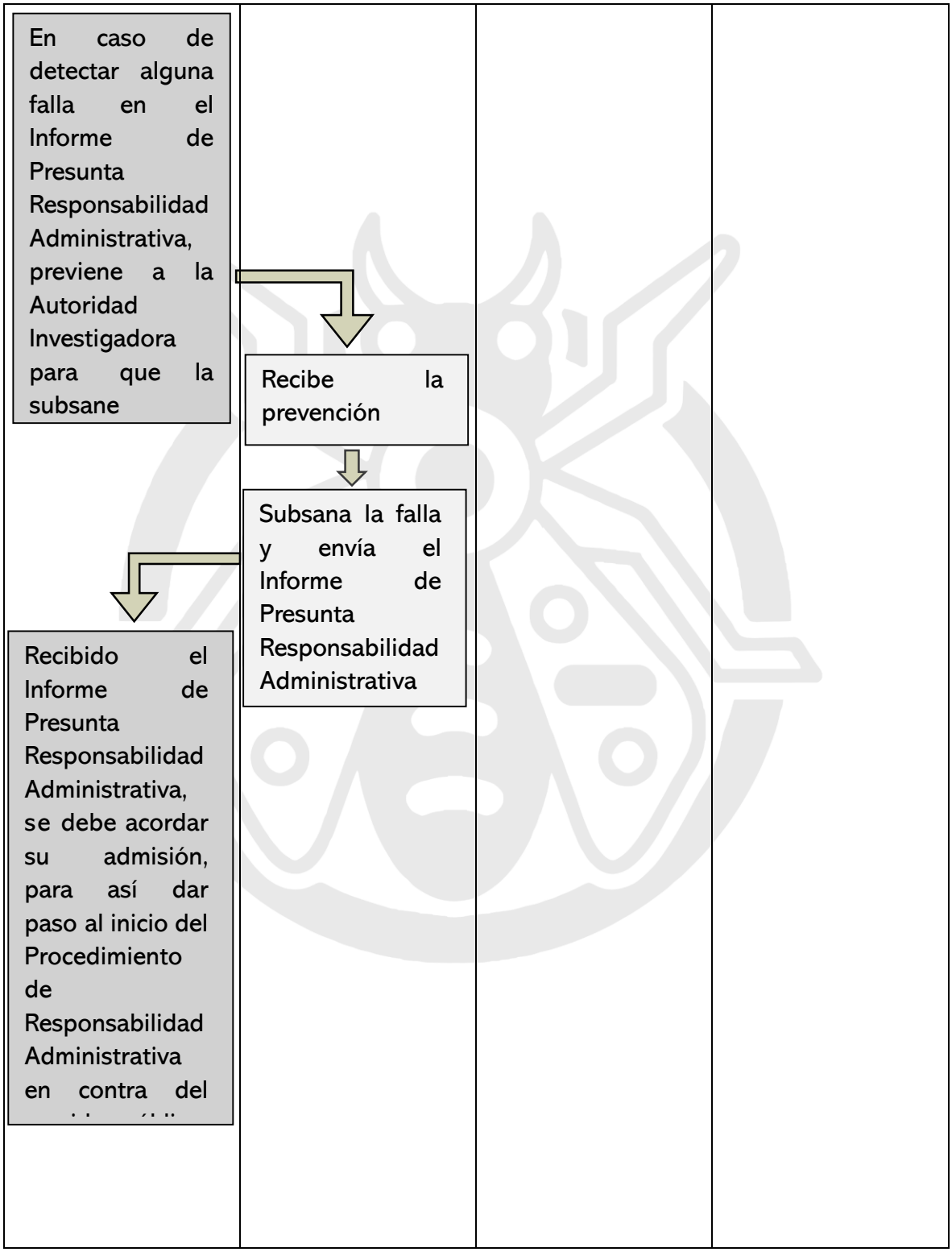
		acuerdo por el que declaró la apertura de alegatos, estableciendo la fecha y la hora de su recepción, toda vez que sí fueron presentados en tiempo y forma serán tomados en consideración al momento de resolver en definitiva	
Titular de la Autoridad Substanciadora	18	Cuando el término otorgado para el cierre de la presentación de alegatos por las partes haya fenecido, la Autoridad Substanciadora deberá emitir de oficio el acuerdo del cierre de instrucción, y remitirá el expediente a la Autoridad Sancionadora para que esta dicte la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en la LGRA	Oficio de cierre de instrucción
Titular de la Autoridad Substanciadora	19	Emitido el acuerdo de cierre de instrucción, y remitido el expediente a la Autoridad Sancionadora y deberá notificarlo a cada una de las partes	Oficio de notificación
Titular de la Autoridad Sancionadora	20	Recibido el expediente enviado por la Autoridad Substanciadora y dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles deberá emitir una sentencia definitiva basada en el estudio de los hechos, pruebas desahogadas que serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y las máximas de la experiencia, así como los alegatos de las partes	Oficio de recepción de expediente y ordena se turne para dictar sentencia
Titular de la Autoridad Sancionadora	21	La sentencia definitiva debe contener lugar, fecha y Autoridad sancionadora que la emita, los motivos y fundamentos que sostengan su competencia, los antecedentes	Oficio de sentencia

		del caso, la fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes, la valoración de las pruebas admitidas y desahogadas, las consideraciones lógico - jurídicas que sirvan de sustento para la emisión de la resolución, la existencia o inexistencia de los hechos que la ley señale como falta administrativa; la determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable, la existencia o inexistencia de los hechos que en términos de la ley constituyen faltas administrativas y los puntos resolutivos, donde deberán precisarse la forma en que deberá cumplirse la resolución, de conformidad con lo establecido en la LGRA	
Titular de la Autoridad Sancionadora	22	Citará a las partes para la lectura de la sentencia definitiva, llegada la fecha y hora levantará una constancia de asistencia de las partes que asistan para los efectos legales a que haya lugar con fundamento en la LGRA	Oficio de citación de las partes y constancia de asistencia
Titular de la Autoridad Substanciadora	23	De manera posterior a la lectura de la sentencia definitiva en la audiencia donde se encuentren las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Substanciadora notificará al servidor público responsable la sentencia definitiva leída de manera previa, como lo señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Oficio de notificación

Titular de la Autoridad Substanciadora	24	La notificación deberá ser personal, conforme a lo establecido en la LGRA, y su realización deberá seguir las formalidades correspondientes	N/A
Titular de la Autoridad Sancionadora	25	Después de que la Autoridad Sancionadora dictó la sentencia definitiva en la que le impuso una sanción o se indultó al servidor público responsable, remite mediante oficio al Contralor Municipal el acuerdo del cumplimiento de la sentencia	Oficio de remisión de sentencia
Contralor	26	Realiza su oficio de acuse de recibido y ordena el archivo del expediente como asunto totalmente concluido	Oficio de acuse y archivo

Diagrama de flujo de quejas y denuncias (Autoridad Substanciadora y Autoridad Sancionadora del OIC)

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD INVESTIGADORA	LAS PARTES	AUTORIDAD SANCIONADORA
INICIO ↓ Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo acordar su recepción y recalificación para su admisión ↓ Garantizará la imparcialidad del procedimiento de substanciación con apego a los principios que rigen el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ↓			

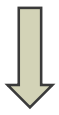

En caso de detectar alguna falla en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previene a la Autoridad Investigadora para que la subsane
Recibe la prevención
Subsana la falla y envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se debe acordar su admisión, para así dar paso al inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del

presunto responsable, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Informe en cuestión y ordena la notificación al servidor público, presunto responsable, la cual se realizará de forma personal indicando día, hora y lugar donde se realizará la audiencia inicial, conforme lo establecido por 			

Realizará las notificaciones de carácter personal a las partes del procedimiento, comenzando con la notificación de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las cuales surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente en que se realicen

Considerará que entre el plazo del emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un intervalo mínimo de diez y máximo de quince días hábiles para la celebración de la audiencia

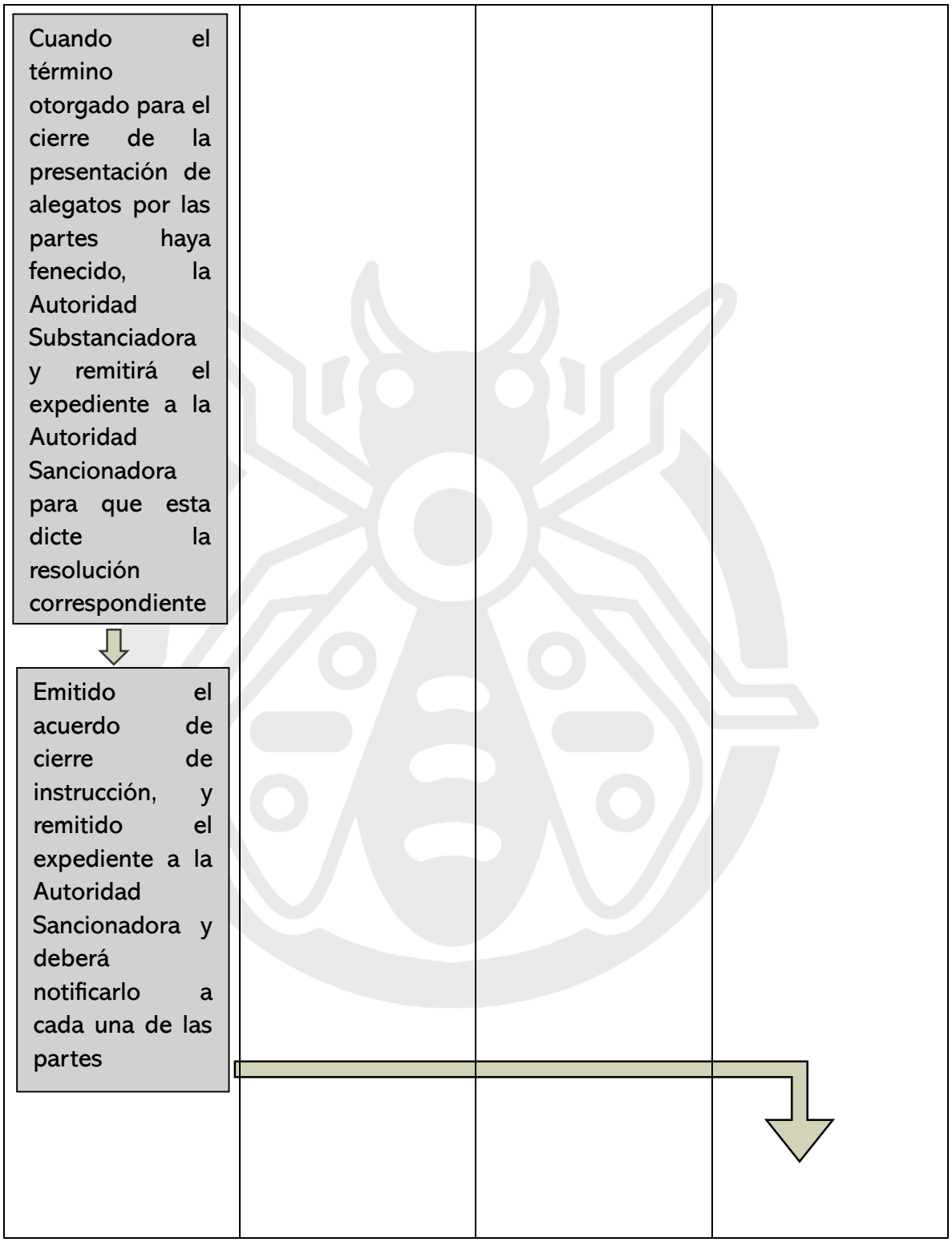
Se apersonarán al domicilio designado para tal efecto; pudiendo el servidor público, elegir defenderse personalmente, o bien, ser asistido por un defensor en la materia

Hará del conocimiento del presunto responsable, el derecho que le asiste de guardar silencio, respetándose en todo momento la presunción de inocencia. Se tomarán los datos generales de las partes que asistan a la Audiencia Inicial y se plasmarán las manifestaciones de las partes en el acta que se levante, al igual que las pruebas que sean ofrecidas 		Durante la celebración de la Audiencia Inicial, las partes podrán presentar las pruebas que a su derecho convengan, la Autoridad Substanciadora deberá pronunciarse sobre su admisión, en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial	

Emitido el acuerdo de admisión de pruebas, deberá notificarlo a cada una de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ⇩ Los terceros llamados que tengan conocimiento de hechos que las partes pretendan probar, participarán en carácter de testigos al llegar la fecha del desahogo de dicha prueba. Se levantará constancia de sus generales, declaración, intervenciones de las partes, así como de la Autoridad Investigadora			

El desahogo de las pruebas, ante las Autoridades se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la LGRA Emitirá un acuerdo por el que se declara abierto el período de alegatos por un término común de cinco días, para que las partes del procedimiento administrativo manifiesten lo que a su derecho convenga Emitido el acuerdo de apertura del período de alegatos, deberá notificarlo a cada una de las partes			

Al momento de recibir los alegatos de las partes, la Autoridad Substanciadora levantará constancia de su recepción, con el fin de determinar si se encuentran dentro del plazo establecido en el acuerdo por el que declaró la apertura de alegatos, estableciendo la fecha y la hora de su recepción. Toda vez que sí fueron presentados en tiempo y forma serán tomados en consideración al momento de resolver, en definitiva		Exhiben sus alegatos	


Cuando el término otorgado para el cierre de la presentación de alegatos por las partes haya fenecido, la Autoridad Substanciadora y remitirá el expediente a la Autoridad Sancionadora para que esta dicte la resolución correspondiente
Emitido el acuerdo de cierre de instrucción, y remitido el expediente a la Autoridad Sancionadora y deberá notificarlo a cada una de las partes

			Recibido el expediente enviado por la Autoridad Substanciadora y dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles la Autoridad Sancionadora deberá emitir una sentencia definitiva basada en el estudio de los hechos, pruebas desahogadas que serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y las máximas de la experiencia, así como los alegatos de las partes 

			Citará a las partes para la lectura de la sentencia definitiva, llegada la fecha y hora levantará una constancia de asistencia de las partes que asistan para los efectos legales a que haya lugar ⇩ Notificará al servidor público responsable la sentencia definitiva leída de manera previa

Después de que la Autoridad Sancionadora dictó la sentencia definitiva en la que le impuso una sanción o se indultó al servidor público responsable, remite mediante oficio al Contralor Municipal el acuerdo del cumplimiento de la sentencia, quien realiza su oficio de acuse de recibido y ordena el archivo del expediente como asunto totalmente concluido

Evaluación del desempeño

Lineamientos

La Evaluación del Desempeño, es el proceso donde se evalúa el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas presupuestarios del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

El proceso está formado por un conjunto de elementos metodológicos diseñados para establecer los objetivos de los Programas Presupuestales, medir sus avances y evaluar sus resultados y se organiza en dos fases: seguimiento y evaluación.

El seguimiento es la supervisión del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas, permite obtener información sobre las acciones realizadas en base a los indicadores definidos. Los indicadores serán los instrumentos que sirven para medir el logro de objetivos de los Programas Presupuestarios; proporcionan información del panorama en el que inicia Programas (línea base), miden el avance de sus procesos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La evaluación es la valoración de la operación, efecto o impacto de los Programas Presupuestales y permite recopilar información acerca del efecto de las acciones de gobierno sobre la ciudadanía reportadas en un Programa Anual de Evaluación (PAE).

La Contraloría Municipal es la responsable de realizar las evaluaciones y proponer acciones correctivas, para la mejora en los aspectos correspondientes.

Descripción del procedimiento

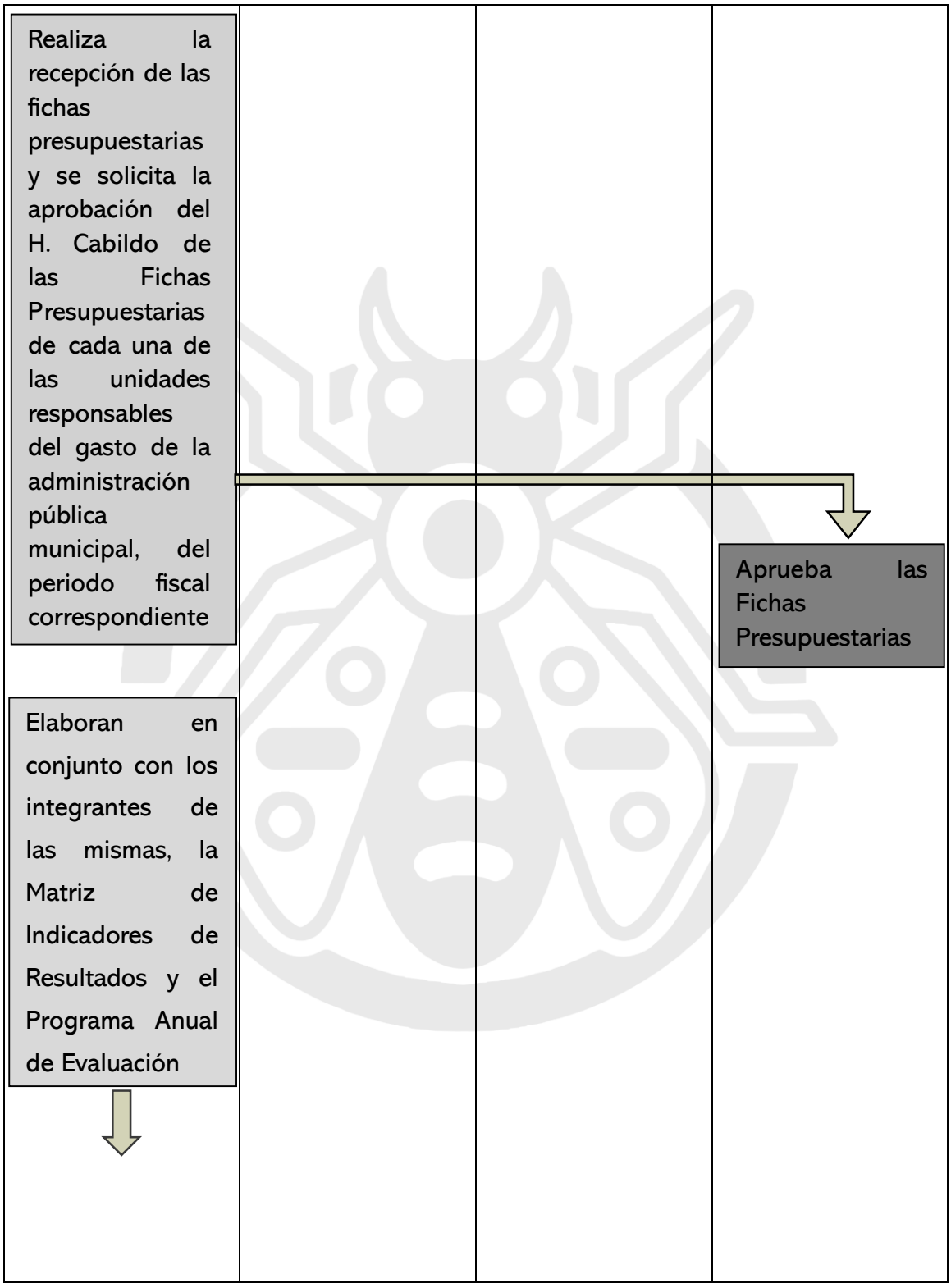
ÁREA INVOLUCRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Titular de Contraloría	Solicita a Tesorería Municipal el monto de recursos públicos asignados a cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, para su incorporación al concepto correspondiente del formato de ficha presupuestaria	Oficio de solicitud
Titular de Tesorería	Envía al Titular de Contraloría, el monto de los recursos asignado a las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal	Oficio en que se envía la información
Titulares de las unidades responsables del gasto	Realizan en conjunto con los integrantes de la unidad que corresponda y con Contraloría, las Fichas Presupuestarias	Fichas presupuestarias en formato digital e impresa
Titular de Contraloría	Realiza la recepción de las fichas presupuestarias y se solicita la aprobación del H. Cabildo de las Fichas Presupuestarias de cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, del periodo fiscal correspondiente	Oficio de recepción y solicitud de aprobación
H. Cabildo Municipal	Aprueba las Fichas Presupuestarias	Acta de cabildo

Titulares de las unidades responsables del gasto	Elaboran en conjunto con los integrantes de las mismas la Matriz de Indicadores de Resultados y el Programa Anual de Evaluación	Impresa / Digital
Contraloría	Al término del trimestre solicita a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, la información del avance de su Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca	Oficio de solicitud de información de avance
Titular de Contraloría	Envía a la Auditoría Superior del Estado la información del avance de su Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca	Oficio / Digital
Auditoría Superior del Estado	Recibe la información del avance del Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca	Acuse de recibido
Contraloría	Elabora los informes periódicos de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, de acuerdo a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Programa Presupuestal ejecutado por cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal	Digital / Impreso
Contraloría	Elabora los informes de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sobre el grado de cumplimiento del Objetivo General, Estrategia General, Objetivo Particular, Estrategia Particular y Meta del Eje de gobierno que le corresponda a la unidad responsable del gasto de la administración pública municipal	Digital / Impreso

Contraloría	Realiza las auditorías periódicas programadas en el Programa Anual de Auditorías	N/A
Contraloría	Elabora el dictamen de auditoría correspondiente y lo envía a los titulares de las unidades responsables del gasto	Oficio de dictamen
Titulares de las unidades responsables del gasto	Acusan de recibido y envían las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones del dictamen, en caso de que las hubiese	Oficio de recibido y solventación
Contraloría	Recibe las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones emitidas en el dictamen en caso de que corresponda y se archiva	Oficio de recibido y archivo

Diagrama de flujo de evaluación de desempeño

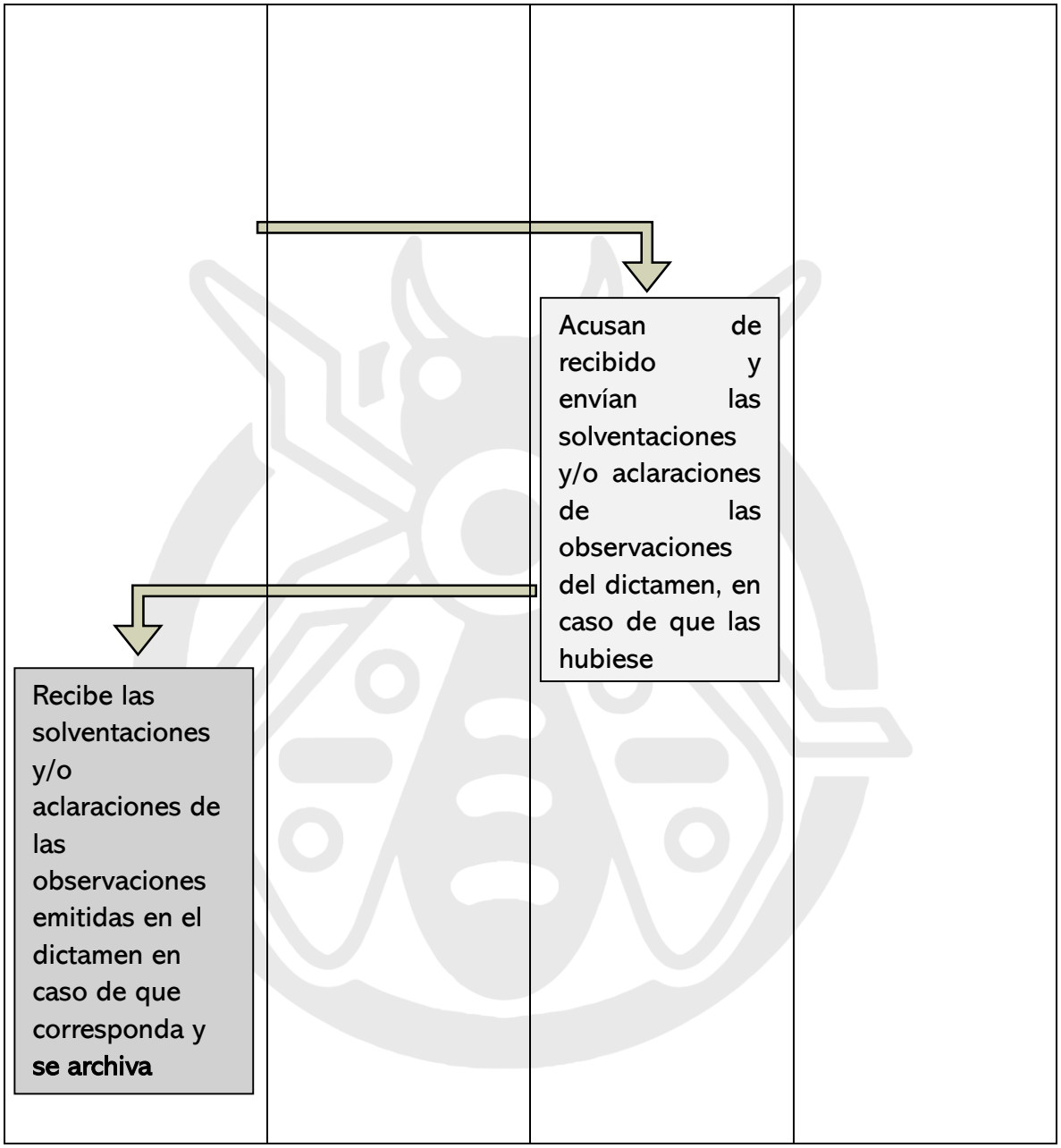
Contraloría	Tesorería	Titulares de las unidades responsables del gasto	H. Cabildo Municipal
Solicita a Tesorería Municipal el monto de recursos públicos asignados a cada una de las unidades responsables del gasto	Recibe la solicitud y envía al Titular de Contraloría, el monto de los recursos asignados a las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal	Realizan conjunto con los integrantes de la unidad que corresponda y con Contraloría, las Fichas Presupuestarias	


Realiza la recepción de las fichas presupuestarias y se solicita la aprobación del H. Cabildo de las Fichas Presupuestarias de cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, del periodo fiscal correspondiente
Aprueba las Fichas Presupuestarias
Elaboran en conjunto con los integrantes de las mismas, la Matriz de Indicadores de Resultados y el Programa Anual de Evaluación

Al término del trimestre solicita a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, la información del avance de su Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca y envía dicha información a la Auditoria Superior del Estado			

Elabora los informes periódicos de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Programa Presupuestal ejecutado por cada una de las unidades responsables del gasto municipal 			

Elabora los informes de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sobre el grado de cumplimiento del Objetivo General, Estrategia General, Objetivo Particular, Estrategia Particular y Meta del Eje de Gobierno que le corresponda a la unidad responsable del gasto municipal ⇩ Realiza las auditorías periódicas programadas en el Programa Anual de Auditorías ⇩			


Acusan de recibido y envían las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones del dictamen, en caso de que las hubiese
Recibe las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones emitidas en el dictamen en caso de que corresponda y se archiva

Transparencia

Lineamientos

Las acciones de transparencia estarán encaminadas a fortalecer los valores de la administración pública del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla; impulsando acciones necesarias y pertinentes para salvaguardar el derecho al libre acceso a la información pública municipal como premisa para la construcción y consolidación de una sociedad democrática y libre, así como garantizar en todo momento el derecho a la protección de datos personales de la ciudadanía.

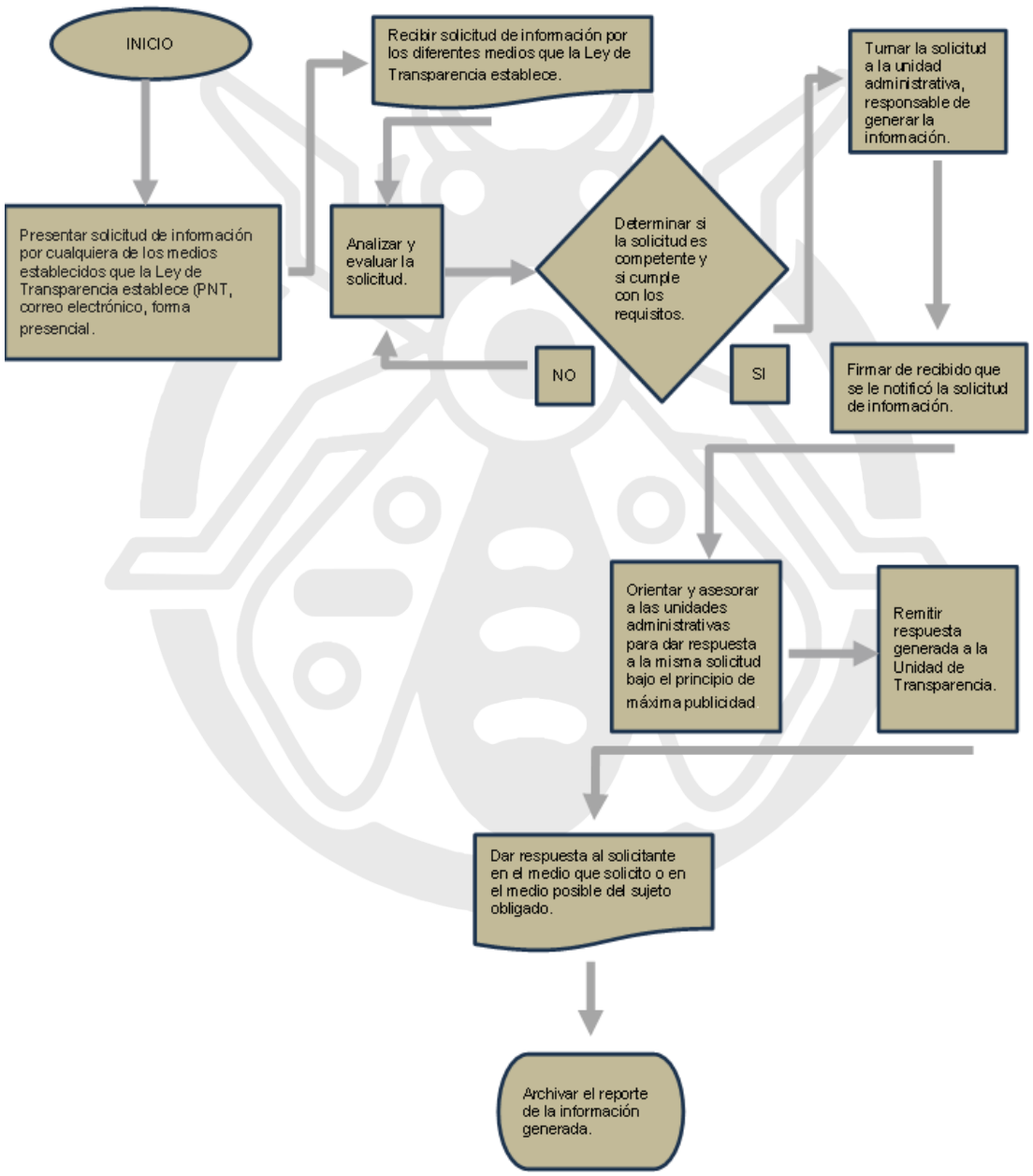
La Contraloría Municipal, a través de la Unidad de Transparencia, coordinará de manera conjunta con cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, la atención y respuesta, en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los diferentes medios que la Ley de Transparencia establece.

La Unidad de Transparencia, es el área responsable para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso de información pública.

Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Procedimiento de Solicitudes de Información.		
Unidad de Transparencia	1.-Ingresar diariamente a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para identificar y dar trámite a solicitudes de información.	N/A
Solicitante	2.- Presentar solicitud de información por cualquiera de los medios establecidos que la Ley de Transparencia establece (PNT, correo electrónico, forma presencial).	N/A
Unidad de Transparencia	3.-Recibir solicitud de información por los diferentes medios que la Ley de Transparencia establece.	N/A
Unidad de Transparencia	4.- Analizar y evaluar la solicitud.	N/A
Unidad de Transparencia	5.- Determinar si la solicitud es competente y si cumple con los requisitos.	N/A
Unidad de Transparencia	6.- Turnar la solicitud a la unidad administrativa, responsable de generar la información.	Oficio de solicitud de información.
Responsable de la Unidad Administrativa	7.- Firmar de recibido que se le notificó la solicitud de información.	N/A
Unidad de Transparencia	8.- Orientar y asesorar a las unidades administrativas para dar respuesta a la misma solicitud bajo el principio de máxima publicidad.	N/A
Responsable de la Unidad Administrativa	9.- Remitir respuesta generada a la Unidad de Transparencia.	Oficio de contestación a solicitud de información.
Unidad de Transparencia	10.- Dar respuesta al solicitante en el medio que solicito o en el medio posible del sujeto obligado.	Oficio de entrega de respuesta.
Unidad de Transparencia	11.- Archivar el reporte de la información generada.	N/A

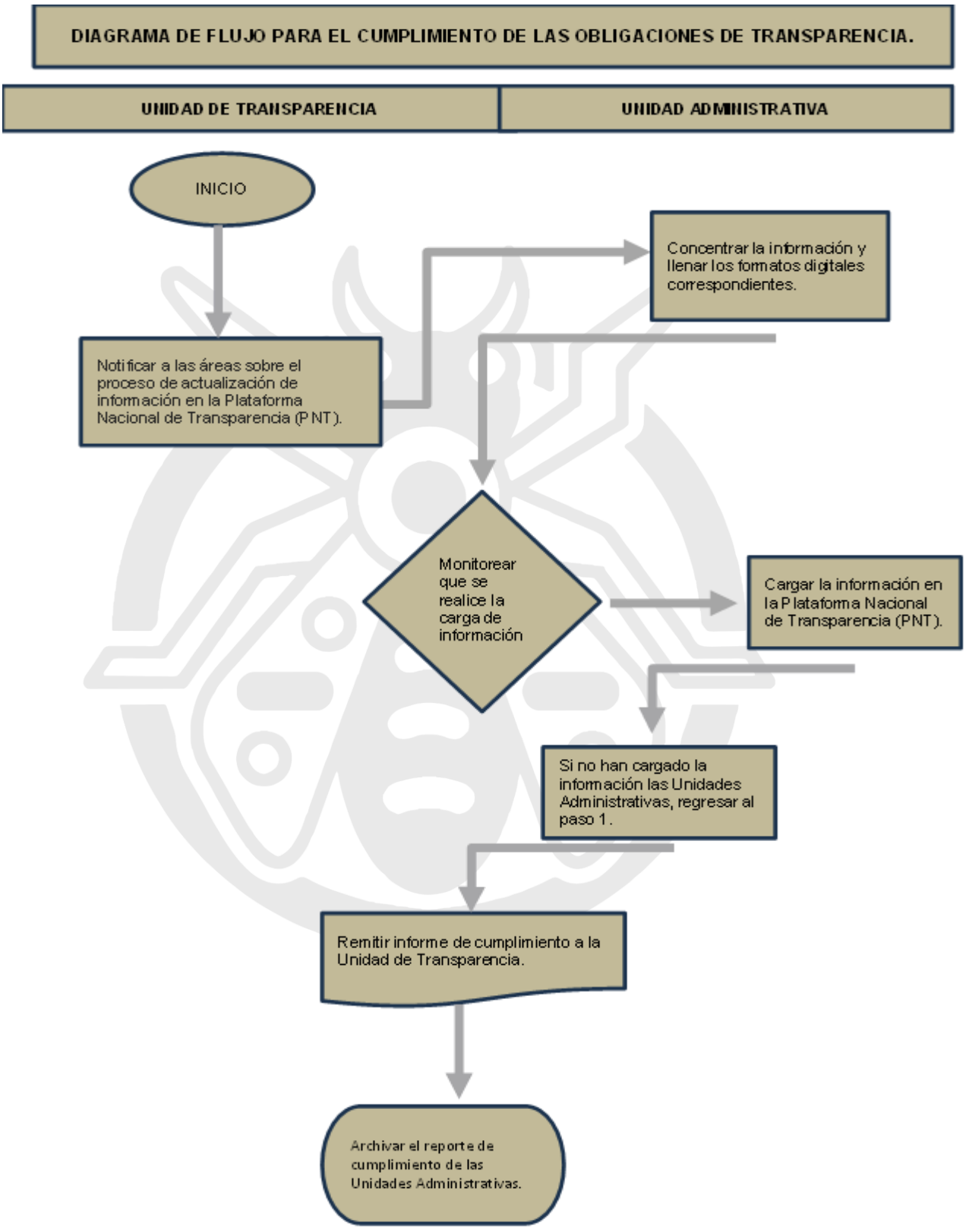
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Procedimiento para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.		
Unidad de Transparencia	1.- Notificar a las áreas sobre el proceso de actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Oficio de carga de información.
Responsable de la Unidad Administrativa	2.- Concentrar la información y llenar los formatos digitales correspondientes.	Formato excel.
Responsable de la Unidad Administrativa	3.- Cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	N/A
Unidad de Transparencia	4.- Monitorear que se realice la carga de información.	N/A
Unidad de Transparencia	5.- Si no han cargado la información las Unidades Administrativas, regresar al paso 1.	Oficio de carga de información.
Responsable de la Unidad Administrativa	6.- Remitir informe de cumplimiento a la Unidad de Transparencia.	Oficio de cumplimiento.
Unidad de Transparencia	7.- Archivar el reporte de cumplimiento de las Unidades Administrativas.	N/A

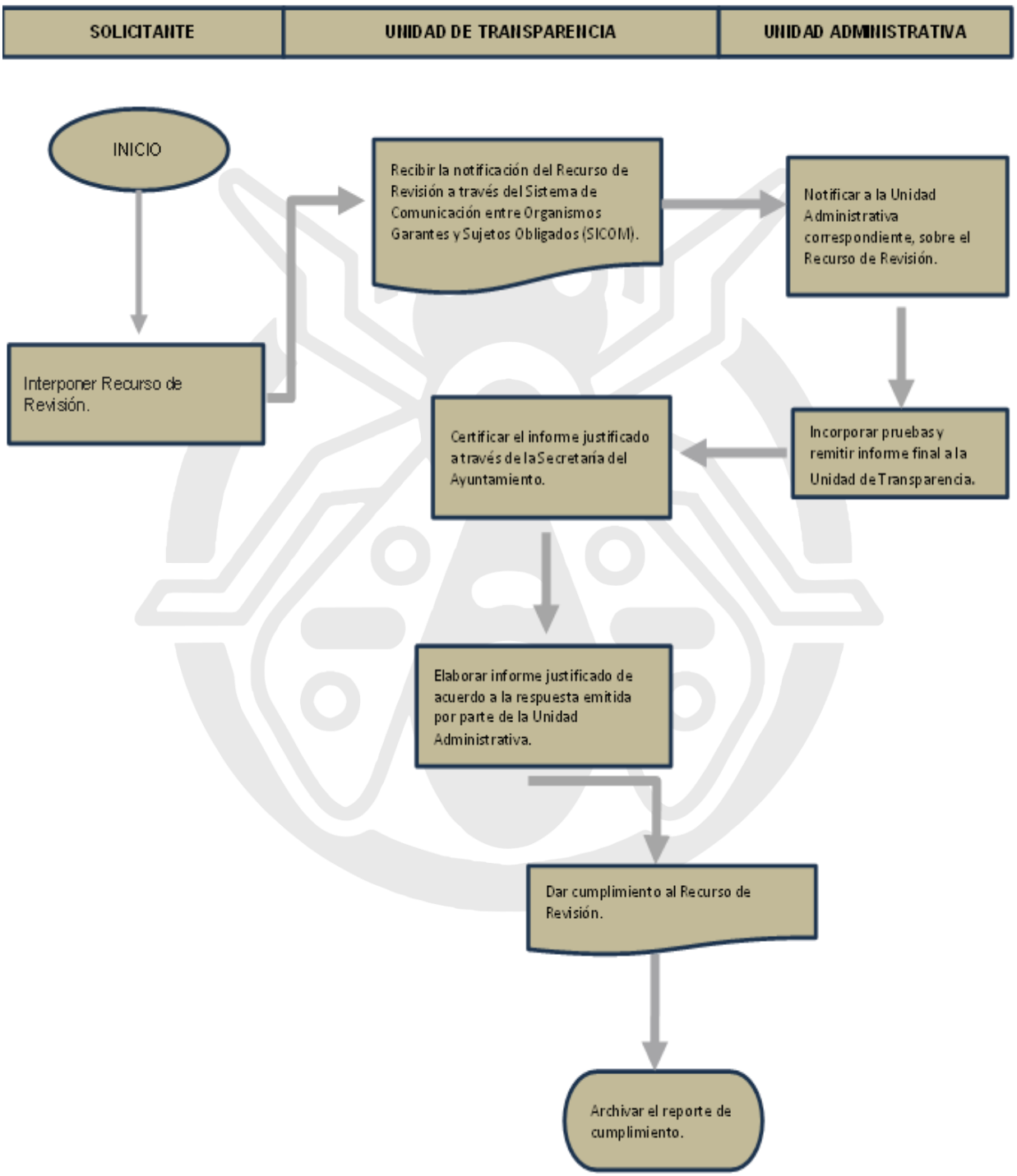
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.



Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Procedimiento para la contestación del Recurso de Revisión.		
Solicitante	1.- Interponer recurso de revisión.	N/A
Unidad de Transparencia	2.- Recibir la notificación del Recurso de Revisión a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).	Formato digital.
Unidad de Transparencia	3.-Notificar a la Unidad Administrativa correspondiente, sobre el Recurso de Revisión.	Oficio de notificación del Recurso de Revisión.
Responsable de la Unidad Administrativa	4.- Incorporar pruebas y remitir informe final a la Unidad de Transparencia.	Oficio de contestación del Recurso de Revisión.
Unidad de Transparencia	5.- Elaborar informe justificado de acuerdo a la respuesta emitida por parte de la Unidad Administrativa.	Oficio de informe justificado.
Unidad de Transparencia	6.- Certificar el informe justificado a través de la Secretaría del Ayuntamiento.	N/A
Unidad de Transparencia	7.-Dar cumplimiento al Recurso de Revisión.	Oficio de cumplimiento.
Unidad de Transparencia	8.- Archivar el reporte de cumplimiento.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN.

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CLAVE: HAX/SE/MO/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SE/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	**VALIDA**	**AUTORIZA**
CIRINO ROSALES ZOLANO	**ALEJANDRO MONTIEL ROSAS**	**CARLOS BARRAGÁN AMADOR**
CRZ (SE)	**AMR (CM)**	**CBA (PM)**
FEBRERO 2025	**FEBRERO 2025**	**FEBRERO 2025**

Contenido

MARCO JURÍDICO NORMATIVO. 3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES. 4
MISIÓN. 4
VISIÓN. 4
VALORES Y PRINCIPIOS. 4
DIRECCIÓN DE 7
SALUD. 7
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 35
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS. 50
DIRECCIÓN DE DEPORTES. 64
IMJUVE. 75
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER. 80
ÁREA JURÍDICA. 86

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Tratados internacionales.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes generales.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
- Códigos de bioética.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Leyes estatales.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios pare el fortalecimiento del tejido social en el municipio de Xicotepec Puebla. Garantizando el desarrollo humano en todas sus esferas.

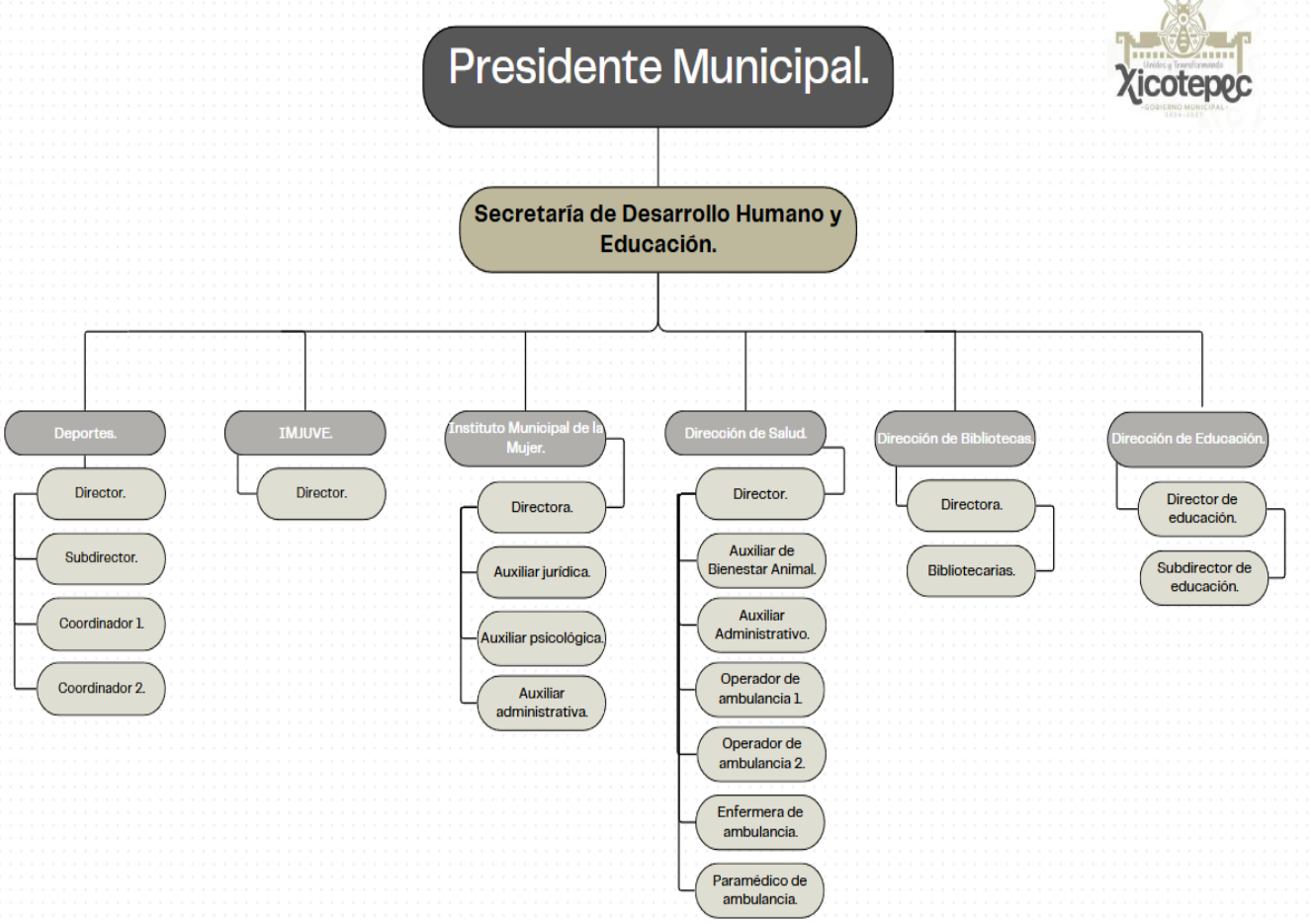
VISIÓN.

Velar por el desarrollo integral de la comunidad garantizando el acceso a una educación de calidad, fomentar la equidad, impulsar el desarrollo regional humano e integral para que todo el municipio pueda alcanzar su máximo potencial fortaleciendo el tejido social.

VALORES Y PRINCIPIOS.

La Secretaría de Desarrollo Humano y Educación se rige bajo los siguientes valores y principios:

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.


Presidente Municipal.
Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
Deportes.
Director.
Subdirector.
Coordinador 1.
Coordinador 2.
IMJUVE.
Director.
Instituto Municipal de la Mujer.
Directora.
Auxiliar jurídica.
Auxiliar psicológica.
Auxiliar administrativa.
Dirección de Salud.
Director.
Auxiliar de Bienestar Animal.
Auxiliar Administrativo.
Operador de ambulancia 1.
Operador de ambulancia 2.
Enfermera de ambulancia.
Paramédico de ambulancia.
Dirección de Bibliotecas.
Directora.
Bibliotecarias.
Dirección de Educación.
Director de educación.
Subdirector de educación.

PUESTO.	ESTATUS.	NO. DE PLAZAS.
DIRECCIÓN DE SALUD.		
Director de salud.	Cubierta.	1.
Auxiliar de bienestar animal.	Vacante disponible.	1.
Auxiliar administrativo.	Vacante disponible.	1.
Operador de ambulancia 1.	Cubierta.	1.
Operador de ambulancia 2.	Cubierta.	1.
Enfermera de ambulancia.	Cubierta.	1.
Paramédico de ambulancia.	Cubierta.	1.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.		
Director de educación.	Cubierta.	1.
Subdirector de educación.	Cubierta.	1.
DIRECCIÓN DE DEPORTES.		
Director de deportes.	Cubierta.	1.
Subdirector de deportes.	Cubierta.	1.
Coordinador de deportes.	Cubierta.	2.
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.		
Directora de bibliotecas.	Cubierta.	1.
Bibliotecarias.	Cubierta.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.		
Director del IMJUVE.	Cubierta.	1.
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.		
Directora.	Cubierta.	1.
Auxiliar jurídica.	Vacante disponible.	1.
Auxiliar psicológica.	Vacante disponible.	1.
Auxiliar administrativa.	Vacante disponible.	1.

DIRECCIÓN DE SALUD.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4°)
- Ley General de Salud.
- Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
- Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaria de Salud (NOM-SSA).
- Código de bioética del personal de salud.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Estatal de Salud de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios de promoción, prevención y atención de la salud para que la población de Xicotepec ejerza su derecho a la salud, basados en las leyes y normar correspondientes.

VISIÓN.

Implementar un sistema/red de salud municipal en donde las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Salud estén involucradas a través del fortalecimiento de las interrelaciones con el gobierno municipal, la consolidación de la protección y promoción de la salud y prevención de enfermedades y adicciones, fomentar el bienestar animal, programas de prevención de enfermedades zoonoticas, así como fomentar la participación de la sociedad con corresponsabilidad en cada programa publicado, garantizando el acceso al derecho de la población a la salud (Art. 4° CPEUM).

VALORES Y PRINCIPIOS.

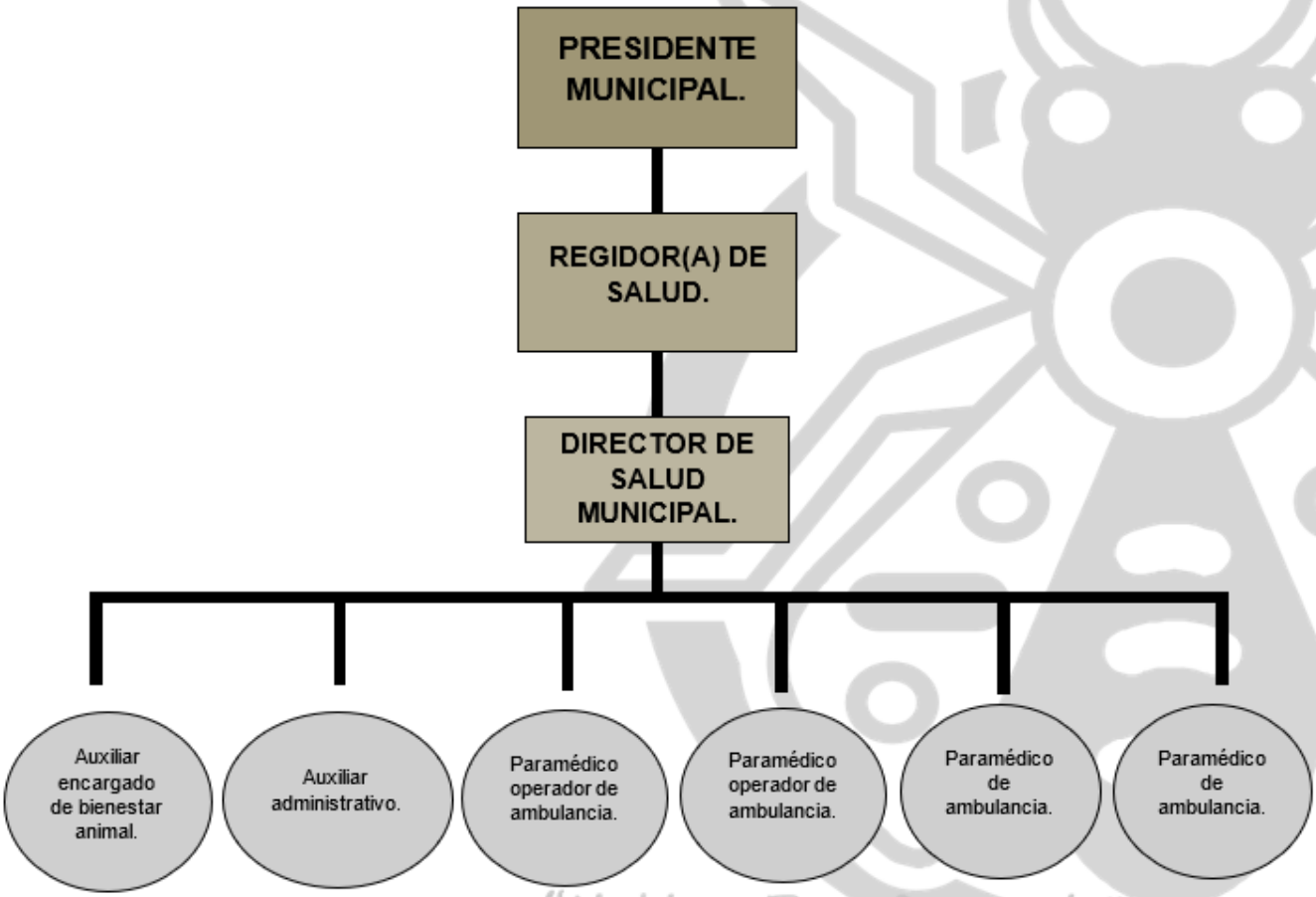
La dirección de salud se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Puesto.	No. Plazas.	Estatus.
Director(a) de Salud Municipal.	1	Cubierta.
Auxiliar de Bienestar Animal.	1	Vacante disponible.
Auxiliar administrativo.	1	Vacante disponible.
Operador de ambulancia.	2	Cubierta.
Enfermera de ambulancia.	1	Cubierta.
Paramédico de ambulancia.	1	Cubierta.

ORGANIGRAMA.



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.

DIRECTOR DE SALUD.

Nombre del puesto.	Director de Salud Municipal.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	Auxiliar de Bienestar Animal. Auxiliar Administrativo
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Dirección de Deportes. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Hospital IMSS Bienestar de la Ceiba. Jurisdicción Sanitaria 01.
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. Enfermería, Médico Cirujano y partero o médico familiar.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimiento de estructura hospitalaria, gestión de los servicios médicos.
Descripción General del puesto.	Implementar programas y estrategias de prevención de enfermedades en la población, así como coadyuvar en las acciones que realizan las instituciones de salud, con la finalidad de evitar y controlar brotes epidemiológicos y difundir la información necesaria para

	sensibilizar a la población en general sobre temas de salud y/o de riesgo dentro del municipio de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar animal.

Funciones:

- Gestionar capacitaciones, enfocándose en las necesidades y prioridades de la zona urbana, juntas auxiliares y comunidades, en temas de prevención y promoción de la salud, de acuerdo a los principales problemas de salud.
- Monitoreo, seguimiento y realización de acciones integrales para el control y prevención de la propagación del mosquito causante de Dengue.
- Coordinar con los responsables de las comunidades sobre temas de Cloracion de agua.
- Planear, coordinar y supervisar acciones de bienestar animal y tenencia responsable de mascotas.

AUXILIAR DE BIENESTAR ANIMAL.

Nombre del puesto.	Auxiliar de Bienestar Animal.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	Auxiliar Administrativo.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Dirección de Ecología. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. **Externas**. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Instituto del Bienestar Animal. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaria de Salud Federal.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, ley de bienestar animal, normas oficiales, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimientos en el manejo de animales.
Descripción General del puesto.	Implementar programas y estrategias enfocadas al bienestar animal, así como

	coadyuvar en las acciones que realizan las instituciones de salud en materia de zoonosis con la finalidad de evitar y controlar brotes epidemiológicos y difundir la información necesaria para sensibilizar a la población en general sobre temas de salud y/o de riesgo dentro del municipio de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar animal.

Funciones:

- Planear, coordinar y llevar a cabo campañas de esterilización canina y felina en las diferentes localidades y en la cabecera municipal.
- Implementar campañas de vacunación antirrábica en las comunidades del municipio de Xicotepec.
- Planear, coordinar e impartir platicas de tenencia responsable de mascotas.
- Atención y seguimiento a reportes de maltrato animal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre del puesto.	Auxiliar administrativo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Ecología. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. **Externas**. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Instituto del Bienestar Animal. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaria de Salud Federal.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura o Carrera técnica afin.
Conocimientos.	Manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

- Atención a usuarios.
- Programar y organizar colaboración en reuniones de trabajo.
- Mantener el sistema de archivo actualizado.
- Inventariar mobiliario y equipo.
- Solicitar y administrar suministros de oficina.
- Participar en actividades de campo para realización de jornadas de esterilización y vacunación canina y felina, descahcarrización, atención de reportes de bienestar animal.

OPERADORES DE AMBULANCIA.

Nombre del puesto.	Operadores de ambulancia.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. Seguridad Pública. **Externas**. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaria de Salud Federal. Dgipris. Cofepris.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	TUM, TAMP con certificación como operador de vehículos de emergencia.
Conocimientos.	Manejo de vehículos de emergencia, primeros auxilios, manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de trabajar bajo presión en la atención médica prehospitalaria.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y dar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.

Funciones.

- Atención a usuarios.
- Brindar atención pre-hospitalaria a la población.
- Brindar capacitaciones de primeros auxilios a la población, escuelas o quien lo solicite.
- Conducir la ambulancia.
- Realizar el llenado de bitácoras de control de la unidad.

ENFERMERA(O) DE AMBULANCIA.

Nombre del puesto.	Enfermera(o) de ambulancia.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. Seguridad Pública. **Externas**. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaria de Salud Federal. Dgipris. Cofepris.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. enfermería, TUM, TAMP área afin.
Conocimientos.	Primeros auxilios, manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de trabajar bajo presión en la atención médica prehospitalaria.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y dar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.

Funciones.

- Atención a usuarios.
- Brindar atención pre-hospitalaria a la población.
- Brindar capacitaciones de primeros auxilios a la población, escuelas o quien lo solicite.
- Realizar el llenado de bitácoras de control de la unidad del paciente.
- Solicitar material de curación.

PARAMÉDICO DE AMBULANCIA.

Nombre del puesto.	Paramédico de ambulancia.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. Seguridad Pública. **Externas**. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaria de Salud Federal. Dgipris. Cofepris.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	TUM, TAMP.
Conocimientos.	Primeros auxilios, manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de trabajar bajo presión en la atención médica prehospitalaria.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y dar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.

Funciones.

- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Brindar atención pre-hospitalaria a la población.
- ❖ Brindar capacitaciones de primeros auxilios a la población, escuelas o quien lo solicite.
- ❖ Realizar el llenado de bitácoras de control de la unidad del paciente.
- ❖ Solicitar material de curación.

ATRIBUCIONES.

Ley Estatal de Salud.

Artículo 14.

Corresponde a los Ayuntamientos:

I. Asumir sus atribuciones en los términos de ésta Ley y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado.

II. Certificar la calidad del agua para uso y consumo humano, en los términos de los convenios que celebren con el Ejecutivo del Estado y de conformidad con la normativa que emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

III. Incluir dentro de sus Bandos de Policía y Buen Gobierno, lo relacionado con los Servicios de Salud que estén a su cargo, y en su caso, expedir los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas respectivas.

IV. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional y estatal de salud.

V. Colaborar con la Secretaría de Salud del Estado, en la implementación de herramientas de seguimiento y evaluación, que permitan conocer periódicamente, el estado de los servicios sanitarios de su competencia y de las acciones realizadas en su territorio, que impacten en los indicadores de salud.

VI. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes.

Artículo 257.

Los Ayuntamientos establecerán centros antirrábicos, tomando en cuenta el crecimiento de la población humana y canina y tendrán las siguientes funciones:

I. Atender quejas sobre animales agresores.
II. Capturar animales agresores y callejeros;
III. Observar clínicamente a los animales capturados dentro de un lapso de 48 horas para que su propietario los reclame.
IV. Vacunar a los animales capturados y reclamados por su propietario, a costa del mismo, dentro del lapso señalado en la fracción anterior; así como también, de aquellos que para tal fin sean llevados voluntariamente por sus propietarios;
V. Practicar la necropsia de animales sospechosos de padecer rabia.
VI. Obtener los diagnósticos de rabia por medio de análisis de laboratorio.
VII. Canalizar a las personas agredidas para su vacunación oportuna.
VIII. El sacrificio humanitario de los animales que habiendo cumplido el lapso de observación, no hayan sido reclamados por sus propietarios o cuando éstos así lo soliciten.

ARTÍCULO 12.

Corresponde a los Ayuntamientos, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal

II. Expedir, en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, necesarios para el cumplimiento de la presente Ley, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación.

III. Celebrar convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo de las acciones previstas en la Ley.

IV. Controlar y atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes.

V. Destinar el presupuesto suficiente, de acuerdo a su capacidad financiera para crear, instalar, administrar, regular y operar los Centros de Bienestar Animal y garantizar su debido funcionamiento; los cuales deberán de contar con espacios dignos y de uso exclusivo para desarrollar sus actividades, contar con la supervisión de médicos veterinarios con título y cédula profesional, para asegurar el bienestar de los animales que, por las causas previstas en la presente Ley, se encuentren dentro de los mismos; además de cumplir con las medidas de seguridad, higiene y Normas Oficiales Mexicanas que correspondan.

VI. Conocer, atender y aplicar sanciones y medidas de seguridad en casos de maltrato animal e infracciones relacionadas con tenencia responsable, cría,

venta de animales, atención médica, albergues, deportes, espectáculos públicos, estéticas caninas o adiestramiento, y explotación comercial o doméstica.

VII. Verificar, en coordinación con las autoridades competentes, que las actividades relacionadas con la cría, venta de animales, atención médica, albergues, estéticas caninas o adiestramiento, cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.

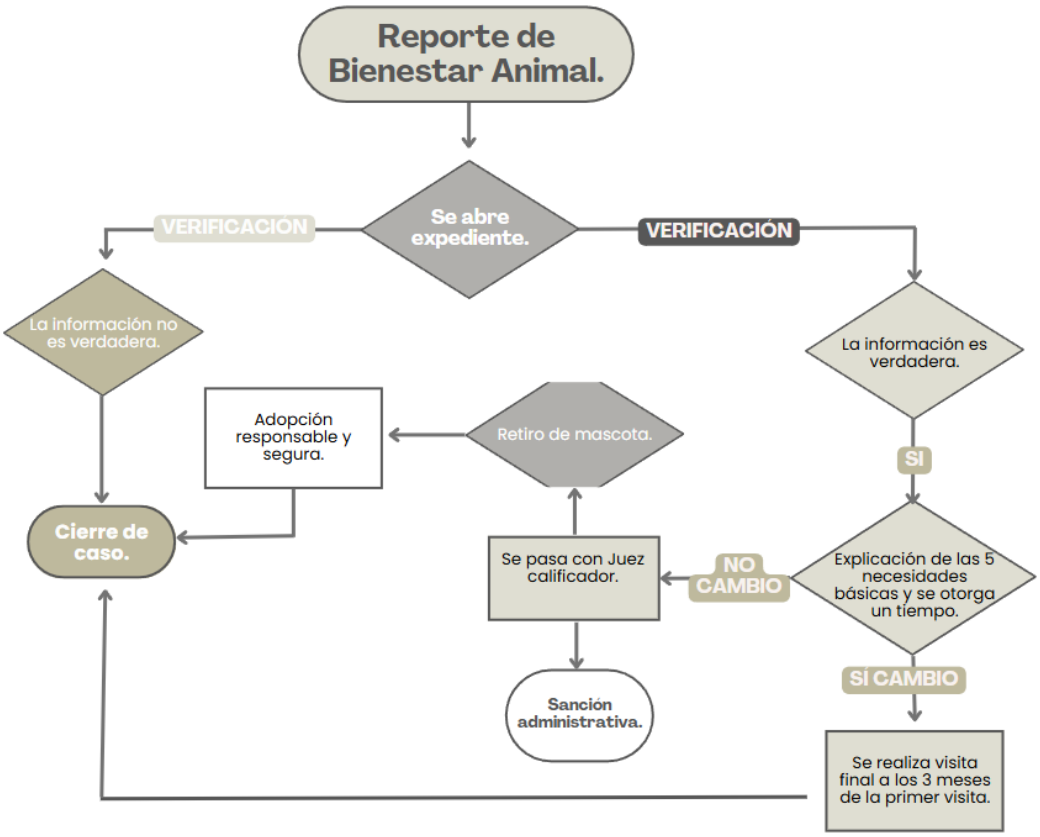
VIII. Prevenir y controlar los casos relacionados con maltrato animal e infracciones relacionadas con tenencia responsable, cría, venta de animales, atención médica, albergues, adiestramiento, deportes y espectáculos públicos.

Las demás que le correspondan en términos de los ordenamientos legales de la materia.

Procedimiento.	Reportes ciudadanos de maltrato animal.
Objetivo.	Evitar el maltrato animal y promover un trato digno a las mascotas.
Fundamento legal.	Art: 7° Frac V y Frac. VI de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
Políticas de operación.	Se recibe el reporte ciudadano por escrito y firmado, con los datos del denunciante y los del denunciado; así como fecha, lugar, hora y un resumen de los hechos. Se realiza la visita al domicilio mencionado por el denunciante. Se presenta el personal identificándose ante la persona que lo recibe haciendo mención del reporte recibido, el cual se maneja de manera anónima. Se dan las recomendaciones pertinentes para una estancia digna de la mascota. Dependiendo el tipo y la gravedad del caso se da un plazo para que se cumplan con las recomendaciones y para hacer una segunda visita. Si cumple con las recomendaciones se da por concluido el reporte. En caso de no cumplir, se turna al juez calificador el cual actuará de acuerdo a la normatividad aplicable.
Tiempo de gestión.	Inmediata.

Descripción de la operación: Reportes ciudadanos de maltrato animal.				
RESPONSABLE.	**NO.**	**ACTIVIDAD.**	**FORMATO.**	**TANTOS.**
Denunciante.	1	Presenta la queja.	Hoja de reporte ciudadano.	1
Dirección de salud.	2	Visita el domicilio del denunciado haciendo mención del reporte recibido.	Ficha de registro, carta responsiva, hoja primera supervisión, hoja de recomendaciones.	1
Dirección de salud.	3	Pasado el tiempo acordado se hace la segunda visita.	Hoja de segunda supervisión.	1
Dirección de salud.	4	Si se cumplen las recomendaciones se concluye el reporte, en caso de no cumplir se turna al juez calificador para que sancione de acuerdo a la ley.	Hoja de tercera supervisión (si cumple las recomendaciones), Oficio (en caso de no cumplir).	1

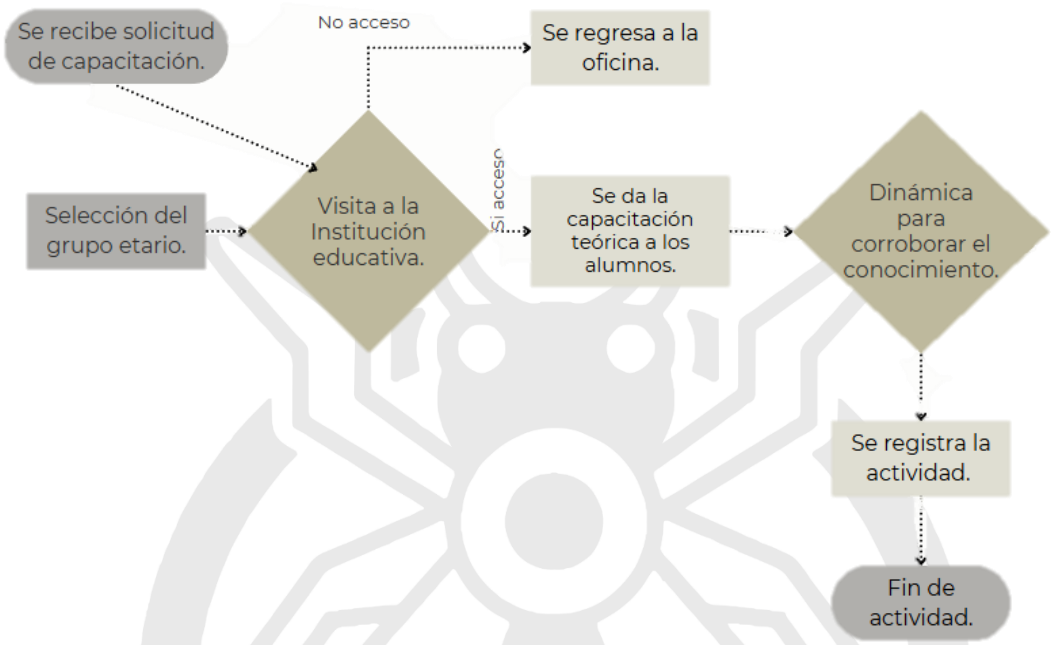
Diagrama de flujo.



Procedimiento.	**Pláticas de Tenencia Responsable y Diferentes Temas de Salud.**
Objetivo.	Promover un trato digno a las mascotas, la importancia de tenerlas vacunadas y promoción de los beneficios de la esterilización.
Fundamento legal.	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, Normas Oficiales.
Políticas de operación.	Se realiza la selección del grupo de edad, a la cual va estar enfocada la plática, así como las probables escuelas. Se realiza el material a utilizar con base en información verídica. Se realiza la visita a la institución educativa solicitando autorización para dar la capacitación a los alumnos. Se presenta el personal identificándose ante la persona que lo recibe haciendo mención de las actividades a realizar, así como la fecha probable a llevarse a cabo. Se ejecuta la ponencia y las actividades con los alumnos de la institución educativa, maestros, directivos y personal de la Dirección de Salud Municipal, al mismo tiempo se recopilan las evidencias necesitadas para el reporte. Se concluye la actividad y se agradece a los docentes y directivos de la escuela.
Tiempo de gestión.	Inmediata.

Descripción de la operación: **Pláticas de tenencia responsable y diferentes temas de salud.**				
RESPONSABLE.	**NO.**	**ACTIVIDAD.**	**FORMATO.**	**TANTOS.**
Dirección de salud.	1	Selección del grupo etario y escuelas.	Oficio de selección.	1
	2	Visita a la escuela solicitando permiso de realizar la actividad.	Oficio de Solicitud de Permiso.	2
	3	Se ejecuta la actividad y se recopilan las evidencias fotográficas.	Presentación de Power Point y formato de registro de asistencia.	1
	4	Se realiza un reporte escrito y fotográfico de las actividades realizadas y se informa al presidente.	Reporte de actividades.	2

Diagrama de flujo.



Procedimiento.	**Cloración del agua en las comunidades.**
Objetivo.	Promover y verificar que se lleve a cabo la cloración del agua de los sistemas de agua de las comunidades.
Fundamento legal.	NORMA Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua.
Políticas de operación.	Se reciben las solicitudes de Cloro por parte de los comités de agua de las comunidades. Se realiza una solicitud a SOSAPAX con la cantidad total de cloro. Se recibe el cloro solicitado. Se entregan las cantidades de cloro solicitadas a cada comunidad, registrando en una bitácora y tomando evidencia fotográfica. Se entrega una copia de la bitácora a la Dirección de SOSAPAX.
Tiempo de gestión.	Inmediata.

Descripción de la operación: **Cloración de agua en las comunidades.**				
RESPONSABLE.	**NO.**	**ACTIVIDAD.**	**FORMATO.**	**TANTOS.**
Dirección de salud.	1	Recibir solicitudes de cloro por parte de las comunidades.	Oficio de Solicitud.	1
	2	Solicitar por medio de un oficio a SOSAPAX, la cantidad de cloro total.	Oficio de Solicitud de Cloro a SOSAPAX.	2
	3	Se recibe el cloro solicitado y se resguarda.	Oficio de entrega de cloro por parte de SOSAPAX.	1
	4	Se realiza la entrega de cloro a las comunidades.	Bitácora de entrega de Cloro.	2

Diagrama de flujo.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

Nombre.	Fecha de Publicación	Fecha de última Reforma
Tratados internacionales.		
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.	23-03-1976	16-12-1966
Convención Americana de los Derechos Humanos.	07-05-1981	07-05-1981
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.	03-01-1976	03-01-1976
Constitución.		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05-02-1917	22-03-2024
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02-10-1917	02-02-2024
Leyes.	DOF	DOF
Ley General de Educación.	30-09-1919	01-04-2024
Ley de Educación del Estado de puebla.	18-05-2020	16-05-2024
Ley Estatal del Deporte.	21-02-1997	13-03-2024
Ley para la Protección de Niñas, Niños y adolescentes.	29-05-2000	27-05-2024
Ley para el Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.	27-12-2007	03-08-2022
Ley de Prevención, Atención y sanción de Violencia Familiar para el Estado de Puebla.	06-04-2001	02-01-2024
Ley Orgánica Municipal.	23-03-2001	27-07-2023
Ley General de Bibliotecas.	01-06-2021	01-07-2021
Ley de Bibliotecas del Estado de Puebla.	16-07-2024	Sin reforma

MISIÓN:

La Dirección de Educación Municipal tiene el firme propósito de crear las condiciones propicias que permitan el acceso a la educación como un derecho de todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes para su desarrollo integral como lo establece el artículo 3° constitucional.

VISIÓN:

Con el buen fluir de la gestión municipal, la ejecución de nuestro proyecto y la disposición de todas las instituciones educativas; para el 2027 contaremos con espacios educativos más dignos con mejor infraestructura y una población escolar con mejor perfil de egreso escolares en todos los niveles.

PRINCIPIOS.

Transparencia	Vocación de servicio
Imparcialidad	Justicia
Resiliencia	Legalidad
Responsabilidad	Inclusión
Lealtad	Empatía
Integridad	Equidad

VALORES

Honradez	Igualdad
Respeto	Veracidad
Libertad	Tolerancia
Honestidad	Solidaridad
Confianza	Gratitud

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto.	No. de Plazas.	Estatus.
Director de Educación	1	Cubierta.
Subdirector de Educación	1	Cubierta.
Auxiliar Administrativo	1	Vacante disponible.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Nombre del puesto	Director de Educación
Descripción del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo humano y Educación
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Subdirector de Educación
Relaciones con otras áreas	
Internas	Externas
Dirección de Deportes	Escuelas
Obras Públicas	Autoridades locales
DIF Municipal	CORDE Huauchinango
Instituto Municipal de la Mujer	IEEA, (Instituo Estatal para los Adultos)
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Lic. en Ciencias Sociales
Conocimientos	Del sistema educativo, protocolos cívicos, Pedagógicos, organización y coordinación de grupos.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización, planeación, comunicación, gestión, manejo de grupos.
Descripción General del Puesto	Atender las necesidades de las diferentes instituciones educativas canalizando y dando seguimiento a sus solicitudes; organizar y coordinar eventos cívicos.

Funciones:

- Colaborar con el Instituto Estatal de Educación para los Adultos en el proyecto de levantar la “bandera blanca” en el analfabetismo.
- Verificar en las escuelas las necesidades manifestadas en sus solicitudes.
- Informar al presidente sobre las diferentes necesidades de la educación en el municipio para su atención.
- Promover nuestra identidad a través de actividades cívicas en coordinación con las diferentes instituciones educativas.

DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Nombre del puesto	Subdirector de Educación
Descripción del Puesto	Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas para la consecución de los objetivos planteados por la dirección.
Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo humano y Educación
A quien reporta	Director de Educación
A quien supervisa	No aplica
Relaciones con otras áreas	
Internas	Externas
Dirección de Deportes	Escuelas
Obras Públicas	Autoridades locales
DIF Municipal	CORDE Huauchinango
Instituto Municipal de la Mujer	IEEA, (Instituto Estatal para los Adultos)
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Normal básica
Conocimientos	Pedagógicos, organización y coordinación de grupos.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización, planeación, comunicación, manejo de grupos.
Descripción General del Puesto	Atender las necesidades de las diferentes instituciones educativas canalizando y dando seguimiento a sus solicitudes.

Funciones:

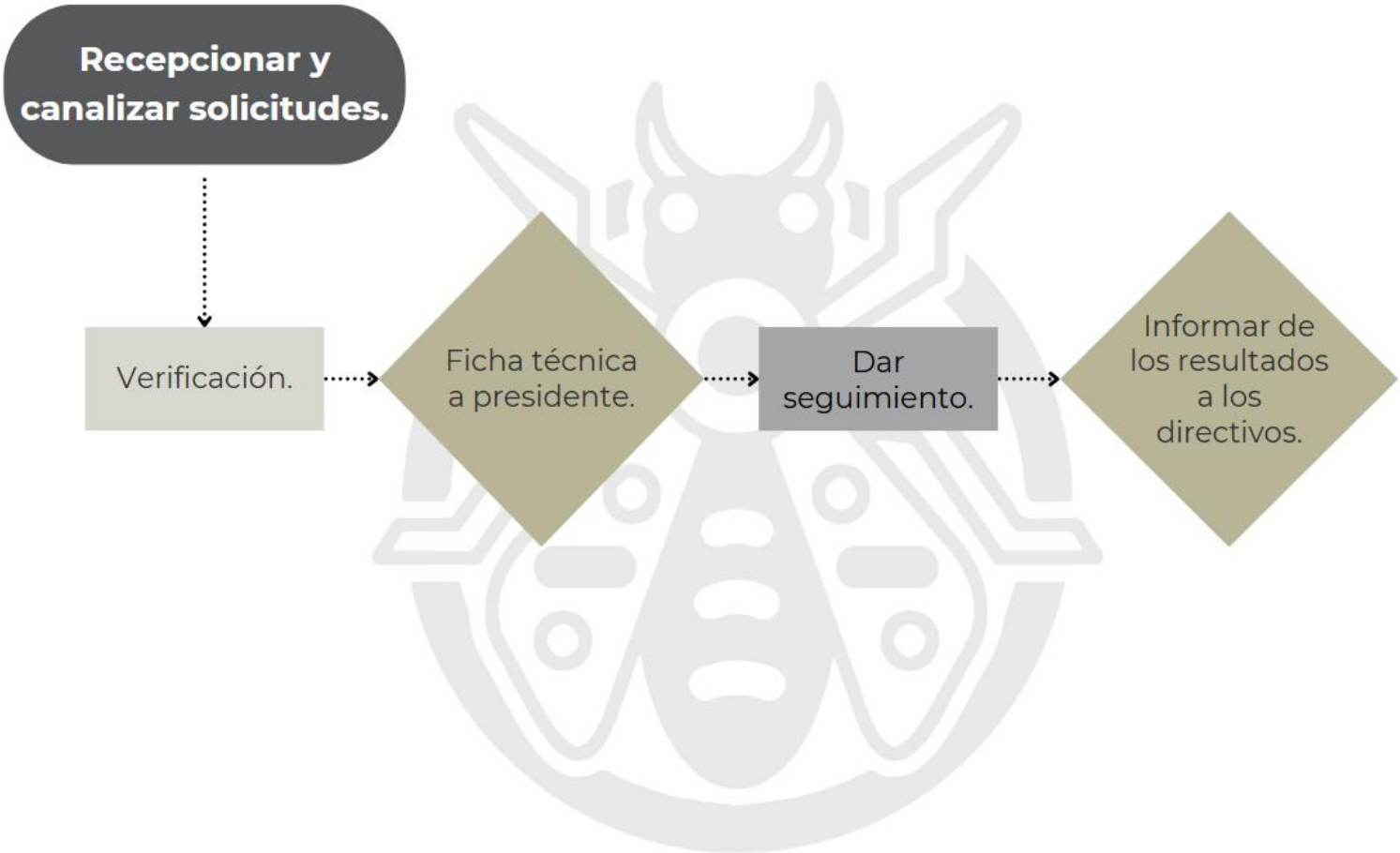
- Colaborar en la coordinación de eventos cívicos.
- Recepcionar las solicitudes para su canalización y seguimiento.
- Convocar a las diferentes instituciones educativas en la participación de eventos cívicos que organiza el Ayuntamiento.

Procedimiento	Recepción y canalización de solicitudes, programar visitas de inspección a comunidades en proceso de alfabetización, celebrar reuniones de organización con directivos escolares para la realización de eventos cívico-culturales, promocionar sus ofertas educativas y desfiles conmemorativos.
Objetivo	Vincular las instituciones educativas con el proyecto educativo de la administración municipal 2024-2027, para reducir el índice de analfabetismo y resarcir el tejido social.
Fundamento Legal	Artículo 3° Constitucional Establece que todo individuo tiene derecho a la educación Determina que la educación debe ser obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica; debe desarrollar las facultades del ser humano y de acuerdo a la NEM promueve el amor a la patria, el aprecio por la cultura, el conocimiento de la historia y el compromiso con los valores de la Constitución incluye combatir el analfabetismo. El Estado, a través de la Federación, estados y municipios, debe impartir la educación para todos como un derecho universal. Art .9 , "Ley de Educación del Estado de Puebla, El criterio que orientará a la educación, en todos sus tipos y modalidades, que impartan el Estado, los Municipios, sus Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia ". Art. 15" El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios

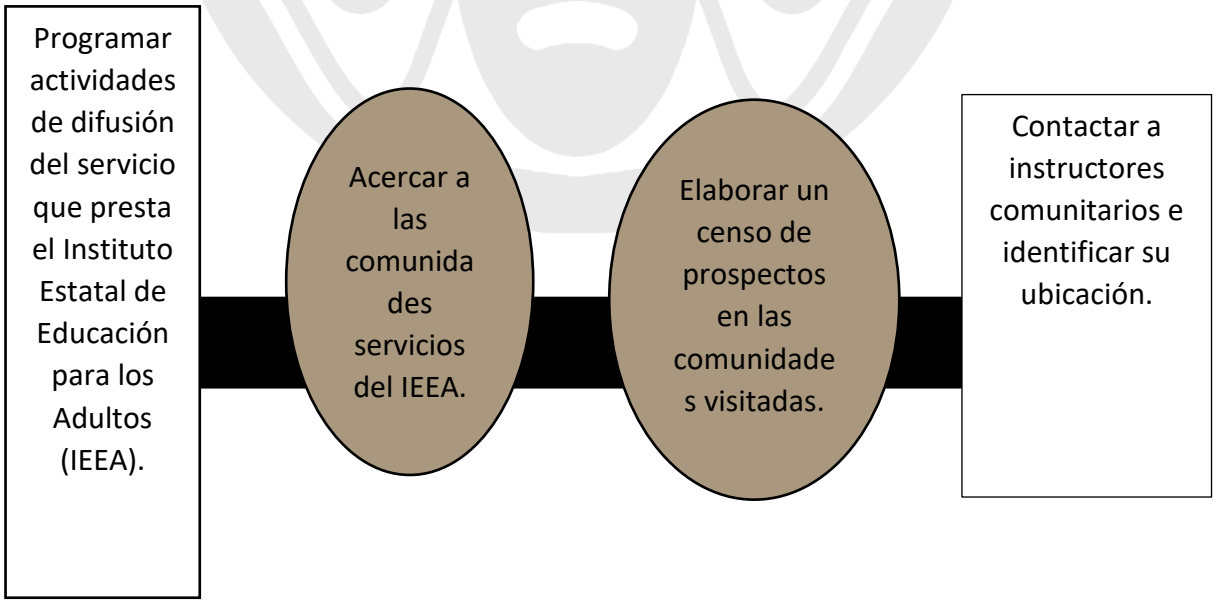
	educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley" Art. 15" El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley"
Políticas de operación	Constante comunicación, reuniones de organización y seguimiento de caso.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Recepcionar y canalizar las solicitudes que directores escolares hacen llegar al H. Ayuntamiento.
2	Director de Educación	Verificar físicamente la necesidad de la institución educativa mediante una visita.
3	Subdirector de Educación	Dar seguimiento e informar a directivos escolares sobre el curso de su trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES

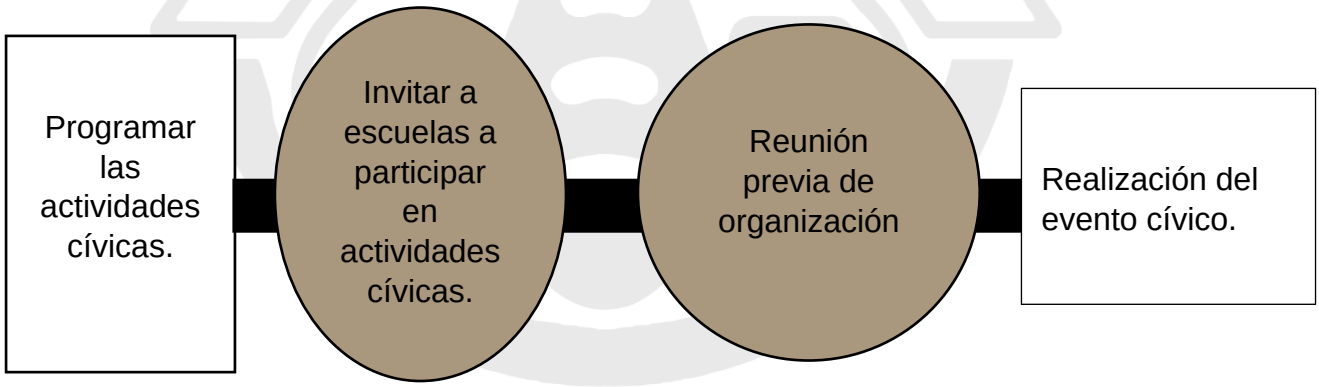


Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Programar actividades de difusión del servicio que presta el Instituto Estatal de Educación para los Adultos (IEEA) y exhortar a la población a recibir este servicio.
2	Director de Educación	Acercar a las comunidades los servicios para la alfabetización mediante las jornadas del "Ayuntamiento en tu Comunidad".
3	Subdirector de Educación	Elaborar un censo de prospectos en las comunidades visitadas.
4	Subdirector de Educación	Contactar a instructores comunitarios e identificar su ubicación.



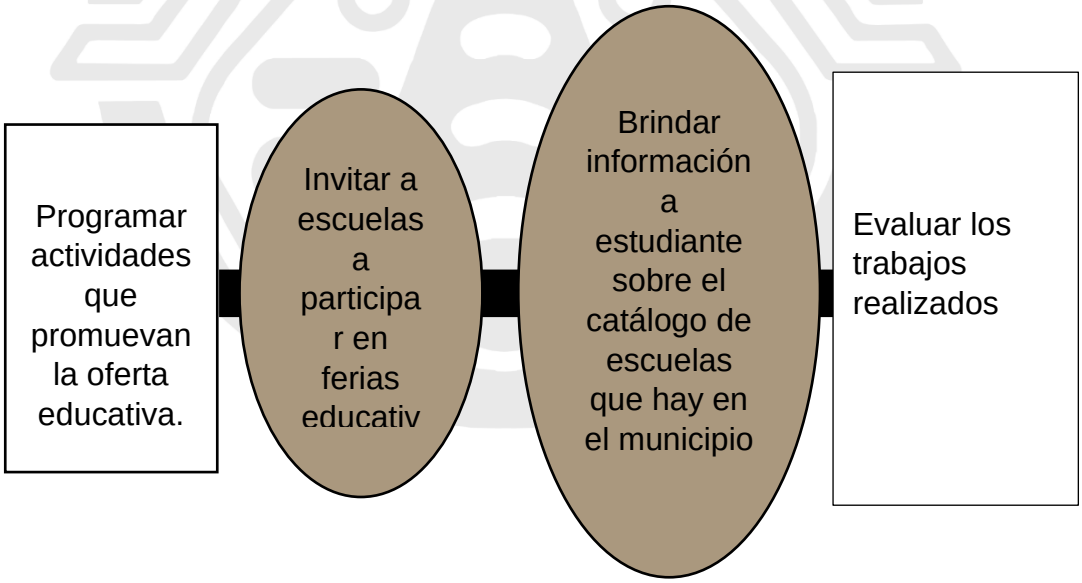
Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Programar las actividades cívicas.
2	Director de Educación	Realizar reunión previa para la organización de eventos cívicos.
3	Director de Educación	Invitar a directivos escolares para organización de eventos cívico-culturales.
4	Subdirector de Educación	Hacer invitaciones y enterar a directivos escolares para participar en eventos cívicos.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

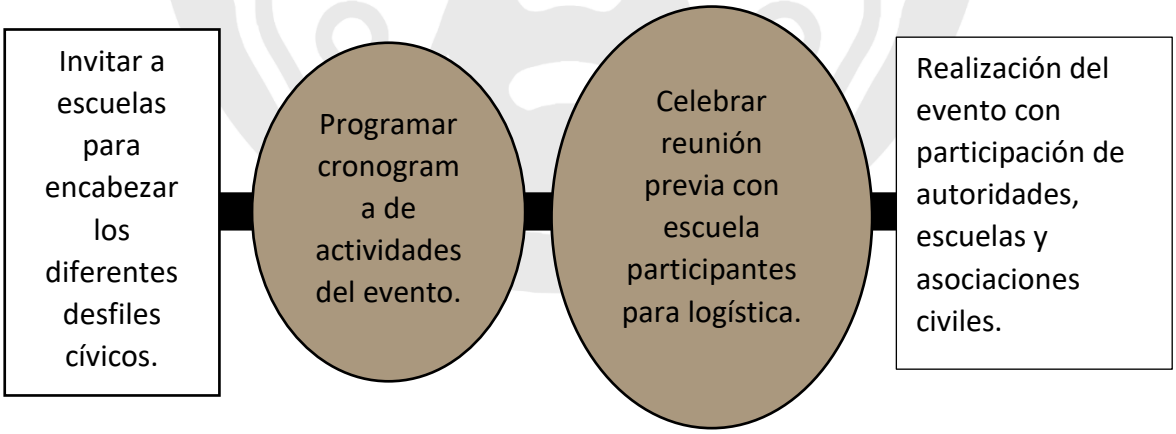


Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Coordinación con escuelas para realizar ferias educativas para la promoción de su oferta académica.
2	Subdirector de Educación	Brindar apoyo para difundir las ofertas académicas que las instituciones ofrecen.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROMOCIONAR LAS OFERTAS ACADÉMICAS



Paso	Responsable	Actividad	
1	Director de Educación	Invitar a escuelas para que participen en la coordinación de los diferentes desfiles cívicos durante el año civil.	
2	Director de Educación	Elaborar el programa cívico (honores a la bandera) .	
3	Director de Educación	Invitar a directivos escolares para que participen en los diferentes desfiles.	
4		Subdirector de Educación	Realizar reunión para confirmar su participación y trabajar en la logística.



ATRIBUCIONES.

El H. Ayuntamiento en materia de educación de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Constitución Política del Estado de Puebla, y la Ley Orgánica Municipal:

- Contribuir al mejoramiento de los espacios educativos; estos sean dignos para el trabajo docente y repercuta en el desarrollo integral de los educandos reflejado en la mejora del aprovechamiento académico.
- Promover y prestar servicios educativos.
- Regular, destinar, aplicar, vigilar y hacer transparente las donaciones o cuotas voluntarias.
- Fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía.
- Promover el conocimiento de la pluralidad lingüística de la Nación.
- Promover el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas.
- Contribuir al desarrollo integral de los educandos.
- Promover el conocimiento, respeto, disfrute y ejercicio de todos los derechos.

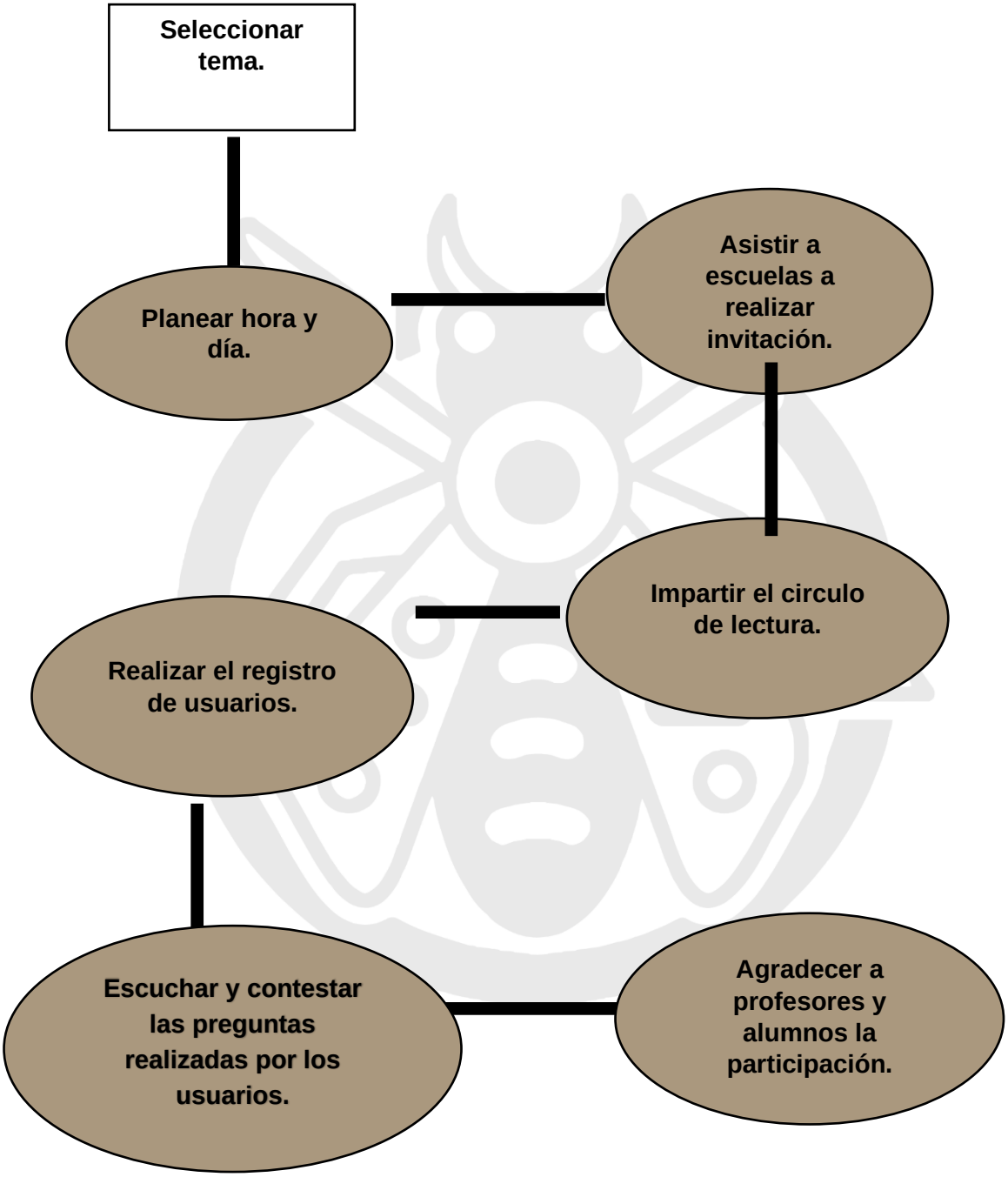
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CLAVE: HAX/SE/DB/MP 0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

CIRCULOS DE LECTURA	
PROCEDIMIENTO	El personal bibliotecario reúne a usuarios, estableciendo días de reunión
OBJETIVO	Desarrollar en el usuario la comprensión desde una perspectiva interactiva, fomentando el desarrollo de la creatividad y la imaginación mediante la lectura, ayudando a fomentar el espíritu crítico y la comprensión lectora
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones reglamentarias sobre consulta de acervos y visita pública.
POLÍTICAS DE OPERACION	Los asistentes al círculo de lectura deberán registrarse y acatar las normas de cada biblioteca.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Seleccionar tema para el circulo de lectura
2	Bibliotecaria	Planear día y hora para realizar la actividad
3	Bibliotecaria	Asistir a escuelas a realizar invitación para asistir a la actividad.
4	Usuario	Asistir al círculo de lectura
5	Bibliotecaria	Solicitar al usuario que se registre
6	Usuario	Escuchar y hacer preguntas sobre la lectura del día.
7	Bibliotecaria	Agradecer la atención prestada

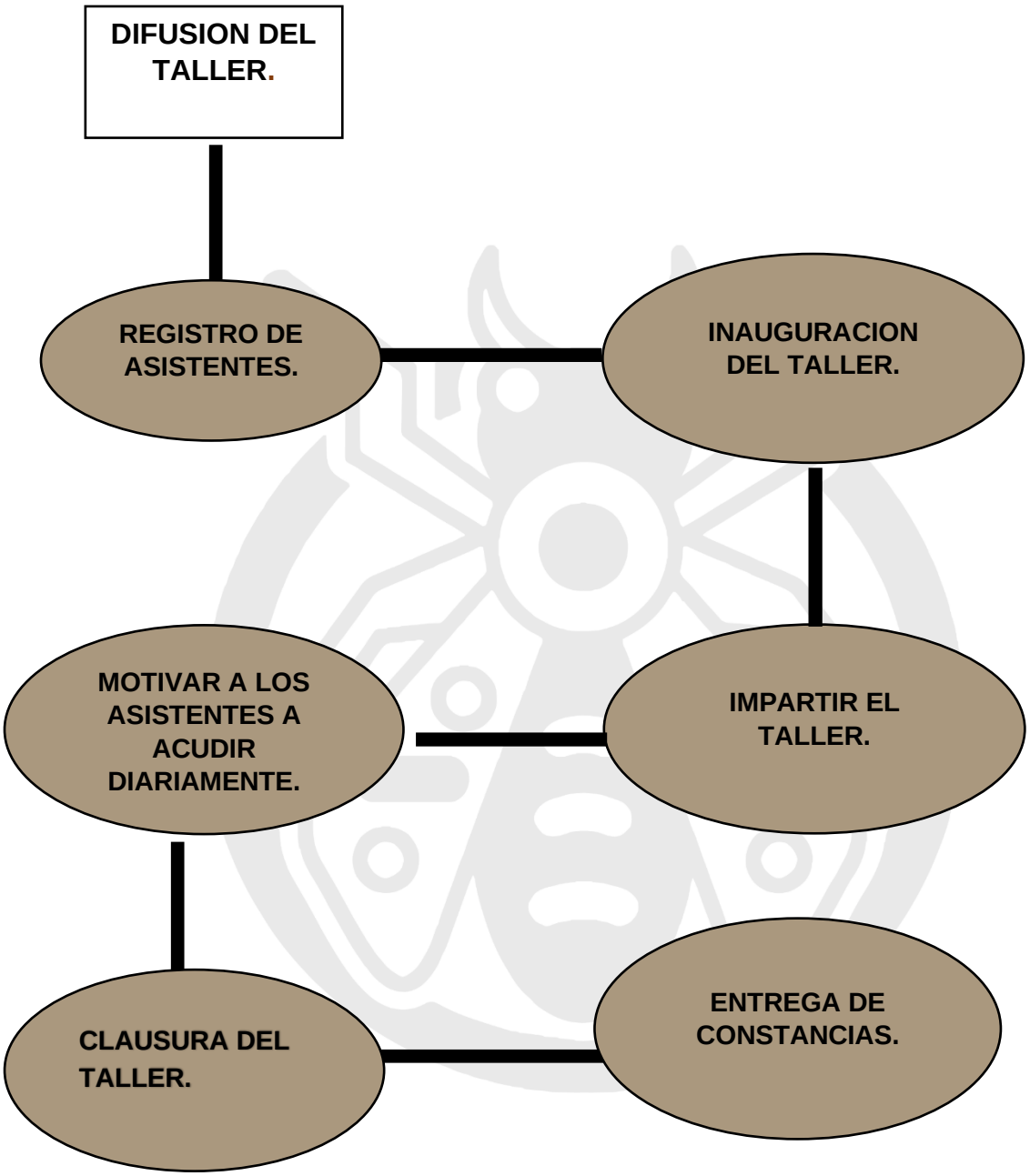
DIAGRAMA DE FLUJO DE CIRCULOS DE LECTURA EN LAS DIFERENTES ESCUELAS Y BIBLIOTECAS.



CURSO DE VERANO	
PROCEDIMIENTO	Asistir a las instituciones educativas antes de finalizar el ciclo escolar para realizar la invitación a los cursos de verano y a las diferentes actividades que se realizan en las diferentes comunidades durante las vacaciones de verano. Realizar la difusión de los eventos en las diferentes redes sociales
OBJETIVO	Que los niños, niñas y adolescentes e incluso adultos aprendan a convivir con diferentes personas y entornos de diferentes edades y aprendan a respetar las diferentes formas de analizar y razonar sobre diferentes temas. Realizando diferentes actividades para fomentar la comprensión lectora y fomentar el interés en la lectura y así dejar un poco de lado el uso exagerado de la tecnología.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones reglamentarias sobre consulta de acervos y visita pública.
POLÍTICAS DE OPERACION	Registrarse al ingresar a la biblioteca Ser respetuoso, tolerante, educado y democrático No fumar ni ingerir alimentos dentro de la biblioteca Guardar silencio y orden Hacer uso adecuado de los materiales

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Difunde por diferentes medios y redes sociales ´´Hora y lugar donde se impartirá el curso de verano GRATUITO´´.
2	Bibliotecaria	Realiza el registro de los usuarios asistentes al curso de verano
3	Directora	Realiza inauguración del curso de verano.
4	Bibliotecaria	Imparte el curso de verano proporcionado por coordinación de red de bibliotecas estatales a todos los asistentes sin hacer discriminación alguna hacia los usuarios.
5	Bibliotecaria	Motivar a los asistentes a acudir diariamente a su curso de verano.
6	Usuario	Asiste a la clausura del curso de verano.
7	Bibliotecaria	Agradece y entrega constancia de asistencia al curso de verano.

DIAGRAMA DE FLUJO CURSO DE VERANO MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.

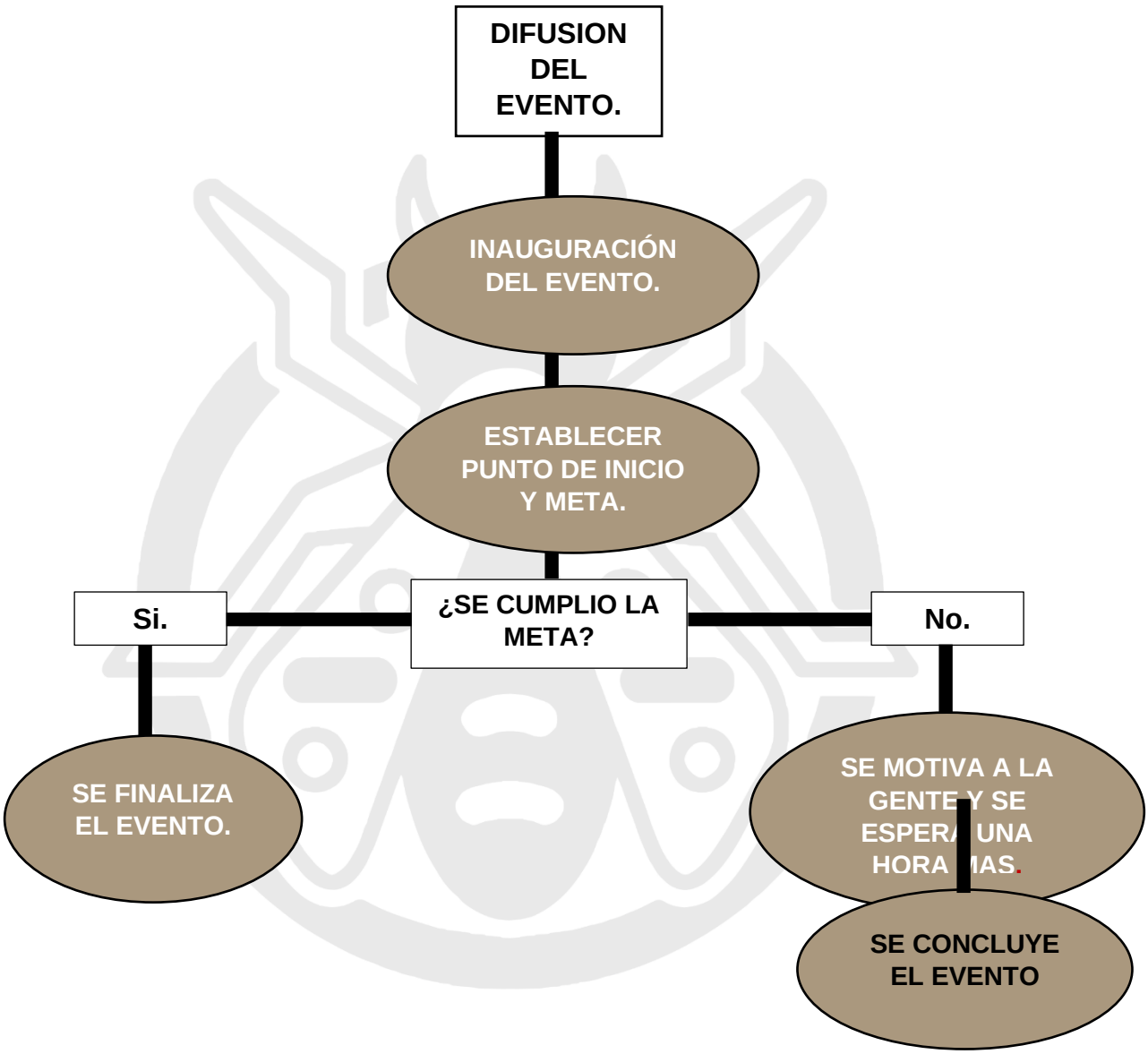


UN KILOMETRO DE LIBROS	
PROCEDIMIENTO	Realizar invitación a diferentes instituciones y personas a participar en el evento.
OBJETIVO	Aumentar el acervo cultural, al mismo tiempo fomentar el hábito de la lectura.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 II.- Ampliar y diversificar los acervos y orientar los servicios de las bibliotecas públicas.
POLÍTICAS DE OPERACION	Los asistentes al evento se presentarán y donarán un libro.

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CLAVE: HAX/SE/DB/MP 0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Difunde por diferentes medios y redes sociales ´´Hora y lugar donde será el evento.
2	Usuarios	Asisten al evento llevando un libro en buen estado.
3	Bibliotecaria	Establece un punto de partida y una meta.
4	Bibliotecaria	Recibe y acomoda los libros en una fila hasta llegar a la meta.

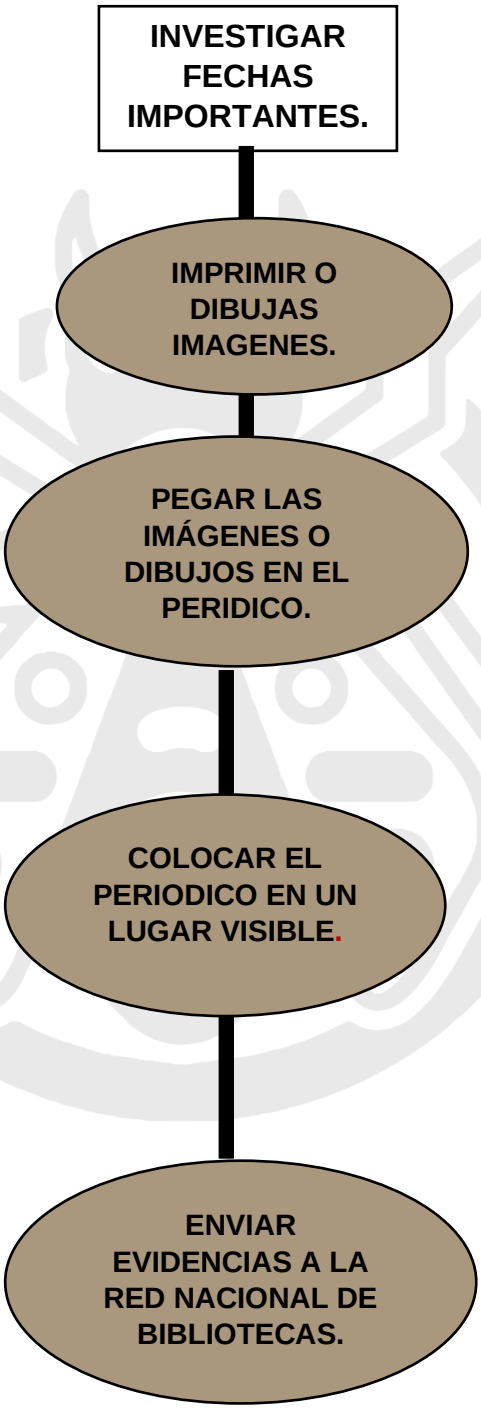
‘DIAGRAMA DE FLUJO “UN KILOMETRO DE LIBROS”



PERIODICOS MURALES	
PROCEDIMIENTO	Todas las bibliotecarias llegan al acuerdo de colocar un periódico mural con fechas importantes de cada mes.
OBJETIVO	Dar a conocer a todos los asistentes de las diferentes bibliotecas las fechas conmemorativas de cada mes
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6. Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones ...
POLÍTICAS DE OPERACION	Investigar fechas conmemorativas de cada mes y realizar dibujos o impresiones para realizar el periódico mural.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Investigar fechas importantes de cada mes
2	Bibliotecaria	Imprimir o dibujar imágenes importantes para colocar en el periódico mural.
3	Bibliotecaria	Realizar el periódico mural pegando las impresiones o dibujos con las fechas alusivas a cada mes.
4	Bibliotecaria	Colocar el periódico mural en un lugar visible para los asistentes
5	Bibliotecaria	Enviar evidencias a la biblioteca regional de la realización del periódico mural.

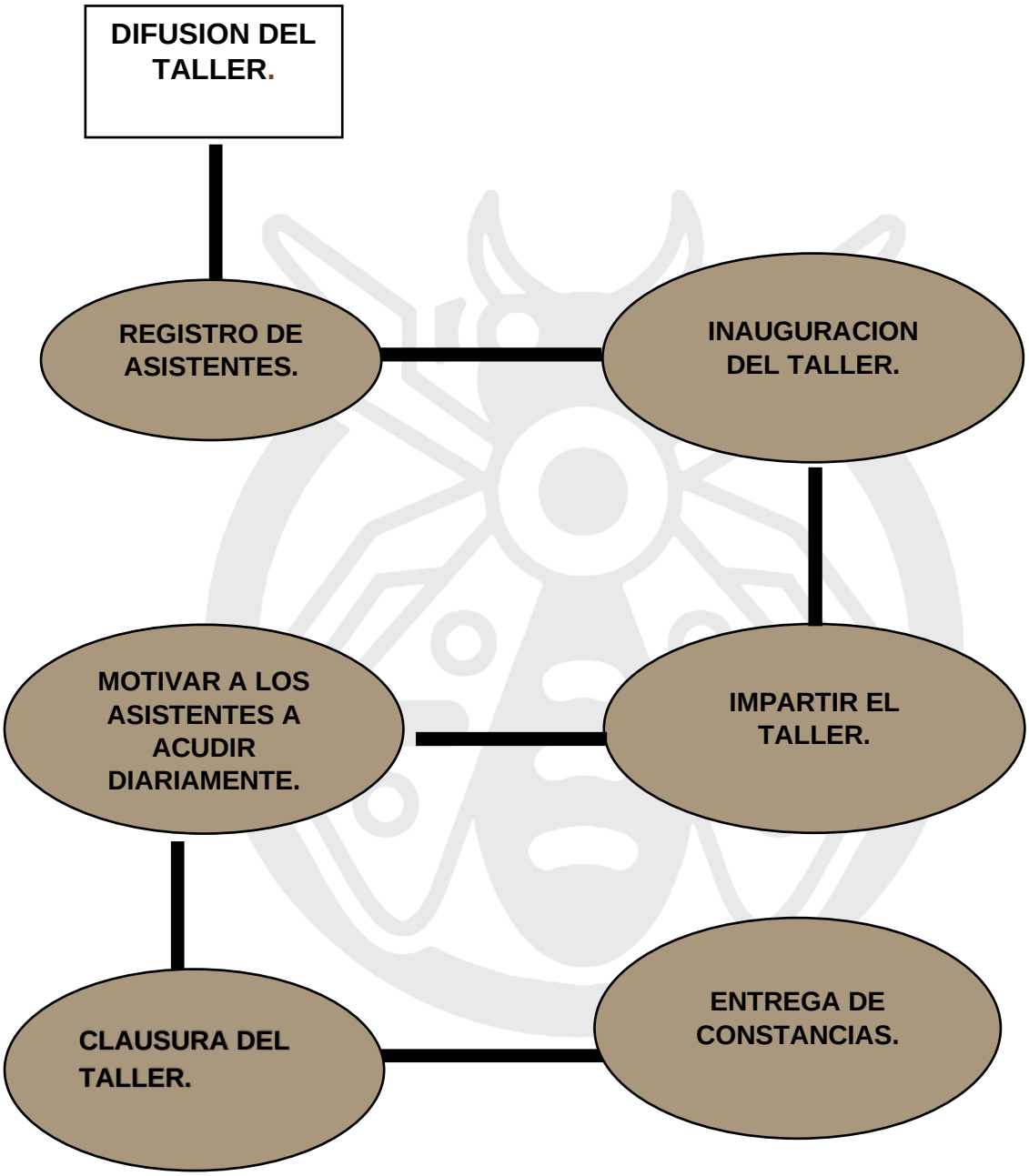
DIAGRAMA DE FLUJO ´´PERIODICO MURAL EN LA BIBLIOTECA´´



TALLER DE PRIMAVERA	
PROCEDIMIENTO	Asistir a las instituciones educativas antes de iniciar las vacaciones de primavera para realizar la invitación al taller de primavera. Realizar la difusión de los eventos en las diferentes redes sociales
OBJETIVO	Que los niños, niñas y adolescentes e incluso adultos aprendan a convivir con diferentes personas y entornos de diferentes edades y aprendan a respetar las diferentes formas de analizar y razonar sobre diferentes temas. Realizando diferentes actividades para fomentar la comprensión lectora y fomentar el interés en la lectura y así dejar un poco de lado el uso exagerado de la tecnología.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones reglamentarias sobre consulta de acervos y visita pública.
POLÍTICAS DE OPERACION	Registrarse al ingresar a la biblioteca Ser respetuoso, tolerante, educado y democrático No fumar ni ingerir alimentos dentro de la biblioteca Guardar silencio y orden Hacer uso adecuado de los materiales

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Difunde por diferentes medios y redes sociales ´´Hora y lugar donde se impartirá el taller de primavera GRATUITO´´.
2	Bibliotecaria	Realiza el registro de los usuarios que desean asistir al taller de primavera.
3	Directora	Inauguración del curso
4	Bibliotecaria	Imparte el taller de primavera proporcionado por coordinación de red de bibliotecas estatales a todos los asistentes sin hacer discriminación alguna hacia los usuarios.
5	Bibliotecaria	Motivar a los asistentes a acudir diariamente al taller de primavera.
6	Usuario	Asiste a la clausura del taller en primavera tu biblioteca te espera.
7	Bibliotecaria	Agradece y entrega constancia de asistencia al taller en primavera tu biblioteca te espera.

DIAGRAMA DE FLUJO CURSO DE VERANO MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.



DIRECCIÓN DE DEPORTES.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4°)
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Comisión Nacional de cultura física y deporte (CONADE).
- Código de ética deportiva.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Art.3°)
- Ley Estatal del deporte de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios de promoción, desarrollo y atención del Deporte para que la población de Xicotepec ejerza su derecho al deporte, basados en las leyes y normas correspondientes.

VISIÓN.

Implementar un red de Deporte municipal en donde las instituciones que forman parte del deporte estén involucradas a través del fortalecimiento de las interrelaciones con el gobierno municipal, la consolidación de la protección y promoción de la práctica deportiva para la prevención de enfermedades y adicciones, fomentar el bienestar deportivo, con programas de prevención de adicciones a través del deporte, así como fomentar la participación de la sociedad con corresponsabilidad en cada programa publicado, garantizando el acceso al derecho de la población a la actividad física (Art. 4°).

VALORES Y PRINCIPIOS.

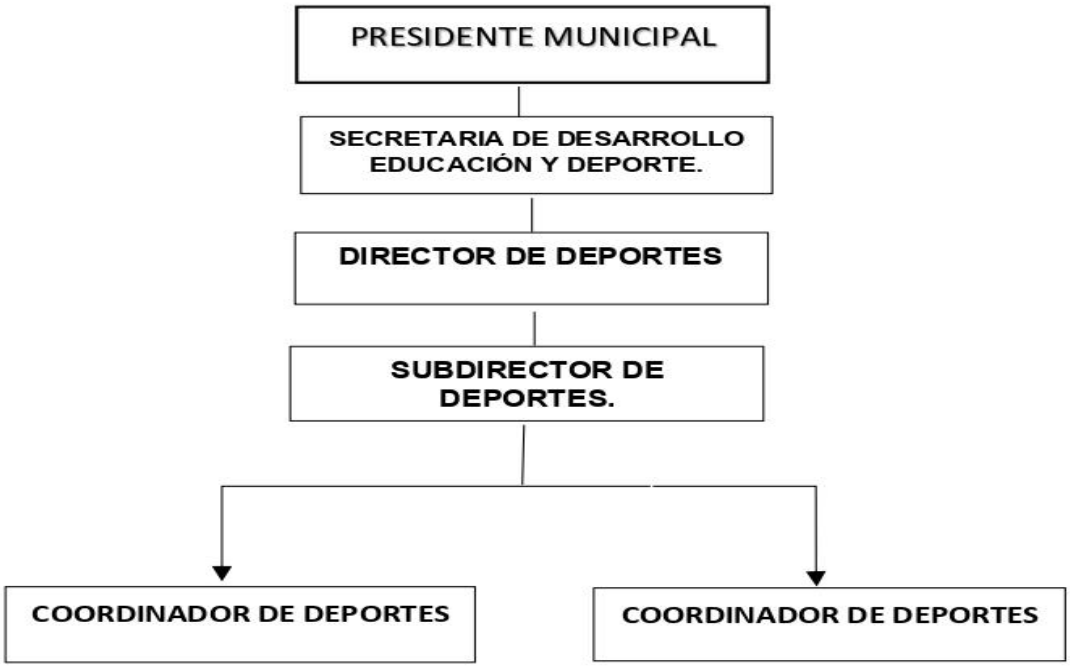
La dirección de Deporte se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Puesto.	No. Plazas.
Director(a) de Deporte Municipal.	1
Sub director de Deporte Municipal.	1
Coordinador deportivo.	1
Coordinador deportivo.	1

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

DIRECTOR DE DEPORTE.

Nombre del puesto.	Director de Deporte Municipal.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Educación y Deporte.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	Subdirector de deporte
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	Externas. Campo deportivo Rubén González. Auditorio Rafael Moreno Valle. Polideportivo. Cancha de la biblioteca. Canchas de la vista hermosa.
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. Cultura física.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimiento de estructura hospitalaria, gestión de los servicios médicos.
Descripción General del puesto.	Implementar programas y estrategias de prevención de enfermedades en la población, así como coadyuvar en las acciones que realizan las instituciones de salud, con la finalidad de evitar y controlar brotes epidemiológicos y difundir la información necesaria para sensibilizar a la población en general sobre temas de salud y/o de riesgo dentro del municipio de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar animal.

Funciones:

- Gestionar capacitaciones, enfocándose en las necesidades y prioridades de la zona urbana, juntas auxiliares y comunidades, en temas de prevención y promoción de la salud, de acuerdo a los principales problemas de salud.
- Monitoreo, seguimiento y realización de acciones integrales para el control y prevención de la propagación del mosquito causante de Dengue.
- Coordinar con los responsables de las comunidades sobre temas de Cloración de agua.
- Planear, coordinar y supervisar acciones de bienestar animal y tenencia responsable de mascotas.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES.

Nombre del puesto.	Subdirector de Deportes.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Educación y Deporte.
A quien reporta.	Dirección de Deporte Municipal.
A quien supervisa.	Coordinador de Deporte.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	

Externas. Campo deportivo Rubén González. Auditorio Rafael Moreno Valle. Polideportivo. Cancha de la biblioteca. Canchas de la vista hermosa.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciado en educación física.
Conocimientos.	Nueva escuela mexicana, normas oficiales, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, planes y programas deportivos.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimientos en los deportes, así como en planes y programas escolares.
Descripción General del puesto.	Implementar programas y estrategias enfocadas al bienestar deportivo, así como coadyuvar en las acciones que realizan las ligas deportivas existentes en el de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar Deportivo.

Funciones:

- Planear, coordinar y llevar a cabo actividades deportivas en las diferentes localidades y en la cabecera municipal.
- Implementar campañas de clases de educación física en las comunidades del municipio de Xicotepec.
- Planear, coordinar e impartir pláticas sobre clínicas deportivas.
- Atención y seguimiento a deportistas destacados.

COORDINADOR DEPORTIVO.

Nombre del puesto.	Coordinador deportivo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Educación y Deporte.
A quien reporta.	Dirección de Deporte Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF. **Externas**. Campo deportivo Rubén González. Auditorio Rafael Moreno Valle. Polideportivo. Cancha de la biblioteca. Canchas de la vista hermosa.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	6° semestre en banca y fianzas

Conocimientos.	Conocimiento en programas.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

- Atención a usuarios.
- Programar y organizar colaboración en reuniones de trabajo.
- Mantener el sistema de archivo actualizado.
- Inventariar mobiliario y equipo.
- Solicitar y administrar suministros de oficina.

COORDINADOR DEPORTIVO.

Nombre del puesto.	Coordinador deportivo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Educación y Deporte.
A quien reporta.	Dirección de Deporte Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. **Internas**. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF. **Externas**.	

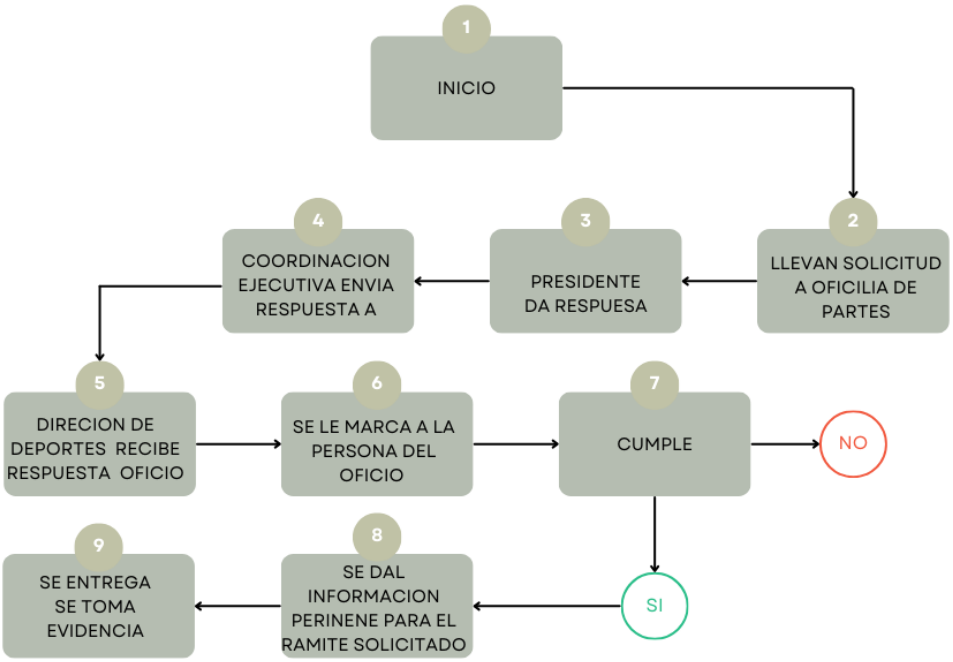
Campo deportivo Rubén González. Auditorio Rafael Moreno Valle. Polideportivo. Cancha de la biblioteca. Canchas de la vista hermosa.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Bachillerato
Conocimientos.	Conocimiento en programas.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

- Atención a usuarios.
- Programar y organizar colaboración en reuniones de trabajo.
- Mantener el sistema de archivo actualizado.
- Inventariar mobiliario y equipo.
- Solicitar y administrar suministros de oficina.

PUESTO	CORREO
Director de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com
Subdirector de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com
Coordinador de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com
Coordinador de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com

Descripción de la Operatividad en el Área de Deportes





IMJUVE.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4°)
- Ley para la Protección de Niñas, Niños y adolescentes.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Art.3°)
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios de promoción, desarrollo y atención de a los jóvenes, basados en las leyes y normas correspondientes.

VISIÓN.

Encaminar a la juventud a emprender tener ideas innovadoras, para que ellos van solucionado su problemas de falta de oportunidades a su vez ellos logren creárselas.

VALORES Y PRINCIPIOS.

La dirección de Juventud se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Puesto.	No. Plazas.
Director(a) de Deporte Municipal.	1

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

DIRECTOR DE DEPORTE.

Nombre del puesto.	Director de Juventud.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Juventud.
Área de adscripción.	Secretaría de Educación y Deporte.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	No aplica
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud.	Externas. No aplica.

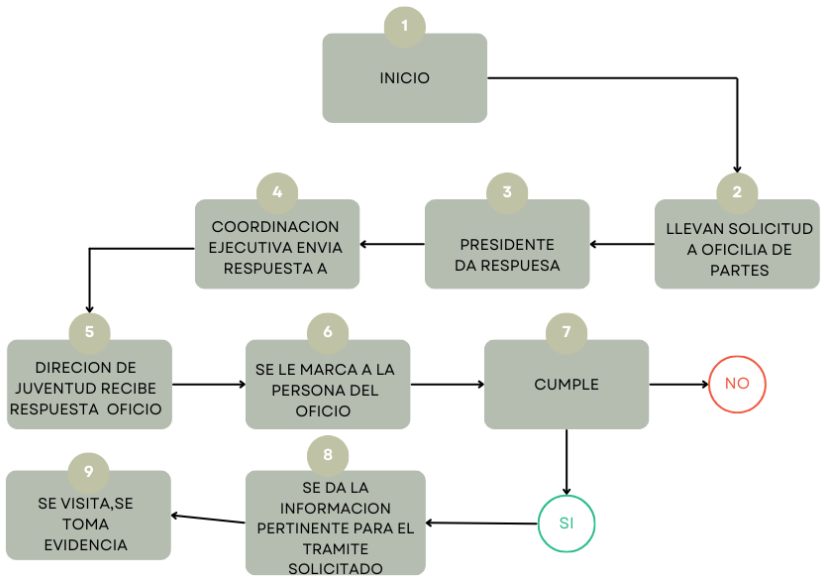
Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. Cultura física.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimiento de estructura hospitalaria, gestión de los servicios médicos.
Descripción General del puesto.	Llevar conferencias a las escuelas.

Funciones:

- Gestionar capacitaciones, enfocándose en las necesidades y prioridades de la zona urbana, juntas auxiliares y comunidades, en temas de prevención y promoción.

NOMBRE	PUESTO	CORREO
Juan Leoncio Santos León	Director de deportes	

Descripción de la Operatividad en el Juventud



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. Cuarta conferencia Mundial sobre la mujer
- Convención sobre la Eliminación de toda las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención Belém do Pará"
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Implementar acciones y mecanismos que prevengan, fomenten y garanticen una cultura libre de violencia en la vida de las mujeres y las niñas, favoreciendo en todo momento su desarrollo y bienestar, conforme a los principios de igualdad y de la no discriminación; promoviendo sus derechos constitucionalmente consagrados. Asimismo, brindará una atención integral a las mujeres que así lo requieran y soliciten, con el fin de contribuir a la erradicación de la violencia de género, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes, así como contribuir a la generación de condiciones para el desarrollo integral de las mujeres.

VISIÓN.

Ser reconocida como una Institución que garantice el ejercicio y el goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones con los hombres, basándonos en los principios de equidad, respeto a la dignidad humana de las mujeres, la no discriminación y la libertad de las mujeres, logrando así certeza en nuestros servicios.

VALORES Y PRINCIPIOS.

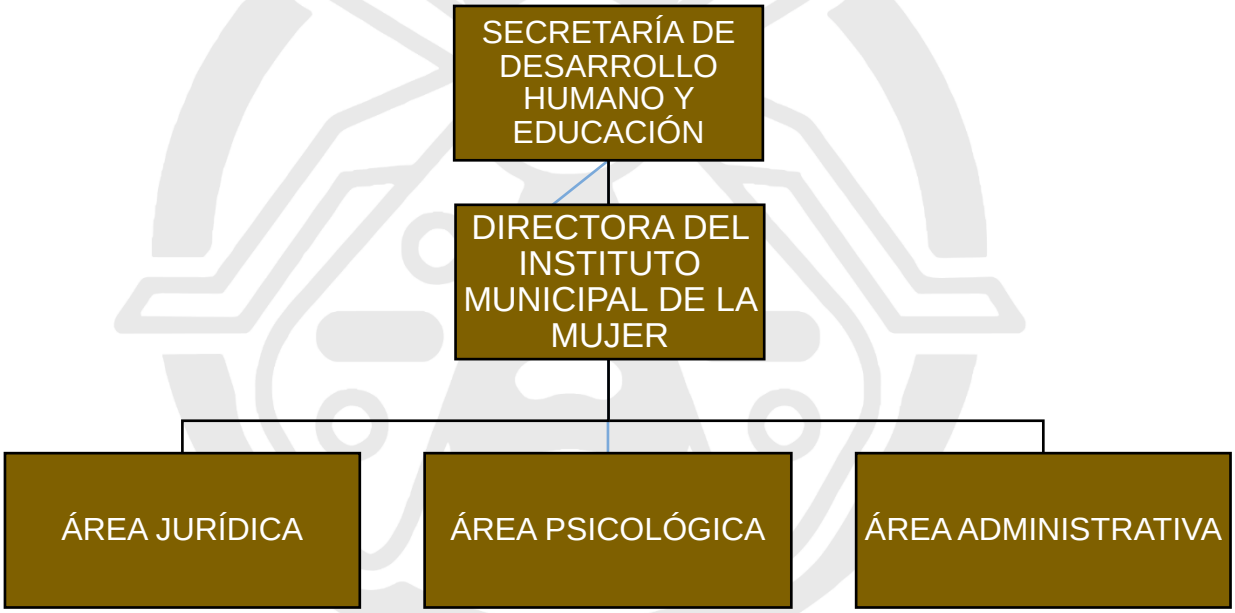
La dirección del instituto de la mujer se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto a la dignidad humana.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Libertad de las mujeres.
- ✓ Igualdad sustantiva.
- ✓ Protección y garantía de los derechos humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

No. Plazas.	Puesto.	Estatus.
LIC. JHOANA URBINA TÉLLEZ	DIRECCIÓN GENERAL	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx
1 VACANTE	ÁREA JURÍDICA	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx
1 VACANTE	ÁREA DE PSICOLOGÍA	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx
1 VACANTE	ÁREA ADMINISTRATIVA	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx

ORGANIGRAMA.



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Nombre del puesto.	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	Área Jurídica Área Psicológica Área Administrativa
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal	Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura en Administración, Psicología, Derecho, Trabajo Social.
Conocimientos.	Conocimientos en perspectiva de género, antecedentes históricos de la violencia de género, derechos humanos de las mujeres.
Habilidades.	Comunicación asertiva, escuchar, dialogar, negociación, mediación, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, sociabilidad, ser dinámico.
Descripción General del puesto.	

Funciones:

1. Elaborar, el Plan de Trabajo de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec, que será el documento que origine la conducción de la tarea pública, política, económica, cultural, profesional y académica, para mejorar la condición social de la Mujer;

2. Asesorar y coordinar la participación de la Mujer en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

3. Promover, proteger e informar los derechos de la Mujer, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación y medio ambiente, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;

4. Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la Mujer en todos los ámbitos de la vida;

5. Promover, establecer y dar seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de la Mujer, mediante la participación de la sociedad y en particular, de las propias mujeres;

6. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, así como con organismos de otras entidades Federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;

7. Otorgar consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, del presidente Municipal, de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, en los casos que se requiera;

8. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de enfermedades propias de la Mujer;

9. Participar, organizar y coordinar actos y eventos donde el tema sea la Mujer, a nivel Municipal, regional, estatal, nacional e internacional, en su caso;

10. Colaborar en la implementación de la política municipal en mejora regulatoria.

ÁREA JURÍDICA.

Nombre del puesto.	Jefatura de jurídico.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec
A quien supervisa.	Auxiliar Administrativo.
Relaciones con otras áreas. **Internas.** Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal **Externas.** Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho.

Funciones:

1. Orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención.

2. Crear y formar un expediente de cada caso consultado;

3. Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, canalización y/o gestoría que se realice en materia de violencia de género y familiar;

4. Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres, así como en el Programa Municipal de la Mujer;

5. Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que a la Dirección atañe;

6. Asistir a la directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia;

7. Encausar los asuntos de su competencia a las instancias correspondientes;

8. Las demás que le asigne la titular de la Dirección.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre del puesto.	Auxiliar administrativo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. **Internas.** Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal **Externas**. Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.	
Especificaciones del puesto.	

Escolaridad.	Licenciatura o Carrera técnica a fin.
Conocimientos.	Manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

1. Coadyuvar con la directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec en la elaboración de los oficios, cartas o memorándum que le sean solicitados;

2. Integrar la información de los informes de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec que sean solicitados por las dependencias y entidades municipales;

3. Realizar la integración de las requisiciones de papelería, material de limpieza, cómputo, combustible a las áreas de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec para enviar la solicitud final de la Dirección.

4. Coadyuvar con la directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5. Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Mujer.

ÁREA PSICOLÓGICA.

Nombre del puesto.	Jefatura de psicología.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec
A quien supervisa.	N/A
Relaciones con otras áreas. **Internas.** Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal **Externas.** Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura en Psicología.

Funciones.

1. Brindar a las mujeres que lo requieran atención psicológica;
2. Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local.

3. Impartir capacitación a instituciones educativas, instituciones privadas sobre la perspectiva de género;

4. Canalizar a usuarios a las instancias pertinentes;
5. Crear y formar un expediente de cada caso;
6. Las demás que le asigne el Titular de la Dirección;

ATRIBUCIONES.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- La mujer y el hombre son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

1. Artículo 1. Tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Artículo 3. Todas las medidas que se deriven de la presente ley garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.
3. Artículo 4. Los principios rectores para el acceso de todas las mujeres a una vida libre de violencia que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas federales y locales son: I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre; II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres; III. La no discriminación, y IV. La libertad de las mujeres.

Procedimiento.	Primer contacto con mujeres en situación de violencia
Objetivo.	Proporcionar información a usuarias que acuden a los servicios del Instituto de la Mujer de Xicotepec (IMMX), a través de la detección y focalización de la problemática que presentan.
Fundamento legal.	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Artículo 2. - Se crea el Instituto Nacional de las Mujeres como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.
Políticas de operación.	El personal del IMMX tiene que observar lo siguiente: • Informar de los servicios que brinda el IMMX. • Ingresar los datos generales de las usuarias que acuden al servicio. • Canalizar a la usuaria al área correspondiente. • Mantener actualizada en materia de violencia contrala mujer. • Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad.

	• Coadyuvar en el manejo y control de archivo y de la correspondencia del IMMX.
Tiempo de gestión.	Inmediata.

Descripción de actividades.

Descripción de la operación: Atención a mujeres				
RESPONSABLE.	**NO.**	**ACTIVIDAD.**	**FORMATO.**	**TANTOS.**
Primer contacto.	1	Recibe y atiende a la persona que solicita el servicio.	Registro	1
Brinda información	2	Brindar asesoría a las usuarias	Copia de INE	1
Área Jurídica	3	Solicita datos personales de la usuaria	Entrevista inicial.	1
Área Jurídica	4	Asistencia jurídica a usuarias a las dependencias necesarias.	Oficio de canalización y de asistencia jurídica	1

Diagrama de flujo.



MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACION DE XICOTEPEC

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MO/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SG/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
HILDA GUADALUPE PARDO JUÁREZ HGPJ (SG) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II.OBJETIVO GENERAL 3
III.CULTURA ORGANIZACIONAL ..... ….3
Misión 3
Visión 3
Valores 4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 5
V.ESTRUCTURA ORGANICA ..... …6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL ..... …..6
Organigrama 7
Directorio 8
VI.DESCRIPCIÓN DE PUESTO 10
Secretaría de Gobernación 10
Secretaria Particular 12
Director de Gobernabilidad 13
Director de Bomberos y Protección Civil 18
Director de CE.RE.SO 20
Director de Seguridad Ciudadana y Atención a Comunidades 22
VII ATRIBUCIONES..... .47
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 48
Manual de Procedimientos……..……..…...50

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Xicotepec tiene la responsabilidad de modernizarse y adaptarse a los cambios sociales para brindar servicios de calidad a la ciudadanía. Además, debe crear condiciones políticas favorables para el desarrollo y renovación constante del tejido social en beneficio de los habitantes del Municipio.

En este sentido, la Secretaría de Gobernación Municipal, a través de las direcciones de, Protección Civil, Bomberos y Centro de Readaptación Social, Atención a Migrantes se compromete a diseñar herramientas administrativas y ejecutar acciones necesarias para propiciar la gobernabilidad, orden y el desarrollo Municipal.

Para lograr esto, se presenta la actualización del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, el cual establece la estructura y organización de la Secretaría, evita la duplicidad de funciones y orienta al personal en el ejercicio de sus actividades. Este manual es un documento de consulta que permite reorientar el camino para alcanzar los objetivos y metas planteados.

Es importante destacar que el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, y su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa se ajustan a las leyes específicas que rigen su actuar. Además, se consideran los principios básicos de igualdad y equidad entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

II.OBJETIVO GENERAL

Mantener un gobierno preventivo y reactivo ante situaciones naturales y humanas que puedan suscitarse por la complejidad física del municipio buscando las soluciones de conflictos

II.CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Garantizar a la población un entorno donde prevalezca el dialogo, la construcción de acuerdos y la solución pacífica salvaguardando la vida e integridad de la población, así como bienes materiales en caso de contingencia.

Visión:

Contribuir a brindar un entorno Seguro y tranquilo mediante estrategias de dialogo y protección integral ante posibles contingencias en coordinación con las autoridades auxiliares y autoridades de los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal)

Valores:

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIGENCIA
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	05-20-1997	06-06-2023
	POE	POE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	02-10-1997	31-07-2023
LEYES	DOF	DOF
LEY GENERAL DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	04-05-2015	20-05-2021
LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	15-12-20177	12/03/2023
LEY GENERAL DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	26-01-2017	SIN REFORMA
	POE	POE
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	23-03-2001	12-08-2023
LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	27-12-16	SIN REFORMA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	04-05-2016	25-08-2023
LEY GENERAL DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA	25-11-2013	30-08-2017
LEY DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA	18-11-1966	07-01-2013
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA	29-061984	31-12-2015
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027		
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA	26-09-2023	26-09-2023
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA 2020- 2024	18-01-2022	18-01-2022
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE XICOTEPEC	18-01-2022	18-01-2022
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE XICOTEPEC	18-01-2022	18-01-2022

IV.ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	PLAZAS
TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN	1
AUXILIAR DIRECTO DE LA SECRETARIA	1
TITILAR DE LA DIRECCIÓN DEL CE.RE.SO.	1
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	1
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES	-
TOTAL	4

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las y los siguientes servidores públicos y organismos auxiliares:

I. Presidente Municipal Constitucional;

II. Titulares de la Sindicatura Municipal y Dirección jurídica;

III. Titular de la Secretaría de Gobernación;

IV. Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

V. Titular de la Contraloría Municipal, Titular de la dirección de la unidad de transparencia;

VI. Titular de la Tesorería Municipal;

VII. Titular de la Dirección de Coordinación Ejecutiva;

VIII. Titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;

IX. Presidenta del Sistema DIF Municipal;

X. Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal;

XI. Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XII. Titular de la Dirección de Protección Civil;

XIII. Titular de la Dirección del CE.RE.SO.;

XIV. Titular de la Dirección de SALUD

XV. Titular de la Dirección de Educación;

XVI. Titular de la Dirección de Cultura;

XVII. Titular de la Dirección de Deporte;

XVIII. Titular de la Direccion del Instituto Municipal de la Juventud

XIX. Titular de la Dirección de Desarrollo Rural;

XX. Titular de la Dirección de Bienestar Municipal;

XXI. Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;

XXII. Titular de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública;

XXIII. Titular de la Dirección de Turismo;

XXIV. Titular de la Dirección de Catastro Municipal;

XXV. Titular de la Direccion del Instituto de la Mujer;

XXVI. Titular de la Direccion de Comunicación Social;

XXVII. Titular de la Direccion del Rastro Municipal;

XXVIII. Titular de la Direccion de seguimiento de asuntos jurídicos ciudadanos

XXIX. Titular de la Direccion de Eventos Especiales;

XXX. Titular de la Direccion del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillados de Xicotepec;

XXXI. Titular de la Direccion de Servicios Públicos Municipales;

XXXII. Titular de la Direccion de Registro Civil;

XXXIII. Titular de la Direccion Bibliotecas Municipales;

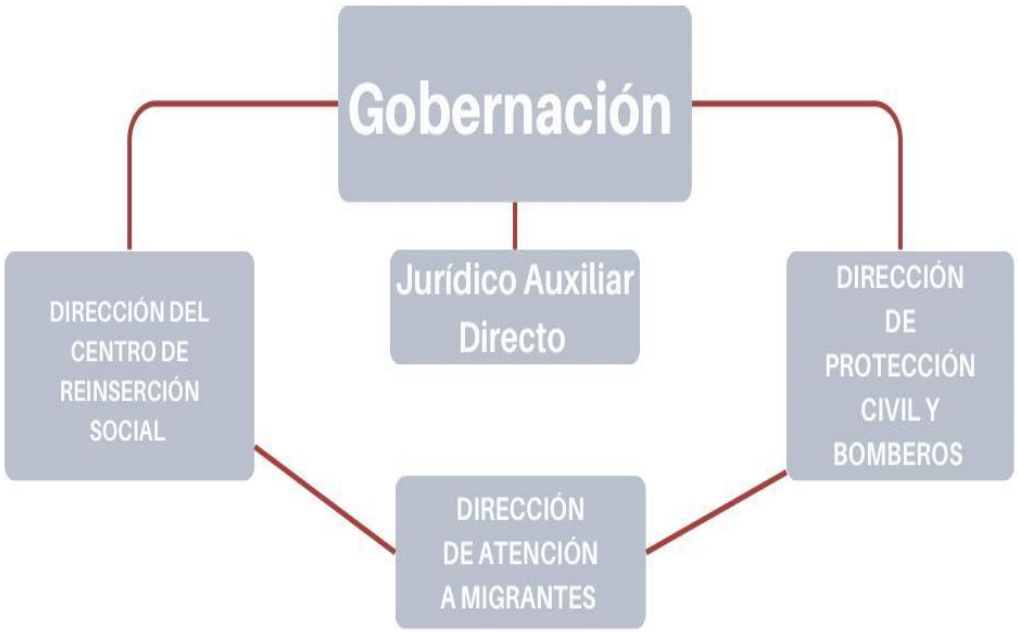
XXXIV. Titular de la Direccion de Industria y Comercio;

XXXV. Titular de la Direccion de Servicios de Limpia;

XXXVI. Titular de la Direccion de Parquímetros;

Aprobada en sesión de cabildo de fecha 15 de octubre del 2024.

ORGANIGRAMA



Directorio

CARGO	CORREO ELECTRONICO
TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION MUNICIPAL	hgpardoj@xicotepecpuebla.gob.mx
AUXILIAR	gobernacion@xicotepecpuebla.com
TITULAR DE LA DIRECCION DE BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL	bomberosyproteccioncivil@xicotepecpuebla.com
TITULAR DE LA DIRECCION CE.RE.SO.	ceresoxico@gmail.com
DIRECCION DE ATENCION A MIGRANTES	POR ASIGNAR

Secretaría de Gobernación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO	**TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION**
Unidad Administrativa	Secretaria de gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	• Dirección de CERESO • Dirección de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Atención a Migrantes • Jurídico Auxiliar Directo
Numero De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:
Planear, establecer y conducir las políticas generales de Secretaría de Gobernación, supervisar la elaboración y aplicación de las demás secretarias y departamentos del H. Ayuntamiento.

Funciones:

Asesoramiento y Apoyo

1. Asesorar al presidente municipal en materia de gobierno y administración pública.
2. Coordinar y supervisar las actividades de las dependencias y entidades municipales.

Gestión Administrativa

1. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos municipales.
3. Coordinar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales del municipio.

Relaciones Interinstitucionales

1. Coordinar las relaciones del municipio con los gobiernos estatal y federal.
2. Representar al municipio en eventos y reuniones interinstitucionales.
3. Fomentar la colaboración y coordinación con otros municipios y entidades públicas.

Seguridad y Protección Civil

1. Coordinar la implementación de medidas de seguridad y protección civil en el municipio.

2. Supervisar la actuación de las fuerzas de seguridad pública municipal.

3. Coordinar la respuesta a emergencias y desastres naturales.

Transparencia y Rendición De Cuentas

1. Coordinar la implementación de medidas de transparencia y rendición de cuentas en el municipio.

2. Supervisar la publicación de información pública y la atención a solicitudes de acceso a la información.

3. Coordinar la elaboración de informes y reportes de gestión municipal.

4. Supervisar la gestión de los recursos financieros y materiales del municipio.

5. Coordinar la atención a las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Otras Funciones

- Atención de Agenda Ciudadana.
- Preparación e Información.
- Asistir a reunión de Gabinete y Regidores.
- Agenda Privada y de trabajo.
- Contestación de documentos de la secretaría de gobernación.
- Coordinación de trabajo con Presidentes Auxiliares y Atención ciudadana.
- Enlace con las diferentes áreas para reuniones de trabajo e información.
- Reparación administrativa de viáticos y comisiones.
- Recibir información de diferentes secretarios o direcciones del gabinete para informes de áreas.
- Solicitud de información a las áreas pertenecientes de la secretaría de gobernación para evaluación del secretario de gobernación.

TITULO DEL PUESTO	JURIDICO ASESOR DIRECTO
Unidad Administrativa	Jurídico asesor directo
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Titular de la Secretaria de Gobernación
A Quien Supervisa	• Dirección de CERESO • Dirección de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Atención a Migrantes
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o a fin.
Experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	planeación estratégica, movimientos sociales,
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos

Descripción General del Puesto:

Asesoramiento Jurídico

1. Brindar asesoramiento jurídico a la secretaria de gobernación, dirección de protección civil y bomberos, dirección al centro de reinserción social y a la dirección de atención de inmigrantes sobre temas legales relacionados con la operación gubernamental.
2. Analizar y evaluar riesgos legales potenciales y recomendar medidas preventivas.

Negociar y redactar acuerdos con terceros.

Cumplimiento Normativo

1. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, regulaciones, bandos aplicables al ayuntamiento.
2. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos legales para garantizar el cumplimiento normativo.

Gestión de Conflictos

1. Manejar y resolver conflictos y disputas legales de manera efectiva.
2. Coordinar la defensa de los intereses del ayuntamiento en caso de litigio.

Desarrollo de Políticas y Procedimientos

1. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos legales para garantizar el cumplimiento normativo y la protección de los intereses del ayuntamiento.
2. Colaborar con otras áreas para desarrollar políticas y procedimientos que se ajusten a las necesidades del municipio.
3. Mantener actualizados los registros y documentos legales del ayuntamiento.
4. Proporcionar capacitación y orientación a los empleados sobre temas legales relevantes.

TITULO DEL PUESTO	**DIRECCION DE ATENCION A MIGRANTES**
Unidad Administrativa	
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Titular de la Secretaria de Gobernación
A Quien Supervisa	• Dirección de CERESO • Dirección de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Atención a Migrantes
Número De Personas En El Cargo	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Secretaría de Gobernación
Área De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Secretario de Gobernación
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	1 Año
Conocimiento básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

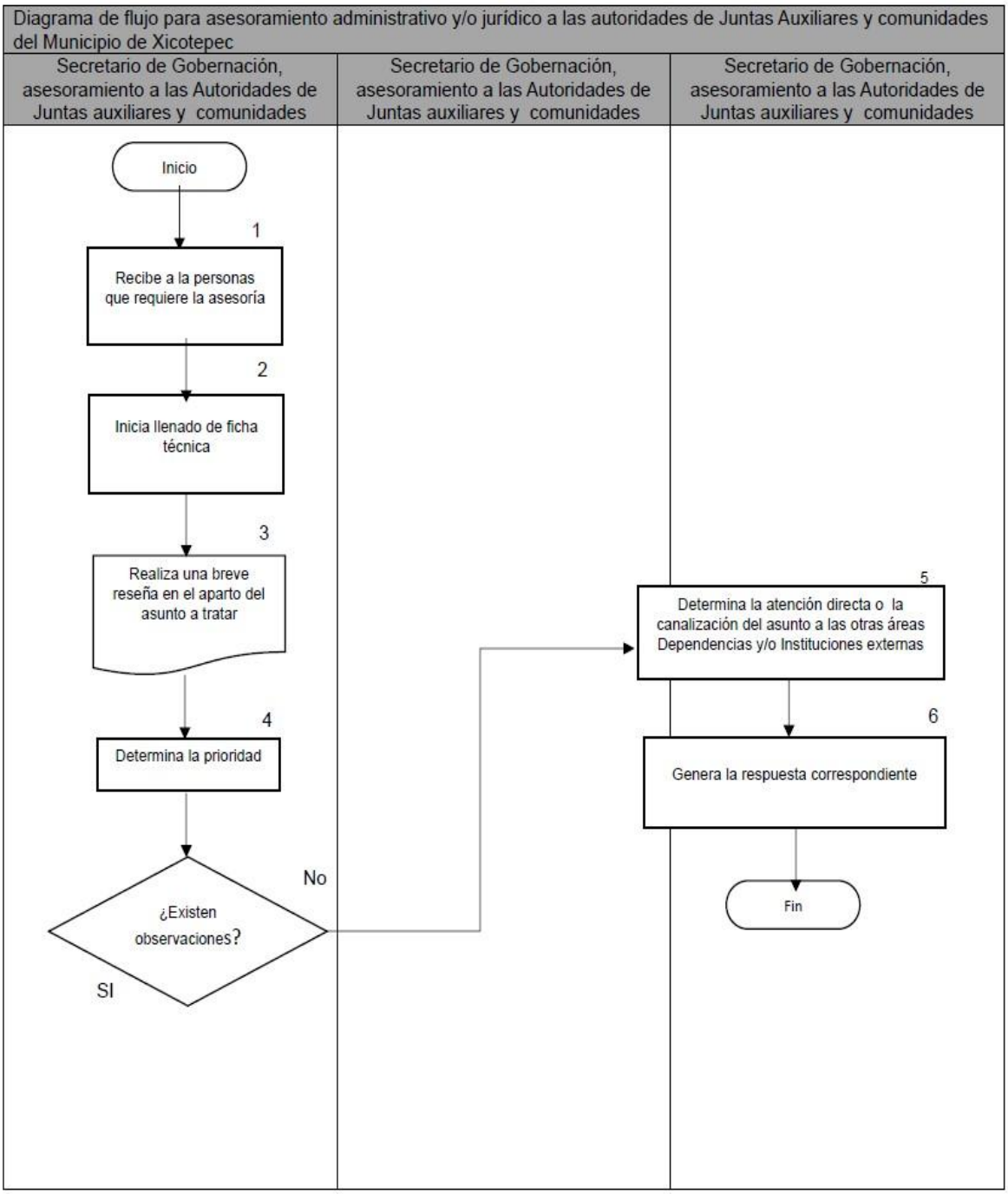
La Actividad que desarrollo es la prevención e información que requiere el secretario de Gobernación, para la toma de decisiones para el Buen funcionamiento del Cabildo y Buena Gobernación de la Presidenta Municipal.

Funciones:

- Atención de Agenda Ciudadana.
- Preparación e Información.
- Contestación de documentos de la secretaría de gobernación.
- Coordinación de trabajo con Presidentes Auxiliares y Atención ciudadana.
- Enlace con las diferentes áreas para reuniones de trabajo e información.
- Reparación administrativa de viáticos y comisiones.
- Recibir información de diferentes secretarios de gabinete para informes de áreas.
- Solicitud de información a las áreas pertenecientes de la secretaría de gobernación para evaluación del secretario de gobernación

Nombre del Procedimiento:	Procedimientos para llevar a cabo asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepec
Objetivo	Atender las peticiones y desahogar adecuadamente la Atención a los Presidentes Auxiliares, Jueces e Inspectores, dando trámite oportuno a los requerimientos que estos formulen mediante el llenado de una ficha técnica.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	1. La atención de asesorías a presidentes/as, Jueces/zas e Inspectores/as, se atenderán de manera personal pacífica y respetuosa, con la finalidad de orientarlos a una mejor solución de conflictos y/o canalizarlos a las dependencias adecuadas. 2. Cuando se requiera el asesoramiento por parte del personal de la secretaría de Gobernación deberá proporcionar los siguiente: • Los datos del solicitante (nombre completo, localidad, dirección, teléfono) • Descripción del asunto solicitado o problemática expuesta 3. Las asesorías se atenderán de acuerdo a su prioridad: • Normal: Implica que se ate4nderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este Manual y/o a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, así como Dependencias e Instituciones externas si la situación así lo amerita. • Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las que se encuentren en proceso (se deberá informar a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación de la atención otorgada al oficio y su canalización, en un término oportuno)
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días naturales

Descripción del Procedimiento para llevar a cabo asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepec				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Recibe a la persona solicitante		
Secretario de Gobernación	2	Inicia llenado de Ficha	Ficha técnica	original
Secretario de Gobernación	3	Realiza una breve reseña en el aparto del asunto a tratar	Ficha técnica	original
Secretario de Gobernación	4	Determina la prioridad de la solicitud • Normal • Urgente	N/A	N/A
Secretario de Gobernación	5	Determina la atención directa o la canaliza a otras áreas, Dependencia y/o Institución Externas	N/A	N/A
Secretario de Gobernación	6	Genera la respuesta correspondiente	Oficio	Original y copia

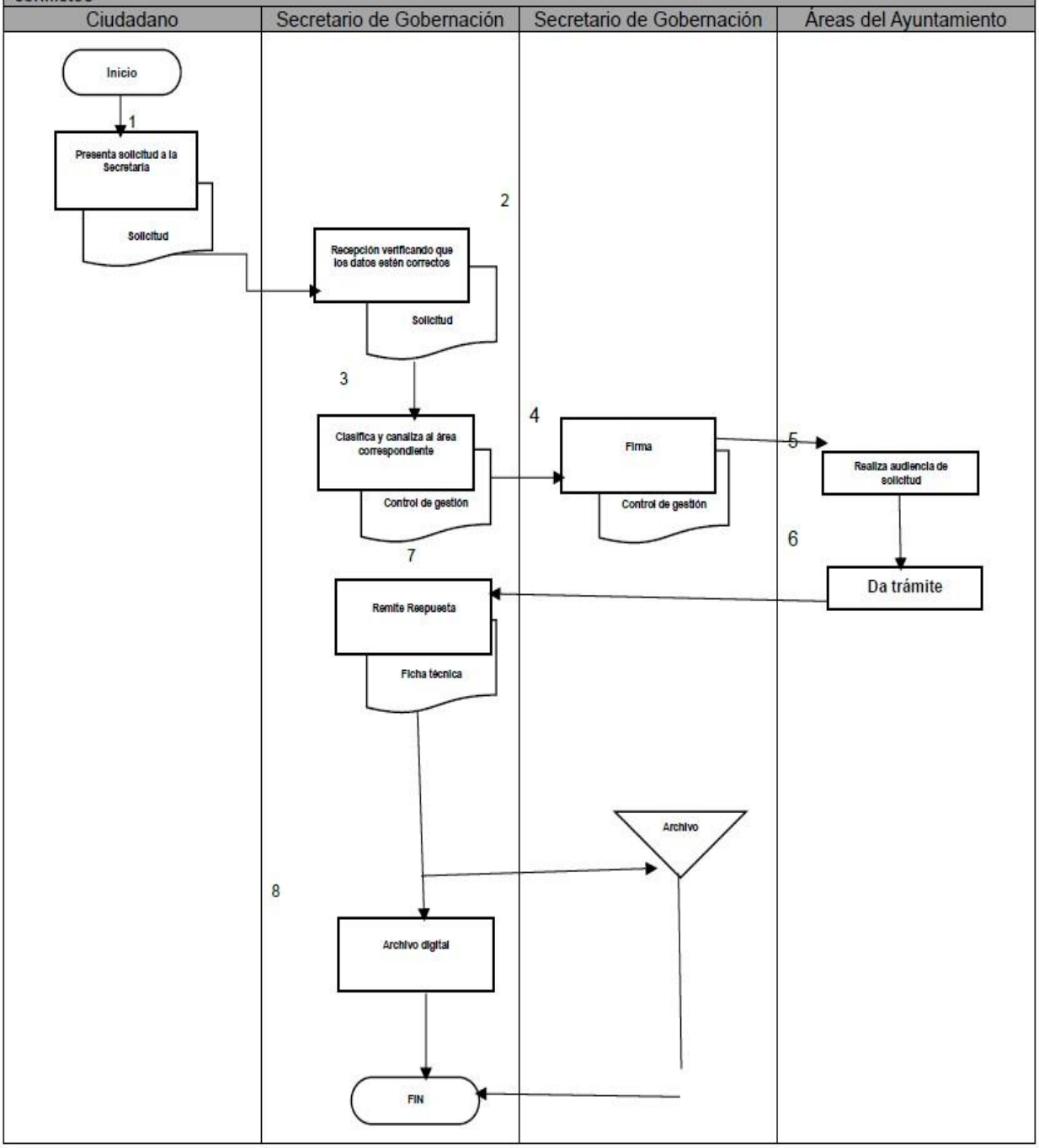

Diagrama de flujo para asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepec
Secretario de Gobernación, asesoramiento a las Autoridades de Juntas auxiliares y comunidades
Secretario de Gobernación, asesoramiento a las Autoridades de Juntas auxiliares y comunidades
Secretario de Gobernación, asesoramiento a las Autoridades de Juntas auxiliares y comunidades
Inicio
1
Recibe a la personas que requiere la asesoría
2
Inicia llenado de ficha técnica
3
Realiza una breve reseña en el aparto del asunto a tratar
4
Determina la prioridad
¿Existen observaciones?
No
SI
5
Determina la atención directa o la canalización del asunto a las otras áreas Dependencias y/o Instituciones externas
6
Genera la respuesta correspondiente
Fin

Nombre del Procedimiento:	Atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos
Objetivo	Atender directamente a la ciudadana, con el propósito de mantener un dialogo constante y resolver la problemática que establezcan al momento, a Trávez de orientar, Informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites y apoyos que presente la ciudadanía.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	1. El ciudadano se presenta y realiza su petición de manera personal 2. Al ciudadano se le entrega un acuse de la solicitud que presenta en caso de realizarla por escrito. 3. El Secretario le explica brevemente sobre el trámite y/o asunto que requiere 4. Determina y valora la solicitud para canalizarla al área respectiva 5. Elabora ficha técnica para control y seguimiento, dando trámite 6. Emite la respuesta, archivándose debidamente
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días naturales

Descripción del procedimiento para brindar atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos con la ciudadanía del Municipio de Xicotepec, Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	El ciudadano se presenta en la coordinación con su solicitud, trámite o apoyo que requiere	Solicitud	Original y copia
	2	Recepciona verificando que los datos estén correctos	Ficha técnica	Original
	3	Se clasifica y canaliza al área correspondiente	Control de Gestión	
	4	Realiza ficha técnica de control	Control de Gestión	
	5	Canaliza al área respectiva		
	6	Emitiendo la respuesta		
	7	Dando tramite		
	8	Archivando ficha		

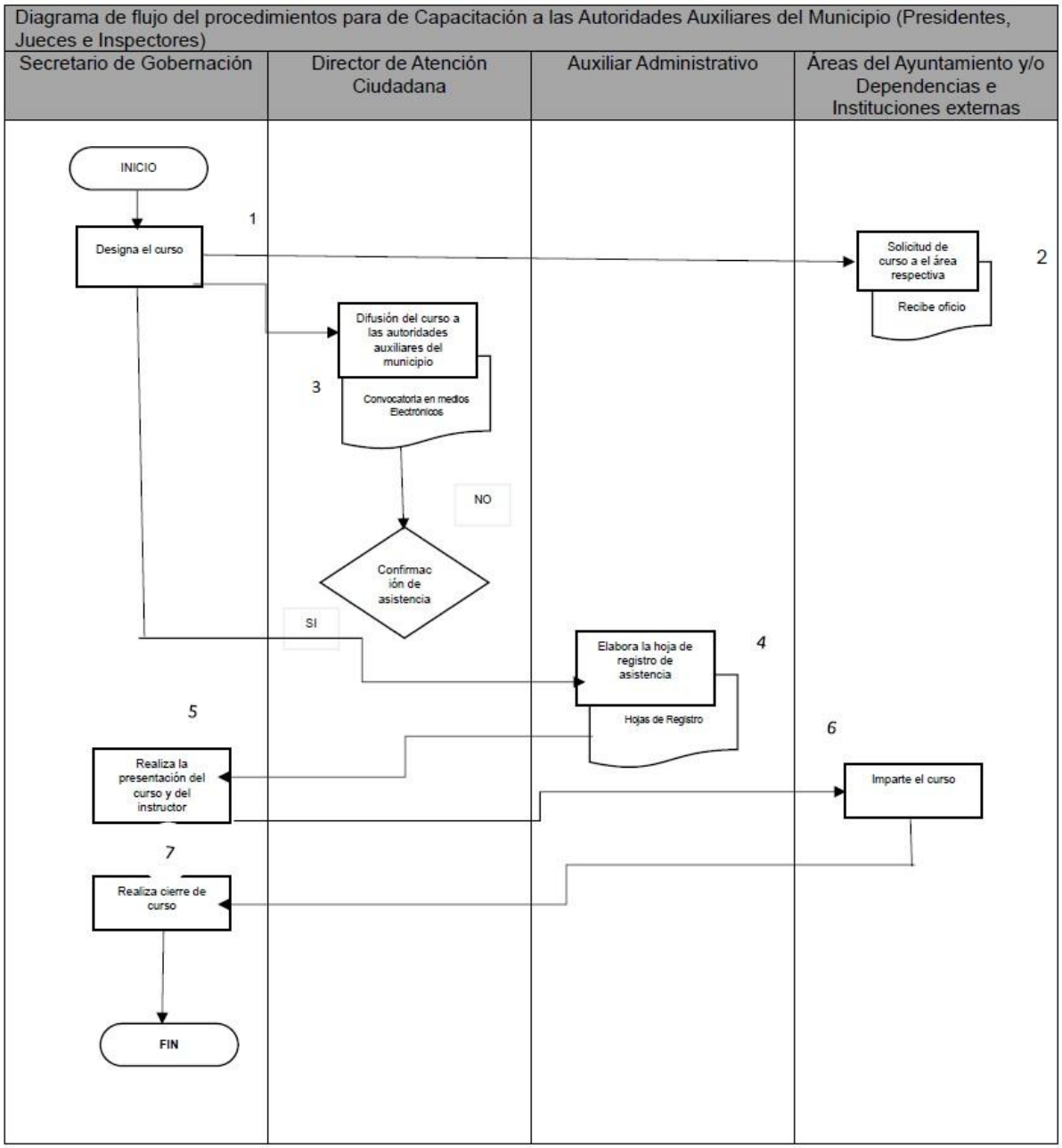
Diagrama de flujo del procedimiento para brindar atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos con la ciudadanía del Municipio de Xicotepec, Puebla Atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos



Nombre del Procedimiento:	Efectuar capacitaciones a autoridades auxiliares del municipio de Xicotepec, Puebla
Objetivo	Fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes a través de cursos, foros y talleres con el fin de actualizar las competencias que permitan mejorar el desempeño y funciones de las autoridades auxiliares del municipio. (Presidentes Auxiliares, Jueces e inspectores)
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II. Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones V, XVII, XVIII.
Políticas de Operación	1. Determina la impartición del curso de capacitación que se impartirá a las autoridades Auxiliares del municipio 2. Se coordinar con una de las áreas del Ayuntamiento y/o Dependencia e instituciones externas 3. Instruye al personal administrativo para que por medio de medios electrónicos se difunda el curso. 4. Se realiza la convocatoria a las Autoridades Auxiliares por medio de medios electrónicos 5. Registra la asistencia de las autoridades auxiliares al curso. 6. Presenta el curso en conjunto con el instructor que impartirá del curso 7. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema 8. Se culmina con el cierre del curso
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Propone la impartición del curso		
Secretario de Gobernación	2	Realiza la solicitud del curso a las áreas del ayuntamiento y/o Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Director de Atención a comunidades	3	Realiza convocatoria curso a Presidentes y autoridades Auxiliares		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes al curso	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	6	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	7	Cierre del curso		

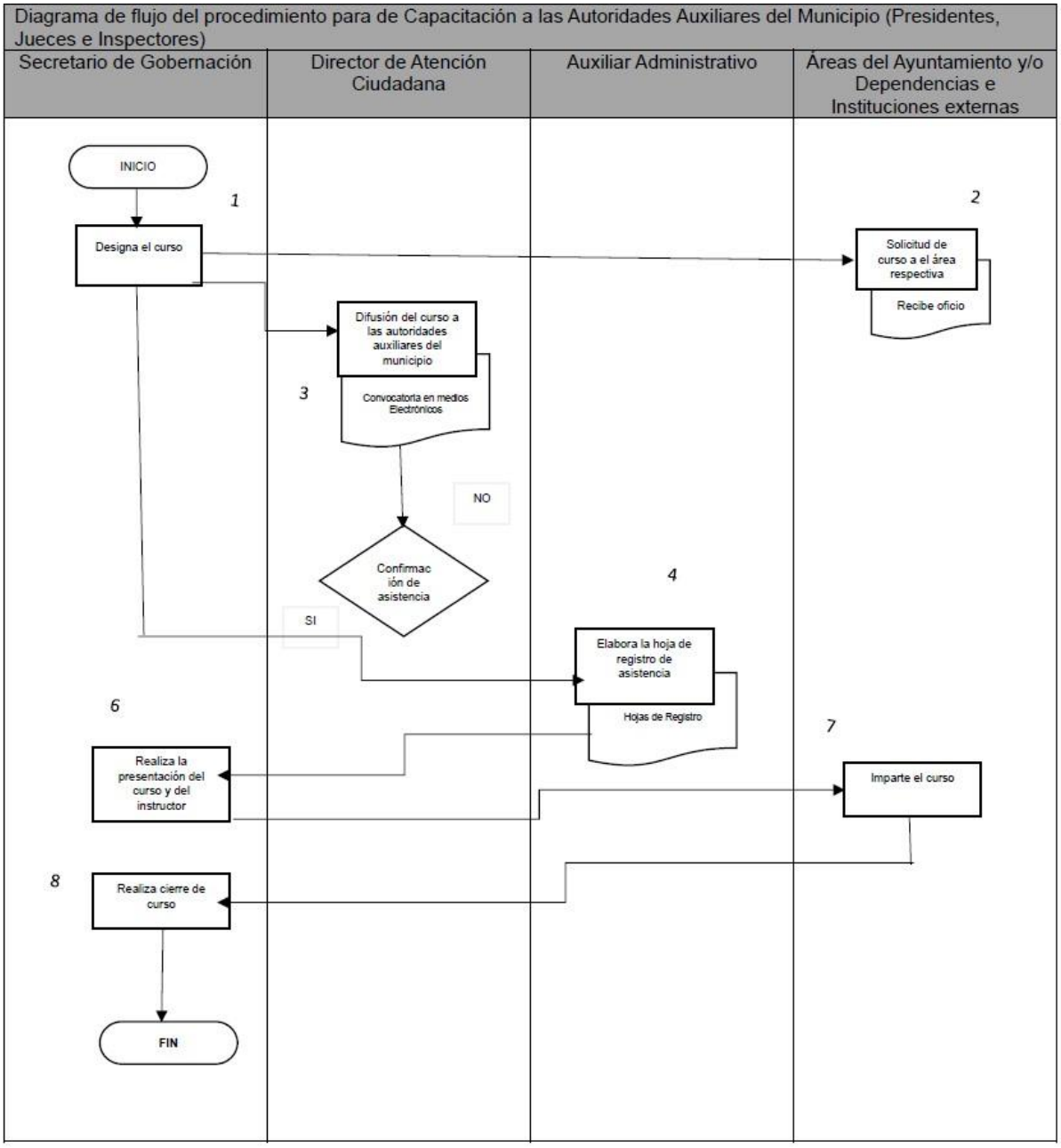
Diagrama de flujo del procedimientos para de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)



Nombre del Procedimiento:	Realizar capacitación a funcionarios municipales, autoridades auxiliares respecto al protocolo de actuación en casos de intentos de linchamientos.
Objetivo	Establecer acciones coordinadas entre municipio, estado y federación para respetar los derechos humanos y las garantías individuales, servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla.
Fundamento Legal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
Políticas de Operación	1. Determina la impartición del curso de capacitación. 2. Se coordinar con una de las áreas del Ayuntamiento y/o Dependencia e instituciones externas servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla. 3. Instruye al personal administrativo para que por medio de medios electrónicos se difunda el curso. 4. Se realiza la convocatoria a Secretarios, Directores de área y autoridades auxiliares 5. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso al curso. 6. Presenta el curso en conjunto con el instructor que lo impartirá 7. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema 8. Se culmina con el cierre del curso
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina el curso		
Áreas y/o Dependencias e instituciones externas	2	Realiza la solicitud del curso a las áreas del ayuntamiento y/o Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Director de Atención a Comunidades	3	Efectúa convocatoria del curso por medios electrónicos		
Director de Atención a Comunidades	4	Convoca a las autoridades auxiliares		
Auxiliar Administrativo	5	Registra los asistentes al curso		
Secretario de Gobernación	6	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	7	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	8	Cierre del curso		

Diagrama de flujo del procedimiento para de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)

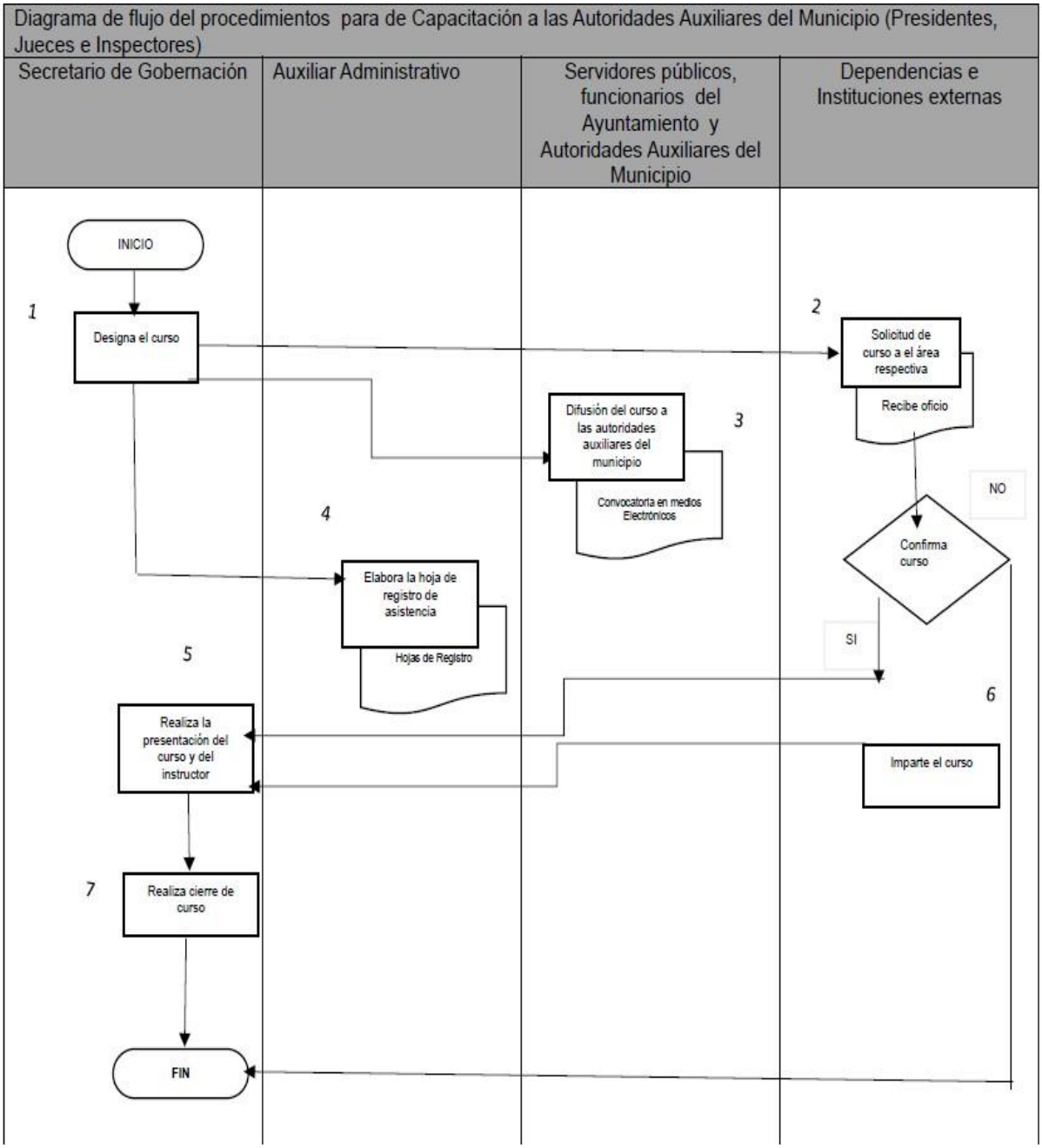


Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Realizar capacitación a funcionarios municipales, autoridades auxiliares respecto al protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas
Objetivo	Coordinar acciones con la Secretaría de Gobernación respecto a los lineamientos que deben llevarse a cabo para la Búsqueda de Personas desaparecidas.
Fundamento Legal	Ley de Búsqueda de personas desaparecidas del Gobierno del Estado de puebla artículos 1, 2, y 3
Políticas de Operación	1. Determina la impartición del curso de capacitación. 2. Se coordinar con una de las Dependencia e instituciones externas servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas. 3. Se realiza la convocatoria a Secretarios, Directores de área y autoridades auxiliares 4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso. 5. Presenta el curso en conjunto con el instructor 6. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema 7. Se culmina con el cierre del curso
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

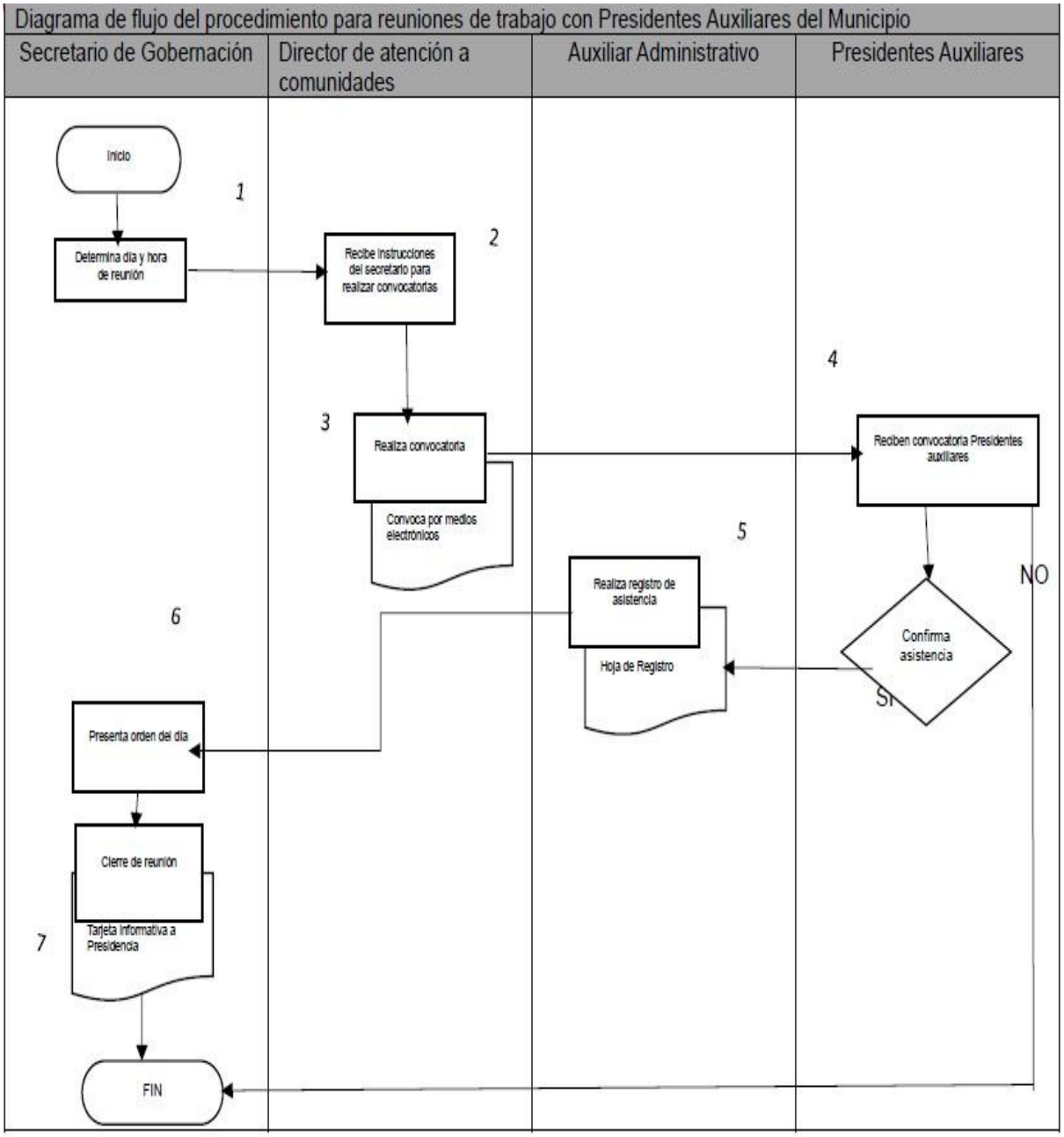
Descripción del procedimiento de Capacitación a funcionarios públicos y autoridades auxiliares respecto a protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina Fecha y hora para el curso		
Secretario de Gobernación	2	Realiza la solicitud del curso a las Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Secretario de Gobernación	3	Convoca a funcionarios y autoridades auxiliares		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes al curso	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	6	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	7	Cierre del curso		

Diagrama de flujo del procedimientos para de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)



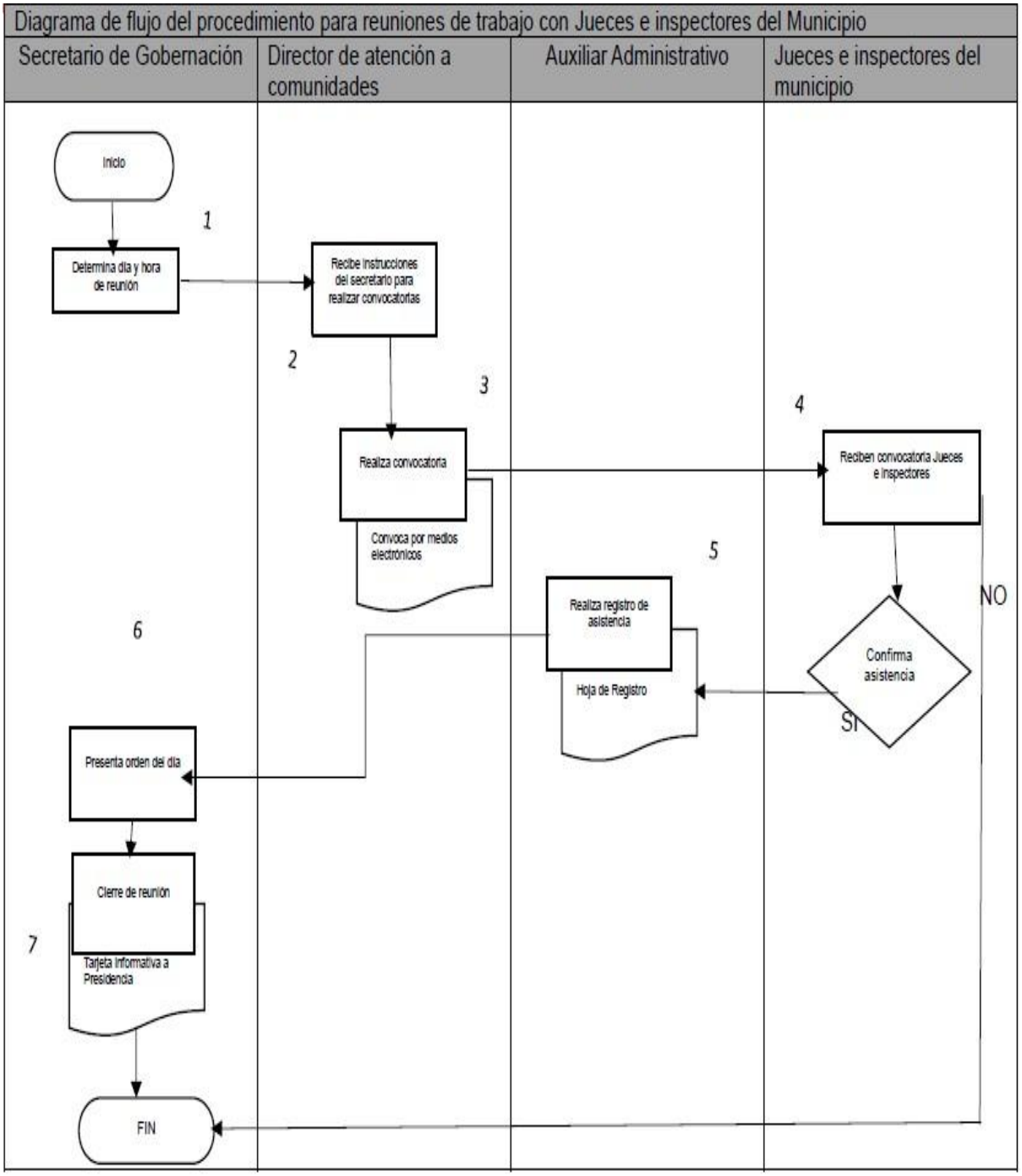
Nombre del Procedimiento:	Reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares del Municipio
Objetivo	Establecer el dialogo con Presidentes Auxiliares por medio de reuniones de trabajo que nos ayuden a coadyuvar acciones en favor de la población en general.
Fundamento Legal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
Políticas de Operación	1. Calendarización de reuniones mensuales de trabajo con Presidentes Auxiliares fomentando el dialogo 2. Coordinarse con el Director de Atención a comunidades para convocar día y hora a las autoridades 3. Realiza convocatoria 4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso. 5. Presenta orden día de la reunión con Presidentes Auxiliares 6. Realiza tarjeta informativa respecto a los temas tratados e informa a Presidencia Municipal 7. Cierre de reunión
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina hora para la reunión de trabajo		
Secretario de Gobernación	2	Coordina actividades con el Director de Atención a Comunidades		
Secretario de Gobernación	3	Realiza la convocatoria	Convocatoria digital	
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta orden día		
Instructor	6	Formula tarjeta informativa	Tarjeta informativa	
Secretario de Gobernación	7	Cierre de la reunión.		


Diagrama de flujo del procedimiento para reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares del Municipio
Secretario de Gobernación
Director de atención a comunidades
Auxiliar Administrativo
Presidentes Auxiliares
Inicio
1
Determina dia y hora de reunión
Recibe instrucciones del secretario para realizar convocatorias
2
3
Realiza convocatoria
Convoca por medios electrónicos
4
Reciben convocatoria Presidentes auxiliares
5
Realiza registro de asistencia
Hoja de Registro
Confirma asistencia
NO
SI
6
Presenta orden del dia
Cierre de reunión
7
Tarjeta informativa a Presidencia
FIN

Nombre del Procedimiento:	Reuniones de trabajo con Jueces e Inspectores del Municipio
Objetivo	Establecer el dialogo con Jueces e inspectores por medio de reuniones de trabajo que nos ayuden a coadyuvar acciones en favor de la población en general.
Fundamento Legal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
Políticas de Operación	1. Calendarización de reuniones mensuales de trabajo con Jueces e inspectores fomentando el dialogo 2. Coordinarse con el Director de Atención a comunidades para convocar día y hora a las autoridades 3. Realiza convocatoria 4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso. 5. Presenta orden día de la reunión con Jueces e inspectores 6. Realiza tarjeta informativa respecto a los temas tratados e informa a Presidencia Municipal 7. Cierre de reunión
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de reuniones de trabajo con Jueces e inspectores del municipio de Xicotepec, Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina hora para la reunión de trabajo		
Secretario de Gobernación	2	Coordina actividades con el Director de Atención a Comunidades		
Secretario de Gobernación	3	Realiza la convocatoria		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta orden día		
Instructor	6	Formula tarjeta informativa		
Secretario de Gobernación	7	Cierre de la reunión.		

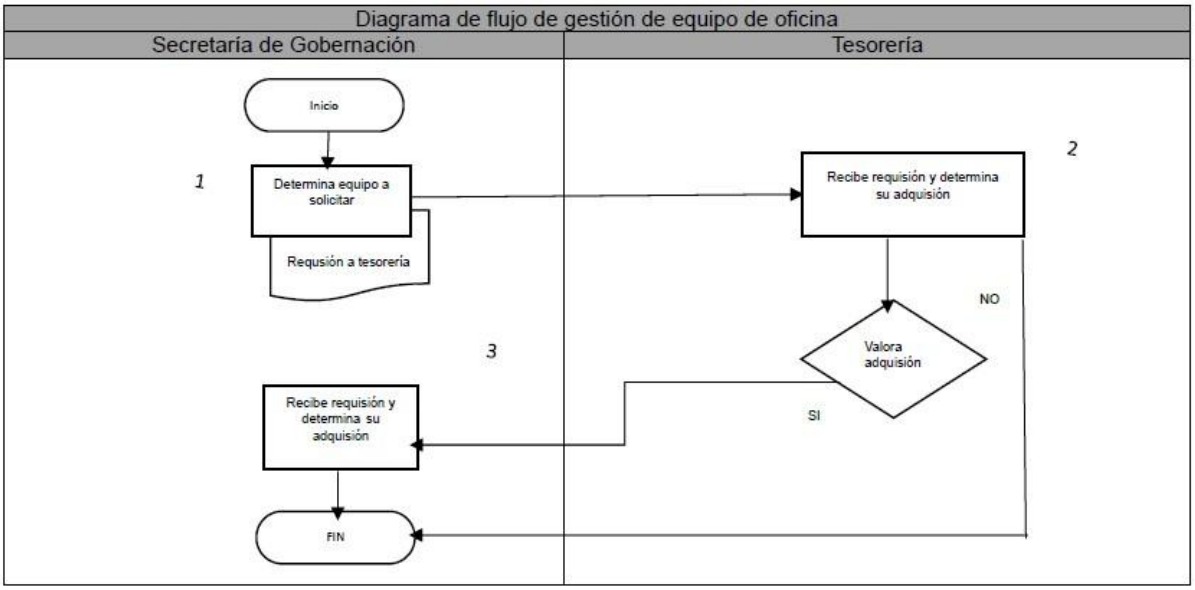

Diagrama de flujo del procedimiento para reuniones de trabajo con Jueces e inspectores del Municipio
Secretario de Gobernación
Director de atención a comunidades
Auxiliar Administrativo
Jueces e inspectores del municipio
Inicio
1
Determina dia y hora de reunión
Recibe instrucciones del secretario para realizar convocatorias
2
3
Realiza convocatoria
Convoca por medios electrónicos
4
Reciben convocatoria Jueces e inspectores
5
Realiza registro de asistencia
Hoja de Registro
Confirma asistencia
NO
SI
6
Presenta orden del dia
Cierre de reunión
7
Tarjeta Informativa a Presidencia
FIN

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Gestionar equipo de oficina
Objetivo	Contar con equipo para realizar las actividades de oficina
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134
Políticas de Operación	1. Analizar que equipo de oficina es necesario adquirir para realizar las funciones administrativas 2. Gestionar mediante requisión al área de tesorería respecto a la autorización del equipo que se requiere 3. Aprobación de Tesorería y compara de equipo de acuerdo al programa presupuestario 4. Entrega a la Secretaría del Equipo solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de gestión de equipo de oficinas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina que tipo de equipo solicita realizando oficio de gestión		
Tesorería	2	Recibe requisición Tesorería y autoriza la adquisición		
Tesorería	3	Entrega del equipo a la Secretaría		

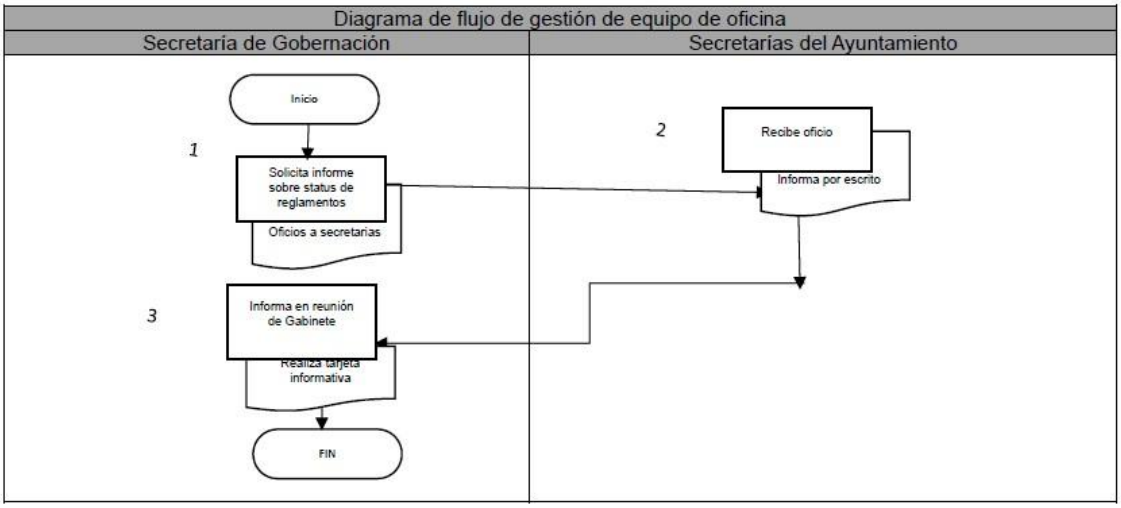
Diagrama de flujo de gestión de equipo de oficina



Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información sobre el proceso que llevan los reglamentos propuestos a las Secretarias del ayuntamiento
Objetivo	Fortalecer el marco jurídico municipal
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal artículos 78 Fracción III, y IV, y 80
Políticas de Operación	1. Solicitar informe a las Secretarias mediante oficio sobre el status que llevan los reglamentos propuestos a las Secretarias del Ayuntamiento 2. Entrega el oficio al área correspondiente solicitando informe por escrito sobre la situación que guarda la propuesta de reglamento 3. Informa por escrito a la Secretaría de Gobernación el área respectiva respecto al análisis de las propuestas de reglamentos 4. Realiza tarjeta informativa y notifica en reunión de gabinete sobre el cumplimiento de las áreas a Presidencia Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de solicitud de informe de status de reglamentos municipales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Solicita informe de status de reglamento mediante oficio	oficio	Original y copia
Secretarías del Ayuntamiento	3	Recibe oficio e informa por escrito a		
Tesorería	4	Realiza tarjeta informativa e informa en reunión de Gabinete		

Diagrama de flujo de gestión de equipo de oficina



Nombre del Procedimiento:	Visitas a juntas Auxiliares
Objetivo	Auxiliar a Presidentes Auxiliares respecto a las gestiones y trámites que requiere su comunidad, así como mantener informado sobre los programas de apoyo y lineamientos establecidos
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal artículos 91 fracción XLIV
Políticas de Operación	1. Efectuar un plan de trabajo anual de visitas a Presidencias auxiliares y su población. 2. Designar al personal encargado de monitorear e informar a los Presidentes sobre programas y lineamientos 3. Definir actividades a realizar por los Delegados 4. Realizar visitas por los Delegados quienes efectuaran tarjeta informativa al Director de Atención a Comunidades 5. Se informa al Secretario mensualmente respecto al resultado de la visita a efecto de que realice las observaciones necesarias 6. Valida la información con Presidencia Municipal para su cumplimiento
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de visitas a juntas a Juntas Auxiliares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de atención a comunidades	1	Plan de trabajo y calendario de visitas		
Director de atención a comunidades	2	Designa a los Delegados por Junta Auxiliar Define actividades de Delegados		
Delegados	3	Realizan las visitas respectivas y requisita minuta de trabajo		
Director de atención a comunidades	4	Informa al Secretario respecto al resultado de las visitas		
Secretario de Gobernación	5	Validad la información e informa a Presidencia y emite resultado		

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social, Sociólogo.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de personal, mejora de la gestión, administración pública, administración de recursos, conocimientos de sociología y recursos humanos
Habilidades	Vocación de servicio, sensibilidad, ética profesional, iniciativa organizacional, capacidad de gestión interinstitucional.

Descripción General del Puesto:
Realizar actividades socioculturales, a fin de que la persona privada de la libertad tenga una mejor calidad de vida y mejoren sus relaciones dentro y fuera del centro de reinserción, a través de la vinculación P.P.L. - familia.

Funciones:

- Gestionar donaciones con instituciones de gobierno, privadas, y asociaciones civiles para atender las necesidades de las personas privadas de la libertad y familiares.
- Participar en las investigaciones metodológicas del desarrollo biopsicosocial del indiciado, procesado o sentenciado.
- Participar con las autoridades institucionales y áreas afines, en las actividades y programas que conlleven a las P.P.L. a la reinserción social.
- Promover acciones que conlleven a las P.P.L. a una relación digna interpersonal con las autoridades, familiares y compañeros.
- Programar actividades intramuros que permitan al individuo reinsertarse e integrarse al entorno familiar o social.

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Nombre Completo: Hilda Islas Solís	
Cargo: Encargada del Área Trabajo Social	Teléfono: 7647640466
Nombre y cargo de tu Jefe Inmediato: Lucero Vázquez Olivares, Directora	
Personas a tu cargo: ninguna	Antigüedad: 2 meses

Nombre de la Actividad: Vinculación de la persona privada de la libertad con el exterior
Objetivo de la actividad: Reforzar los lazos familiares y afectivos de cada persona privada de la libertad con su entorno

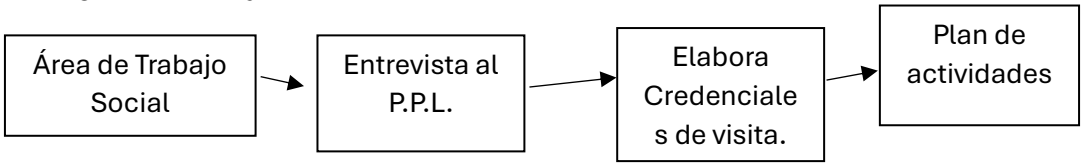
Tiempo Promedio de Gestión: Variable de acuerdo a sentencia establecida a las personas privadas de su libertad

Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Contribuir al mejoramiento de las relaciones de la persona privada de la libertad y su familia e integrarlos al Tratamiento Técnico Progresivo, proporcionándoles los elementos teórico-prácticos que permitan la reinserción social de las mismas.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Nombre completo: Hilda Islas Solis	
Cargo: responsable del área de criminología	Teléfono: 7647640466
Nombre y cargo de tu Jefe Inmediato: Lucero Vázquez Olivares, Directora	
Personas a tu cargo: ninguna	Antigüedad: 2 meses

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en criminología/criminalística
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Criminología, criminalística, psicología
Habilidades	Observación, manejo de estrés, puntualidad

Descripción General del Puesto: Clasificar a las Personas Privadas de su Libertad mediante el análisis y observación de su comportamiento y reacción a la vida dentro del Centro Penitenciario, para así implementar actividades que coadyuven en su proceso de reinserción social.
Funciones: Crear un ambiente libre de acciones delictivas dentro de la población penitenciaria, mediante actividades creadas especialmente para apoyar y concientizar acerca de las consecuencias que causan las conductas delictivas y/o prohibidas tanto en el Centro Penitenciario como en la sociedad.

Nombre de la Actividad:

- Clasificación de personas privadas de su libertad dependiendo su grado de peligrosidad y adaptabilidad social.

Objetivo de la actividad:

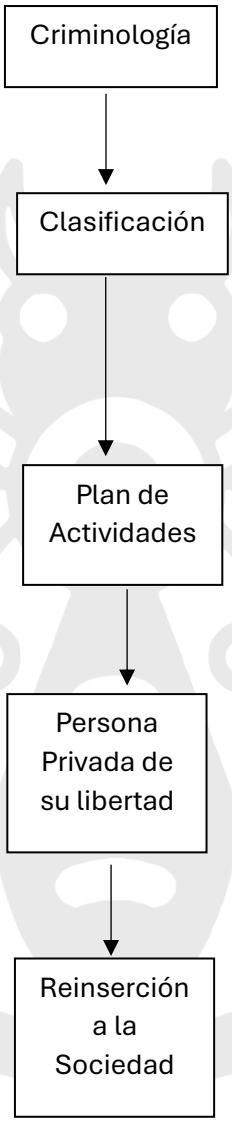
- Crear un ambiente libre de actividades antisociales dentro de la población penitenciaria y observar su desarrollo social al proceso de reclusión, mediante actividades creadas especialmente para apoyar y concientizar acerca de las consecuencias que causan las conductas delictivas.

Tiempo Promedio de Gestión: 1 hora por persona privada de la libertad
Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 18 Constitucional y Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

- Se determina el grado de peligrosidad y adaptabilidad social de una persona privada de su libertad mediante entrevistas directas, evaluando su condición en tiempo y espacio, así como la explicación y conciencia que esta tenga del delito que cometió, también observar su reacción bio-psico-social a la vida dentro del centro penitenciario.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Nombre Completo: Lucero Maribel Vázquez Olivares	
Cargo: Directora	Teléfono: 7647640466
Nombre y cargo de tu Jefe Inmediato: Hilda Guadalupe Pardo Juárez, Secretaria de Gobernación	
Personas a tu cargo: 30	Antigüedad: 3 años

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o afin.
Años de experiencia	5 años
Conocimiento básicos	Seguridad, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincuencial y criminal, movimientos sociales
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos, trabajo bajo presión.

Descripción General del Puesto:

Organizar, coordinar, dirigir, planear e implementar las acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnicas, Jurídicas, Administrativas y de Seguridad y Custodia, para llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del tratamiento Técnico-progresivo sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte. Asimismo, supervisar las instalaciones del Centro Penitenciario para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad, de las personas privadas de la libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de estas.

Funciones:

- Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario
- Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;
- Administrar, organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes áreas del Centro.
- Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables
- Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro;
- Solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública local y federal en casos de emergencia
- Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos
- Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como, expedir certificaciones que le requieran las autoridades o instituciones públicas, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y el asesor jurídico, la persona sentenciada y su defensor de los documentos que obren en los archivos del Centro Penitenciario;
- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente
- Implementar y verificar que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las personas privadas de su libertad, se lleve a cabo a través del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales y de disciplina.
- Instruir al área correspondiente la creación de expedientes personales de las personas privadas de su libertad.
- Instruir que se registe, controle y se dé el seguimiento correspondiente a las infracciones de las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia, con la finalidad de emitir un informe para el Jefe inmediato y para el Subsecretario de Centros Penitenciarios.
- Informar al Jefe inmediato y al Subsecretario de Centros Penitenciarios, los incidentes y eventualidades que se susciten en el desempeño de las funciones, a fin de determinar las acciones a seguir.
- Coordinar el desarrollo de los programas para el tratamiento de las personas privadas de su libertad en sus diferentes procesos dentro del centro penitenciario.
- Establecer programas que optimicen las actividades dentro del centro penitenciario.
- Coordinar y autorizar las acciones con Instituciones y Dependencias del sector público y privado que coadyuven en el cumplimiento de sus programas.
- Mantener la disciplina del centro penitenciario.
- Presidir el Comité Técnico.
- Coordinar la aplicación del régimen técnico progresivo.

Nombre de la Actividad: Reinserción de las personas privadas de su libertad a la Sociedad

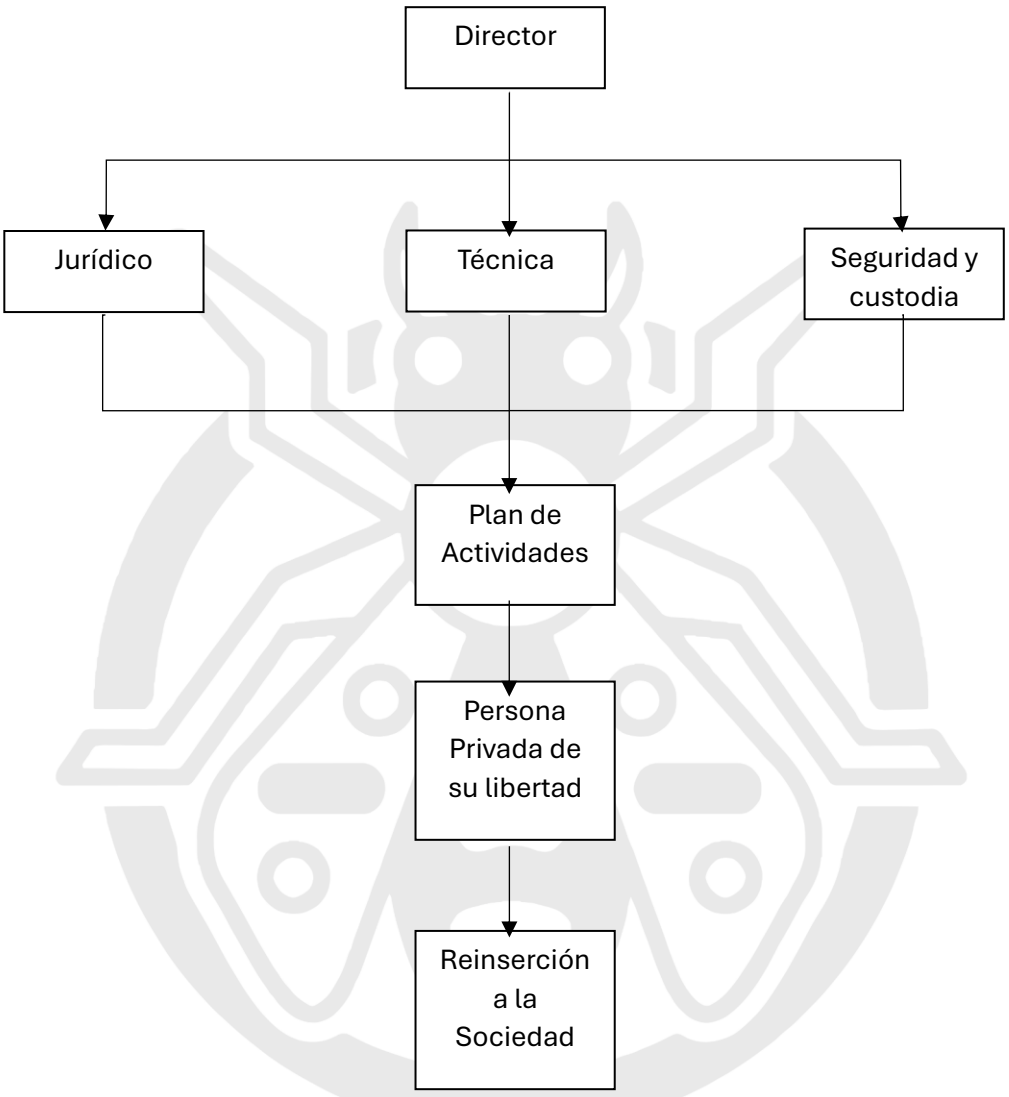
Objetivo de la actividad: Llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del tratamiento Técnico-Progresivo sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte.

Tiempo Promedio de Gestión: Variable de acuerdo a sentencia establecida a las personas privadas de su libertad
Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 18 Constitucional y Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Administrar, coordinar y dirigir a las áreas jurídicas, técnicas y de seguridad y custodia para que elaboren el plan de Actividades adecuado para cada Persona Privada de la Libertad y verificar que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las mismas, se lleve a cabo sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Medicina General con Diplomado en Alcoholismo y Adiciones.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Medicina General
Habilidades	Capacidad de organización, alto sentido de responsabilidad, manejo adecuado de toma de decisiones, buen observador.

Descripción General del Puesto:

Vigilar la salud física y mental de la población interna, mediante programas de medicina preventiva, campañas de salud y deporte. Prestar atención médica de urgencia al personal y a visitantes.

Funciones:

- Suministrar los medicamentos y terapias básicas necesarias para la atención médica de las personas privadas de la libertad.
- Otorgar el tratamiento adecuado mediante el diagnóstico oportuno de enfermedades agudas, crónicas y crónico-degenerativas, incluyendo las enfermedades mentales.
- Realizar campañas permanentes de prevención de enfermedades.
- Reportar a la Dirección, los casos de enfermedades de la población interna.
- Contener en primera instancia y poner en aviso a las autoridades competentes en materia de salud en caso de brote de enfermedad transmisible que pueda ser fuente de epidemia.
- Participar en reuniones con el Comité Técnico.
- Prescribir las dietas nutricionales en los casos que sea necesario, a fin de que la alimentación sea variada y equilibrada
- Elaborar planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo a su estado de salud.
- Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso

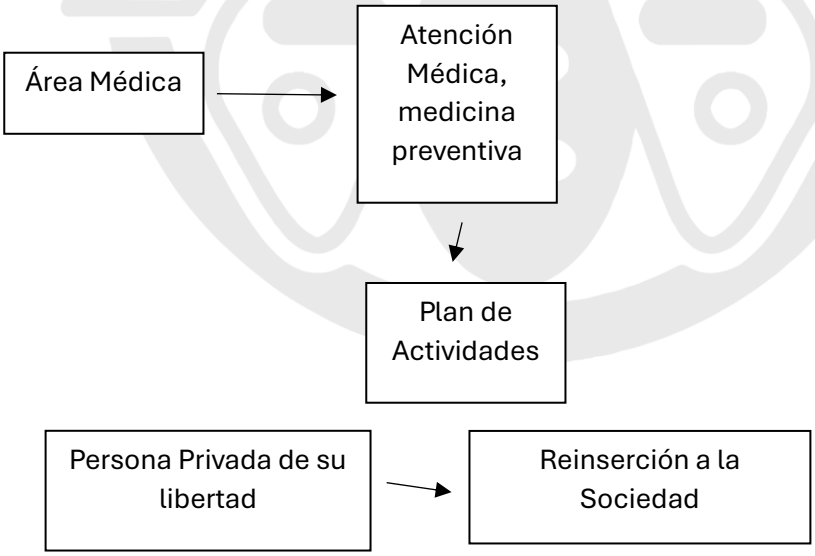
Nombre de la Actividad: Programa de medicina preventiva

Tiempo Promedio de Gestión: 15 minutos
Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Vigilar la salud física y mental de la población interna, mediante consultas diarias que consisten en entrevista, revisión corporal así como medición de signos vitales de las personas privadas de su libertad

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	3 años
Conocimiento básicos	Manejo y conocimiento de la normatividad jurídica en materia de seguridad pública y centros de reinserción social, conocimiento en técnicas y procedimientos jurídicos.
Habilidades	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, Manejo de información, Cooperación e iniciativa y Manejo de Estrés

Descripción General del Puesto:

Aplicar la legalidad en el sistema penitenciario, a través del control de los asuntos jurídicos en los que interviene la Dirección ante diversas autoridades, para beneficio de la Dependencia y de las personas privadas de la libertad.

Funciones:

- Supervisar que los trámites jurídicos administrativos sean llevados a cabo minuciosamente, para su debido cumplimiento tal y como lo menciona la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Proporcionar la situación jurídica y las constancias legales, de las personas privadas de su libertad del fuero común, para la debida integración del estudio integral de personalidad, con el propósito de apoyar al Juez de ejecución.
- Supervisar el trámite de una libertad emitida por una autoridad facultada para ello, en el ámbito que le corresponda en cumplimiento a la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar el trámite de la correspondencia interna y externa de las diferentes dependencias gubernamentales, relacionadas con la situación jurídica de las PPL´s.
- Mantener la organización en el departamento jurídico, para llevar un mejor control, de los mandatos judiciales que se reciben por parte de las autoridades.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Interdisciplinario, para analizar y valorar los diferentes expedientes de las personas privadas de su libertad.
- Supervisar las actas administrativas que se levantan con motivo de hechos en los que se involucran las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y custodia, personal administrativo de la Institución, así como personas ajenas a la misma.
- Responder en tiempo y forma los oficios recibidos por parte de los tribunales, dependencias gubernamentales federales y estatales, organismos descentralizados y autónomos,

referente a la estancia o no de las personas privadas de su libertad sujeta a proceso penal, relacionada con la institución de carácter legal.

- Atender en audiencia a las personas privadas de su libertad, familiares, persona de confianza de los mismos, abogados particulares y de oficio, para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con ellos.
- Supervisar los informes rendidos a la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas por las personas internas, familiares y abogados de los mismos, contra personal de seguridad y custodia y/o administrativo y de la Institución, así como valorar las constancias que se anexan a dichos informes
- Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

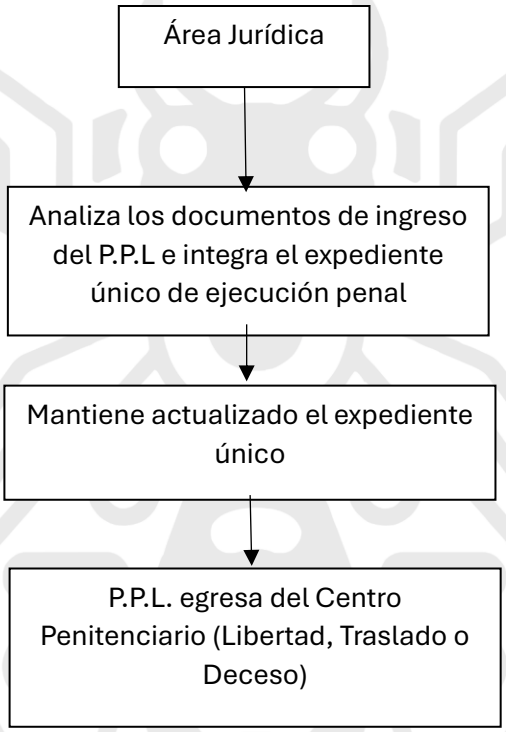
Nombre de la Actividad: Analizar situación jurídica de cada una de las personas privadas de la libertad.
Objetivo de la actividad: No incurrir en alguna omisión por requerimiento de autoridades competentes, a través del seguimiento a las solicitudes recibidas.

Tiempo Promedio de Gestión: Variable
Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 18 Constitucional y Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Integrar y Analizar el expediente único de ejecución penal de las personas privadas de la libertad, actualizarlo y dar seguimiento a las sanciones penales y medidas de seguridad impuestas por el Juez, hasta su egreso del Centro Penitenciario (Libertad, traslado o deceso).

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica relacionadas con las ciencias sociales y/o administrativas.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo y control de la normatividad jurídica aplicable, trato personal, manejo de relaciones públicas, sociología, administración pública general.
Habilidades	Activo, ingenioso, conciliador, emprendedor, motivador, responsable, paciente, altruista y amable en el trato de los internos.

Descripción General del Puesto:

Implementar y realizar acciones tendientes a impulsar las actividades productivas y de capacitación para el trabajo para que la persona privada de la libertad mejore su situación económica y por consiguiente de apoyo a su familia, accediendo a mejores oportunidades laborales al momento de reincorporarse a la sociedad.

Funciones:

- Realizar el control de material que ingresa, mediante vales de entrada y salida, solicitado por las personas privadas de la libertad, para la elaboración de los productos artesanales que realizan en este Centro Penitenciario.
- Registra el material de trabajo que traen los familiares de las personas privadas de la libertad.
- Promover la exposición y venta de artesanías como forma de apoyo a las P.P.L.
- Brindar atención constante a las P.P.L en cuanto al suministro de materiales de trabajo y actualización permanente de la población laboralmente activa.
- Realizar campañas de limpieza semanal en las áreas de talleres.
- Realizar informes de comercialización, laborales y hacerlos llegar a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios.
- Llevar el control de herramientas e inventarios de cada persona privada de la libertad.

Nombre de la Actividad: Trabajo y capacitación Penitenciaria
Objetivo de la actividad: impulsar las actividades productivas y de capacitación para el trabajo para que la persona privada de la libertad mejore su situación económica

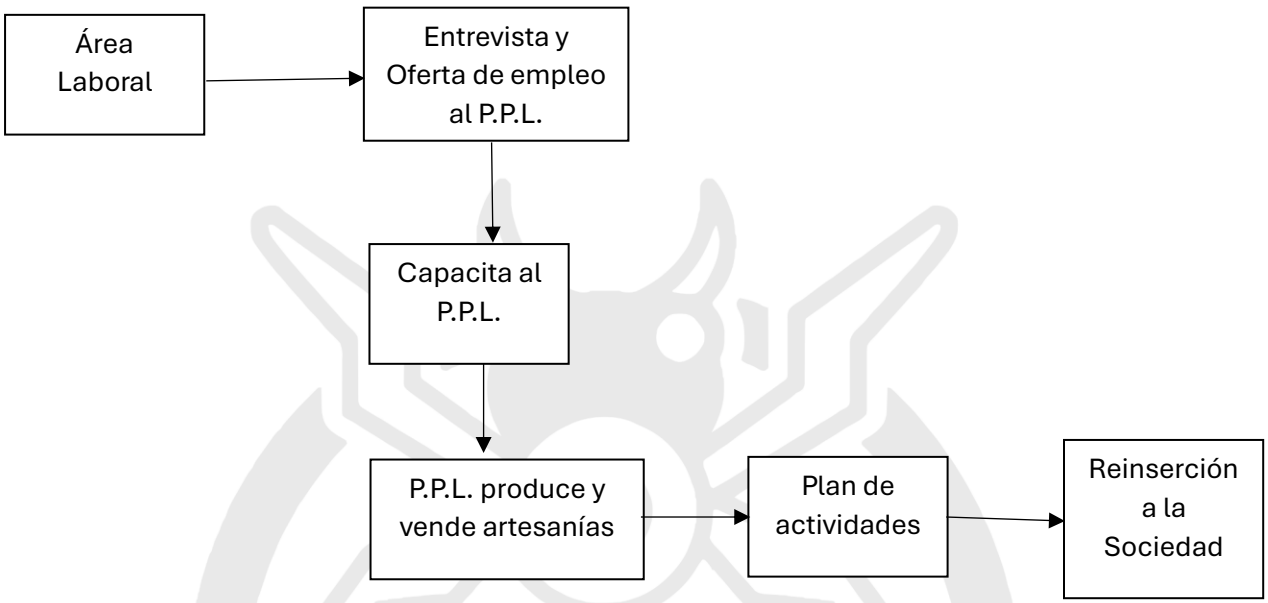
Tiempo Promedio de Gestión: Variable de acuerdo a sentencia establecida a las personas privadas de su libertad

Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Entrevistar a la persona privada de la libertad para conocer sus habilidades laborales, a continuación ofertarle las opciones de empleo que se tienen en la institución para involucrarlo en una actividad productiva, posteriormente este departamento Promueve la exposición y venta de artesanías como forma de apoyo a las P.P.L. y con ello atraer a compradores potenciales, así como instituciones que capaciten a los mismos para incrementar las actividades laborales que desempeñan las personas al interior del Centro penitenciario.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Pedagogía, Derecho o afín.
Años de experiencia	3 años
Conocimiento básicos	Practicar docencia con grupos de distintos niveles.
Habilidades	Capacidad analítica, de negociar con eficacia, de adaptarse a los cambios , de conocimientos solidos así como del diseño de materiales didácticos

Descripción General del Puesto: Atender necesidades académicas, culturales y deportivas de las personas privadas de su libertad.

Funciones: 1.-Programar actividades culturales y deportivas benéficas que retribuyan a un mejor proceso de reinserción social. 2.-Proporcionar las herramientas y mecanismos para que las personas privadas de su libertad continúen o concluyan con sus estudios básicos (alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria).

Nombre de la Actividad: Activación Física
Objetivo de la actividad: Mantener un estilo de vida más saludable

Tiempo Promedio de Gestión: 30 minutos
Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 81, 82 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Gestionar en la dirección municipal del deporte para que se les brinde el servicio de un activador físico a las personas privadas de su libertad y puedan realizar su actividad deportiva, la cual es los días miércoles y viernes 30 minutos por la mañana donde la participación de la población es de 10 a 15 P.P.L.

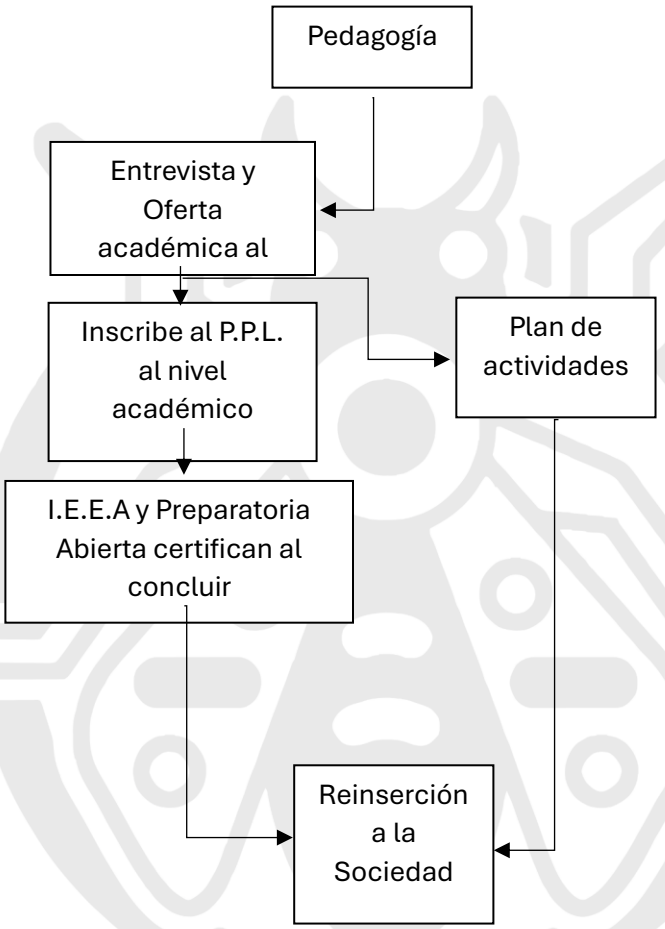
Nombre de la Actividad: Recibir educación laica y gratuita.
Objetivo de la actividad: alcanzar un mayor nivel de conocimiento para el desarrollo personal de la población privada de su libertad.

Tiempo Promedio de Gestión: semanal
Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 83, 84, 85 y 86 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

La responsable del área de pedagogía se encarga de incentivar la enseñanza, mediante los planes y programas educativos establecidos en este Centro en coordinación con personal capacitado para la enseñanza de instituciones públicas como el Instituto Estatal de Educación para los Adultos y personal de Preparatoria abierta (semanalmente aproximadamente 12 personas privadas de su libertad están cursando un nivel básico de estudios y al finalizar obtendrán una certificación otorgada por la autoridad educativa correspondiente).

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en psicología
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Educación, psicología
Habilidades	Puntualidad, responsabilidad, sociable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad de observación y honestidad

Descripción General del Puesto: Diagnóstico, clasificación y actividades de las personas privadas de su libertad dentro del centro, tratando **trastornos clínicos**, como pueden ser fobias, ansiedad, depresión u otros trastornos psicopatológicos.
Funciones: Evaluación para la **elaboración y la ejecución de programas de actividades** especializado para cada persona privada de su libertad dentro del Centro que permita proporcionar un procedimiento adecuado a sus carencias, buscando la mejora de su calidad de vida y reinserción social.

Nombre de la Actividad:

- Evaluación de las capacidades psíquicas del individuo

Objetivo de la actividad:

- Trabajar con el inconsciente de la persona privada de su libertad y así sean capaces de expresar mejor sus conflictos emocionales, a través del test proyectivo de personalidad, ejemplo: HTP

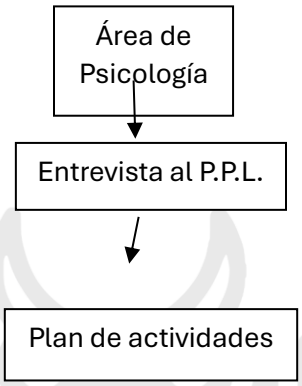
Tiempo Promedio de Gestión: 60 min.

Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal.

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

- Primordialmente se entabla una breve conversación para incentivar la confianza de la persona, posteriormente se le entrega una hoja tamaño carta, colores y lápiz con la instrucción de que dibuje una casa, un árbol y una persona. Cuando finaliza el dibujo se le pregunta; “¿Quién vive aquí?” y “¿son felices las personas que viven en la casa?” para poder conocer un poco acerca de lo que dibujo, consecutivamente se hace lo mismo con el dibujo del árbol, en este dibujo algunas de las preguntas serían; “¿De cuántos años es ese árbol?” y “¿Qué tipo de árbol es?” En cuanto a la persona, las preguntas son: “¿Es esa persona feliz?” y “¿Cómo se siente esa persona? “Así terminamos la aplicación de la prueba.
- Finalmente se puede tener un diagnóstico y establecer el plan de actividades para la persona privada de su libertad.

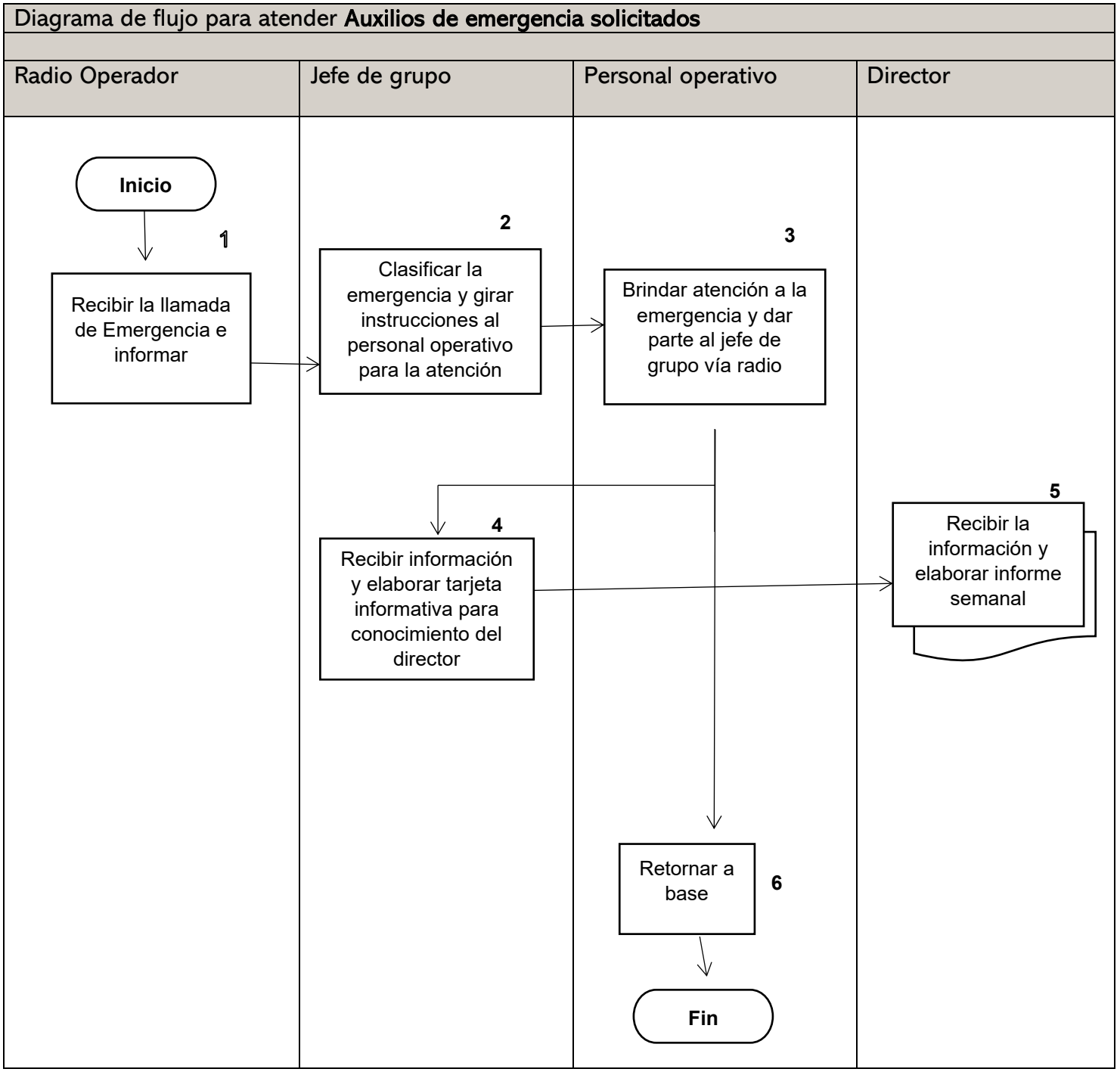
Diagrama de flujo de la Actividad:



Nombre del Procedimiento:	**Asistencia de emergencia solicitados**
Objetivo	Acudir a los llamados de emergencia para disminuir los riesgos de la población afectada y brindar la atención inmediata, oportuna, adecuada y eficiente a la población, salvaguardando su integridad, así como sus bienes de los daños que pudiesen estar en riesgo.
Fundamento Legal	Art. 21 de La Ley General de Protección Civil Art. 69 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil. Al recibir el llamado de auxilio se canaliza los elementos operativos adscritos a la dirección de protección civil y bomberos, quienes deberán atender la emergencia con rapidez y eficacia. Al término el personal operativo elaborará la parte informativa a fin de formar un archivo de incidencias.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato

Descripción del Procedimiento **Asistencia de emergencia solicitados**				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Radio Operador	1	Recibir la llamada de emergencia y transmitir la información	N/A	N/A
Jefe de Grupo	2	Clasificar la emergencia y girar instrucciones al personal operativo para la atención correcta.	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Brindar atención a la emergencia y dar parte al Jefe de grupo vía radio.	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Recibir información y elaborar tarjeta informativa para conocimiento del director.	Vía digital	N/A
Director	5	Plasmar la información en el reporte semanal.	Reporte Semanal.	Original
Personal Operativo	6	Retorna a base	N/A	N/A

Diagrama de flujo para atender **Auxilios de emergencia solicitados**

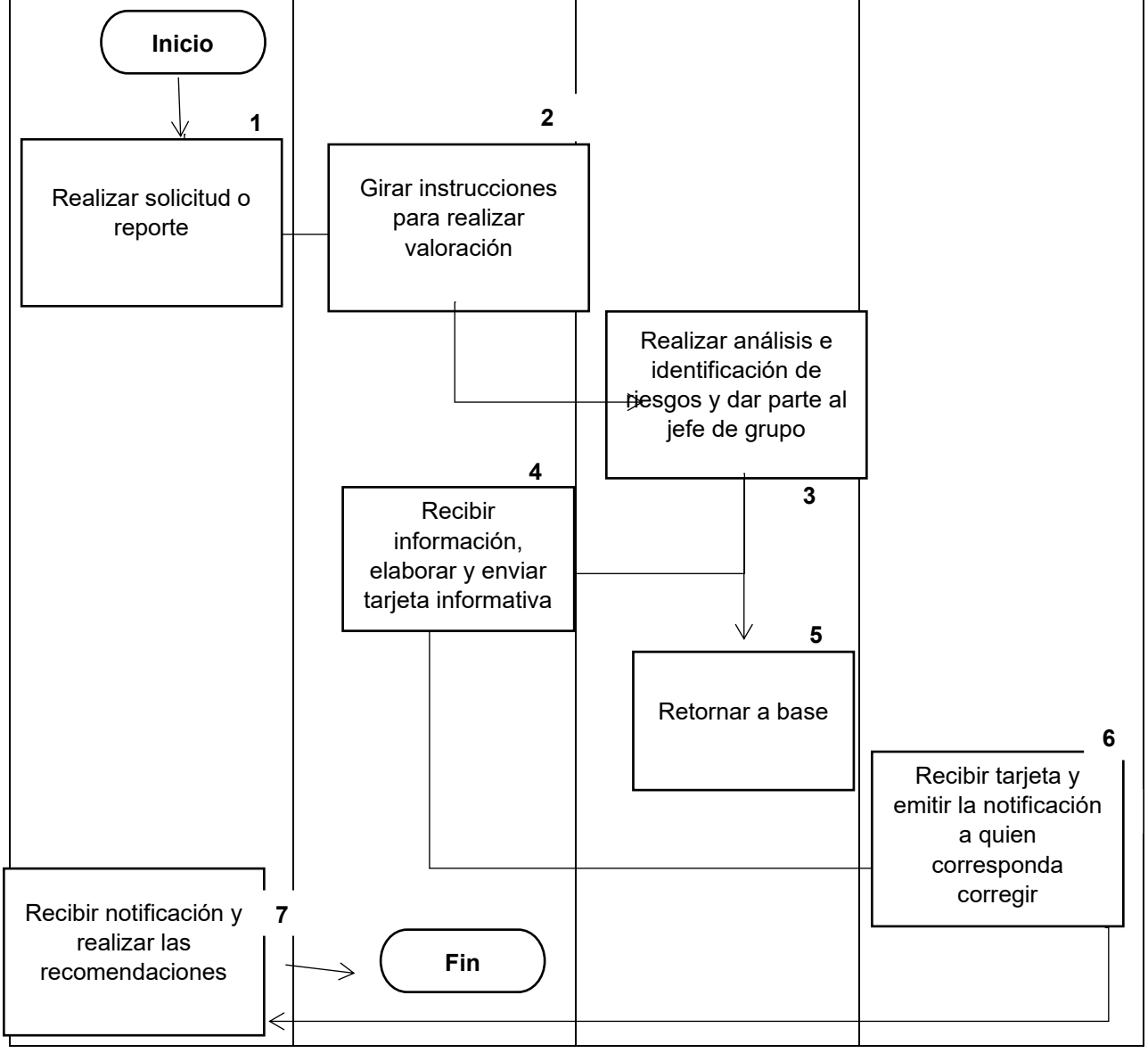


Nombre del Procedimiento:	**Inspecciones de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos**.
Objetivo	Evaluar los riesgos para detectar aquellos que son corregibles evitando la generación de incidentes para la población en general del Municipio
Fundamento Legal	Arts. 4 FI y III, 10, 85 FV y 81 de La Ley General de Protección Civil Art. 53 FXII y 102 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. Al momento de recibir la solicitud o reporte se ordena al personal que acuda a la valoración del riesgo. Una vez realizada la valoración se emite el reporte a quien corresponda corregir.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato

Descripción del Procedimiento de **Inspecciones de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos**				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Entregar solicitud o reporte vía telefónica.	Solicitud	Original
Jefe de Grupo	2	Girar instrucciones para realizar inspección	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Realizar análisis e identificación de riesgos y dar parte al jefe de grupo vía radio	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Recibir información, elaborar y enviar tarjeta informativa al director	Vía digital	N/A
Personal Operativo	5	Retornar a base	N/A	N/A
Director	6	Recibir información y emitir la notificación a quien corresponda corregir	Oficio de notificación	Acuse
Interesado	7	Recibir notificación y ejecutar recomendaciones	Oficio de Notificación	Original

Diagrama de flujo **Inspecciones de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos**.

Secretaria de Gobernación, Dirección de Protección Civil y Bomberos

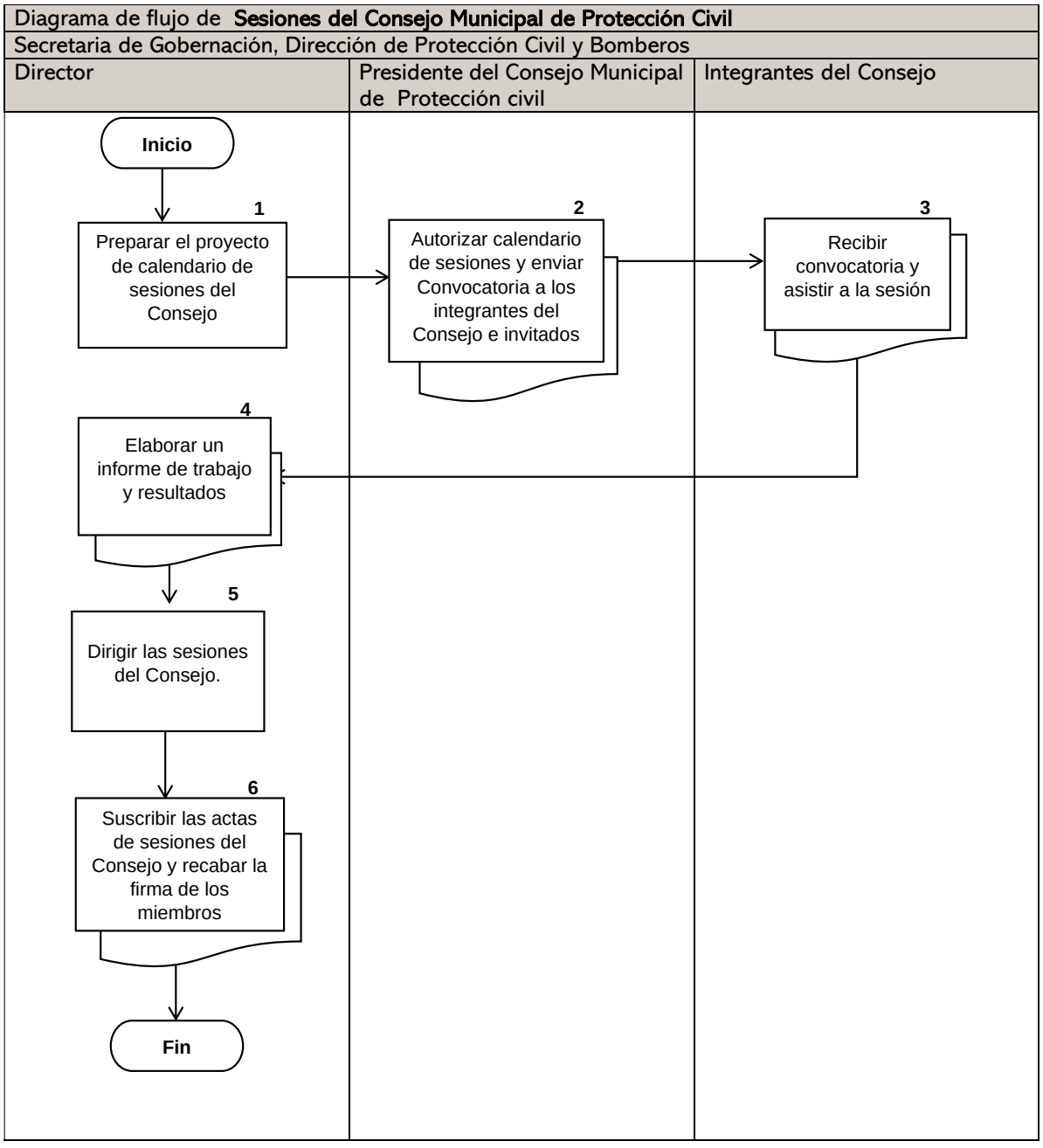


Nombre del Procedimiento:	**Inspecciones de riesgo en comercios**
Objetivo	Evaluar instalaciones, medidas de seguridad en materia de protección civil relativa al cumplimiento de normas de seguridad para locales comercial, industrial y de servicios.
Fundamento Legal	Arts. 3 y 4 fracciones I y II de la Ley General de Protección Civil Art. 25 de La Ley de Ingresos para el municipio de Xicotepec ejercicio fiscal 2024
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil. Al momento de recibir la solicitud se ordena al personal que acuda a la inspección y dictamine el riesgo existente, si así lo determina el inspector. Una vez realizada la inspección, la dirección emite un documento de aprobación por escrito con previo pago en tesorería
Tiempo Promedio de Gestión:	5 a 7 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: **Inspecciones de riesgo en comercios**				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Propietario o responsable legal	1	Presentar solicitud para inspección de medidas de seguridad en materia de Protección Civil.	Original y requisitos	Original y acuse
Jefe de grupo	2	Turnar indicaciones al personal operativo para realizar la inspección.	N/A	N/A
Personal operativo	3	Realizar inspección de las instalaciones técnicas y medidas de seguridad e informar al jefe de grupo si existen observaciones a subsanar mediante la tarjeta informativa	N/A	N/A
Jefe de grupo	4	En caso de existir observaciones señalar las correcciones necesarias que deberá subsanar y realizar tarjeta informativa.	Vía digital	N/A
Director	5	Notificar por escrito al responsable del comercio y emitir orden de pago de derechos.	Oficio de notificación y/u orden de pago	Acuse
Propietario o responsable legal	6	Recibir notificación y subsanar observaciones en su caso.	Oficio de notificación.	Original
Propietario o responsable legal	7	Realizar el pago de derechos y presentar comprobante.	Comprobante de pago	Original y copia
Director	8	Autorizar el oficio de opinión favorablee.	Oficio de Opinión Favorable	Acuse

Nombre del Procedimiento:	**Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil**
Objetivo	Coordinar acciones con las instituciones de seguridad pública y grupos voluntarios para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal.
Fundamento Legal	Arts. 47, 51 Fl, 55 y 59 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. En la fecha programada se realizara la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso Una vez realizada se firmara el acta correspondiente
Tiempo Promedio de Gestión:	Programada anualmente

Descripción del Procedimiento **Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil**				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director /Secretario Técnico	1	Preparar el proyecto de calendario de sesiones del Consejo	N/A	N/A
Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil	2	Autorizar calendario de sesiones y Enviar Convocatoria a los integrantes del Consejo e invitados.	Convocatoria	Acuses
Integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil	3	Recibir Convocatoria y asistir	Convocatoria	Original
Director /Secretario Técnico	4	Elaborar un informe de trabajo y resultados para presentarlo al consejo	Presentación en diapositivas e impresas	1 copia para cada integrante del Consejo
Director /Secretario Técnico	5	Dirigir las sesiones del Consejo	N/A	N/A
Director /Secretario Técnico	6	Suscribir las actas de sesiones del Consejo y recabar la firma de los miembros	Acta de Sesión	3 juegos

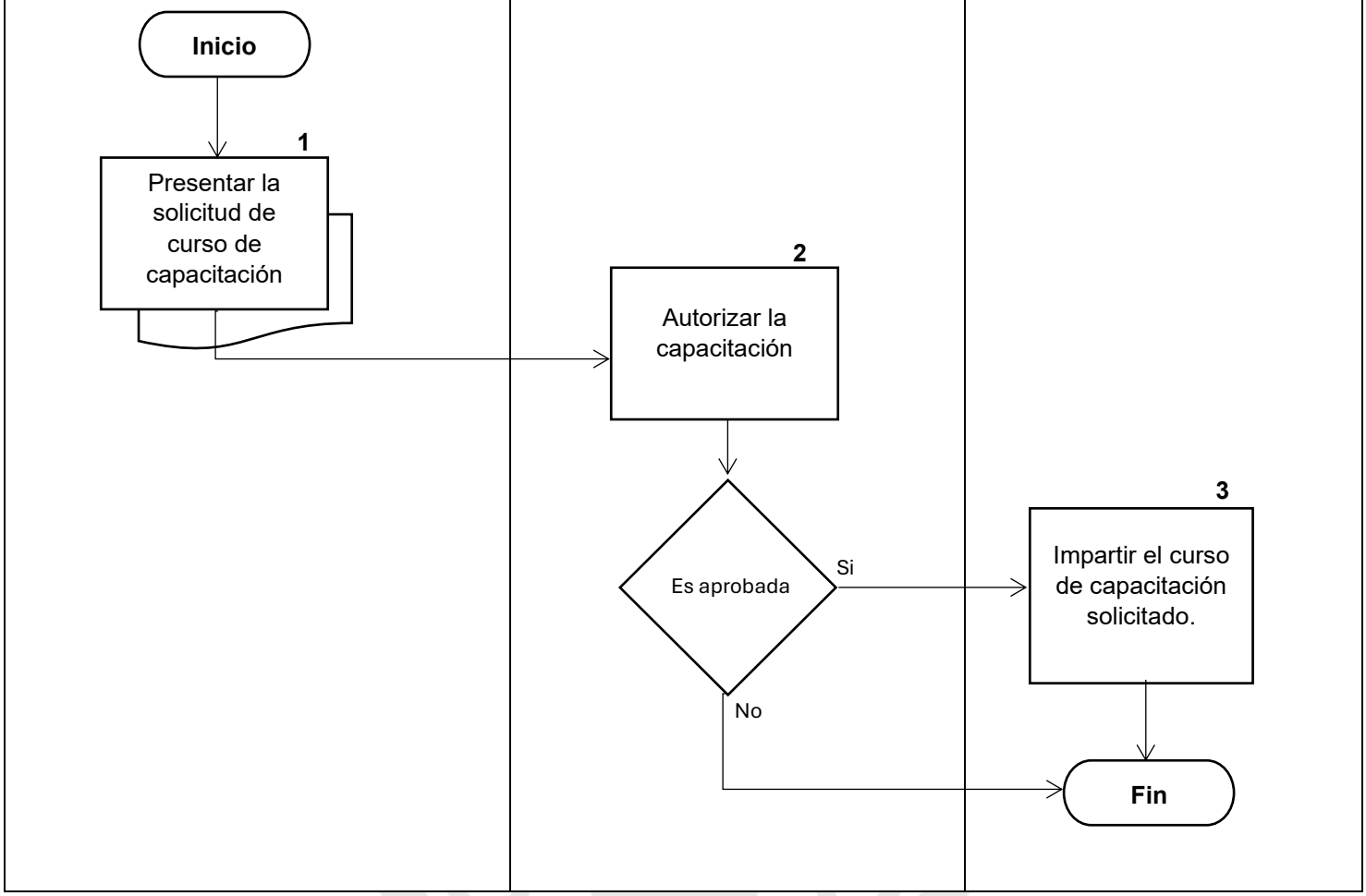

Diagrama de flujo de Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil
Secretaria de Gobernación, Dirección de Protección Civil y Bomberos
Director
Presidente del Consejo Municipal de Protección civil
Integrantes del Consejo
Inicio
1
Preparar el proyecto de calendario de sesiones del Consejo
2
Autorizar calendario de sesiones y enviar Convocatoria a los integrantes del Consejo e invitados
3
Recibir convocatoria y asistir a la sesión
4
Elaborar un informe de trabajo y resultados
5
Dirigir las sesiones del Consejo.
6
Suscribir las actas de sesiones del Consejo y recabar la firma de los miembros
Fin

Nombre del Procedimiento:	Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población
Objetivo	Fomentar la cultura de la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva.
Fundamento Legal	Arts. 4 FII y 43 FI, IV y V, de La Ley General de Protección Civil Arts. 78 y 80 FIV, de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acudir a las instalaciones de la dirección de Protección Civil y Bomberos para entregar la solicitud de capacitación.	Oficio de solicitud	Original y acuse
Director	2	Autorizar la capacitación	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Impartir la capacitación solicitada	N/A	N/A

Diagrama de flujo de Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población

Secretaria de Gobernación, Dirección de Protección Civil y Bomberos



MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SPTM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	**VALIDA**	**AUTORIZA**
VICTOR ARTURO CRUZ HERNÁNDEZ VACH (SPTM) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 6
II. OBJETIVO GENERAL 7
III. CULTURA ORGANIZACIONAL 7
Misión: 7
Visión: 7
Valores: 7
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
Estructura orgánica general 9
ORGANIGRAMA 9
Directorio 10
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO 11
Título Del Cargo 11
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 11
Título Del Cargo 13
Coordinación Administrativa 13
Título Del Puesto 14
Coordinación jurídica 14
Título Del Puesto 16
Director de Seguridad Pública Municipal 16
Área administrativa 16
Dirección de Seguridad Pública 16
Título Del Puesto 18
Sub director de Seguridad Pública Municipal 18
Título Del Puesto 20
Responsable de turno 20
Título Del Puesto 21
Personal operativo 21
Título Del Puesto 23
Director de Tránsito Municipal 23
Título Del Puesto 25

Auxiliar administrativo de Tránsito 25
Título Del Puesto 26
Responsable de Turno en Tránsito 26
Título Del Puesto 28
Agente Vial de Tránsito Municipal 28
Título Del Puesto 29
SUBDIRECTOR DE PARQUIMETRO 29
Título Del Puesto 31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 31
Título Del Puesto 33
Inspector de Parquímetros 33
Titular de la Dirección de Prevención del Delito (aplica para Direcciones y Sub Direcciones) 34
Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación 36
ÁREA ADMINISTRATIVA 38
ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN 39
Título Del Puesto 43
Psicólogo 43
Unidad administrativa 45
Unidad de Atención Inmediata a la Mujer 45
VII. ATRIBUCIONES 46
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 48
IX. GLOSARIO 118
X. SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMA DE FLUJO 118

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es un instrumento que permite ser una guía para la mejor comprensión de las actividades y funciones que se realizan en la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (SSPTM) por si y/o a través de sus direcciones; así mismo permite conocer el marco normativo al cual se sujetan todas y cada una de las acciones que se ejecutan y al mismo tiempo se describen los pasos a seguir a través de diagramas de flujo que de forma visual permiten un mejor entendimiento en la concatenación de un todo integral y de sus partes que la componen bajo los principios de legalidad, responsabilidad, confidencialidad, lealtad, coordinación, cooperación, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, así como también Honradez, Vocación de Servicio, Legalidad, Transparencia, Respeto, Lealtad, Imparcialidad, Responsabilidad e Integridad, enmarcados en el CODIGO DE CONDUCTA vigente y bajo uno de los PRINCIPIOS Y VALORES como lo es LA TRANSPARENCIA establecido en el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024 que establece cumplir y otorgar la información pública en apego a la normatividad.

También es un instrumento que permite al servidor público identificar, clasificar y agrupar las actividades realizadas de la SSPTM, con la convicción de que la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuenta son componentes transversales para cualquier gobierno y que para esta secretaría las acciones se encuentran proyectadas en EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EJE 1 denominado JUSTICIA SOCIAL Y FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO.

Por lo tanto, es de utilidad para ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, las atribuciones que le competen en el acceso a la información, de manera rápida y expedita, así como en los casos que la Ley de Seguridad Pública del Puebla le confieren. Es responsabilidad del personal que integra cada dirección o subdirección de la SSPTM, apoyar, mantener, incrementar y ampliar la confianza social en la Administración Pública.

De forma concreta su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

II. OBJETIVO GENERAL

Para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal resulta fundamental contar con un municipio seguro y habitable, en el que los ciudadanos puedan transitar con tranquilidad.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Que el municipio de Xicotepec mantenga un entorno de paz y tranquilidad con acciones que fortalezcan la seguridad pública.

Visión:

Que desde el ámbito de nuestra competencia se ejecuten acciones que prevengan la comisión de delitos, con el apoyo de tecnologías de la información que los cuerpos policiales debidamente capacitados utilicen y contribuyan a un entorno de paz y tranquilidad.

Valores:

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN.	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIGENCIA
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	17-03-2025	17-03-2025
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	07-11-2024	07-11-2024
LEYES	DOF	DOF
Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública	16-12-2024	16-12-2024
Ley Nacional del uso legítimo de la fuerza	24-01-2024	24-01-2024
Código Nacional De Procedimientos Penales	16-12-2024	16-12-2024
	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	4-10-2024	4-10-2024
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	16-04-2024	16-04-2024
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	18-01-2024	18-01-2024
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	5-07-2024	5-07-2024
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	30-08-2017	30-08-2017
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	31-12-2015	31-12-2015
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla	31-12-2012	15-08-2024
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-08-2024	26-08-2024
Bando de policía y gobierno del municipio de Xicotepec, Puebla.	11-03-2020	SIN REFORMAS
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.	15-09-2015	15-09-2015
Reglamento para el Control de Estacionamiento de Vía Pública del Municipio de Xicotepec	16-07-2019	16-07-2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura orgánica general

ORGANIGRAMA



Directorio

Puesto	Correo Electrónico
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	xicotepecseguridadpublica24.27 @gmail.com
Coordinación Administrativa	xicotepecseguridadpublica24.27 @ gmail.com
Coordinación Jurídica.	xicotepecseguridadpublica24.27 @ gmail.com
Director de Seguridad Pública	xicotepecseguridadpublica24.27 @ gmail.com
Sub director de Seguridad Pública	xicotepecseguridadpublica24.27 @ gmail.com
Director de Tránsito Municipal	xicotepecseguridadpublica24.27 @ gmail.com
Subdirector de Parquímetros	xicotepecseguridadpublica24.27 @ gmail.com
Director de Prevención del Delito	prevenciondeldelitoxicotepec23 @ gmail.com
Sub director de Prevención del Delito	prevenciondeldelitoxicotepec23 @ gmail.com
Directora de la Unidad de Atención Inmediata a la Mujer	xicotepecseguridadpublica24.27 @ gmail.com

Manual de Organización y Procedimientos

Realizado el 26 de marzo de dos mil veinticinco, con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, y artículo 209 y 2011 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Cargo	*Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal*
Área Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Directores Y Sub Directores
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos a Observar.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	• El titular o titulares de las ramas del cuerpo de Seguridad Pública Municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa capacitación relacionada con la prestación de la función de seguridad pública municipal y aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.
Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 24 y 53 fracción I y III	• Corresponde al Presidente Municipal, ejercer el mando sobre el cuerpo de seguridad pública municipal, por sí o por conducto de la persona titular, con base en el reglamento respectivo • Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.
Escolaridad	Nivel Medio Superior, Licenciatura en Derecho o a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares o superiores.

Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos.
Habilidades	• Manejo y organización de personal, grupal e individual. • Capacidad para toma de decisiones. • Planeación operativa. • Facilidad de palabra. • Manejo de información • Liderazgo.

Descripción General del Cargo:

Coordinar las diversas actividades conforme al marco de las leyes y reglamentos, en las distintas direcciones y subdirecciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de lograr el fin que conlleva el plan municipal.

Funciones:
• Representar a la SSPTM. • Proponer al Presidente Municipal y Servidores Públicos participar en las mejoras de las diferentes acciones programadas. • Coordinar la elaboración y planeación de acciones que lleven a lograr el bien común. • Coordinar al área Administrativa para el Desarrollo de las actividades que lleven a un buen funcionamiento. • Supervisar las Funciones de la dirección operativa y de tránsito municipal. • Diseñar y aplicar estrategias • Realizar y ejecutar continuamente, a través de las diferentes áreas programas enfocados a la prevención general de los delitos, haciendo efectiva la investigación y persecución de estos. • Formular e implementar los planes y programas en materia de capacitación, profesionalización, certificación, formación inicial continua y de especialización del personal operativo. • Elaborar y publicar en coordinación con la instancia correspondiente la convocatoria cuando existan plazas vacantes. • Tramitar el porte de armas de los elementos policiales de acuerdo a la ley federal de armas de fuego y explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo.

Título Del Cargo	*Coordinación Administrativa*
Área administrativa	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal
A Quien Reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas en el Cargo	1

Requerimientos a Observar.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema • En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio o Licenciatura, especialidad en ciencias sociales o a fin.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Dominio de PC, archivo, redacción de oficios, etc.
Habilidades	Facilidad de expresión, verbal y escrita. Facilidad para resolver problemas. Amabilidad, responsabilidad, trabajo bajo presión y en equipo.

Descripción General del Puesto:
Controla los procesos administrativos a fin de lograr la efectividad, distribución y utilización de los materiales disponibles como del factor humano, asignándolos y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal.

Funciones:
➢ Redactar y elaborar los oficios de la SSPTM. ➢ Integrar al Sistema la información de los aspirantes a policías. ➢ Recepción, control y archivo de documentación de los aspirantes a la policía, para sus expedientes respectivos. ➢ Proporcionar información sobre los requisitos para el reclutamiento de personal. ➢ Realizar todas las actividades administrativas de la secretaría de seguridad pública. ➢ Organizar, agenda y programar las reuniones de la SSPTM. ➢ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. ➢ Administrar los recursos materiales. ➢ Solicitar requisiciones y darle seguimiento a las mismas. ➢ Inspección de inventarios de cada una de las áreas que conforman la SSPTM. ➢ Integrar y elaborar un reporte trimestral de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y decepcionados.

Título Del Puesto	*Coordinación jurídica*
Área administrativa	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal
A Quien Reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de cargo.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Sistema de justicia penal acusatorio, capacidades para procesar, procedimiento de detención, leyes y reformas, etc.
Habilidades	Comunicaciones, investigación de hechos, solución de conflictos, planeación y organización.

Descripción General del Puesto:
Dar seguimiento a todos los asuntos jurídicos de la SSPTM, así como fungir como auxiliar dentro de la comisión de servicios profesional de Carrera.

Funciones:

1. Dar contestación a oficios de Amparo, rendir los informes correspondientes en los mismos, informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
2. Rendir la información legal que sobre la corporación solicite alguna autoridad;
3. Proporcionar la asesoría legal que requieran los oficiales con motivo de sus funciones;
4. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad interna de las Direcciones, en caso de que así lo requieran;
5. Proporcionar asesoría legal a las Direcciones que integran la Secretaría siempre y cuando tengan relación con la misma;
6. Las demás funciones que se requieran relativas a la gestión jurídica;
7. Prestar asesoría jurídica al personal, a las unidades administrativas de la Secretaría y al secretario, en el ejercicio de sus respectivas facultades;
8. Ejercer la orientación y defensa de los policías de carrera, cuando sean requeridos por otras autoridades competentes con motivo de hechos del servicio.
9. Instruir y poner en estado de resolución, los recursos y procedimientos de aplicación de sanciones administrativas.
10. Tramitar la presentación de denuncias y querellas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, previa autorización de su titular;
11. Proponer al secretario lineamientos y criterios legales para regular, coordinar, supervisar;
12. Integrar y elaborará un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.
13. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Título Del Puesto	*Director de Seguridad Pública Municipal*
Área administrativa	**Dirección de Seguridad Pública.**
Área De Adscripción.	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta.	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A Quien Supervisa.	A subdirector, jefes de turno y personal operativo.
Número De Personas En El Cargo.	1

Requerimientos a Observar.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema • En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos.
Habilidades	• Manejo y organización de personal, grupal e individual. • Capacidad para toma de decisiones. • Planeación operativa. • Facilidad de palabra. • Manejo de información • Liderazgo.

Descripción General del Cargo:
Coordinar las diversas actividades a fin de garantizar y preservar el orden social conforme al marco de las leyes y reglamentos, mediante la planeación, organización y operación para prevenir hechos con apariencia del delito, para lograr el fin que conlleva el plan municipal.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes de la materia.
2. Velar por el respeto de los derechos humanos y garantías de los gobernados.
3. Velar que el personal bajo su mando y demás unidades operativas y tácticas adscritas a la dirección, cumplan y actúen conforme a sus obligaciones que de la ley emanan.
4. Implementar y aplicar políticas de seguridad pública, instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, prevenir y en su caso combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, protegiendo la vida y patrimonio de los habitantes y en su caso Proporcionar el auxilio necesario en comisión de siniestro y desastres.
5. Conocer sobre conductas que no alteren de manera substancial la función de seguridad pública por parte del personal a su mando, relacionadas con aspectos técnicos operativos, imponiendo correctivos disciplinarios en términos del reglamento respectivo, como son amonestaciones o arrestos hasta por treinta y seis horas.
6. Desemplear las comisiones encomendadas por el secretario de seguridad pública y tránsito municipal, manteniéndolo informado sobre el Desarrollo de la comisión.
7. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos el proceso de promoción de los integrantes de la dirección de seguridad pública

Título Del Puesto	*Sub director de Seguridad Pública Municipal*
Área administrativa	Subdirección de Seguridad Pública.
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Director de Seguridad Pública.
A Quien Supervisa	Jefes de turno y personal operativo.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema • En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos.
Habilidades	• Manejo y organización de personal, grupal e individual. • Capacidad para toma de decisiones. • Planeación operativa. • Facilidad de palabra. • Manejo de información • Liderazgo.

Descripción General del Cargo:
Coordinar las diversas actividades con el Director de Seguridad Pública, a fin de garantizar y preservar el orden social conforme al marco de las leyes y reglamentos, mediante la planeación, organización y operación para prevenir hechos con apariencia del delito, para lograr el fin que conlleva el plan municipal.

Funciones:

1. Coadyuvar con el director en la formulación de planes y programas de seguridad y prevención de faltas administrativas, así como de operativos a realizar, procesando información necesaria respecto a incidencia delictiva municipal.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes de la materia.
3. Velar por el respeto de los derechos humanos y garantías de los gobernados.
4. Velar que el personal bajo su mando y demás unidades operativas y tácticas adscritas a la dirección, cumplan y actúen conforme a sus obligaciones que de la ley emanan.
5. Implementar y aplicar políticas de seguridad pública, instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, prevenir y en su caso combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, protegiendo la vida y patrimonio de los habitantes y en su caso Proporcionar el auxilio necesario en comisión de siniestro y desastres.
6. Conocer sobre conductas que no alteren de manera substancial la función de seguridad pública por parte del personal a su cargo, relacionadas con aspectos técnicos operativos, imponiendo correctivos disciplinarios en términos del reglamento respectivo, como son amonestaciones o arrestos hasta por treinta y seis horas.
7. desempeñar las comisiones encomendadas por el secretario de seguridad pública y tránsito municipal, manteniéndolo informado sobre el Desarrollo de la comisión.
8. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos el proceso de promoción de los integrantes de la dirección de seguridad pública

Título Del Puesto	*Responsable de turno*
Área administrativa	Subdirección de Seguridad Pública.
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Subdirección de Seguridad Pública.
A Quien Supervisa	Personal operativo.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado. Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema • En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno del área geográfica del municipio.

Descripción General del Cargo:
Coordinar las diversas actividades y comisiones asignadas por sus mandos, a fin de preservar y garantizar el orden social, supervisando servicios establecidos, personal

pedestre, sectores, juntas auxiliares, así como también, vigilar el orden y pulcritud del personal a su cargo.

Funciones:
1. Mantener comunicación de momento a momento con el personal a su cargo a fin de prevenir la comisión de infracciones y delitos 2. Identificar en el territorio municipal los puntos de mayor incidencia delictiva o de conductas antisociales. 3. Ejecutar los correctivos disciplinarios al personal operativo, por causa de conductas no alteren de manera substancial la función de seguridad pública y relacionada con aspectos técnicos operativos. 4. Ejecutar las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos. 5. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público. 6. Llenar las bitácoras de control administrativo y en su caso dar parte a su superior sobre hechos relevantes.

Título Del Puesto	*Personal operativo*
Área administrativa	Subdirección Seguridad Pública.
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Responsable de turno.
A Quien Supervisa	Sociedad en general.
Número De Personas En El Cargo	112

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado. Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema

	• En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno del área geográfica del municipio.

Funciones:

1. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o reestablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
3. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
4. Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
5. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal.
6. Ejecutar las órdenes que reciban por sus superiores jerárquicos.
7. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
8. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.
9. Llenar las bitácoras que se le proporcionen por la dirección y dar aviso al Sistema de información de seguridad pública municipal de los servicios o casos en que intervenga en la forma prevista en el manual de procedimientos.
10. Elaborar el informe homologado, partes informativos y puestas a disposición.
11. Atender con oportunidad las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades así como las providencias que se tomen.
12. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierda su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

13. Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos.

Descripción General del Cargo:
Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno, así como también en el Código Penal del Estado de Puebla y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Título Del Puesto	*Director de Tránsito Municipal*
Área administrativa	Dirección de Tránsito
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A Quien Supervisa	Auxiliar administrativo, responsable de turno y subdirección de parquímetros.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema • En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando

	su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno del área geográfica del municipio.

Descripción General del Cargo:
Planea y coordina administrativamente y de manera operativa, las acciones necesarias en materia de vialidad municipal, para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos, atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.

Funciones:
La principal función será en todo momento salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, como objetivo, la aplicación, observancia de las disposiciones del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, así como también; ➢ Realizar programas y acciones encaminadas al mejoramiento, fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal ➢ Garantizar la ejecución de las órdenes emanadas del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito municipal, así como el cumplimiento de la Ley y Reglamento que normen la vida de la Institución ➢ Aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada ➢ Ejecutar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes ➢ Elaborar los informes y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones ➢ Evaluar y en su caso aprobar estudios de impacto vial ➢ Ordenar y organizar para fines de seguridad pública, dispositivos de inspección, seguridad y vigilancia para supervisar el tránsito de personas, vehículos y mercancías en el ámbito de competencia ➢ Fomentar e impartir los temas de educación vial ➢ Vigilar la seguridad vial y las de los usuarios del transporte público, así como salvaguardar la integridad física de los peatones ➢ Designar el número de agentes de seguridad vial y tránsito municipal ➢ Elaboración de dictámenes técnicos de Hechos de Transito

➢ La inspección y vigilancia de vehículos en vías públicas ➢ Retirar y en su caso asegurar vehículos aplicando el reglamento o las medidas legales conducentes ➢ Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales el auxilio cuando así lo requieran en los casos que proceda ➢ Proponer los manuales necesarios para determinar y regular el funcionamiento interno de la dependencia ➢ Las demás que les confieran los Reglamentos, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior jerárquico que corresponda.

Título Del Puesto	*Auxiliar administrativo de Tránsito*
Área administrativa	Dirección de Tránsito
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Dirección de Tránsito.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Descripción General del Cargo:
Controla los procesos administrativos a fin de lograr la efectividad, distribución y utilización de los recursos humanos y materiales disponibles, asignándolos y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la SSPTM.

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema • En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos

	administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Facilidad de expresión, verbal y escrita. Facilidad para resolver problemas. Amabilidad, responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión y en equipo.

Funciones:

- Redactar y elaborar los oficios de la Dirección de Tránsito Municipal.
- Aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada.
- Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías
- Ejecutar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes.
- Elaborar los informes y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones.
- Las demás que les confieran los reglamentos, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior jerárquico que corresponda.

Título Del Puesto	*Responsable de Turno en Tránsito*
Área administrativa	Dirección de Tránsito
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Dirección de Tránsito.
A Quien Supervisa	Agentes viales
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Facilidad de expresión, verbal y escrita. Facilidad para resolver problemas. Amabilidad, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo.

Descripción General del Cargo:
Tendrán a su cargo el manejo de su personal en turnos variados, será el personal con mayor responsabilidad, así mismo tendrá las mismas funciones que el subdirector en caso de que el titular y el sub director no se encuentren en funciones de servicio y las demás relativas a cargo.

Funciones:
➢ Vigilar e inspeccionar para fines de seguridad publica las vías de comunicación, así como los vehículos que en ella transitan y la fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal. ➢ Aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada. ➢ Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías.

➢ Ejecutar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes. ➢ Elaborar los informes y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones. ➢ Fomentar e impartir los temas de educación vial. ➢ Retirar y en su caso asegurar vehículos aplicando el reglamento o las medidas legales conducentes. ➢ Las demás que les confieran los Reglamentos, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior jerárquico que corresponda.

Título Del Puesto	*Agente Vial de Tránsito Municipal*
Área administrativa	Dirección de Tránsito Municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Responsable de turno.
A Quien Supervisa	Tránsito vial.
Número De Personas En El Cargo	18

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno de vialidades.

Descripción General del Cargo:
Tendrán a su cargo para fines de seguridad pública los dispositivos de inspección, seguridad y vigilancia para supervisar el tránsito de personas, vehículos y mercancías en el ámbito de competencia, deberán tener la capacitación y perfil para ocupar los cargos que el reglamento y las leyes le confieran, así como las siguientes atribuciones.

Funciones:
➢ Vigilar e inspeccionar para fines de seguridad publica las vías de comunicación, así como los vehículos que en ella transitan y la fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal. ➢ Aplicar los recursos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada. ➢ Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías. ➢ Ejecutar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes. ➢ Elaborar los informes, sanciones administrativas y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones. ➢ Fomentar e impartir los temas de educación vial. ➢ Retirar y en su caso asegurar vehículos aplicando el reglamento o las medidas legales conducentes. ➢ Las demás que les confieran los Reglamentos, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior jerárquico que corresponda.

Título Del Puesto	*SUBDIRECTOR DE PARQUIMETRO*
Área administrativa	Subdirección de Parquímetro
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Dirección de Tránsito
A Quien Supervisa	Auxiliar administrativo e inspectores de parquímetro.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, reglamento para el control de estacionamiento en vía pública.
Habilidades	Liderazgo Disciplina Toma de decisiones Habilidad de comunicación Proximidad social

Descripción General del Cargo:
Proponer, evaluar y supervisar los mecanismos con los que las y los usuarios podrán cubrir la tarifa autorizada por el estacionamiento de vehículos en vía pública en zonas de parquímetros.

Funciones:
➢ Establece las técnicas de la revisión y espaciamiento del control de los inspectores para la supervisión de pago de parquímetro. ➢ Otorga a los terceros la concesión o instrumento jurídico para realizar dicha actividad. ➢ Se coordina con estancias ejecutoras del ayuntamiento, para la aplicación de los recursos asignados.

- Supervisa la recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante los equipos de control y cobro de estacionamiento en vía pública autorizada.

- Ejerce de manera cotidiana la supervisión y evaluación de dicha administración para saber que todo esté en orden.

- Instala y habilita mecanismos para el cobro de parquímetros en los lugares cercanos de la zona centro de parquímetros.

- Supervisa que los inspectores cumplan con su horario de trabajo, supervisando las labores propias de cada uno a su cargo

Título Del Puesto	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
Área administrativa	Sub dirección de Parquímetros
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Subdirector de parquímetros
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, reglamento para el control de estacionamiento en vía pública.
Habilidades	Disciplina. Habilidad de comunicación.

Funciones:
➢ Se encarga de realizar oficios y reportes de la oficina de parquímetros. ➢ Cobra el pago de parquímetros. ➢ Realiza recibos para el cobro de centros autorizados de parquímetros. ➢ Realiza recibos de cobro de infracción para el usuario. ➢ Lleva el control de registro de las placas infraccionadas en el área de parquímetros. ➢ Lleva en orden todos los folios de recibos que se dan a cada uno de los centros autorizados para el cobro de parquímetro. ➢ Realiza un reporte diario del total de ventas de parquímetros. (Entregando dicho reporte a sub. de parquímetros). ➢ se encarga de realizar las actividades que se piden en el área de transparencia

Descripción General del Cargo:
Realizar actividades administrativas que se relacionen con la oficina de la subdirección de parquímetros, tales como, control de oficios, cobro de estacionamiento y multas, entregas a tesorería municipal, abono de saldo a centros autorizados.

Título Del Puesto	***Inspector de Parquímetros***
Unidad administrativa	Subdirección de Parquímetros
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Subdirección De Parquímetros.
A Quien Supervisa	N/A.
Número De Personas En El Cargo	8

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, reglamento para el control de estacionamiento en vía pública.
Habilidades	Disciplina Toma de decisiones Habilidad de comunicación Proximidad social

Descripción General del Cargo:
Se encarga de realizar recorridos en los sectores de parquímetros vigilando el debido uso de los cajones, teniendo facultad para aplicar una infracción, al usuario que no se acate al reglamento.

Funciones:
➢ Se encargan de recorrer las calles principales de la zona de parquímetros. ➢ Verifica que los automóviles estén estacionados de manera adecuada y que hayan realizado su pago de estacionamiento. ➢ Realizan boletas de infracción que corresponden a la sanción de omisión de pago de parquímetro retirando placa de circulación como garantía de pago. ➢ Realizan la recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante los equipos de control de cobro de estacionamiento en vía pública. ➢ Solicitan apoyo de la dirección, para retirar vehículos mal estacionados o en lugares no permitidos. ➢ Actúan de manera diligente en su encargo. ➢ Hacer cumplir las disposiciones del reglamento.

Titular de la Dirección de Prevención del Delito (aplica para Direcciones y Sub Direcciones)
Planea y dirige las acciones de la Dirección Municipal a fin de que éste de cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas y sea la instancia rectora de la política pública a nivel municipal en materia de prevención del delito. Establece y mantiene relaciones institucionales sólidas con los tres niveles de gobierno, así como con los diversos sectores de la sociedad civil, lo cual será la base para lograr sinergias inter-gubernamentales e inter-sectoriales, como expresión de la alianza gobierno-sociedad contra la violencia y la delincuencia.

Funciones:
• Dirigir la elaboración del Programa Municipal de prevención del delito con participación ciudadana mediante el cual se atiendan los factores de riesgo y protección vinculados a la violencia y delincuencia • Promover la cultura de paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, a través de diversas estrategias de comunicación; • Coordinar la realización de diagnósticos participativos; • Diseñar programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y grupos en situación de especial vulnerabilidad, así como para la igualdad y equidad de género; • Realizar foros, coloquios, congresos o cualquier otra actividad académica o cultural en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia; • Formular, en coordinación con las instancias responsables de los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las instituciones de la administración pública estatal, la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de la violencia y la delincuencia; • Opinar, dar seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones implementadas por las instituciones de seguridad pública estatales y municipales; • Ser el enlace con el Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Asegurar la efectiva coordinación con los municipios a fin de que los programas y acciones que realicen en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia atiendan los factores de riesgo que involucren a la sociedad intermunicipal.

Perfil de Puesto	
Nivel de escolaridad	Nivel medio superior, Licenciatura y/o Maestría.
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Sociología, Trabajo Social, Criminología y criminalística, derecho penal, Psicología, pedagogía.
Experiencia	2 años en la administración pública a nivel directivo realizando funciones en algunas de las áreas de Prevención del delito o a fin.
Requisitos	• Disponibilidad de horario

	• Tener examen de control y confianza vigente. • Contar con CUIP Y CUP en su caso.
Competencias y habilidades	Liderazgo. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Habilidades de comunicación. Conocimiento de la normatividad aplicable en la administración pública. Negociación. Orientación a resultados.

Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Elaborar el plan de desarrollo institucional con escenarios a mediano y largo plazo, aplicando la metodología de marco lógico o la teoría de cambio, asegurando la calidad técnica en las decisiones y acciones del Centro Municipal identificando las buenas prácticas y las intervenciones que cuenten con información por evidencia. Los procesos de monitoreo y evaluación serán también responsabilidad de esta área.

Funciones:
Recopilar y analizar información estadística generada por la SSPTM, Procuraduría de Justicia y/o Fiscalías Estatales que tengan registro del índice de incidencias municipales, entre otras fuentes, para elaborar mapas de riesgo e incidir en las políticas, estrategias e intervenciones públicas en materia de seguridad y prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito local. ❖ Generar diagnósticos participativos en los que la ciudadanía y los distintos actores de la comunidad se involucren activamente durante todo el proceso de elaboración; realizar estudios e investigaciones sobre las causas generadoras de la violencia y la delincuencia en el estado y sus municipios; ❖ Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos transversales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en la entidad federativa.

- ❖ Generar instrumentos, mecanismos y sistemas de monitoreo y evaluación de programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- ❖ Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en la materia con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el objetivo del Centro Municipal.
- ❖ Elaborar el proyecto de informe anual de actividades y el proyecto de programa anual de trabajo.
- ❖ Definir en coordinación con las autoridades competentes, los criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de los recursos Estatales y Municipales.
- ❖ Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización del Centro Municipal y proponer mejoras en los procesos.
- ❖ Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación.
- ❖ Generar los insumos necesarios para actualizar, fortalecer y consolidar las acciones que realiza el personal del Centro alineadas a las atribuciones correspondientes.

Perfil de Puesto	
Nivel de escolaridad	Nivel medio superior y/o Licenciatura o a fin.
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Ingeniería, Estadística, pedagogía, psicología y criminología.
Experiencia	2 años en la administración pública realizando funciones en algunas de las áreas de conocimiento señaladas, o bien, en trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
Requisitos	Disponibilidad de horario
Competencias y habilidades	Trabajo en equipo, resolución de problemas, planeación estratégica

ÁREA ADMINISTRATIVA
Facilitar a través de los procesos administrativos y la operación logística, el cumplimiento de las funciones sustantivas de la dirección de prevención del delito, racionalizando recursos humanos, materiales y financieros, y coadyuvando a la generación de mecanismos y fuentes de financiamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:
❖ Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la Dirección de Prevención del Delito ❖ Simplificar los procesos administrativos y logísticos para facilitar y agilizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la dirección de prevención del delito. ❖ Actualizar la estructura orgánica de la dirección. ❖ Desarrollar, conjuntamente con las áreas de la Dirección de Prevención Municipal, la propuesta de proyecto de presupuesto; ❖ Asegurar que el personal que ingrese a la Dirección de Prevención del Delito Municipal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto; ❖ Proporcionar al personal los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Perfil de Puesto	
Nivel de escolaridad	Nivel medio superior y/o Licenciatura a fin
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería, Estadística, Matemáticas, Actuaría
Experiencia	2 años en la administración pública realizando funciones en algunas de las áreas de conocimiento señaladas, o bien, en trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
Requisitos	Disponibilidad de horario.

Competencias y habilidades	Trabajo en equipo Capacidad de organización Resolución de problemas Toma de decisiones.

ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN
Instrumenta las líneas de acción contenidas en el Programa Municipal, desarrollando acciones para alcanzar las metas y objetivos contenidos en el mismo a través del diseño de diversas estrategias y/o metodologías acordes con la problemática específica a atender, la población y el entorno social.

Funciones:

- Promover ante la ciudadanía políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.
- Implementar las estrategias y líneas de acción del Plan o Programa Municipal de Prevención del Delito.
- Realizar programas, estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana adicionales a las establecidas en el Programa Municipal.
- Participar en coordinación con las demás áreas en la elaboración de políticas públicas en materia de Prevención del Delito con participación ciudadana.
- Participar en coordinación con las demás áreas en la realización de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos.
- Mantener un estrecho vínculo con las áreas de prevención de la administración municipal, con otras instancias con la finalidad de implementar acciones coordinadas en la materia.

Procedimientos	Se estableceran mesas de trabajo y de articulación con instancias que tengan como competencia, el combate y erradicación de la violencia y la promoción de la participación ciudadana. Para ejemplificar lo anterior, se refieren las siguientes intervenciones en materia de prevención social:
Violencia Escolar	• Secretaría de Educación • Secretaría de Salud • Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.
Violencia de Género	• Instituto Estatal de las Mujeres • Centro de Justicia para las Mujeres • Unidad de Atención Inmediata a la Mujer (UDAIM) • Instituto Municipal de la Mujer.

Perfil de Puesto	
Nivel de escolaridad	Licenciatura concluida,
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Sociología, Trabajo Social, Seguridad Ciudadana, Derecho, Criminología, Psicología.
Experiencia	2 años en la administración pública realizando funciones en algunas de las áreas de conocimiento señaladas, o bien, en trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
Requisitos	Disponibilidad de horario
Competencias y habilidades	Trabajo en equipo Resolución de problemas Toma de decisiones Monitoreo Redacción y edición de informes Trabajo bajo presión

Título Del Puesto	Titular de UDAIM
Unidad administrativa	Unidad de Atención Inmediata a la Mujer
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
A quien reporta	Secretario De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal
A quien supervisa	asesor jurídico, psicólogo y analista
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en derecho, seguridad pública, criminología, trabajo social o a fin
Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad Pública, derecho, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades, perfilación geográfica, tácticas policiales, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, conocimiento en el desempeño de armas de fuego, administración, herramientas computacionales.
Habilidades	Liderazgo, análisis, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, delegar funciones, empatía, disciplina, organización y planeación, habilidad de comunicación, manejo de grupos.

Descripción general del puesto:
Garantizar el acceso a la justicia de víctimas de violencia, protegiendo en todo momento sus derechos a través de atención especializada, con perspectiva de género, la cual velara por la integridad física y psicológica de las usuarias, dirigiendo acciones para lograr la intervención, atención, protección y prevención en situaciones de emergencia ante cualquier agresión o comportamiento violento cometido en agravio de mujeres víctimas por razón de género o en contra de cualquier persona que se vea involucrada de manera indirecta.

Funciones:

- Organizar, planificar y delegar las acciones para el correcto funcionamiento de la unidad, en cuestiones operativas y administrativas.
- Analizar las distintas atenciones que se presenten para instruir de acuerdo a las solicitudes.
- Realizar acciones a favor del personal, así como el mejoramiento de los servicios.
- Identificar de manera adecuada las posibles situaciones, así como problemáticas que pudieran suscitarse para la prevención de las mismas, tanto en el personal como en las usuarias.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las acciones en el desarrollo de la atención a reportes, así como asegurarse de la correcta resolución.
- Resolver problemas internos de manera eficiente para el correcto desempeño del personal, optimizando el trabajo en el área.
- Generar lazos de trabajo para la coordinación de esfuerzos con distintas áreas que influyan o aporten elementos valiosos para la unidad.
- Diseñar y dirigir programas que fomenten la participación ciudadana para la concientización de la violencia, así como la difusión de los servicios brindados por la unidad.
- Ser enlace entre instituciones que pueda aportar o coordinar esfuerzos para la atención y disminución de la violencia.

Título Del Puesto	Asesor jurídico
Unidad administrativa	UDAIM
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A quien reporta	Directora de UDAIM, encargada en turno
A quien supervisa	No aplica
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en derecho
Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad Pública, derecho, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, administración, herramientas computacionales.

Habilidades	Análisis, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, manejo de situaciones bajo presión, empatía y disciplina.

Descripción general del puesto:
Bridar asesorías jurídicas a las víctimas de violencia, dándoles a conocer sus derechos y procesos a los cuales pueden acceder, así como realizar acompañamientos a las instancias correspondientes afín de solicitar tramites de índole legal y a su vez esclarecer las dudas sobre los mismos, supervisando el correcto cumplimiento de cada etapa de los mismos para poder garantizar el acceso a la justicia.

Funciones:

- Brindar asesorías jurídicas a las solicitantes
- Realizar acompañamientos a las instancias correspondientes
- Dar seguimiento a los trámites legales
- Aclarar dudas o situaciones que surjan durante su proceso
- Supervisar el desarrollo del proceso con base en la normativa
- Dar contestación a oficios con base en la normativa aplicable
- Creación de marcos jurídicos
- Supervisión del correcto cumplimiento de las funciones con base en la ley

Título Del Puesto	Psicólogo
Unidad administrativa	UDAIM
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Directora de UDAIM, encargada en turno
A quien supervisa	No aplica
Número de personas en el cargo	1

Escolaridad	Licenciatura en psicología
Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad Pública, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, administración, herramientas computacionales.
Habilidades	Análisis, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, manejo de situaciones bajo presión, empatía y disciplina.

Descripción general del puesto:
Realizar entrevistas con enfoque clínico para identificar factores de riesgo, síndromes y trastornos que pudieran efectuarse a raíz de las posibles secuelas de la violencia, así como brindar primeros auxilios psicológicos a quienes se pudieran encontrar en estado de crisis. Aplicar herramientas para la detección de situaciones de vulnerabilidad y afectaciones que pudieran representar un riesgo para el correcto desarrollo de las víctimas.

Funciones:
• Dar primeros auxilios psicológicos. • Intervenir en situaciones de riesgo para su correcto manejo. • Auxiliar en situaciones de crisis. • Identificar la existencia de algún trastorno o síndrome a causa de la violencia. • Generar confianza con las víctimas. • Obtener datos específicos de las usuarias. • Capacitar al personal para el manejo de situaciones de riesgo.

Título Del Puesto	Analista
Unidad administrativa	Unidad de Atención Inmediata a la Mujer
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Directora de UDAIM
A quien supervisa	asesor jurídico, psicólogo y analista
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel medio superior, licenciatura en derecho, seguridad pública, criminología, trabajo social o a fin
Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad pública, derecho, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades, perfilación geográfica, tácticas policiales, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, conocimiento en el desempeño de armas de fuego, administración, herramientas computacionales.
Habilidades	Liderazgo, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, delegar funciones, empatía, disciplina, organización, habilidad de comunicación, manejo de grupos.

Descripción general del puesto:

Asumir el rol de encargada de los demás elementos, garantizando la atención integral de las solicitantes de los servicios de la unidad, supervisando el correcto desempeño de actividades de cada área, afín de cubrir todas las necesidades particulares de las usuarias. Así como delegar y coordinar las acciones para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Tomar el mando de elementos para la coordinación y evaluación de sus funciones.
- Aplicar recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento de la unidad.
- Aportar soluciones a las usuarias que soliciten apoyos, con base en la experiencia policial.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los protocolos.
- Generar canalizaciones a las áreas correspondientes.
- Coordinar acciones con áreas intervinientes.
- Tomar conocimiento de los eventos donde se solicite la intervención de la unidad.
- Conocer las rutas de atención de las distintas áreas.

VII. ATRIBUCIONES

Ley de seguridad Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 22 Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. - Garantizar, en el Municipio respectivo, el acceso de las personas a la seguridad pública, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, expidiendo para el efecto los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos correspondientes; 56

II. - Acordar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o en su caso de asunción de atribuciones con el Estado y otros Municipios;57

III. - Difundir e implementar en el ámbito de sus respectivas competencias los protocolos de actuación y respuesta necesarios; y58

IV. - Impulsar la profesionalización de las y los integrantes de las instituciones policiales municipales; y59

V. - Las demás que le asignen los ordenamientos legales. 60

ARTÍCULO 23 Son atribuciones de los Presidentes Municipales, en materia de seguridad pública:

I. - Asumir el mando del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado;

II.- Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia;

III. - Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito;

IV.- Instruir la elaboración del presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función en términos de los convenios celebrados entre Federación, Estado y Municipios;

V.- Suscribir convenios de coordinación con la Federación, el Estado o con otros Municipios, en los términos previstos en la presente Ley;

VI. - Participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios, con base en los convenios suscritos;

VII.- Integrar, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio, el Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación;

VIII. - Enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado la información que le sea solicitada, para registrar su armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

IX. - Remitir cualquier información que sea solicitada por la Secretaría de Gobernación del Estado, que se encuentre relacionada con la estabilidad y el orden constitucional del Municipio;

X. - Concretar los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal relacionados con el mejoramiento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal; y

XI. - Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 24 Corresponde al Presidente Municipal, ejercer el mando sobre el cuerpo de seguridad pública municipal, por sí o por conducto de la persona titular, con base en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 25 Las autoridades municipales en materia de seguridad pública son:

I. - El Presidente Municipal respectivo;

II. - El Ayuntamiento; y

III. - El Titular del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal respectivo, cualquiera que sea la denominación del cargo.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 27 Es materia de coordinación entre el Estado y los Municipios:

I.- La aplicación y cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;

II.- La integración y funcionamiento del Desarrollo Policial;

III.- El establecimiento de los mecanismos de vigilancia respecto de la integración y funcionamiento de las Comisiones, Consejos y Academias a que se refiere esta Ley;

IV.- La integración de la información que en materia de seguridad pública se genere, en términos de lo que establece esta Ley;

V.- El establecimiento de los lineamientos para integrar y consultar las bases de datos del personal de seguridad pública, así como los expedientes de los aspirantes a ingresar en los cuerpos de seguridad pública;

VI.- La definición de estrategias y mecanismos necesarios para vigilar que en el ingreso y permanencia de los integrantes de las Instituciones Policiales, se cuente con el registro respectivo y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;

VII.- Las formas de integrar, consultar e intercambiar la información de seguridad pública, en los términos que la ley, los acuerdos y convenios que en la materia celebren la Federación, Estado y Municipios;

VIII.- El establecimiento de los mecanismos de aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y demás legislación aplicable;

IX.- La participación en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país en el Estado;

X.- La implementación de los medios para la más eficaz prestación de la función de seguridad pública entre el Estado y los Municipios; y

XI.- Las relacionadas con las anteriores, que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendentes a alcanzar los fines de la seguridad pública, así como las demás que el Estado y los Municipios estimen convenientes o propongan el Sistema Nacional de Seguridad Pública o el Sistema.

ARTÍCULO 28 Los Ayuntamientos podrán celebrar convenios de coordinación, entre sí o con el Estado, en materia de seguridad pública para los fines siguientes:

I.- Proporcionar apoyo mutuo cuando se requiera reforzar de manera eventual la presencia policial, con fines de prevención, disuasión o intervención en casos de flagrancia, así como en la realización de celebraciones, actos públicos, disturbios o cualquier evento de naturaleza similar;

II.- Reforzar la vigilancia normal y permanente en zonas urbanas, suburbanas y rurales, con fines de prevención y disuasión;

III.- Establecer mecanismos conjuntos de prevención del delito; y

IV.- Celebrar reuniones periódicas orientadas a evaluar la situación e incidencia delictiva de una región y, en su caso, diseñar y poner en práctica operativos conjuntos.

ARTÍCULO 29 Los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y Municipales, con apego a las leyes, acuerdos y convenios respectivos, podrán coordinarse con la Policía Ministerial del Estado o con instituciones federales de seguridad pública u otras Entidades Federativas en modalidad preventiva, para realizar operativos conjuntos de acuerdo a lo que señala la Ley General.

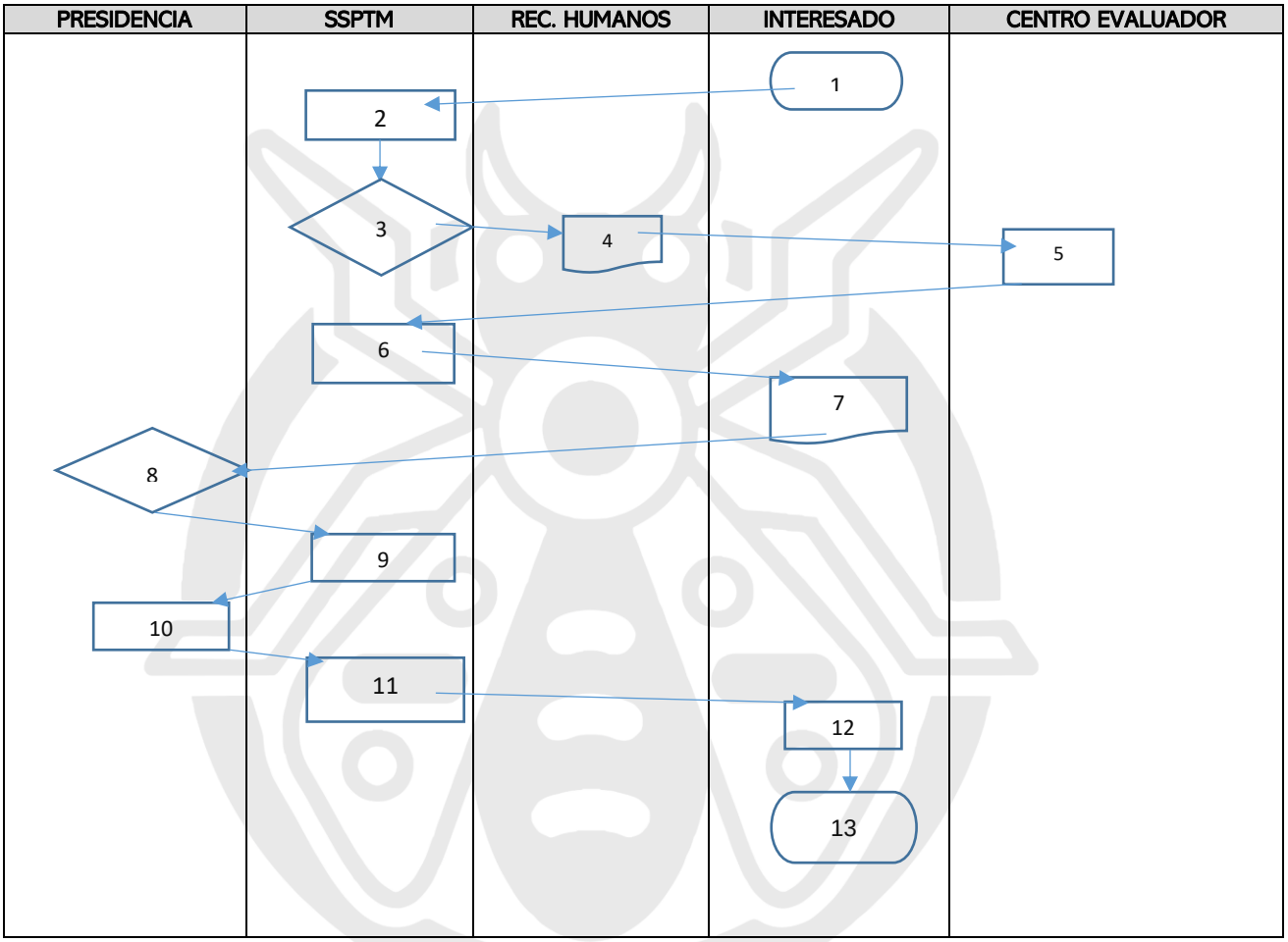
ARTÍCULO 30 La colaboración del Ejecutivo para con los Ayuntamientos a que se refieren los convenios de coordinación, se traducirán en asesoría técnica, jurídica, orientación, capacitación y soportes documentales, relacionados con la prestación de la función de seguridad pública municipal y con las materias de coordinación a que se refiere el artículo anterior; el equipamiento policial y la inversión orientada a mejorar los cuerpos de seguridad pública municipales, serán responsabilidad exclusiva de los Ayuntamientos. Las obligaciones de los Municipios señalados en el párrafo que antecede, estarán sujetas a la entrega de los recursos que para tal efecto hagan el Estado y la Federación, los que además podrán asignar recursos complementarios, siempre que sus posibilidades presupuestales lo permitan o que el Consejo Nacional de Seguridad Pública prevea y apruebe los fondos específicos para este propósito.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO
OBJETIVO:	TENER EL NÚMERO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO, CONTANDO CON POLICÍA ACREDITADA POR EL CONSEJO ESTATAL, A TRAVÉS DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21, PÁRRAFO NOVENO Y DÉCIMO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 1, 2, 54, 55 Y 56, INCISO A, DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	ES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA SALVAGUARDAR A LOS VISITANTES Y HABITANTES DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, DEBIENDO RECABAR EL EXPEDIENTE COMPLETO, PARA POSTERIORMENTE SOLICITAR AL CONSEJO ESTATAL QUE SEA EL MEDIO MEDIANTE EL CUAL LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA, PROGRAME AL ELEMENTO DISPUESTO A INTEGRARSE A SEGURIDAD PÚBLICA, PARA OBTENER AL PERSONAL ACREDITADO Y CAUSE ALTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	6 MESES.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	ACUDE A SOLICITAR INFORMACION PARA INGRESO	NA.
SECRTETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	2	REQUIERE DOCUMENTOS.	SOLICITUD DE EMPLEO ORIGINAL Y COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES
SECRTETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3	REALIZA ENTREVISTA AL INTERESADO.	N/A
SECRTETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3	SELE BRINDA TRABAJO COMO PERSONAL EVENTUAL.	N/A
REC. HUMANOS	4	SE INFORMA EL NUEVO INGRESO PARA SER CONSIDERADO EN NOMINA	N/A
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE CONTROL DE CONFIANZA	5	PROGRAMA EVALUACION Y SOLICITA DOCUMENTACIÓN.	• ACTA DE NAC. • CONST. NO ANTECEDENTES PENALES. • INE. • CERTIFICADO DE ESTUDIOS. • COMPROBANTE DOMICILIO
SECRTETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	6	RECIBE CONTESTACION Y FECHA DE PROGRAMACION.	OFICIO

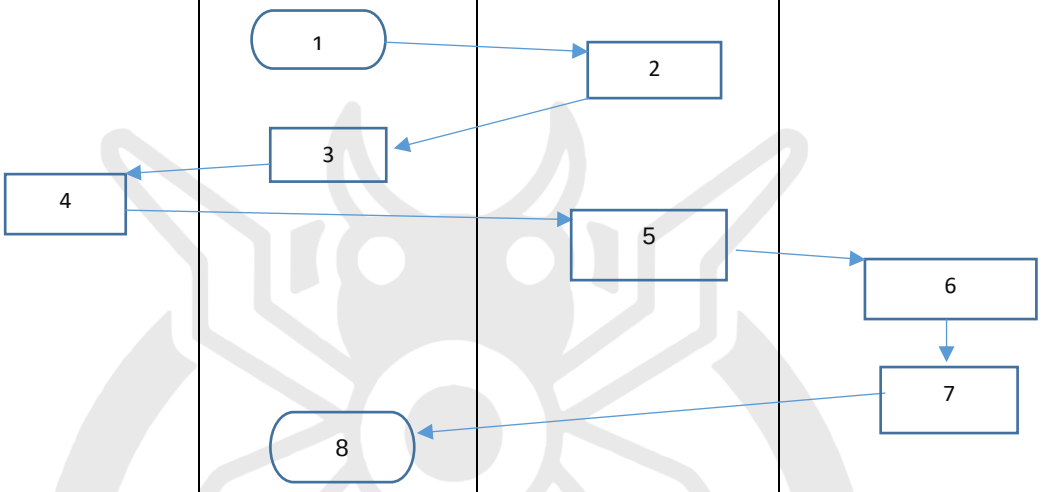
INTERESADO	7	SE PRESENTA A EVALUACION CON INFORMACION REQUERIDA POR EL CENTRO EVALUADOR.	• ACTA DE NAC. • CONST. NO ANTECEDENTES PENALES. • INE. • CERTIFICADO DE ESTUDIOS. • COMPROBANTE DOMICILIO • CARTILLA MILITAR
PRESIDENCIA	8	RECIBE RESULTADO DE EVALUACION	OFICIO
SECRTETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	9	REALIZA SOLICITUD DE CONSULTA EN C5 i	NA
PRESIDENCIA	10	RECIBE RESULTADOS DE CONSULTA	OFICIO
SECRTETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	11	SOLICITA AL C5i, PROGRAMACION PARA ALTA DEL INTERESADO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	OFICIO
INTERESADO	12	SE PRESENTA AL C5i PARA REALIZAR SU REGISTRO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	• ACTA DE NAC. • INE. • CERTIFICADO DE ESTUDIOS. • COMPROBANTE DOMICILIO • CARTILLA MILITAR
INTERESADO	13	SE INCORPORA FORMALMENTE A SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	• NA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.
OBJETIVO:	LOGRAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO CUENTE CON SU LICENCIA PARA PODER PORTAR SU ARMA DE CARGO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5 EN SU FRACCIÓN V, VI, VII, Y DEMÁS RELATIVOS A LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 FRACCIÓN XIV, 146, 147 Y 148 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; ARTÍCULO 6, 9, 10, 11 Y 12 FRACCIÓN III, VI, VII,
POLITICAS DE OPERACIÓN:	ES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CON LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA, ESTA DEBERÁ CONTENER AL MENOS NOMBRE CARGO, FOTOGRAFÍA, HUELLA DIGITAL Y CLAVE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN SU AUTENTICIDAD, REALIZADO EL TRÁMITE ANTE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO POLICIAL Y A LA ENTREGA DE DICHAS CREDENCIALES SE FIRMA DE RECIBIDO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	CINCO MESES

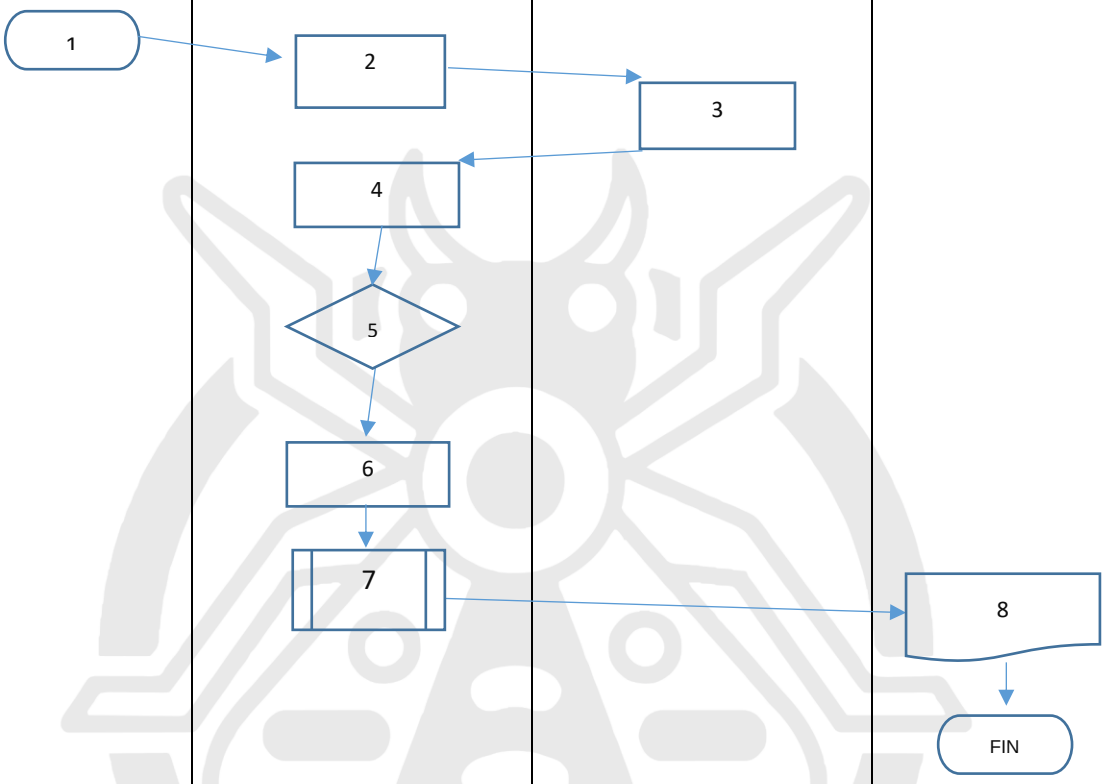
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRAMITE DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	COMUNICARSE CON LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL, PARA SOLICITAR REQUISITOS.	CORREO ELECTRÓNICO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL	2	PROPORCIONA INFORME SOBRE LOS REQUISITOS A PRESENTAR	CORREO ELECTRÓNICO
SEGURIDAD PÚBLICA	3	REUNIR LOS REQUISITOS Y SE PONE DE CONOCIMIENTO A PRESIDENCIA MUNICIPAL	NA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	4	LIBERA PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE PLÁSTICO (CREDENCIALES)	OFICIO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL	5	RECIBE LOS REQUISITOS PARA TRÁMITE Y SE RECIBE NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA QUE IMPRIMIRÁ LAS CREDENCIALES INSTITUCIONALES.	NA
EMPRESA ASIGNADA	6	ACUDIR A LA EMPRESA PARA PROGRAMAR FECHA DE IMPRESIÓN	NA
EMPRESA ASIGNADA	7	REMITE CREDENCIALES A SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL.	NA
SEGURIDAD PÚBLICA	8	PRESENTARSE A RECIBIR LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL	CREDENCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA			
PRESIDENCIA	**SSPTM**	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACION POLICIAL**	**EMPRESA**
			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OPERATIVOS PREVENTIVOS.
OBJETIVO:	LOGRAR QUE HABITANTES Y VISITANTES SE SIENTAN SEGUROS AL VIAJAR Y AL TENER LA PRESENCIA DE VEHÍCULOS AJENOS TANTO EN LAS PRINCIPALES ENTRADAS DEL MUNICIPIO COMO TAMBIÉN DE SUS DOMICILIOS.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5 EN SU FRACCIÓN V, VI, VII, Y DEMÁS RELATIVOS A LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, COMO TAMBIÉN LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO EN SUS ARTÍCULOS 1, 2 Y DEMÁS RELATIVOS.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL PREVENIR E INHIBIR LA CONSUMACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O HECHOS CON APARIENCIA DE DELITOS MEDIANTE EL USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, ASÍ TAMBIÉN, EL PRESTAR ATENCIÓN A CONDUCTORES BAJO EL INFLUJO DEL ALCOHOL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	CONTINUO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: OPERATIVOS PREVENTIVOS.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	ESTRATÉGICA Y ALEATORIAMENTE INSTALA PUESTOS DE CONTROL VEHICULAR.	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	REALIZA ENTREVISTA A CONDUCTORES Y EN SU CASO RECIBE DENUNCIAS CIUDADANAS	NA
CIUDADANO	3	FAVORECE A LOS OFICIALES CON SU PARTICIPACIÓN AL OTORGAR INFORMACIÓN Y/O EN SU CASO HACER DENUNCIAS	NA
PERSONAL OPERATIVO	4	ATIENDE A LAS DENUNCIAS CIUDADANAS	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	REACCIONA A LLAMADOS O DENUNCIAS CIUDADANAS	NA
PERSONAL OPERATIVO	6	ENTREVISTA O INSPECCIONA A PERSONAS Y EN SU CASO VEHÍCULOS AUTOMOTORES SIEMPRE QUE SE TENGA UN ACTO INDEBIDO	NA
PERSONAL OPERATIVO	7	REALIZA DETENCIÓN Y REMITE A LA AUTORIDAD COMPETENTE.	IPH
JUEZ CALIFICADOR Y/O FISCALIA	8	RECIBE FORMATO DE DETENCIÓN Y PERSONA DETENIDA	IPH

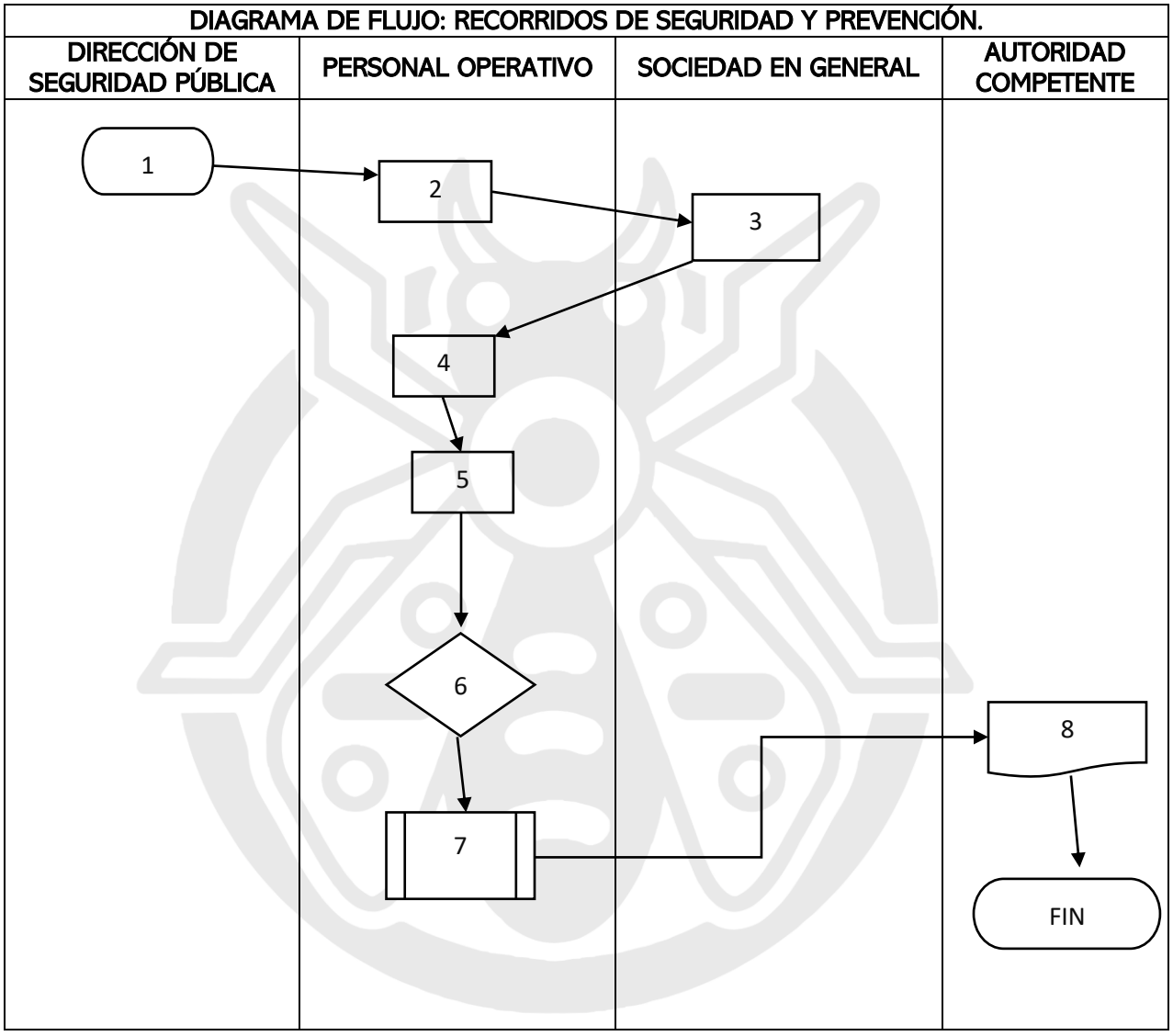
DIAGRAMA DE FLUJO: OPERATIVO PREVENTIVO			
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	PERSONAL OPERATIVO	SOCIEDAD EN GENERAL	AUTORIDAD COMPETENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
OBJETIVO:	La dirección de Seguridad Pública de Xicotepec a través de la implementación de recorridos de Seguridad y Vigilancia tiene como finalidad salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.
FUNDAMENTO LEGAL:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales. - Constitución Política del estado de Puebla. - Código Penal del estado de Puebla,
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo, para establecer acciones de prevención de conductas antisociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Continuo.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	Estratégicamente y aleatoriamente realiza recorridos de Seguridad y vigilancia en diferentes sectores de la población.	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Realiza entrevistas a la ciudadanía en general y en su caso recibe denuncias.	NA
CIUDADANO	3	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o en su caso hace denuncias.	NA
PERSONAL OPERATIVO	4	Atiende a las denuncias ciudadanas.	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Reacciona a llamadas o denuncias ciudadanas.	NA
PERSONAL OPERATIVO	6	Pone de conocimiento al jefe inmediato o realiza sus recorridos de Seguridad y vigilancia, aplicando entrevistas e inspecciones a personas por alguna falta administrativa.	NA
PERSONAL OPERATIVO	7	Realiza detención y remite a la autoridad competente	IPH
JUEZ CALIFICADOR Y/O FISCALIA	8	Recibe formato de detención y persona detenida.	IPH

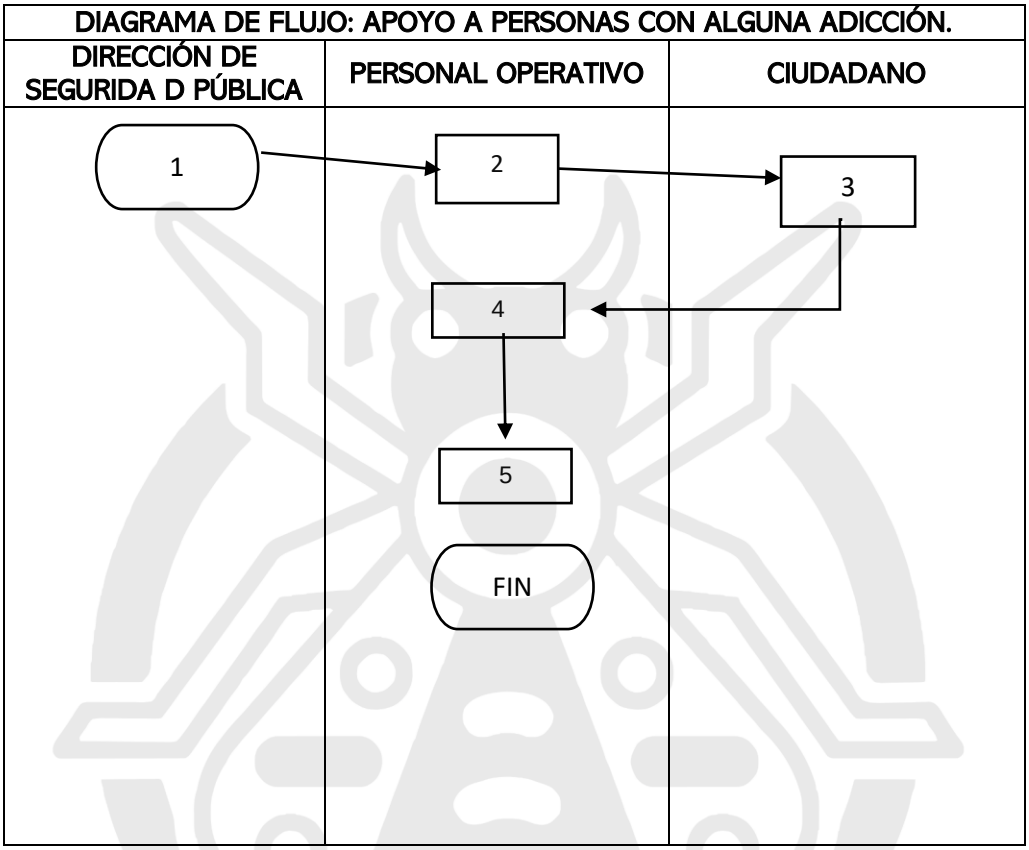
RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APOYO A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN
OBJETIVO:	La dirección de Seguridad Pública de Xicotepec a través de la implementación de los apoyos a las personas con alguna adicción con la finalidad de corregir su enfermedad en el consumo de sustancias tóxicas, así evitando que se vuelvan un problema social salvaguardando la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas así como contribuir a la generación, preservación del orden público y la paz social.
FUNDAMENTO LEGAL:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales. - Constitución Política del estado de Puebla. - Bando de Policía y Buena gobierno.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo como son las personas con problemas de adicción canalizándolos a centros de rehabilitación para que así tengan el manejo adecuado de su enfermedad evitando así algún hecho constitutivo de delito.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: APOYO A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	Activamente se realizan apoyos a personas con problemas de adicción a sustancias tóxicas en diferentes sectores de la población.	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Realiza entrevistas a la ciudadanía solicitante de seguridad pública para traslado de personas con problemas de adicción a centro de rehabilitación.	NA
CIUDADANO	3	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información de las personas con problemas de adicción.	NA
PERSONAL OPERATIVO	4	Realiza traslado a centro de rehabilitación de persona con problemas de adicción y de familia responsable del antes mencionado.	NA
ENCARGADO DE CENTRO DE REHABILITACIÓN	5	Realiza el ingreso de persona con problemas de adicción a centro de rehabilitación.	NA

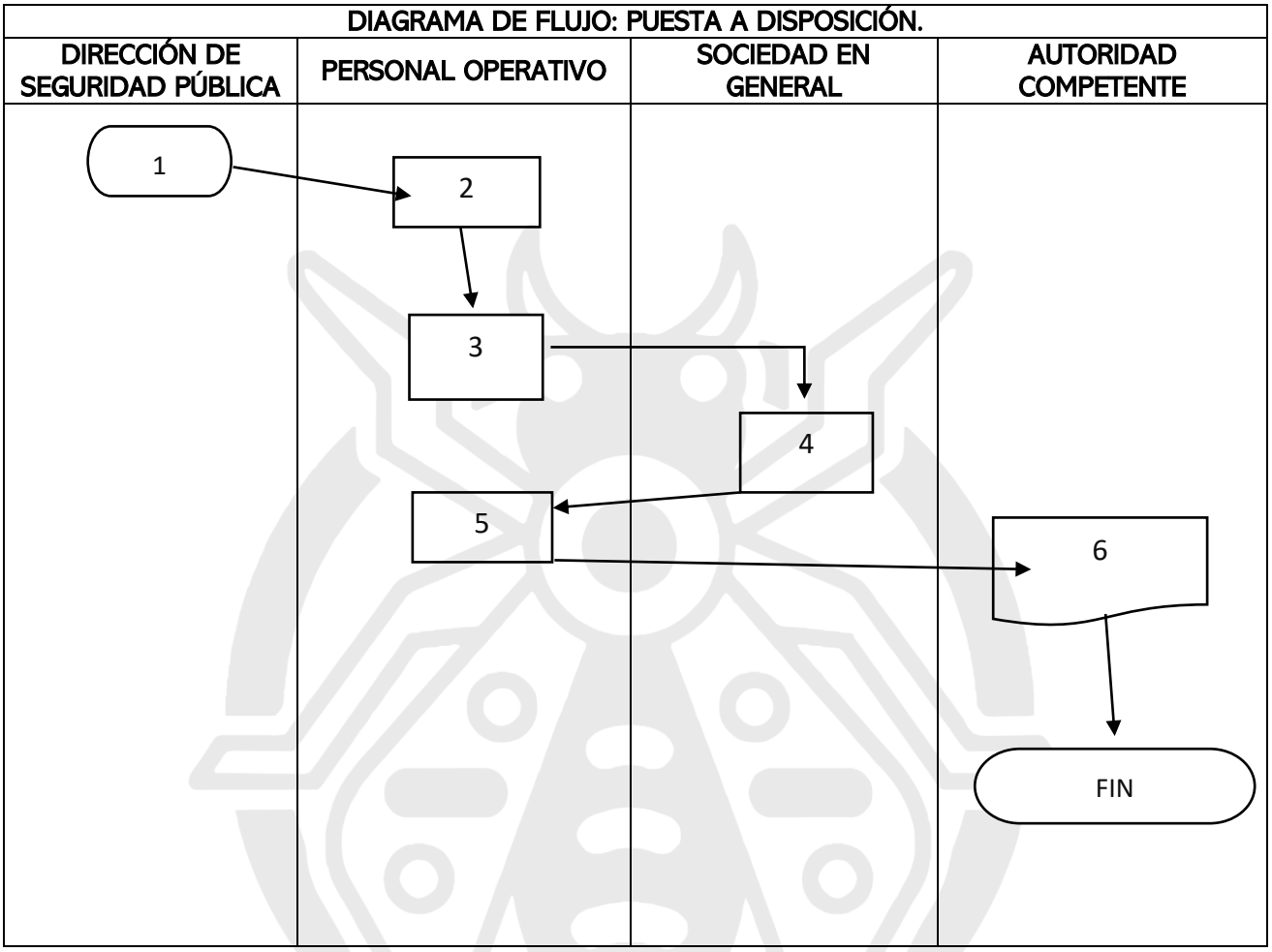
APOYO A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUESTAS A DISPOSICIÓN
OBJETIVO:	Poner a disposición del Ministerio Publico o del Juez calificador a cualquier persona que haya cometido una falta administrativa y/o delito inmediatamente después de haberlo cometido con la prontitud e inmediatez adecuada.
FUNDAMENTO LEGAL:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Código Nacional de Procedimientos Penales. - Constitución Política del Estado de Puebla. - Bando de Policía y Buen Gobierno.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	La puesta a disposición se materializa cuando el primer respondiente entrega físicamente a la persona detenida al Ministerio Público y/o Juez calificador con el Informe Policial Homologado, Acta de Lectura de Derechos, Registro de Cadena de Custodia, Objetos que fueron asegurados y Dictamen médico.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PUESTAS A DISPOSICIÓN			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	Dirección de Seguridad atiende denuncias de los ciudadanos de hechos probables o constitutivos de delito.	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Reacciona a llamados o denuncias ciudadanas.	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza entrevistas a la ciudadanía en general.	NA
CIUDADANO	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información sobre el hecho constitutivo de delito.	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Realiza la detención y remite a la Autoridad competente. 1. IPH. 2. Lectura de derechos. 3. Cadena de custodia. 4. Dictamen médico.	Original
JUEZ CALIFICADOR O MINISTERIO PÚBLICO	6	Recibe persona detenida y formato de detención. 1. IPH. 2. Lectura de derechos. 3. Cadena de custodia. 4. Dictamen médico.	Original

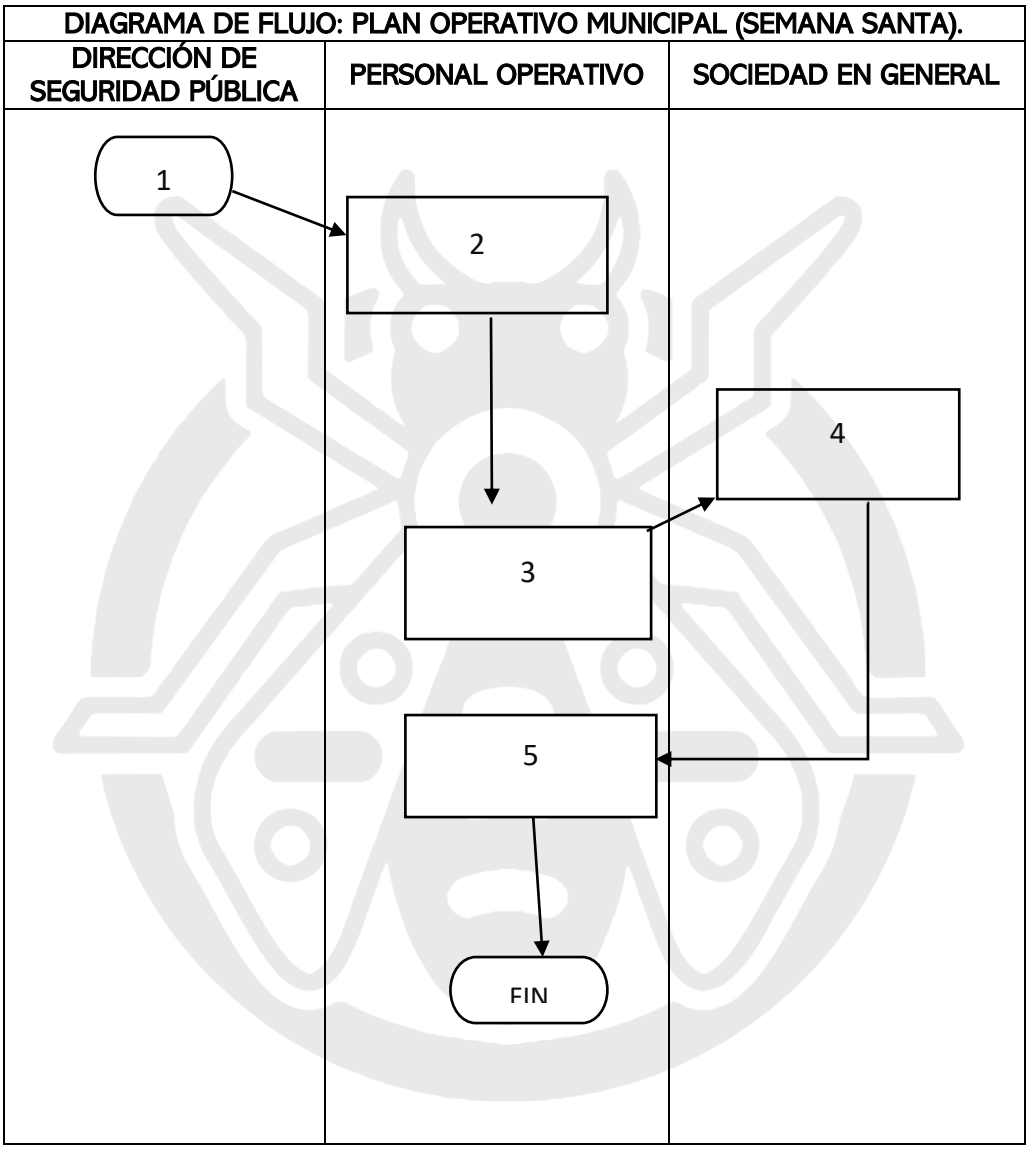
PUESTA A DISPOSICIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (SEMANA SANTA)
OBJETIVO:	Coadyuvar en acciones preventivas procurando evitar y/o mitigar los posibles efectos negativos de los fenómenos socio- organizativos con motivo del periodo de la Cuaresma.
FUNDAMENTO LEGAL:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales. - Constitución Política del estado de Puebla. - Código Penal del Estado de Puebla.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo para establecer acciones de prevención de conductas anti sociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

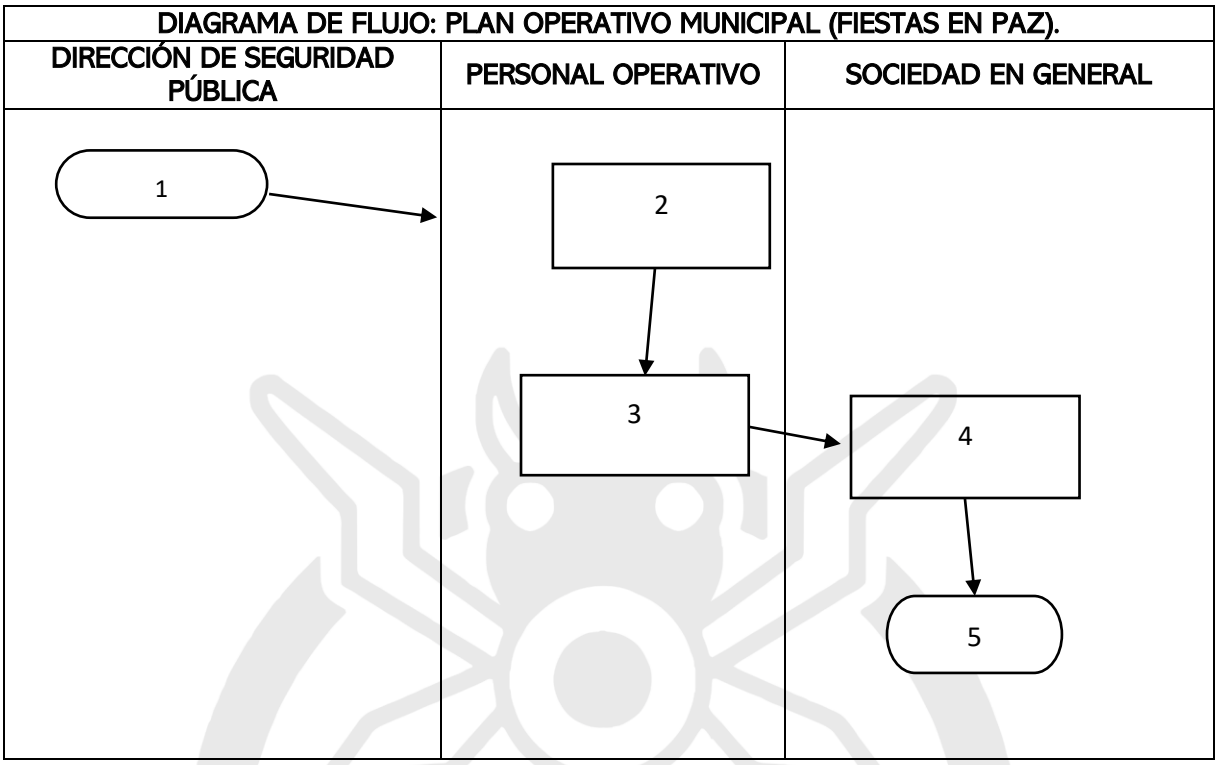
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (SEMANA SANTA).			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	La Dirección de Seguridad Pública realiza la estructuración del Operativo anual de Semana Santa teniendo la aprobación del Presidente Municipal y el Regidor de Gobernación, Seguridad y Justicia.	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Se despliega en puntos requeridos de mayor afluencia de la ciudadanía como son ríos, centros ceremoniales y recinto ferial, evento masivo.	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza durante los recorridos de Seguridad y vigilancia entrevistas e inspecciones a personas que muestren conductas antisociales.	NA
CIUDADANO	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o denuncias.	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Se informa a mandos superiores los resultados obtenidos durante el operativo dando así fin al Plan Operativo Municipal de Semana Santa.	NA

PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (SEMANA SANTA)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FIESTAS EN PAZ)
OBJETIVO:	Coadyuvar en acciones preventivas para la prevención, neutralización de la delincuencia y el crimen organizado, así como combatir el contrabando, la fabricación, el transporte y la comercialización de productos pirotécnicos prohibidos antes, durante y después de la navidad.
FUNDAMENTO LEGAL:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley Federal de armas de fuego y explosivos. - Ley General para la prevención social de la violencia y la delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo, para establecer acciones de prevención de conductas antisociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

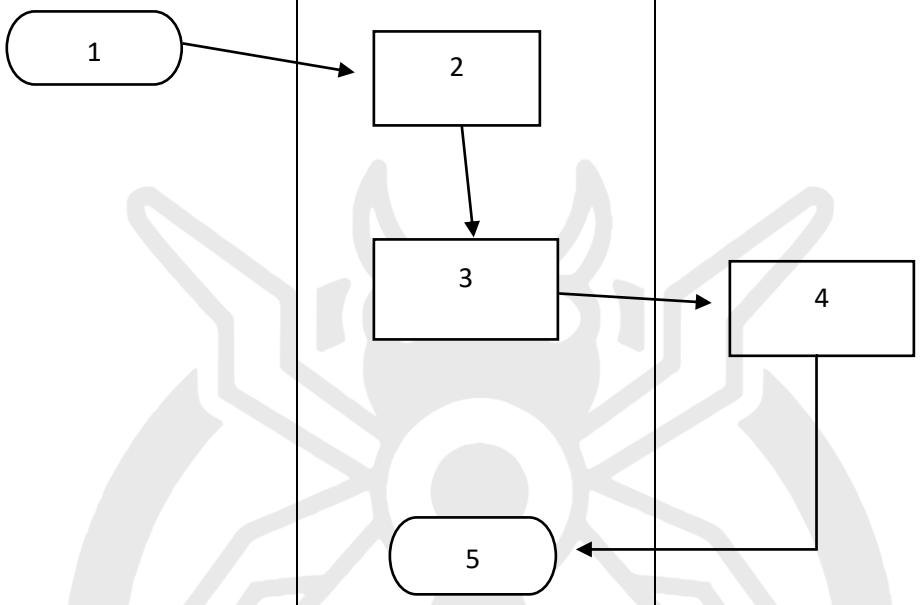
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FIESTAS EN PAZ).				
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**	**TANTOS**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	La Dirección de Seguridad Pública realiza la estructuración del Operativo anual denominado Fiestas en Paz a teniendo la aprobación del Presidente Municipal y el Regidor de Gobernación, Seguridad y Justicia.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Se despliega en puntos de mayor afluencia de la ciudadanía realizando recorridos de seguridad y vigilancia más contantes.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza durante los recorridos de Seguridad y vigilancia entrevistas e inspecciones a personas que muestren conductas antisociales.	NA	NA
CIUDADANÍA	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o hacer denuncias.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Se informa a mandos superiores los resultados obtenidos durante el operativo dando así fin al Plan Operativo Municipal de Fiestas en Paz.	NA	NA


DIAGRAMA DE FLUJO: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FIESTAS EN PAZ).
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
PERSONAL OPERATIVO
SOCIEDAD EN GENERAL
1
2
3
4
5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FERIA DE PRIMAVERA)
OBJETIVO:	Hacer de Xicotepec pueblo mágico tenga las condiciones de seguridad a los visitantes en general que anualmente acuden al municipio realizando recorridos de seguridad y vigilancia de manera permanente.
FUNDAMENTO LEGAL:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley General para la prevención social de la violencia y la delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo, para establecer acciones de prevención de conductas antisociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FERIA DE PRIMAVERA).				
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**	**TANTOS**
SEGURIDAD PÚBLICA	1	La Dirección de Seguridad Pública realiza la estructuración del Operativo anual denominado Feria de la Primavera teniendo la aprobación del Presidente Municipal y el Regidor de Gobernación, Seguridad y Justicia.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Se despliega en puntos de mayor afluencia de la ciudadanía realizando recorridos de seguridad y vigilancia más constantes.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza durante los recorridos de Seguridad y vigilancia entrevistas e inspecciones a personas que muestren conductas antisociales.	NA	NA
CIUDADANÍA	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o hacer denuncias.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Se informa a mandos superiores los resultados obtenidos durante el operativo dando así fin al Plan Operativo Municipal de Feria de la primavera.	NA	NA

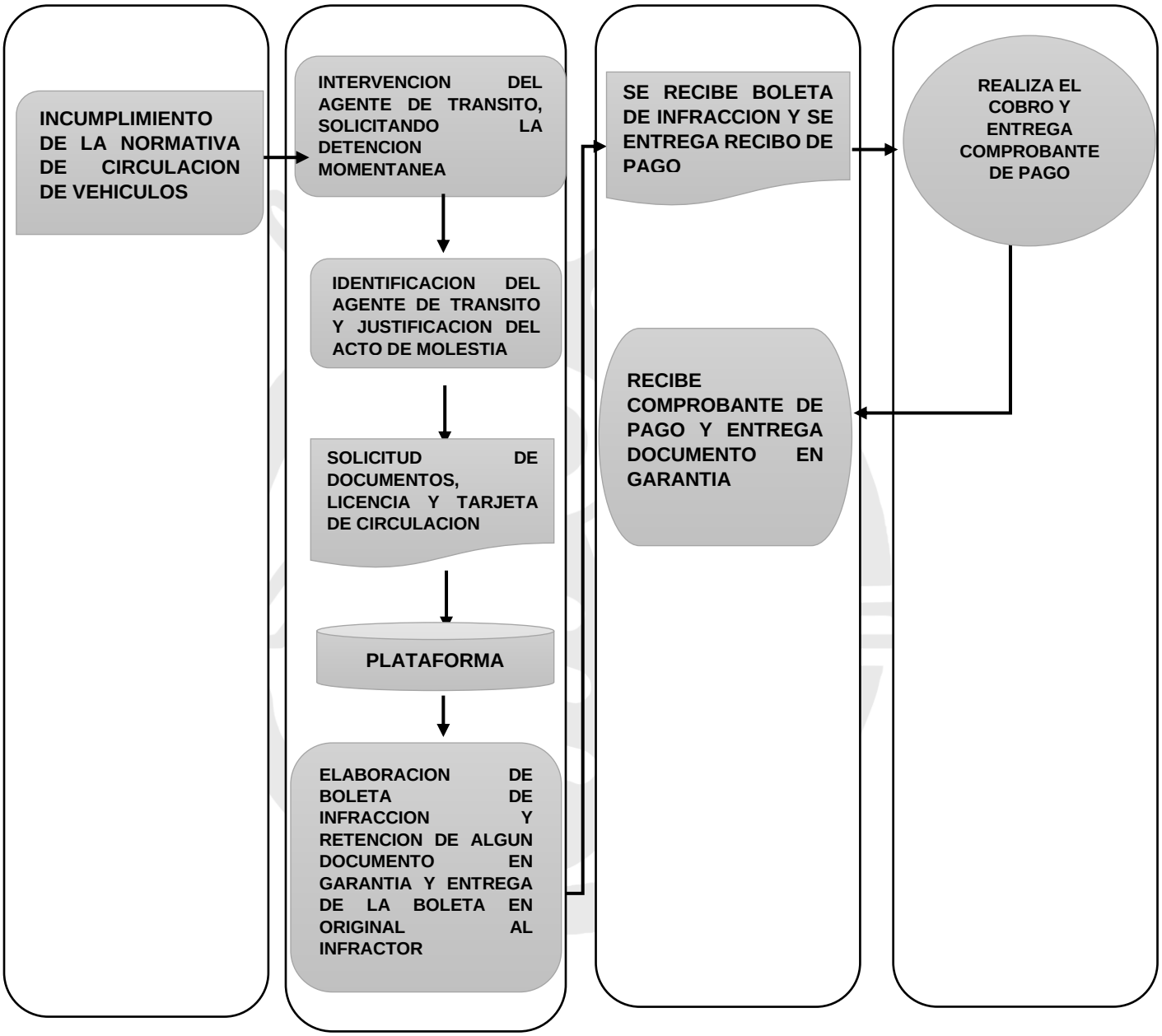
DIAGRAMA DE FLUJO: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FERIA DE PRIMAVERA).		
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	PERSONAL OPERATIVO	SOCIEDAD EN GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INGRESOS DE COBROS DE PARQUIMETROS.
OBJETIVO:	REGISTRAR, CONCENTRAR Y CONCILIAR LAS OPERACIONES DE LA RECAUDACION DE INGRESOS DERIVADOS DEL ESTACIONAMIENTO EN VIA PUBLICA EN LOS CENTROS AUTORIZADOS Y OFICINA DE COBRO DE PARQUIMETROS.
FUNDAMENTO LEGAL.	REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ESTACIONAMIENTO EN VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC. ART.9. II. ESTABLECER CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS SISTEMAS, DISPOSITIVOS E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL Y COBRO DE ESTACIONAMIENTO.
POLITICAS DE OPERACIÓN.	ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRRECION DE PARQUIMETROS HABILITAR CENTROS AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE PARQUIMETRO, TAMBIEN CONCENTRAR TODO ESE INGRESO A LA OFICINA PRINCIPAL PARA DICHA ENTREGA DE INGRESO AL AREA DE TESORERIA.
TIEMPO DE GESTACION:	7 DIAS

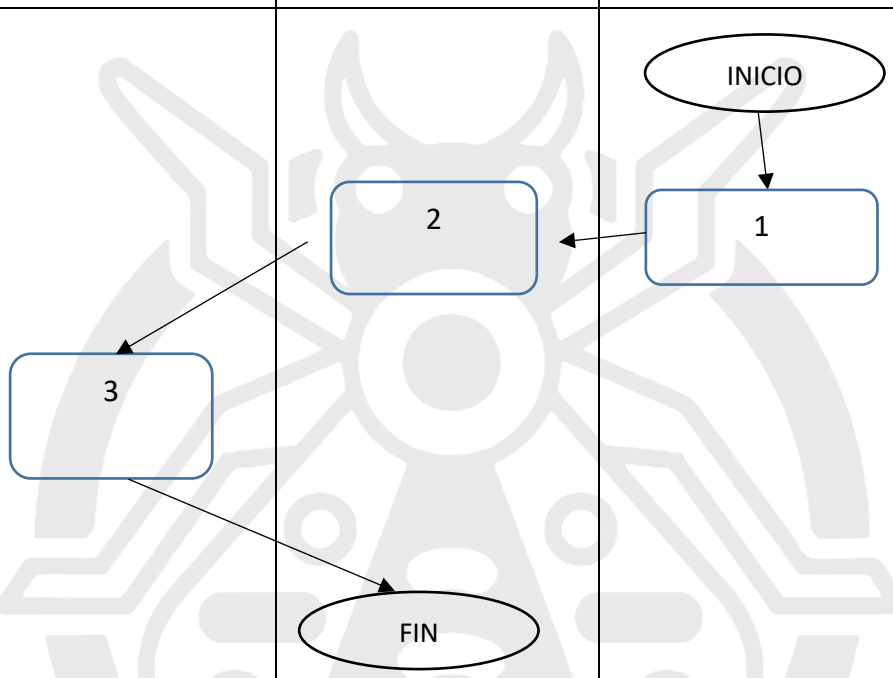
Nº	ACTIVIDAD 1 : TRAMITE PARA EL INGRESO DE COBRO DE PARQUIMETRO	
1	La subdirección de parquímetros da de alta negocios que ofrezcan el servicio de cobro de parquímetros llamados centros de cobro autorizados" y mediante una plataforma digital abona saldo para realizar cobro de cajones, así mismo la oficina funge como el centro de cobro principal, y emisora de recibos oficiales para recaudar los cobros de las tiendas,	
2	Los centros autorizados para el cobro de parquímetros, solicitan el saldo a la subdirección de parquímetros, para comenzar con la recaudación de la renta de los cajones.	
3	El usuario al encontrar un cajón disponible y estacionarse, acude al centro autorizado más cercano para realizar su pago o mediante la aplicación disponible para teléfonos móviles.	
4	Los centros de cobro van realizando el cobro de parquímetro, paga su saldo solicitado y solicita más en caso de ser necesario.	
5	La subdirección de parquímetros comisiona a los inspectores de parquímetros para que durante su recorrido cobren los recibos de centros	
6	La subdirección de parquímetros realiza un corte de semanal de ingresos de oficina, centros autorizados, y multas, realiza depòsito bancario.	
7	Tesorería recibe el oficio que lleva anexado Boucher bancario y comprobación de los ingresos por estacionamiento y multas, emite recibos de tesorería a la subdirección de parquímetros.	

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE PAGO DE PARQUIMETRO
OBJETIVO:	MANTENER UN ORDEN Y CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VIA PUBLICA DE LAS CALLES PRINCIPALES DE PARQUIMETRO.
FUNDAMENTO LEGAL.	REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ESTACIONAMIENTO EN VIA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC. CAPITULO III.DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VIA PÚBLICA A TRAVES DE PARQUIMETROS.
POLITICAS DE OPERACION	VERIFICAR Y CONTROLAR QUE LOS USUARIOS CUMPLAN CON SU PAGO DE PARQUIMETRO. DE NO A VER SIDO EL CASO SE LES INFRACCIONARA CON UNA MULTA QUINTANOLE COMO GARANTIA LA PLACA VEHICULAR COMO LO MARCA EL REGLAMENTO.
TIEMPO DE GESTACION.	PERMANENTE.

N°	Actividad 2. Verificación de pago de parquímetro
1	La subdirección de parquímetros, proporciona a los inspectores, herramientas de trabajo consistentes en, un equipo celular, juego de llaves, uniforme, y un block de infracciones.
2	Los inspectores de parquímetros, verifican mediante una plataforma virtual instalada en sus teléfonos celulares, que los cajones se encuentren pagados, que la placa del vehículo estacionado coincida con el que esté dado de alta en sistema, y en caso de que no hayan realizado pago, iniciara contador, en el que, pasando 15 minutos, permitirá realizar una infracción, retirando placa como garantía del pago de la multa.
3	El usuario acude a la oficina de la subdirección de parquímetro, con su boleta de infracción y una identificación oficial, realiza el pago de su multa, firma de recibido, se le hace un recibo oficial como comprobación de su pago y le entrega su placa.

DIAGRAMA DE FLUJO: VERIFICACION DEL PAGO DE PARQUIMETROS.		
Usuario	**INSPECTORES DE PARQUIMETROS**	**Subdirección de Parquímetros**
		

DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO	
Nombre del procedimiento	**Procedimiento para la impartición de pláticas, conferencias y/o talleres de prevención del delito presencial**
Objetivo:	Promover una cultura de prevención del delito mediante pláticas, conferencias, capacitaciones y/o talleres, dirigidos al público en general, a través de la promoción de la participación ciudadana para crear entornos seguros en sus espacios de interacción.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y articulo 21 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 138 Código de conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec. Código de ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec.
Medios de operación:	1. La Dirección de Prevención del Delito será la responsable de la adecuada integración de los programas orientados a la prevención del delito dirigidos a la ciudadanía. 2. El personal de la Dirección de Prevención del Delito serán los encargados de llevar a cabo las pláticas, conferencias, capacitaciones y/o talleres en materia de Prevención del Delito. 3. El personal del área de Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Prevención del Delito se conducirá en todo momento con rectitud, honorabilidad, ética, respeto y entrega a sus funciones. 4. El personal del área de Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Prevención del Delito que se desempeñen impartiendo conferencias, talleres o alguna otra capacitación serán vigías del correcto cumplimiento de las leyes, códigos y reglamentos. 5. La solicitud para la impartición de pláticas, conferencias, capacitaciones y/o talleres podrá hacerse por parte de los interesados vía oficio y/o correo electrónico. 6. Los talleres, conferencias y/o conferencias podrán impartirse al público en general interesado. 7. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre del interesado, dirección, teléfono(s), así como el tipo de conferencia o taller que solicitan.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.

DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO		
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la impartición de pláticas, conferencias y/o talleres de prevención del delito presencial	
Responsable	No.	Actividad
Ciudadanía	1	Remite oficio de petición dirigido al/ a la Persona Titular de la secretaria de Seguridad Ciudadana, solicitando atención para la implementación de programas de Prevención del Delito.
Titular del Departamento de Programas de Prevención del Delito	2	Recibe petición y revisa los datos para atender, • Si contiene todos los datos necesarios, continua en la actividad No. 4, en caso contrario:
	3	Solicita mediante llamada telefónica o visita al domicilio del peticionario la información faltante.
	4	Turna a la Persona Titular del Departamento de Programas de Prevención del Delito para su atención correspondiente.
	5	Recibe la petición y revisa si es capacitación, conferencia y/o Taller, para la atención correspondiente y asigna al Personal Operativo / Analistas para continuar con el procedimiento.
Jefe/a de Departamento de Programas de Prevención del Delito	6	Asigna al Personal Operativo / Analistas para la implementación del Programa
	7	Recibe instrucción y prepara presentación y/o material de acuerdo a lo solicitado.
Personal Operativo / Analistas	8	Si se realizara de forma presencial continua en la actividad N°. 9, en caso contrario:
Personal Operativo / Analistas	9	Genera liga digital para impartir videoconferencia y la comparte a la persona que funge como enlace para estar en posibilidades de que los participantes se conecten el día y la hora establecida

	10	Implementa las acciones solicitadas o acordadas el día y hora agendada.
	11	Informa y entrega evidencia sobre las acciones a la Persona Titular del Departamento de Programas de Prevención del Delito.
	12	Informa las actividades realizadas a la Persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito.
Encargado del área de planeación, seguimiento y evaluación	13	Recibe reporte con la información de la actividad realizada, y se remite memorándum y/o tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la SSPTM. Se da por terminado

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS, CONFERENCIAS, CAPACITACIÓNES Y/O TALLERES DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

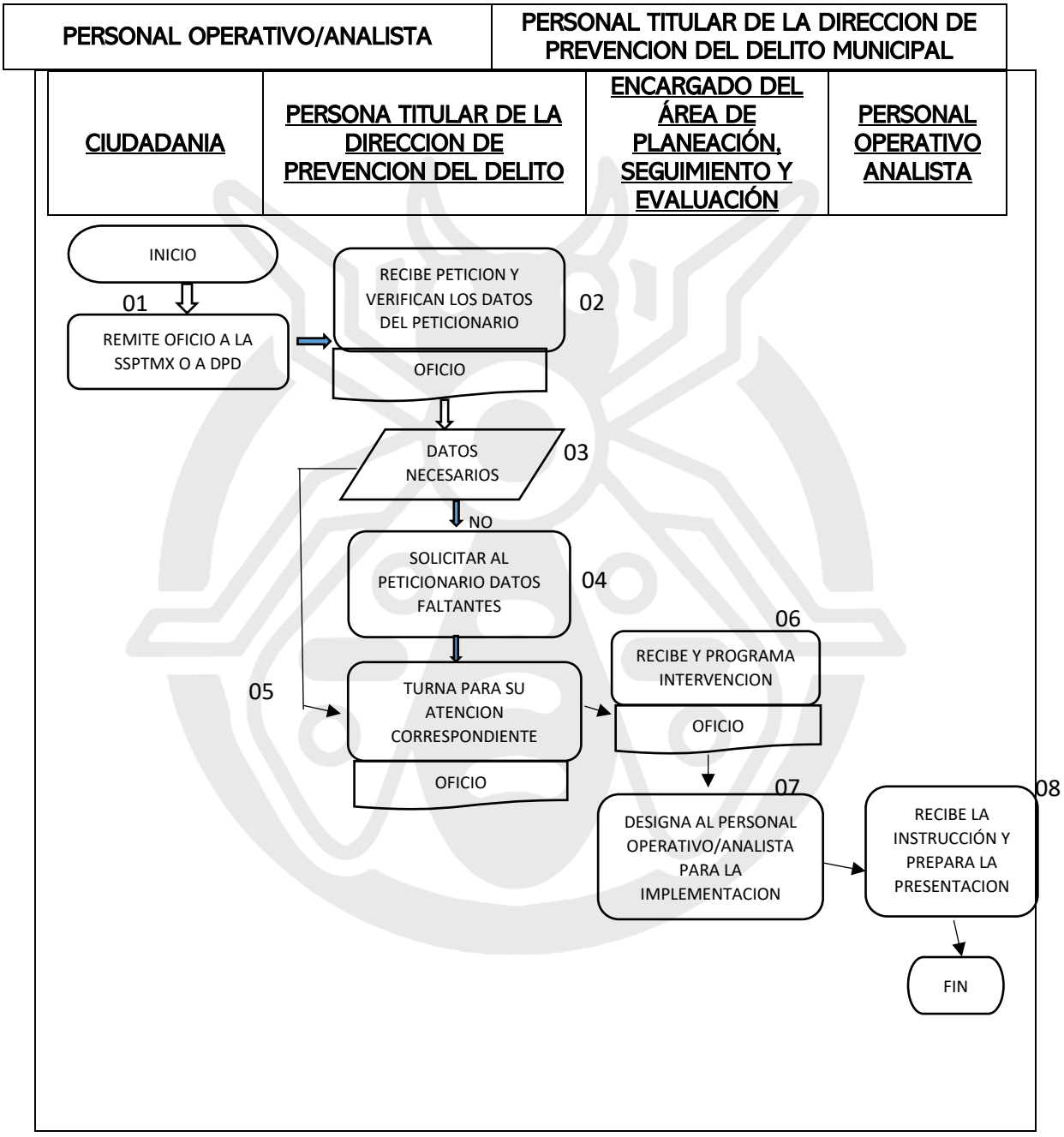


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICION DE PLATICAS CONFERENCIAS, CAPACITACIONES Y/O TALLERES DE PREVENCION DEL DELITO.

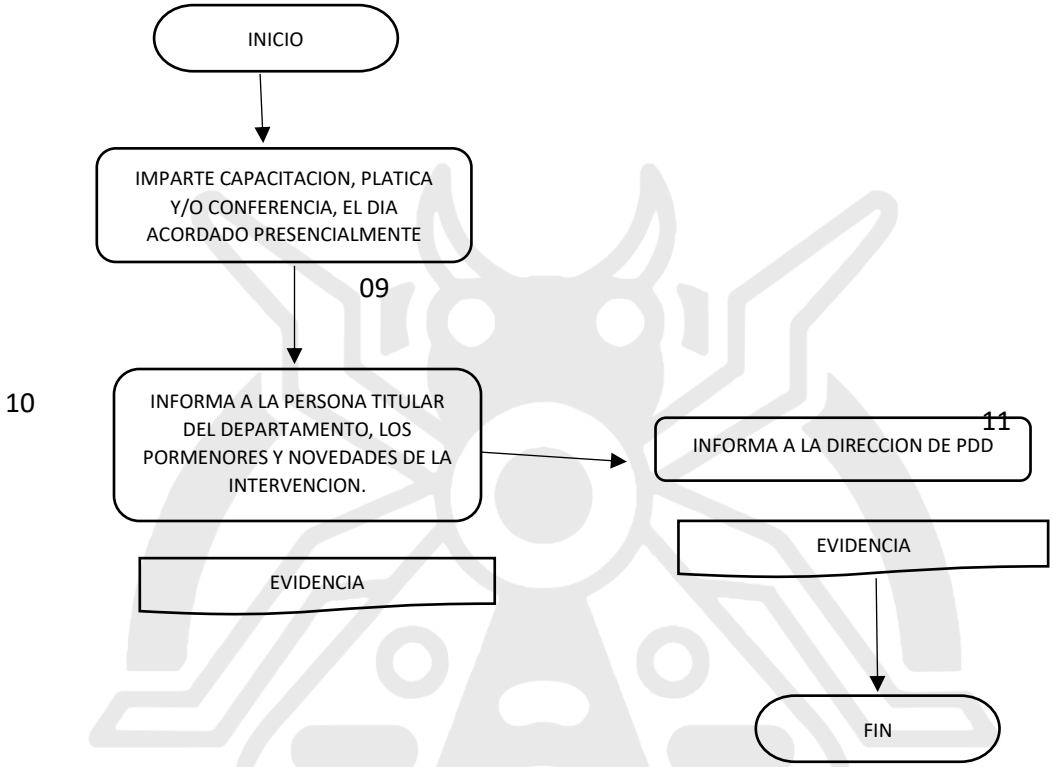
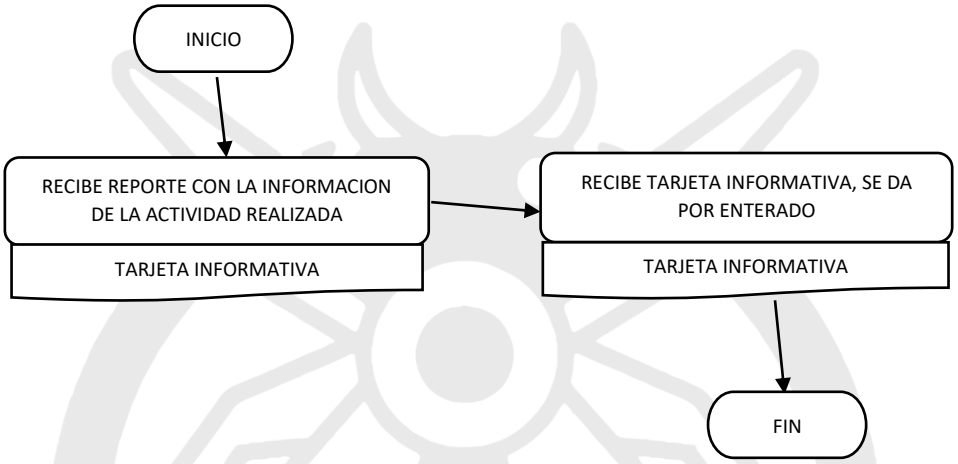


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICION DE PLÁTICAS, CONFERENCIAS, CAPACITACIONES Y/O TALLERES DE PREVENCION DEL DELITO.

PERSONAL TITULAR DE LA DPDM	PERSONAL TITULAR DE LA SSPTM

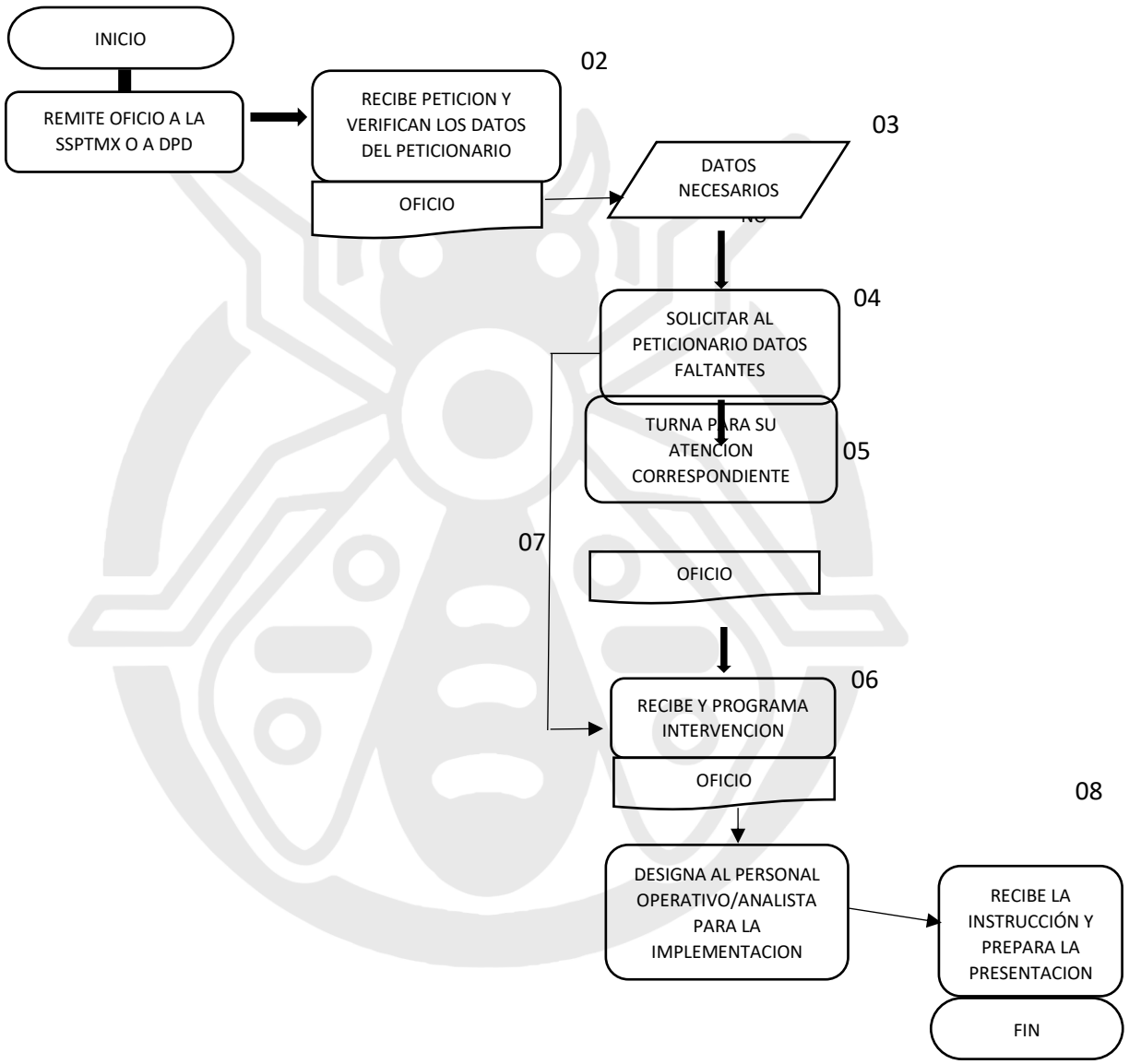
12

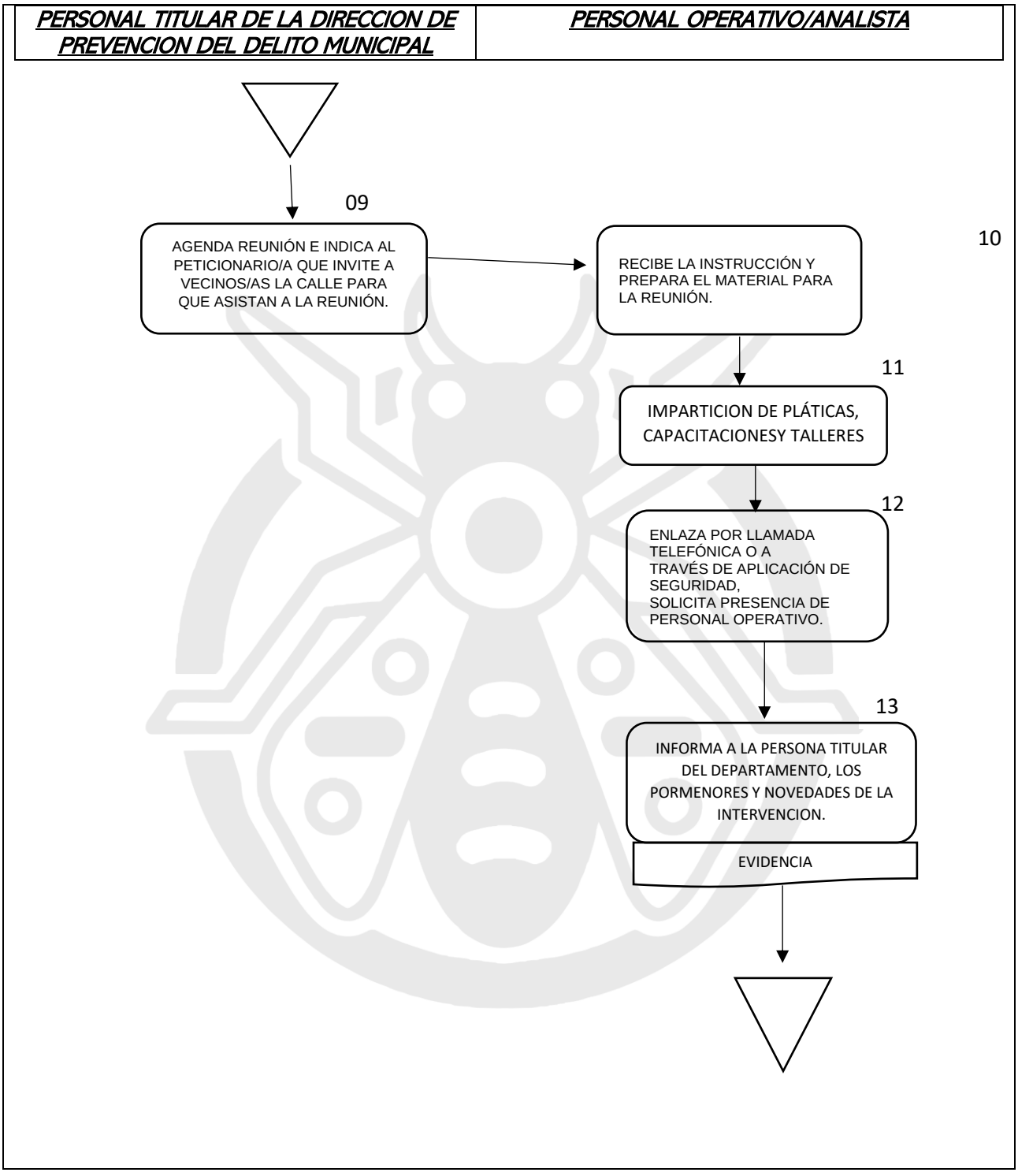


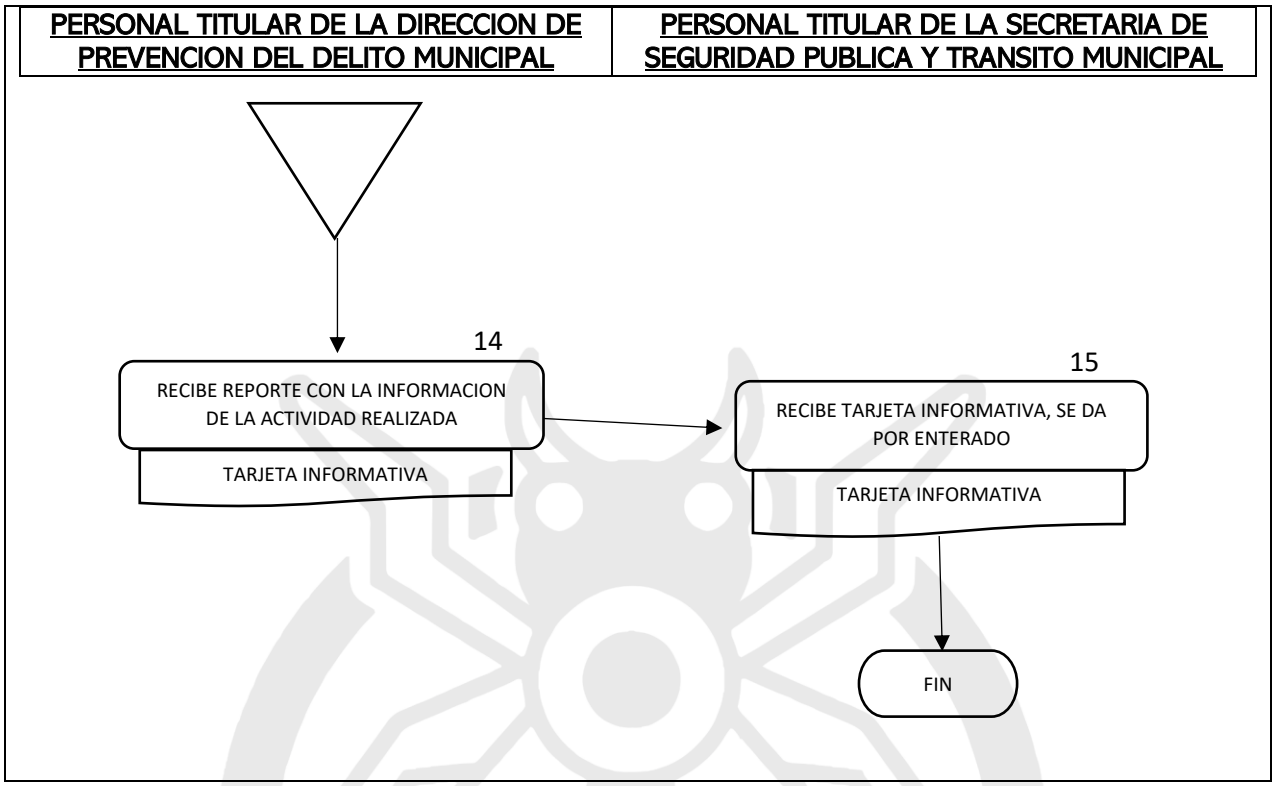
DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO	
Nombre del procedimiento	**Procedimiento para realizar reuniones vecinales para el fortalecimiento de comités ciudadanos y vecinos.**
Responsable	**Actividad**
Objetivo:	Promover una cultura de prevención del delito mediante reuniones y actividades en colonias, Juntas Auxiliares, Inspectorías y Juzgados de paz del Municipio de Xicotepec para fomentar la colaboración activa de ciudadanos para la prevención social del delito.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y articulo 21 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 138 Código de conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec. Código de ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec.
Medios de operación:	1. La Dirección de Prevención del Delito a través del Departamento de Programas de Prevención serán los responsables de realizar reuniones y actividades en colonias, Juntas Auxiliares, Inspectorías y Juzgados e paz en los comités de prevención del delito o los comités emitidos por la Secretaría de Bienestar, para realizar las capacitaciones, talleres /o conferencias de los diferentes temas que se tienen en el programa a los ciudadanos que lo soliciten. 2. El personal de la Dirección de Prevención del Delito, a través del Departamento de Programas de Prevención, serán encargados de llevar a la ciudadanía, programas de prevención que hayan sido solicitados mediante la Secretaría de Bienestar, por lo que deberán implementarse donde fueron solicitados, y calendarizando reuniones o actividades según las necesidades de la población. 3. El personal de la Dirección de Prevención del Delito, se conducirá siempre con respeto, legalidad, profesionalismo, honradez, igualdad, objetividad, imparcialidad no discriminación, rectitud, honorabilidad, ética y respeto a los derechos humanos. 4. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre del/la peticionario/a, dirección, teléfono(s), así como el tipo de capacitación o taller que solicita.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.

DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO		
Nombre del procedimiento	**Para realizar capacitaciones vecinales a comités conformados por la Secretaría de Bienestar, y fortalecimiento de comités de prevención del delito, enviado de manera independiente.**	
Responsable	**No**	**Actividad**
Secretaría/o de Bienestar y Ciudadanía	1	Remite oficio de petición al/la Secretaria/o de Seguridad Pública del Municipio de Xicotepec.
SSPTM	2	Remite oficio de petición a la Persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito.
Persona titular de la DPDM	3	Recibe petición y revisa los datos para atender.
		• Si contiene todos los datos necesarios, continúa en la actividad No. 5, en caso contrario:
	4	Solicita al ciudadano/a los datos faltantes.
	5	Turna a la Persona encargada del área de planeación, seguimiento y evaluación para su atención correspondiente.
	6	Designa al personal para la implementación del Programa.
Encargado del APSyE	7	Recibe la petición y revisa si es capacitación, conferencia y/o Taller, para la atención correspondiente y asigna al Personal de Operativo/Analistas para continuar con el procedimiento.
	8	Visita al peticionario/a y explica programa.
	9	Agenda reunión e indica al peticionario/a que invite a vecinos/as de la calle para que asistan a la reunión.
Personal Operativo/Analistas	10	Recibe la instrucción y prepara el material para la reunión.
	11	Imparte pláticas en materia de prevención del delito, reforzando los temas de la cultura de la legalidad, medidas preventivas, extorción y fraude, se genera un chat vecinal, o se refuerza, se realizan recomendaciones para unión vecinal.
	12	Enlaza por llamada telefónica o a través de aplicación de Seguridad, solicita presencia de personal operativo.
	13	Informa a la Persona Titular del Departamento sobre los pormenores y entrega formatos del programa. Si es capacitación realizada a petición de la ciudadanía se utilizará el formato de Lista de asistencia.
Encargado del APSyE	14	Informa las actividades realizadas a la Persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito.
Persona titular de la DPDM.	15	Recibe formatos como evidencia y revisa conclusión de la petición. Termina procedimiento.

SECRETARÍA/O DE BIENESTAR Y CIUDADANÍA	SSPTM	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO	Encargado del área de planeación, seguimiento y evaluación




PERSONAL TITULAR DE LA DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO MUNICIPAL
PERSONAL OPERATIVO/ANALISTA
09
AGENDA REUNIÓN E INDICA AL PETICIONARIO/A QUE INVITE A VECINOS/AS LA CALLE PARA QUE ASISTAN A LA REUNIÓN.
10
RECIBE LA INSTRUCCIÓN Y PREPARA EL MATERIAL PARA LA REUNIÓN.
11
IMPARTICION DE PLÁTICAS, CAPACITACIONESY TALLERES
12
ENLAZA POR LLAMADA TELEFÓNICA O A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE SEGURIDAD, SOLICITA PRESENCIA DE PERSONAL OPERATIVO.
13
INFORMA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO, LOS PORMENORES Y NOVEDADES DE LA INTERVENCION.
EVIDENCIA



H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC DE JUAREZ, PUE.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Responsable: _____

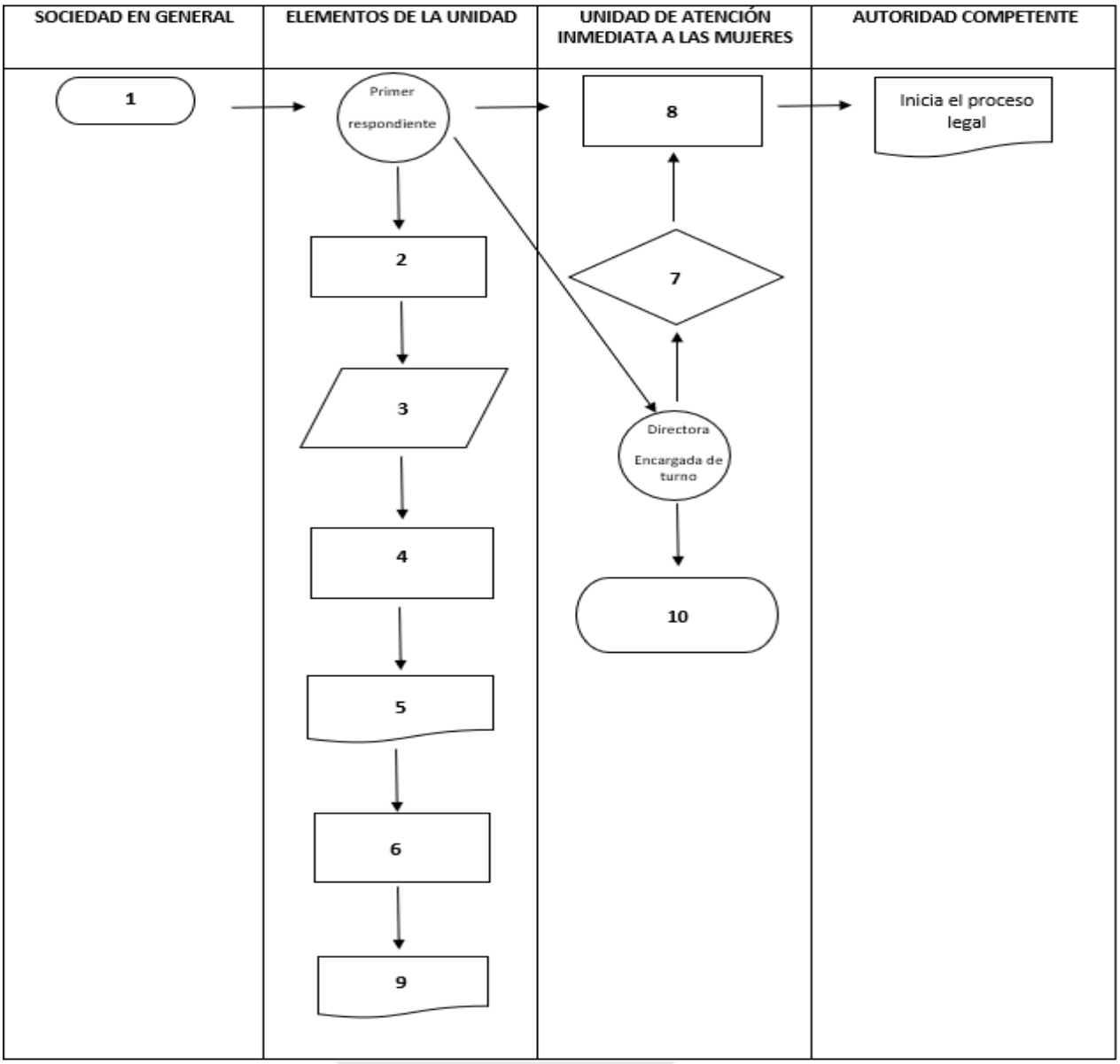
Lugar: _____ Fecha: _____

Tema: _____

No.	Nombre	Domicilio	Area a quien se dirige	Número de teléfono	Motivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE REPORTES
OBJETIVO:	DAR PRONTA RESPUESTA A LA ATENCIÓN DE REPORTES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, A LAS VÍCTIMAS DIRECTAS O INDIRECTAS DE CUALQUIER HECHO VIOLENTO, RESGUARDANDO EN TODO MOMENTO SU INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICÓLOGICA DE MANERA URGENTE, ASÍ COMO GARANTIZAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS, BRINDANDO DIVERSAS POSIBLES SOLUCIONES BASADAS EN LAS NECESIDADES CONCRETAS DE CADA PERSONA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA CANALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2,3,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMEINTOS PENALES, ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	LOS REPORTES SON ATENDIDOS UNA VEZ QUE LA SOLICITANTE ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD, REPORTANDO CUALQUIER HECHO VIOLENTO HACIA SU PERSONA, DE IGUAL FORMA, MEDIANTE EL TRASLADO DE ELEMENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL. UNA VEZ TOMADO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, SE DECIDIRA LA SIGUIENTE CANALIZACIÓN, EN PRIMERA INSTANCIA ACUDIENDO A CENTROS DE SALUD EN CASO DE QUE SU ESTADO FÍSICO LO REQUIERA, POSTERIORMENTE EN CASO DE PRESENTAR AFECTACIÓN EMOCIONAL, SE BRINDARÁ ATENCIÓN PSICÓLOGICA, PARA DAR CONTINUIDAD CON ASESORÍA JURÍDICA Y POSTERIOR A ELLO, BRINDAR LAS POSIBLES OPCIONES A CANALIZAR SEGÚN SEA LA AUTORIDAD COMPETENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

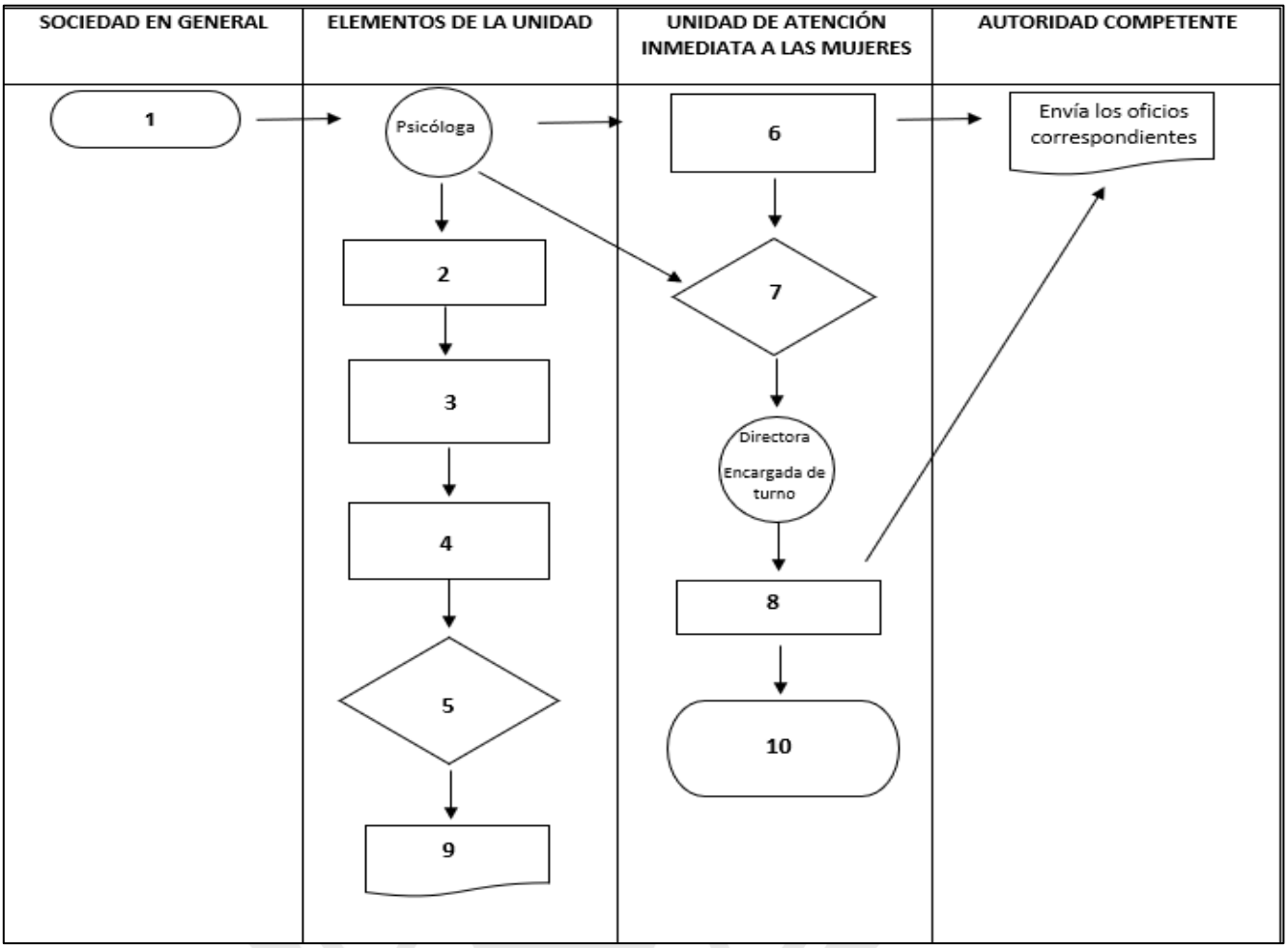
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN DE REPORTES			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	2	ATIENDE EL REPORTE, RECABA DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA, REALIZA UNA ENTREVISTA Y ENTREGA LA SOLICITUD DE ATENCIÓN	SOLICITUD DE ATENCIÓN EXPEDIENTE
PRIMER RESPONDIENTE	3	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE LA VÍCTIMA	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	4	DETERMINA EL ÁREA DE CANALIZACIÓN (FISCALÍA DE INVESTIGACION REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CIVICO, ETC)	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	5	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	6	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA


SOCIEDAD EN GENERAL
ELEMENTOS DE LA UNIDAD
UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES
AUTORIDAD COMPETENTE
1
Primer respondiente
2
3
4
5
6
9
8
7
Directora Encargada de turno
10
Inicia el proceso legal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN PSICÓLOGICA
OBJETIVO:	GARANTIZAR EL BIENESTAR E INTEGRIDAD EMOCIONAL DE LA VÍCTIMA ATRAVES DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE PUEDAN ABORDAR LA ATENCIÓN DE PERSONAS EN ESTADO DE RIESGO O VULNERABILIDAD, MEDIANTE COMANDOS VERBALES O NO VERBALES, PARA POSTERIORMENTE UBICAR A LA PERSONA EN EL ESPACIO, TIEMPO Y ASÍ PODER REALIZAR LA ENTREVISTA SOLICITADA CON MAYO FACILIDAD, A FIN DE PODER OBTENER LA MAYOR CANTIDAD DE INFORMACIÓN Y DETERMINAR LA POSIBLE AFECTACIÓN, ASÍ COMO LA MISMA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA VÍCTIMA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS
POLITICAS DE OPERACIÓN:	SE BRINDA EN PRIMERA INSTANCIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SI LA PERSONA PRESENTA UN RIESGO LATENTE DE MANERA EMOCIONAL QUE PUDIERA DESENCADENAR EN AFECTACIONES DE MAYOR CARÁCTER, PARA POSTERIORMENTE APLICAR PRIMEROS AUXILIOS PSICÓLOGICOS Y CONTINUAR CON EL PROCESO DE LA ENTREVISTA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA INDENTIFICACIÓN DE FACTORES QUE DETERMINEN SI SERÁ NECESARIO RECIBIR ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y DE MANERA REGULAR.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN PSICÓLOGICA			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A
PSICÓLOGA	2	IDENTIFICA EL ESTADO DE LA USUARIA	N/A
PSICÓLOGA	3	BRINDA PRIMEROS AUXILIOS PSICÓLOGICOS	N/A
PSICÓLOGA	4	REALIZA ENTREVISTA MEDIANTE HERRAMIENTAS ESPECIFÍCAS	N/A
PSICÓLOGA	5	DETERMINA SI SERÁ NECESARIO TENER ATENCIÓN CONTINUA	N/A
PSICÓLOGA	6	SOLICITA CANALIZACIÓN A LAS DISTINTAS INSTANCIAS COADYUVANTES	N/A
PSICÓLOGA	7	DETERMINA EL AREA DE CANALIZACIÓN	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	8	AUTORIZA Y REALIZA LA CANALIZACIÓN A LA INSTANCIA SELECCIONADA POR LA USUARIA	N/A
PSICÓLOGA	9	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	10	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM

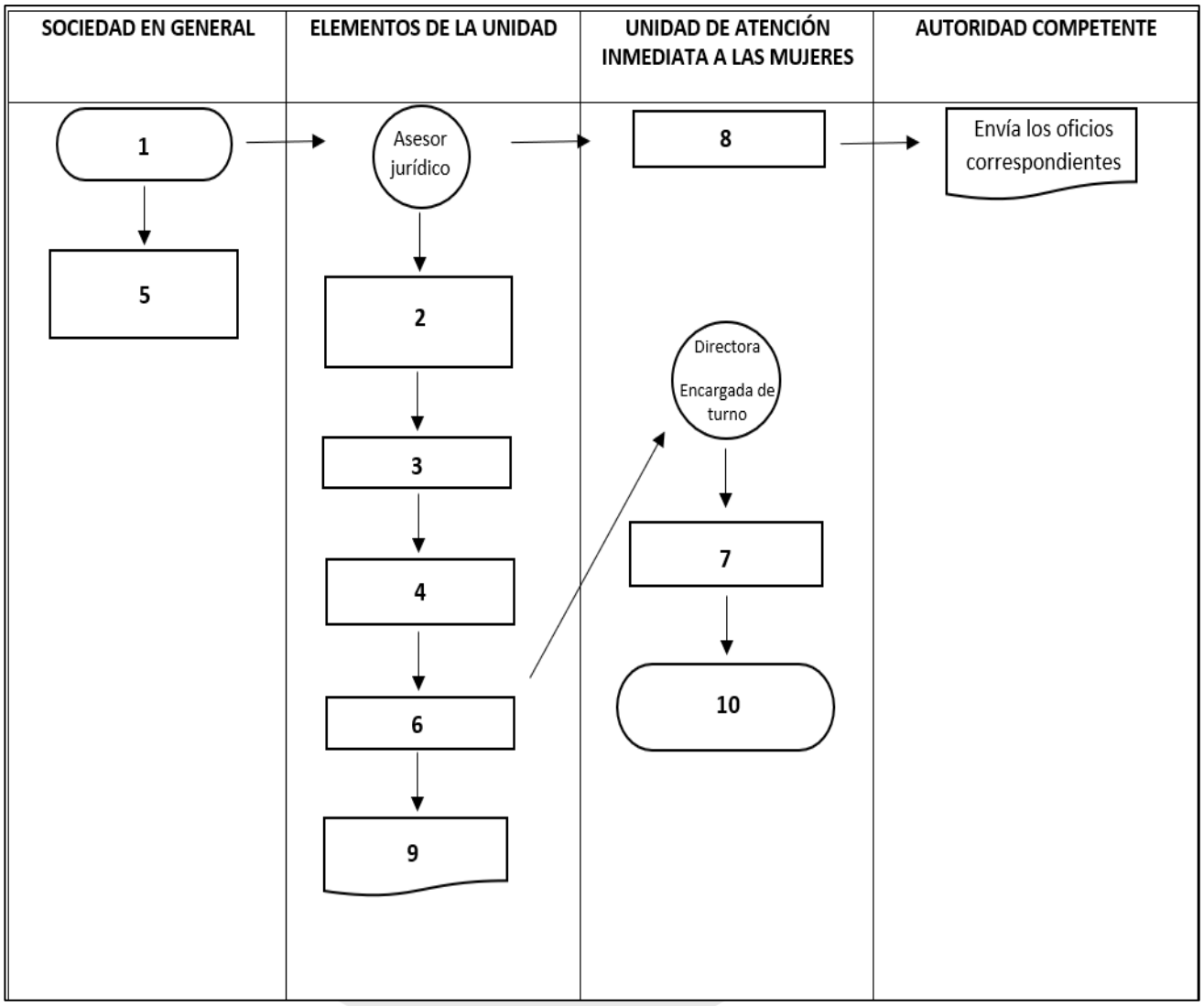
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICÓLOGICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN JURÍDICA
OBJETIVO:	DAR PRONTA RESPUESTA A LA ATENCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, A LAS VÍCTIMAS DIRECTAS O INDIRECTAS DE CUALQUIER HECHO VIOLENTO, RESGUARDANDO EN TODO MOMENTO SU INTEGRIDAD JURIDICA DE MANERA URGENTE, ASÍ COMO GARANTIZAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS, BRINDANDO DIVERSAS POSIBLES SOLUCIONES BASADAS EN LAS NECESIDADES CONCRETAS DE CADA PERSONA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA CANALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2,3,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMEINTOS PENALES, ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	SE BRINDA ASESORIA JURÍDICA A LAS PERSONAS QUE SON ATENDIDAS POR LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES, UNA VEZ QUE LA SOLICITANTE ACUDE A NUESTRAS INSTALACIONES CON UNA POSIBLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y ASÍ MISMO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE LE PUEDAN BENEFICIAR, DIRECTA E INDIRECTAMENTE, ASÍ MISMO HACIENDO VALER SUS DERECHOS, POSTERIOR A RECIBIR LA INFORMACIÓN, LA USUARIA DECIDE LA INSTANCIA EN LA QUE DESEA INICIAR SUS PROCESOS LEGALES, ASÍ MISMO, SE REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN JURÍDICA			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A
ASESOR JURIDICO	2	IDENTIFICA LA PROBLEMÁTICA QUE LA USUARIA REFIERE	N/A
ASESOR JURIDICO	3	BRINDA ASESORIA LEGAL, UNA VEZ IDENTIFICADA LA SITUACIÓN	N/A
ASESOR JURIDICO	4	BRINDA POSIBLES OPCIONES QUE FAVOREZCAN A SU SITUACION	N/A
INTERESADA	5	DEFINE SU SITUACION	N/A
ASESOR JURIDICO	6	DA PARTE SOBRE LA SOLICITUD DE LA USUARIA	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	AUTORIZA EL ÁREA DE CANALIZACIÓN CON BASE EN LO SOLICITADO POR LA USUARIA (FISCALÍA DE INVESTIGACION REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CIVICO, ETC)	N/A
ASESOR JURÍDICO	8	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE	N/A
ASEROR JURÍDICO	9	REALIZA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	10	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM

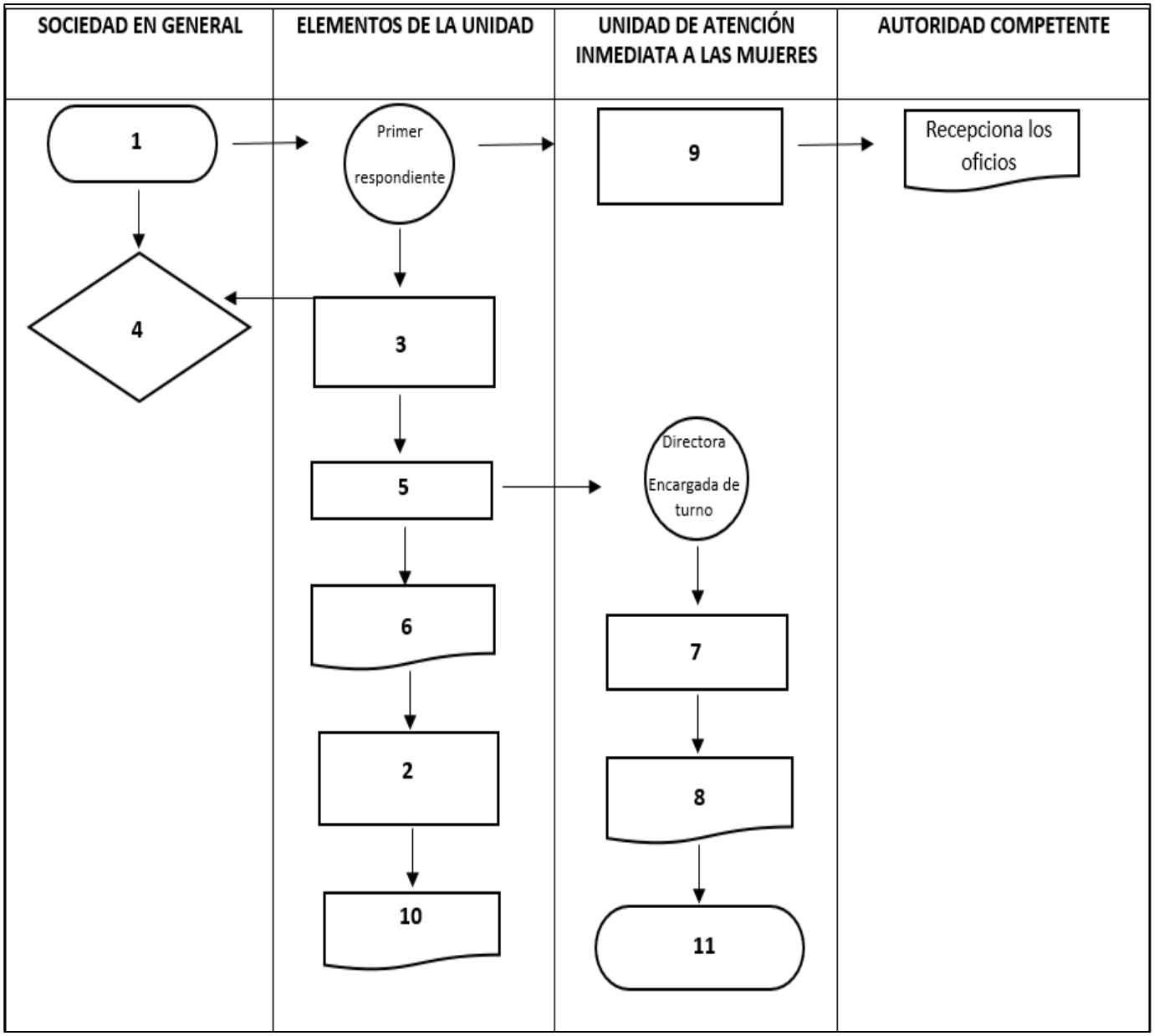
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN JURÍDICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CANALIZACIÓN
OBJETIVO:	DAR PRONTA RESPUESTA A LA ATENCIÓN DE LAS USUARIAS DETERMINANDO LA PRONTA CANALIZACIÓN DE SU SITUACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO GARANTIZAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS, BRINDANDO DIVERSAS POSIBLES SOLUCIONES BASADAS EN LAS NECESIDADES CONCRETAS DE CADA PERSONA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA CANALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2,3,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMEINTOS PENALES, ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	BRINDAR OPCIONES A LAS USUARIAS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (FISCALÍA DE INVESTIGACION REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CIVICO, ETC), ASÍ COMO INSTANCIAS DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO, MISMAS QUE TIENEN DIVERSAS CAPACIDADES A LA POSIBLE PROBLEMÁTICA QUE PUDIERAN REFERIR, PARA PODER BRINDAR UNA POSIBLE RESPUESTA A SU SITUACIÓN.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CANALIZACIÓN			
RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	2	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE LA USUARIA	N/A
ASESOR JURÍDICO PRIMER RESPONDIENTE	3	EXPONE LAS DIVERSAS OPCIONES A LAS CUALES LA USUARIA PUEDE ACCEDER, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CARACTERISTICAS DE SU	N/A
INTERESADA	4	LA USUARIA DEFINE EL AREA DE CANALIZACIÓN	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	5	SOLICITA AUTORIZACION DE CANALIZACIÓN	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	6	ENTREGA SOLICITUD DE ATENCION	SOLICITUD DE ATENCION
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	AUTORIZA Y REALIZA CANALIZACION	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	8	ENVIA OFICIOS AL AREA SOLICITADA	OFICIOS
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	9	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES (FISCALIA DE INVESTIGACION REGIONAL, FISCALIA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CIVICO), PARA SU SEGUIMIENTO OPORTUNO Y ACLARACIÓN	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	10	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM

DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE	11	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM

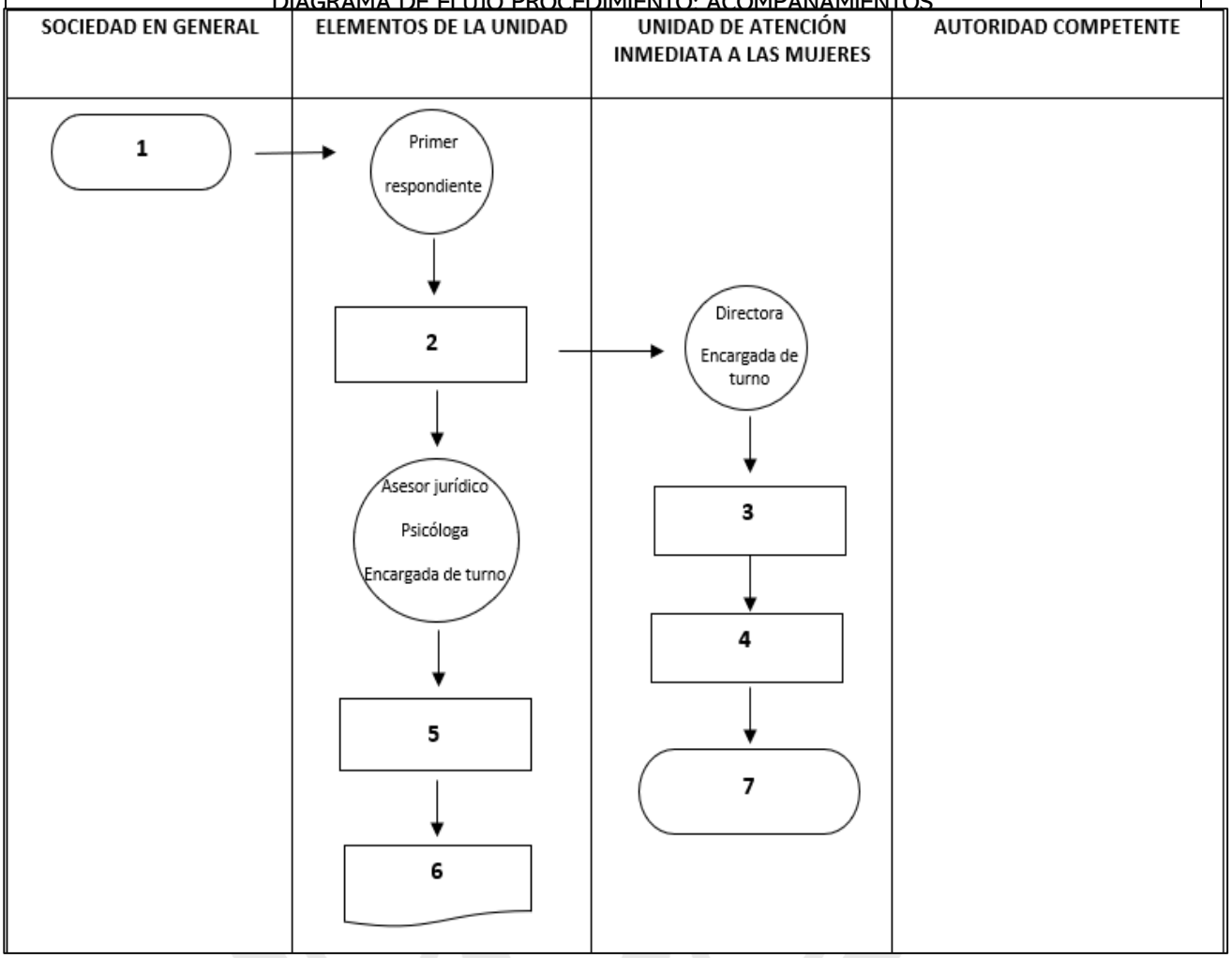


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACOMPAÑAMIENTOS
OBJETIVO:	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS INSTANCIAS DONDE SE DEBA PRESENTAR A LAS USUARIAS, GARANTIZANDO QUE DURANTE SU TRAMITE PUEDA TENER UNA RED DE APOYO QUE LE PUEDA AUXILIAR EN EL MOMENTO EN CASO DE NECESITARLO, GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LAS USUARIAS, ASÍ COMO LA OPORTUNA RESPUESTA POR PARTE DE LAS DEMAS AUTORIDADES QUE PUDIERAN INTERVENIR.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2, 3, 4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 FRACCION XII INCISO A DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 6, 7 BIS FRACCION V DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	EL ACOMPAÑAMIENTO SE REALIZA UNA VEZ ENTREVISTADAS LAS USUARIAS E INFORMADAS DE LOS POSIBLES HECHOS, DETERMINANDO A QUE LUGAR SE LE CANALIZARÁ (FISCALÍA DE INVESTIGACION REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CIVICO, ETC) ASÍ COMO INSTANCIAS DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO , CONTANDO EN ELLOS LOS TRASLADOS A LAS ÁREAS SOLICITADAS POR EL CARÁCTER DEL PROCESO, EN EL CASO DE LOS PERITAJES PSICÓLOGICOS, A LA CIUDAD DE PUEBLA, ZACATLÁN O SEGÚN SEA SOLICITADO, ESTO CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO COMPLETO DEL PROCESO, ASÍ COMO LA CONTINUIDAD DEL MISMO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ACOMPAÑAMIENTOS			
RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	2	DETERMINA ACCIÓN A REALIZAR PARA LA GESTIÓN DE TRASLADO Y MEDIO DURANTE EL ACOMPAÑAMIENTO	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	3	EN CASO DE SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO A LA CIUDAD DE PUEBLA, ZACATLÁN O CUAL SEA FUERA DE NUESTRO MUNICIPIO, SOLICITAR LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES	OFICIO DE COMISIÓN DE LA SSPTM Y OFICIO DE COMISIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	4	REALIZA SOLICITUD DE MEDIO DE TRANSPORTE Y VIATICOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO	OFICIOS
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	5	REALIZA SOLICITUD DE SALIDA Y OFICIO DE COMISION	OFICIOS
PRIMER RESPONDIENTE ASESOR JURIDICO	6	ACUDE POR EL VEHICULO DESIGNADO	N/A
PRIMER RESPONDIENTE ASESOR JURIDICO	7	ENTREGA DE FORMATO DE DESLINDAMIENTO DE RESPONSABILIDADES	FORMATO DE DESLINDAMIENTO DE RESPOSABILIDADES

DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	8	SOLICITUD DE AVISO AL 9-1-1 DE LA SALIDA	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	9	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	10	HACE ENTREGA DEL MISMO VEHICULO	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	11	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	12	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM

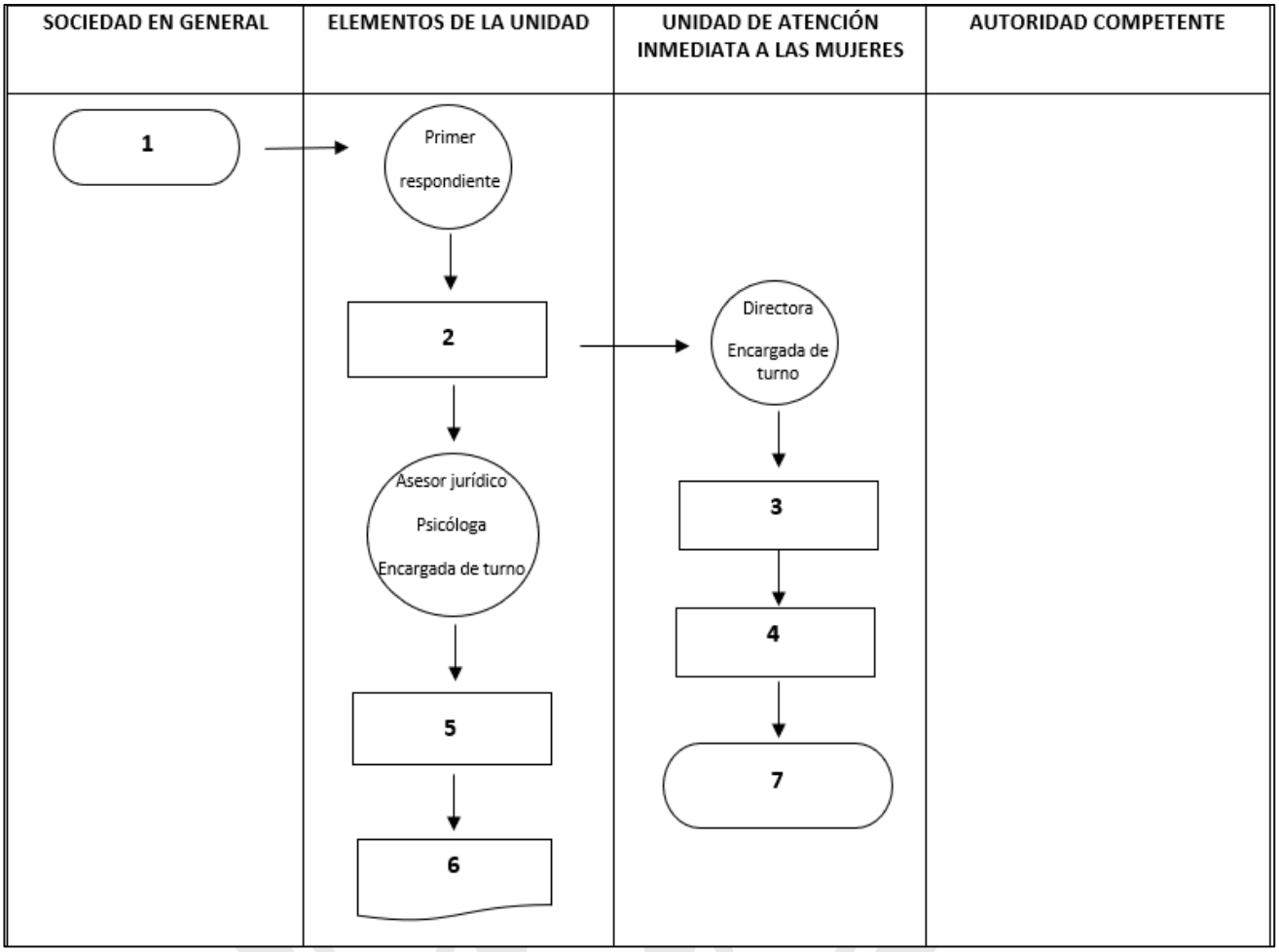
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTINUIDAD DE PROCESO
OBJETIVO:	DAR SEGUIMIENTO A LAS POSIBLES SOLICITUDES QUE LAS USUARIAS PUDIERAN TENER DERIVADO DE SUS PROCESOS INICIADOS EN LAS DISTINTAS INSTANCIAS (FISCALÍA DE INVESTIGACION REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CIVICO, ETC), CUMPLIENDO COMO RED DE APOYO PARA ELLAS, Y ASÍ MISMO ACLARAR DUDAS O SITUACIONES QUE PUDIERAN SURGIR DURANTE EL PROCESO, HASTA EL MOMENTO DONDE LA USUARIA SIGA SIENDO REQUERIDA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2, 3 ,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 FRACCION XII INCISO A DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 6, 7 BIS FRACCION V DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	LA CONTINUIDAD DEL PROCESO SE CUMPLE CUANDO LAS USUARIAS DAN SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DONDE SE LES CANALIZO, REALIZANDO VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONFIRMAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO, ASÍ COMO SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD DE MANERA OPORTUNA E INTEGRAL
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTINUIDAD DE PROCESO			
RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	2	VERIFICA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	3	DETERMINA ACCIÓN A REALIZAR	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	4	SOLICITA EL MEDIO DE TRANSPORTE	FORMATO DE DESISITIMIENTO
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	5	REALIZAN VISITAS DOMICILIARIAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO, ASÍ COMO LA INTEGRIDAD DE LA VÍCTIMA	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	6	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTINUIDAD DE PROCESO

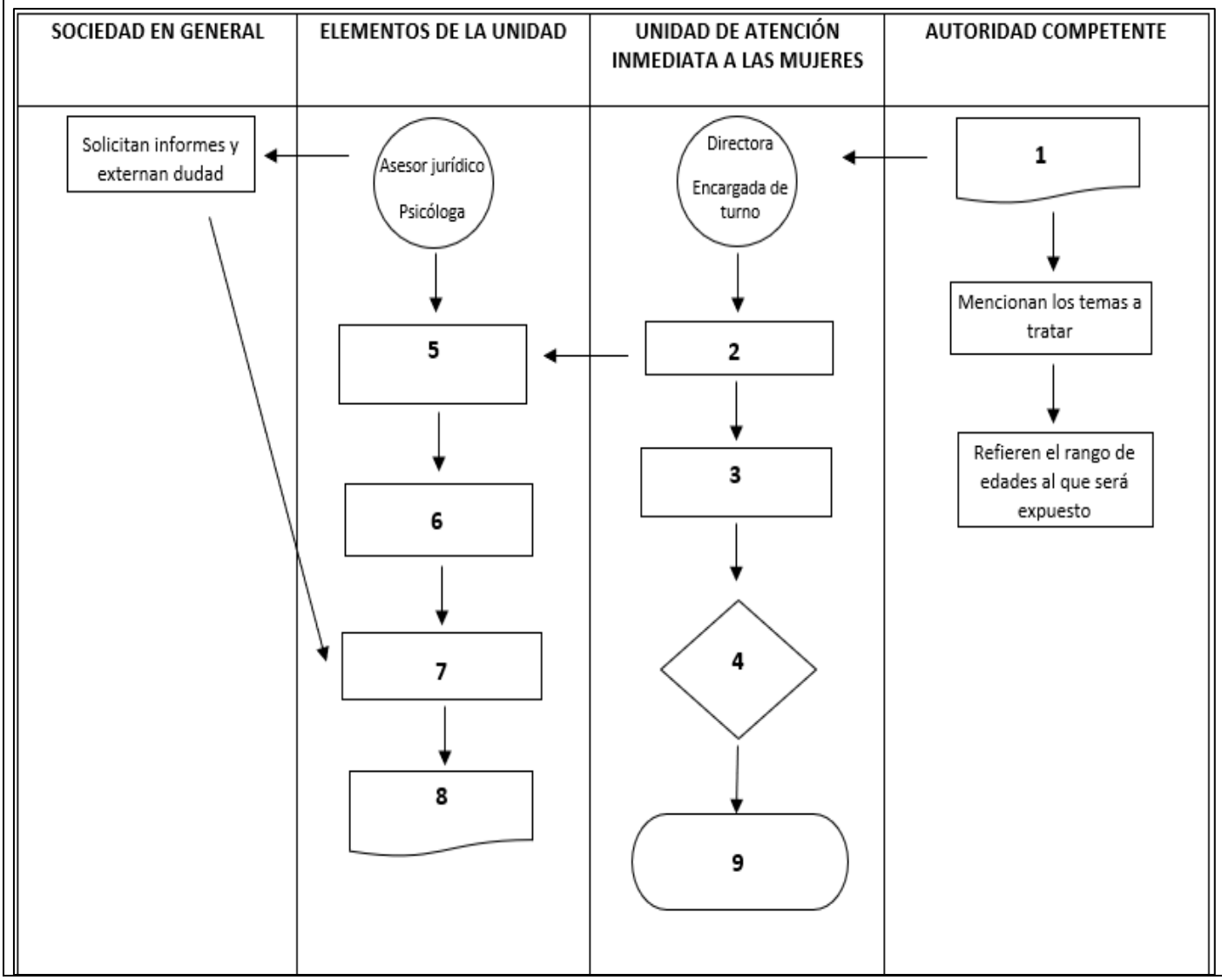


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE PONENCIAS
OBJETIVO:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE IMPULSEN LA CONSCIENTIZACIÓN DE LA VIOLENCIA, DANDO A CONOCER LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE PODER IDENTIFICAR LOS POTENCIALES RIESGOS Y FORTALEZAS DE CADA PERSONA, A FIN DE PODER PREVENIR ACTOS QUE VULNEREN SU INTEGRIDAD, ASÍ COMO IDENTIFICAR A QUIENES YA SE ENCUENTRAN VIVIENDO ESTE TIPO DE ACCIONES, POR LO QUE DE IGUAL FORMA, SE BRINDAN LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES, ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNA LOS REPORTES O DUDAS QUE LLEGARAN A SURGIR A RAÍZ DE LA INFORMACIÓN BRINDADA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANO, ARTÍCULO 7. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 42. LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	SE DA INICIO POR MEDIO DE LA SOLICITUD DE LA INSTANCIA INTERESADA, DONDE DEBE INCLUIRSE INFORMACIÓN COMO: EL TEMA QUE DESEA QUE SEA EXPUESTO, ESPECIFICANDO LAS PRINCIPALES NECESIDADES DEL MISMO, ASÍ COMO EL PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO, EDADES O GRADO ESCOLAR, ASÍ COMO EL NUMERO DE PERSONAS. POSTERIOR A ELLO, PERSONAL DE LA UNIDAD ESPECIALIZADO EN EL TEMA, REALIZA EL MATERIAL DE TRABAJO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA PONENCIA, PARA DESPUÉS REALIZAR LA EXPOSICIÓN DEL MISMO. DE IGUAL FORMA, SE DAN A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD, DEJANDO UN ESPACIO ABIERTO PARA DUDAS O ACLARACIONES, PARA POSTERIORMENTE APERTURAR UN ESPACIO CERRADO Y PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE POSIBLES REPORTES QUE SE PUEDAN GENERAR EN EL MOMENTO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	SEGÚN LA FECHA SOLICITADA

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOLICITUD DE PONENCIAS

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO
ÁREA O INSTITUCIÓN INTERESADA	1	ENVÍA UN OFICIO DIRIGIDO A LA TITULAR DE LA UNIDAD EXTERNANDO SU SOLICITUD Y EL TEMA QUE DESEA SEA EXPUESTO	OFICIO
PRIMER RESPONDIENTE	2	RECIBE EL OFICIO Y FIRMA EL ACUSE	OFICIO
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	3	DA CONOCIMIENTO DEL OFICIO E IDENTIFICA EL TEMA PRINCIPAL DE LA PONENCIA	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	4	CANALIZA LA INFORMACIÓN AL PERSONAL ESPECIALIZADO	N/A
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	5	REALIZAN EL MATERIAL DE TRABAJO CON BASE EN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA UNO, ASÍ COMO EL MATERIAL DE DIFUSIÓN	N/A
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	6	ACUDEN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA E IMPARTEN LA PONENCIA	N/A
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	7	ATIENDEN LAS DUDAS Y SOLICITUDES DE MANERA GENERAL Y PARTICULAR QUE PUEDAN SURGIR	SOLICITUD DE ATENCIÓN
PRIMER RESPONDIENTE	8	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE	9	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PONENCIAS



IX. GLOSARIO

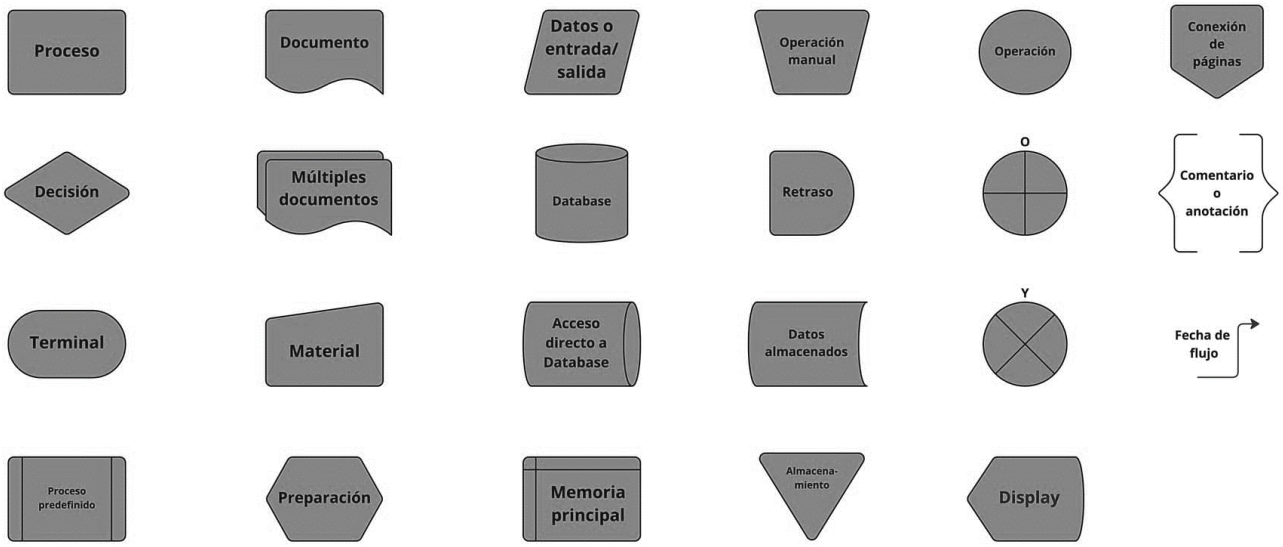
SSPTM: Secretaria De Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

N/A: No Aplica

DPDM: Dirección De Prevención Del Delito Municipal.

APSyE: Área De Planeación, Seguimiento Y Evaluación.

X. SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA
2024-2027

Unidos y Transformando
Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
SILVIANA RIVERA HERNÁNDEZ SRH (SM) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:..... 5
2. OBJETIVO GENERAL:..... 6
3. CULTURA ORGANIZACIONAL..... 6

MISIÓN:..... 6

VISIÓN:..... 6

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. 6

VALORES DE LA SINDICATURA:..... 6

4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:..... 7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:..... 8

ORGANIGRAMA:..... 9

DIRECTORIO: 10

6. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS: 10

DESCRIPCIÓN DE SÍNDICO MUNICIPAL: 10

DESCRIPCIÓN DEL PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL: 11

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:..... 12

DESCRIPCIÓN PARTICULAR DEL DIRECTOR JURÍDICO:..... 13

DESCRIPCIÓN DE JUEZ CALIFICADOR: 14

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS: 16

DESCRIPCIÓN DE ESCRIBIENTE:..... 17

7. ATRIBUCIONES:..... 18
8. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:..... 20
9. PROCEDIMIENTOS:..... 21

ASESORÍA JURÍDICA. 24

AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL. 27

CONVENIOS..... 30

SUPERVICIÓN E INSPECCIONES..... 33

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES. 36
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESPEDICION DE CONSTANCIAS DE HECHOS. 44
MEDIACIONES DE PROBLEMAS COMUNITARIOS. 47
TRAMITAR JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS. 50
GESTION DE DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA. 52
REALIZAR CAMPAÑAS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA. 53
10.- GLOSARIO: 54

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual busca dar a conocer el Marco Jurídico que regula a la Sindicatura Municipal, así como sus áreas a cargo, siendo estas la Dirección Jurídica, la Dirección de seguimiento de asuntos jurídicos ciudadanos y el Juzgado Calificador, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, siendo que al H. Ayuntamiento lo adjudican un sin número de Leyes y Reglamentos que norman su ejecución 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, asumiendo los principios de total legalidad, imparcialidad, justicia, igualdad y trasparencia; principios, a los cuales el personal de dichas áreas se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, procurando siempre la defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la Representación Jurídica del Municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla.

2. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de esta Sindicatura será velar por la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión municipal, garantizando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas, así como la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos, mediante la supervisión, control y fiscalización de las acciones y decisiones del Ayuntamiento y de los servidores públicos municipales, todo esto al ser la Sindicatura Municipal 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, debiendo siempre responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la Justicia y esto se logra de la mano de las áreas a cargo, siendo estas la Dirección Jurídica, la Dirección de seguimiento de asuntos jurídicos ciudadanos y el Juzgado Calificador

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, responsabilizando 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 responsabilidad 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 gestión la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

VISIÓN:

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

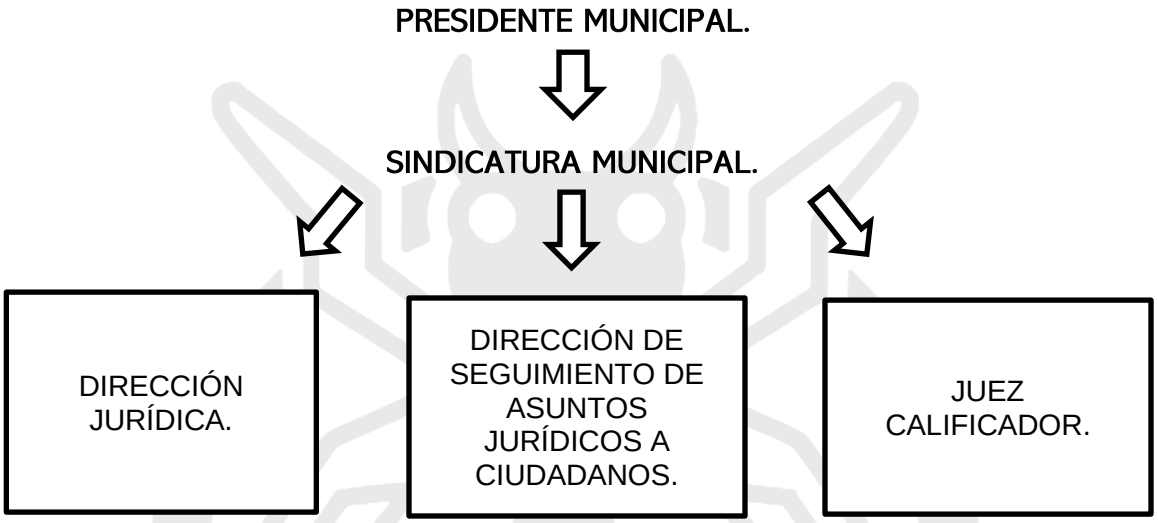
VALORES DE LA SINDICATURA:

Honradez, legalidad, transparencia, imparcialidad.

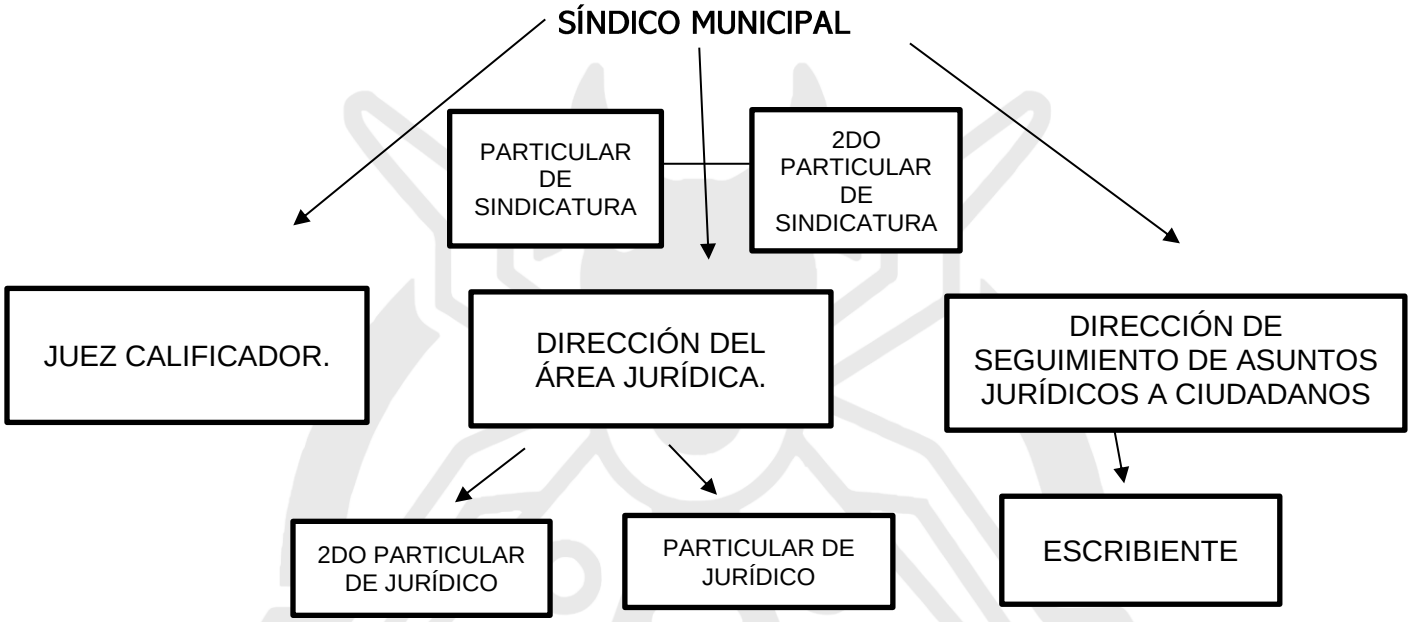
4. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN.	FECHA DE PUBLICACIÓN:
CONSTITUCIÓN:	DOF
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	05/02/1997
	DOE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	02/10/1997
LEYES:	DOF
LEY DE AMPARO	02/04/2013
LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	29/06/1992
LEY FEDERAL DE DERECHOS	31/12/1981
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	09/05/2016
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	01/04/1970
CÓDIGO CIVIL FEDERAL	31/08/1928
CÓDIGO PENAL FEDERAL	14/08/1931
CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES	05/03/2014
	DOE
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA	23/03/2001
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	23/03/2001

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:



ORGANIGRAMA:



DIRECTORIO:

PUESTO:	CORREO ELECTRÓNICO:
SÍNDICO MUNICIPAL.	sindicatura@xicotepecpuebla.gob.mx
DIRECTORA DEL ÁREA JURÍDICA	sindicatura@xicotepecpuebla.gob.mx
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS	seguimientosdeasuntosjuridicos@xicotepecpuebla.gob.mx
JUEZ CALIFICADOR.	juzgadocalificador@xicotepecpuebla.gob.mx

DOMICILIO:	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N COLONIA CENTRO, C.P. 73080, XICOTEPEC, PUEBLA.
TELÉFONO:	7647644070

6. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS:

DESCRIPCIÓN DE SÍNDICO MUNICIPAL:

Título del puesto:	SÍNDICO MUNICIPAL
Unidad administrativa:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Dirección General Jurídica Juzgado Calificador
Número de personas a cargo:	Nueve.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Derecho y normatividad municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

El Síndico es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, desde esta óptica es el Abogado del Ayuntamiento.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- Asegurar que el ejercicio del gasto se realice llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sean entregadas a la tesorería;
- Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL:

Título del puesto:	**PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL**
Unidad administrativa:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndica Municipal
A quien supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

Requerimientos del cargo:

Descripción General del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo al Síndico Municipal, teniendo como objetivo principal el ayudar a reducir la carga de trabajo del mismo, para que los procedimientos y operaciones del Ayuntamiento ocurran de forma eficiente. Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefonico9s, correspondencia, viajes y organización de apoyos diversos.

Funciones:

- Proporcionar apoyo administrativo al Síndico Municipal, reduciendo la carga de trabajo de este.
- Coordinar el funcionamiento de la Sindicatura Municipal, responsable de los asuntos de protocolo y del eficiente funcionamiento de la oficina de la sindico.

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Derecho y normatividad municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

- Consultar y recomendar medidas tendientes al mejor funcionamiento de la oficina, recibir y aclarar instrucciones.
- Llevar la agenda de reuniones, eventos cívicos, culturales y deportivos en los que se deba contar con la presencia del Síndico Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:

Título del puesto:	**DIRECCIÓN JURÍDICA.**
Unidad administrativa:	Sindicatura Municipal
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndico Municipal
A quién supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	Cuatro.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	10 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

Brindar apoyo marco-jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

•Asistencia y representación ante los Tribunales Laborales, Civiles, Penales, y agrarios; tanto Federales como del Fuero Común, para la atención de asuntos donde tenga interés el Ayuntamiento.
•Consulta y Asesoría Jurídica a la Presidencia Municipal y diversas dependencias de la Administración Pública.
•Dar cumplimento, en tiempo y forma a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, relativo al proceso de entrega recepción de la Administración Pública.
•Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal

DESCRIPCIÓN PARTICULAR DEL DIRECTOR JURÍDICO:

Título del puesto:	PARTICULAR DEL DIRECTOR JURÍDICO.
Unidad administrativa:	Dirección Jurídica
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndica Municipal
A quién supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Derecho y normatividad municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo al director del Área Jurídica, teniendo como objetivo principal el ayudar a reducir la carga de trabajo del mismo, para que los procedimientos y operaciones del Ayuntamiento ocurran de forma eficiente. Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, correspondencia, viajes y organización de apoyos diversos.

Funciones:

- Proporcionar apoyo administrativo al Director del Área Jurídica, reduciendo la carga de trabajo de éste.
- Coordinar el funcionamiento del Área Jurídica.
- Consultar y recomendar medidas tendientes al mejor funcionamiento de la oficina, recibir y aclarar instrucciones.
- Llevar la agenda de reuniones, eventos cívicos, culturales y deportivos en los que se deba contar con la presencia del director del Área Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE JUEZ CALIFICADOR:

Título del puesto:	**JUEZ CALIFICADOR.**
Unidad administrativa:	Juzgado Calificador.
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Síndico Municipal
A quien supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	Ninguno.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Ser Licenciado en Derecho con título y cédula profesional, legalmente expedidos y registrados en términos de ley.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Argumentación jurídica, conocimiento práctico en litigio civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria, capacidad de liderazgo, comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

Autoridad encargada de determinar la existencia de las infracciones de aquellos sujetos que adopten conducta contraria a las señaladas en el bando de policía y gobierno del municipio y sean sorprendidos en flagrancia o en atención a reporte ciudadano por elementos de seguridad pública e imponer la sanción correspondiente en caso de que resulte responsabilidad del infractor y el infractor haya cometido una conducta contraria al bando de policía y gobierno, la autoridad calificadora amonestara al infractor haciéndole saber que una vez que cometa una conducta contraria al citado bando se impondrá la sanción que corresponda, el infractor tiene el derecho de elegir el cumplir el arresto señalado por la autoridad calificadora, que no podrá exceder de 36 horas o el pago de sanción económica si así lo elige, debiendo la autoridad calificadora acatar lo que el infractor decidiera como motivo desanción.

Funciones:

- Declarar la responsabilidad o falta de ésta, de los infractores;
- Realizar procedimientos administrativos a los infractores para otorgarle derecho a que señale persona de confianza para que esté presente en la diligencia y no se vulneren sus derechos humanos.
- Aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en el presente ordenamiento.
- Ejercer de oficio la función conciliatoria en las infracciones cometidas y, en su caso, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del juzgado calificador;
- Firmar los recibos de multas impuestas, así como las boletas de excarcelación.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS:

Título del puesto:	**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS A CIUDADANOS**
Unidad administrativa:	Dirección Jurídica
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndico Municipal
A quién supervisa:	Escribiente y/o capturista.
Número de personas a cargo:	Dos

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	5 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Argumentación jurídica, conocimiento práctico en litigio civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria, capacidad de liderazgo, comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

Proporcionar apoyo jurídico a la Ciudadanía del Municipio de Xicotepec, teniendo como objetivo principal asesorar y resolver de manera eficiente, todos y cada uno de los asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales y agrarios, que sean planteados por los ciudadanos que, acudan como usuarios al Ayuntamiento.

EL Director, procurará que la justicia se imparta de manera imparcial, pronta y
expedita, procurando que el proceso judicial sea eficaz para quienes promueven.

Funciones:

La Dirección conocerá:

- Brindar orientación y consejo sobre asuntos legales, interpretando leyes y regulaciones para ayudar a los ciudadanos a entender sus derechos y obligaciones.
- Representación ante los Tribunales:
- Representar a ciudadanos en los procesos judiciales, defendiendo sus intereses en juicios, apelaciones y otros procedimientos legales.
- Negociación y mediación:
- Resolver conflictos de forma extrajudicial, buscando acuerdos y soluciones que satisfagan a las partes.
- Preparación de documentos legales:
- Redactar y revisar contratos, demandas, escritos legales y otros documentos necesarios para la gestión de asuntos legales.
- Recopilar y analizar información relevante para los casos legales.
- Tramitar y gestionar ante las distintas autoridades, en los procesos necesarios para la defensa de los intereses de los ciudadanos.
- Gestionar la rectificación de actas del Registro del Estado Civil de las Personas.
-

DESCRIPCIÓN DE ESCRIBIENTE:

Título del puesto:	**ESCRIBIENTE.**
Unidad administrativa:	**Dirección de Seguimiento de Asuntos Jurídicos a Ciudadanos.**
Área de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quién reporta:	Síndico Municipal
A quién supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A.

Requerimientos del cargo:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Argumentación jurídica, conocimiento práctico en litigio civil, mercantil, contractual y de jurisdicción voluntaria, comprensión lógica-jurídica.

Descripción General del Puesto:

El escribiente deberá elaborar todos y cada uno de los escritos y demás documentos propios del área.

- Organizar y gestionar expedientes, tanto físicos como digitales.
- Redactar y mecanografiar documentos.
- Recibir, controlar y tramitar documentos ingresados a la Dirección.
- Atender a litigantes y Abogados, proporcionando información y apoyo.
- Apoyar en la toma de declaraciones y otras tareas que le sean asignadas.
- Puede ser responsable de la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con la actividad de la Dirección.

7. ATRIBUCIONES:

Artículo 100, de la Ley Orgánica Municipal:

Son deberes y atribuciones del Síndico:

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
II.- 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;
III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
IV. Presentar denuncia o querella 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;
V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimen propio y conducente en beneficio de la colectividad;
VI.- 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;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
XII.- Convenir conciliatoria mente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
XIII.- 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;
XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
c) 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.

XVI.- 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;
XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
y
XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.

8. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

•Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
•Representar al ayuntamiento ante la ciudadanía.
•Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el municipio.
•Inspeccionar y vigilar el patrimonio del ayuntamiento.
•Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, y formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio municipal.
•Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del municipio.
•Revisar el Bando de Policía y Gobierno, la reglamentación Municipal, así como las circulares y demás disposiciones de observancia general; en su caso ratificar o actualizar los ordenamientos vigentes, por lo menos una vez cada periodo constitucional.
•Tramitar hasta su fin los procedimientos de expropiación.
•Resolver los Recursos de Inconformidad propuestos por la Ciudadanía en contra de los actos emitidos por el ayuntamiento o sus dependencias.
•Administrar y vigilar los actos respectivos al patrimonio municipal, velando que los bienes del ayuntamiento se utilicen para beneficio de los ciudadanos; y representar eficazmente al ayuntamiento en los litigios y controversias jurídicas en que forme parte.
•Facilitar a quien lo requiera, el acceso a la información generada por el ayuntamiento, proporcionando la misma de manera clara, cierta y completa, dentro de los términos señalados y en la forma solicitada; asegurando la transparencia de la administración municipal a través de los medios necesarios que permitan desarrollar un sistema eficiente de trabajo.

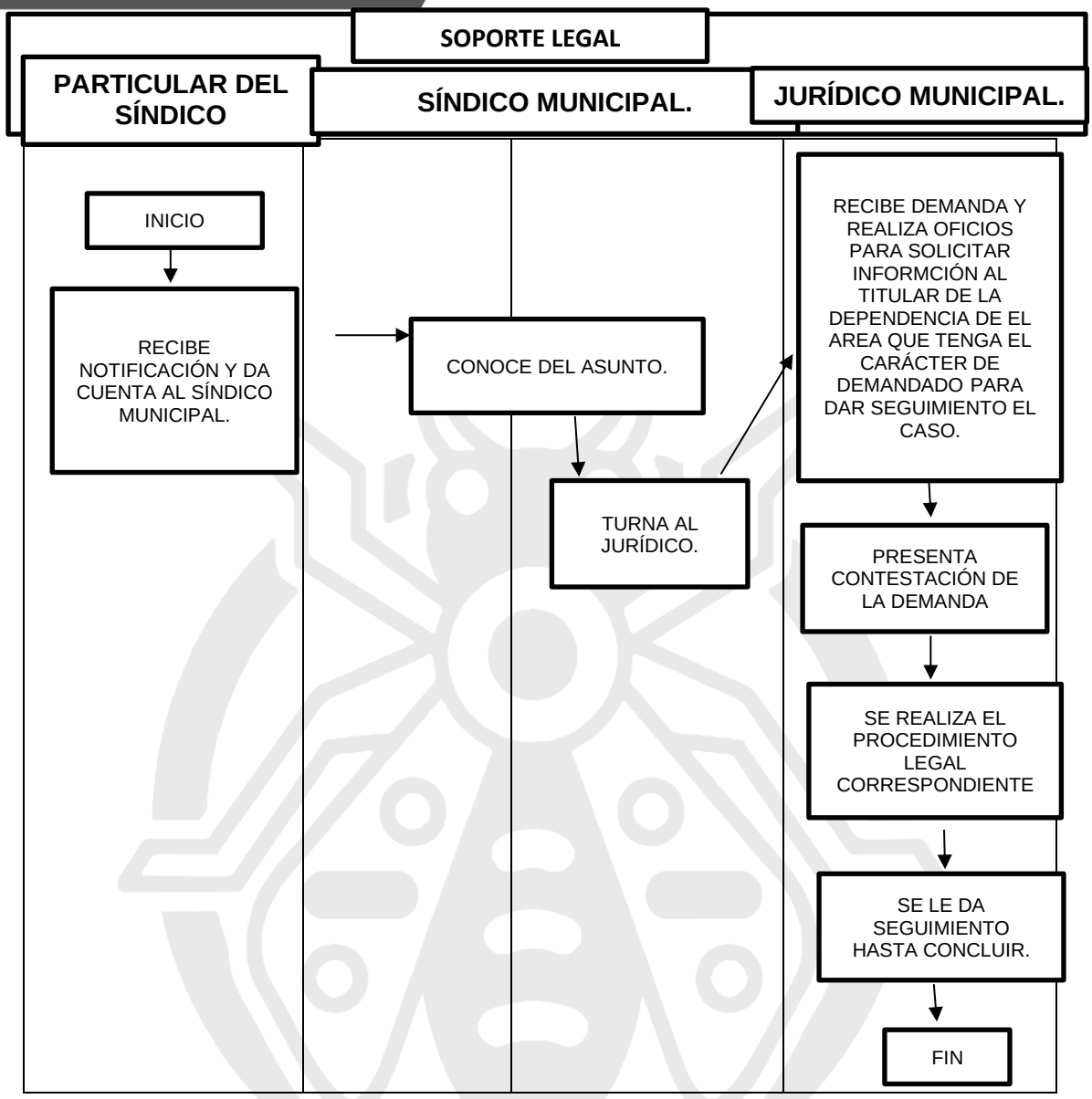
9. PROCEDIMIENTOS:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISÓN:01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOPORTE LEGAL.	
OBJETIVO:	BRINDAR SOPORTE LEGAL AL AYUNTAMIENTO PARA GARANTIZAR QUE ESTE Y SU PERSONAL ACTÚE DE MANERA LEGAL, EFICIENTE Y EFICAZ, DEFENDIENDO SUS INTERESES Y DERECHOS, Y PROMOVIENDO LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICÓN DE CUENTAS.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLÍTICA DE OPERACIÓN:	ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN ANTE LOS TRIBUNALES LABORALES, CIVILES, PENALES, Y AGRARIOS; TANTO FEDERALES COMO DEL FUERO COMÚN, PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS DONDE TENGA INTERÉS EL AYUNTAMIENTO, ABRIÉNDOSE POR CADA UNO UN EXPEDIENTE.	
TIEMPO DE GESTÓN	EL QUE DURE EL PROCEDIMIENTO JURÍDICO.	

Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: HAX/SM/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOPORTE LEGAL.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL	1	RECIBE NOTIFICACIÓN	
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL	2	DA CUENTA AL SINDICO MUNICIPAL	
SÍNDICO MUNICIPAL	3	CONOCE DEL ASUNTO	
SINDICO MUNICIPAL	4	TURNA AL JURIDICO MUNICIPAL	
JURÍDICO MUNICIPAL	5	RECIBE DEMANDA Y REALIZA OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMCIÓN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE EL AREA QUE TENGA EL CARÁCTER DE DEMANDADO PARA DAR SEGUIMIENTO EL CASO.	OFICIO
JURIDICO MUNICIPAL	6	PRESENTA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA DENTRO DEL TERMINO LEGAL	
JURIDICO MUNICIPAL	7	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE.	
JURIDICO MUNICIPAL	8	SE LE DA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR EL ASUNTO.	EXPEDIENTE


SOPORTE LEGAL
PARTICULAR DEL SÍNDICO
SÍNDICO MUNICIPAL.
JURÍDICO MUNICIPAL.
INICIO
RECIBE NOTIFICACIÓN Y DA CUENTA AL SÍNDICO MUNICIPAL.
CONOCE DEL ASUNTO.
TURNA AL JURÍDICO.
RECIBE DEMANDA Y REALIZA OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMCIÓN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE EL AREA QUE TENGA EL CARÁCTER DE DEMANDADO PARA DAR SEGUIMIENTO EL CASO.
PRESENTA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE
SE LE DA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR.
FIN

ASESORÍA JURÍDICA.

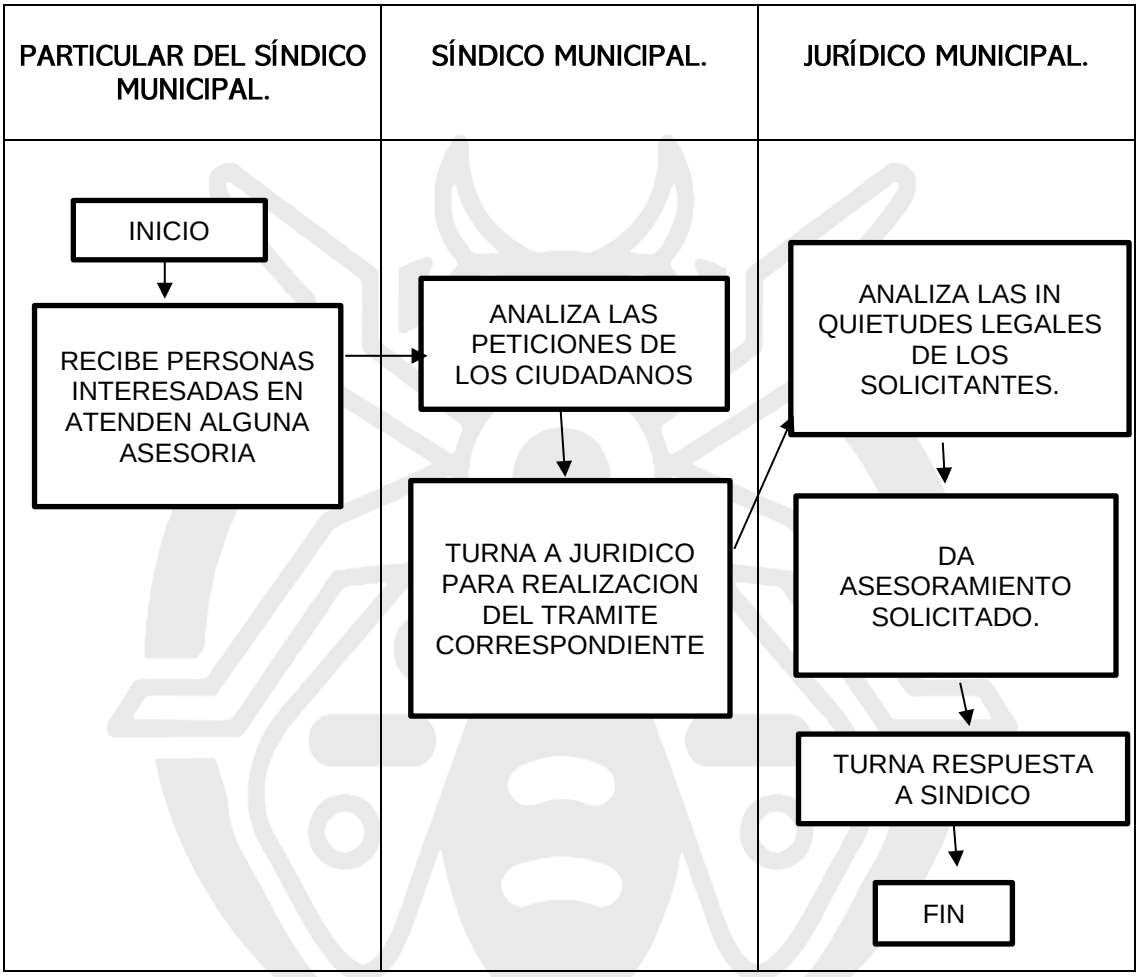
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE:: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACÓN: 21/02/2025
		REVISÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA JURÍDICA.	
OBJETIVO:	ATENDER LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO A ASESORÍA BRINDANDO ASESORAMIENTO Y SEGURIDAD JURÍDICA EN CUANTO A LA SITUACIÓN QUE NOS INFORMEN.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO A DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	PARTICIPAR EL SINDICO QUIEN RECIBE A LAS PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER ASESORÍA, QUIEN A SU VEZ ANALIZA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS. POSTERIORMENTE SE TURNA A JURÍDICO PARA QUE SE DÉ EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE. JURÍDICO BRINDA LA ASESORÍA SOLICITADA, LA CUAL SE PLASMA EN SÍNTESIS EN UN INFORME INTERNO, ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL SOLICITANTE EN UNA BITÁCORA.	
TIEMPO DE GESTIÓN	INMEDIATA.	

Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: HAX/SM/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DECRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
PARTICULAR DEL SINDICO	1	RECIBE PERSONAS INTERESADAS EN ATENDEN ALGUNA ASESORIA	BITÁCORA
SINDICO	2	ANALIZA LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS	N/A
SINDICO	3	TURNA A JURIDICO PARA REALIZACION DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE	N/A
JURÍDICO	4	ANALIZA LAS INQUIETUDES LEGALES DE LOS SOLICITANTES.	N/A
JURÍDICO	5	DA ASESORAMIENTO SOLICITADO.	N/A
JURÍDICO	6	TURNA RESPUESTA A SINDICO	N/A

ASESORIA JURÍDICA.



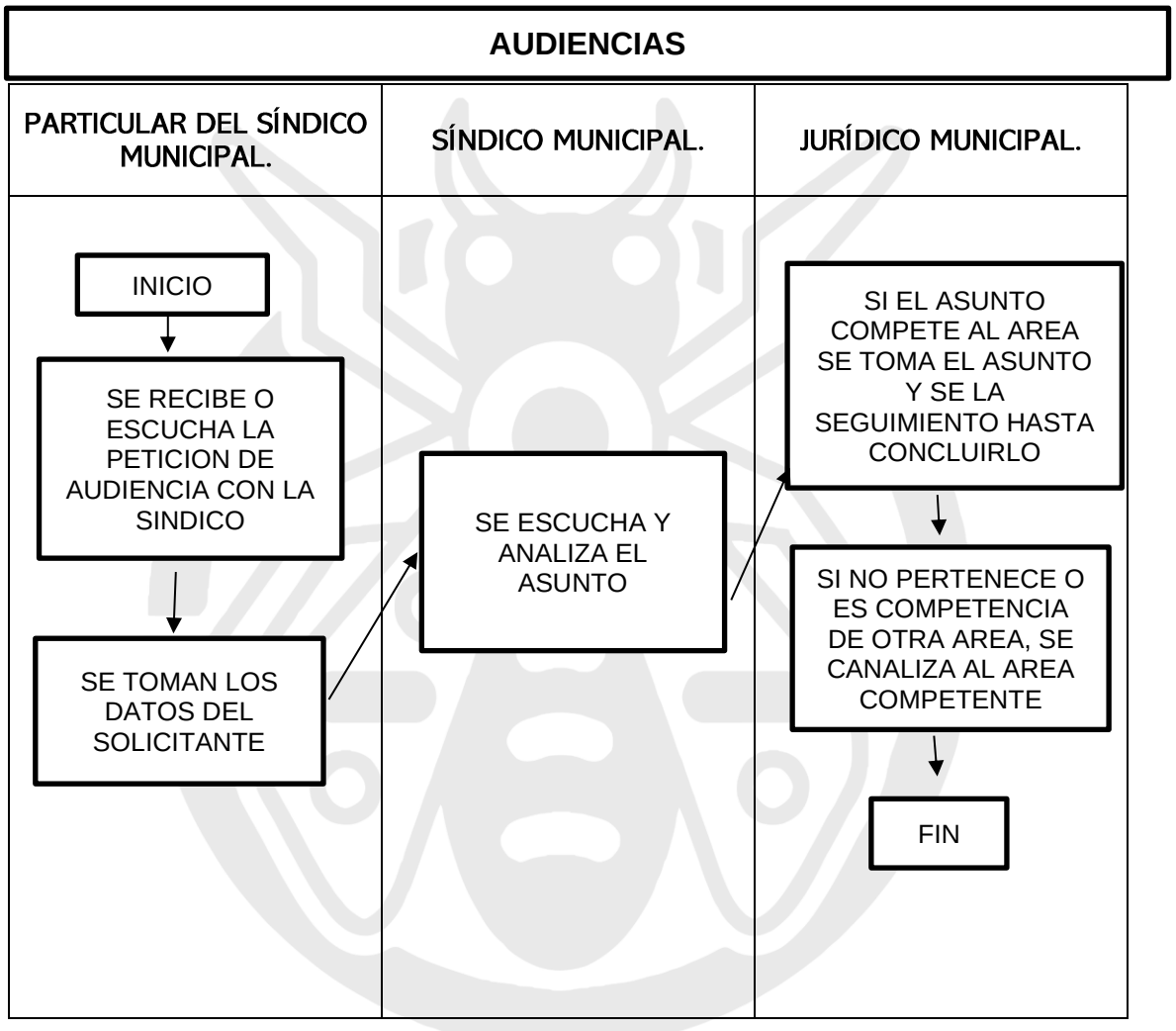
AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL.	
OBJETIVO:	ATENDER LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN EN DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, PARA BRINDARLES LA ASESORÍA Y SEGURIDAD JURÍDICA EN CUANTO A LA SITUACIÓN QUE INFORMEN.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO A DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	SE RECIBE LA SOLICITUD, DUDA, QUEJA O SUGERENCIA DE INSTITUCIONES EXTERNAS AL MUNICIPIO E INCLUSO CONDUCTAS IRREGULARES QUE HAYA TENIDO CUALQUIER MIEMBRO DEL H AYUNTAMIENTO; EN AUDIENCIA LA SINDICO ESCUCHA Y ANALIZA EL REQUERIMIENTO, SE ORDENA TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES DEPENDIENDO DEL ASUNTO; Y DE NO SER CORRESPONDIENTE A ESTA ÁREA SE TURNARÁ AL ÁREA CORRESPONDIENTE. FIRMANDO AMBAS PARTES FORMATO INTERNO DE CONTROL DE AUDIENCIAS CON LA SINDICO, ASÍ COMO SU ASISTENCIA EN BITÁCORA.	
TIEMPO DE GESTIÓN	INMEDIATA.	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/MP/0001 : FECHA DE ELABORACIÓN 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: AUDIENCIAS CON EL SINDICO MUNICIPAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
CIUDADANO Y/O TRABAJADOR DEL H. AYUNTAMIENTO	1	PETICION VERBAL DE AUDIENCIA CON LA SINDICO	N/A
PARTICULAR DE SINDICATURA	2	SE TOMAN LOS DATOS DEL SOLICITANTE	BITACORA
SINDICO MUNICIPAL	3	SE ESCUCHA Y ANALIZA EL ASUNTO. FIRMANDO AMBAS PARTES FORMATO INTERNO DE CONTROL DE AUDIENCIAS CON LA SINDICO, ASÍ COMO SU ASISTENCIA EN BITÁCORA.	FORMATO INTERNO DE CONTROL DE AUDIENCIAS /BITÁCORA
JURIDICO MUNICIPAL	4	SI EL ASUNTO COMPETE AL AREA SE TOMA EL ASUNTO Y SE LA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIRLO	N/A
JURIDICO MUNICIPAL	5	SI NO PERTENECE O ES COMPETENCIA DE OTRA AREA, SE CANALIZA AL AREA COMPETENTE.	N/A


AUDIENCIAS
PARTICULAR DEL SÍNDICO MUNICIPAL.
SÍNDICO MUNICIPAL.
JURÍDICO MUNICIPAL.
INICIO
SE RECIBE O ESCUCHA LA PETICION DE AUDIENCIA CON LA SINDICO
SE TOMAN LOS DATOS DEL SOLICITANTE
SE ESCUCHA Y ANALIZA EL ASUNTO
SI EL ASUNTO COMPETE AL AREA SE TOMA EL ASUNTO Y SE LA SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIRLO
SI NO PERTENECE O ES COMPETENCIA DE OTRA AREA, SE CANALIZA AL AREA COMPETENTE
FIN

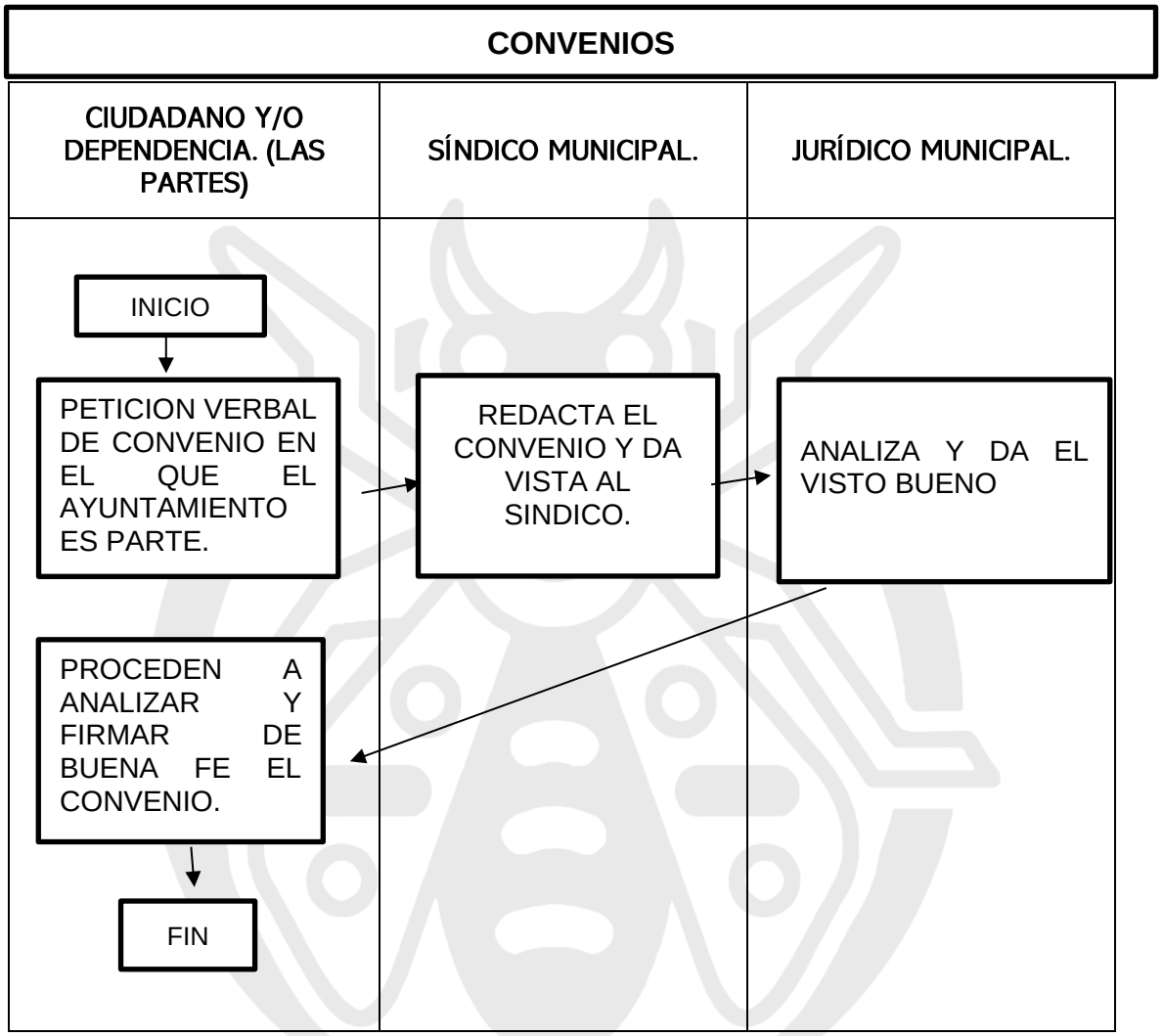
CONVENIOS.

Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONVENIOS	
OBJETIVO:	SE REALIZAN DIVERSOS CONVENIOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO ES PARTE, BRINDANDO ASÍ CERTEZA JURÍDICA Y GARANTIZANDO QUE LOS ACUERDOS PLASMADOS EN DICHOS CONVENIOS SEAN BENEFICIOSOS PARA EL AYUNTAMIENTO.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACÓN:	SE RECIBE LA SOLICITUD VERBAL DE REALIZAR UN CONVENIO DE CUALQUIER INDOLE, EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE, JURÍDICO REDACTA DICHO CONVENIO, POSTERIORMENTE SE LE DA PARTE A LA SINDICO QUIEN LO ANALIZA Y DA EL VISTO BUENO, PARA PROCEDER A QUE AMBAS PARTES FIRMEN.	
TIEMPO DE GESTÓN	INMEDIATA.	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONVENIOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
CIUDADANO Y/O DEPENDENCIA.	1	PETICION VERBAL DE CONVENIO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO ES PARTE.	N/A
JURÍDICO.	2	REDACTA EL CONVENIO Y DA VISTA AL SINDICO.	INFORME INTERNO/COPIA SIMPLE DEL CONVENIO.
SINDICO MUNICIPAL	3	ANALIZA Y DA EL VISTO BUENO	N/A
LAS PARTES.	4	PROCEDEN A ANALIZAR Y FIRMAR DE BUENA FE EL CONVENIO.	N/A


CONVENIOS
CIUDADANO Y/O DEPENDENCIA. (LAS PARTES)
SÍNDICO MUNICIPAL.
JURÍDICO MUNICIPAL.
INICIO
PETICION VERBAL DE CONVENIO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO ES PARTE.
REDACTA EL CONVENIO Y DA VISTA AL SINDICO.
ANALIZA Y DA EL VISTO BUENO
PROCEDEN A ANALIZAR Y FIRMAR DE BUENA FE EL CONVENIO.
FIN

SUPERVICIÓN E INSPECCIONES.

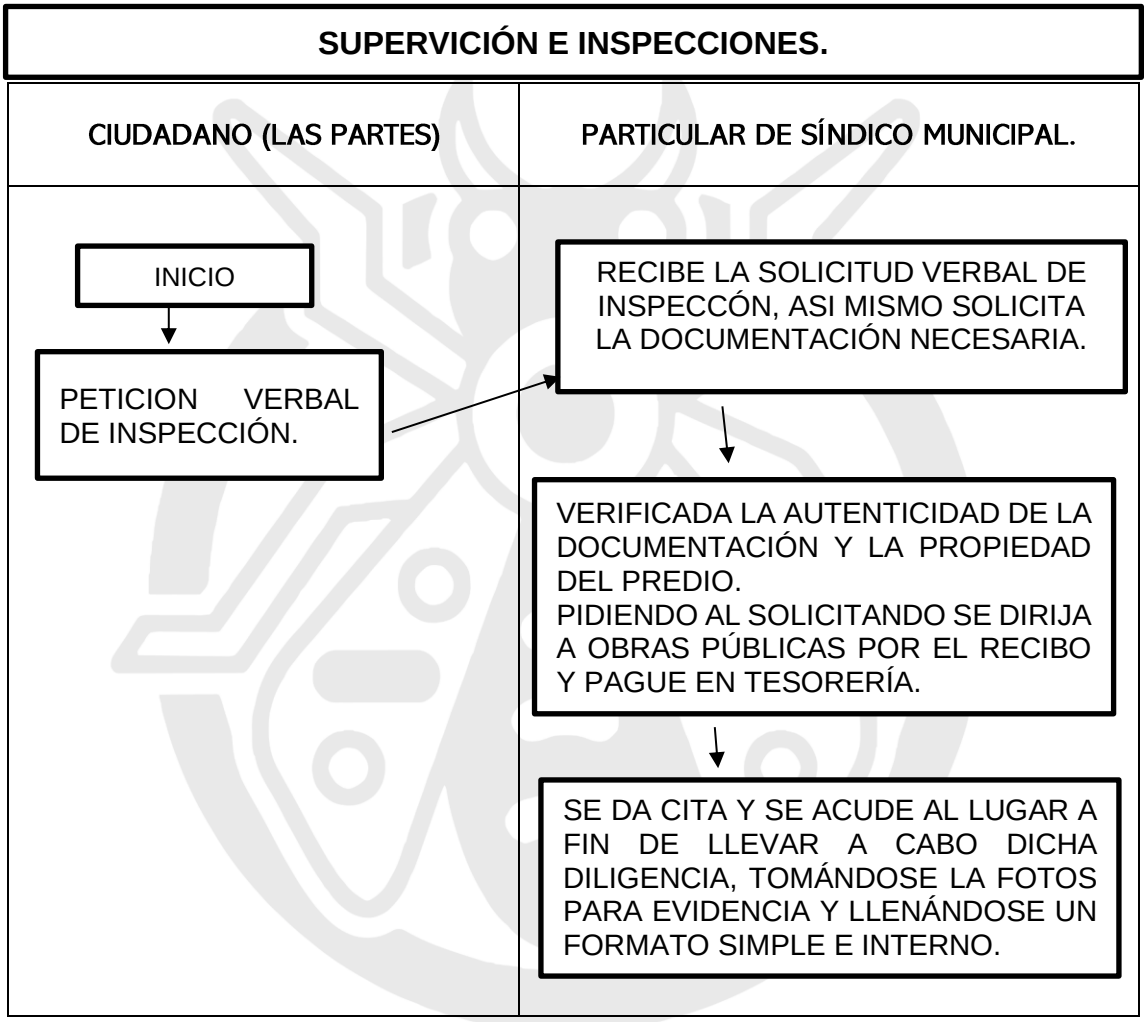
Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: : HAX/SM/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVICION E INSPECCIONES.	
OBJETIVO:	BRINDAR CERTEZA JURÍDICA Y ASESORAMIENTO A LAS INSPECCIONES A TERRENOS Y PREDIOS BAJO LA SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA, GARANTIZANDO EL RESPETO A LOS DERECHOS DE TODAS LAS PARTES, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS QUE PUEDA SURGIR EN EL MONEO DE LA INSPECCIÓN.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 100 FRACCIÓN XV, INCISO B, FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	SE RECIBE LA SOLICITUD VERBAL DEL CIUDADANO EL PARTICULAR DEL SÍNDICO MUNICIPAL REQUIERE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, UNA VEZ QUE SE COMPRUEBE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA POSESIÓN DEL PREDIO, EL SOLICITANTE SE DIRIGE A TESORERÍA A FIN DESHACER EL PAGO CORRESPONDIENTE, UNA VEZ PAGADO SE AGENDA EL DÍA DE LA INSPECCIÓN JUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, Y FINALMENTE SE ACUDE AL LUGAR A FIN DE LLEVAR A CABO DICHA DILIGENCIA, TOMÁNDOSE LA FOTOS PARA EVIDENCIA Y LLENÁNDOSE UN FORMATO SIMPLE E INTERNO.	
TIEMPO DE GESTIÓN	UNA SEMANA.	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUPERVICIÓN E INSPECCIONES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL.	1	RECIBE LA SOLICITUD VERBAL DE INSPECCÓN, ASI MISMO SOLICITA LA DOCUMENTACÓN NECESARIA.	N/A
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL.	2	VERIFICADA LA AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACÓN Y LA PROPIEDAD DEL PREDIO. PIDIENDO AL SOLICITANDO SE DIRIJA A OBRAS PÚBLICAS POR EL RECIBO Y PAGUE EN TESORERÍA.	N/A
SINDICO MUNICIPAL	3	SE DA CITA PARA INSPECCÓN.	N/A
PARTICULAR DE SÍNDICO MUNICIPAL.	4	ACUDE AL LUGAR A FIN DE LLEVAR A CABO DICHA DILIGENCIA, TOMÁNDOSE LA FOTOS PARA EVIDENCIA Y LLENÁNDOSE UN FORMATO SIMPLE E INTERNO	EVIDENCIA/ FORMATO SIMPLE E INTERNO

SUPERVICIÓN E INSPECCIONES.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES.

Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: HAX/SM/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES.	
OBJETIVO:	SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS ENEL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	LOS PROBABLES INFRACTORES SERÁN PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL JUEZ CALIFICADOR POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES. EL JUEZ CALIFICADOR PREVIA AUDIENCIA DECLARARA LA RESPONSABILIDAD O NO DEL PROBABLE INFRACTOR Y EN SU CASO APLICARA LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA; OTORGÁNDOLE EN TODO MOMENTO EL DERECHO A GOZAR DE UNA ADECUADA DEFENSA A TRAVÉS DE SU PERSONA DE CONFIANZA O REPRESENTANTE LEGAL, ASÍ COMO REALIZAR UNA LLAMADA PARA INFORMAR A FAMILIARES O A QUIEN ESTIME PERTINENTE. SE DEBERÁ CUSTODIAR TODOS LOS OBJETOS Y VALORES QUE DEPOSITEN LOS INFRACTORES EN EL JUZGADO CALIFICADOR Y UNA VEZ QUE CONCLUYA EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE ENTREGARÁ AL INFRACTOR LOS OBJETOS Y VALORES QUE ESTE HAYA DEPORTADO. SE DEBERÁ RESGUARDAR LOS OBJETOS DECOMISADOS QUE REPRESENTEN PELIGRO PARA LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO, REMITIÉNDOLOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MEDIANTE OFICIO.	
TIEMPO DE GESTIÓN	36 HORAS	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/JC/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

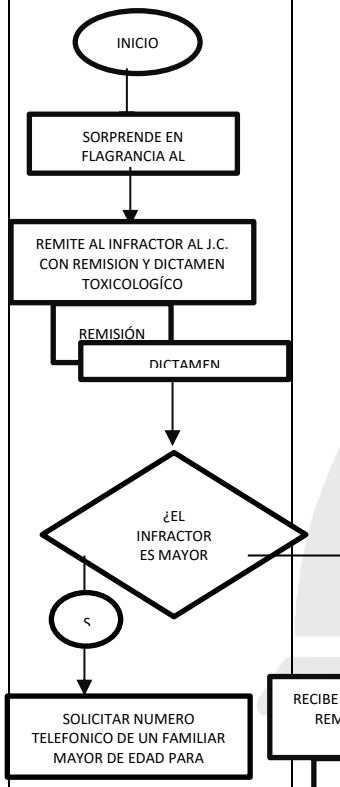
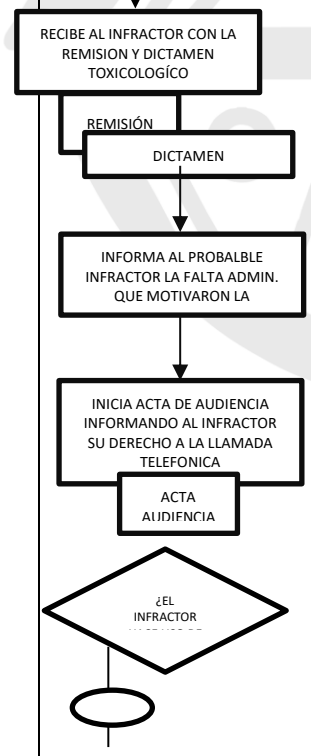
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES

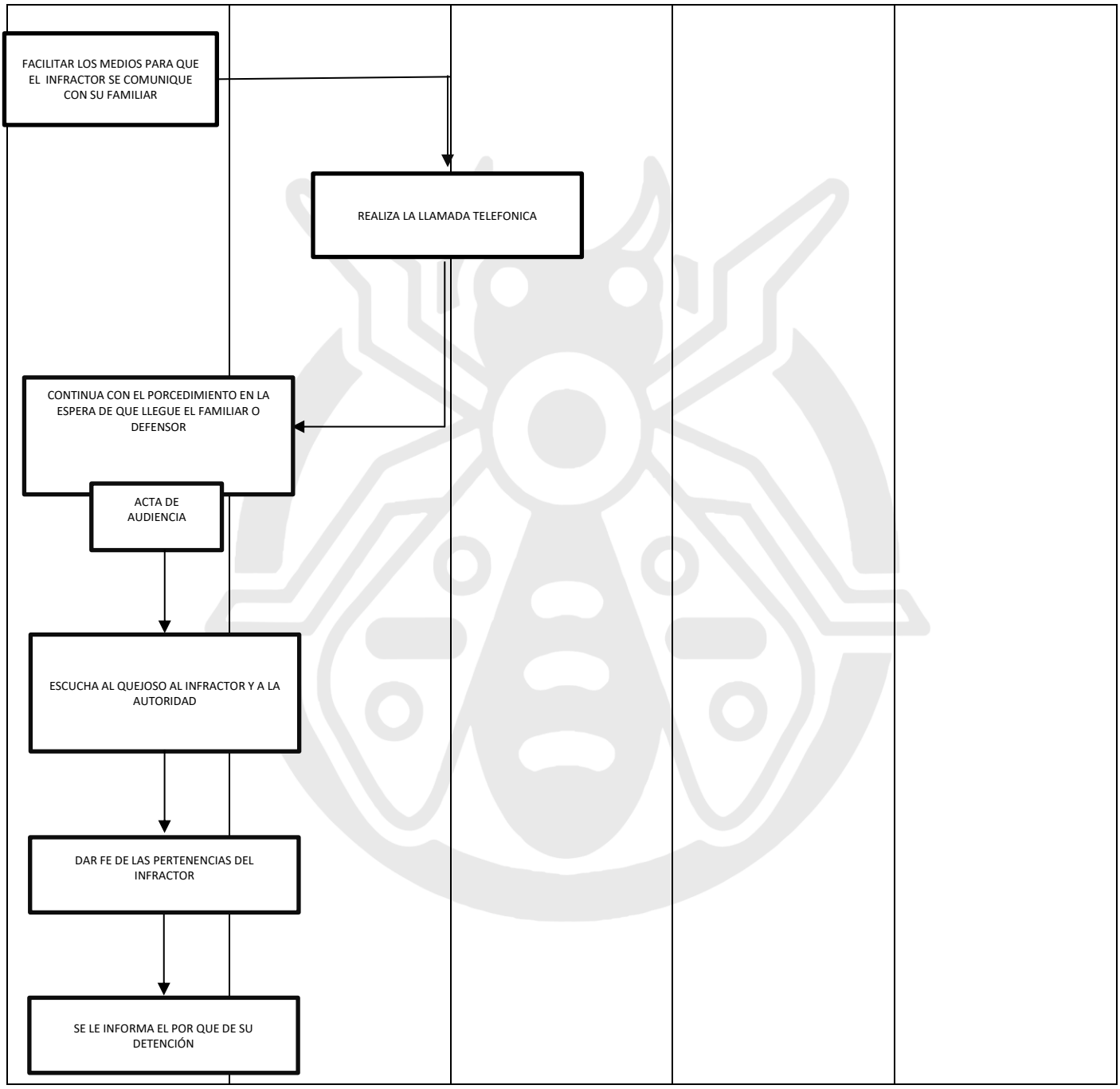
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
AUTORIDAD QUE REMITE	1	SORPRENDE EN FLAGRANCIA AL INFRACTOR DE LA COMISION DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.	NA
	2	REMITE AL PROBABLE INFRACTOR AL JUZGADO CALIFICADOR, CON LA REMISION POR ESCRITO Y EL DICTAMEN TOXICOLOGICO CORRESPONDIENTE SI EL INFRACTOR ES MAYOR DE EDAD, CONITUNUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 5 EN CASO CONTRARIO	REVISION DICTAMEN TOXICOLOGICO
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/SECRETARIO DE JUZGADO	3	ORDENA QUE NO SE LE UBIQUE EN LAS CELDAS PARA LOS INFRACTORES MAYORES DE EDAD	NA
AUTORIDAD QUE REMITE	4	SE MANTIENE EN CONSTANTE VIGILANCIA AL MENOR DE EDAD, SE LE LLAMA A UNA PERSONA DE CONFIANZA PARA LA ENTREGA DEL MENOR Y TERMINA PROCEDIMIENTO	NA
UEZ CALIFICADOR EN TURNO/SECRETARIO/A DEL JUZGADO	5	RECIBE AL INFRACTOR CON LA REMISIÓN Y DICTAMEN TOXICOLOGICO	REMISION DICTAMEN TOXICOLOGICO
	6	INFORMA AL PROBABLE INFRACTOR LA FALTA O FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE MOTIVARON SU REMISION INCIA EL PROCEDIMIENTO HACIENDOLE SABER AL PROBABLE INFRACTOR SUS DERECHOS EL O LA INFRACTORA NO DECIDE EJERCER	NA

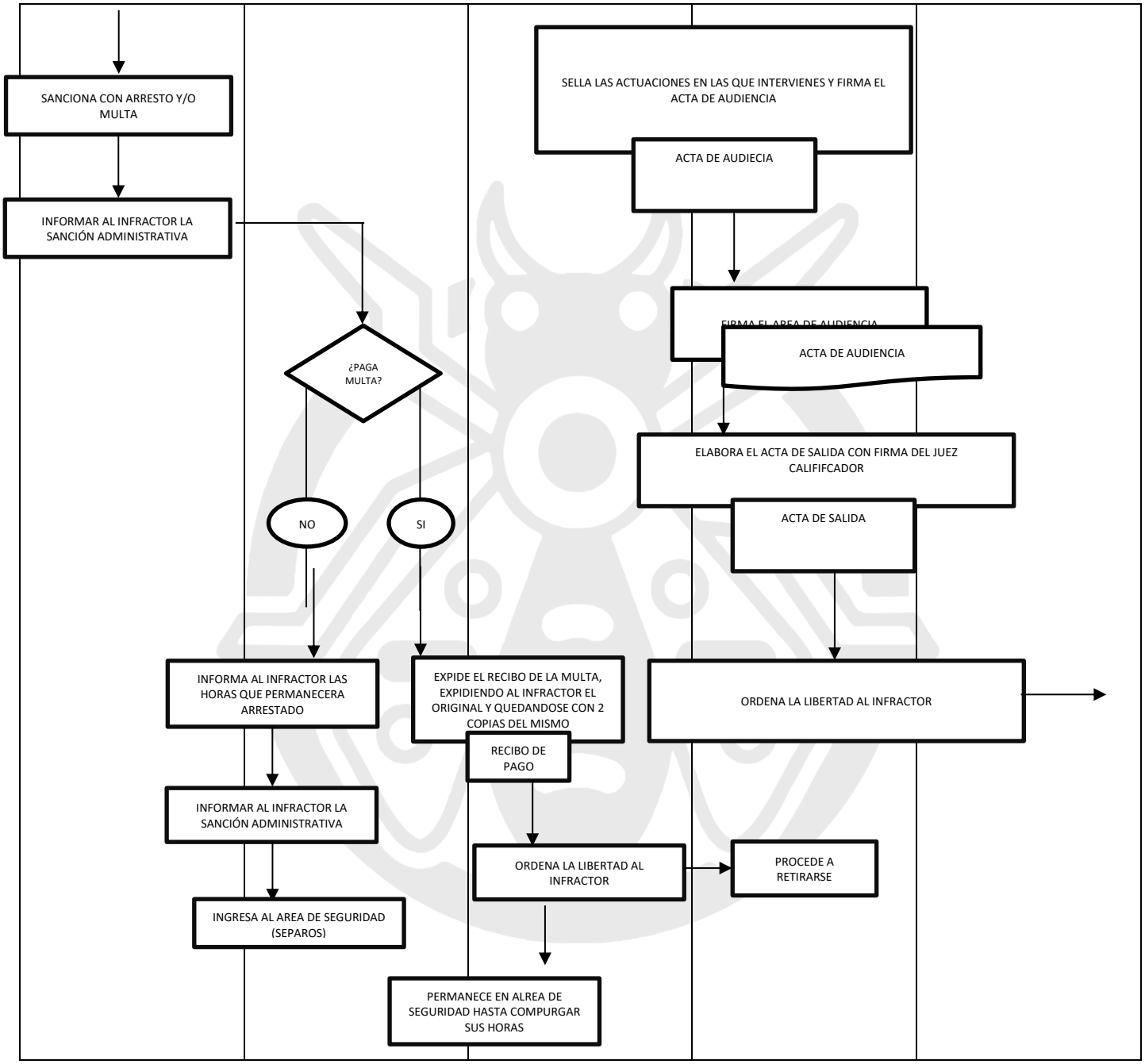
	7 7	SU DERECHO A LLAMADA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 10. EN CASO CONTRARIO: SUSPENDE EL PROCEDIMIENTO Y FACILITA LOS MEDIOS PARA QUE EL INFRACTOR SE COMUNIQUE CON LA PERSONA QUE LO ASISTIRA (LLAMADA TELEFONICA)	ACTA DE AUDIENCIA A
INFRACTOR	8	REALIZA SU LLAMADA	CONSTANCIA DE LLAMADA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/SECRETARIO/A DEL JUZGADO	9

	15	EN LA COMISION DE ESTA FALTA U OTRA Y CONTINUA EN ACTIVIDAD 25 HACE SABER EL INFRACTOR LA SANCION ADMINISTRATIVA	NA NA
INFRACTOR/A	16	SI EL O LA INFRACTOR/A DECIDE PAGAR LA MULTA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 23, EN CASO CONTRARIO:	NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/ SECRETARIO/A DEL JUZGADO	17 18	INFORMA AL INFRACTOR LAS HORAS QUE PERMANECERÁ ARRESTADO VEERIFICA EL ESTADO DE FISICO DE INFRACTOR	 NA
ALCAIDE	19	INGRESAN AL AREA DE SEGURIDAD AL INFRACTOR	NA
INFRACTOR/A	20 21 22	SOLICITA LA CONMUTACIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NUMERO 23 EN CASO CONTRARIO: PERMANECE EN AREA DE SEGURIDAD HASTA COMPURGAR SUS HORAS Y CONTINUA EN ACTIVIDAD 25 REALIZA PAGO DE SU MULTA EN EFECTIVO	NA NA NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/ SECRETARIO/A DE JUZGADO	23	EXPIDE EL RECIBO CORRESPONDIENTE DE LA MULTA ENTREGANDOLE AL INFRACTOR ORIGINAL DEL MISMO Y QUEDANDO EN RESGUARDO DEL SECRETARIO DOS COPIAS	RECIBO
SECRETARIO/A DEL JUZGADO	24	SELLA LAS ACTUACIONES EN LAS QUE INTERVIENE EL O LA JUEZ CALIFICADOR, SECRETARIO/A DE JUZGADO Y FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	NA
INFRACTOR/A	25	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	ACTA DE AUDIENCIA
PETICIONARIO/ A (EN CASO DE EXISTIR)	26	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	ACTA DE AUDIENCIA
AUTORIDAD QUE REMITE	27	FIRMA EL ACTA DE AUDIENCIA	ACTA DE AUDIENCIA

JUEZ CALIFICADOR EN TURNO/ SECRETARIO/A DE JUZGADO	28	ELABORA EL ACTA DE SALIDA CON FIRMAS DEL O LA JUEZ CALIFICADOR, SECRETARIO/A DE JUZGADO E INFRACTOR/A PLASMANDO HUELLA DIGITAL	NA
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO	29	ORDENA SU LIBERTAD	NA
INFRACTOR/A	30	PROCEDE A RETIRARSE	NA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ADMINISTRATIVO PARA LA IMPARTICION DE JUSTICIA MUNICIPAL EN LOS JUZGADOS CALIFICADORES				
AUTORIDAD QUE PERMITE	JUEZ CALIFICADOR / SECRETARIO DE JUZGADO	INFRACTOR	ALCALDE	PETICIONARIO
				


FACILITAR LOS MEDIOS PARA QUE EL INFRACTOR SE COMUNIQUE CON SU FAMILIAR
REALIZA LA LLAMADA TELEFONICA
CONTINUA CON EL PORCEDIMIENTO EN LA ESPERA DE QUE LLEGUE EL FAMILIAR O DEFENSOR
ACTA DE AUDIENCIA
ESCUCHA AL QUEJOSO AL INFRACTOR Y A LA AUTORIDAD
DAR FE DE LAS PERTENENCIAS DEL INFRACTOR
SE LE INFORMA EL POR QUE DE SU DETENCIÓN



PROCEDE A RETIRARSE

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESPEDICION DE CONSTANCIAS DE HECHOS.

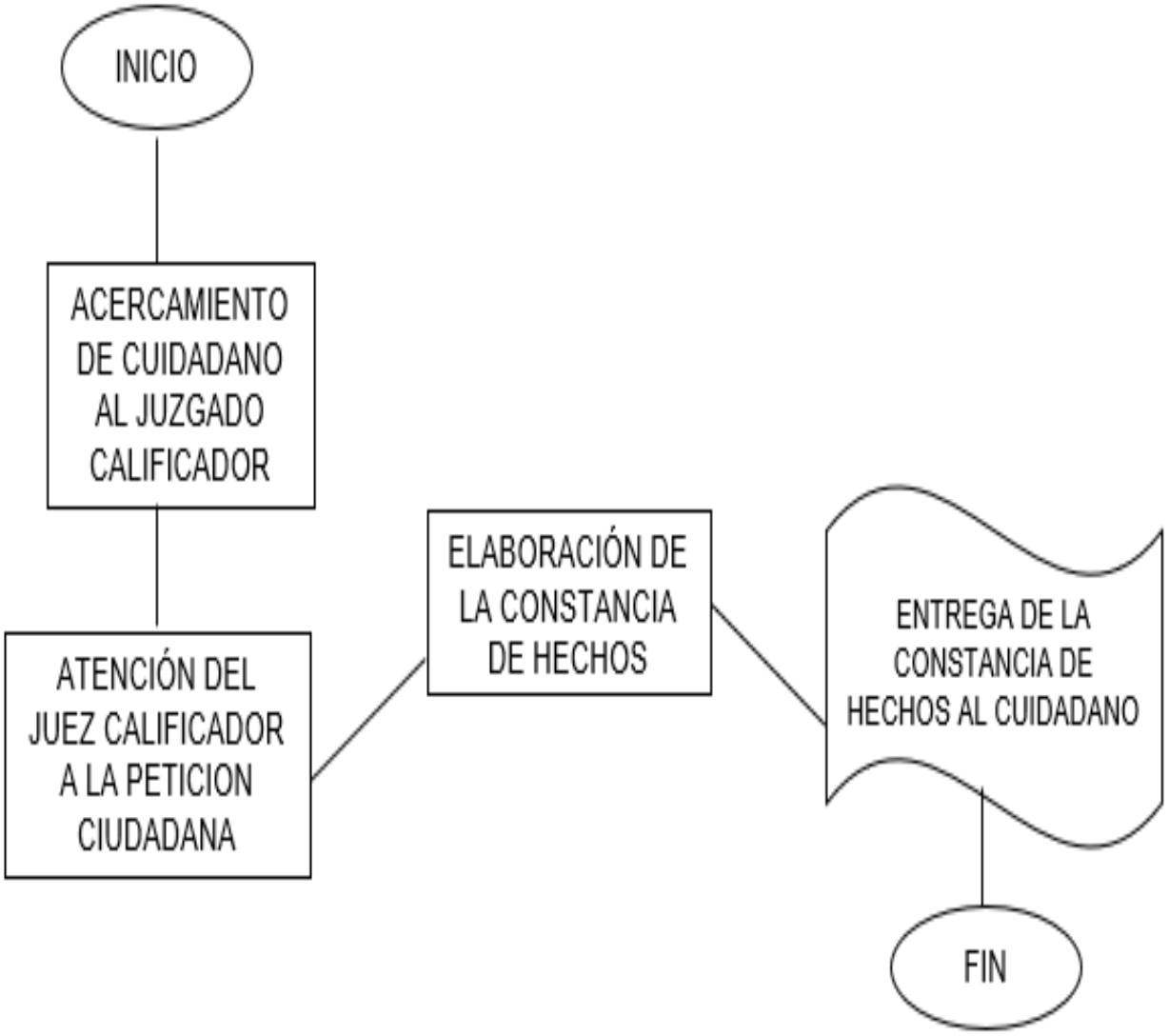
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: HAX/SM/JC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESPEDICION DE CONSTANCIAS DE HECHOS.	
OBJETIVO:	SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	EL CIUDADANO PUEDE POR VOLUNTAD PROPIA AL JUZGADO CALIFICADOR PARA SOLICITAR AL JUEZ EN TURNO QUE LE EXPIDA O ELABORE UNA CONSTANCIA DE HECHOS DERIVADO DE LA PERDIDA DE UN DOCUMENTO OFICIAL, PARA ASÍ CONSTAR QUE NO SE HAGA MAL USO DE EL.	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/JC/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
AUTORIDAD QUE REMITE JUZGADO CALIFICADOR	1	EL CIUDADANO DEBE PRESENTARSE POR VOLUNTAD PROPIA AL JUZGADO CALIFICADOR PARA SOLICITAR AL JUEZ EN TUNRO QUE LE EXPIDA O ELABORE UNA CONSTANCIA DE HECHOS DERIVADA DE CUALQUIER HECHO DE LO QUE REQUIERA DEJAR CONSTANCIA, SON EFECTOS JURIDICOS	CONSTANCIA CERTIFICADA POR EL JUZGADO CALIFICADOR

DIAGRAMA “ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE HECHOS.



MEDIACIONES DE PROBLEMAS COMUNITARIOS.

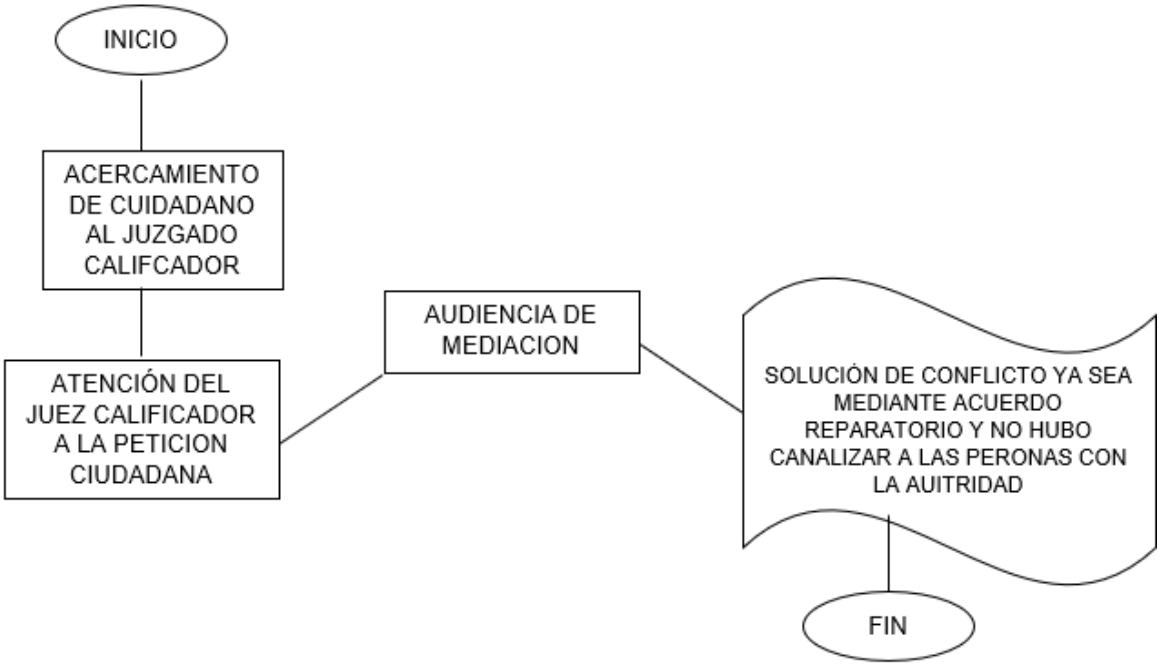
Unidos y Transformando Xicotepec - GOBIERNO MUNICIPAL - 2024 - 2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: : HAX/SM/JC/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIACIONES DE PROBLEMAS COMUNITARIOS.	
OBJETIVO:	SANCIONAR LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADAS ENEL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NORMAS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	EL CIUDADANO ACUDE AL JUZGADO CALIFICADOR A SOLICITAR QUE EL JUEZ INTERVENGA Y PUEDA APOYAR EN UNA CONTROVERSIA ENTRE PARTES Y SE PUEDA RESOLVER MEDIANTE UN CONVENIO DE BUENA FE, LA CONTROVERSIA ENTRE PARTICULARES.	
TIEMPO DE GESTÓN	36 HORAS	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/JC/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: MEDIACIÓN DE PROBLEMAS COMUNITARIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
AUTORIDAD QUE REMITE JUZGADOR CALIFICADOR	1	EL CIUDADANO ACUDE AL JUZGADO CALIFICADOR A SOLICITAR QUE EL JUEZ INTERVENGA Y PUEDE APOYAR EN UNA CONTROVERSIA ENTE PARTICULARES Y SE PUEDA RESOLVER MEDIANTE UN CONVENIO DE BUENA FE LA CONTROVERSIA ENTRE LAS PARTES	CONVENIO DE BUENA FE

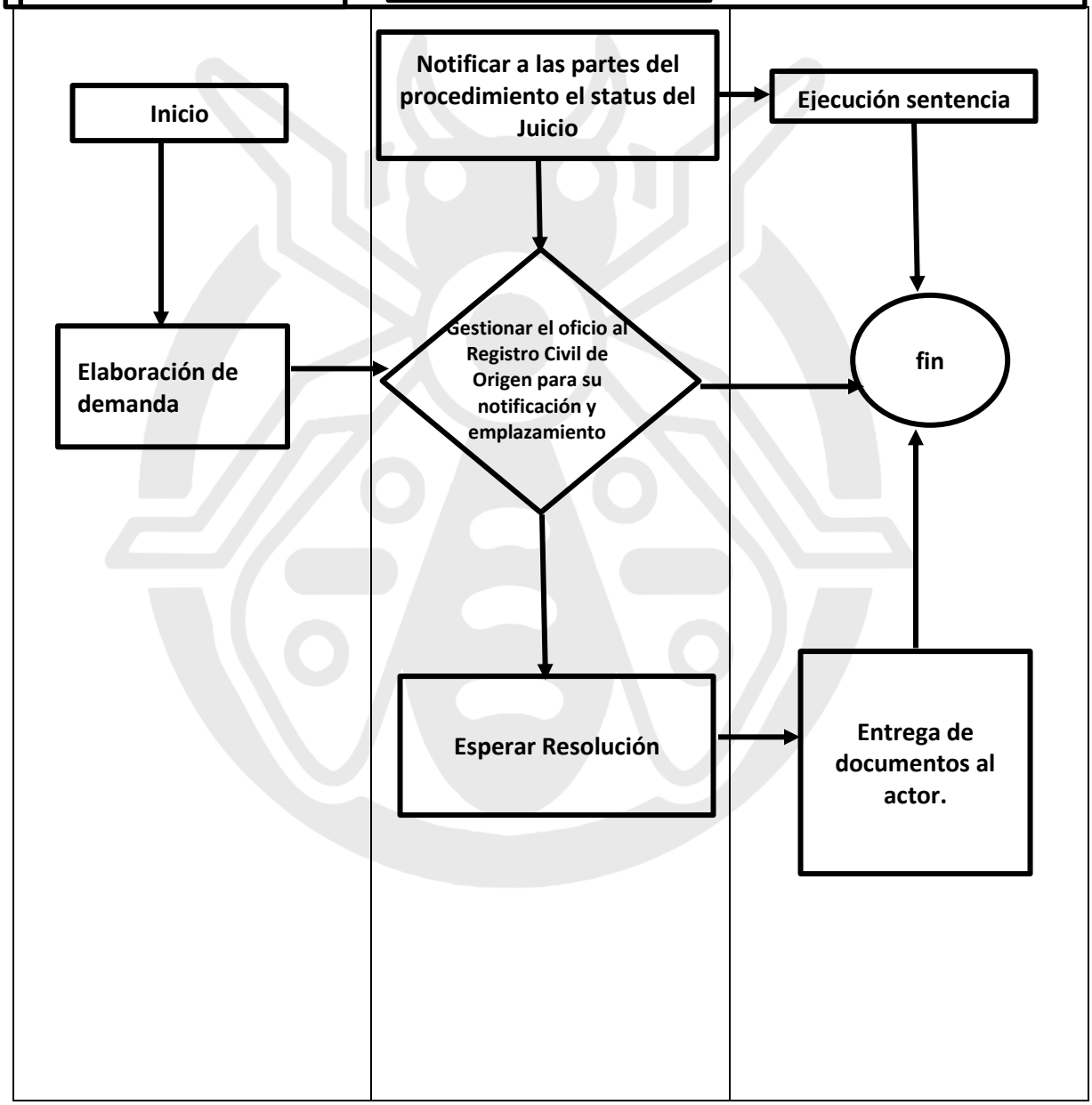
DIAGRAMA AUDIENCIA DE MEDICACIÓN.



TRAMITAR JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: : HAX/SM/DSAJC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRAMITAR JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	
OBJETIVO:	BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA Y EL PROFESIONALISMO EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS ABOGADOS POSTULANTES	
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 19 Y 22 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2474 Y 2475 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	1. ELABORAR LA DEMANDA 2. ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD COMO ABOGADA PATRONO. 3. ACOMPAÑAR A LAS PARTES QUE INTERVENGAN EN EL PROCEDIMIENTO 4. GESTIONAR OFICIOS. 5. INFORMAR DE LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS	
TIEMPO DE GESTIÓN	TIEMPO INDETERMINADO.	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: JUICIO DE RECTIFICACIÓN DE ACTA DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.



GESTION DE DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.	CLAVE: : HAX/SM/DSAJC/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN 21/02/2025
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	
OBJETIVO:	BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA Y EL PROFESIONALISMO EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS ABOGADOS POSTULANTES	
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 19 Y 22 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2474 Y 2475 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	1. ELABORAR LA DEMANDA 2. ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD COMO ABOGADA PATRONO. 3. ACOMPAÑAR A LAS PARTES QUE INTERVENGAN EN EL PROCEDIMIENTO 4. GESTIONAR OFICIOS. 5. INFORMAR DE LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS	
TIEMPO DE GESTIÓN	TIEMPO INDETERMINADO	

REALIZAR CAMPAÑAS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**	CLAVE: : HAX/SM/DSAJC/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REALIZAR CAMPAÑAS DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.	
OBJETIVO:	BRINDAR LA CERTEZA JURIDICA DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE PROMUEVEN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE ESTA DIRECCION DE SEGUIMIENTOS DE ASUNTOS JURIDICOS A CIUDDANOS.	
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 19 Y 21 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2474 Y 2475 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	1. ELABORAR DEMANDAS 2. ACREDITAR LA PERSONALIDAD COMO ABOGADA PATRONO. 3. ACOMPAÑAR A LAS PARTES QUE INTERVENGAN EN EL PROCEDIMIENTO 4. GESTIONAR OFICIOS. 5. INFORMAR A LOS USUARIOS DE LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS	
TIEMPO DE GESTIÓN	TIEMPO INDETERMINADO	

10.- GLOSARIO:

DENUNCIA. Es un documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

QUERELLA. El término querella tiene su significado original en la expresión de un sentimiento doloroso o un dolor físico. El concepto, sin embargo, está muy vinculado al ámbito del derecho en lo referente a las discordias y las disputas.

INFRACCIÓN. Una infracción es una transgresión, un incumplimiento o el quebrantamiento de una norma, una convención o un pacto preestablecido. En tanto, la mencionada transgresión puede derivar en una infracción o multa tránsito, un delito o una falta.

REMATE. Una licitación, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar sus ofertas. aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido.

INCLUSIÓN. A toda actitud, política o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que estas contribuyan con sus talentos y a la vez se ven correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer. este tipo de integración debe llevarse a cabo tanto desde el punto de vista económico, educativo y político.

MANDATARIO Es un término que proviene del vocablo latino mandatarius. Este sustantivo se utiliza para nombrar al individuo que ha sido elegido para ejercer funciones muy importantes en el ámbito de la administración pública.

PERSONA MORAL. Se entiende por persona jurídica (o persona moral) a un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.

USUCAPIÓN. Adquisición de un derecho mediante su ejercicio en las condiciones y durante el tiempo previstos en la ley

COADYUVAR. Contribución, la ayuda que alguien, una entidad o grupo realizan y aportan en una determinada cuestión y que entonces permitirá la consecución de un fin u objetivo.

DAÑO. Es la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio de una persona, por la realización del hecho que la ley considera fuente de la responsabilidad.

PERJUICIO. Es la privación de cualquiera ganancia licita, que se habría obtenido de no haberse realizado el hecho considerado por la ley fuente de la responsabilidad.

DAÑO MORAL. Es la afectación que una persona sufre en sus afectos, creencias, decoro, honor, reputación, vida privada, configuración y aspecto físicos, o bien en la consideración que de si misma tienen los demás.

DACIÓN EN PAGO. Cuando el deudor con el consentimiento del acreedor, le entregue una prestación distinta a la debida, aceptando este último dicha entrega con todos los efectos legales del pago.

HOMOLOGAR. Confirmar, legitimar y/o Validación oficial por parte de una entidad competente, para producir efectos jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA 2024-2027.

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/TM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
ALFONSO OLMOS QUIROZ AOQ (TM) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL 6
Misión: 6
Visión: 6
Valores: 6
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 10
Organigrama 10
Directorio 11
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO 12
Tesorero Municipal.....13
Contador General 16
Director de Ingresos 24
Directora de Egresos 27
Directora de Recursos Humanos y Adjudicaciones 31
Director de Catastro 33
Director de Recursos Materiales 38
Director de Servicios Generales 39
VII. ATRIBUCIONES 44
VIII. FUNCIONES 47
IX. GLOSARIO 179
X. SIMBOLOGIA DE DIAGRAMA DE FLUJO 181

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización de la Tesorería Municipal de Xicotepec documenta de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama y atribuciones, que permitan identificar con claridad las facultades y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Para ello, la Tesorería desarrollará acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando acciones que permitan la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que aporten a mejorar la atención a la ciudadanía.

La finalidad de este manual de organización de la Tesorería Municipal es distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

II. OBJETIVO GENERAL.

Recaudar las contribuciones municipales, administrar, custodiar, vigilar y aplicar los recursos públicos obtenidos con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento; así como de coordinar las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público y supervisar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del municipio.

De la misma forma, lograr la sistematización de estrategias y líneas de acción para constituir el instrumento rector de la política financiera del Municipio de Xicotepec, atendiendo las necesidades municipales aprobados para el ejercicio fiscal anual de que se trate y a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Normatividad aplicable en materia de Armonización Contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

III. CULTURA ORGANIZACIONAL.

MISIÓN:

Dirigir los recursos financieros materiales y humanos del Municipio, bajo los principios de honradez, transparencia y legalidad; implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio eficiente y transparente al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

VISIÓN:

Fortalecer la economía municipal optimizando los recursos financieros propios y asignados para realizar una administración tributaria honesta y eficiente, gracias al esfuerzo y dedicación ejercida día con día por el personal que la integra, además de brindar el mejor servicio distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales y la ciudadanía.

VALORES:

1. Honradez.
2. Vocación de Servicio.
3. Legalidad.
4. Transparencia.
5. Respeto.
6. Lealtad.
7. Imparcialidad.
8. Responsabilidad
9. Integridad

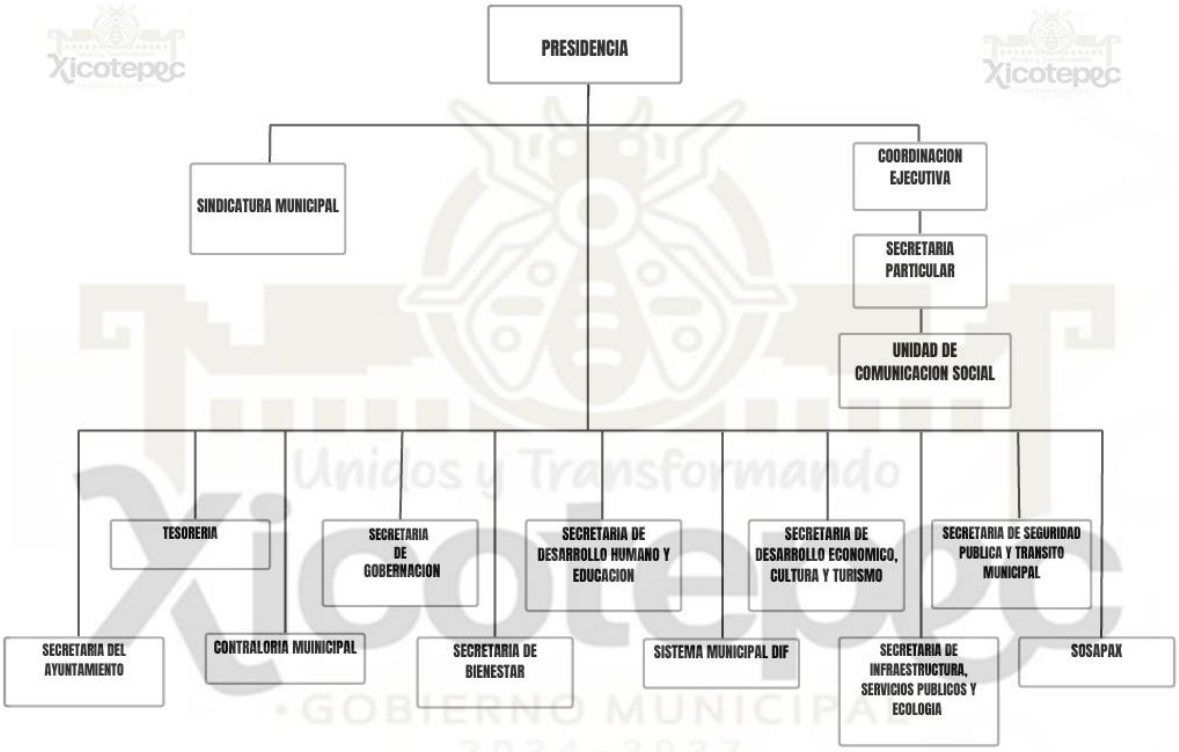
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.

LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN.	**FECHA DE PUBLICACIÓN**	**VIGENCIA**
CONSTITUCIÓN	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	22-03-2025
	POE	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	02-02-2025
LEYES	**DOF**	**DOF**
Ley de Tesorería de la Federación	30-12-2015	30-12-2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	04-01- 2000.	20-05-2021
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	04-01-2000	20-05-2021
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	01-04-2024
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	20-05-2021
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	03-01-2024
Ley Nacional de Bienes	20-05-2004	03-05-2023
Ley del Impuesto sobre la Renta	11-12-2013	01-04-2024
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	30-03-2006	30-04-2024
Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta	08-10-2015	06-05-2016
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	04-04-2024
	POE	**POE**
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	15-12-2023
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	08-09-2010	05/07/2024
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	21-03-2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla. 2024-2027	15-01-2025	15-10-2024

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla	18-01-2022	18-01-2022
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	15-01-2025	15-10-2027
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	09-02-2001	13-03-2024
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	20-03-2009	25-08/2023
Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025	18-12-2023	SIN REFORMAS
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16/08/2010	02-10-2020
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	28-12-2016	05-07-2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	01/-08-2022
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.	26 -03 2003	07-08-2023
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-02-2024
Ley de Ingresos para el municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2025	18-12-2023	SIN REFORMAS
CODIGOS	**DOF**	**DOF**
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-01-2016
	POE	**POE**
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	29-12-2017
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006

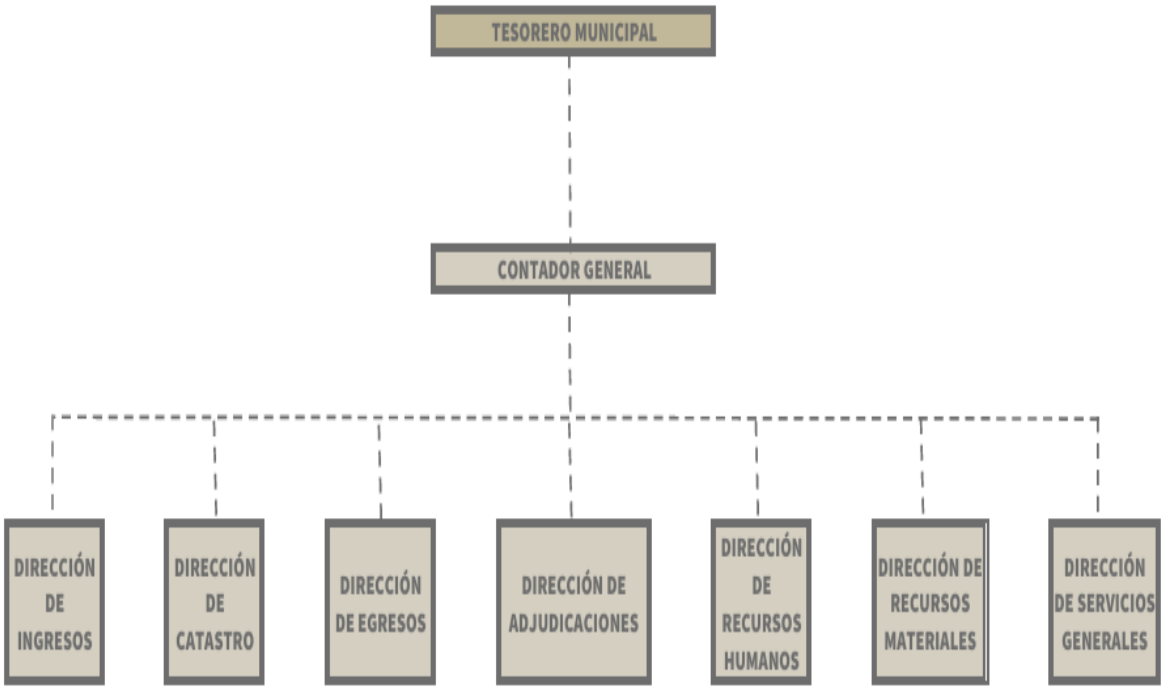
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Estructura Orgánica General.



Organigrama.

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se encuentra establecida en el siguiente orden:



DIRECTORIO.

PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
Tesorero Municipal	municipiodexicotepec@outlook.com
Contadora General	municipiodexicotepec@outlook.com
Directora de Ingresos	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Catastro	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Egresos	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Adjudicaciones	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Recursos Humanos	municipiodexicotepec@outlook.com
Directora de Recursos Materiales	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Servicios Generales	municipiodexicotepec@outlook.com

Domicilio	Centro de la Ciudad S/N, Col. Centro. C.P. 73080, Heroica Ciudad de Xicotepec de Juárez, Puebla.
Teléfono	764-764-4070

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS.

TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Presidente municipal
A Quien Supervisa	Dirección de Contabilidad Dirección de Ingresos Dirección de Catastro Dirección de Egresos Dirección de Adjudicaciones Dirección de Recursos Humanos Dirección de recursos Materiales Dirección de Servicios Generales
Número De Personas En El Cargo	Una

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y Económico Administrativas, Contaduría
Experiencia	2 años o más similares al puesto.
Conocimientos básicos	Legislación en materia de armonización contable; contabilidad gubernamental; ciclo presupuestario; adquisiciones, arrendamientos y servicios; política económica y financiera; política hacendaria federal, estatal, municipal y sus facultades; legislación municipal, estatal y federal en materia fiscal y de rendición de cuentas; reglas operativas de programas federales y estatales; noción del funcionamiento y operación del nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas (NSARC); control interno y desarrollo humano.
Habilidades	Planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros; manejo de grupos de trabajo; gestión de la crisis y del cambio; diagnóstico de problemas, solución de conflictos y toma de decisiones; capacidad de negociación; liderazgo; motivación; honestidad; integridad; respeto y tolerancia al estrés.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las Direcciones Adscritas a la Tesorería Municipal.
- Garantizar que el municipio cumpla con las disposiciones normativas en materia de armonización contable y rendición de cuentas.
- Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.
- Planear el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Controlar que la unidad competente en materia de contabilidad gubernamental se capacite.
- Definir las acciones necesarias para mantener en niveles óptimos el grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de armonización contable. Lo anterior de conformidad con la guía de cumplimiento de la Ley General De Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los documentos emitidos por el CONAC, para municipios con más de 25 mil habitantes.
- Definir el programa operativo anual de armonización contable y rendiciónde cuentas.
- Mantener actualizado el sistema informático (software) para el registro de la contabilidad gubernamental.
- Remitir todo lo referente a información financiera en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, para su publicación en el portal de institucional.
- Supervisar el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones de Ingresos, Contabilidad, Catastro, Jurídico y Egresos y Control Presupuestario.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Secretarias y demás ejecutores del gasto;
- Proponer a la PRESIDENTE Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.

- Supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Vigilar y controlar que la dirección de ingresos se encargue de recaudar y administrar los ingresos del Municipio.
- Revisar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el presupuesto de egresos de municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de partidas.
- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
- Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, así como solicitar al personal de servicio social.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

Título Del Puesto	Director de Contabilidad
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
Experiencia	3 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Administración Pública Municipal.
Habilidades	Manejo del Sistema Contable "Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla" (NSARC), SISTEMA INDETEC, Conocimientos en Armonización Contable, Manejo de paquetería OFFICE, responsabilidad, facilidad de palabra, iniciativa, supervisión, elaboración de presupuestos, trabajo bajo presión, conocimiento de leyes estatales y municipales, toma de decisiones, comunicación, honestidad y lealtad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el registro de operaciones contables y presupuestales de ingresos y egresos municipales, que captura el personal que labora en Tesorería para emitir y entrega de Estados Financieros con información veraz y oportuna que permita una correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar Estados Financieros del mes para su entrega a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
- Contestar de manera trimestral la evaluación en tema de Armonización Contable en la plataforma de SEVAC.
- Llenar el formato de manera trimestral denominado “Sistema de Alertas” para la entrega a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar la contabilidad gubernamental del municipio, asegurando que la información sea clara, concisa, oportuna y veraz. También efectuar el registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función, e integrar la información financiera que por ley debe presentar el H. Ayuntamiento ante el Congreso del Estado por medio de la Auditoría Superior del Estado y en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia de la información pública gubernamental;
- Integrar la Cuenta Pública en forma consolidada a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base a los programas aprobados, conteniendo lo siguiente:
    - Estado de situación financiera;
    - Estado de variación en la hacienda pública;
    - Estado de cambios en la situación financiera;
    - Notas a los estados financieros;
    - Estado analítico del activo;
    - Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, y
    - Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
    - Administrativa;
    - Económica y por objeto del gasto, y
    - Funcional programática.
- Elaborar su programa anual de trabajo;
- Elaborar la glosa de las cuentas del Municipio, la que en forma mínima debe contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades municipales;

- Derivado de la armonización contable gubernamental, apertura el catálogo de cuentas para el registro de las operaciones mediante cuentas clasificadas en los rubros contables en activo, pasivo, Hacienda Pública y resultados;
- Analizar e implementar las reformas fiscales federales, estatales y municipales que afecten al municipio
- Vigilar que el registro de las operaciones financieras por parte de las dependencias municipales se realice de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Elaborar correcciones y/o ajustes en su caso al estado financiero derivado de la información que remitan las áreas del municipio;
- Proponer medidas de control interno y registro que permitan obtener información veraz, oportuna y confiable;
- Promover eficiencia y eficacia en las actividades que realiza el área;
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Sistema Integral de Información Municipal;
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías Internas y Externas practicadas a la cuenta pública municipal por parte de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación, así mismo por la Contraloría y Auditor Externo.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías y compulsas, practicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria;
- Requerir y coordinar las respuestas a las observaciones realizadas por las auditorías internas externas, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Municipal;
- Elaborar estado comparativo de Ingresos y Gastos con los del ejercicio fiscal anterior;
- Mantener actualizada la información de la Deuda Pública Municipal;
- Remitir al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, la información financiera prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla;
- Integrar los estados financieros al acta de entrega-recepción del Ejercicio Fiscal correspondientes al cierre de la Administración Pública Municipal, como parte de la Cuenta Pública Municipal;
- Recibir de las demás direcciones de la Tesorería Municipal, la documentación comprobatoria que soporte los registros contables;
- Presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, en el plazo y la forma previstos en la Ley de la materia;
- Formular las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales que correspondan al H. Ayuntamiento que le competen y turnarlas a la Dirección de Egresos y control Presupuestal para el efecto correspondiente;

Requerir e integrar la información para la elaboración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables.

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA
Unidad Administrativa	Departamento Auxiliar Contable de obra Publica
Área De Adscripción	Dirección de Contabilidad
A Quien Reporta	Director de Contabilidad
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
Experiencia	2 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, Contabilidad Gubernamental, Contabilidad General, Administración Pública Municipal, Finanzas, Impuestos, Normativa Municipal, Inventarios
Habilidades	Supervisión, trabajo en equipo, coordinación,

Descripción General del Puesto:

Encargada de contabilizar obra pública, Expediente de CERESO (gastos y convenio), Expediente de Alumbrado Público y Expediente Deuda Pública, y demás actividades.

FUNCIONES:

- Recepción de Expedientes, revisión, registro de obra, y aplicación de la estimación correspondiente a cada obra.
- Registro de cédula mensual de obra pública.
- Descargar XML Y PDF de facturas de obra pública.
- Registro contable del Alumbrado Público de la cabecera municipal, juntas auxiliares y boulevard.
- Registro contable de la Deuda Pública.
- Registro contable de los gastos y convenios originados por el CERESO.
- Auxiliar en la contestación de pliegos de observaciones, y auditoria.
- Registro de préstamos entre fondos.
- Sacar copias de la obra contabilizada para la entrega del estado financiero mensual.
- Armar libros, perforar, foliar y hacer índices de lo contabilizado mensualmente de obra pública.
- Contabilizar Ingresos y Egresos, descargar XML Y PDF.
- Actividades que se necesiten, como auxiliar en la contestación de pliegos de observaciones, y contestaciones de auditoría.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

Título Del Puesto	Auxiliar Contable de Juntas Auxiliares
Unidad Administrativa	Departamento Contable de Juntas Auxiliares
Área De Adscripción	Dirección de Contabilidad
A Quien Reporta	Director de Contabilidad
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura en contaduría
Experiencia	6 meses en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, Contabilidad Gubernamental, Contabilidad General, Administración Pública Municipal, Impuestos, Normativa Municipal vigente, Manejo de Sistema Contable Gubernamental.
Habilidades	Trabajo en equipo y profesionalismo

Descripción General del Puesto:

Llevar a cabo la revisión y comprobación de cada una de las juntas auxiliares, cuya revisión se realiza cada mes por comprobación de sus egresos e ingresos.

FUNCIONES:

- Dialogar con cada presidente de cada junta auxiliar como deberá ser entregada su comprobación de cada mes.
- Entregar información para que ellos puedan tomarla como apoyo para entregar en orden.
- Verificar su comprobación de cada mes, revisando detalladamente cada gasto ejercido que ellos entregan.
- Generar la nómina de cada persona de las juntas auxiliares y posteriormente realizar el timbrado de cada una.
- Contabilizar en el sistema del ayuntamiento (NSARC) los ingresos y egresos de cada una de las juntas auxiliares.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE INGRESOS
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos
Área De Adscripción	Dirección de Ingresos
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
Experiencia	3 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Contabilidad, Administración, Derecho.
Habilidades	Manejo de Excel, Iniciativa, Compromiso, Puntualidad; Disciplina; Organización; Organización de Oficina, Responsabilidad, Iniciativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La dirección de ingresos es la encargada de vigilar que se establezcan los cobros de los servicios prestados por el H. Ayuntamiento conforme a la Ley de Ingresos, la cual es actualizada anualmente, se trabaja en conjunto con las demás áreas para establecer los costos, convenios o planes de pago y así poder atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y supervisar la recaudación diaria y las operaciones que realiza la caja receptora.
- Control de recibos y boletos oficiales.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- Promover permanentemente el cumplimiento de los demás ordenamientos que en materia fiscal municipal, estatal y federal estén vigentes;
- Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;
- Proponer al Tesorero Municipal las políticas a implementar en las materias de ingresos presupuestales y fiscal, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- Formular la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Tesorero proponga al Presidente, de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Tesorería, así como preparar los anteproyectos de convenios en materia de hacienda pública y fiscales de carácter municipal, cobranzas, defensa jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y catastro, interviniendo a solicitud del Tesorero en las negociaciones respectivas;
- Apoyar al Tesorero en la verificación de los anteproyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia fiscal y administrativa de otras entidades Federativas y Municipios, para apoyar la modernización de la hacienda pública municipal;
- Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- Participar en el diseño e infraestructura del área de Recaudación Municipal y del Catastro Municipal;
- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales

- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;

- Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Tesorería;

- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;
- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;
- Turnar a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria de ingresos, debidamente desglosada, para la formulación de la Cuenta Pública, de los Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y los Estados Financieros del Municipio.
- Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;
- Vigilar que la recaudación diaria sea depositada en la cuenta bancaria del Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro;
- Aprobar el corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias y remitirlo para revisión y aprobación al Tesorero;
- Las demás que le señale el presente manual y las conferidas directamente por el Tesorero y la normatividad aplicable a la materia.

TÍTULO DEL PUESTO	**DIRECTOR DE CATASTRO**
Unidad Administrativa	Dirección de Catastro
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	Seis Auxiliares Administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
Experiencia	2 años en cargos similares
Conocimientos básicos	En administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad.
Habilidades	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, toma de decisiones y trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar las actividades y trámites que se realizan dentro de esta dirección, así mismo verificar el procedimiento de cada una de ellas, tanto en actividades que corresponden dentro y fuera de oficina.

FUNCIONES:

- Representar el área a mi cargo.
- Asignar actividades al personal
- Administración del impuesto predial
- Actualización de registros catastrales
- Atención al contribuyente
- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.
- Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

- Integrar y conservar la información catastral del Municipio.
- Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral.
- Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
- Administrar las bases de datos catastrales.
- Mantener actualizada la base de datos geográfica.
- Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio.
- Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral.
- Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.
- Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables.
- Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
- Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente
- Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares.
- Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.

- Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, re lotificar o fusionar un predio.
- Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
- Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
- Las demás inherentes

TÍTULO DEL PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CATASTRO**
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo de Catastro
Área De Adscripción	Dirección de Catastro
A Quien Reporta	Director de Catastro
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	6

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Carrera técnica con conocimiento en área de catastro, Licenciatura en áreas de sistemas computacionales, informática. Preferentemente maestría en sistemas de información geográfica, o maestría en ciencias de la Computación.
Experiencia	1 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de Office, conocimiento en reglas de redacción y ortografía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina.

Habilidades	Capacidad de respuesta inmediata, redacción, conocimientos administrativos, integración de expedientes y archivo general.

Escolaridad	Carrera técnica con conocimiento en área de catastro, Licenciatura en áreas de sistemas computacionales, informática. Preferentemente maestría en sistemas de información geográfica, o maestría en ciencias de la Computación.
Experiencia	1 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de Office, conocimiento en reglas de redacción y ortografía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina.
Habilidades	Capacidad de respuesta inmediata, redacción, conocimientos administrativos, integración de expedientes y archivo general.

FUNCIONES:

- Inspecciones oculares.
- Reportes catastrales.
- Levantamientos topográficos.
- Apoyo técnico en deslindes.
- Asesoramiento para la ubicación de predios.
- Integrar expedientes para el archivo de catastro.
- Mantiene actualizada la base de datos catastrales.
- Recepción y contestación de oficios dirigidos al área de catastro y predial.
- Brindar atención y asesoría al contribuyente.
- Atender solitudes de deslindes.
- Ordenar los expedientes que integran el archivo de predial.
- Atención al contribuyente.
- Conforma los expedientes de acuerdo al trámite solicitado.
- Entrega a los contribuyentes los dictámenes de los tramites que solicitaron.
- Calcular recargos de impuestos.
- Reimprimir pagos.
- Dar de baja cuentas duplicadas.
- Proponer respuestas para oficios que le son turnados por el Director de Catastro.

- Dar seguimiento a los temas encomendados por el Director de Catastro.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE EGRESOS
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero Municipal
A Quien Supervisa	2 auxiliares
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en ciencias Económico Administrativa
Experiencia	1 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, manejo de banca electrónica, administración y derecho, Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Seguro Social, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sistema de Nómina Integral.
Habilidades	Liderazgo, responsable, proactiva, organizada, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.

Descripción General del Puesto:

Se tiene como objetivo apoyar al área de Tesorería Municipal a través del control y administración de los recursos propios y federales que permitan optimizar el manejo del recurso.

FUNCIONES:

- Dotar de recurso económico al Servidor Público para realizar sus actividades por comisión de trabajo.
- Pago de Requisición por Áreas.
- Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Registro del Egreso por viáticos y por requisiciones en el Sistema Contable Gubernamental.
- Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.
- Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.
- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- Validar los requisitos fiscales y normativos de toda la documentación comprobatoria presentada;
- Coordinar y operar el Programa Presupuestario, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del gasto público y al funcionamiento del Sistema Hacendario Municipal;
- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, acorde al proyecto de la Ley de Ingresos que elabore la Dirección de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;

- Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos
- Supervisar y evaluar, el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos federales, estatales o municipales;
- Informar el estado que guarda el Presupuesto del Municipio al Tesorero Municipal;
- Efectuar transferencias entre partidas presupuestales, observando lo establecido en los Lineamientos del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal y aquellas autorizadas por la Tesorería Municipal;
- Validación de saldos presupuestales;
- Validación de afectación presupuestal en nómina;
- Elaboración de acuerdos de autorización de modificaciones al Presupuesto de Egresos, ampliaciones, reducciones y diferimientos previa autorización de la Tesorería Municipal;
- Coordinar operativamente las actividades de programación y presupuesto del gasto y comunicar las políticas correspondientes a esta materia;
- Analizar el comportamiento del presupuesto de egresos por dependencia;
- Verificar la correcta afectación del gasto en el presupuesto de egresos;
- Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos y Adjudicaciones
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Matemáticas Financieras, Contabilidad y Administración Pública, Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones.
Habilidades	Habilidades de Negociación, Toma de Decisiones, Coordinar con otros, Pensamiento Crítico, Capacidad de Negociación, resolución de conflictos, liderazgo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos municipales con un enfoque ciudadano, así como la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como son: Recursos Humanos, Compras, Concursos y Licitaciones con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal.

FUNCIONES:

- Conducir la administración de los recursos humanos y materiales, de conformidad con los objetivos del plan municipal
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos y Adjudicaciones
- Vigilar el estricto cumplimiento de los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales, así como el reclutamiento y selección de personal.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.
- Selección y Alta de personal.
- Creación de Expediente.
- Elaboración de contrato.
- Baja de personal.
- Incapacidades.
- Permisos.
- Lista de Asistencias.
- Vacaciones.
- Servicios Social.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.
- Realizar la carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La Carga se realiza cada trimestre.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Informática y/o Maestría en Gestión Pública
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Administración Pública y manejo de paquetería office.
Habilidades	Adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa y flexibilidad de horarios entre otras.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es el área que se encarga del buen manejo y suministro de bienes y servicios que se van a adquirir en base a lo dispuesto por leyes correspondientes en la materia; también se encarga de coordinar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura institucional como soporte tecnológico a las funciones adjetivas y sustantivas para el desarrollo de las actividades dentro de la administración Municipal.

FUNCIONES:

- Recibe, planea, y programa la entrega de los requerimientos de las diversas áreas del ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones.
- Crea inventarios de bienes Muebles e inmuebles.
- Planea y programa el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, impresión y redes para su preservación y buen funcionamiento.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Dirección de Recursos Materiales
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería
Habilidades	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de almacén de mantenimiento de acuerdo a las existencias y a lo solicitado por las dependencias.

FUNCIONES:

- Ser el responsable del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén de mantenimiento de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia.
- Verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos.
- Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento.
- Informar mensualmente al Jefe/a del Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Generales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades	Administración de personal, manejo de conflictos de personal, mantenimiento en general

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Proponer al Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia en los inmuebles que albergan las dependencias.

FUNCIONES:

- Asesorar y validar técnicamente los proyectos que sean presentados al Director/a en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
- Realizar el anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
- Organizar y priorizar las actividades en que se requiera el apoyo del personal de mantenimiento o de limpieza.
- Optimizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento.
- Autorizar las órdenes de servicio para solicitar el material que se requiera para atender las necesidades de mantenimiento en general y limpieza de las diversas dependencias.
- Mantener comunicación con el personal de vigilancia adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y que es comisionado a los inmuebles que albergan las dependencias a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las dependencias, a partir de la información remitida por éstas.
- Atender los trabajos de limpieza y mantenimiento en general solicitados por los Enlaces Administrativos de las dependencias.
- Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar a los supervisores las responsabilidades que tienen a su cargo.
- Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas de este Departamento.
- Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	MECÁNICO
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Generales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Dirección de Servicios Generales
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Mecánica Automotriz
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Experiencia en motores de gasolina y diésel, tanto de vehículos pesados como de uso particular.
Habilidades	Habilidad en el manejo de herramientas y equipos de mantenimiento, coordinar los trabajos de mantenimiento y para coordinar al personal de apoyo. Liderazgo, preparación y actualización continua, organización administrativa, toma de decisiones, análisis organizacional, desenvolvimiento en aspectos laboral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Que a través del conocimiento y la experiencia se desarrolle la capacidad de ejecutar y mantener la forma más eficiente de implementar un Sistema de Mantenimiento Correctivo y Preventivo mediante el uso de tecnologías y técnicas modernas que ayuden a alcanzar el mayor rendimiento, así como un dominio en la administración del Mantenimiento, para que a través del diagnósticos e intervenciones efectivas a nivel de monitoreo de condición, llevar los períodos de operación hasta su máximo rendimiento.

FUNCIONES:

- Realizar un diagnóstico del parque vehicular.
- Proporcionar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo a aplicar al parque vehicular.
- Programar y administrar eficientemente el sistema de suministros materiales, piezas y refacciones que sean del ámbito de su competencia.
- Gestionar el servicio de grúa a los vehículos que sean propiedad del ayuntamiento.
- Evaluar técnicamente los vehículos del ayuntamiento para sugerir las bajas que por sus condiciones físicas o mecánicas lo ameriten.
- Realizar las labores necesarias de mantenimiento correctivo para lograr obtener el mejor desempeño de las unidades de todo el parque vehicular, para posteriormente prescindir de él.
- Supervisar que las reparaciones a vehículos se realicen en tiempo y forma.
- Evaluar y supervisar el tiempo y calidad del trabajo que se realiza en los diferentes talleres mecánicos.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo para mantener en funcionamiento óptimo y eficaz al parque vehicular de la Presidencia Municipal.
- Implementar sistemas de mantenimiento que permita prolongar la vida útil de los activos de la Presidencia Municipal.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

VII. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

Artículo 166.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
I**V.** Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
I**X.** Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que

legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
XXI.-Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;
XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA:

Artículo 1º.- Para la aplicación de este ordenamiento, se entenderá por: Autoridades Fiscales. - Las autoridades fiscales municipales.
Artículo 15°. - Son autoridades Fiscales:
Fracción II.- El Tesorero y los Titulares de las siguientes unidades administrativas que le estén jerárquicamente subordinadas.
Artículo 43°. - Son facultades de las autoridades fiscales municipales:
I. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
II. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito por autoridad competente para ello.
III. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias o unidades administrativas, el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias. De dichas circulares no nacen obligaciones ni derechos para los particulares, únicamente se derivan derechos de las mismas, cuando sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales, así como imponer las sanciones que señalan en este Código y los demás ordenamientos fiscales.
V. Resolver los recursos administrativos que promuevan los contribuyentes, en los términos de este Código y los demás ordenamientos aplicables.
VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de multas.
VII. Conceder subsidios o estímulos fiscales.
VIII. Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas o fenómenos naturales, plagas o epidemias, siempre y cuando lo anterior sea aprobado por el Cabildo del Municipio.
IX. Notificar los actos administrativos.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las Funciones que desempeña la Tesorería son:

- Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
- Ejecutar las políticas de vigilancia, planeación, programación, presupuestación, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal.
- Recibir y autorizar, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Concertar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal,
- Realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.
- Realizar el pago de las estaciones a contratistas autorizadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- Realizar el Pago a Proveedores
- Fungir como Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a las disposiciones en materia de Armonización Contable, y para ello establecerá procedimientos eficaces encaminados a alcanzar su implementación en la Administración Pública Municipal.
- Brindar capacitación y asesaría a las áreas que integran la estructura Orgánica Municipal para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
- Coordinar con las Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional la elaboración del presupuesto de gasto basado en resultados.
- Vigilar el empleo los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a su planeación.
- Informar a las Áreas sobre el ejercicio y agotamiento de los recursos financieros.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionaos con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de lis ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos

- Supervisar el trámite conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- Verificar las altas de personal,

- Vigilar la aplicación y registro de los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal;
- Revisar y validar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- Coadyuvar con el Contador General en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- Supervisar la actualización de los expedientes del personal;
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo para proponer y desarrollar los programas correspondientes;
- Vigilar la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del Ayuntamiento;
- Expedir las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- Gestionar el pago por servicio médico del personal del Ayuntamiento;
- Asistir al Tesorero en la coordinación de las actividades relacionadas con el Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios;
- Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicios;
- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones y la normatividad aplicable en la materia;
- Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a las necesidades de las dependencias municipales y a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar acciones dentro de la esfera de su competencia respecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios considerando calidad, precio y tiempos de entrega;
- Llevar a cabo las acciones administrativas de su competencia en materia de

adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de lo que instruya el Comité y establezca el Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones;
- Supervisar la contratación derivada del procedimiento de adjudicación, con base en la normatividad aplicable;

- Supervisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Llevar a cabo mediante la documental correspondiente la formalización de los procedimientos de adjudicación, que fueron asignados mediante el Comité;
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que deriven de un procedimiento de adjudicación;
- Elaborar los contratos y convenios modificatorios para su validación y autorización correspondiente, de los proveedores de materiales, suministros y servicios;
- Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos y el Comité de Adquisiciones.
- Atender las requisiciones en material de consumibles, papelería, limpieza y otros solicitadas por las dependencias.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- Dar seguimiento a la solvatación de reportes de fallas del servicio de fotocopiado.
- Gestionar el pago de pensiones para vehículos en la coordinación administrativa.
- Realizar y coordinar el trámite para la aplicación de la póliza de seguros de vehículos en los siniestros que se requiera.
- Actualización del Parque Vehicular para el H. Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el pago de impuestos del Parque Vehicular del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- Dar seguimiento a las nóminas de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- Gestión de trámites administrativos en impresiones y publicaciones oficiales.
- Gastos de en adquisición de activo fijo.

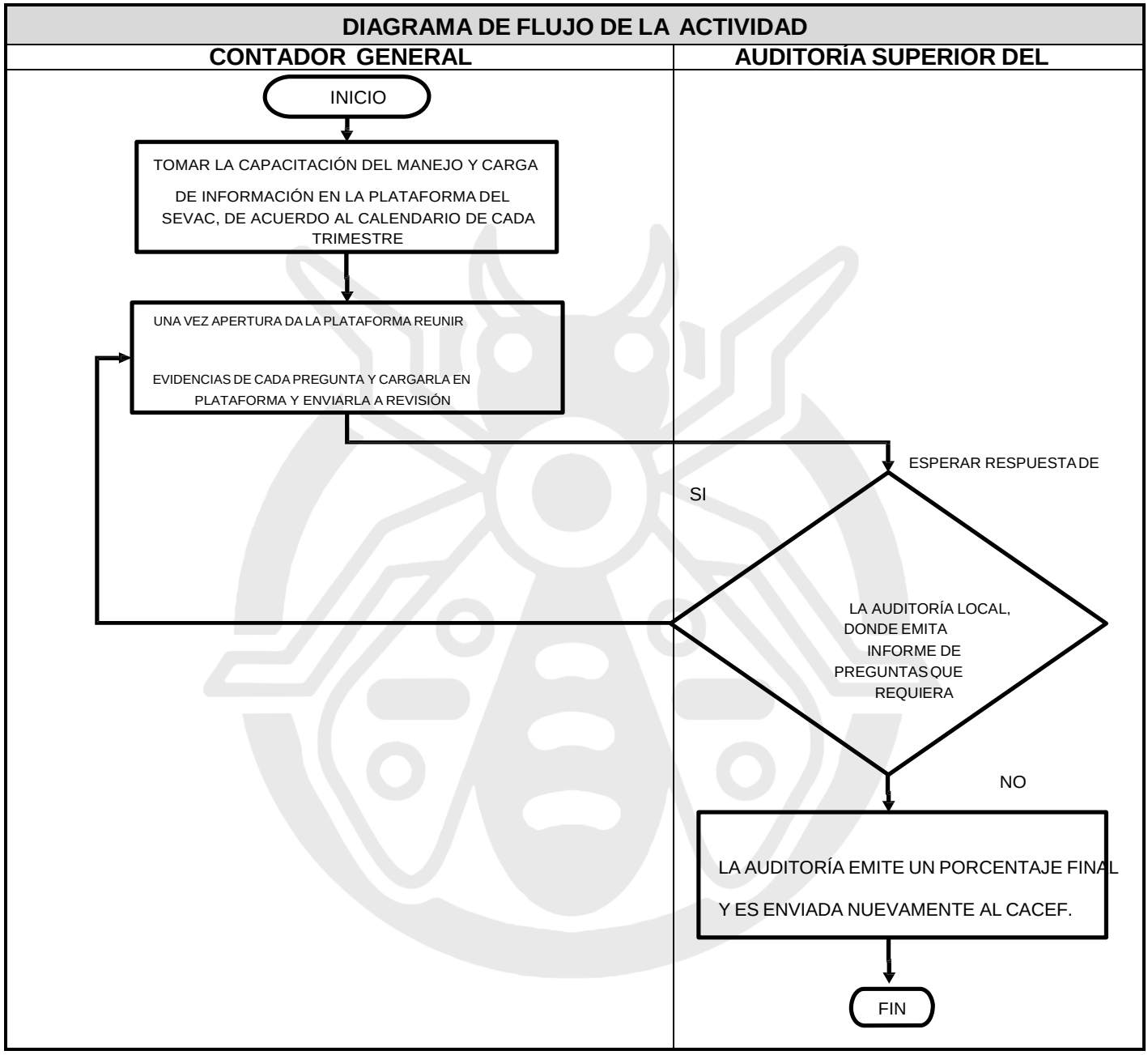
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

Nombre del Procedimiento:	Contestar de manera trimestral la evaluación en tema de armonización contable en la plataforma de SEVAC.
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que estipula la ley general de contabilidad gubernamental y las fechas que marca el calendario del consejo nacional de armonización contable (CONAC) en cada trimestre.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera. • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Código Fiscal de la Federación. • Ley y Reglamento de la Auditoria Superior del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos de la Federación. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Ley de Egresos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec.

Políticas de Operación:	1. Tomar la capacitación del manejo y carga de información en la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC), de acuerdo al calendario de cada trimestre. 2. Checar en el calendario la fecha de apertura de la plataforma para el llenado de la encuesta en fase "inicial", una vez que se apertura reunir las evidencias de cada una de las preguntas de la evaluación y realizar la carga en la plataforma de SEVAC en el tiempo estipulado por el calendario, para que posteriormente se envié a su revisión a la auditoría local. 3. Estar al pendiente cualquier notificación en caso de que la auditoría local detecte algún error en la evidencia cargada o esta no cuente con las especificaciones correctas, la encuesta estará en fase de "solvatación", en esta fase se necesita checar cual es el posible error que detecto la auditoria para que se envié una evidencia nueva en el menor tiempo posible y se envié de nuevo para revisión. es así como la auditoria local emite un porcentaje final y es enviada nuevamente al CACEF estatal para la calificación final del ente en avance de armonización contable.
Tiempo de Gestión:	1 a 15 días

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:			
RESPONSABL	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
Contador General	1	Tomar la capacitación del manejo y carga de información en la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC), de acuerdo al calendario de cada trimestre.	N/A
Contador General	2	Verifica en el calendario la fecha de apertura de la plataforma para el llenado de la encuesta en fase “inicial”	N/A
Contador General	3	Una vez que se apertura reunir las evidencias de cada una de las preguntas de la evaluación y realizar la carga en la plataforma de SEVAC en el tiempo estipulado por el calendario,	Formato en pdf
Contador General	4	Posteriormente se envía a su revisión a la auditoria local.	N/A
Auditoría Superior del Estado	5	En caso de que la auditoria local detecte algún error en la evidencia cargada o esta no cuente con las especificaciones correctas, la encuesta estará en fase de “solventación”	N/A
Contador General	6	Verificar cual es el posible error que detecto la auditoría para que envié una evidencia nueva en el menor tiempo posible y se envié de nuevo para revisión.	Formato en pdf
Auditoría Superior del Estado	7	La auditoría local emite un porcentaje final y es enviada nuevamente al CACEF estatal para la calificación final del ente en avance de armonización contable.	N/A


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD
CONTADOR GENERAL
AUDITORÍA SUPERIOR DEL
INICIO
TOMAR LA CAPACITACIÓN DEL MANEJO Y CARGA
DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SEVAC, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CADA TRIMESTRE
UNA VEZ APERTURA DA LA PLATAFORMA REUNIR
EVIDENCIAS DE CADA PREGUNTA Y CARGARLA EN PLATAFORMA Y ENVIARLA A REVISIÓN
ESPERAR RESPUESTA DE
SI
LA AUDITORÍA LOCAL, DONDE EMITA INFORME DE PREGUNTAS QUE REQUIERA
NO
LA AUDITORÍA EMITE UN PORCENTAJE FINAL
Y ES ENVIADA NUEVAMENTE AL CACEF.
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

Nombre del Procedimiento:	Integración y presentación mensual de estados financieros a la auditoría superior del Estado de Puebla.
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que marca el calendario de Auditoria Superior del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	• Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley y Reglamento de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1. El cierre mensual se realizará el día 05 del mes siguiente. 2. Los estados financieros serán entregados en las fechas establecidas en calendario emitido por la Auditoria Superior del Estado de Puebla. 3. Para efectuar el cierre mensual en el sistema contable “nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas para el estado de puebla (NSAR); se realizará la verificación de saldos en balanza de comprobación, comportamiento presupuestario de ingresos y de egresos por fuentes de financiamiento, relaciones analíticas de deudores y acreedores, así como conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas del municipio vigentes. 4. Se generarán 3 tantos de estados financieros los cuales quedaran en poder de la siguiente manera: el primer juego se entregará a la auditoria superior del estado de puebla, el segundo juego se conservará en oficinas de la tesorería municipal y el tercer juego será entregado al auditor externo para su revisión y elaboración de dictamen. 5. Se publicarán los estados financieros en la página de internet oficial del municipio en los tiempos establecidos por la ley general de contabilidad gubernamental y dar cumplimiento a la evaluación trimestral en el sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC), así como también
Tiempo de gestión:	3 tiempo aproximado de días hábiles.

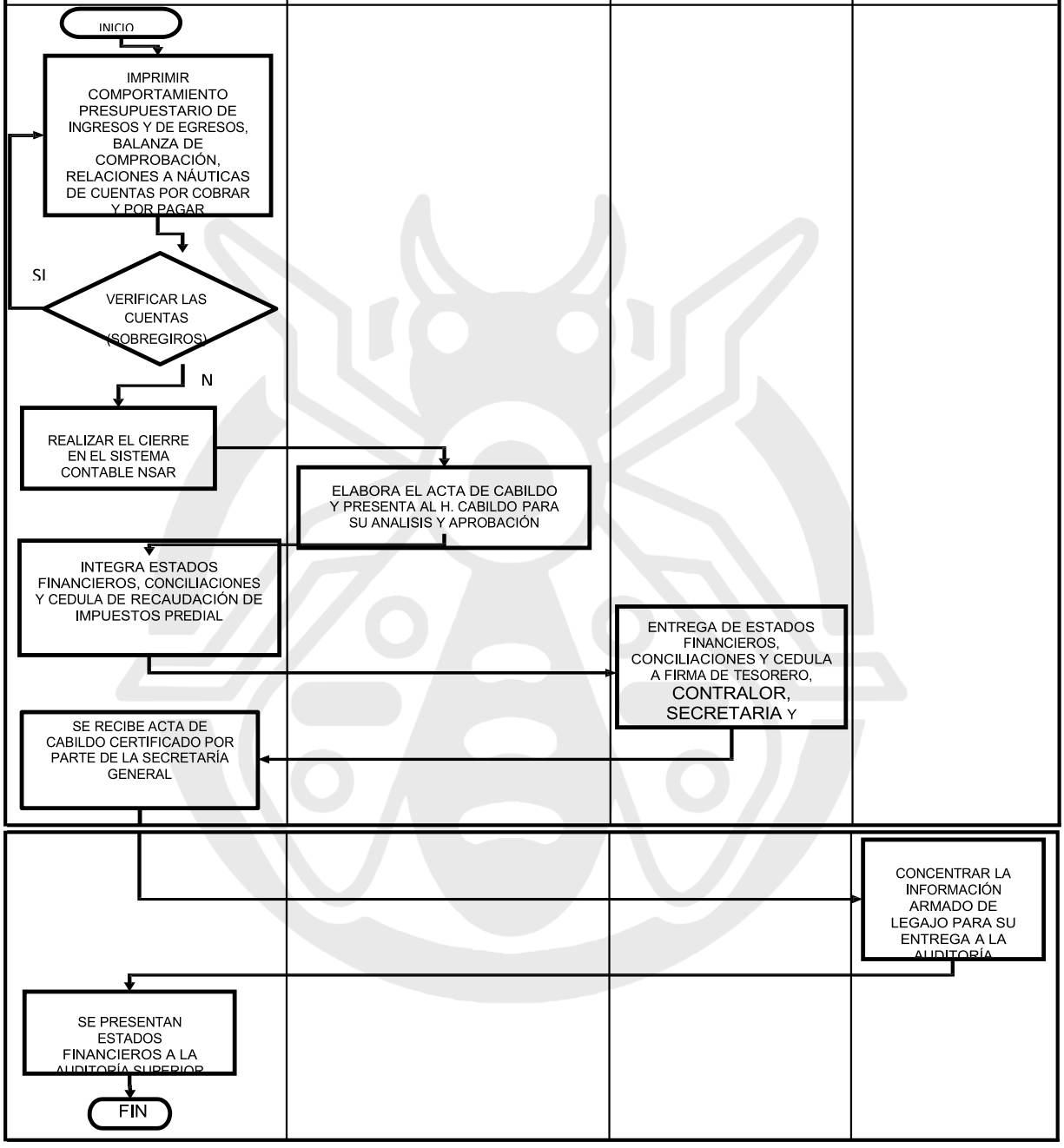
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
Contador General	1	Imprime comportamiento presupuestario de ingresos y de egresos por fuente de financiamiento para la revisión de sobregiros en cuentas presupuestales, si hay sobregiros revisar el por qué, si procede realizar el traspaso presupuestal correspondiente si no hay seguir con el procedimiento.	• Comportamiento de presupuestario de ingresos. • Comportamiento presupuestario de egresos.
Contador General	2	Imprime balanza de comprobación por cada una de las fuentes de financiamiento para la revisión de sobregiros en cuentas contables, si hay sobregiros revisar el por qué para su corrección, si no hay seguir con el procedimiento.	• Balanza de comprobación.
Contador General	3	Imprime relaciones analíticas de deudores y para la revisión de sobregiros en fichas por pagar y por cobrar, si hay sobregiros revisar el por qué para su corrección, si no hay seguir con el procedimiento.	• Relaciones analíticas para cuentas por cobrar. • Relaciones analíticas para cuentas por pagar.
Contador General	4	Efectúa el cierre contable en el sistema de contabilidad gubernamental “nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas para el edo. de Pue.	Estados financieros

Contador General	5	Entrega de información al secretario general para elaboración de acta de cabildo y su presentación h. cabildo para su aprobación y análisis de los estados financieros.	• Relación de egresos de recibos simples pagados en efectivo menos a $2,000.00 y de recibos simples, facturas pagadas en efectivo mayores a $2,000.00. • Lista de incrementos presupuestarios de ingreso y de egresos. • Lista de traspasos presupuestarios de ingreso y de egresos.
Secretario General	6	Elabora el acta de cabildo y presenta al h. cabildo para su análisis y aprobación	Acta de Cabildo
Contador General	7	Integra los estados financieros junto con sus notas, conciliaciones bancarias, la cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua en conciliación con lo reportado en la página de SEIRMA de la secretaría de finanzas.	• Estados financieros. • Conciliaciones bancarias. • Cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua.
Contador General	8	Entrega al tesorero municipal, secretaria general, contralor municipal y PRESIDENTE municipal los estados financieros para que sean firmados y sellados	• Estados financieros. • Conciliaciones bancarias. • Cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua.
Tesorero Municipal	9	Recibe los estados financieros para firmarlos y sellarlos.	Estados Financieros

Contador General	10	Recibe el acta de cabildo certificada por la aprobación de los estados financieros, relación de egresos de recibos simples pagados en efectivo menos a $2,000.00 y de recibos simples, facturas pagadas en efectivo mayores a $2,000.00; lista de incrementos presupuestarios de ingreso y de egresos, así como lista de traspasos presupuestarios de ingreso y de egresos	Acta de Cabildo
Auxiliar Contable	11	Concentrar la información armado de legajo para la entrega a la auditoria superior del estado de puebla: portada, oficio de entrega, constancia del auditor externo, acta de cabildo certificada, estados financieros y sus notas, conciliaciones bancarias, cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua, copia certificada de la documentación comprobatoria de expedientes de obra pública y un disco compacto con el respaldo del sistema contable rotulado con el nombre y clave del sujeto de revisión, y nombre del o los archivos que respalda.	Legajo
Contador General	12	Presenta los estados financieros a la auditoria superior del estado de puebla de acuerdo a la fecha que marque el calendario y grupo al que pertenece el municipio.	Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
OBJETIVO:	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA ELCALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN IX, 52, 53, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y 1, 2, 3, 4, FRACCIONES II, VII Y XIV, 27,DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADODE PUEBLA; ASÍ COMO EL ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA LA ESTRUCTURADE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y LA NORMA EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN DEESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN CONTABLE EMITIDAS POR ELCONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. SOLICITAR LA CUENTA PÚBLICA Y ANEXOS AL SISTEMA OPERADOR DE LOSSERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE XICOTEPEC PARA SUINTEGRACIÓN CON LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, POSTERIORMENTEPASAR A FIRMA CON PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR. • ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE: a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA b) ESTADO DE ACTIVIDADES c) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA d) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA e) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO f) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO g) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS • ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS: a) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS b) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL QUE POR PRESENTACIÓN SE DERIVAN: • CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO) • CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) • CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA • CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN) • INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA: a) GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA b) INDICADORES DE RESULTADOS • ANEXOS: a) RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO b) RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO c) RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS d) RELACIÓN DE ESQUEMAS BURSÁTILES Y DE COBERTURA FINANCIERAS

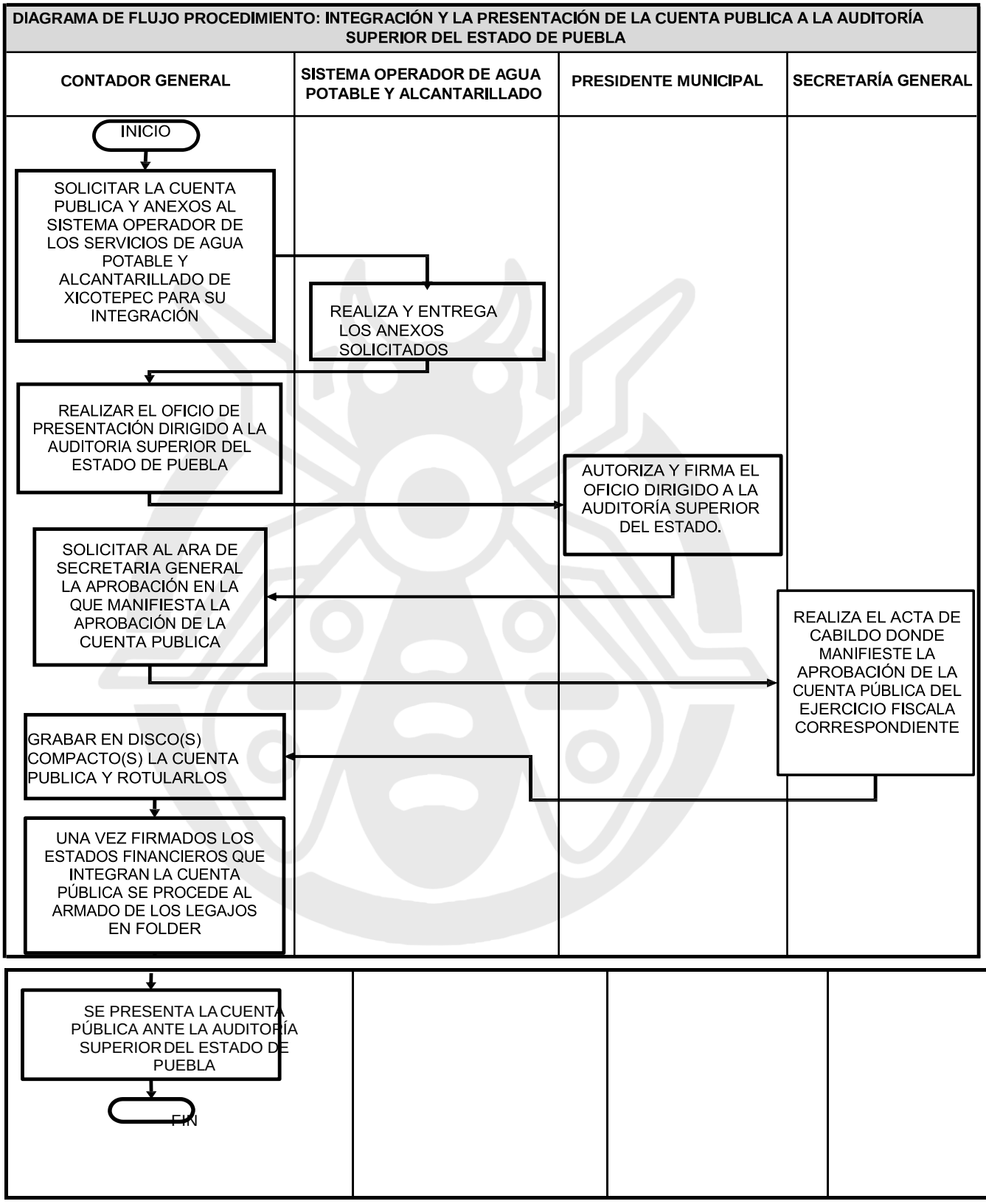
	2. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL(A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. TRATÁNDOSE DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LA CUENTAPÚBLICA. 4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA RESPECTIVA, EJERCICIO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTOQUE CONTIENE. 5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPILADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y ENCASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DEDOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA RESPECTIVA, EJERCICIO Y NOMBRE DELDOCUMENTO). LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN COPIA FOTOSTÁTICA,DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE CERTIFICADA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	TIEMPO APROXIMADO DE 20 DÍAS HÁBILES

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
CONTADOR GENERAL	1	SOLICITAR LA CUENTA PÚBLICA Y ANEXOS ALSISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEXICOTEPEC PARA SU INTEGRACIÓN CON LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO	CUENTA PUBLICA
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2	ENTREGA LOS ANEXOS SOLICITADOS	ANEXOS
CONTADOR GENERAL	3	REALIZAR EL OFICIO DEPRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.	OFICIO
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	OFICIO
CONTADOR GENERAL	5	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LAAPROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A

SECRETARÍA GENERAL	6	REALIZA EL ACTA DE CABILDO DONDE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL A LA CORRESPONDIENTE	ACTA DE CABILDO
CONTADOR GENERAL	7	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LA CUENTA PÚBLICA, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)
CONTADOR GENERAL	8	ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS
CONTADOR GENERAL	9	PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
CONTADOR GENERAL
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL
INICIO
SOLICITAR LA CUENTA PUBLICA Y ANEXOS AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE XICOTEPEC PARA SU INTEGRACIÓN
REALIZA Y ENTREGA LOS ANEXOS SOLICITADOS
REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.
SOLICITAR AL ARA DE SECRETARIA GENERAL LA APROBACIÓN EN LA QUE MANIFIESTA LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA
REALIZA EL ACTA DE CABILDO DONDE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCALA CORRESPONDIENTE
GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LA CUENTA PUBLICA Y ROTULARLOS
UNA VEZ FIRMADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE INTEGRAN LA CUENTA PÚBLICA SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDER
SE PRESENTA LA CUENTA PÚBLICA ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
OBJETIVO:	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA ELCALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 3, 4, FRACCIÓN XV, 7, 16, 17, 18, 19, 22, 33, 34, 35, 36, 37, FRACCIÓN II, 38, 40, 41, 42, Y 43 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 2, FRACCIÓN I, 4, FRACCIÓN II, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XX Y XXI,6, 7, 9, 31, FRACCIÓN II, 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE RENDICIÓN DECUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 146, 166,FRACCIÓN IV, 167, 169, FRACCIONES II, IV Y XII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL (A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULARDE LA ENTIDAD FISCALIZADA. 2. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA. 3. DOCUMENTACIÓN A INTEGRAR: • ANEXO 1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. • ANEXO 2 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. • ANEXO 3 CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA. 4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, AÑO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUECONTIENE. 5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPILADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DEDOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE YNOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA AÑO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA
TIEMPO DE GESTIÓN:	5 DÍAS HÁBILES

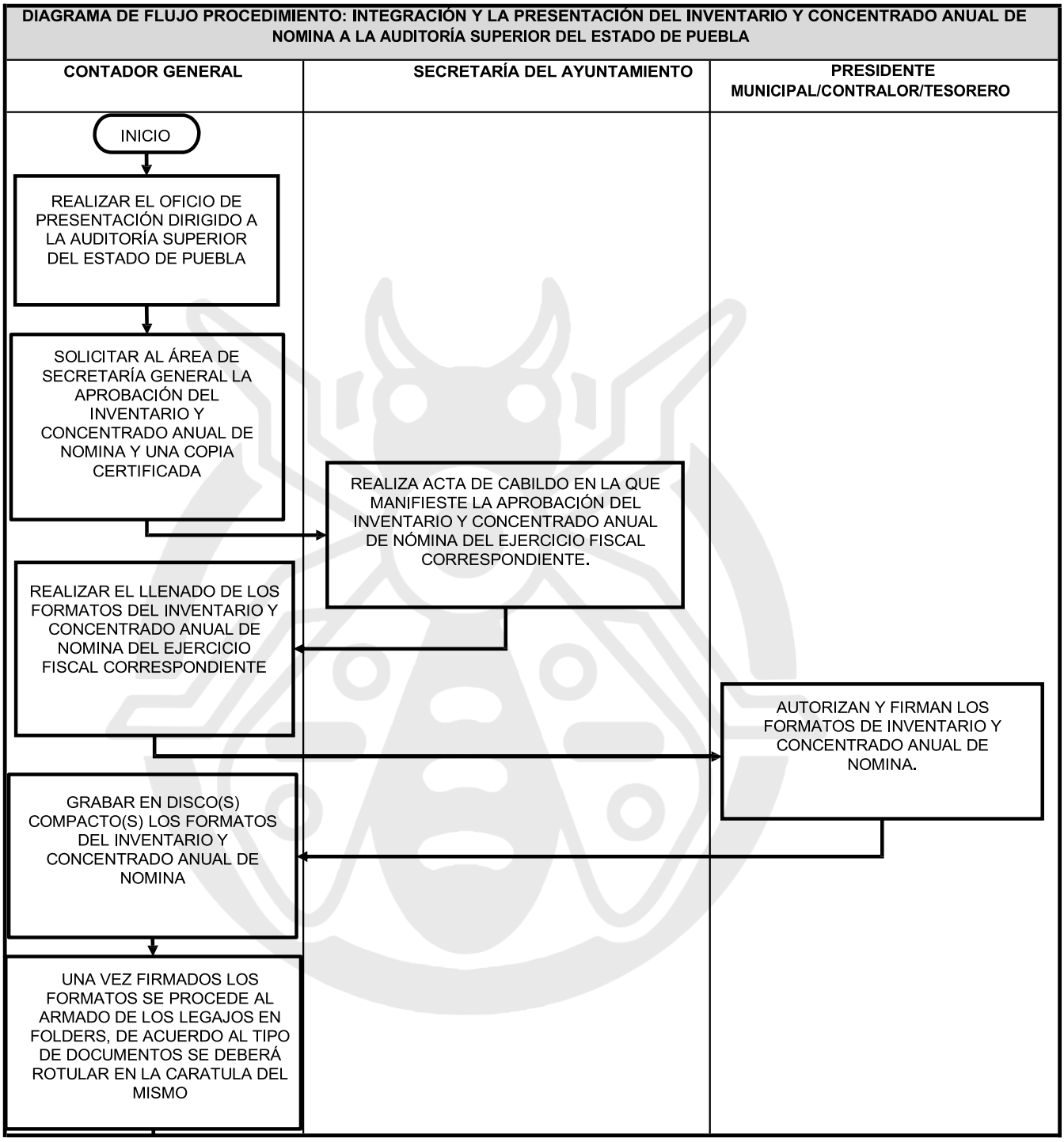
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

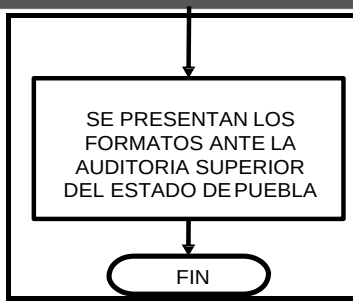
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DENOMINA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
CONTADOR GENERAL	1	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORIA SUPERIOR DELESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON LA PRESIDENTE MUNICIPAL.	OFICIO
CONTADOR GENERAL	2	SOLICITAR AL ÁREA DESECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DECABILDO.	N/A
SECRETARÍA GENERAL	3	REALIZA ACTA DE CABILDO ENLA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA DEL EJERCICIO FISCALCORRESPONDIENTE.	ACTA DE CABILDO
CONTADOR GENERAL	4	REALIZAR EL LLENADO DE LOSFORMATOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ELCUAL DEBERÁ ESTAR CONCILIADO CON EL SISTEMA CONTABLE, ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINAOFICIAL DEL MUNICIPIO POR LO MENOS CADA 6 MESES, ASÍ COMO EL LLENADO DEL FORMATO DEL CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA EL CUAL DEBE ESTAR CONCILIADO CON EL CAPÍTULO 1 “SERVICIOS PERSONALES” DEL SISTEMACONTABLE, POSTERIORMENTE SOLICITAR FIRMAS DE LAPRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERO Y CONTRALOR.	FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUALDE NOMINA

PRESIDENTE MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL,	5	AUTORIZAN Y FIRMAN LOS FORMATOS DE INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA.	FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUALDE NOMINA
CONTADOR GENERAL	6	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LOS FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)
CONTADOR GENERAL	7	UNA VEZ FIRMADOS LOS FORMATOS SE PROCEDE ALARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS
CONTADOR GENERAL	8	PRESENTAR LOS FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA



 SE PRESENTAN LOS FORMATOS ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA FIN		

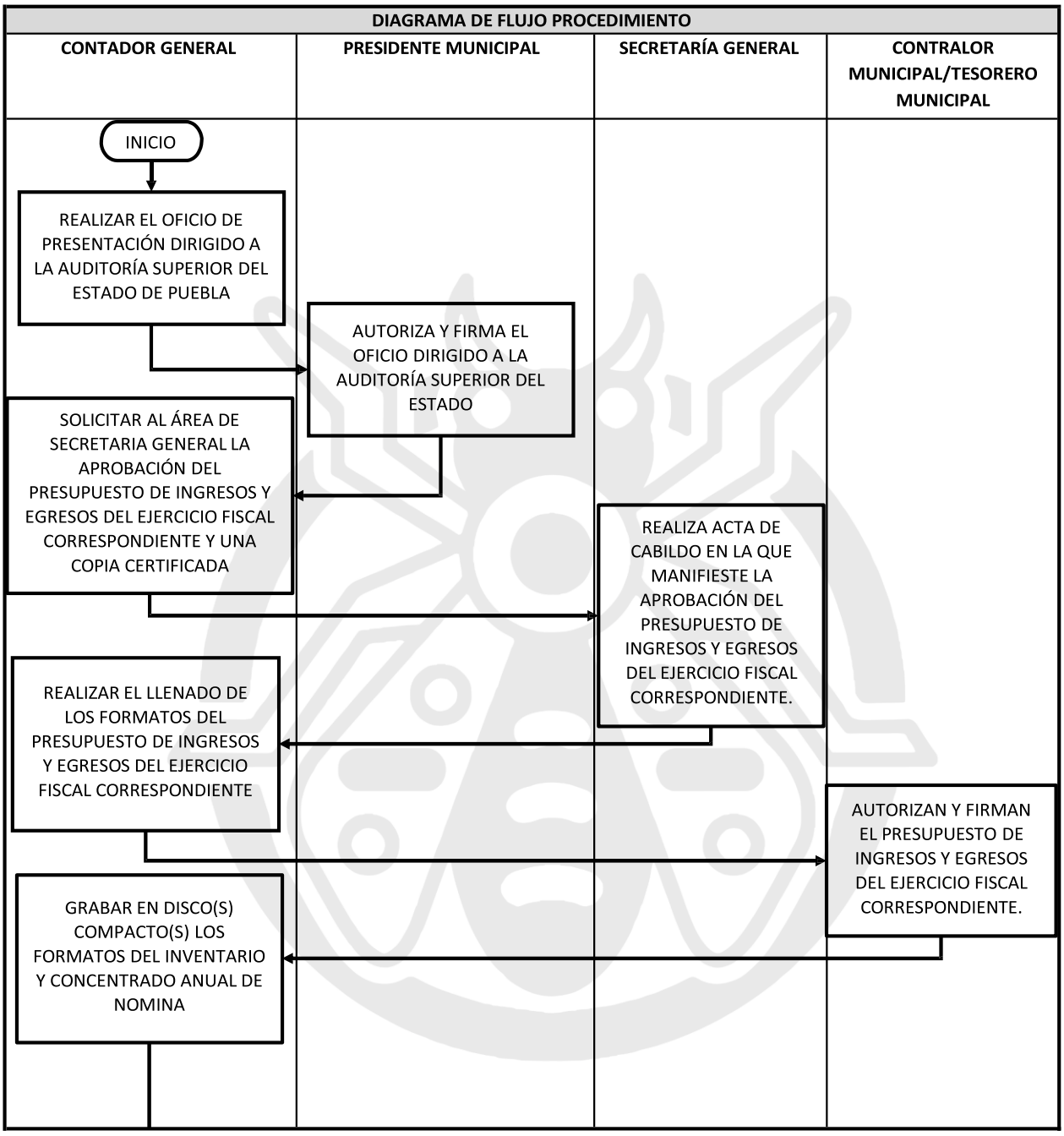
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

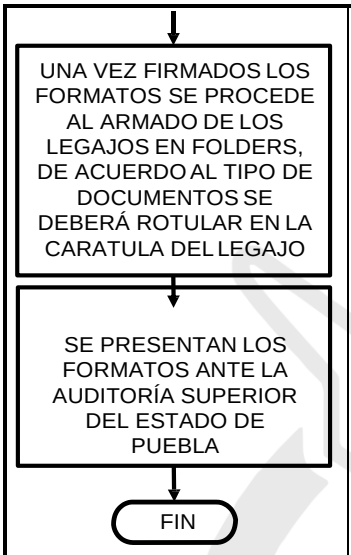
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
OBJETIVO:	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL CALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
FUNDAMENTO LEGAL:	CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31, 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 61 FRACCIONES I Y II, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 3, 4 FRACCIONES, II, VIII, XIV Y XXI, 6, 9, 10, 16, 31, 33, 54 Y 122, FRACCIONES I, VIII, XXXVIII Y XXXIX, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 4, 9 Y 11, FRACCIONES I, XI, XXXIII, LIII Y LVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL A LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS, NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL CALENDARIO DE INGRESOS BASE MENSUAL, EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC). CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31, 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 61, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 3, 4 FRACCIONES II, VIII, XIV Y XXI, 6, 9, 10, 16, 31, 33, 54 Y 122, FRACCIONES I, VIII, XXXVIII Y XXXIX, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 4, 9 Y 11, FRACCIONES I, XI, XXXIII, LIII Y LVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 78, FRACCIONES VIII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL (A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA. 2. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. 3. LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE EGRESOS. 4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, AÑO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE. 5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPILADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZAD, AÑO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
TIEMPO DE GESTIÓN:	5 DÍAS HÁBILES

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE FORMATOS TRIMESTRALES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA A LA AUDITORÍA			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
CONTADOR GENERAL	1	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON LA PRESIDENTE MUNICIPAL.	OFICIO
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	OFICIO
CONTADOR GENERAL	3	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A
SECRETARÍA GENERAL	4	REALIZA ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	ACTA DE CABILDO

CONTADOR GENERAL	5	REALIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS EMITIDOS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE CON DATOS PROPORCIONADOS DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS PREVIAMENTE APROBADO POR EL CONGRESO, ASÍ COMO EL LLENADO DE FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DISTRIBUIDO EN LOS DIFERENTES CLASIFICADORES EMITIDOS POR EL CONAC, POSTERIORMENTE SOLICITAR FIRMAS DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERO Y CONTRALOR.	FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
PRESIDENTE MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL	6	AUTORIZAN Y FIRMAN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	RESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
CONTADOR GENERAL	7	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	ISCO(S) COMPACTO(S)
CONTADOR GENERAL	8	UNA VEZ FIRMADOS LOS FORMATOS SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	EGAJOS
CONTADOR GENERAL	9	PRESENTAR LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	CUSE


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO
CONTADOR GENERAL
PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL
CONTRALOR MUNICIPAL/TESORERO MUNICIPAL
INICIO
REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE Y UNA COPIA CERTIFICADA
REALIZA ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
REALIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
AUTORIZAN Y FIRMAN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LOS FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA

 UNA VEZ FIRMADOS LOS FORMATOS SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTOS SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARATULA DEL LEGAJO SE PRESENTAN LOS FORMATOS ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA FIN			

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

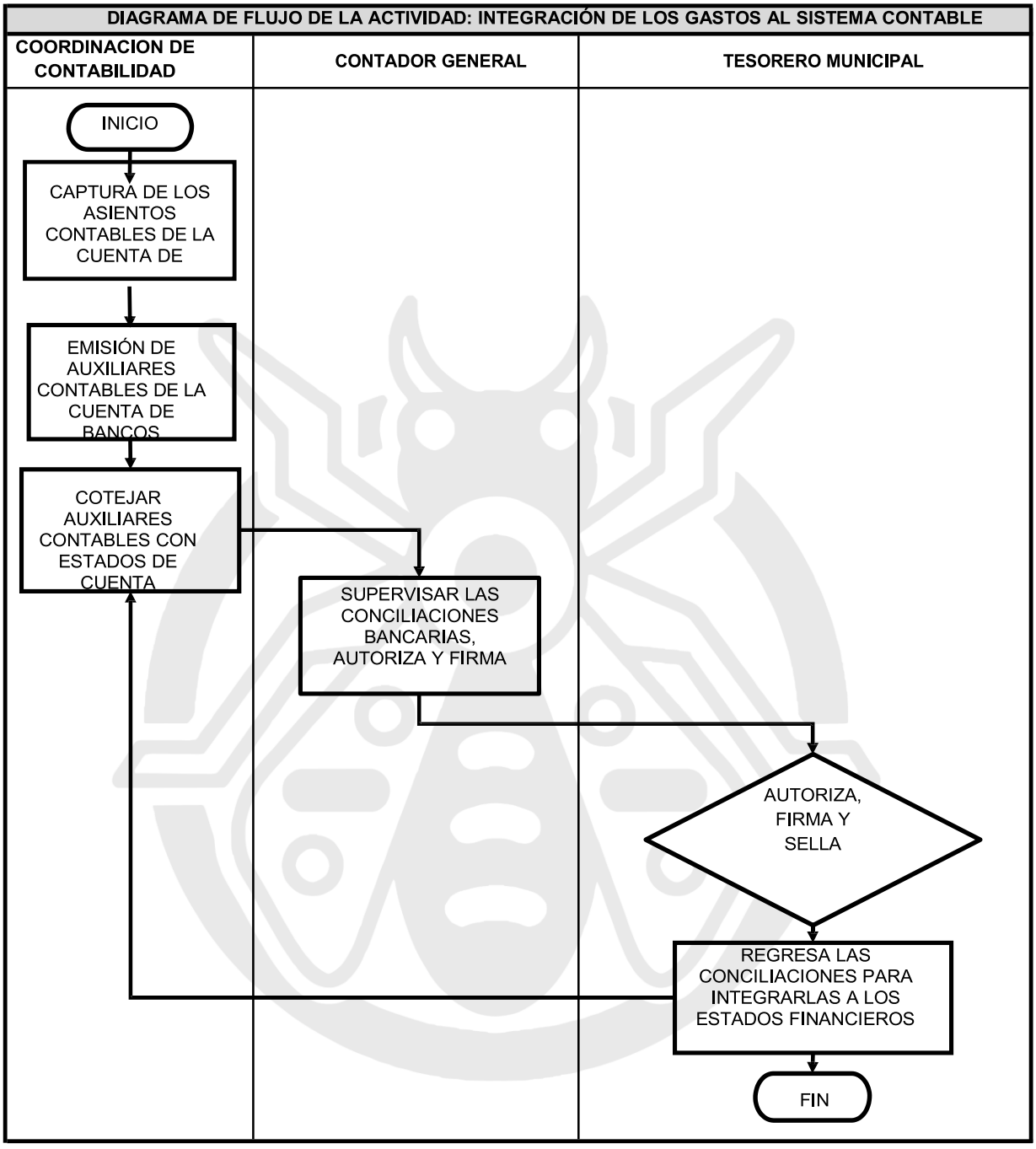
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS AL SISTEMA CONTABLE
OBJETIVO:	RECIBIR, ANALIZAR, VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAGO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA COMPLETA PARA TRAMITAR PAGO CON CHEQUE POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE
FUNDAMENTO LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL • CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	ELABORAR CONCILIACIONES DE ACUERDO A CADA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEBERÁN CONTAR CON AUTORIZACIÓN PREVIA, POR PARTE DEL CONTADOR GENERAL Y EL TESORERO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC
TIEMPO DE GESTIÓN:	2 DIAS HABILES

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS AL SISTEMA CONTABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	1	EMITE AUXILIARES Y PROCEDE A LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS RUBROS CON EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO CORESPONDIENTE A CADA CUENTA	AUXILIARES DE CUENTA
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	2	ACTUALIZA EL ARCHIVO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	ARCHIVO
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	1) REVISAR LOS DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS CON EL ESTADO DE CUENTA CORRESPONDIENTE. 2) REVISAR LAS PARTIDAS EN CONCILIACIÓN CONTRA LOS DEPÓSITOS QUE SE TUVIERON EN EL MES QUE CORRESPONDEN A OTRO. 3) SE CANCELAN LAS PARTIDAS DEL MES ANTERIOR QUE SE REALIZARON EN MES POSTERIOR. 4) REALIZAR LOS TRASPASOS CORRESPONDIENTES.	POLIZA

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	5) REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS POR LOS INTERESES, DE CADA CUENTA Y SE SACAN COPIAS DEL ESTADO DE CUENTA SEÑALANDO EL DEPÓSITO. 6) ELABORAR UNA PÓLIZA POR CADA UNO DE LOS INTERESES, ANEXANDO ESTADO DE CUENTA, PROCEDIENDO A CONTABILIZAR EN EL SISTEMA. 7) VERIFICAR EN LOS ESTADOS DE CUENTA LAS COMISIONES GENERADAS EN EL MES, SE REALIZA PÓLIZA POR CADA UNO, Y SE AGREGA EL ESTADO DE CUENTA CORRESPONDIENTE, PROCEDIENDO AL REGISTRO EN EL SISTEMA.	POLIZA
CONTADOR GENERAL	5	RECIBE LAS CONCILIACIONES PARA SU REVISIÓN, FIRMA Y PORTERIORMENTE LAS AUTORIZA	CONCILIACIONES
TESORERO MUNICIPAL	6	REVISA Y AUTORIZA Y FIRMA CADA UNA DE LAS CONCILIACIONES	CONCILIACIONES

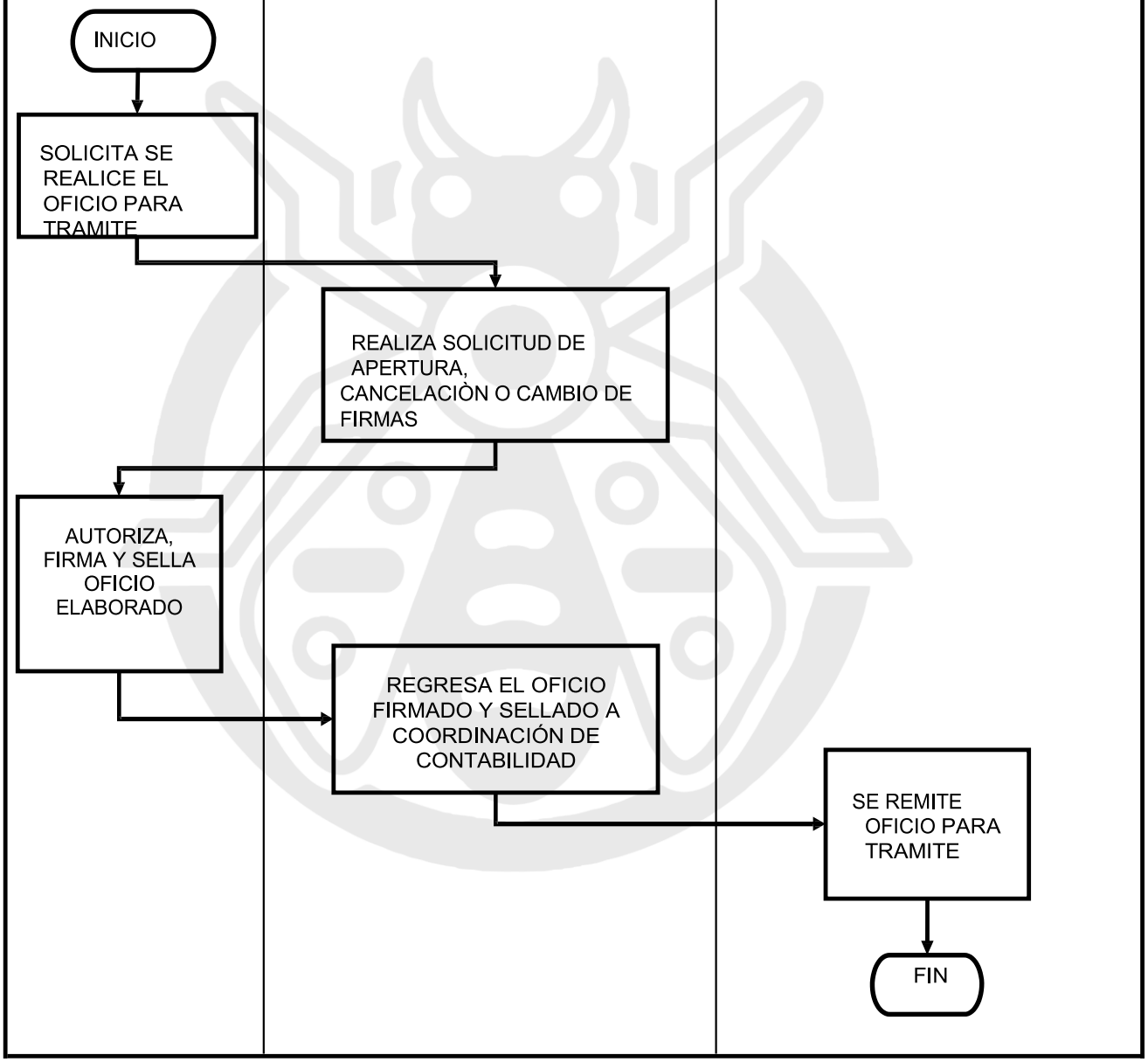

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS AL SISTEMA CONTABLE
COORDINACION DE CONTABILIDAD
CONTADOR GENERAL
TESORERO MUNICIPAL
INICIO
CAPTURA DE LOS ASIENTOS CONTABLES DE LA CUENTA DE
EMISIÓN DE AUXILIARES CONTABLES DE LA CUENTA DE BANCOS
COTEJAR AUXILIARES CONTABLES CON ESTADOS DE CUENTA
SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, AUTORIZA Y FIRMA
AUTORIZA, FIRMA Y SELLA
REGRESA LAS CONCILIACIONES PARA INTEGRARLAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS
OBJETIVO:	REALIZAR EL REGISTRO Y/O TRÁMITE PARA LA APERTURA, CANCELACIÓN Y/O CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS NECESARIAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FISCALES, PROPIOS Y PROYECTOS EXISTENTES, PARA MANTENER EL ADECUADO CONTROL Y REGISTRO DEL PADRÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO Y SUS SALDOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR CONTESTACIÓN A LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE ATIENDE EL TESORERO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO COMO TAMBIÉN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO DE PUEBLA.
FUNDAMENTO LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115 FRACCIÓN IV, PÁRRAFO TERCERO. • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULO 103. • LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 166 FRACCIONES VI, VIII, XVII Y XXI. • CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 311 Y 312. • NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2014-2015. • ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	TODA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE APERTURA, CANCELACIÓN O CAMBIO DE FIRMAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEBERÁN AUTORIZARSE POR EL TESORERO MUNICIPAL, TURNANDO LOS DATOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE QUE SE REQUIERA SE ENVÍA OFICIO SOLICITANDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA, EL CAMBIO DE FIRMAS DE UNA CUENTA BANCARIA O EN SU CASO LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA, SE RECABA FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA. SE ARCHIVA ACUSE DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO ANEXANDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y/O JUSTIFICACIÓN DE LA APERTURA, EL CAMBIO DE FIRMAS O LA CANCELACIÓN. SE REGISTRA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA APERTURA, AL CAMBIO DE FIRMAS CANCELACIÓN DE LA CUENTA EN EL SISTEMA CONTABLE NSARC, ANEXANDO ESTADO DE CUENTA DONDE SE REFLEJA LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA
TIEMPO DE GESTIÓN:	DIARIO/EVENTUAL

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS			
RESPONSABLE	**No**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	1	REALIZO SOLICITUD DE APERTURA, CANCELACIÓN O CAMBIO DE FIRMAS DE UNA CUENTA BANCARIA PARA UN DETERMINADO PROYECTO Y/O CONVENIOS	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	2	REALIZO Y SE ENVIA LA SOLICITUD POR ESCRITO PARA LA APERTURA DE CUENTA, A BANCO INDICADO, POR EL SOLICITANTE DE LA CUENTA	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA EL CAMBIO DE FIRMAS PARA UNA CUENTA BANCARIA, ANEXANDO COPIAS DEL OFICIO DE APERTURA, ASI COMO TAMBIEN COPIAS DE LA (AS) INE DE LOS FUNCIONARIOS A DAR DE ALTA SE RECABA FIRMA Y SELLO DEL TESORERO Y PRESIDENCIA	OFICIO INE DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	SE RECABA FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA. ▪ SE ARCHIVA ACUSE DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO ANEXANDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y/O JUSTIFICACIÓN DE LA APERTURA, EL CAMBIO DE FIRMAS O LA CANCELACIÓN. ▪ SE REGISTRA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA APERTURA, AL CAMBIO DE FIRMAS CANCELACIÓN DE LA CUENTA EN EL SISTEMA CONTABLE NSARC, ANEXANDO ESTADO DE CUENTA DONDE S E REFLEJA LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA.	CONCILIACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS



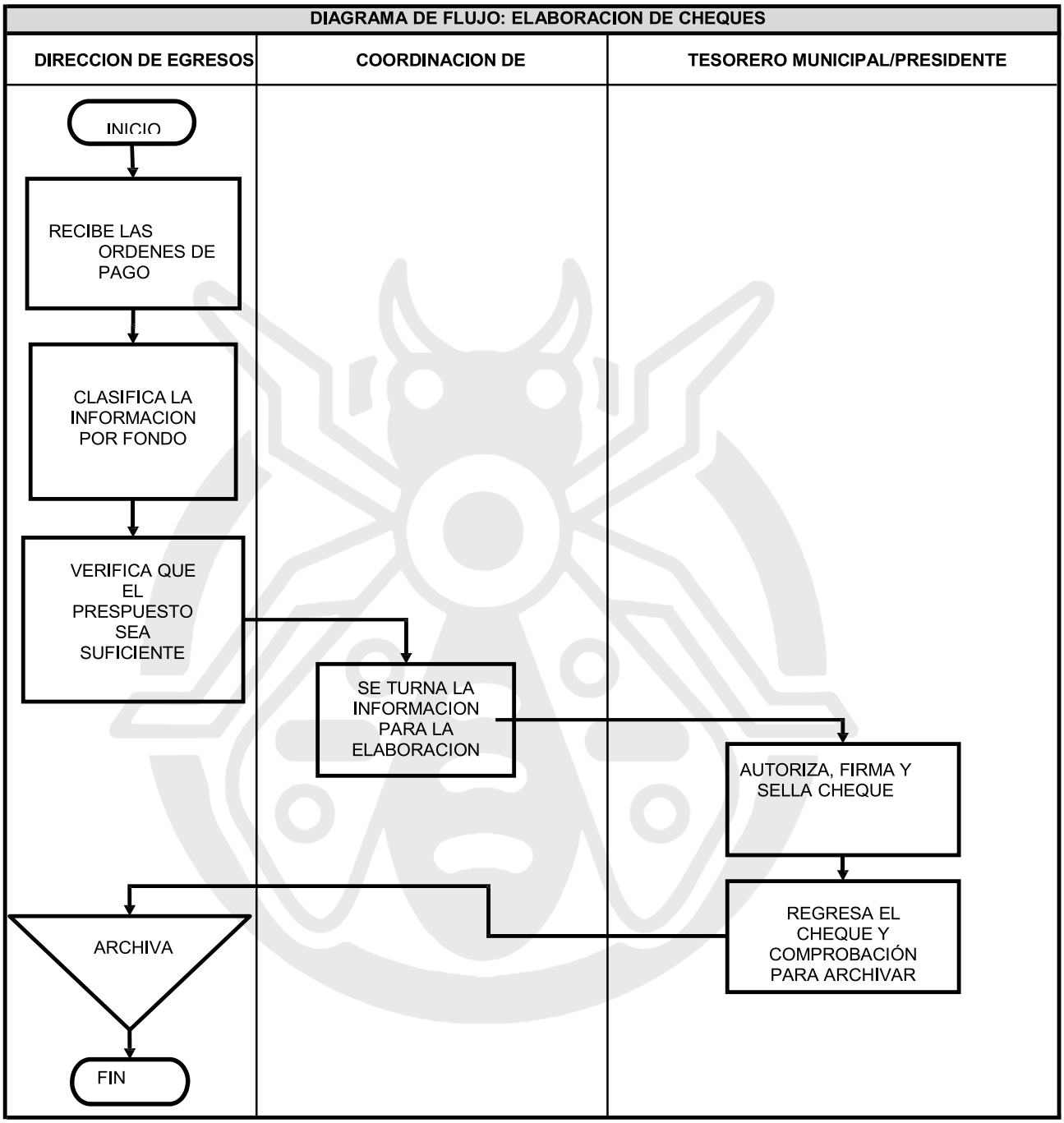
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ELABORACIÓN DE CHEQUE DE GASTO CORRIENTE
OBJETIVO:	RECIBIR, ANALIZAR, VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAGO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA COMPLETA PARA TRAMITAR PAGO CON CHEQUE POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL • CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS SUPERVISA PAGOS DE GASTO CORRIENTE, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. 2. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS SÓLO TRAMITA EL PAGO DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CUMPLAN CON LA COMPROBACIÓN NECESARIA. 3. SI LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE AL GASTO NO ES SUFICIENTE, SE PROCEDERÁ A SOLICITAR EL COMPLEMENTO DE DICHA COMPROBACIÓN DE GASTO. 4. PARA PAGOS MAYORES A $28,000.00 (VEINTIOCHO MIL PESOS) DEBERÁ COMPROBAR SU PROCESO DE ADJUDICACIÓN YSUFICIENCIA PRESUPUESTAL. 6. LA COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DEBERÁ ESTAR INTEGRADA POR: LA FACTURA ORIGINAL EN FORMATO PDF Y XML, IFE, ORDEN DE COMPRA, REQUISICIÓN AUTORIZADA Y SOPORTE COMPLEMENTARIO QUE CORRESPONDA SEGÚN EL TIPO DE GASTO. 7. TODAS LAS FACTURAS ORIGINALES DEBEN ESTAR FIRMADAS POR LA PERSONA QUE REALIZA EL GASTO. 8. LAS REQUISICIONES DEBEN EXPLICAR CLARAMENTE EL OBJETO O JUSTIFICACIÓN DEL GASTO Y DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADAS. 9. EN TODA FACTURA SE SOLICITA LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DIAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROCESO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES Y ELABORACION DE CHEQUE DE GASTO CORRIENTE			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	RECIBE LAS ORDENES DE PAGO, LOS DIAS ESTABLECIDOS, EN OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO CON COMPROBACIÓN	OFICIO
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL	2	CLASIFICA LA INFORMACIÓN POR FONDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	VERIFICA QUE LOS GASTOS MAYORES A 28,000.00 (VEINTIOCHO MIL PESOS) TENGAN PROCESO DE ADJUDICACIÓN. • SI ES CORRECTO PASA AL SIGUIENTE PUNTO. • NO ES CORRECTO O ESTÁ INCOMPLETO SE REGRESA A LA DIRECCIÓN ADQUISICIONES PARA SU CORRECCIÓN.	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	REVISA LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE ACUERDO AL GASTO EJERCIDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	VERIFICA QUE LAS FACTURAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES DE ACUERDO AL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SE ELABORA CHEQUE DE PAGO EN CASO DE PARTICIPACIONES A JUNTAS AUXILIARES	N/A
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	6	ELABORA EL CHEQUE Y POLIZA DE CHEQUE DEL FONDO CORRESPONDIENTE. CAPTURA EN FORMATO EXCEL. CHEQUE POLIZA	CHEQUE POLIZA ARCHIVO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7	SE REMITE EL CHEQUE AL TESORERO Y PRESIDENTE PARA FIRMAR	CHEQUE POLIZA

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	RECIBE CHEQUE FIRMADO Y POLIZA DE CHEQUE ARCHIVA EN LA CARPETA DEL FONDO CORRESPONDIENTE Y LA TURNA AL AUXILIAR PARA CONTABILIZAR	CHEQUE POLIZA COMPROBACIÓN
DIRECCIÓN DE Y CONTROL PRESUPUESTAL/TES MUNICIPAL	9	ENTREGA EL CHEQUE AL PROVEEDOR O ÁREA SOLICITANTE UNA VEZ QUE HA COMPROBADO EL IMPORTE DEL MISMO	CHEQUE


DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE CHEQUES
DIRECCION DE EGRESOS
COORDINACION DE
TESORERO MUNICIPAL/PRESIDENTE
INICIO
RECIBE LAS ORDENES DE PAGO
CLASIFICA LA INFORMACION POR FONDO
VERIFICA QUE EL PRESPUESTO SEA SUFICIENTE
SE TURNA LA INFORMACION PARA LA ELABORACION
AUTORIZA, FIRMA Y SELLA CHEQUE
REGRESA EL CHEQUE Y COMPROBACIÓN PARA ARCHIVAR
ARCHIVA
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

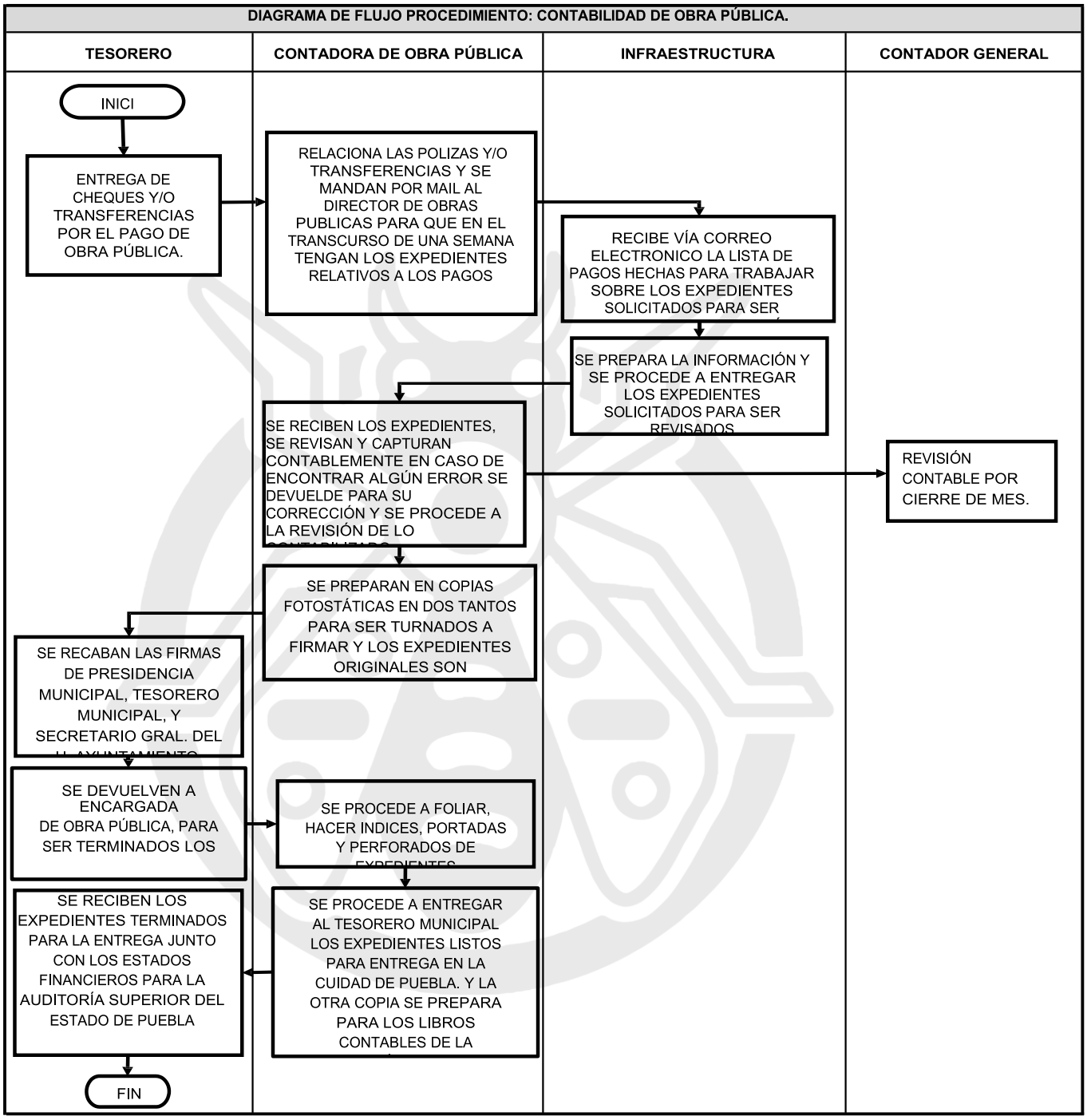
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.
OBJETIVO:	REGISTRAR, CONTABLE Y PRESUPUESTALMENTE UNA OBRA, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LAS ESTIMACIONES EN REQUISICIÓN Y PÓLIZA, REGISTRO DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO, POR CADA OBRA REALIZADA, CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS DADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL PARA EL CIERRE CONTABLE MENSUAL.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY DE EGRESOS PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.-SE RECABAN LAS PÓLIZAS CHEQUES Y TRANSFERENCIAS DE LOS PAGOS REALIZADOS CON EL TESORERO MUNICIPAL, LAS CUALES DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITA DAS CON SUS CORRESPONDIENTES FACTURAS QUE AMPARAN EL PAGO REALIZADO (OBRA, ALUMBRADO PÚBLICO, GASTOS CERESO, DEUDA PÚBLICA). 2.- SE HACE LA SEPARACIÓN DE LO QUE ES OBRA PÚBLICA Y SE PROCEDE A REALIZAR UN MAIL DIRIGIDO AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, PARA HACERLE SABER CUÁLES PAGOS SE HAN REALIZADO EN EL MES CORRESPONDIENTE Y EN EL MISMO SE LE ESPECIFICA EL DÍA DE ENTREGA DE SU DOCUMENTACIÓN A LA TESORERÍA PARA SER REVISADO Y CONTABILIZADO, SI SE ENCUENTRA ALGÚN ERROR SE HACE LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE Y DEBERÁN REGRESARLO CORREGIDO A LA BREVEDAD POSIBLE. 3.-SE CONSIDERA EN CADA EXPEDIENTE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN LLEVAR ES LA SIGUIENTE: ORDEN DE PAGO, FACTURA QUE AMPARA EL PAGO, CALENDARIO Y PRESUPUESTO, FORMATEARÍA DE LA ESTIMACIÓN, Y CONTRATO DE OBRA, TODO ESTO DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO POR LOS QUE INTERVIENEN. 4.- SE PROCEDE A LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL NSARCII, SI ES UN EXPEDIENTE NUEVO SE CAPTURA EL CALENDARIO Y PRESUPUESTO DE OBRA Y DEPENDIENDO DE LA FORMA DE APLICACIÓN DE LA OBRA YA SEA EN UNA SOLA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO O SECCIONADA EN VARIAS ESTIMACIONES, SE CAPTURA EL AVANCE DE LA OBRA Y SE PROCEDE A IMPRIMIR LA PÓLIZA JUNTO CON EL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA MISMO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL EXPEDIENTE ORIGINAL. 5.- PREVIO AL CIERRE DE MES EL CONTADOR GENERAL HARÁ LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, PARA PROCEDER AL CIERRE DE MES. 6.-SE SACAN COPIAS DE LOS EXPEDIENTES, SE PASAN A FIRMAS SE ARMA LA INFORMACIÓN, SE FOLIA, PERFORA, SE HACEN ÍNDICES Y CARATULAS, SE PASA A CERTIFICACIÓN EN SECRETARIA GENERAL, Y UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO SE
TIEMPO DE GESTIÓN:	UNA O DOS SEMANAS

Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	**MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
TESORERO MUNICIPAL	1	ENTREGA DE PÓLIZAS CHEQUE Y TRANSFERENCIAS POR LOS PAGOS REALIZADOS DE OBRA, ALUMBRADO, GASTOS CERESO Y DEUDA PÚBLICA.	PÓLIZAS CHEQUE TRANSFERENCIAS
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	2	RECEPCIÓN DE PÓLIZAS CHEQUE Y TRANSFERENCIAS SE HACE SEPARACIÓN DE LOS GASTOS Y SE MANDA CORREO ELECTRONICO AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SOBRE LOS PAGOS REALIZADOS Y DE QUE OBRAS SE TRATA, TIENE PLAZO DE UNA SEMANA PARA TRABAJAR SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE	CORREO ELECTRÓNICO
INFRAESTRUCTURA	3	RECIBE EL CORREO ELECTRÓNICO DONDE SE LE INFORMA DE LOS PAGOS REALIZADOS Y AL MISMO TIEMPO ES ENTERADO POR ESE MEDIO DEL TIEMPO EN EL QUE DEBERÁ ENTREGAR LOS EXPEDIENTES A LA TESORERÍA MUNICIPAL.	RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRONICO
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	4	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE, DAR DE ALTA SI ES OBRA NUEVA Y SI ES OBRA EN PROCESO SE APLICA LA ESTIMACIÓN CORRESPONDIENTE. Y EN CASO DE ENCONTRAR ALGÚN ERROR SE DEVUELVE PARA CORRECCIÓN.	CALENDARIO-PRESUPUESTO-ESTIMACION-ORDEN DE PAGO-FACTURA ORIGINAL -CONTRATO
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PUBLICA	5	YA CONTABILIZADO SACAR COPIAS AL EXPEDIENTE (FORMATOS CALENDARIO DE OBRA, PRESUPUESTO, ESTIMACIÓN, ORDEN DE PAGO, FACTURA ORIGINAL, Y CONTRATO DE OBRA. PARA EL ARMADO EN DOS TANTOS DE LA INFORMACIÓN.	PÓLIZA -AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA
TESORERO MUNICIPAL	6	SE TURNA PARA FIRMAS DE LOS EXPEDIENTES POR LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.	PÓLIZA-AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA FORMATOS DE LA ESTIMACION
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	7	SE ARMAN LOS EXPEDIENTES POR FONDO ESPECIFICO, SE ORDENAN, SE FOLIAN, SE HACEN ÍNDICES Y PORTADAS, SE PERFORAN Y SE INTEGRAN LAS PASTAS Y SE ENTREGAN AL TESORERO PARA SER ENTREGADOS JUNTO CON EL ESTADO FINANCIERO EN EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.	EXPEDIENTES PARA ENTREGA
TESORERO MUNICIPAL	8	RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN LA CIUDAD DE PUEBLA. TRIMESTRALMENTE SE ANEXA LA CEDULA DE OBRA PÚBLICA, SU LLENADO ES DE ACUERDO AL FORMATO.	CEDULA DE OBRA SE ADJUNTA ARCHIVO
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	9	CONTABILIZAR PÓLIZA ALUMBRADO PÚBLICO DE LA CABECERA MUNICIPAL, COMUNIDADES, JUNTAS AUXILIARES Y BOULEVARD DEL MUNICIPIO DEL CUAL SE TURNARÁ UNA COPIA DEL REGISTRO CONTABLE PARA EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.	N/A

ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	10	CONTABILIZAR PÓLIZA DE DEUDA PÚBLICA, SE HACE EL REGISTRO DE AMORTIZACIÓN DE LOS INTERESES Y CAPITAL CRÉDITO: $70,000,000.00 SE TURNA UNA COPIA DEL REGISTRO CONTABLE PARA EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.	N/A
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	11	CONTABILIZAR GASTOS DEL CERESO (SUMINISTROS MÉDICOS PARA CUSTODIOS, ALIMENTOS, AGUA, SERV. TELEFÓNICO, ETC), LOS ORIGINALES SE ARCHIVAN EN UNA CARPETA INDEPENDIENTE Y LAS COPIAS SE ANEXAN PARA EL EXPEDIENTE Y COPIAS PARA CONTABILIDAD. Y SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LIBROS CONTABLES.	N/A


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.
TESORERO
CONTADORA DE OBRA PÚBLICA
INFRAESTRUCTURA
CONTADOR GENERAL
INICI
ENTREGA DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS POR EL PAGO DE OBRA PÚBLICA.
RELACIONA LAS POLIZAS Y/O TRANSFERENCIAS Y SE MANDAN POR MAIL AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS PARA QUE EN EL TRANSCURSO DE UNA SEMANA TENGAN LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PAGOS
RECIBE VÍA CORREO ELECTRONICO LA LISTA DE PAGOS HECHAS PARA TRABAJAR SOBRE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA SER
SE PREPARA LA INFORMACIÓN Y SE PROCEDE A ENTREGAR LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA SER REVISADOS
SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES, SE REVISAN Y CAPTURAN CONTABLEMENTE EN CASO DE ENCONTRAR ALGÚN ERROR SE DEVUELDE PARA SU CORRECCIÓN Y SE PROCEDE A LA REVISIÓN DE LO
REVISIÓN CONTABLE POR CIERRE DE MES.
SE PREPARAN EN COPIAS FOTOSTÁTICAS EN DOS TANTOS PARA SER TURNADOS A FIRMAR Y LOS EXPEDIENTES ORIGINALES SON
SE RECABAN LAS FIRMAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL, Y SECRETARIO GRAL. DEL
SE DEVUELVEN A ENCARGADA DE OBRA PÚBLICA, PARA SER TERMINADOS LOS
SE PROCEDE A FOLIAR, HACER INDICES, PORTADAS Y PERFORADOS DE
SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES TERMINADOS PARA LA ENTREGA JUNTO CON LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
SE PROCEDE A ENTREGAR AL TESORERO MUNICIPAL LOS EXPEDIENTES LISTOS PARA ENTREGA EN LA CUIDAD DE PUEBLA. Y LA OTRA COPIA SE PREPARA PARA LOS LIBROS CONTABLES DE LA
FIN

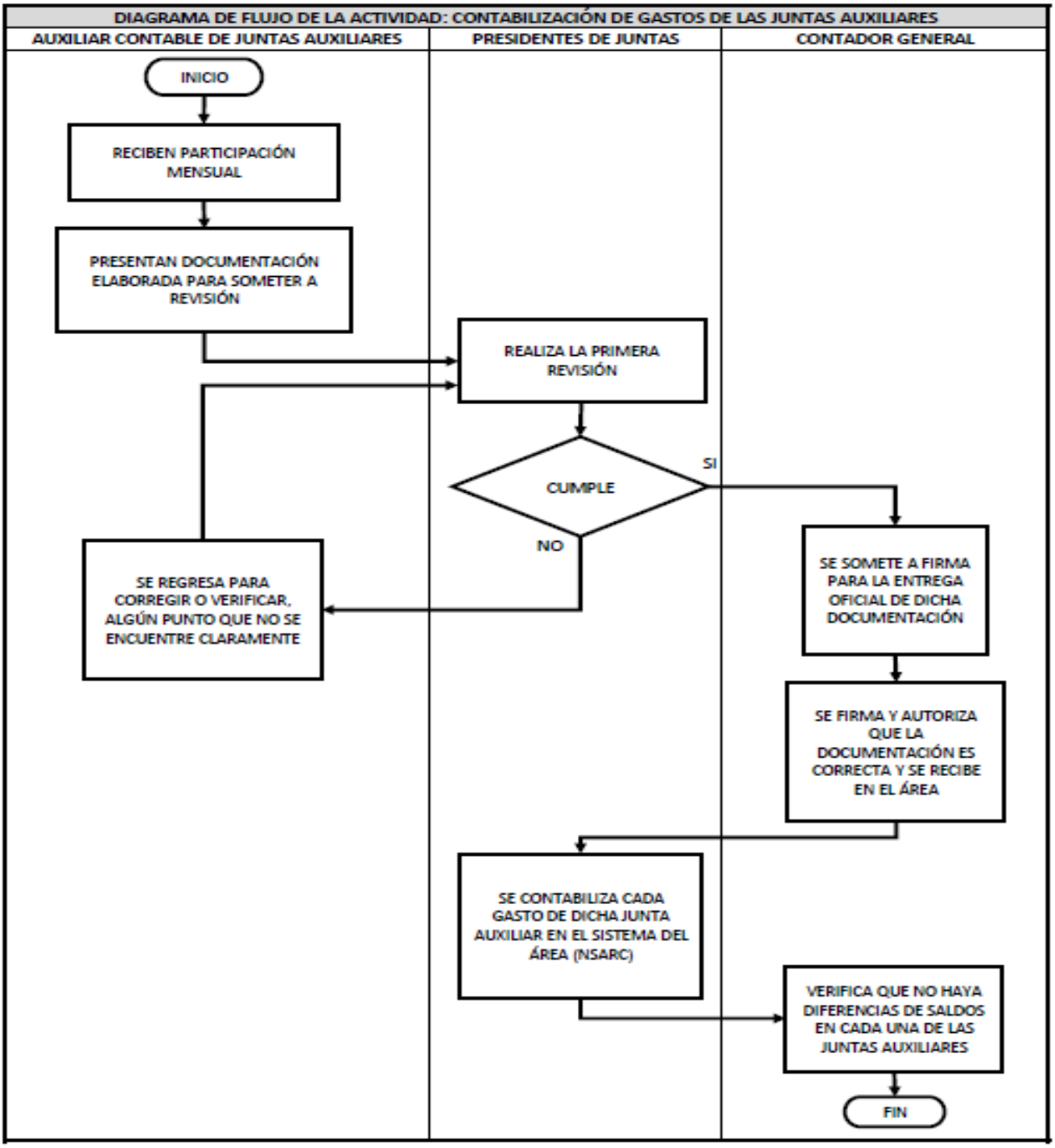
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES
OBJETIVO:	TENER UN BUEN CONTROL DE CADA UNA DE LAS JUNTAS AUXILIARES DE XICOTEPEC, PARA CASOS DE REVISIONES DE LA AUDITORÍA DEL ESTADO, PUEDAN ESTARRESPALDADOS TODOS LOS GASTOS REALIZADOS POR CADA UNA DE LAS JUNTAS
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY DE INGRESOS
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	TODA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS YA MARCADOS EN CADA UNA DE LAS JUNTASAUXILIARES. • DEBERÁ SER PRESENTADO EN FORMA IMPRESA POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA AUXILIAR, O BIEN UN REPRESENTANTE DE ÉL, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. • CADA FACTURA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR QUIEN EFECTUÓ EL GASTO, Y DEBERÁ TENER EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, ASÍ COMO TAMBIÉN SU HOJA DEVERIFICACIÓN DEL SET. • EL RESPONSABLE DE TRAER LA DOCUMENTACIÓN SE LE DIRÁ SI TIENE QUE CORREGIR O VERIFICAR NUEVAMENTE ALGÚN PUNTO QUE SE ENCUENTRE EN LA COMPROBACIÓN. • UNA VEZ CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN SE LE FIRMARA Y SE QUEDARA EN EL ÁREA, ELLOS SE QUEDARÁN CON UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA. • LA COMPROBACIÓN ENTREGADA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MES SERÁ CONTABILIZADA EN EL SISTEMA DEL H. AYUNTAMIENTO (NSARC) ASÍ CADA JUNTAAUXILIAR POR SEPARADO, SEPARANDO LOS SERVICIOS PERSONALES. MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS. • EL CONTADOR GENERAL DEL ÁREA REVISARÁ LOS SALDOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES, QUE EXISTA UN BALANCE Y ESTÉN CUADRANDO LOS SALDOSCORRECTAMENTE ESTA SERÁ LA ÚLTIMA REVISIÓN ANTES DEL CIERRE DEL MES. • SE CREAN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SE SOMETEN A REVISIÓN Y FIRMA POR EL CONTRALOR MUNICIPAL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	UN MES

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	1	VERIFICAR LA PÁGINA PRINCIPAL DONDE MUESTRAN LOS INGRESOS E EGRESOS EFECTUADOS DURANTE EL MES.	CP4
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	2	VERIFICAR LA PARTE DE LOS INGRESOS, CHECAR RECIBOS, FACTURAR.	RECIBOS DE COBRO POR ACTAS DE NACIMIENTO
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	3	VERIFICAR LA PARTE DE EGRESOS QUE SE CONFORMA POR : SERVICIOS PERSONALES MATERIALES Y SUMINISTROS SERVICIOS GENERALES AYUDAS SOCIALES.	N/A
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	4	VERIFICAR LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE EL MES MAYORES Y MENORES A $2,000.00	GASTOS MAYORES Y MENORES A $ 2,000.00


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES
AUXILIAR CONTABLE DE JUNTAS AUXILIARES
PRESIDENTES DE JUNTAS
CONTADOR GENERAL
INICIO
RECIBEN PARTICIPACIÓN MENSUAL
PRESENTAN DOCUMENTACIÓN ELABORADA PARA SOMETER A REVISIÓN
REALIZA LA PRIMERA REVISIÓN
CUMPLE
SI
NO
SE REGRESA PARA CORREGIR O VERIFICAR, ALGÚN PUNTO QUE NO SE ENCUENTRE CLARAMENTE
SE SOMETE A FIRMA PARA LA ENTREGA OFICIAL DE DICHA DOCUMENTACIÓN
SE FIRMA Y AUTORIZA QUE LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y SE RECIBE EN EL ÁREA
SE CONTABILIZA CADA GASTO DE DICHA JUNTA AUXILIAR EN EL SISTEMA DEL ÁREA (NSARC)
VERIFICA QUE NO HAYA DIFERENCIAS DE SALDOS EN CADA UNA DE LAS JUNTAS AUXILIARES
FIN

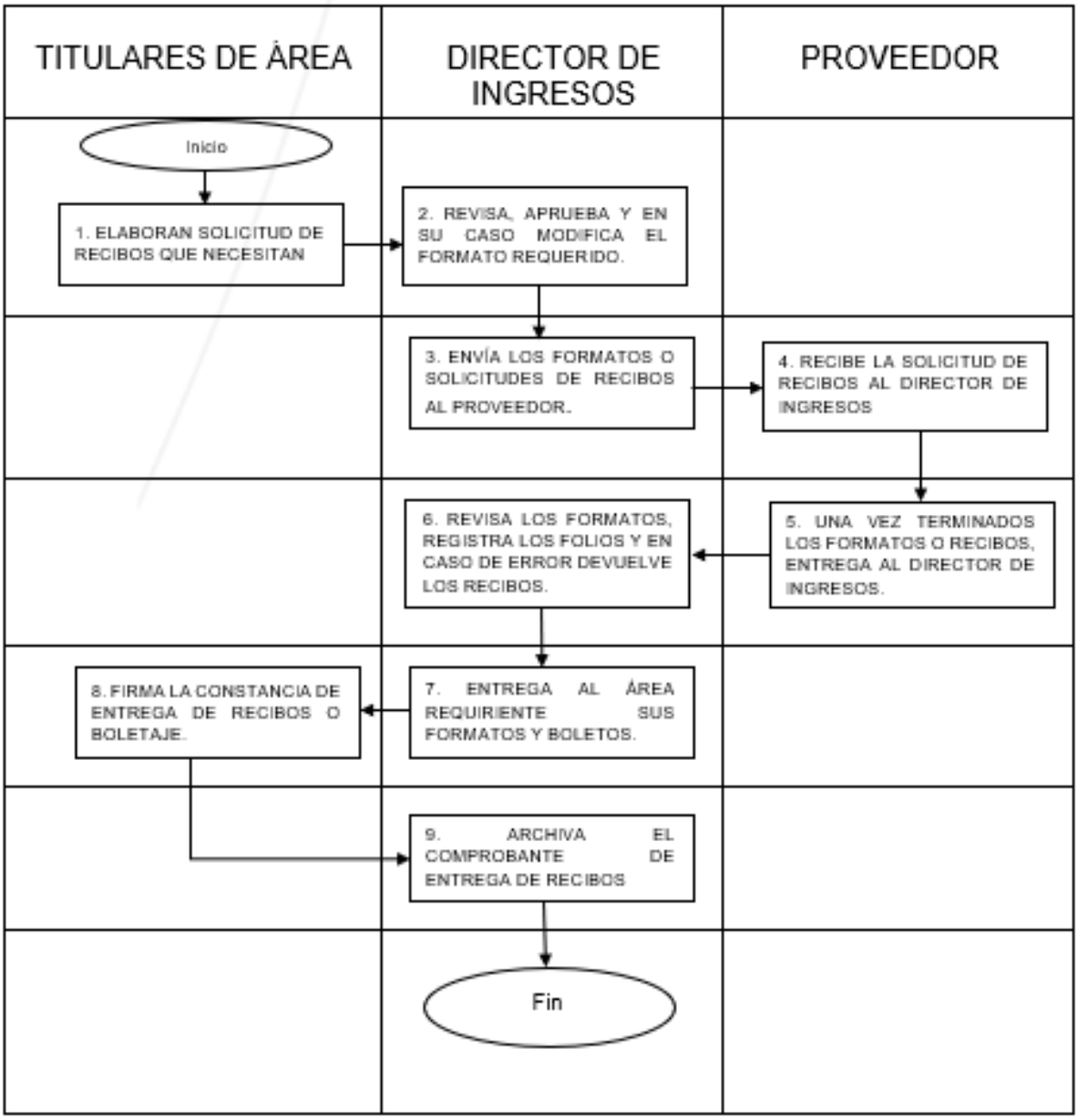
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE RECIBOS OFICIALES
OBJETIVO:	DAR OPERATIVIDAD A LAS DISTINTAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PUEDAN EMITIR LAS ORDENES DE PAGO POR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS CONTRIBUYENTES
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- LOS TITULARES DE ÁREAS ELABORAN SOLICITUD DE RECIBOS QUE NECESITAN. 2.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS HACE REVISIÓN, APRUEBA Y/O EN SU CASO MODIFICA EL FORMATO REQUERIDO. 3.- UNA VEZ REVISADO, LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ENVÍA LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE RECIBOS AL PROVEEDOR. 4.- EL PROVEEDOR RECIBE LA SOLICITUD DE RECIBOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS. 5.- UNA VEZ TERMINADOS LOS FORMATOS O RECIBOS, SE HACE LA ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS. 6.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS REVISA QUE LOS FORMATOS ESTÉN CORRECTAMENTE, REGISTRA LOS FOLIOS Y EN SU CASO SI SE PRESENTA UN ERROR REGRESA LA DOCUMENTACIÓN AL PROVEEDOR PARA SU CORRECCIÓN. 7.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ENTREGA AL ÁREA REQUIERE SUS FORMATOS Y BOLETOS. 8.- LOS TITULARES DE ÁREA FIRMAN LAS CONSTANCIAS DE ENTREGA DE RECIBOS O BOLETAJE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	4 DÍAS HABILES

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTROL DE RECIBOS OFICIALES			
RESPONSABLE	**No**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO**
TITULARES DE ÁREAS	1	ELABORAN SOLICITUD DE RECIBOS QUE NECESITAN	OFICIO DE SOLICITUD
DIRECTOR DE INGRESOS	2	REVISA, APRUEBA Y EN SU CASO MODIFICA EL FORMATO REQUERIDO	OFICIO DE SOLICITUD
DIRECTOR DE INGRESOS	3	ENVIA LOS FORMATOS O SOLICITUDES DE RECIBOS AL PROVEEDOR	SOLICITUD
PROVEEDOR	4	RECIBE LA SOLICITUD DE RECIBOS AL DIRECTOR DE INGRESOS	SOLICITUD
PROVEEDOR	5	UNA VEZ TERMINADOS LOS FORMATOS O RECIBOS, ENTREGA AL DIRECTOR DE INGRESOS	N/A
DIRECTOR DE INGRESOS	6	REVISA LOS FORMATOS, REGISTRA LOS FOLIOS Y EN CASO DE ERROR DEVUELVE LOS RECIBOS	N/A
DIRECTOR DE INGRESOS	7	ENTREGA AL ÁREA REQUIRIENTE SUS FORMATOS Y BOLETOS	N/A
TITULARES DE ÁREAS	8	FIRMA LA CONSTANCIA DE ENTREGA DE RECIBOS O BOLETAJE	N/A
DIRECTOR DE INGRESOS	9	ANEXA COMPROBANTE DE ENTREGA DE RECIBOS	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECIBOS OFICIALES



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

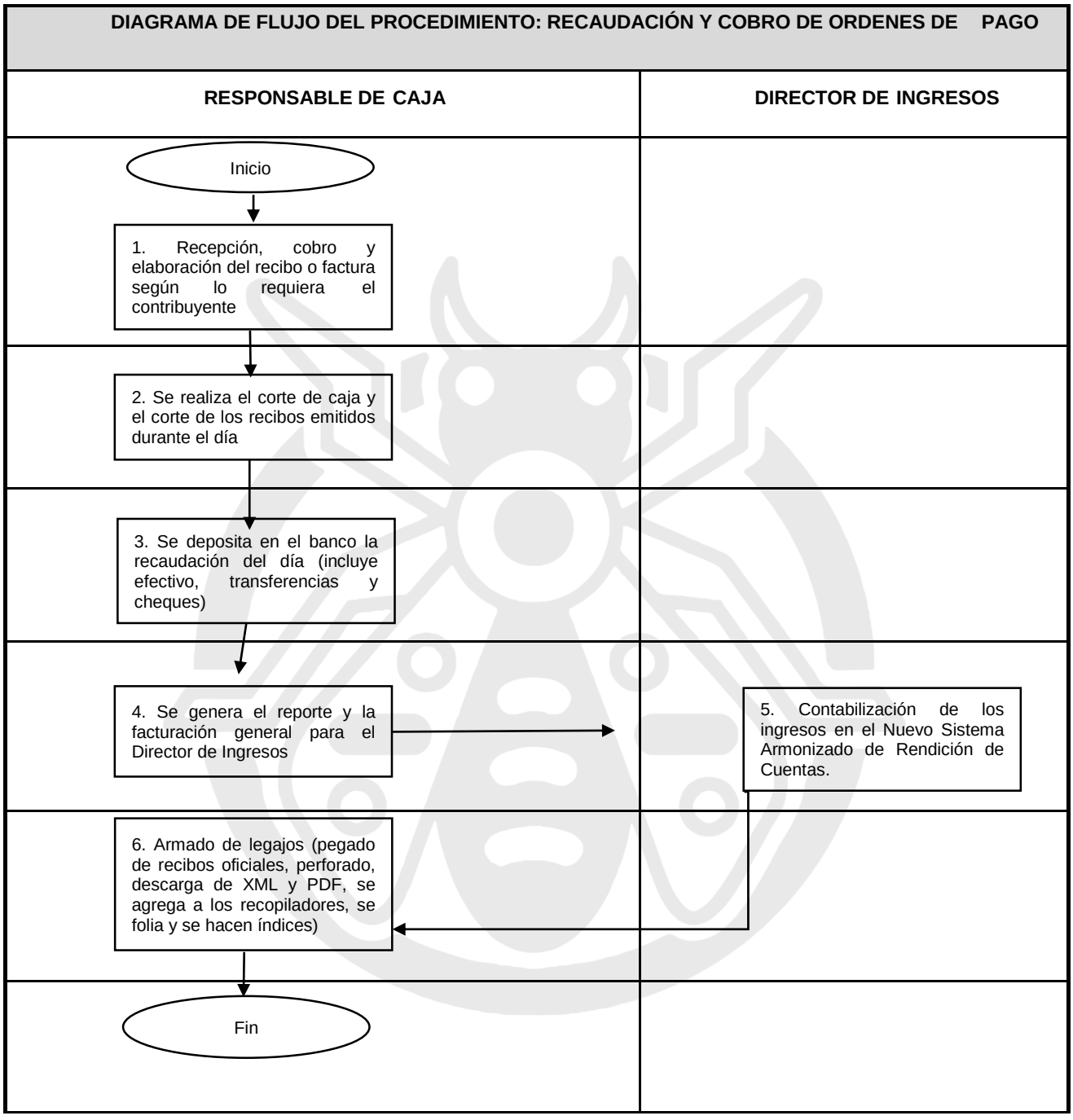
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DIARIA
OBJETIVO:	OBTENER UNA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO, OFRECIENDO AL CONTRIBUYENTE UNSERVICIO EFECTIVO Y EFICAZ
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIODE XICOTEPEC
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- LA RESPONSABLE DE CAJA HACE LA RECEPCIÓN, COBRO YELABORACIÓN DEL RECIBO O FACTURA SEGÚN LO REQUIERA ELCONTRIBUYENTE. 2.- LA RESPONSABLE DE CAJA REALIZA EL CORTE DE CAJA Y EL CORTE DELOS RECIBOS EMITIDOS DURANTE EL DÍA. 3.- LA RESPONSABLE DE CAJA HACE EL DEPOSITO EN EL BANCO LA RECAUDACIÓN DEL DÍA (INCLUYE EFECTIVO, TRANSFERENCIAS Y CHEQUES). 4.- LA RESPONSABLE DE CAJA GENERA EL REPORTE Y LA FACTURACIÓN GENERAL PARA EL DIRECTOR DE INGRESOS. 5.- EL DIRECTOR DE INGRESOS CONTABILIZA DE LOS INGRESOS EN EL NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE RENDICION DE CUENTAS. 6.- LA RESPONSABLE DE CAJA REALIZA EL ARMADO DE LEGAJOS (PEGADO DE RECIBIDOS OFICIALES, PERFORADO, DESCARGA DE XML Y PDF, SEAGREGA A LOS RECOPILADORES, SE FOLIA Y SE HACEN INDICES)
TIEMPO DE GESTIÓN:	DIARIO

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: RECAUDACIÓN Y COBRO DE ORDENES DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
RESPONSABLE DE CAJA	1	RECEPCIÓN, COBRO Y ELABORACIÓN DEL RECIBO O FACTURA SEGÚN LO REQUIERA EL CONTRIBUYENTE	DOCUMENTOS ESCANEADOS. PDF
RESPONSABLE DE CAJA	2	SE REALIZA EL CORTE DE CAJA Y EL CORTE DE LOS RECIBOS EMITIDOS DURANTE EL DÍA	FORMATO DIARIO DE RECIBOS.JPG
RESPONSABLE DE CAJA	3	SE DEPOSITA EN EL BANCO LA RECAUDACIÓN DEL DÍA (INCLUYE EFECTIVO, TRANSFERENCIAS Y CHEQUES)	N/A
RESPONSABLE DE CAJA	4	SE GENERA EL REPORTE Y LA FACTURACIÓN GENERAL PARA EL DIRECTOR DE INGRESOS	REPORTE DE INGRESOS DIARIO.PNG REPORTE DE INGRESOS CATASTRO.PNG
DIRECTOR DE INGRESOS	5	CONTABILIZA DE LOS INGRESOS EN EL NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE RENDICION DE CUENTAS	N/A
RESPONSABLE DE CAJA	6	ARMADO DE LEGAJOS (PEGADO DE RECIBIDOS OFICIALES, PERFORADO, DESCARGA DE XML Y PDF, SE AGREGA A LOS RECOPILADORES, SE FOLIA Y SE HACEN INDICES)	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN Y COBRO DE ORDENES DE PAGO



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

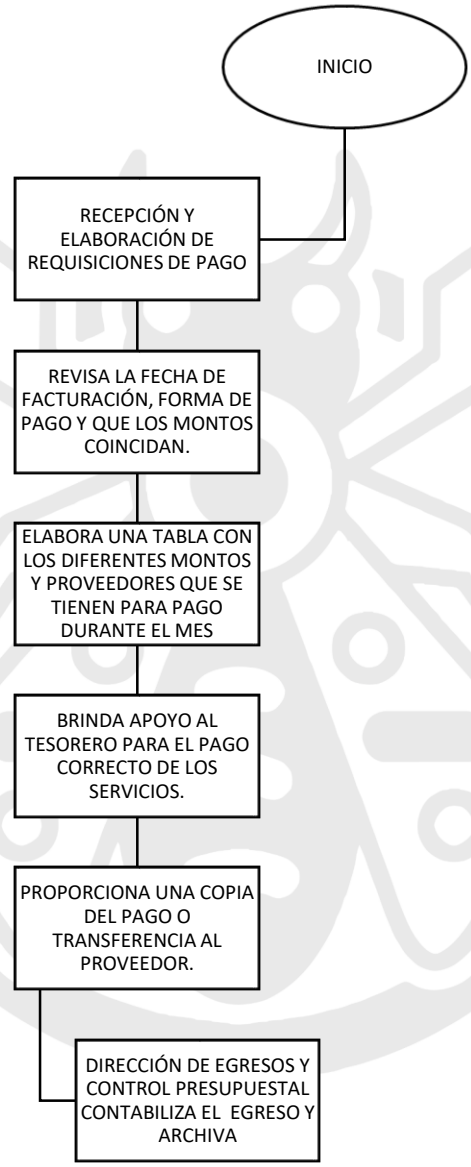
NOMBRE DEL	CONTROL DE PAGOS PROVEEDORES
OBJETIVO:	LLEVAR UN ORDEN Y CONTROL EN LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES DE PAGO RECIBIDAS Y ASÍ, NO EXCEDER LOS MONTOS PERMITIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SEVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DELSECTOR PUBLICO
POLITÍCAS DE OPERACIÓN:	1. SE RECIBEN Y ELABORAN LAS REQUISICIONES DE PAGO. 2. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL REVISA LA FECHA DE FACTURACIÓN, FORMA DE PAGO Y QUE LOS MONTOS COINCIDAN. 3. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL ELABORA UNA TABLA CON LOS DIFERENTES MONTOS Y PROVEEDORES QUE SE TIENEN PARA PAGO DURANTE EL MES. 4. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL BRINDA APOYO AL TESORERO PARA EL PAGO CORRECTO DE LOS SERVICIOS. 5. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL PROPORCIONA UNA COPIA DEL PAGO O TRANSFERENCIA AL PROVEEDOR. 6. EL (LA) DIRECTORA DE EGRESOS Y CONTROL
TIEMPO DE GESTIÓN:	2 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIFERENTES SECRETARÍAS Y LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	SE RECIBEN Y ELABORAN REQUISICIONES DE PAGO	REQUISICIONES DE PAGO
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS YCONTROL PRESUPUESTAL	2	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL REVISA LA FECHA DE FACTURACIÓN, FORMA DE PAGO Y QUE LOS MONTOS COINCIDAN.	REQUISICIONES DE PAGO
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS YCONTROL PRESUPUESTAL	3	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL ELABORA UNA TABLA CON LOS DIFERENTES MONTOS Y PROVEEDORES QUE SE TIENEN PARA PAGO DURANTE EL MES.	FORMATO DE EXCEL
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS YCONTROL PRESUPUESTAL	4	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL BRINDA APOYO AL TESORERO PARA EL PAGO CORRECTO DE LOS SERVICIOS.	N/A
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS YCONTROL PRESUPUESTAL	5	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL PROPORCIONA UNA COPIA DEL PAGO O TRANSFERENCIA AL PROVEEDOR.	COPIA DE BAUCHER
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	6	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL CONTABILIZA ELEGRESO Y ARCHIVA.	COPIA DE BAUCHER

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDMIENTO: CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DIAGRÁMA DE FLUJO

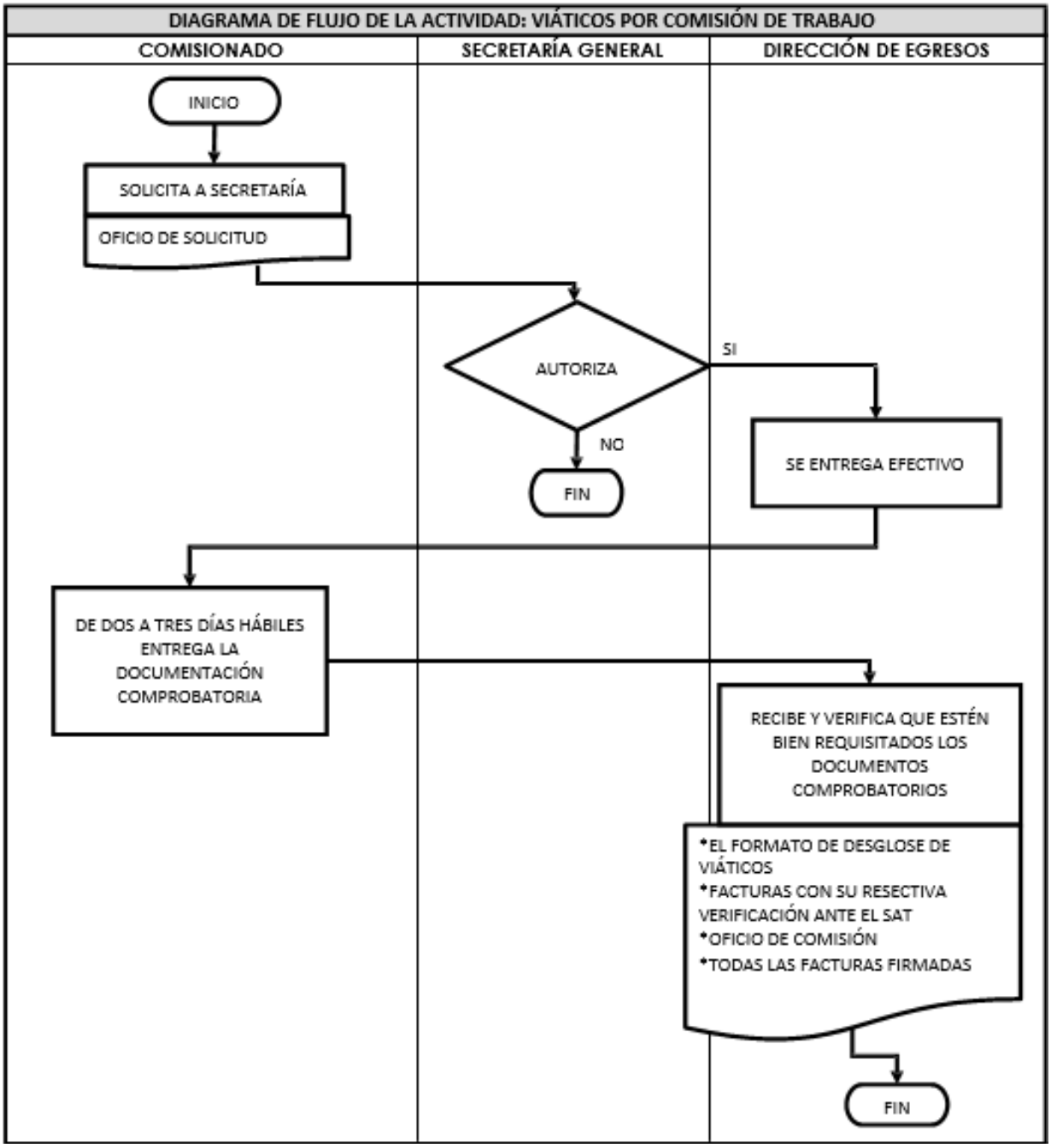


	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VIÁTICOS POR COMISIÓN DE TRABAJO
OBJETIVO:	DOTAR DE RECURSOS ECONÓMICOS AL SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE PUEDA REALIZAR SUS FUNCIONES DE TRABAJO DE ACUERDO A SU COMISIÓN Y EL MONTO DEPENDERA DEL LUGAR DE COMISIÓN ASIGNADA
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ORGANICA MUNICIPA Y LEY DE EGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.-COMISIONADO. SOLICITA A SECRETARÍA GENERAL SU OFICIO DE COMISIÓN, EN DONDE INDICA; NOMBRE, ÁREA, FECHA, DESTINO Y CONCEPTO DE COMISIÓN. Y UNA VEZ ENTREGADO SU OFICIO DE COMISIÓN SE DIRIGE A TESORERÍA MUNICIPAL. 2.-DIRECCIÓN DE EGRESO. ENTREGA EFECTIVO. 3.- COMISIONADO. DE DOS A TRES DÍAS HÁBILES ENTREGARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EFECTUADO. 4.-DIRECCIÓN DE EGRESO RECIBE Y VERIFICA QUE VENGA BIEN REQUISITA DO, EL FORMATO DE DESGLOSE DE VIÁTICOS, FACTURAS CON SU RESPECTIVA VERIFICACIÓN ANTE EL SAT, OFICIO DE COMISIÓN Y TODAS LAS FACTURAS FIRMADAS POR EL COMISIONADO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 MINUTOS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: VIÁTICOS POR COMISIÓN DE TRABAJO			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
COMISIONADO	1	SOLICITA A SECRETARIA GENERAL SU OFICIO DE COMISION, EN DONDE INDICA; NOMBRE, ÁREA, FECHA, DESTINO Y CONCEPTO DE COMISIÓN. Y UNA VEZ ENTREGADO SU OFICIO DE COMISIÓN SE DIRIGE A TESORERÍA MUNICIPAL.	OFICIO
SECRETARÍA GENERAL	2	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DE COMICIÓN PARA VIATICOS.	OFICIO
COMISIONADO	3	UNA VEZ AUTORIZADO EL OFICIO SE DIRIGE AL ÁREA DE TESORERÍA	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	4	RE CIBE EL OFICIO Y HACE ENTREGA DE EFECTIVO	N/A
COMISIONADO	5	DE DOS A TRES DÍAS HÁBILES ENTREGARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EFECTUADO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	6	RECIBE Y VERIFICA QUE TENGA BIEN REQUISITADO	*EL FORMATO DE DESGLOSE DE VIÁTICOS *FACTURAS CON SU RESECTIVA VERIFICACIÓN ANTE EL SAT*OFICIO DE COMISIÓN *TODAS LAS FACTURAS FIRMADAS POR EL COMISIONADO


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: VIÁTICOS POR COMISIÓN DE TRABAJO
COMISIONADO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS
INICIO
SOLICITA A SECRETARÍA
OFICIO DE SOLICITUD
AUTORIZA
SI
NO
FIN
SE ENTREGA EFECTIVO
DE DOS A TRES DÍAS HÁBILES ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
RECIBE Y VERIFICA QUE ESTÉN BIEN REQUISITADOS LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
*EL FORMATO DE DESGLOSE DE VIÁTICOS
*FACTURAS CON SU RESECTIVA VERIFICACIÓN ANTE EL SAT
*OFICIO DE COMISIÓN
*TODAS LAS FACTURAS FIRMADAS
FIN

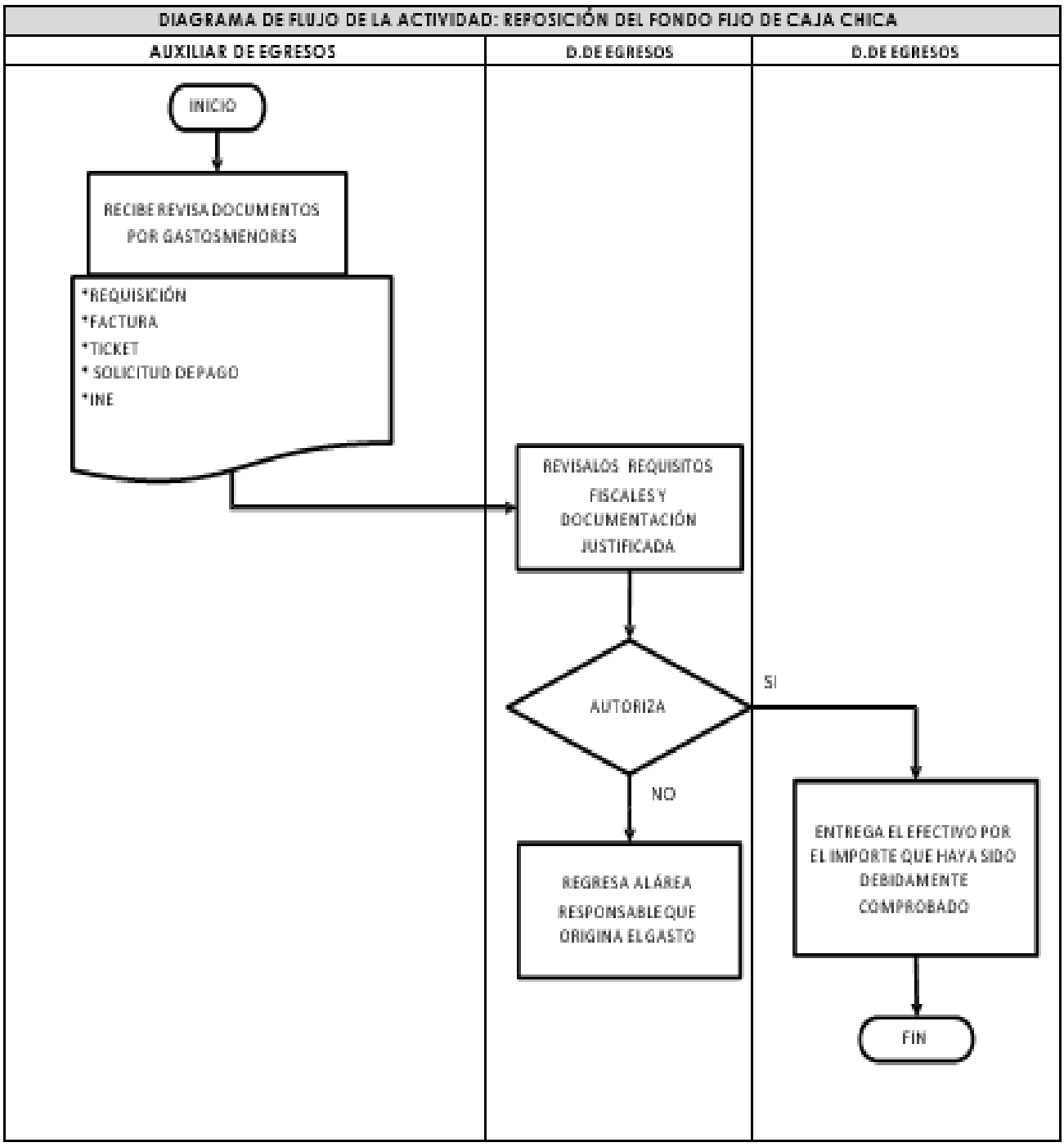
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
OBJETIVO:	REVISAR LOS GASTOS EROGADOS CON EFECTIVO DEL FONDO FIJO DE CAJA CON EL FIN DE QUE ANTES DE QUE SE EFECTUE LA REPOSICIÓN DEL IMPORTE EROGADO AL FONDO FIJO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COMPROBADOS
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ORGANICA MUNICIPAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- AUXILIAR DE EGRESOS. RECIBE Y REVISA DOCUMENTOS DE LOS GASTOS MENORES QUE SON CUBIERTOS CON EL RECURSO DEL FONDO FIJO DE CAJA (REQUISICIÓN, FACTURA, TICKET, SOLICITUD DE PAGO, INE, REPORTE FOTOGRÁFICO). 2.- DIRECCIÓN DE EGRESOS. REVISA QUE TODAS LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y CUENTE CON DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COMO REPORTES FOTOGRÁFICOS. 3.-DIRECCIÓN DE EGRESOS AUTORIZA SI ES QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA, DE NO ESTAR COMPLETA REGRESA AL ÁREA RESPONSABLE QUE ORIGINA EL GASTO 4.- DIRECCIÓN DE EGRESOS ENTREGA EL EFECTIVO POR EL IMPORTE QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE COMPROBADO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
RESPONSABL	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
AUXILIAR DE EGRESOS	1	RECIBE Y REVISA DOCUMENTOS DE LOS GASTOS MENORES QUE SON CUBIERTOS CON EL RECURSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.	*REQUISICIÓN *FACTURA*TICKET * SOLICITUD DE PAGO *INE *REPORTE FOTOGRÁFICO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	2	REVISA QUE TODAS LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES DE ACUERDO AL ARTICULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y CUENTE CON DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COMO REPORTES FOTOGRÁFICOS	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	3	AUTORIZA SI ES QUE LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA, DE NO ESTAR COMPLETA REGRESA AL AREA RESPONSABLE QUE ORIGINA EL GASTO	N/A
D. DE EGRESOS	4	ENTREGA EL EFECTIVO POR EL MPORTE QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE COMPROBADO Y/O JUSTIFICADO	N/A

.


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
AUXILIAR DE EGRESOS
D.DE EGRESOS
D.DE EGRESOS
INICIO
RECIBE REVISA DOCUMENTOS POR GASTOSMENORES
*REQUISICIÓN
*FACTURA
*TICKET
* SOLICITUD DEPAGO
*INE
REVISALOS REQUISITOS FISCALES Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICADA
AUTORIZA
SI
NO
REGRESA ALÁREA RESPONSABLEQUE ORIGINA ELGASTO
ENTREGA EL EFECTIVO POR EL IMPORTE QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE COMPROBADO
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DEL EGRESO POR VIÁTICOS Y/O POR REQUISITOS EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL
OBJETIVO:	REGISTRAR CORRECTAMENTE EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL LOS EGRESOS EFECTUADOS EN EL MES CORRESPONDIENTE CON EL ÚNICO FIN DE TENER LA INFORMACIÓN AL DÍA
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	SE CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITA EL MATERIAL O POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO. PRORRATEA EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA DE ACUERDO AL ÁREA POR LA CUAL SE HAYA GENERADO EL GASTO. CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO. ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA, CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZÓ EL GASTO. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA PÓLIZA DE REGISTRO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DíA

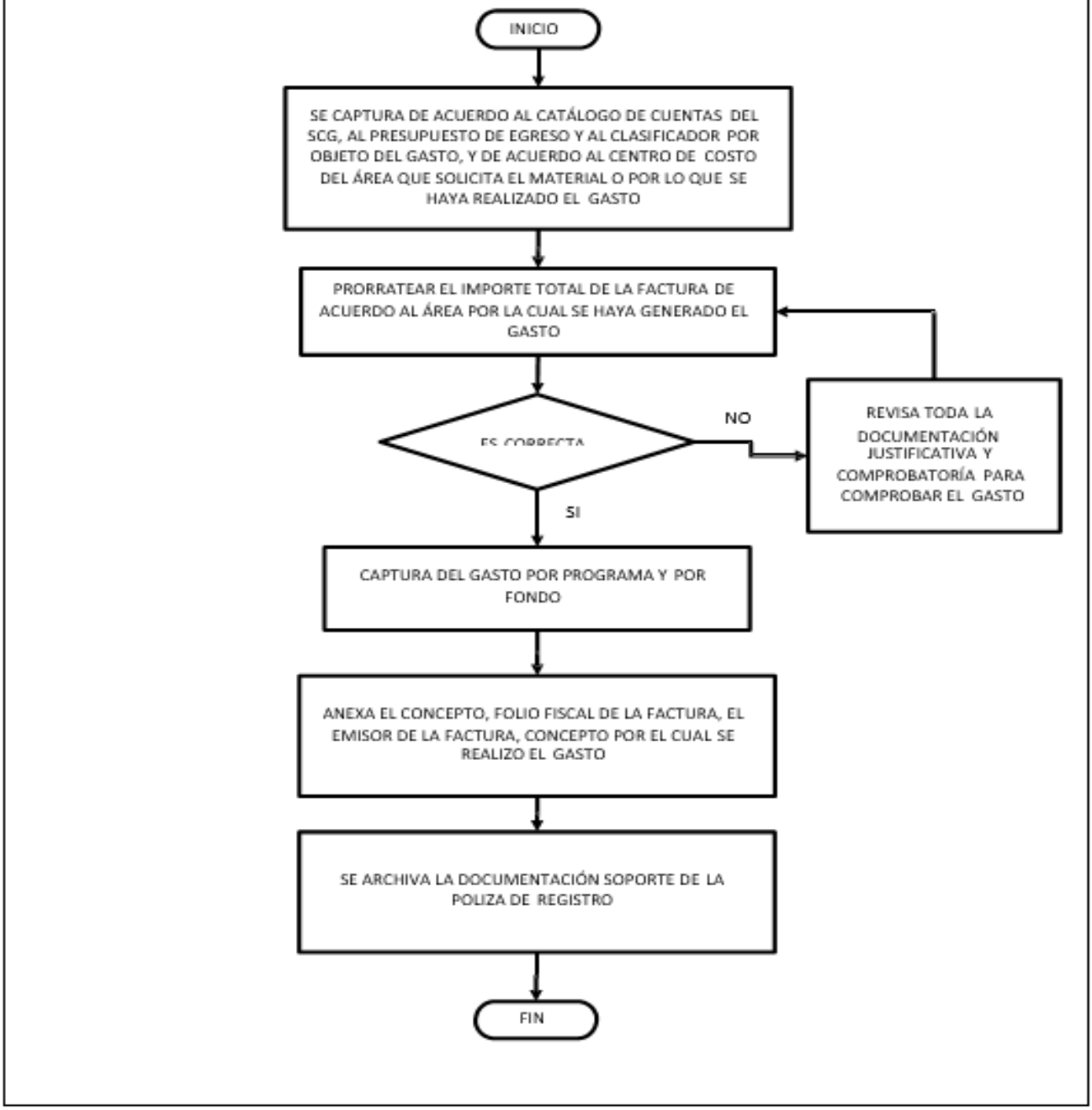
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DEL EGRESO POR VIÁTICOS Y/O POR REQUISITOS EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL

RESPONSABL	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	1	CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESO Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITA EL MATERIAL O POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO.	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	2	PRORRATEA EL IMPORTE TOTAL DE LA FATURA DE ACUERDO AL ÁREA POR LA CUAL SE HAYA GENERADO EL GASTO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	3	CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	4	ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FATURA, CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZO EL GASTO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	5	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA POLIZA DE REGISTRO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: REGISTRO DEL EGRESO POR VIÁTICOS Y/O POR REQUISITOS EN EL SISTEMA CONTABLEGUBERNAMENTAL

AUXILIAR DEEGRESOS

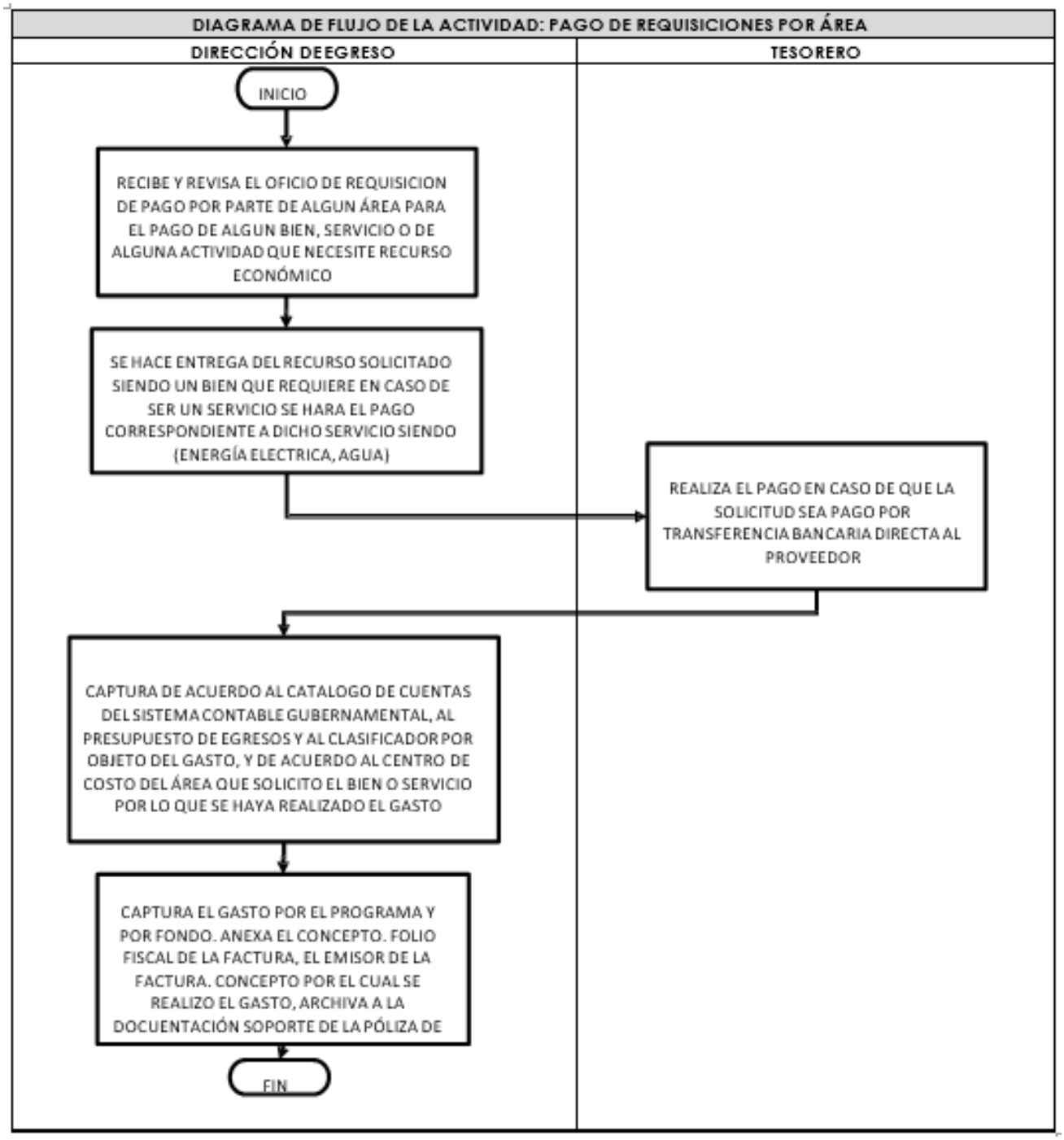


	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE REQUISICIONES POR ÁREA
OBJETIVO:	HACER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE LOS SERVICIOS, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ORGANICA MUNICIPAL Y LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	DIRECCIÓN DE EGRESOS. RECIBE Y REVISA EL OFICIO DE REQUISICIÓN DE PAGO POR PARTE DE ALGÚN ÁREA PARA EL PAGO DE ALGÚN BIEN, SERVICIO O DE ALGUNA ACTIVIDAD QUE NECESITE RECURSO ECONÓMICO PARA SER EJECUTADA. SE HACE ENTREGA DEL RECURSO SOLICITADO SIENDO UN BIEN QUE REQUIERE EN CASO DE SER UN SERVICIO SE HARÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE A ICHO SERVICIO SIENDO (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA O TELEFONÍA) TESORERO MUNICIPAL. REALIZA EL PAGO SI ES POR TRANSFERENCIA BANCARIA. DIRECCIÓN DE EGRESOS. CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITO EL BIEN O SERVICIO POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO. CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO. ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA, CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZÓ EL GASTO. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA PÓLIZA DE
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PAGO DE REQUISICIONES POR ÁRI

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	1	RECIBE Y REVISA EL OFICIO DE REQUISICIONES DE PAGO POR PARTE DE ALGÚN ÁREA PARA EL PAGO DE ALGUN BIEN, SERVICIO O DE ALGUNA ACTIVIDAD QUE NECESITE RECURSO ECONÓMICO PARA SER EJECUTADA	OFICIO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	2	SE HACE ENTREGA DEL RECURSO SOLICITADO SIENDO UN BIEN QUE REQUIERE EN CASO DE SER UN SERVICIO SE HARÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE DICHO SERVICIO SIENDO (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA O TELEFONÍA)	N/A
TESORERÍA MUNICIPAL	3	REALIZA EL PAGO SI ES POR TRANSFERENCIA BANCARIA	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	4	CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITO EL BIEN O SERVICIO POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO.	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	5	CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	6	ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZO EL GASTO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	7	SE ARCHIVA LA DOCUMENACION SOPORTE DE LA PÓLIZA DE REGISTRO	N/A


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: PAGO DE REQUISICIONES POR ÁREA
DIRECCIÓN DEEGRESO
TESORERO
INICIO
RECIBE Y REVISA EL OFICIO DE REQUISICION DE PAGO POR PARTE DE ALGUN ÁREA PARA EL PAGO DE ALGUN BIEN, SERVICIO O DE ALGUNA ACTIVIDAD QUE NECESITE RECURSO ECONÓMICO
SE HACE ENTREGA DEL RECURSO SOLICITADO SIENDO UN BIEN QUE REQUIERE EN CASO DE SER UN SERVICIO SE HARA EL PAGO CORRESPONDIENTE A DICHO SERVICIO SIENDO (ENERGÍA ELECTRICA, AGUA)
REALIZA EL PAGO EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA DIRECTA AL PROVEEDOR
CAPTURA DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITO EL BIEN O SERVICIO POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO
CAPTURA EL GASTO POR EL PROGRAMA Y POR FONDO. ANEXA EL CONCEPTO. FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA. CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZO EL GASTO, ARCHIVA A LA DOCUENTACIÓN SOPORTE DE LA PÓLIZA DE
FIN

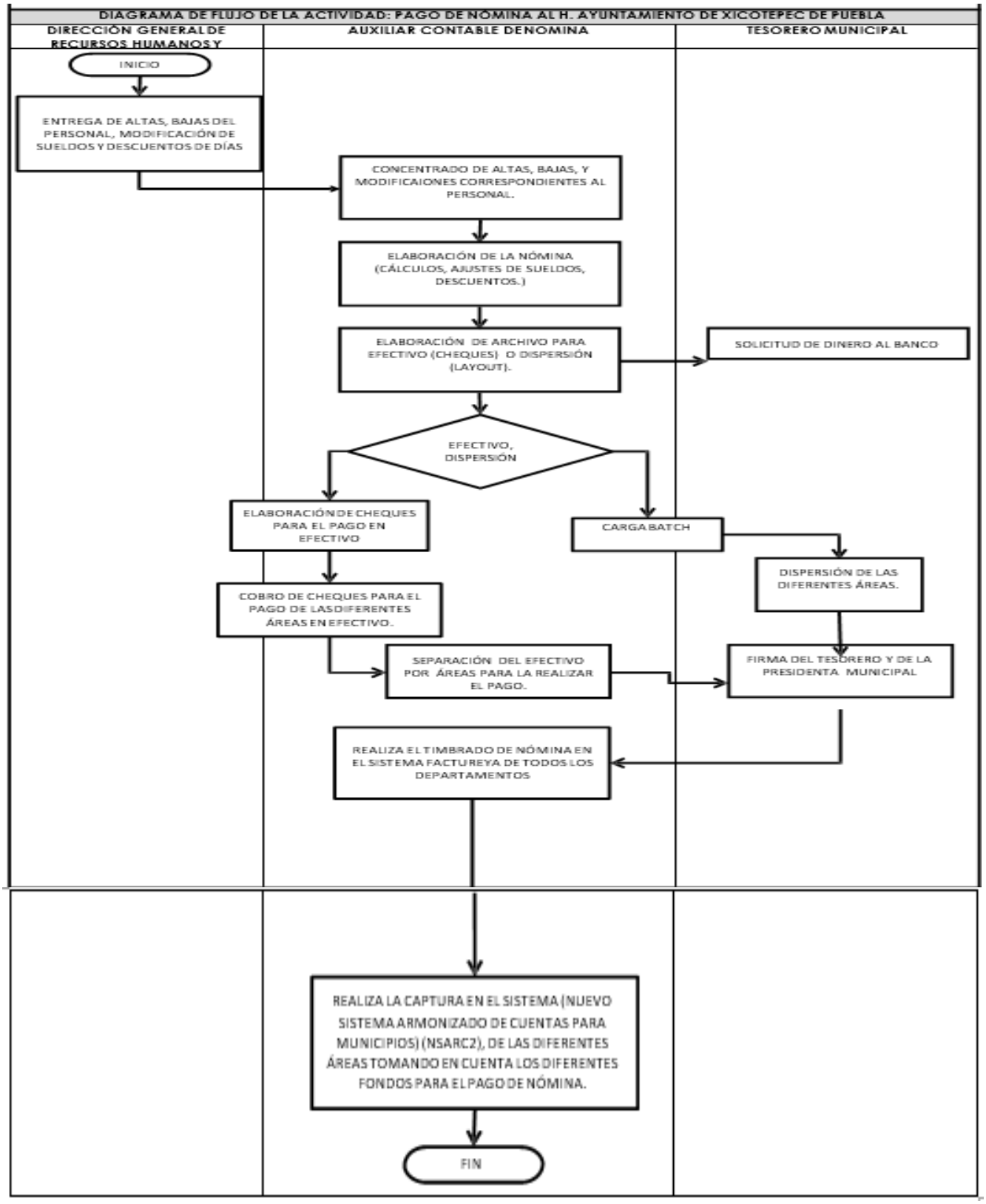
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE NÓMINA AL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC DE PUEBLA
OBJETIVO:	LLEVAR ACABO UN BUEN CONTROL EN LA NÓMINA Y REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS DIVERSAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
FUNDAMENTO LEGAL:	15 FRACCIÓN IV, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, ARTICULO 27, ART.28, ART.94, ARTICULO 99, ANEXO 20.

POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. REVISA LA DOCUMENTACIÓN DEL LISTADO MEDIANTE OFICIOS DESIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE RR.HH. DE LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO. 2. CLASIFICA LAS ÓRDENES DE PAGO CON LA INDICACIÓN DE SER TRAMITADOS MEDIANTE EFECTIVO O POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (DISPERSIÓN) 3. SEPARA Y PROGRAMA LAS ÓRDENES DE PAGO CON TRANSFERENCIA O EFECTIVO, CON AL MENOS 1DÍA HÁBIL ANTERIOR A LA QUINCENA CORRESPONDIENTE DE IGUAL FORMA PARA EL TRÁMITE DE FIRMAS. 4. ENTREGA LAS ÓRDENES DE PAGO EFECTIVO Y TRANSFERENCIA 5. RECIBE PARA REVISIÓN LAS ÓRDENES DE PAGO PARA INDICACIÓN DE TRÁMITE YA SEA EN EFECTIVO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. 6. CLASIFICA LA DOCUMENTACIÓN POR FONDOS FEDERALES Y PROPIOS ENTREGÁNDOLA PARA SU TRÁMITE DE REGISTRO DE PAGO. 7. ESCANEA PREVIAMENTE LAS ÓRDENES DE PAGO (CHEQUES) PARA SU REGISTRO. 8. RECIBE LAS ÓRDENES DE PAGO POR CONCEPTO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE NIVELACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y FEDERALES, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE “AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS CON TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS”. 9. SE ATIENDE AL PERSONAL PARA PAGO EN EFECTIVO Y RECOLECCIÓN DE FIRMAS. 10. SE REALIZA EL TIMBRADO DE LAS NÓMINAS (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE NIVELACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y FEDERALES) EN EL SISTEMA FACTUREYA. 11. SE DESCARGA LOS CFDI DEL TIMBRADO DE NÓMINA Y SE ARCHIVA EN LA COMPUTADORA Y SE ORDENA POR CARPETAS Y DIVERSAS ÁREAS. 12. SE IMPRIME Y SE RECIBE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA QUE SE REALIZARON POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS, PARA VALIDAR LOS MONTOS DE LA DISPERSIÓN VERIFICANDO QUE NO HAYA RECHAZOS DE ALGÚN PAGO. 13. RECIBE, REVISA Y FIRMA LA RELACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA. 14. RECIBE LAS ÓRDENES DE PAGO POR CONCEPTO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 15. Y DE NIVELACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y FEDERALES, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE PAGO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PAGO DE NÓMINA AL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	1	EMITE OFICIOS DE ALTA Y BAJA DEL CADA ÁREA PARA PODER REALIZAR LOS LISTADOS CON EL PERSONAL QUE EFECTIVAMENTE ESTE DADO DE ALTA Y REGISTRADO.	OFICIO
AUXILIAR DE NOMINA	2	SE REALIZA LOS DESCUENTOS YA SEAN DE LOS DÍAS NO TRABAJADOS Y LOS DÍAS DESCONTADOS DE CADA EMPLEADO PARA PODER CALCULAR SU SALARIO QUE LE CORRESPONDE EN CADA QUINCENA.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	3	SE REALIZA EL CÁLCULO GENERAL DE LA NÓMINA DE CADA EMPLEADO.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	4	SE REALIZA UN CONCENTRADO DE TOTAL A PAGAR POR ÁREAS Y POR TIPO DE FONDO	N/A
TESORERO MUNICIPAL	5	SE SOLICITA EL DINERO AL BANCO CON 1 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	6	CAPTURA EL PERSONAL EN EL "FORMATO DE NÓMINA" POR CADA DEPARTAMENTO.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	7	IMPRIMEN LOS FORMATOS DE NÓMINA POR DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTE.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	8	REALIZA EL PAGO DE NÓMINA POR MEDIO DE TRANSFERENCIA BANCARIA SE LE ENTREGA LA INFORMACIÓN AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA DISPERSIÓN DE LA NÓMINA A CADA EMPLEADO CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	9	REALIZA EL PAGO EN EFECTIVO AL PERSONAL CORRESPONDIENTE DE LAS DIVERSAS ÁREAS.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	10	RECABAN LAS FIRMAS DE LOS PAGOS DE NÓMINA EN EFECTIVO Y POR TRANSFERENCIAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO PARA UN MEJOR CONTROL.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	11	REALIZA EL TIMBRADO DE NÓMINA EN EL SISTEMA FACTUREYA DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	12	REALIZA LA CAPTURA EN EL SISTEMA (NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE CUENTAS PARA MUNICIPIOS) (NSARC2). DE LAS DIFERENTES ÁREAS TOMANDO EN CUENTA LOS DIFERENTES FONDOS PARA EL PAGO DE NÓMINA.	N/A

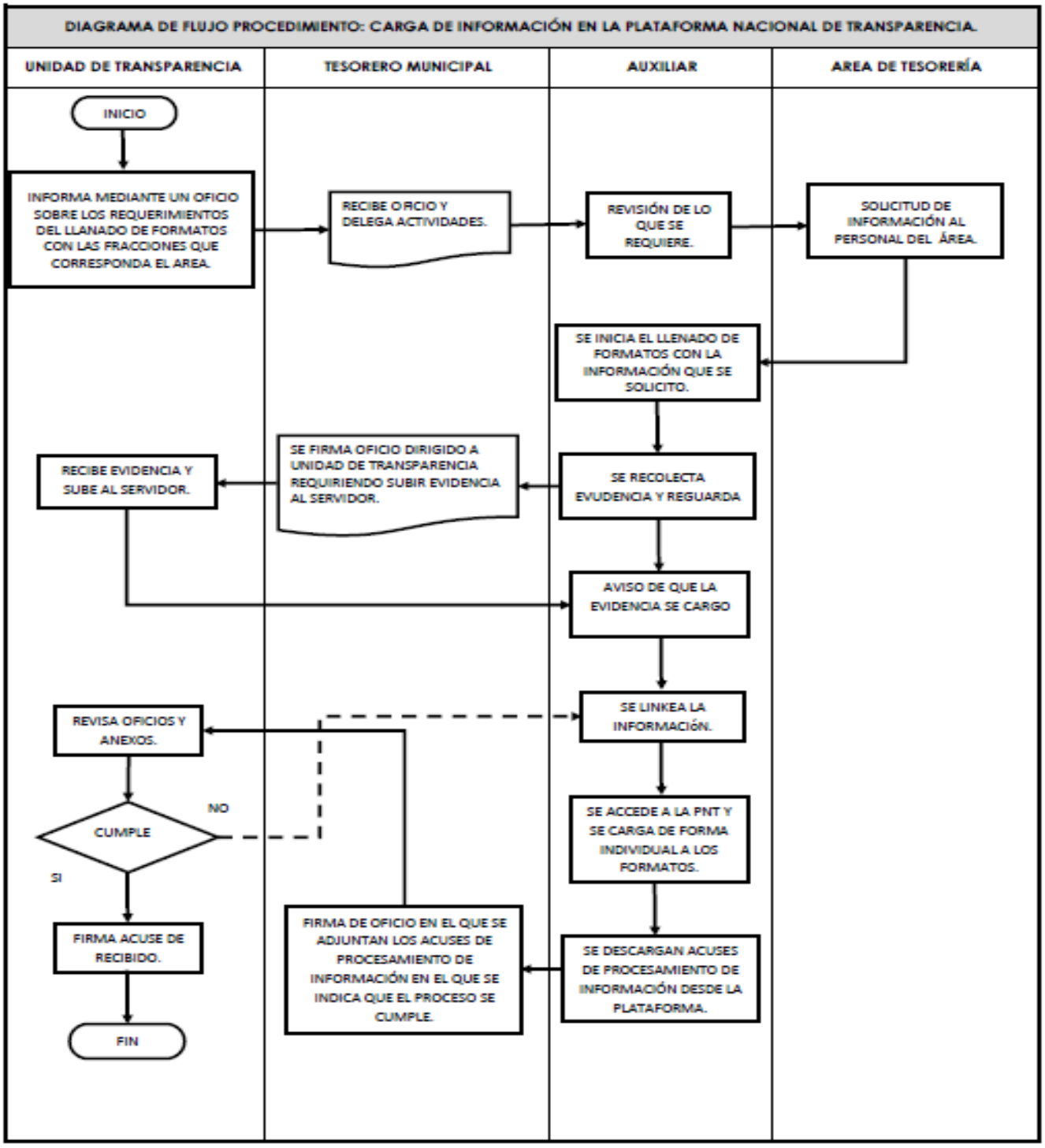

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: PAGO DE NÓMINA AL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
AUXILIAR CONTABLE DENOMINA
TESORERO MUNICIPAL
INICIO
ENTREGA DE ALTAS, BAJAS DEL PERSONAL, MODIFICACIÓN DE SUELDOS Y DESCUENTOS DE DÍAS
CONCENTRADO DE ALTAS, BAJAS, Y MODIFICAIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL.
ELABORACIÓN DE LA NÓMINA (CÁLCULOS, AJUSTES DE SUELDOS, DESCUENTOS.)
ELABORACIÓN DE ARCHIVO PARA EFECTIVO (CHEQUES) O DISPERSIÓN (LAYOUT).
SOLICITUD DE DINERO AL BANCO
EFECTIVO, DISPERSIÓN
ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO EN EFECTIVO
CARGA BATCH
DISPERSIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
COBRO DE CHEQUES PARA EL PAGO DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EFECTIVO.
SEPARACIÓN DEL EFECTIVO POR ÁREAS PARA LA REALIZAR EL PAGO.
FIRMA DEL TESORERO Y DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL
REALIZA EL TIMBRADO DE NÓMINA EN EL SISTEMA FACTUREYA DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS
REALIZA LA CAPTURA EN EL SISTEMA (NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE CUENTAS PARA MUNICIPIOS) (NSARC2), DE LAS DIFERENTES ÁREAS TOMANDO EN CUENTA LOS DIFERENTES FONDOS PARA EL PAGO DE NÓMINA.
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
OBJETIVO:	CARGAR LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES SEGÚN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	SE RECIBE UN OFICIO POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN DONDE SE MENCIONA DE FORMA CLARA LOS REQUERIMIENTOS Y FECHAS A CUMPLIR. DE INMEDIATO SE RECABA LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE CORRESPONDE A CADA FRACCIÓN, YA QUE SE TIENE LA INFORMACIÓN SE PROCEDE AL LLENADO DE LOS FORMATOS. AL TERMINO DEL LLENADO DE LOS FORMATOS SE ENVÍA LA EVIDENCIA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN UN CD ACOMPAÑADO CON UN OFICIO. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SE ENCARGA DE SUBIR AL SERVIDOR LA EVIDENCIA PARA QUE PUEDA CONTINUAR EL PROCESO. YA QUE LAS EVIDENCIAS ESTÁN CARGADAS CORRECTAMENTE EN EL SERVIDOR SE PROCEDE LA COPIA DEL LINK, LOS FORMATOS CON SU EVIDENCIA CORRESPONDIENTE, AL FINALIZAR ESTA ACTIVIDAD SE PROCEDE A LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA. PARA INICIAR LA CARGA DE INFORMACIÓN SE ACCEDE A LA PÁGINA OFICIAL, SE INGRESA USUARIO Y CONTRASEÑA, TENIENDO ACCESO SE INICIA LA CARGAR DE FORMA INDIVIDUAL CADA FORMATO, AL FINALIZAR LA CARGA SE DESCARGAN LOS ACUSES CORRESPONDIENTES, POSTERIORMENTE SE LLEVAN NUEVAMENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACOMPAÑADOS DE UN OFICIO DONDE SE INDICA EL PROCESO SE LLEVÓ A CABO DE FORMA ADECUADA, SE MUESTRAN LAS EVIDENCIAS.
TIEMPO DE GESTIÓN:	UNA SEMANA APROXIMADAMENTE

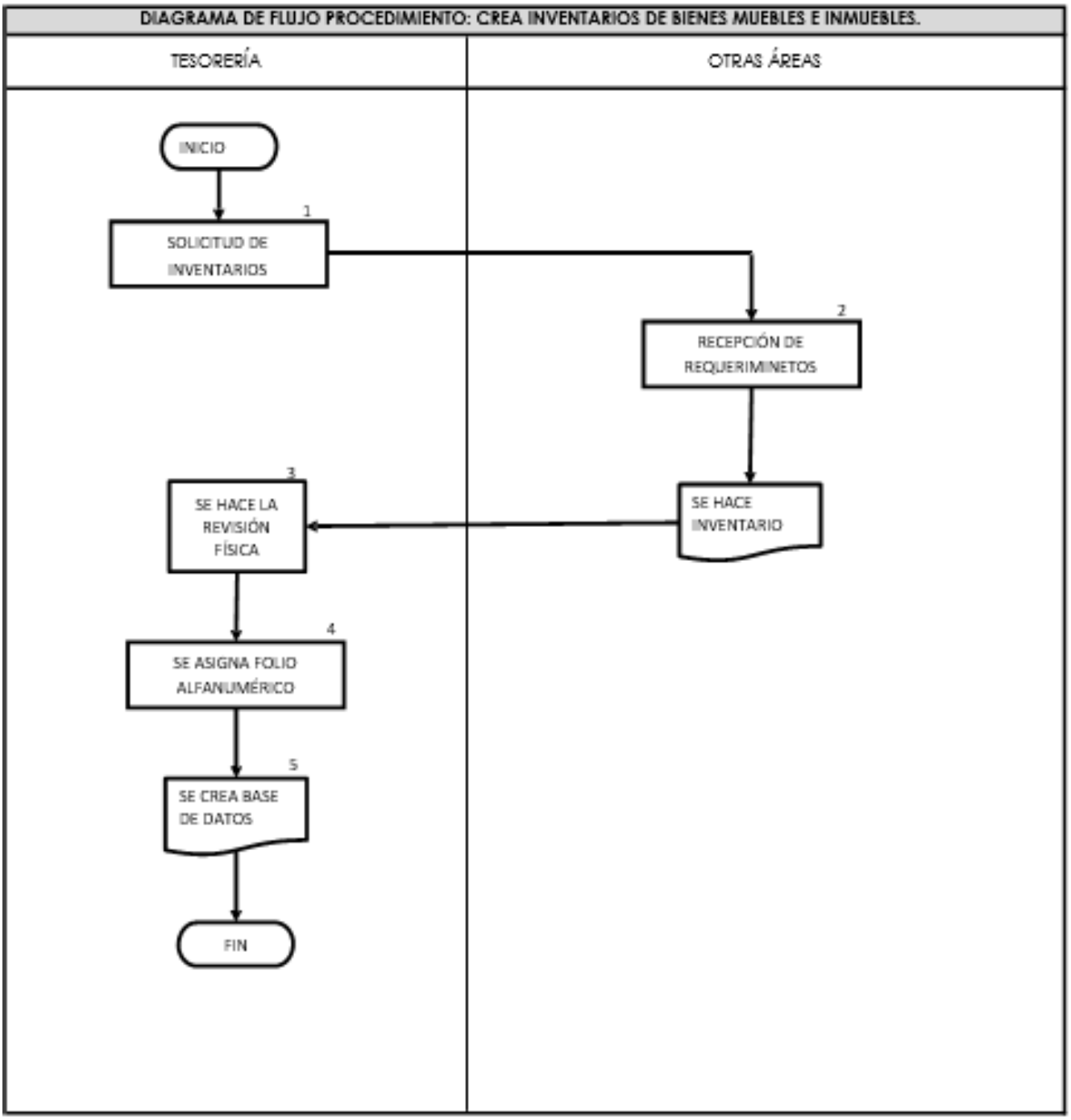
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	EMITE UN OFICIO DIRIGIDO AL TESORERO MUNICIPAL DONDE LE SOLICITA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA QUE SE SUBA LA INFORMACIÓN A TRANPARENCIA	OFICIO
TESORERÍA	2	EL TESORERO DELEGA OBLIGACIONES.	N/A
TESORERÍA	3	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE.	N/A
TESORERÍA	4	SE RECABA LA INFORMACIÓN, LA INFORMACIÓN SE PIDE A LOS COMPAÑEROS DE LA MISMA ÁREA.	N/A
TESORERÍA	5	SE LLENAN LOS FORMATOS Y EN UN DISCO COMPACTO SE GUARDAN LAS EVIDENCIAS QUE SE INDICAN DE CADA UNO DE LOS FORMATOS.	FORMATO
TESORERÍA	6	SE REDACTA UN OFICIO EN DONDESE PIDE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE SUBA AL SERVIDOR LAS EVIDENCIA QUE SELE ADJUNTAN EN UN CD PARA PODER CONTINUAR CON EL PROCESO.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7	RECIBEN LA EVIDENCIA E INICIAN A SUBIRLA AL SERVIDOR. Y CUANDO ESTÁ DEBIDAMENTE CARGADA DA NAVISO PARA PROCEDER CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS.	N/A
TESORERÍA	8	MEDIANTE UN LINK DE UNA PÁGINA DE INTERNET QUE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PROPORCIONA SE REALIZA EL COPIADO DEL LINK DE LA INFORMACIÓN FORMATOS- EVIDENCIA.	N/A
TESORERÍA	9	ACCEDE A LA PÁGINA NACIONAL DE TRANSPARENCIA CON USUARIO Y CONTRASEÑA, SELECCIONA EL BOTÓN CARGA DE INFORMACIÓN Y SE PROCEDE A LA CARGA DE FORMA INDIVIDUAL DE LOS FORMATOS.	FORMATO
TESORERÍA	10	DESCARGA LOS ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE FORMA INDIVIDUAL DE CADA UNO DE LOS FORMATOS.	ACUSES DE CARGA DE INFORMACIÓN
TESORERÍA	11	REDACTA UN OFICIO EN DONDE INFORMA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE SE REALIZÓ LA CARGA DE INFORMACIÓN DE FORMA CORRECTA, EN EL MISMO SE ADJUNTAN LOS ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ASÍ QUEDA FINALIZADO EL PROCESO DE CARGA.	OFICIO ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÒN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12	FIRMA Y SELLA EL ACUSE DE RECIBIDO DEL OFICIO ENVIADO CON FIRMA DEL TESORERO.	N/A


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TESORERO MUNICIPAL
AUXILIAR
AREA DE TESORERÍA
INICIO
INFORMA MEDIANTE UN OFICIO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DEL LLANADO DE FORMATOS CON LAS FRACCIONES QUE CORRESPONDA EL AREA.
RECIBE OFICIO Y DELEGA ACTIVIDADES.
REVISIÓN DE LO QUE SE REQUIERE.
SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA.
SE INICIA EL LLENADO DE FORMATOS CON LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITO.
SE RECOLECTA EVUDENCIA Y REGUARDA
SE FIRMA OFICIO DIRIGIDO A UNIDAD DE TRANSPARENCIA REQUIRIENDO SUBIR EVIDENCIA AL SERVIDOR.
RECIBE EVIDENCIA Y SUBE AL SERVIDOR.
AVISO DE QUE LA EVIDENCIA SE CARGO
SE LINKEA LA INFORMACIÓN.
SE ACCEDE A LA PNT Y SE CARGA DE FORMA INDIVIDUAL A LOS FORMATOS.
SE DESCARGAN ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DESDE LA PLATAFORMA.
FIRMA DE OFICIO EN EL QUE SE ADJUNTAN LOS ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL QUE SE INDICA QUE EL PROCESO SE CUMPLE.
REVISA OFICIOS Y ANEXOS.
CUMPLE
NO
SI
FIRMA ACUSE DE RECIBIDO.
FIN

DESCRIPCION DE LA OPERACION: CREA INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
TESORERIA	1	SE ENVÍA OFICIO DE SOLICITUD DE INVENTARIO	OFICIO
OTRAS ÁREAS	2	RECIBE OFICIO Y ELABORA INVENTARIO DE SU ÁREA	OFICIO
TESORERIA	3	REALIZA REVISIÓN FÍSICA DE BIENES	N/A
TESORERIA	4	SE ASIGNA CLAVE ALFANUMÉRICA A CADA BIEN	N/A
TESORERIA	5	SE CREA BASE DE DATOS	N/A

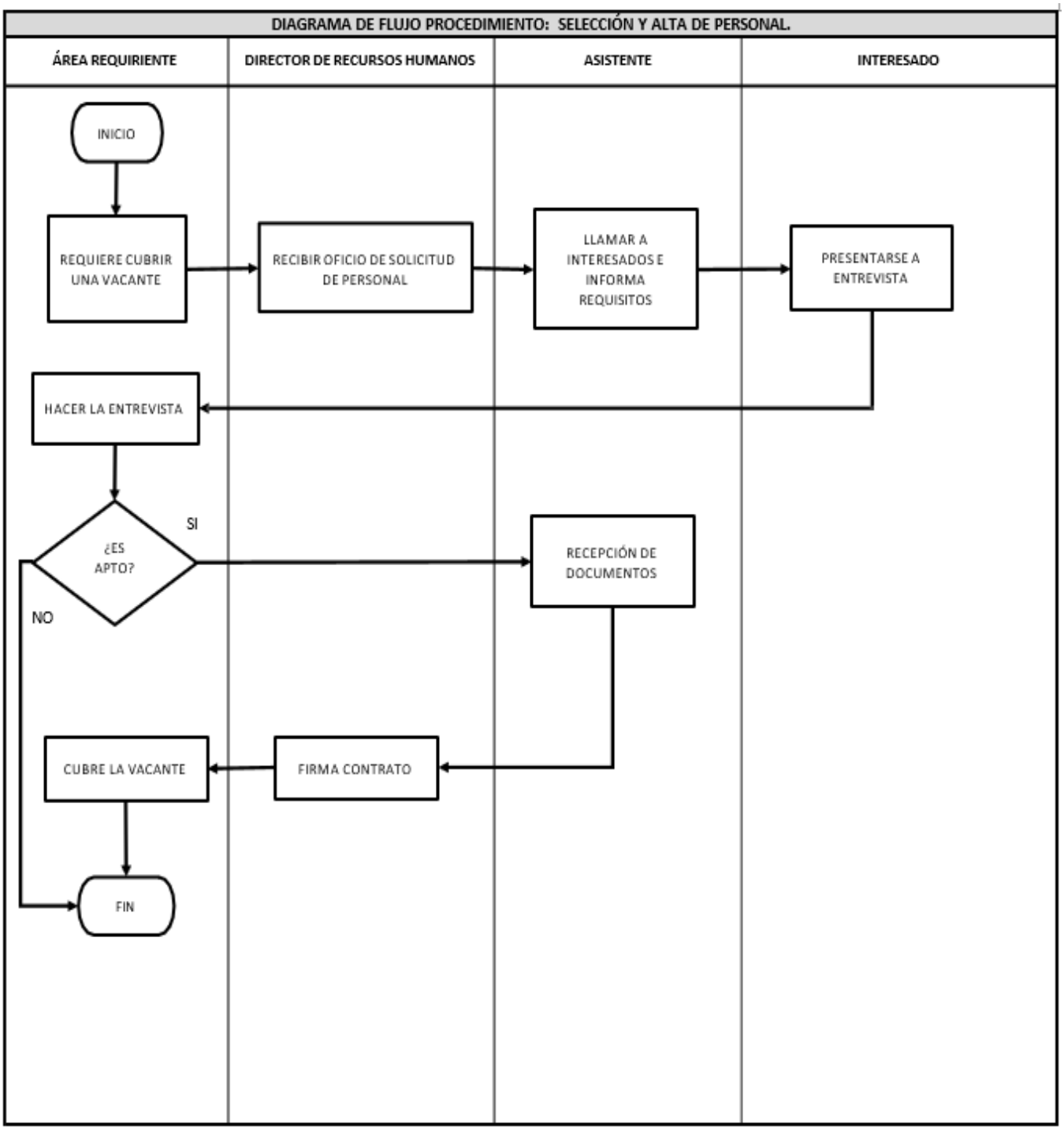

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CREA INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
TESORERÍA
OTRAS ÁREAS
INICIO
1
SOLICITUD DE INVENTARIOS
2
RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS
SE HACE INVENTARIO
3
SE HACE LA REVISIÓN FÍSICA
4
SE ASIGNA FOLIO ALFANUMÉRICO
5
SE CREA BASE DE DATOS
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL.**
OBJETIVO:	DESCUBRIR, AL CANDIDATO ADECUADO PARA SER UBICADO EN UN PUESTO DETERMINADO, Y DESARROLLAR, BAJO PRESIÓN, SUS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES CON RESULTADOS EFICIENTES Y EFICACES.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PIDE CUBRIR UNA VACANTE. SE BUSCAN SOLICITUDES EN LA LISTA DE ESPERA. SE SELECCIONAN 4 PERSONAS Y SE LES LLAMA PARA QUE SE PRESENTEN A EL ÁREA QUE REQUIERE PERSONAL. SE HACE LA ENTREVISTA DEL PERSONAL. SI ES APTO SE EMITE OFICIO A LA PRESIDENTE PARA SU VoBo Y SU APROBACIÓN ASI COMO A RECURSOS HUMANOS PARA LA CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO. INGRESA AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN SOLICITANTE A LABORAR.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCION DE LA OPERACION: SELECCION Y ALTA DE PERSONAL.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
ÁREAS REQUIRENTES.	1	PIDE PERSONAL PARA CUBRIR VACANTE.	OFICIO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	2	REVISA SOLICITUDES DE EMPLEO DE LA LISTA DE ESPERA.	N/A
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	3	LLAMA A LOS INTERESADOS PARA CONCRETAR LA CITA.	N/A
INTERESADO	4	ASISTE A LA CITA CON EL ÁREA QUE REQUIERE EL PERSONAL.	N/A
ÁREA REQUIRENTE.	5	HACE ENTREVISTA A INTERESADO SI CUBRE EL PERFIL LO MANDA A R.H.	N/A
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	6	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES.	CHECK LIST
DIRECTOR R.H.	7	FIRMA DE CONTRATO.	CONTRATO DE TRABAJO
ÁREA REQUIRENTE.	8	OCUPA LA VACANTE.	N/A


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL.
ÁREA REQUIRIENTE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE
INTERESADO
INICIO
REQUIERE CUBRIR UNA VACANTE
RECIBIR OFICIO DE SOLICITUD DE PERSONAL
LLAMAR A INTERESADOS E INFORMA REQUISITOS
PRESENTARSE A ENTREVISTA
HACER LA ENTREVISTA
¿ES APTO?
SI
NO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
CUBRE LA VACANTE
FIRMA CONTRATO
FIN

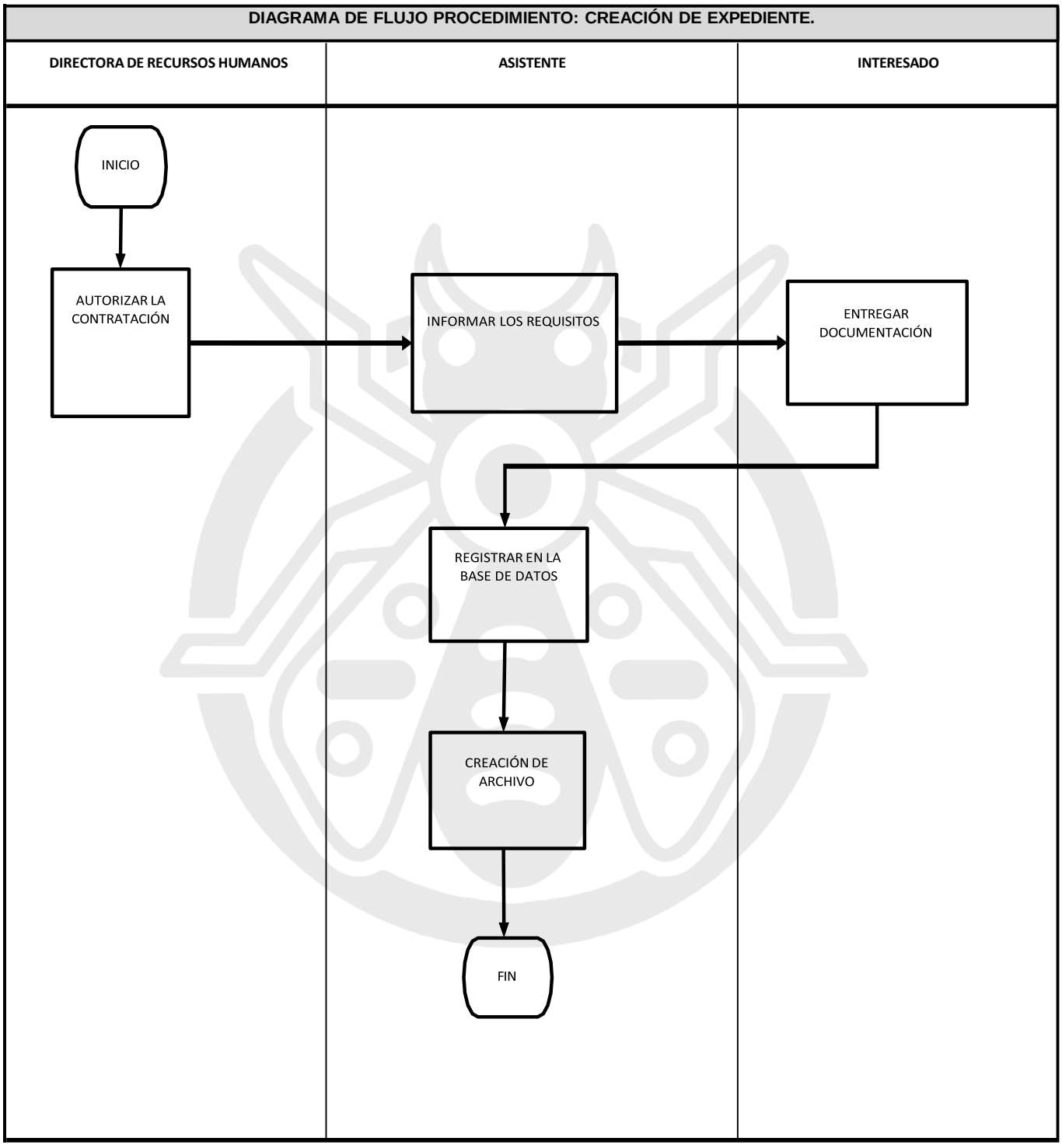
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE EXPEDIENTE.
OBJETIVO:	RECIBIR LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ASIGNAR EL NÚMERO DE EMPLEADO CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL NUEVO, ANEXARLOS AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EL PRESIDENTE DA EL Vo.Bo. Y AUTORIZA LA CONTRATACIÓN. 2. LA DIRECTORA DE RH INFORMA LOS REQUISITOS. 3. EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN. 4. SE REGISTRA AL INTERESADO EN LA BASE DE DATOS. 5. CREA EL ARCHIVO DEL INTERESADO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

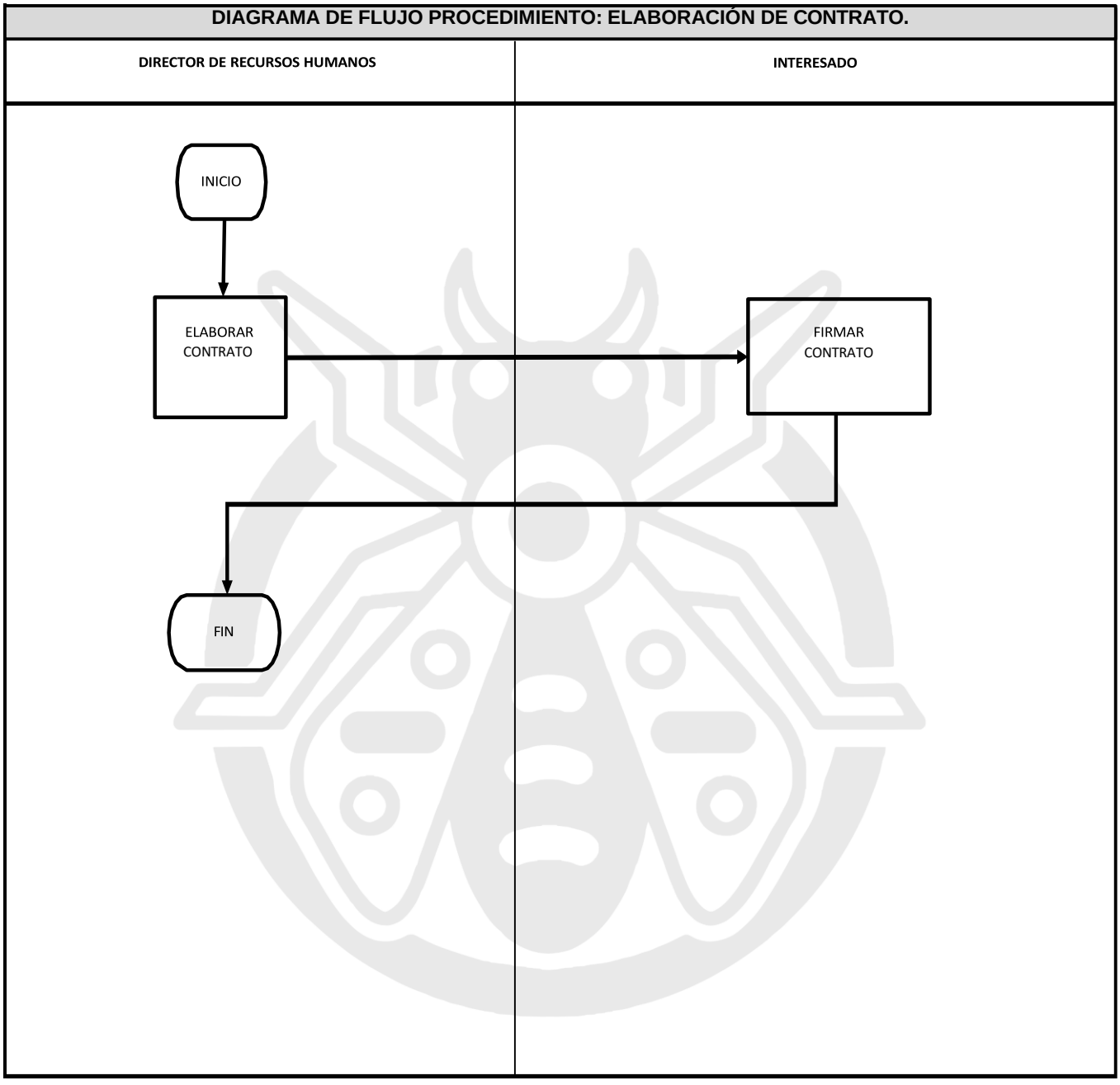
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN.	N/A
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	2	INFORMAR LOS REQUISITOS DE DOCUMENTACIN.	CHECK LIST
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	3	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.	DOCUMENTACIÓN PERSONAL.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	4	REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS.	BASE DE DATOS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	5	CREACIÓN DE ARCHIVO.	ARCHIVO


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE EXPEDIENTE.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE
INTERESADO
INICIO
AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN
INFORMAR LOS REQUISITOS
ENTREGAR DOCUMENTACIÓN
REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS
CREACIÓN DE ARCHIVO
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

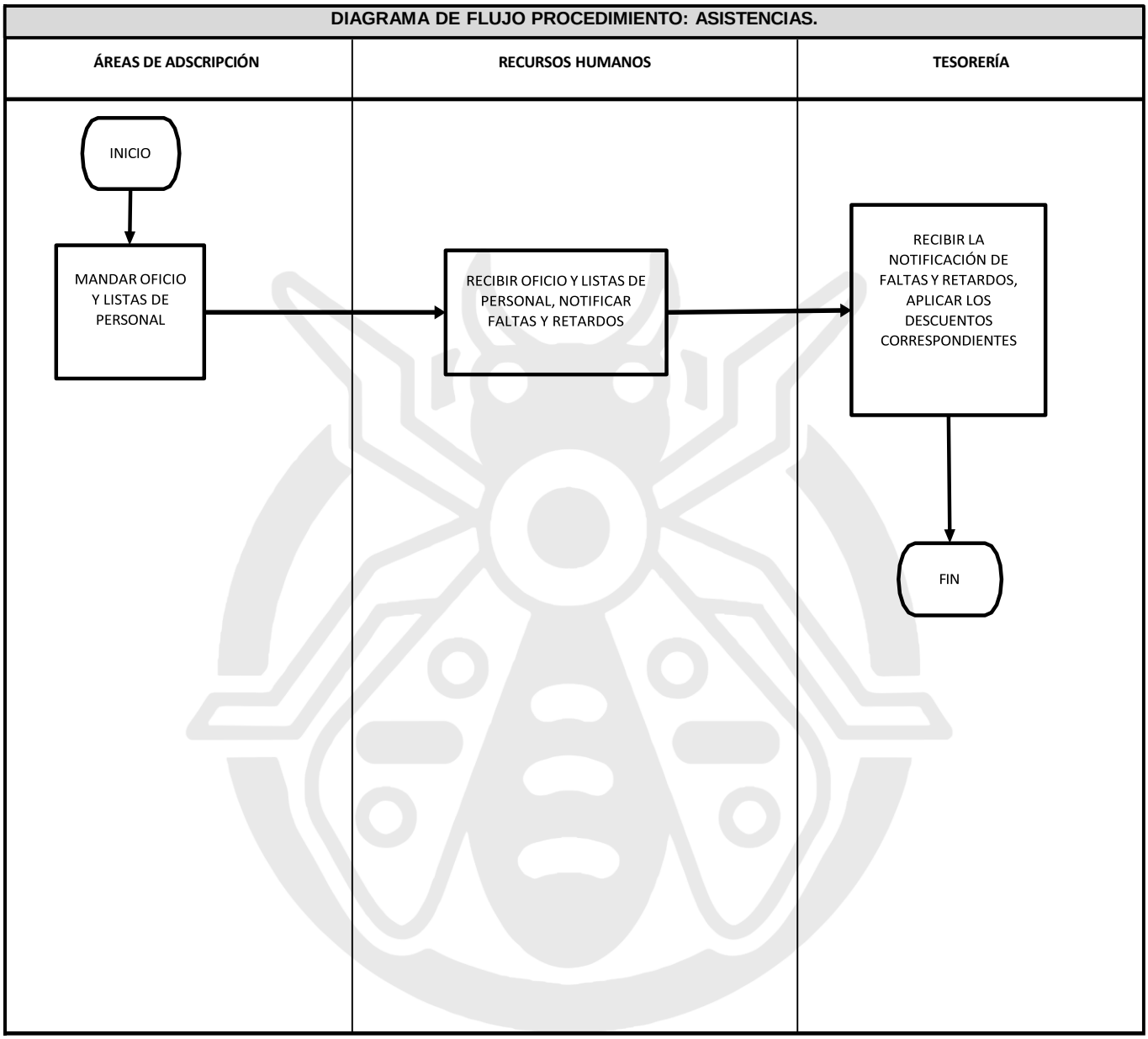
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CONTRATO.
OBJETIVO:	UNA VEZ QUE EL EMPLEADO PASA POR LA ENTREVISTA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN, SE ELABORA SU CONTRATO DE TRABAJO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EL DIRECTOR DE RRHH ELABORA EL CONTRATO DE TRABAJO. 2. EL INTERESADO FIRMA EL CONTRATO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO.



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIAS.
OBJETIVO:	RECIBIR LAS LISTAS DE ASISTENCIAS DE CADA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PARA LLEVAR EL REGISTRO, Y EL BUEN CONTROL DE LOS EMPLEADOS REVISANDO QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES DE ENTRADA Y SALIDA.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN MANDA OFICIO JUNTO CON LAS LISTAS DEL PERSONAL. 2.- R.H. RECIBE OFICIO Y LISTAS, NOTIFICA A TESORERÍA FALTAS Y RETARDOS. 3.- RH RECIBE NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETARDOS Y REALIZA LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DIA


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ASISTENCIAS.
ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS
TESORERÍA
INICIO
MANDAR OFICIO Y LISTAS DE PERSONAL
RECIBIR OFICIO Y LISTAS DE PERSONAL, NOTIFICAR FALTAS Y RETARDOS
RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETARDOS, APLICAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES
FIN

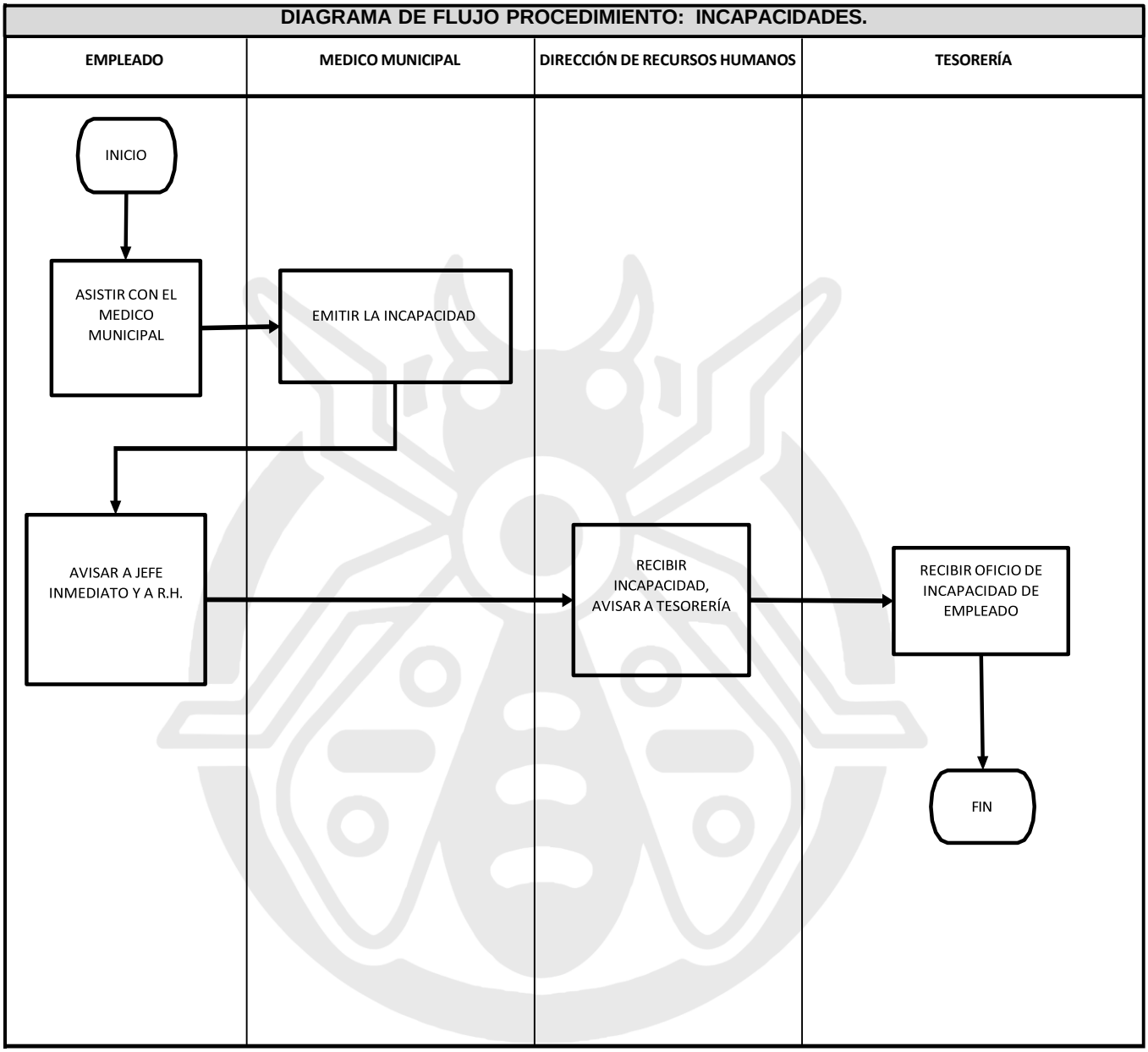
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

SECRETARÍA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCAPACIDADES.
OBJETIVO:	RREALIZAR EL TRÁMITE ADECUADO Y OPORTUNO PARA DAR LA INCAPACIDAD CORRESPONDIENTE AL PERSONAL QUE LO NECESITE.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EMPLEADO ACUDE AL MEDICO DEL AYUNTAMIENTO. 2. EL MEDICO VALORA AL EMPLEADO SI ES NECESARIO LE EXPIDE UNA INCAPACIDAD. 3. EL EMPLEADO AVISA A SU JEFE INMEDIATO Y A RRHH. 4. RH RECIBE LA INCAPACIDAD Y EMITE OFICIO A TESORERÍA PARA NOTIFICAR LA INCAPACIDAD. 5. TESORERÍA REALIZA TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DIA

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INCAPACIDADES.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
EMPLEADO.	1	ASISTIR CON EL MEDICO MUNICIPAL.	FORMATO.
MÉDICO MUNICIPAL.	2	VALORAR Y EMITIR INCAPACIDAD.	FORMATO.
EMPLEADO	3	AVISAR A JEFE INMEDIATO Y ENTREGAR INCAPACIDAD A RH.	N/A
DIRECTORA DE RH.	4	RECIBIR INCAPACIDAD Y ELABORAR OFICIO PARA TESORERÍA	OFICIO.
TESORERÍA	5	RECIBIR OFICIO DE INCAPACIDAD Y HACER TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	OFICIO.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES.

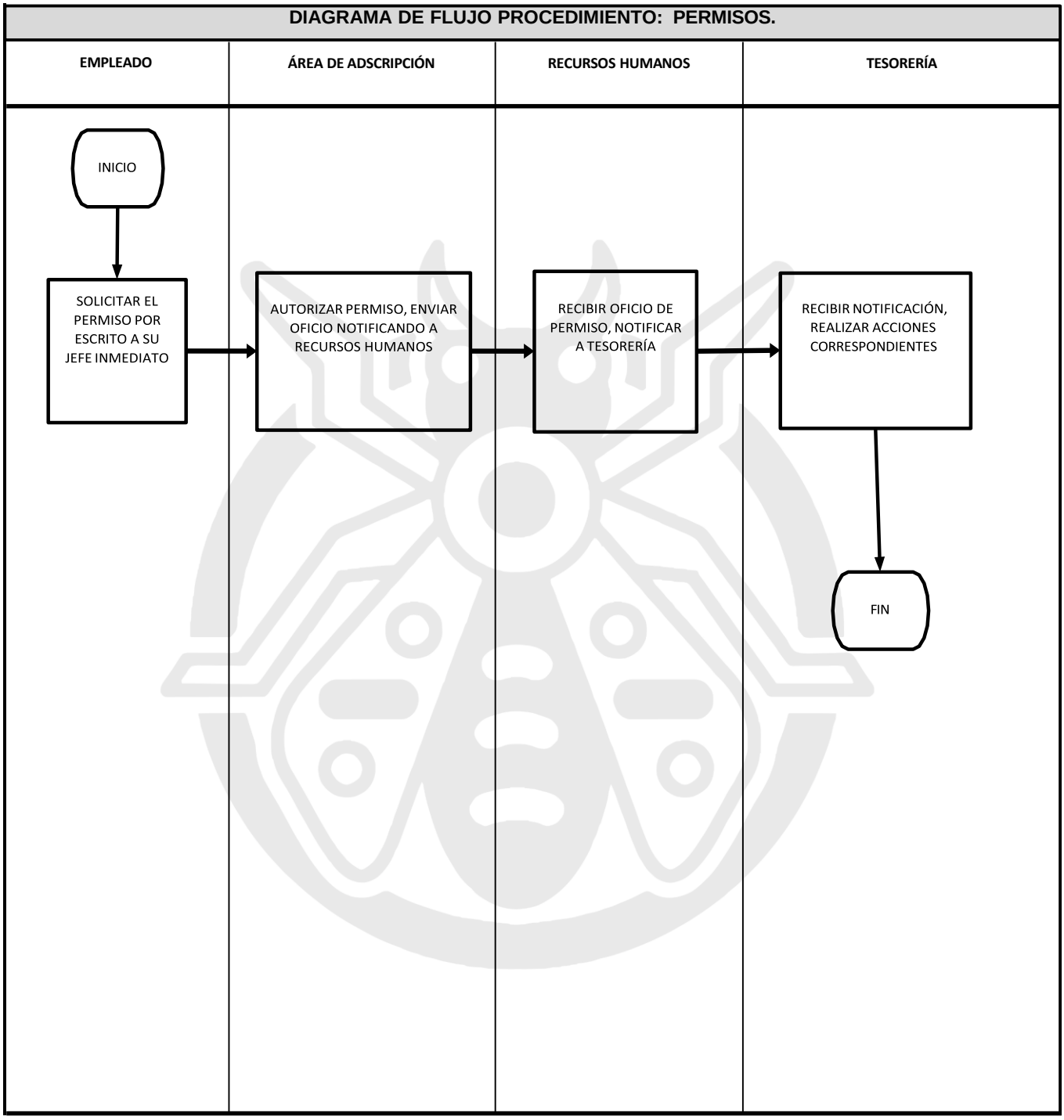


	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PERMISOS.
OBJETIVO:	REALIZAR EL TRÁMITE ADECUADO Y OPORTUNO PARA DAR EL PERMISO QUE REQUIERE EL PERSONAL PARA AUSENTARSE DE SU TRABAJO POR EL TIEMPO QUE NECESITE. TODO PERMISO QUE SE SOLICITE DEBE SER POR ESCRITO Y CON LA MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE. ES POTESTAD DEL GERENTE O SUPERVISOR DIRECTO APROBARLO O NO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EMPLEADO SOLICITA PERMISO POR ESCRITO A SU JEFE INMEDIATO. 2. EL JEFE INMEDIATO AUTORIZA EL PERMISO Y ELABORA OFICIO DE NOTIFICACIÓN A R.H. 3. R.H. RECIBE OFICIO Y NOTIFICA A TESORERÍA. 4. TESORERÍA RECIBE NOTIFICACIÓN Y REALIZA ACCIONES CORRESPONDIENTES.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DIA

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

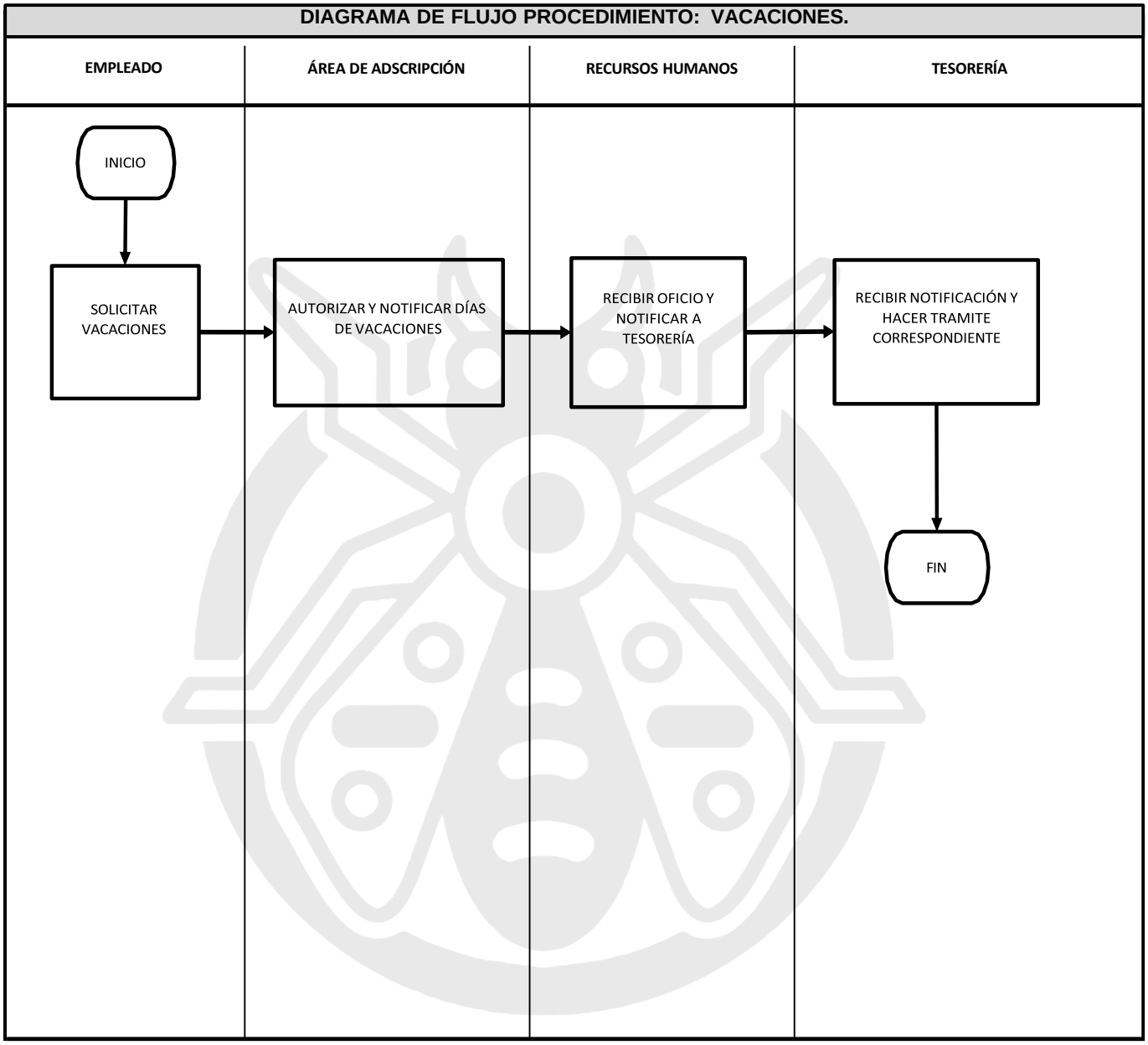
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PERMISOS.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
EMPLEADO.	1	SOLICITA UN PERMISO POR ESCRITO A SU JEFE INMEDIATO.	FORMATO.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	2	AUTORIZA PERMISO Y ENVÍA OFICIO A RRHH NOTIFICANDO EL PERMISO.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	3	RECIBE OFICIO DE PERMISO Y ELABORA OFICIO PARA TESORERÍA.	OFICIO.
TESORERÍA	4	RECIBE OFICIO DE PERMISO Y HACE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	OFICIO.


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PERMISOS.
EMPLEADO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS
TESORERÍA
INICIO
SOLICITAR EL PERMISO POR ESCRITO A SU JEFE INMEDIATO
AUTORIZAR PERMISO, ENVIAR OFICIO NOTIFICANDO A RECURSOS HUMANOS
RECIBIR OFICIO DE PERMISO, NOTIFICAR A TESORERÍA
RECIBIR NOTIFICACIÓN, REALIZAR ACCIONES CORRESPONDIENTES
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VACACIONES.
OBJETIVO:	HACER EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA NOTIFICAR LOS DÍAS DE VACACIONES DEL PERSONAL, ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. INTERESADO SOLICITA VACACIONES. 2. SU JEFE INMEDIATO AUTORIZA Y NOTIFICA CON OFICIO A RRHH DÍAS DE VACACIONES. 3. R.H. RECIBE OFICIO Y NOTIFICA A TESORERÍA CON COPIA DEL OFICIO RECIBIDO. 4. TESORERÍA RECIBE NOTIFICACIÓN Y HACE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: VACACIONES.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO.	1	SOLICITA VACACIONES.	FORMATO.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	2	AUTORIZA Y NOTIFICA LOS DÍAS DE VACACIONES A R.H.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	3	RECIBE OFICIO DE VACACIONES Y NOTIFICA A TESORERÍA.	OFICIO.
TESORERÍA	4	RECIBE OFICIO Y HACE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE LAS VACACIONES.	OFICIO.


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: VACACIONES.
EMPLEADO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS
TESORERÍA
INICIO
SOLICITAR VACACIONES
AUTORIZAR Y NOTIFICAR DÍAS DE VACACIONES
RECIBIR OFICIO Y NOTIFICAR A TESORERÍA
RECIBIR NOTIFICACIÓN Y HACER TRAMITE CORRESPONDIENTE
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

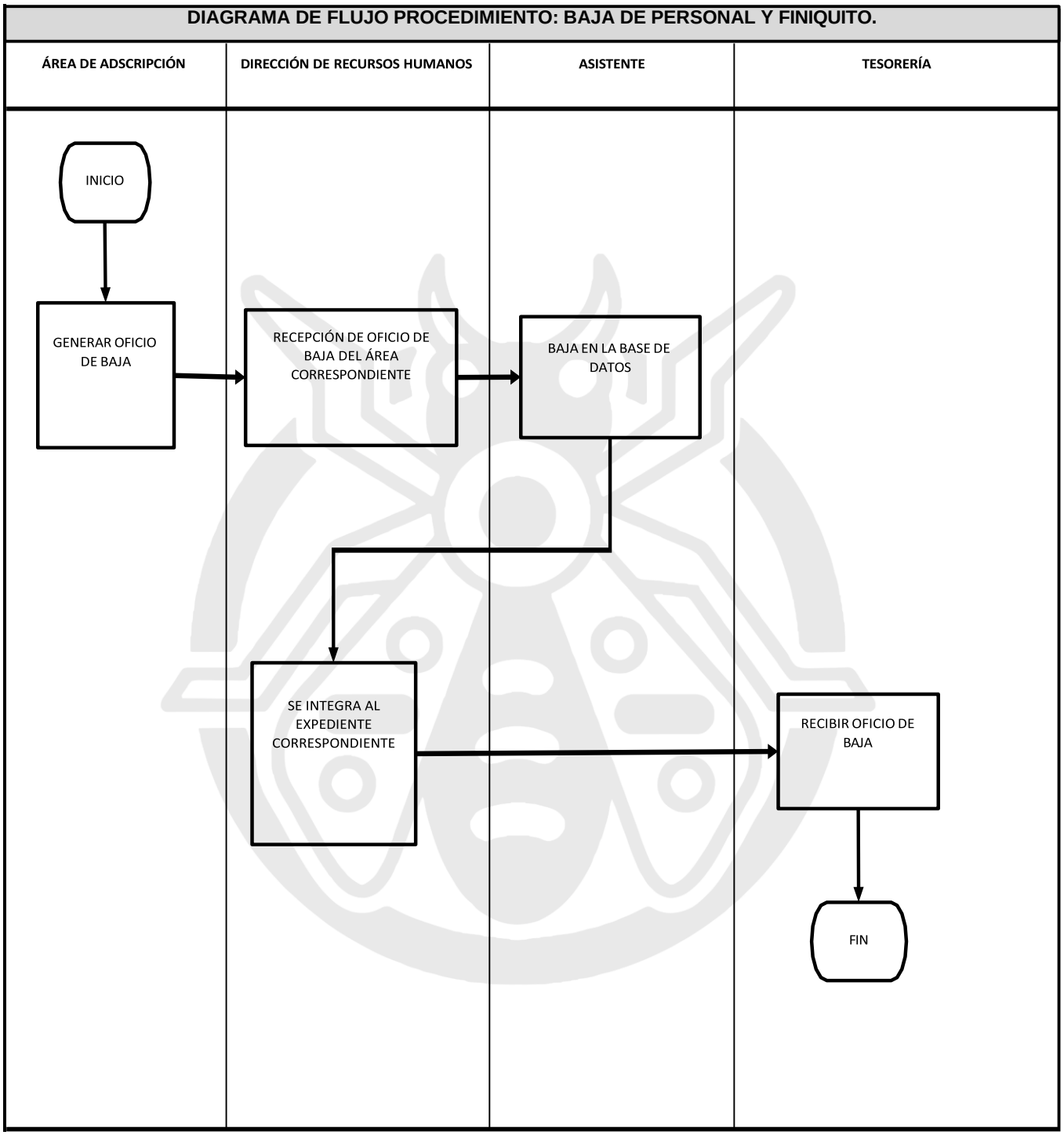
SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO.
OBJETIVO:	REALIZAR EL TRÁMITE ADECUADO Y OPORTUNO PARA DAR DE BAJA A UNA PERSONA DE LA PLANTILLA QUE CONFORMA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y OTORGARLE EL FINIQUITO QUE LE CORRESPONDE. TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. SE GENERA EL OFICIO DE BAJA. 2. RECEPCIÓN DEL OFICIO DE BAJA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. 3. SE DA DE BAJA DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL. 4. SE INTEGRA AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE 5. SE ENTREGA EL OFICIO CON SU ACUSE EN TESORERÍA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	1	ELABORAR OFICIO DE BAJA DE PERSONAL.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	2	RECIBIR OFICIO DE BAJA FIRMA EL ACUSE.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	3	DAR DE BAJA DE LA BASE DE DATOS.	ARCHIVO.
DIRECTORA DE R.H.	4	SE INTREGA AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE	EXPEDIENTE.
TESORERÍA	5	RECIBIR OFICIO DE BAJA Y HACE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	OFICIO.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO.

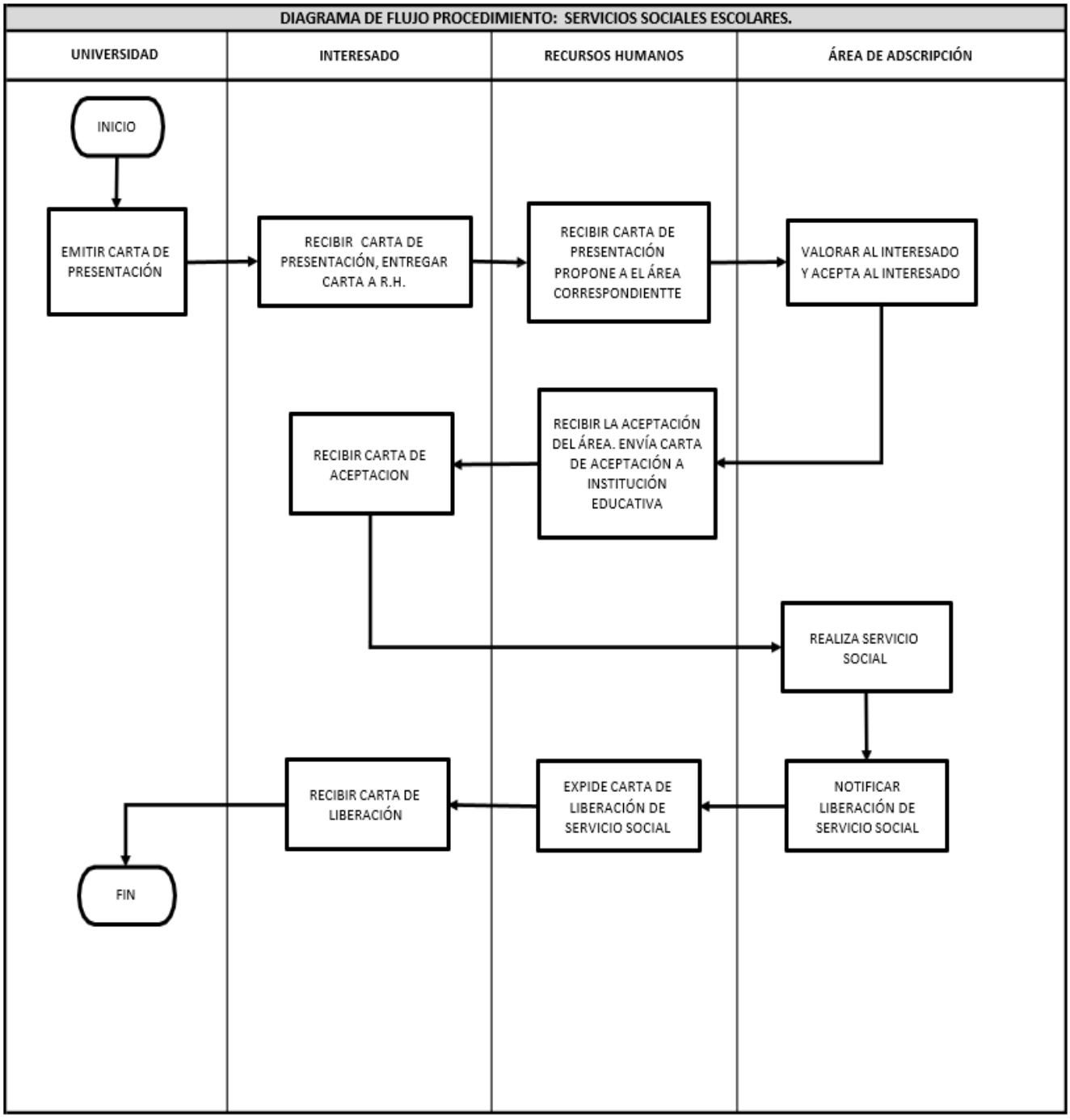


	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIOS SOCIALES ESCOLARES.
OBJETIVO:	RECIBIR LOS OFICIOS DE LAS ESCUELAS Y DARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA QUE SUS ALUMNOS REALICEN SU SERVICIO SOCIAL EN LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO, CANALIZANDO A UN ÁREA QUE TENGA PERFIL CON LA CARRERA QUE ESTÁ CURSANDO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENTREGA CARTA DE PRESENTACIÓN A SU ESTUDIANTE. 2. EL ESTUDIANTE SE PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE R.H. PARA ENTREGAR LA CARTA. 3. R.H. RECIBE CARTA DE PRESENTACIÓN Y PROPONE AL ESTUDIANTE A EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE QUE SEA COMPATIBLE CON LA CARRERA DEL ESTUDIANTE. 4. EL ÁREA PROPUESTA ACEPTA AL ESTUDIANTE. 5. R.H. ENVÍA CARTA DE ACEPTACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR MEDIO DE SU ALUMNO. 6. EL ALUMNO RECIBE LA CARTA DE ACEPTACIÓN Y LA HACE LLEGAR A SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 7. EL ALUMNO REALIZA SU SERVICIO EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN INDICADA POR EL PERIODO MARCADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 8. EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NOTIFICA A R.H. LA LIBERACIÓN DEL ESTUDIANTE AL TÉRMINO DEL PERIODO. 9. RRHH ELABORA Y ENVÍA CARTA DE LIBERACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR MEDIO DEL ESTUDIANTE. 10. LA INSTITUCIÓN RECIBE LA CARTA DE LIBERACIÓN Y TERMINA SU PROCESO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1-3 DÍAS

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SERVICIOS SOCIALES ESCOLARES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	1	ENVÍA CARTA DE PRESENTACIÓN.	CARTA
INTERESADO.	2	RECIBE LA CARTA Y LA ENTREGA EN R.H.	CARTA
DIRECTORA DE R.H.	3	RECIBE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y LO PROPONE AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	CARTA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	4	VALORA Y ACEPTA AL INTERESADO.	N/A
DIRECTORA DE RRHH.	5	RECIBE LA ACEPTACIÓN DEL ÁREA Y ENVÍA LA CARTA DE ACEPTACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	OFICIO.
INTERESADO.	6	RECIBE CARTA DE ACEPTACIÓN Y LA ENTREGA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	CARTA
INTERESADO.	7	REALIZA SERVICIO SOCIAL EN EL ÁREA INDICADA.	N/A
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	8	NOTIFICA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	CARTA
DIRECTORA DE R.H.	9	ELABORA Y ENVÍA CARTA DE LIBERACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR MEDIO DEL ESTUDIANTE.	CARTA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	10	RECIBE CARTA Y TERMINA SU PROCESO.	CARTA


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SERVICIOS SOCIALES ESCOLARES.
UNIVERSIDAD
INTERESADO
RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
INICIO
EMITIR CARTA DE PRESENTACIÓN
RECIBIR CARTA DE PRESENTACIÓN, ENTREGAR CARTA A R.H.
RECIBIR CARTA DE PRESENTACIÓN PROPONE A EL ÁREA CORRESPONDIENTTE
VALORAR AL INTERESADO Y ACEPTA AL INTERESADO
RECIBIR LA ACEPTACIÓN DEL ÁREA. ENVÍA CARTA DE ACEPTACIÓN A INSTITUCIÓN EDUCATIVA
RECIBIR CARTA DE ACEPTACION
REALIZA SERVICIO SOCIAL
NOTIFICAR LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
EXPIDE CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
RECIBIR CARTA DE LIBERACIÓN
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

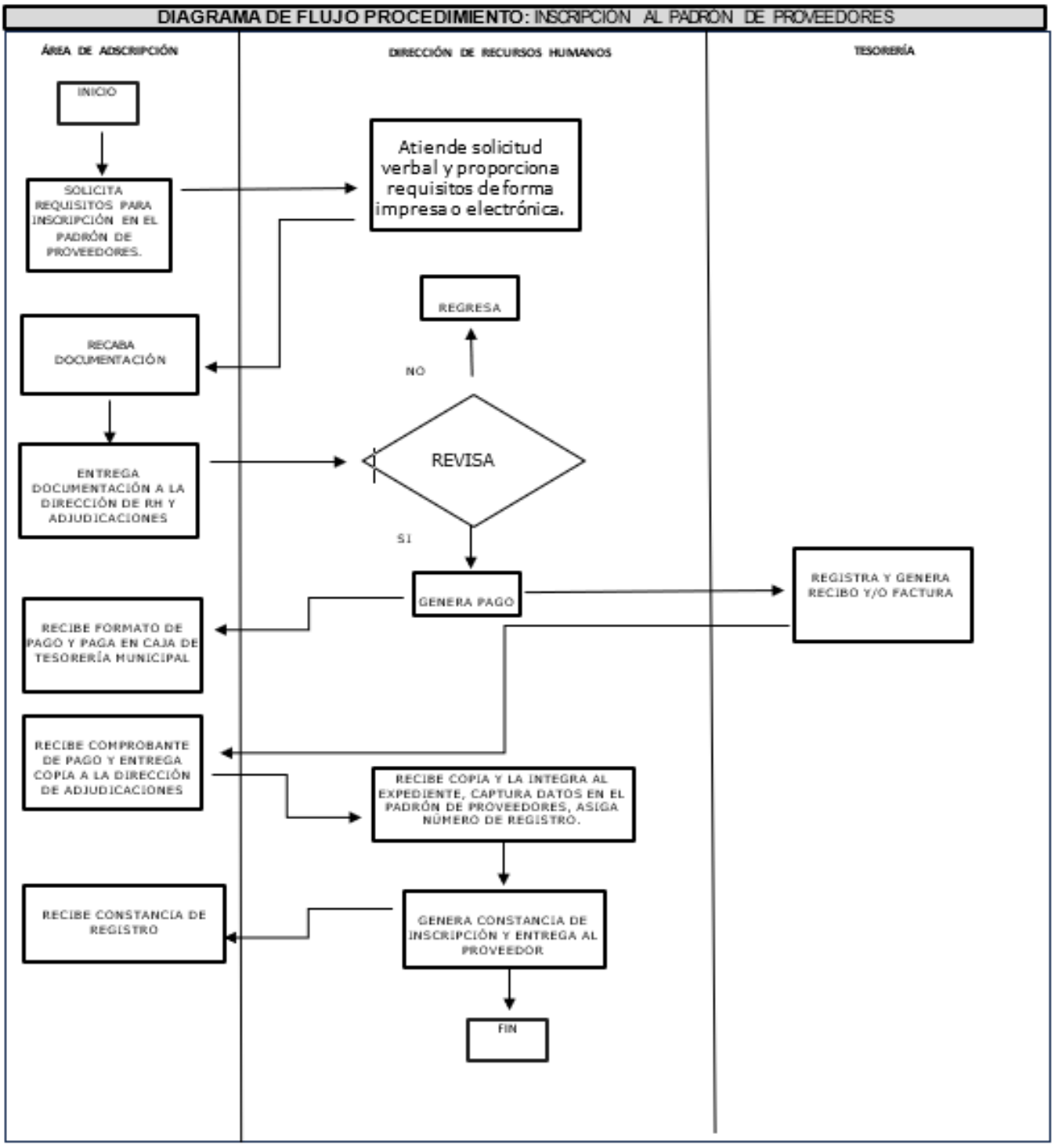
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES
OBJETIVO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, A EFECTO DE FACILITAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL, LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LOS PROVEEDORES CON CAPACIDAD DE PROPORCIONAR BIENES O PRESTAR SERVICIOS, EN CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD QUE SE REQUIERA.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	Para que un proveedor pueda inscribirse o revalidar en el padrón de proveedores del Municipio de Xicotepec, deberá: Presentarse con la documentación original para cotejo y digitalizada en formato Acrobat PDF, de la información que a continuación se describe: A. Documentación general. I. Solicitud de inscripción o revalidación. (Ver anexo 1). II. Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM). (Ver anexo III. Carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del art. 77 de la LAASSPEPM. (Ver anexo 3). B. Documentación legal. **PERSONA MORAL.** • **Testimonio Notarial del Acta Constitutiva** • **Identificación Oficial del representante legal** (credencial de elector, pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional); en caso de que la persona que represente a la empresa en los procesos de adjudicación no sea el representante legal deberá presentar Poder notariado o simple con los requisitos que se establecen en el artículo 19 del Código Fiscal de la Federación; y/o artículo 2551 del Código Civil Federal. • **Acta de nacimiento del representante legal** • **Comprobante domiciliario** de la principal sede de sus actividades • **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** De la empresa **2025** • **CURP Y RFC** del Representante Legal • **Constancia de Situación Fiscal.** • **Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales** emitida por el Servicio de Atribución Tributaria (SAT). • **Proporcionar la información y documentación necesaria**, para acreditar su especialidad, experiencia y capacidad técnica y financiera. • **CURRICULUM VITAE** • **DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS 2024 ASI COMO ACUSE DE DECLARACIÓN** **PERSONA FISICA.** • **Identificación Oficial** (credencial de elector, pasaporte, Cartilla del Servicio Militar nacional, cédula profesional). • **CURP (Clave Única de Registro de Población).** • **Comprobante domiciliario** de la principal sede de sus actividades • **Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 2024** • **Constancia de Situación Fiscal.**

	• **Acta de nacimiento** • **Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales** emitida por el Servicio de Atribución Tributaria (SAT) • **Proporcionar la información y documentación necesaria**, para acreditar su especialidad, experiencia y capacidad técnica y financiera. • **Curriculum vitae** • **DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS 2024 ASI COMO ACUSE DE DECLARACIÓN** Presentar copia de los documentos anteriormente mencionados, con los separadores correspondientes, en la oficina de Tesoreria. Realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal por la cantidad de $1,368.00 (MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) y entregar el comprobante de pago en la coordinación. Los requisitos, anexos, formatos pueden ser obtenidos en el área de Tesoreria en la Dirección de Recursos Humanos y Adjudicaciones de manera personal o pueden ser solicitados vía telefónica y ser enviados en atención a el correo electrónico que disponga el proveedor. Dirección: Centro de la ciudad sn, col centro. Teléfonos: 764 764 4070
TIEMPO DE GESTIÓN:	1-3 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	ZFORMATO
PROVEEDOR	1	SOLICITA REQUISITOS A LA JEFATURA DE ADQUISICIONES DE MANERA VERBAL.	
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	2	ATIENDE SOLICITUD VERBAL Y EMITE REQUISITOS DE FORMA IMPRESA O DIGITAL.	REQUISITOS
PROVEEDOR	3	RECABA LA DOCUMENTACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	EXPEDIENTE
PROVEEDOR	4	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS EN ORIGINAL Y COPIA.	EXPEDIENTE
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	5	RECIBE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA, COTEJA, REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA SEGÚN LOS REQUISITOS, CONTINUA CON EL PASO 6, EN CASO DE TENER INCONSISTENCIAS SIGUE EL PASO 7.	EXPEDIENTE
PROVEEDOR	6	GENERA FORMATO DE PAGO	PAGO
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	7	REGRESA AL PROVEEDOR CUANDO NO ES CORRECTA O COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN.	EXPEDIENTE
PROVEEDOR	8	PAGA EN CAJA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PAGA LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. TESORERÍA LE GENERA COMPROBANTE DE PAGO.	N/A
TESORERIA MUNICIPAL	9	GENERA COMPROBANTE DE PAGO Y EMITE RECIBO DE COBRO OFICIAL.	RECIBO Y/O FACTURA
PROVEEDOR	10	REGRESA A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES Y ENTREGA LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO POR INSCRIPCIÓN AL PADRÓN.	RECIBO
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	11	SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO PARA EFECTO DE GENERAR CONSTANCIA Y NÚMERO DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES. INDICA AL PROVEEDOR QUE LA CONSTANCIA SERÁ ENTREGADA EN CUANTO ESTE FIRMADA POR EL TESORERO MUNICIPAL Y QUE CON EL TRAMITE REALIZADO YA ESTÁ VALIDADO EN EL PADRÓN, POR LO QUE EN ESE MOMENTO SUS DATOS SON CAPTURADOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.	EXPEDIENTE
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	12	GENERA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES, CAPTURA LOS DATOS, GENERA NÚMERO DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES Y ENTREGA LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PROVEEDOR.	CONSTANCIA

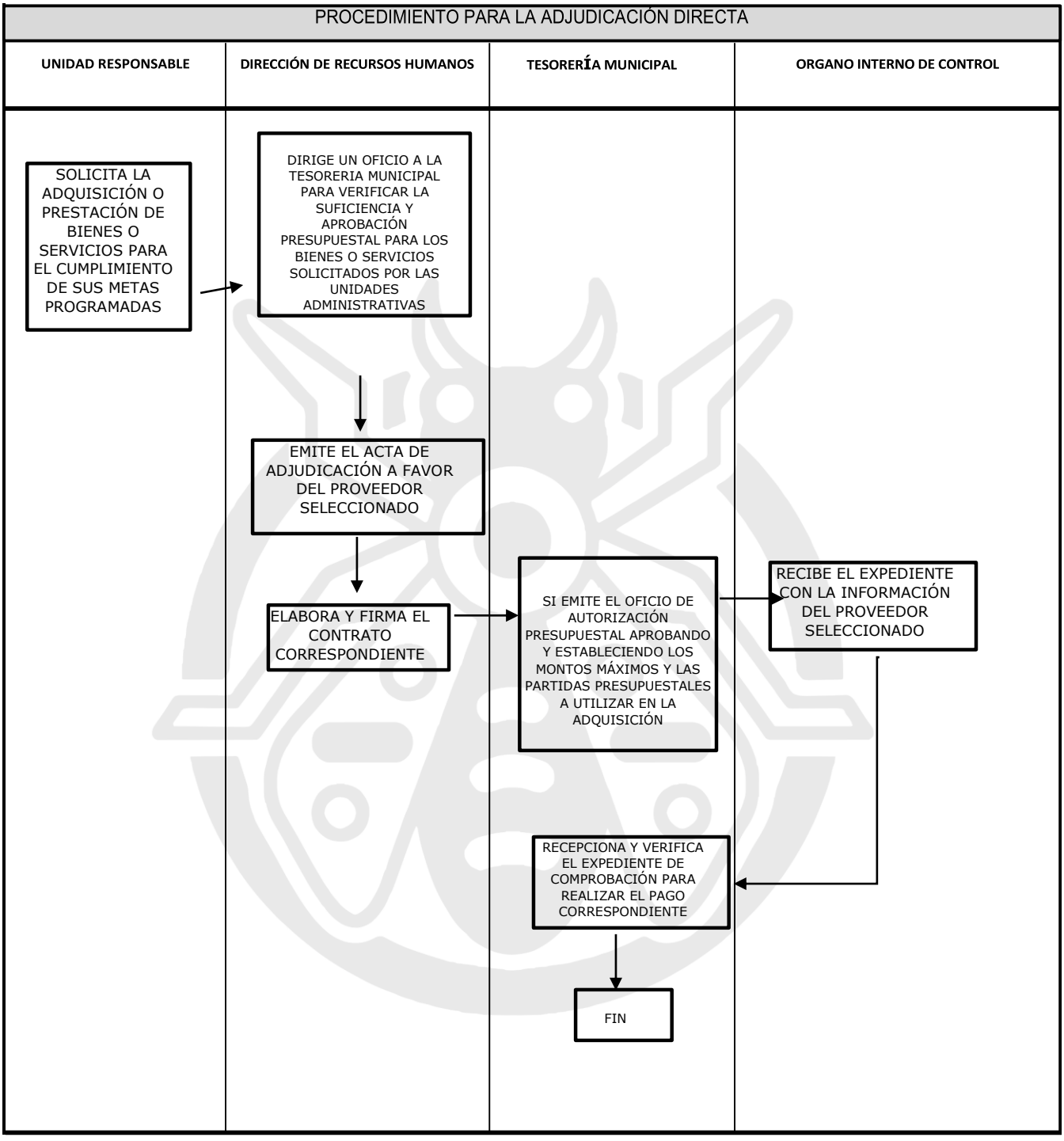

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TESORERÍA
INICIO
SOLICITA REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.
Atiende solicitud verbal y proporciona requisitos de forma impresa o electrónica.
REGRESA
RECABA DOCUMENTACIÓN
NO
ENTREGA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES
REVISA
SI
GENERA PAGO
REGISTRA Y GENERA RECIBO Y/O FACTURA
RECIBE FORMATO DE PAGO Y PAGA EN CAJA DE TESORERÍA MUNICIPAL
RECIBE COMPROBANTE DE PAGO Y ENTREGA COPIA A LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES
RECIBE COPIA Y LA INTEGRA AL EXPEDIENTE, CAPTURA DATOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES, ASIGA NUMERO DE REGISTRO.
RECIBE CONSTANCIA DE REGISTRO
GENERA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA AL PROVEEDOR
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN:	**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DIRECTA**
OBJETIVO:	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL CASO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITAN EXCEPTUAR LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICAR UN BIEN Y/O SERVICIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, LLEVADO A CABO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES, BAJO LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa las unidades administrativas deberán presentar los siguientes documentos: 1) Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición. 2) Formato de Requisición de Adquisición y/o servicio con la firma autógrafa de la o el Titular; 3) Copia de la cotización con la que se determinó el importe de base presupuestal por partida; 4) Solicitud de Recursos 5)oficio de autorización presupuestal vigente; 6) Dictamen de excepción en original; 6) Propuesta legal; 7) Propuesta técnica; 8) Propuesta económica; 9) Acta de adjudicación directa 10) Formalización del contrato 11) Contrato y 9) Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio). 2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, elabora el estudio detallado del dictamen de justificación presentado por la dependencia y/o entidad para justificar su petición de excepción a la licitación pública, verificando que la excepción cumpla con la normatividad aplicable. Una vez realizado el estudio del dictamen de justificación y sus anexos, se procederá a la emisión del fallo de adjudicación directa.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1-5 DIAS

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	ACTIVIDAD	FORMATO
1	SOLICITA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS PROGRAMADAS	OFICIO DE REQUISICIÓN
2	DIRIGE UN OFICIO A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA VERIFICAR LA SUFICIENCIA Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
3	¿LA TESORERÍA APRUEBA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? SI EMITE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBANDO Y ESTABLECIENDO LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A UTILIZAR EN LA ADQUISICIÓN (PASA AL PUNTO 4). NO NOTIFICA A LA UNIDAD RESPONSABLE LA NO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (PASA AL FIN DEL PROCEDIMIENTO).	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OFICIO DE NOTIFICACIÓN
4	NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	N/A
5	VERIFICA EL TIPO DE ADJUDICACIÓN Y ELABORA EL DICTÁMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA
6	ENVÍA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR SELECCIONADO PARA QUE EMITA SU OPINIÓN TÉCNICA	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA
7	EMITE SU OPINIÓN TÉCNICA PARA AVALAR A LA EMPRESA SELECCIONADA	OPINIÓN TÉCNICA
8	RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO	EXPEDIENTE
9	EMITE EL ACTA DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DEL PROVEEDOR SELECCIONADO	ACTA DE ADJUDICACIÓN
10	ELABORA Y FIRMA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE	CONTRATO
11	RECEPCIONA Y VERIFICA EL EXPEDIENTE DE COMPROBACIÓN PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	COMPROBANTE DE PAGO


PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
SOLICITA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS PROGRAMADAS
DIRIGE UN OFICIO A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA VERIFICAR LA SUFICIENCIA Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
EMITE EL ACTA DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DEL PROVEEDOR SELECCIONADO
ELABORA Y FIRMA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE
SI EMITE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBANDO Y ESTABLECIENDO LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A UTILIZAR EN LA ADQUISICIÓN
RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO
RECEPCIONA Y VERIFICA EL EXPEDIENTE DE COMPROBACIÓN PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE
FIN

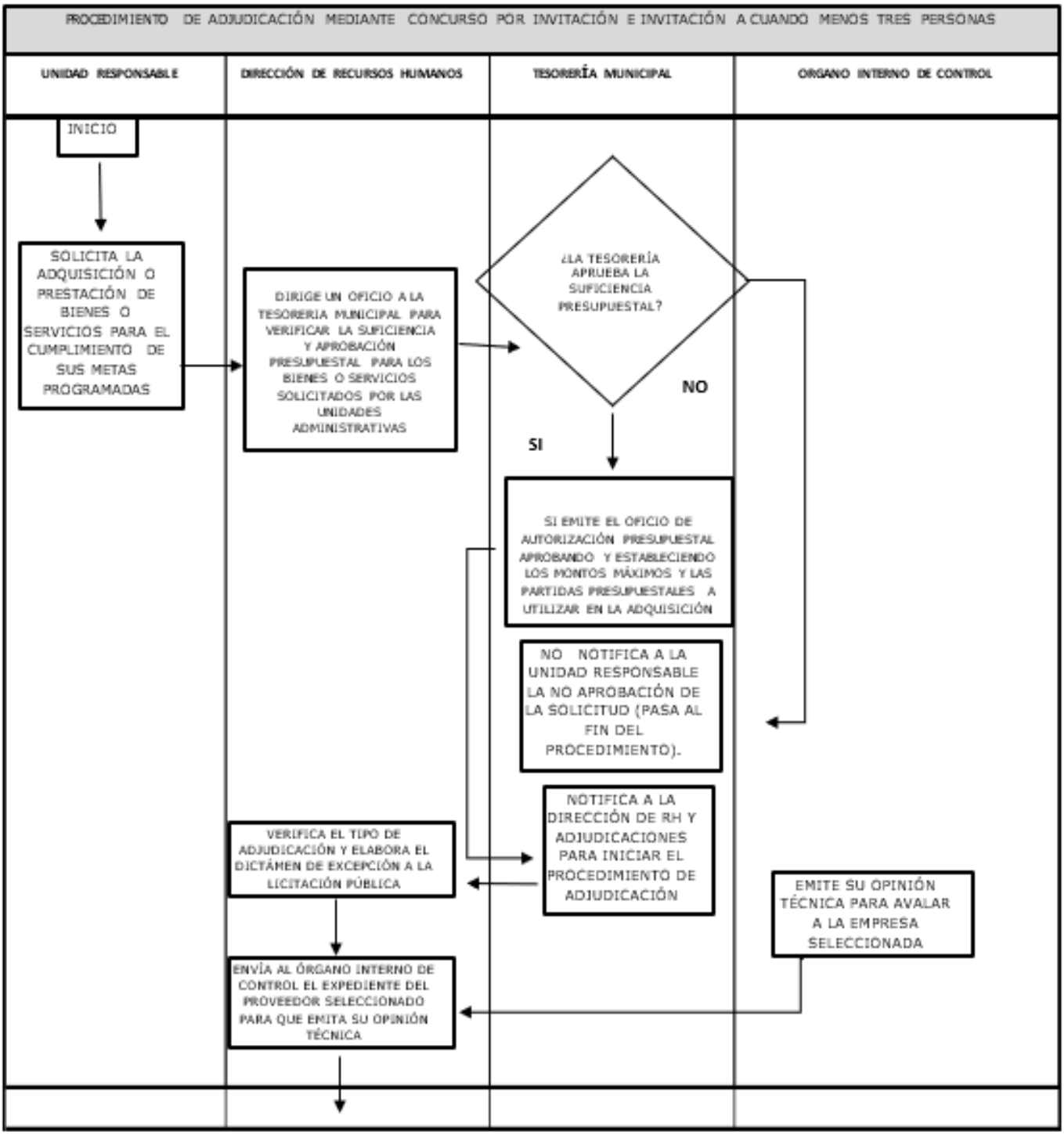
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
OBJETIVO:	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA ADJUDICAR UN BIEN O SERVICIO, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, LLEVADO A CABO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES, RESPETANDO LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS CUENTEN CON CAPACIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y LEGAL PARA PROVEER O PRESTAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPEN EN LAS ADJUDICACIONES O LICITACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROCESOS. 3. SE EXCEPTUARÁ EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DÍAS

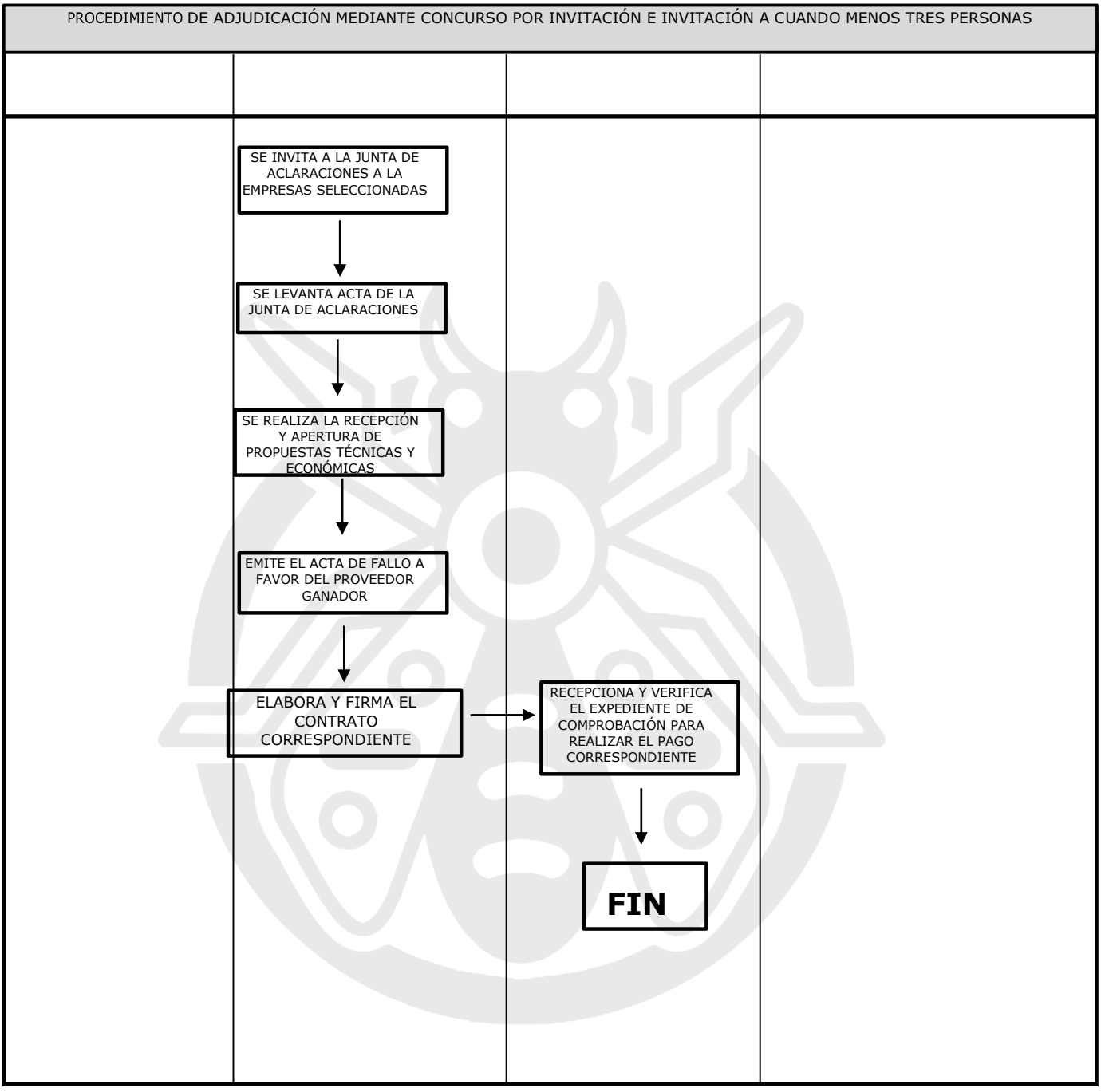
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	SOLICITA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS PROGRAMADAS	OFICIO DE REQUISICIÓN
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	2	DIRIGE UN OFICIO A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA VERIFICAR LA SUFICIENCIA Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
TESORERIA MUNICIPAL	3	¿LA TESORERÍA APRUEBA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? SI EMITE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBANDO Y ESTABLECIENDO LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A UTILIZAR EN LA ADQUISICIÓN (PASA AL PUNTO 4). NO NOTIFICA A LA UNIDAD RESPONSABLE LA NO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (PASA AL FIN DEL PROCEDIMIENTO).	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OFICIO DE NOTIFICACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	4	NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	N/A
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	5	VERIFICA EL TIPO DE ADJUDICACIÓN Y ELABORA EL DICTÁMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	6	ENVÍA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR SELECCIONADO PARA QUE EMITA SU OPINIÓN TÉCNICA	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA
ORGANO INTERNO DE CONTROL	7	EMITE SU OPINIÓN TÉCNICA PARA AVALAR A LA EMPRESA SELECCIONADA	OPINIÓN TÉCNICA
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	8	SE INVITA A LA JUNTA DE ACLARACIONES A LA EMPRESAS SELECCIONADAS	INVITACIÓN
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	9	SE LEVANTA ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES	ACTA DE ACLARACIONES
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	10	SE REALIZA LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTA TÉCNICA/ECONÓMICA
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	11	SELECCIONA A LA EMPRESA QUE MÁS SE APEGA A LAS BASES DEL CONCURSO	N/A
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	12	EMITE EL ACTA DE FALLO A FAVOR DEL PROVEEDOR GANADOR	ACTA DE FALLO
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	13	ELABORA Y FIRMAN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE	CONTRATO
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	10	RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO	EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	11	RECEPCIONA Y VERIFICA EL EXPEDIENTE DE COMPROBACIÓN PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	COMPROBANTE DE PAGO


PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
INICIO
SOLICITA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS PROGRAMADAS
DIRIGE UN OFICIO A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA VERIFICAR LA SUFICIENCIA Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
¿LA TESORERÍA APRUEBA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?
NO
SI
SI EMITE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBANDO Y ESTABLECIENDO LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A UTILIZAR EN LA ADQUISICIÓN
NO NOTIFICA A LA UNIDAD RESPONSABLE LA NO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (PASA AL FIN DEL PROCEDIMIENTO).
NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
VERIFICA EL TIPO DE ADJUDICACIÓN Y ELABORA EL DICTÁMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA
EMITE SU OPINIÓN TÉCNICA PARA AVALAR A LA EMPRESA SELECCIONADA
ENVÍA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR SELECCIONADO PARA QUE EMITA SU OPINIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO:	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA ADJUDICAR UN BIEN O SERVICIO, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, LLEVADO A CABO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES, RESPETANDO LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ESTATAL Y MUNICIPAL, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS CUENTEN CON CAPACIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y LEGAL PARA PROVEER O PRESTAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPEN EN LAS ADJUDICACIONES O LICITACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROCESOS. 3. SE EXCEPTUARÁ EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

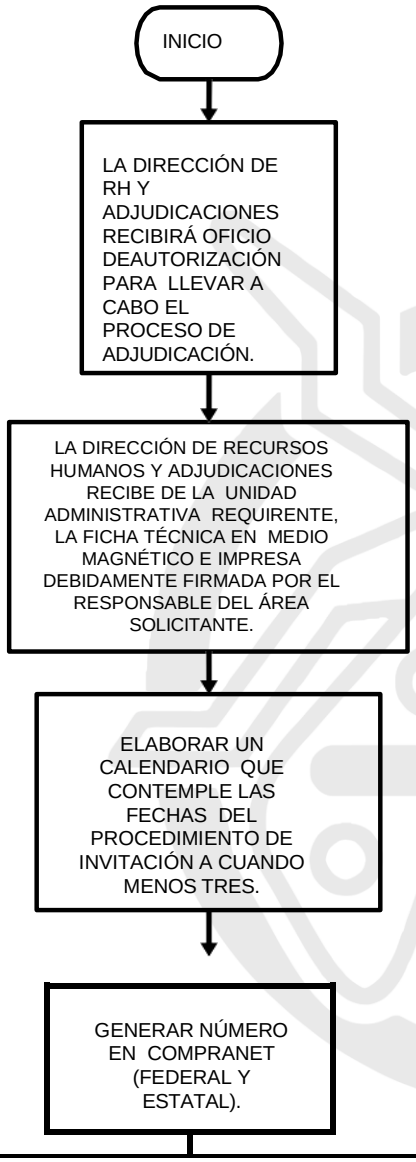
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	1	LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES RECIBIRÁ OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	2	LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES RECIBE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, LA FICHA TÉCNICA EN MEDIO MAGNÉTICO E IMPRESA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	3	ELABORAR UN CALENDARIO QUE CONTEMPLE LAS FECHAS DEL PROCEDIMIENTO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	4	GENERAR NÚMERO EN COMPRANET (FEDERAL Y ESTATAL).	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	5	DETERMINAR SI ES NACIONAL O INTERNACIONAL, DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	6	ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CUBRIENDO CADA UNO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	7	ELABORAR LAS BASES DE LA LICITACIÓN.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	8	RECABAR LAS FIRMAS DEL OFICIO DE REVISIÓN DE BASES.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	9	FOTOCOPIAR OFICIO.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	10	INTEGRAR EXPEDIENTE PARA REVISIÓN DE BASES.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	11	¿ES CORRECTO? NO: REGRESAR AL PUNTO 10. SI: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	12	EN CASO DE QUE SEAN AUTORIZADAS LAS BASES Y CONVOCATORIA, COTIZAR.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	13	UNA VEZ RECIBIDA LA COTIZACIÓN, SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS RECURSO PARA PAGO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	14	SE INTEGRA LA CONVOCATORIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (D.O.F.), VERIFICAR PÁGINA WEB DEL D.O.F. (FEDERAL).	FORMATO

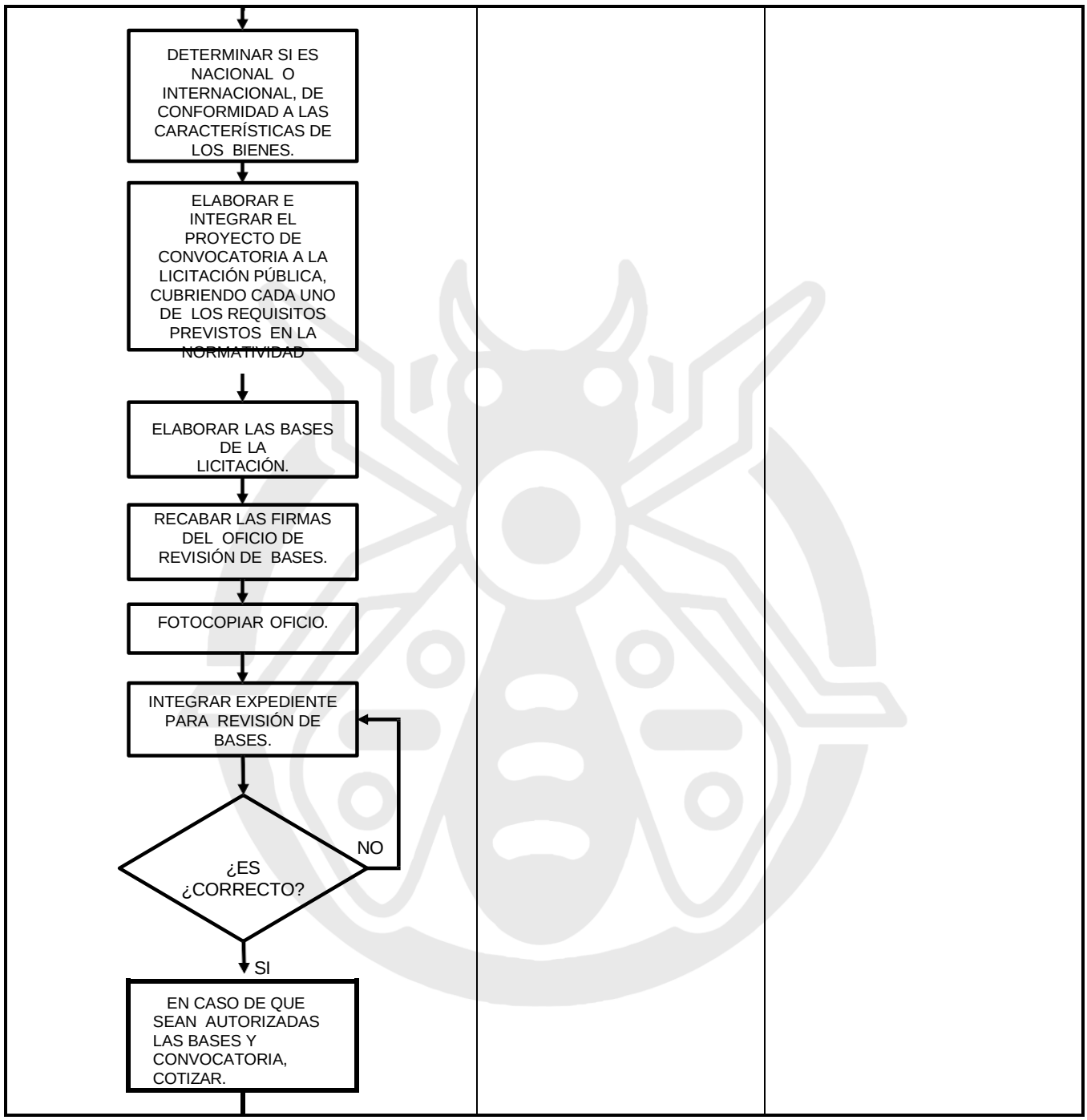
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	15	SE HACE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y AL CAASSP, PARA INVITARLOS A PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN (FEDERAL Y ESTATAL), Y SE RECABA SELLO DE ACUSE DE RECIBO.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	16	CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES (FEDERAL Y ESTATAL) RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE SEAN ENTREGADAS PERSONALMENTE. ELABORAR, AL FINALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTA EN QUE SE HAGA CONSTAR QUIÉNES PARTICIPARON, LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, LAS RESPUESTAS A LAS MISMAS Y LOS COMENTARIOS FORMULADOS DURANTE SU DESARROLLO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	17	SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DE COMPRANET CUANDO SE REALICEN MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN QUE DERIVEN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	18	¿SON RECURSOS FEDERALES? SI: CONTINUAR CON EL PROCESO. NO: PASAR AL PUNTO 27.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	19	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES (FEDERAL). RECIBIR LAS PROPOSICIONES Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	20	DAR LECTURA AL PRECIO UNITARIO O AL IMPORTE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RE CURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	21	ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA.	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	22	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	23	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	24	¿SE EFECTUARÁN REDUCCIONES DE LAS CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS? SI: SE LLEVARÁN A CABO EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	25	¿SE TRATA DE UNA LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA? SI: SE DEBERÁN APLICAR LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	26	¿SE DECLARA LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA? SI: HACER UNA SEGUNDA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA, O BIEN, LA CONVENIENCIA DE OPTAR POR EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PREVISTO. NO: CONTINUAR AL PUNTO 35.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	27	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA (1ª. ETAPA) (ESTATAL). ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS (1ª. ETAPA).	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	28	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	29	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICA (2ª. ETAPA) (ESTATAL).	N/A

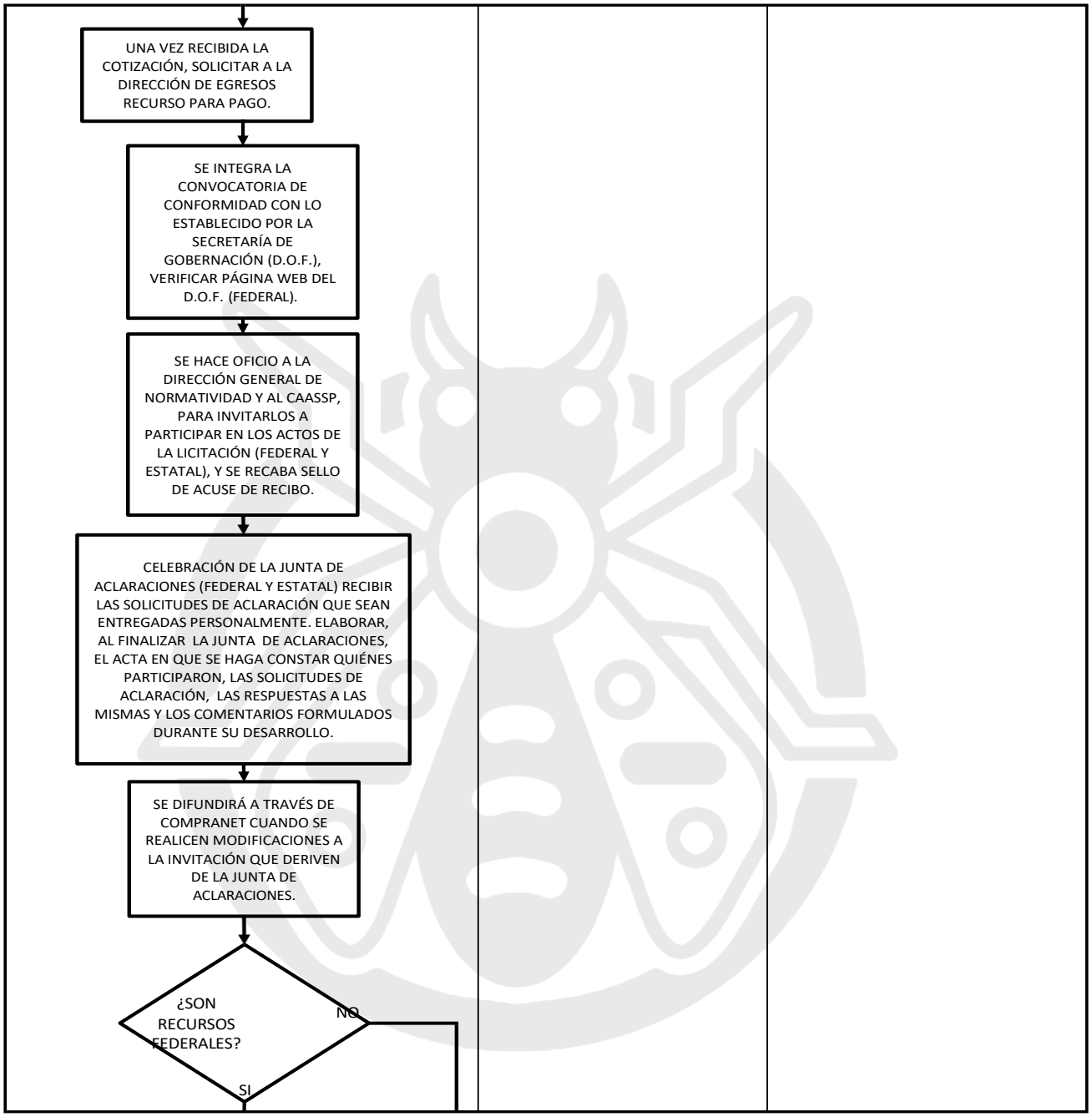
DIRECCIÓN DE RE CURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	21	ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA.	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	22	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	23	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	24	¿SE EFECTUARÁN REDUCCIONES DE LAS CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS? SI: SE LLEVARÁN A CABO EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	25	¿SE TRATA DE UNA LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA? SI: SE DEBERÁN APLICAR LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	26	¿SE DECLARA LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA? SI: HACER UNA SEGUNDA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA, O BIEN, LA CONVENIENCIA DE OPTAR POR EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PREVISTO. NO: CONTINUAR AL PUNTO 35.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	27	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA (1ª. ETAPA) (ESTATAL). ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS (1ª. ETAPA).	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	28	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	29	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICA (2ª. ETAPA) (ESTATAL).	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	30	ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA (2ª. ETAPA	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	31	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	32	¿SE TRATA DE UNA LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA? SI: SE DEBERÁN APLICAR LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	33	ELABORACIÓN DE DICTAMEN (FEDERAL Y ESTATAL).	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	34	ACTO DE FALLO (FEDERAL Y ESTATAL).- EMITIR EL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y DIFUNDIRLO EN COMPRANET EL MISMO DÍA DE SU EMISIÓN.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	35	¿EXISTIÓ UN FALLO CON LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA? SI: SE DEBERÁ ELABORAR: - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES, EN SU CASO. - CALENDARIO DE EVENTOS. - PROYECTO DE CONVOCATORIA, EN SU CASO.	FORMATO

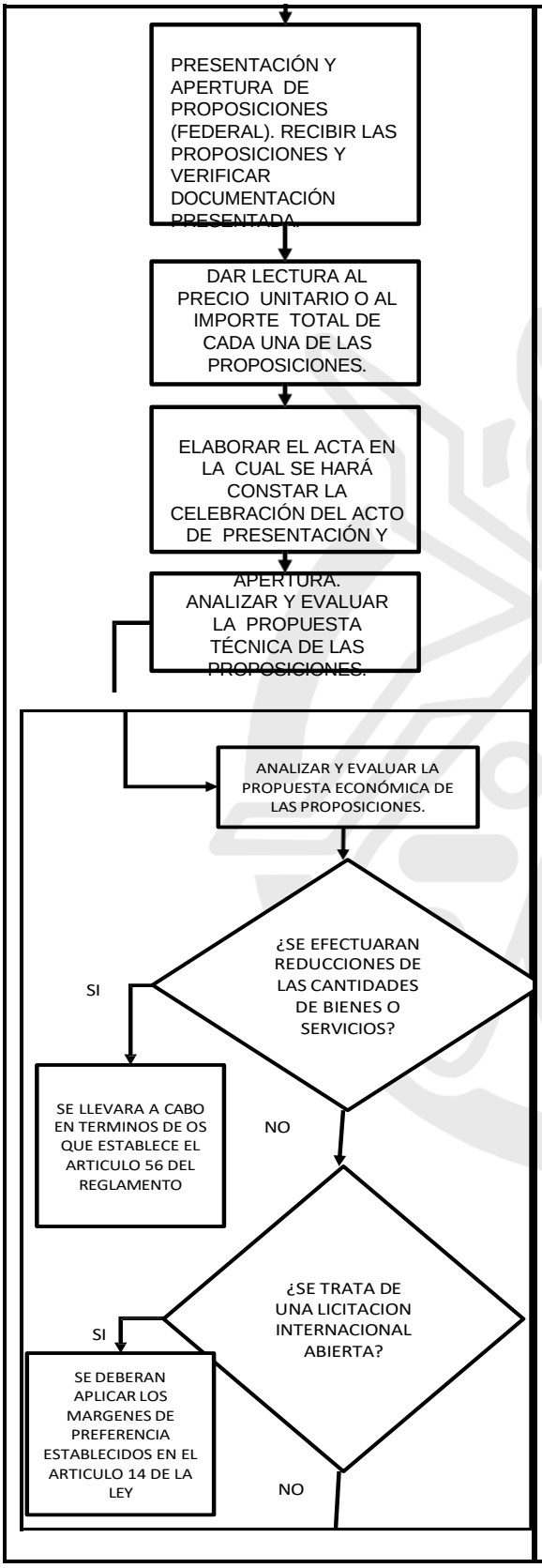
		- DOCUMENTO CON COMENTARIOS, EN SU CASO. - CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA. - RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA. - REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA VISITA AL SITIO, EN SU CASO. - ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES. - ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. - RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA. - RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA. - ACTA DE FALLO. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	36	ELABORA EL CONTRATO RESPECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN BASES Y ACTA DE FALLO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	37	SE REVISA Y POSTERIORMENTE SE FIRMA.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	38	PROGRAMA FIRMA DE CONTRATO	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	39	SE FIRMA EL CONTRATO POR LAS PARTES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	40	SE RECIBE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO (FEDERAL Y ESTATAL).	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	41	SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	42	SE ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL ÁREA SOLICITANTE, PARA SU SEGUIMIENTO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	43	SE ARCHIVA. FIN.	N/A

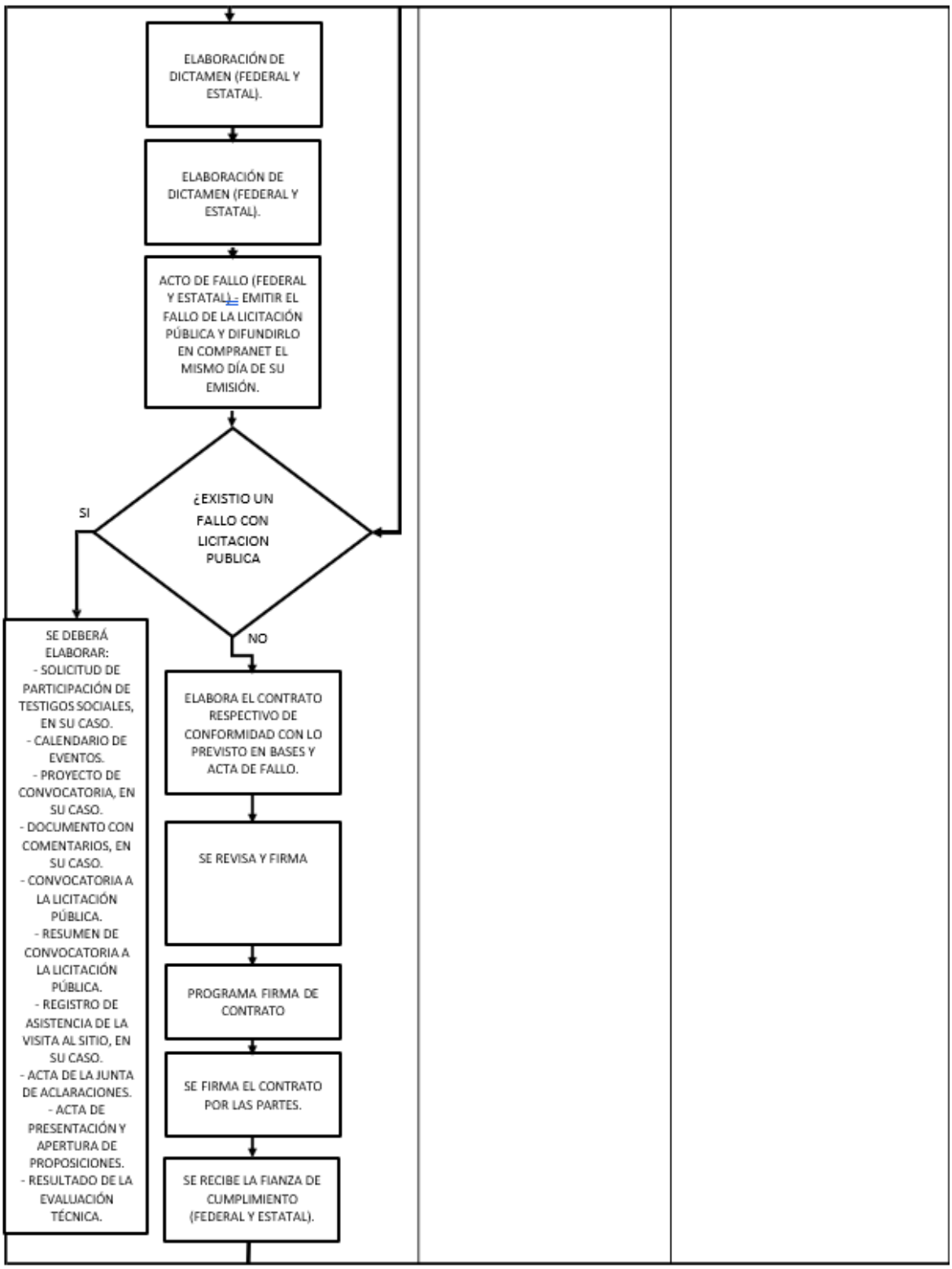
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	**JURIDICO**	**TESORERIA**

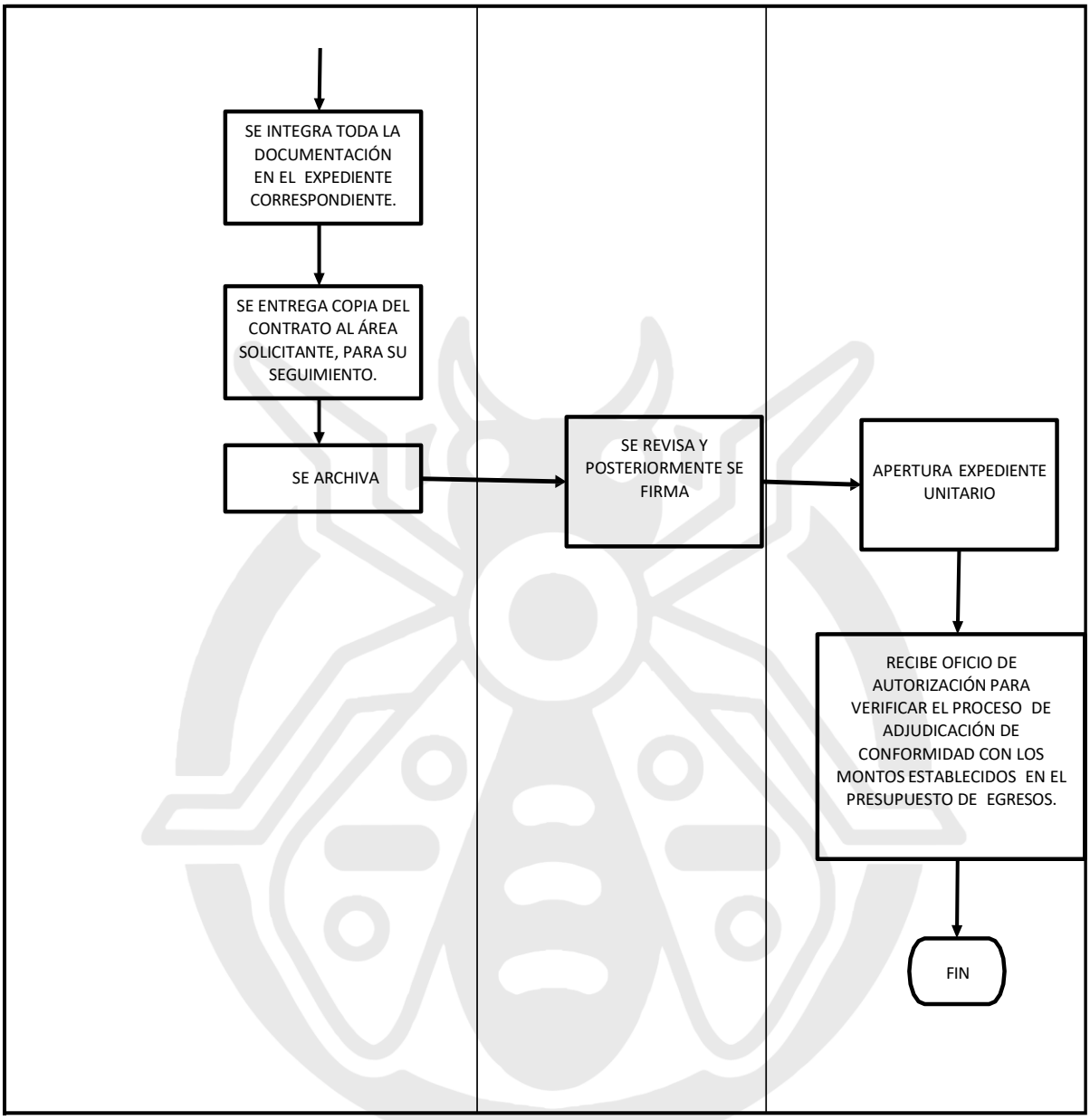



DETERMINAR SI ES NACIONAL O INTERNACIONAL, DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.
ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CUBRIENDO CADA UNO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD
ELABORAR LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
RECABAR LAS FIRMAS DEL OFICIO DE REVISIÓN DE BASES.
FOTOCOPIAR OFICIO.
INTEGRAR EXPEDIENTE PARA REVISIÓN DE BASES.
¿ES ¿CORRECTO?
NO
SI
EN CASO DE QUE SEAN AUTORIZADAS LAS BASES Y CONVOCATORIA, COTIZAR.


UNA VEZ RECIBIDA LA COTIZACIÓN, SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS RECURSO PARA PAGO.
SE INTEGRA LA CONVOCATORIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (D.O.F.), VERIFICAR PÁGINA WEB DEL D.O.F. (FEDERAL).
SE HACE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y AL CAASSP, PARA INVITARLOS A PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN (FEDERAL Y ESTATAL), Y SE RECABA SELLO DE ACUSE DE RECIBO.
CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES (FEDERAL Y ESTATAL) RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE SEAN ENTREGADAS PERSONALMENTE. ELABORAR, AL FINALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTA EN QUE SE HAGA CONSTAR QUIÉNES PARTICIPARON, LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, LAS RESPUESTAS A LAS MISMAS Y LOS COMENTARIOS FORMULADOS DURANTE SU DESARROLLO.
SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DE COMPRANET CUANDO SE REALICEN MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN QUE DERIVEN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.
¿SON RECURSOS FEDERALES?
NO
SI


PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES (FEDERAL). RECIBIR LAS PROPOSICIONES Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.
DAR LECTURA AL PRECIO UNITARIO O AL IMPORTE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PROPOSICIONES.
ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA.
ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.
ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.
¿SE EFECTUARAN REDUCCIONES DE LAS CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS?
SI
NO
SE LLEVARA A CABO EN TERMINOS DE OS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 56 DEL REGLAMENTO
¿SE TRATA DE UNA LICITACION INTERNACIONAL ABIERTA?
SI
NO
SE DEBERAN APLICAR LOS MARGENES DE PREFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 14 DE LA LEY


ELABORACIÓN DE DICTAMEN (FEDERAL Y ESTATAL).
ELABORACIÓN DE DICTAMEN (FEDERAL Y ESTATAL).
ACTO DE FALLO (FEDERAL Y ESTATAL) – EMITIR EL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y DIFUNDIRLO EN COMPRANET EL MISMO DÍA DE SU EMISIÓN.
¿EXISTIO UN FALLO CON LICITACION PUBLICA
SI
NO
SE DEBERÁ ELABORAR:
- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES, EN SU CASO.
- CALENDARIO DE EVENTOS.
- PROYECTO DE CONVOCATORIA, EN SU CASO.
- DOCUMENTO CON COMENTARIOS, EN SU CASO.
- CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
- RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
- REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA VISITA AL SITIO, EN SU CASO.
- ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.
- ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA.
ELABORA EL CONTRATO RESPECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN BASES Y ACTA DE FALLO.
SE REVISA Y FIRMA
PROGRAMA FIRMA DE CONTRATO
SE FIRMA EL CONTRATO POR LAS PARTES.
SE RECIBE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO (FEDERAL Y ESTATAL).


SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
SE ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL ÁREA SOLICITANTE, PARA SU SEGUIMIENTO.
SE ARCHIVA
SE REVISA Y POSTERIORMENTE SE FIRMA
APERTURA EXPEDIENTE UNITARIO
RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

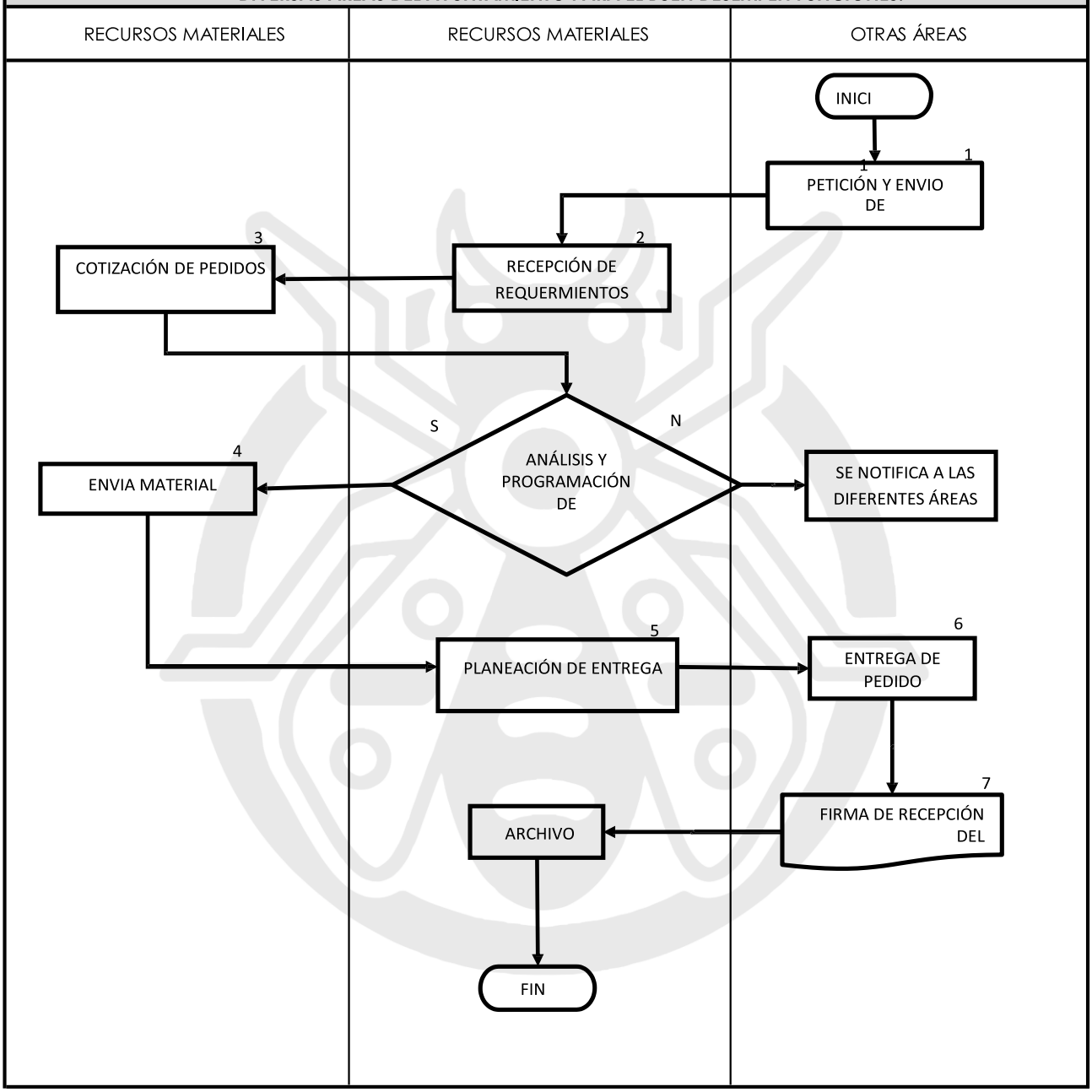
SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS
OBJETIVO:	GESTIONAR EL PAGO DE FACTURAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HAYAN SOLICITADO, YA SEA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO O ALGUNA COMPRA QUE SE HAYA REALIZADO PARA CUBRIR ALGUNAS DE ESTAS NECESIDADES.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS MUNICIPAL, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL .

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECIBE, PLANEA, Y PROGRAMA LA ENTREGA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
OTRAS ÁREAS	1	ENVÍA OFICIO DE REQUERIMIENTO.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2	RECIBE Y SOLICITA COTIZACIÓN DEL PEDIDO.	N/A
PROVEEDOR	3	COTIZA EL PEDIDO,	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	4	ANALIZA Y PROGRAMA LA COMPRA.	N/A
PROVEEDOR	5	ENVÍA PEDIDO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	6	RECIBE PEDIDO Y PLANEA ENTREGA	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	7	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: RECIBE, PLANEA Y PROGRAMA LA ENTREGA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA EL BUEN DESEMPEÑ FUNCIONES.



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

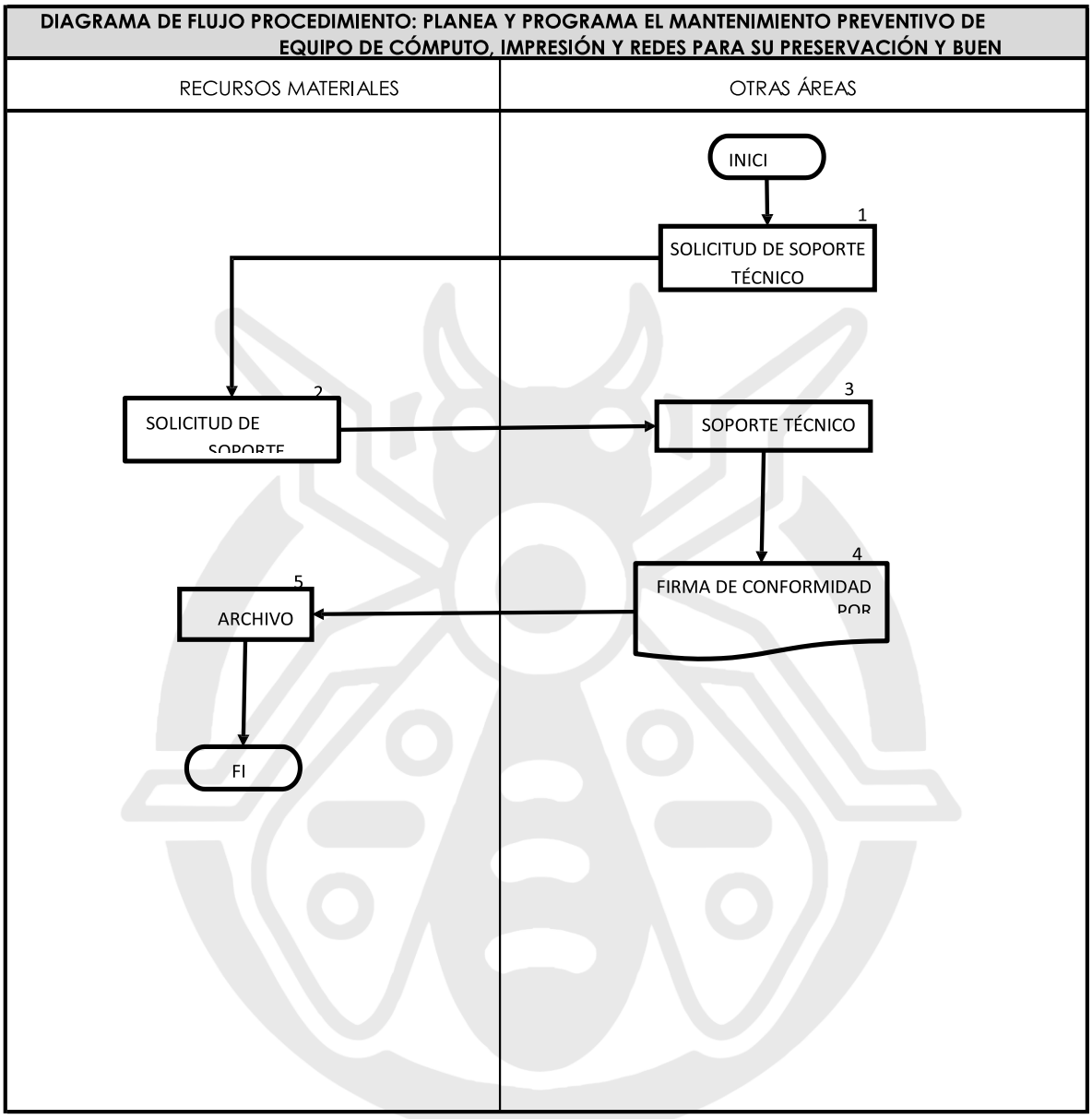
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEA Y PROGRAMA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y REDES PARA SU PRESERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO.
OBJETIVO:	EL OBJETIVO DEL SOPORTE ES MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y DARLES CONTINUIDAD OPERATIVA A LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS, CONSIGUIENDO CON ESTO OPTIMIZAR LA PRODUCTIVIDAD, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ESTOS MISMOS, TODO ESTO DENTRO DE TIEMPOS DE SOLUCIÓN DEFINIDOS.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
POLITICAS DE OPERACIÓN:	LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA ENVÍAN SU OFICIO NOTIFICANDO LAS FALLAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS, SE ANALIZA FÍSICAMENTE PARA DAR UN DIAGNÓSTICO Y PROCEDER A DAR EL SOPORTE TÉCNICO PERTINENTE TERMINANDO EL SERVICIO SE PASA CON EL ÁREA QUE REQUIRIÓ PARA FIRMAR LA BITÁCORA DE CONFORMIDAD DE SU EQUIPO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 A 3 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLANEA Y PROGRAMA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y REDES PARA SU PRESERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
OTRAS ÁREAS	1	ENVÍA OFICIO DE REQUERIMIENTO	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2	ANALIZA Y PROGRAMA EL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3	SE REALIZA EL SOPORTE TÉCNICO	OFICIO
OTRAS ÁREAS	4	FIRMA EN BITÁCORA DE SERVICIO	BITÁCORA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	5	ARCHIVO	OFICIO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PLANEA Y PROGRAMA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y REDES PARA SU PRESERVACIÓN Y BUEN



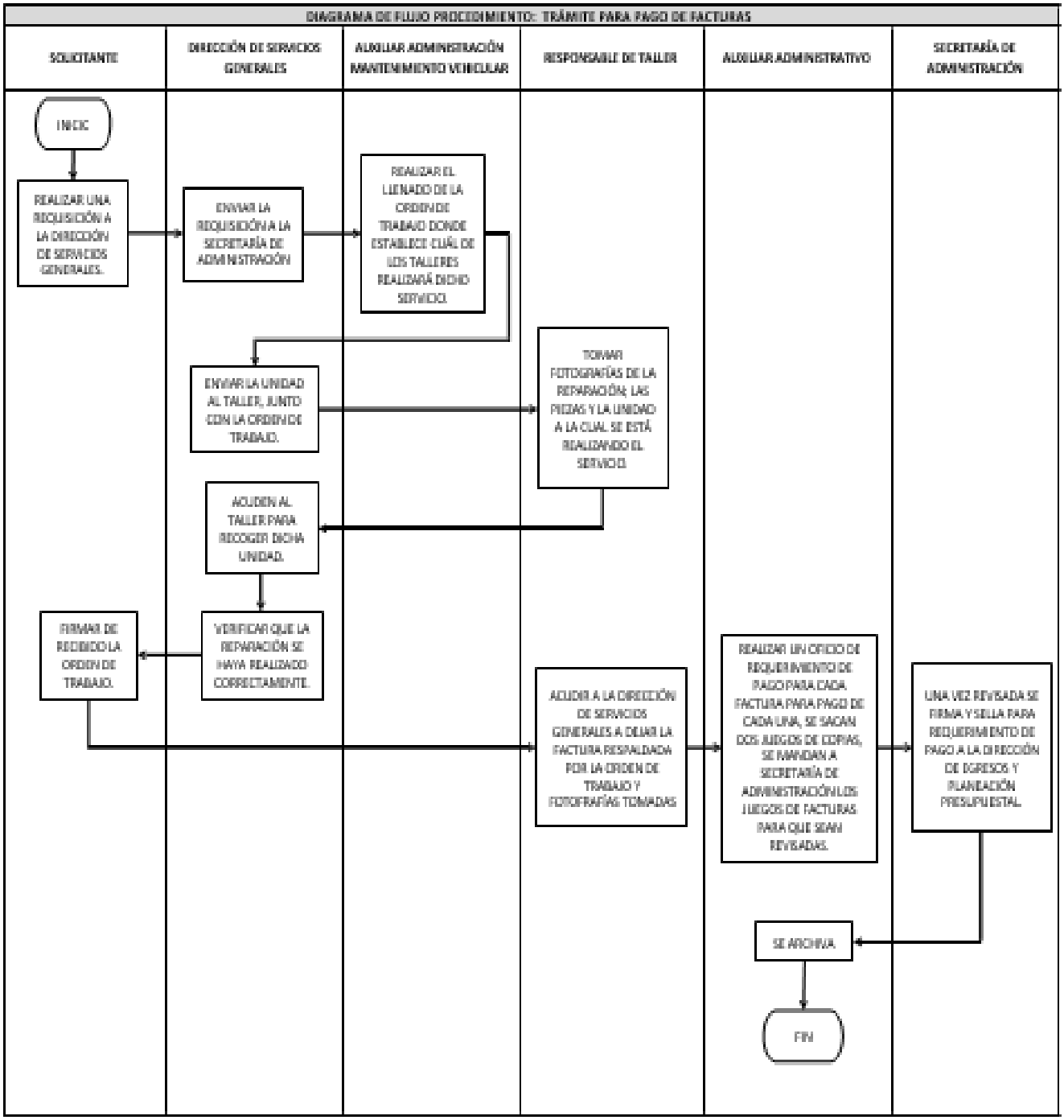
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

SECRETARÍA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS
OBJETIVO:	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD: GESTIONAR EL PAGO DE FACTURAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HAYAN SOLICITADO, YA SEA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO O ALGUNA COMPRA QUE SE HAYA REALIZADO PARA CUBRIR ALGUNAS DE ESTAS NECESIDADES.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS MUNICIPAL, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL .
POLITICAS DE OPERACIÓN:	N/A
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	**CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001**
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SOLICITANTE	1	EL ÁREA QUE REQUIERE DE ALGUNA REPARACIÓN TIENE QUE REALIZAR UNA REQUISICIÓN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2	ENVIAR LA REQUISICIÓN A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO VEHICULAR	3	REALIZAR EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO DONDE ESTABLECE CUÁL DE LOS TALLERES REALIZARÁ DICHO SERVICIO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	4	ENVIAR LA UNIDAD AL TALLER, JUNTO CON LA ORDEN DE TRABAJO	N/A
RESPONSABLE DE TALLER	5	TOMAR FOTOGRAFÍAS DE LA REPARACIÓN; LAS PIEZAS Y LA UNIDAD A LA CUAL SE ESTÁ REALIZANDO EL SERVICIO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6	UNA VEZ TERMINADO EL TRABAJO, EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUNTO CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACUDEN AL TALLER PARA RECOGER DICHA UNIDAD.	N/A
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	7	LLEGANDO AL TALLER, VERIFICAR QUE LA REPARACIÓN SE HAYA REALIZADO CORRECTAMENTE.	N/A
SOLICITANTE	8	EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD FIRMA DE RECIBIDO LA ORDEN DE TRABAJO.	FORMATO
RESPONSABLE DE TALLER	9	EN UN PERIODO MÁXIMO DE 30 DÍAS, EL RESPONSABLE DEL TALLER ACUDE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES A DEJAR LA FACTURA RESPALDADA POR LA ORDEN DE TRABAJO Y LAS FOTOGRAFÍAS IMPRESAS QUE COMPRUEBEN QUE LA REPARACIÓN SE REALIZÓ.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	REALIZAR UN OFICIO DE REQUERIMIENTO DE PAGO PARA CADA FACTURA PARA PAGO DE CADA UNA.	OFICIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	SE SACAN DOS JUEGOS DE COPIAS PARA ANEXARLOS A LAS COPIAS DE LAS REQUISICIONES.	OFICIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	HACER LISTADO DE FACTURAS QUE SE VAN A ENVIAR ESPECIFICANDO DATOS DE LA UNIDAD Y DEL TALLER.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	PREPARAR FACTURA PARA ENVIAR A SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, EN EL QUE SE INTEGRAN: • LISTADO DE FACTURAS • REQUERIMIENTO DE PAGO • REQUISICIÓN • FACTURA • ORDEN DE TRABAJO • FOTOGRAFÍAS.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	SE MANDAN A SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN LOS JUEGOS DE FACTURAS PARA QUE SEAN REVISADAS.	FORMATO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	15	UNA VEZ REVISADA SE FIRMA Y SELLA PARA REQUERIMIENTO DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	SE ARCHIVA.	N/A


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS
SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO VEHICULAR
RESPONSABLE DE TALLER
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
INICIO
REALIZAR UNA REQUISICIÓN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
ENVIAR LA REQUISICIÓN A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
REALIZAR EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO DONDE ESTABLECE CUÁL DE LOS TALLERES REALIZARÁ DICHO SERVICIO.
ENVIAR LA UNIDAD AL TALLER, JUNTO CON LA ORDEN DE TRABAJO.
TOMAR FOTOGRAFÍAS DE LA REPARACIÓN; LAS PIEZAS Y LA UNIDAD A LA CUAL SE ESTÁ REALIZANDO EL SERVICIO.
ACUDEN AL TALLER PARA RECOGER DICHA UNIDAD.
VERIFICAR QUE LA REPARACIÓN SE HAYA REALIZADO CORRECTAMENTE.
FIRMAR DE RECIBIDO LA ORDEN DE TRABAJO.
ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES A DEJAR LA FACTURA RESPALDADA POR LA ORDEN DE TRABAJO Y FOTOGRAFÍAS TOMADAS
REALIZAR UN OFICIO DE REQUERIMIENTO DE PAGO PARA CADA FACTURA PARA PAGO DE CADA UNA, SE SACAN DOS JUEGOS DE COPIAS, SE MANDAN A SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN LOS 2 JUEGOS DE FACTURAS PARA QUE SEAN REVISADAS.
UNA VEZ REVISADA SE FIRMA Y SELLA PARA REQUERIMIENTO DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
SE ARCHIVA
FIN

IX. GLOSARIO

Armonización. - la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Avalúo catastral. - Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a las tablas publicadas en la Ley de Ingresos, en donde se aplica el calor catastral de la zona más el valor catastral de cada una de las construcciones adheridas al suelo según su clasificación.

Catastro municipal. - Es un registro de los bienes inmuebles asentados en un territorio donde se enumeran sus características y a sus propietarios o poseedores, así como su situación jurídica. Y sirve como base fiscal.

Contabilidad gubernamental. - la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

Consejo. - el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos;

Cuenta pública. - el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Dirección de ingresos. - La dirección de Ingresos tendrá por objeto, recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio.

I.S.A.B.I. - Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

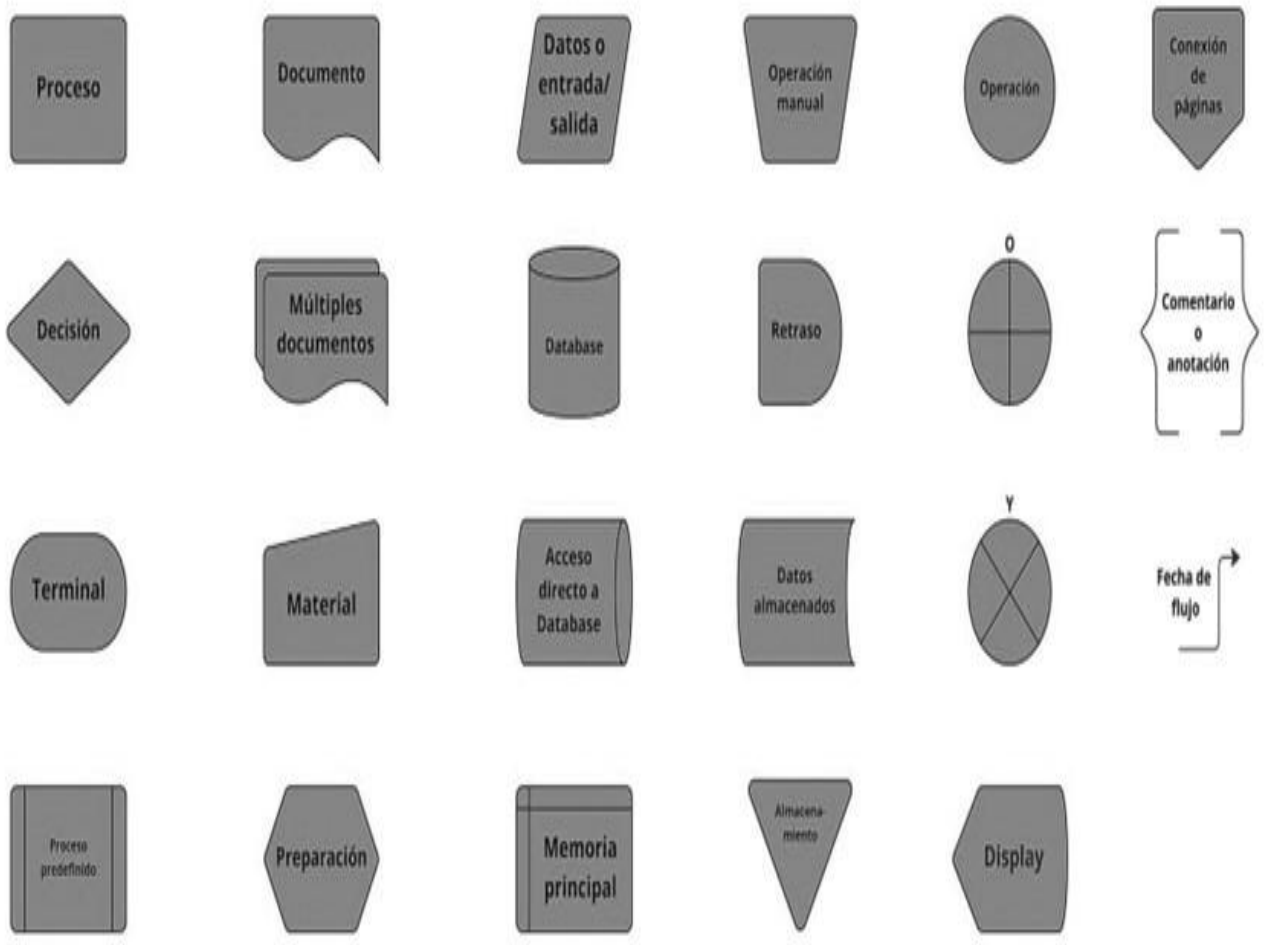
Impuesto predial. - El impuesto predial es un gravamen que se aplica a la propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios o poseedores.

Ingresos propios. - Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del Sector Público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

Información financiera. - la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede

representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
Inventario. - la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
Manual de contabilidad. - los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos
Técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;
Normas contables. - los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;
Cuenta pública. - Aquélla a la que se hace referencia en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Pliego de observaciones. - El documento que emite la Auditoría Superior durante el proceso de la Fiscalización Superior, en el que se consignan las irregularidades, respecto de las cuales formula observaciones;
Servidores públicos. - Aquellos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Factura. - Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
Licitación Pública. - es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente.
Finiquito. - Es un acto por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban ante un ministro de Fe el término de la relación laboral y su acuerdo con lo estipulado en un documento escrito denominado finiquito.
Contrato. - Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
Incapacidad Laboral. - es la situación en la que se encuentra un trabajador cuando no puede realizar las funciones normales de su puesto de trabajo.
R.H. – Recursos Humanos.

XI. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SB/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	**VALIDA**	**AUTORIZA**
JUAN PÉREZ CALVA **JPC (SB)** **FEBRERO 2025**	**ALEJANDRO MONTIEL ROSAS** **AMR (CM)** **FEBRERO 2025**	**CARLOS BARRAGÁN AMADOR** **CBA (PM)** **FEBRERO 2025**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....4
II. OBJETIVO GENERAL.....5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....5
Misión.....5
Visión.....5
Valores.....5
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....7
Estructura orgánica general.....7
Organigrama 8
Directorio.....9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO 9
Secretario de Bienestar Municipal.....9
Directores.....9
Enlace Operativo.....9
Asistente Administrativo.....9
VII. ATRIBUCIONES 11
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 12
GLOSARIO 28

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es un instrumento que permite ser una guía para la mejor comprensión de las actividades y funciones que se realizan en la Unidad Administrativa denominada SECRETARÍA DE BIENESTAR; así mismo permite conocer el marco normativo al cual se sujetan todas y cada una de las acciones que se ejecutan y al mismo tiempo se describen los perfiles, aptitudes y actividades del personal adscrito a esta secretaría, bajo los principios de HONRADEZ, LEGALIDAD, TRANSPARENCIA, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, que dicta el CÓDIGO DE CONDUCTA vigente de la presente administración y bajo uno de los PRINCIPIOS Y VALORES como lo es LA TRANSPARENCIA establecido en el "PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 - 2027" que determina el CUMPLIR Y OTORGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.

De igual manera este instrumento permite al servidor público el buen ejercicio administrativo y operativo, la gestión e implementación de programas y acciones integrales orientadas al combate frontal de las desigualdades, con un enfoque de cocreación e inclusión social que marca, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Por lo tanto, es muy importante el ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo y honestidad, las atribuciones que le competen en la integración de la población a cada uno de los programas con base a las necesidades de la misma, Es responsabilidad del personal que integra la Secretaría de Bienestar, apoyar a toda la población y de esta manera ampliar la confianza social en la Administración Pública.

De forma concreta el contenido de la presente tiene la finalidad de establecer y difundir los planes y programas a realizar en esta Secretaría, mismos que son necesarios para la atención prioritaria, trámite y seguimiento hasta la entrega y comprobación de cada uno de ellos a la ciudadanía, funciones que han sido encomienda a esta coordinación del H. Ayuntamiento y así fomentar el desarrollo integral de todos los grupos sociales que coexisten en el territorio local, a fin de disminuir las brechas existentes para alcanzar una sociedad justa, equitativa y erradicar los niveles de pobreza de nuestro municipio.

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Bienestar Municipal, tiene como objetivo ejecutar estrategias, acciones y metas para el Bienestar de la población en general, asegurando el desarrollo integral de las familias xicotepequenses, mejorando las condiciones económicas y sociales que causan los fenómenos de pobreza y marginación. A su vez se enfoca en diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos para incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano, con énfasis en la población vulnerable.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Crear vínculos con la ciudadanía a través de acciones y programas sociales, que de manera integral contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias de este municipio, hacienda frente al rezago y pobreza extrema de nuestra población más vulnerable.

Visión:

Generar oportunidades mediante la operación de políticas de impacto social, que fortalezcan el desarrollo integral de las familias xicotepequenses, mediante la mejora de las condiciones económicas y sociales de la población.

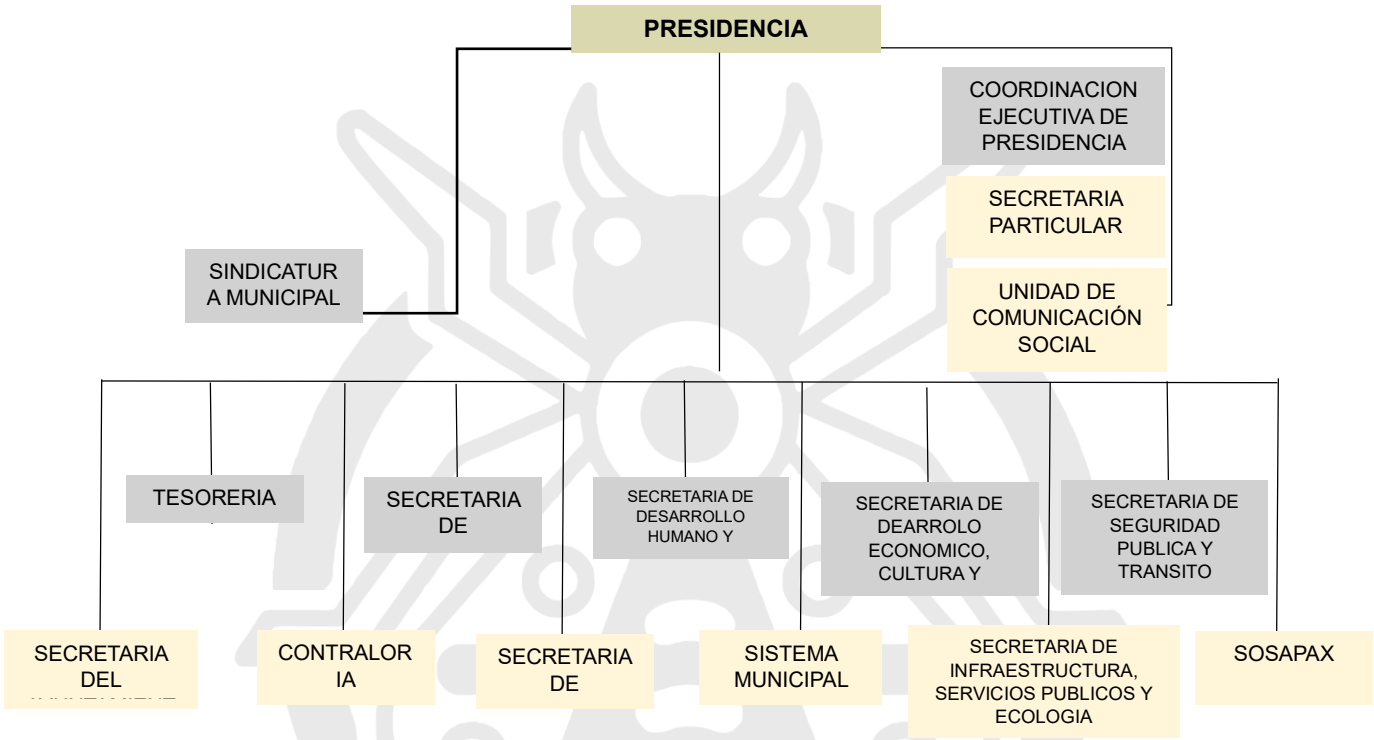
Valores:

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de publicación	Vigencia
CONSTITUCIÓN	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	17/01/2025
	POE	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02/10/1917	07/11/2024
LEYES	**DOF**	**DOF**
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	20/05/2021
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	SIN REFORMA
Ley General de Desarrollo Social	20/01/2004	01/04/2024
	POE	**POE**
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27/12/2016	05/07/2024
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23/03/2001	04/10/2024
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	27/12/2016	27/02/2024
Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	25/11/2013	30/08/2017
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18/11/1966	07/02/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1984	02/12/2020
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23/03/2001	04/10/2024
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla	21/02/2011	17/03/2016
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30/04/1985	05/12/2023
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla	09/08/2004	29/12/2017
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla	26/09/2023	26/08/2024
Reglamento del Comité de Control de Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla. 2024-2027	18/01/2022	18/01/2022
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec, Puebla	18/01/2022	18/01/2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec, Puebla	18/01/2022	18/01/2022
Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec, para el ejercicio fiscal 2025-2027	18/12/2024	18/12/2024
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla	18/12/2006	11/04/2023
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20/03/2009	18/02/2025
		POE
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	15/01/2025	15/10/2027
Programa Nacional de Desarrollo Social 2024-2027	15/01/2025	SIN REFORMAS
Reglas de Operación del "Programa de Techos Firmes para el Mejoramiento de la Vivienda en el Estado de Puebla 2024"	25/03/2024	SIN REFORMAS
Reglas de Operación del "Programa de Calentadores Solares para el Mejoramiento de la Vivienda en el Estado de Puebla 2024"	20/03/2024	SIN REFORMAS
Reglas de Operación del "Programa Integral Alimentario 2024"	15/01/2024	SIN REFORMAS

V: ESTRUCTURA ORGÁNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Aprobada en sesión de cabildo de fecha 15 de octubre del 2024

ORGANIGRAMA



DIRECTORIO:

CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFÓNO
Secretario de Bienestar Municipal	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Directora de Desarrollo Rural	desarrollo_rural@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Auxiliar Administrativo	desarrollo_rural@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	desarrollo_rural@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Director de Atención Prioritaria	atencion_prioritaria@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Auxiliar Administrativo	atencion_prioritaria@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330

VI: DESCRIPCION DE PUESTO

Título del Puesto	Secretario de Bienestar
Unidad Administrativa	Secretaria de Bienestar Municipal
Nombre del área de adscripción:	H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Directores de Atención Prioritaria y Desarrollo Rural
Número de personas a cargo:	2

Título del Puesto	Directora de Desarrollo Rural
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Rural
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Secretario de Bienestar Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo y enlaces operativos
Número de personas a cargo:	2

Título del Puesto	Director de Atención Prioritaria
Unidad Administrativa	Dirección de Atención Prioritaria
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Secretario de Bienestar Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
Número de personas a cargo:	2

Título del Puesto	Enlace Operativo
Unidad Administrativa	Oficina de enlace operativo
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Secretario de Bienestar Municipal y Director De Desarrollo Rural
A quien Supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	4

Título del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Rural
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Directora de Desarrollo Rural
A quien Supervisa:	Enlaces Operativos
Número de personas a cargo:	1

VII: ATRIBUCIONES

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Bienestar, de Desarrollo social y de participación ciudadana;
II. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
III. Formular, proponer y ejecutar los Programas de bienestar y de desarrollo rural, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social establecidos en los ordenamientos aplicables;
IV. Realizar acciones de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la ejecución de los programas de bienestar, desarrollo rural y social, así como acciones de participación ciudadana;
V. Convenir acciones con otros Ayuntamientos de la Entidad, en materia de desarrollo social y realizar proyectos Intermunicipales;
VI. Concertar acciones con los sectores público y privado, en materia de desarrollo social, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de coordinación correspondientes;
VII. Promover e implementar programas para la atención de pueblos indígenas, cualquiera que sea su auto denominación, y de las y los habitantes de zonas de atención prioritaria y sectores en marginación;
VIII. Coordinar los programas, proyectos y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio;
IX. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
X. Proponer e impulsar acciones para el fomento al bienestar dentro del Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
XI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de bienestar, de desarrollo rural y de participación ciudadana;
XII. Desarrollar campañas para informar a la sociedad sobre las acciones en torno al bienestar, al desarrollo rural y a la participación ciudadana, así como hacer públicos y difundir los Programas de bienestar y de desarrollo rural;
XIII. Promover la participación ciudadana en los programas y acciones de desarrollo social para el desarrollo humano
XIV. Proponer al Cabildo, a través de la instancia correspondiente, la normatividad en materia de bienestar, desarrollo social y participación ciudadana, en congruencia con la legislación aplicable;
XV. Ejercer, en términos de la legislación vigente, los recursos federales y estatales convenidos en materia de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
XVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;
XVII. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana, verificando los resultados e impactos obtenidos;
XVIII. Emitir los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los Programas de bienestar y de desarrollo

XIX. social del Gobierno Municipal;

XX. Establecer los lineamientos, normas, reglas de operación y criterios de los programas de bienestar y desarrollo social a cargo de la Secretaría, y sus modificaciones, así como acordar los correspondientes, derivados de los acuerdos, o convenios suscritos con los gobierno federal, estatal y municipal;

XXI. Procurar recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en el Municipio,

XXII. Las demás que le confiera la legislación aplicable en esta materia.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEL SECRETARIO:

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Administración, gestión municipal, desarrollo organizacional, computación.
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones Públicas, coordinación de trabajo en equipo.

N°	ACTIVIDAD
1	Planear. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar, las actividades que se desarrollen en la Secretaría de Bienestar Municipal.
2	Comparecer ante el Cabildo Municipal, cuando se lo soliciten y en los términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos que competan a la secretaría.
3	Proponer al Presidente Municipal las normas, lineamientos, políticas y acciones sobre bienestar municipal en beneficio de la ciudadanía del municipio y sus Juntas Auxiliares procurando la especial atención de los sectores en situación vulnerable o de marginación.
4	Participar en la planeación de políticas, programas y acciones sobre bienestar municipal en el municipio que se establezca en el plan de desarrollo municipal 2024-2027.
5	Coordinar y promover las políticas y programas sociales de impacto, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el bienestar municipal en el municipio.
6	Coordinar y dar seguimiento a las obras, proyectos y acciones aprobadas en materia de bienestar municipal.
7	Presentar al Presidente Municipal propuestas de solución a la problemática o necesidades sociales de los habitantes del municipio de Xicotepec.
8	Planear reuniones de trabajo del COPLADEMUN para mantener la comunicación y participación con las distintas autoridades del municipio.
9	Planear y coordinar giras de trabajo con el Presidente Municipal para la entrega de apoyos en el municipio.
10	Diseña el esquema de participación ciudadana mediante la formación de comités comunitarios en el municipio.
11	Organiza y evalúa reuniones de trabajo con los distintos niveles jerárquicos de la secretaría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE DIRECTORES.

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Gestión municipal, desarrollo organizacional y organización social.
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, trabajo bajo presión.

N°	ACTIVIDAD
1	Promover la participación solidaria de la población que habita en el municipio dentro de las acciones de bienestar municipal que se llevan a cabo en la secretaría.
2	Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de bienestar municipal a las Juntas Auxiliares, Rancherías, Comunidades, Inspectorías y grupos organizados en el municipio.
3	Asistir a las juntas y reuniones de cabildo necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la secretaría.
4	Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten ante la secretaría.
5	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar municipal.
6	Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al bienestar municipal en el municipio.
7	Elaborar indicaciones estadísticas en materia de bienestar municipal, para la presentación de informes técnicos y ejecutivos, mediante la recopilación, investigación y análisis de información de toda la secretaría.
8	Informar al secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas.
9	Acordar con el secretario los asuntos que llegan a la Oficialía de Partes, dando seguimiento a las solicitudes por parte de la ciudadanía.
10	Informar periódicamente al secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo.
11	Coordinar y preparar los acuerdos del secretario y su equipo de trabajo u otras personas involucradas en el ejercicio de sus funciones y actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE ENLACES OPERATIVOS.

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Gestión municipal, desarrollo organizacional y organización social.
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, trabajo bajo presión.

N°	ACTIVIDAD
1	Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales.
2	Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de bienestar municipal a las juntas auxiliares, rancherías, comunidades, inspectorías y grupos organizados en el municipio.
3	Asistir a las juntas y reuniones de cabildo necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la secretaría.
4	Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten ante la secretaría.
5	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar municipal.
6	Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al bienestar municipal en el municipio.
7	Elaborar indicadores y estadísticas en materia de bienestar municipal, para la presentación de informes técnicos y ejecutivos, mediante la recopilación, investigación y análisis de información de toda la secretaría.
8	Informar al secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas.
9	Acordar con el secretario los asuntos que llegan a la Oficialía de Partes, dando seguimiento a las solicitudes por parte de la ciudadanía.
10	Informar periódicamente al secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo.
11	Coordinar y preparar los acuerdos del secretario y su equipo de trabajo u otras personas involucradas en el ejercicio de sus funciones y actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

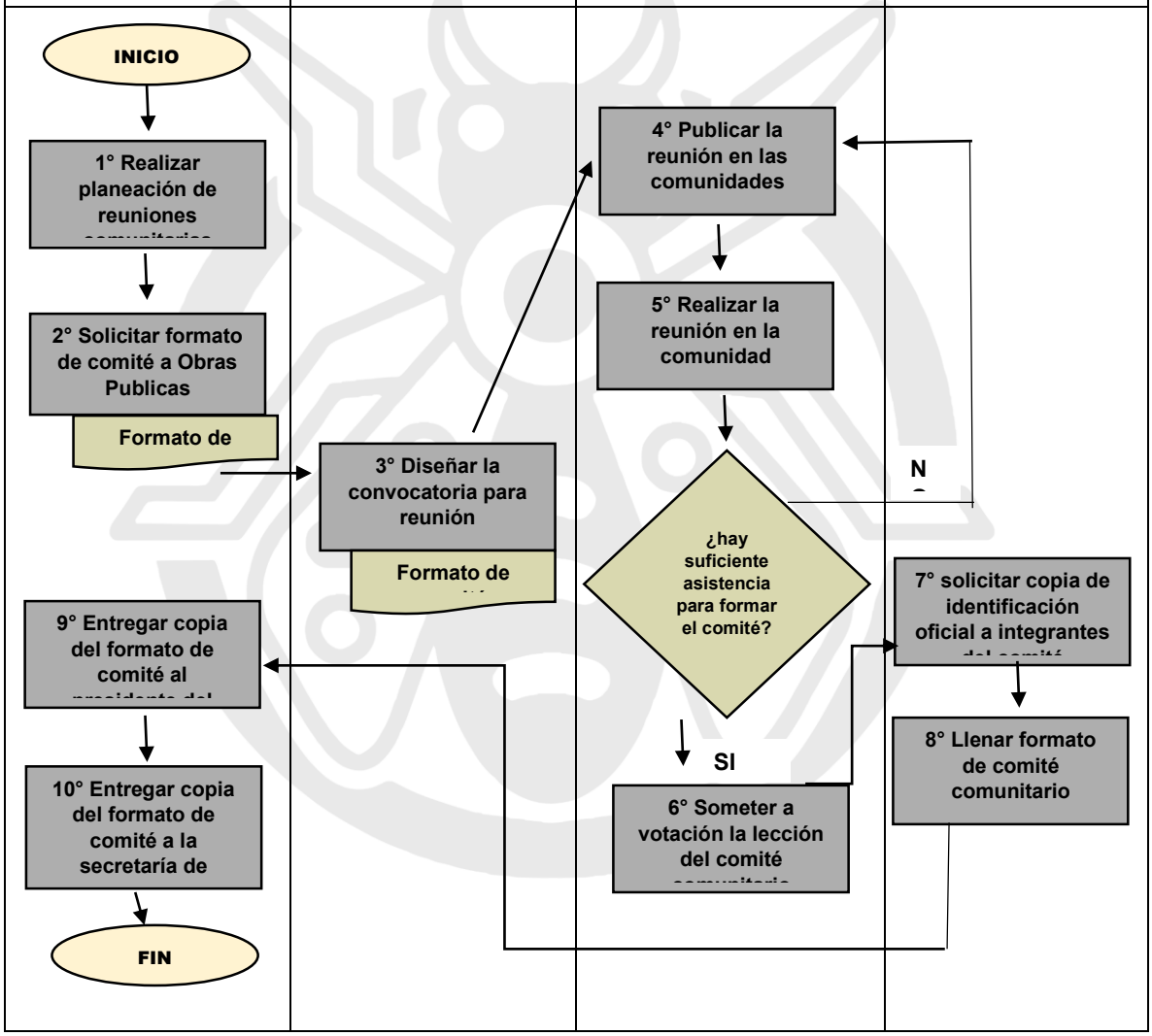
Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Gestión Municipal, organización, comunicación, ofimática
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, trabajo bajo presión.

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar las bases y convocatorias de los programas sociales para su publicación.
2	Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de bienestar municipal a las juntas auxiliares, rancherías, comunidades, inspectorías y grupos organizados en el municipio.
3	Asistir a las juntas y reuniones de cabildo necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la secretaría.
4	Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten ante la secretaría.
5	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar municipal.
6	Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al bienestar municipal en el municipio.
7	Elaborar indicadores y estadísticas en materia de bienestar municipal, para la presentación de informes técnicos y ejecutivos, mediante la recopilación, investigación y análisis de información de toda la secretaría.
8	Informar al secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas.
9	Acordar con el secretario los asuntos que llegan a la Oficialía de Partes, dando seguimiento a las solicitudes por parte de la ciudadanía.
10	Informar periódicamente al secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo.
11	Coordinar y preparar los acuerdos del secretario y su equipo de trabajo u otras personas involucradas en el ejercicio de sus funciones y actividades.

SECRETARÍA:	BIENESTAR
DIRECCIÓN:	ATENCIÓN PRIORITARIA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS
OBJETIVO:	Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités comunitarios, para el fortalecimiento y capitalización en materia de desarrollo en las comunidades.
FUNDAMENTO LEGAL:	• Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VI, articulo 61, en el cual establece que: "El Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios garantizan el derecho de beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social", asegurando así, la "Participación Social". • Así mismo, las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) para el ejercicio fiscal 2025, señalan en el apartado 4.5.2 Comité Comunitario, la conformación del comité como órgano de participación, así como sus funciones y actividades.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• El comité será formado en reuniones comunitarias donde se cuente con la mayor parte de la población dependiendo de la comunidad. • Se realizará el diseño de una convocatoria para su publicidad. • El comité será electo mediante una votación de conformidad por parte de la población, dependiendo la comunidad, junta auxiliar o localidad donde se lleva a cabo dicha reunión. • Se tendrá un expediente por cada comité que se efectué en el municipio de Xicotepec. • Estos comités estarán a cargo de la secretaría de desarrollo social y en su caso de la secretaria de infraestructura, desarrollo urbano y ecología. • El comité tendrá una copia original del acta de comité que se levante en la reunión de elección del comité.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 semana.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS			
RESPONSABLE	**N°**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SECRETARIO	1	Realizar la planeación de reuniones comunitarias.	Cronograma
SECRETARIO	2	Solicitar a obras publicas el formato de comité.	Formato
AUXILIAR	3	Diseñar convocatoria para la reunión.	Convocatoria
ENLACE OPERATIVO	4	Publicitar la reunión en las comunidades.	
ENLACE OPERATIVO	5	Realizar la reunión en la comunidad.	
ENLACE OPERATIVO	6	Someter a votación la elección del comité comunitario.	
DIRECTOR	7	Solicitar copia de identificación oficial a los integrantes del comité.	Identificación oficial.7
DIRECTOR	8	Llenar formato de comité comunitario.	
ENLACE OPERATIVO	9	Entregar una copia del comité al presidente electo.	
SECRETARIO	10	Entregar formato de comité a la secretaría de infraestructura.	
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

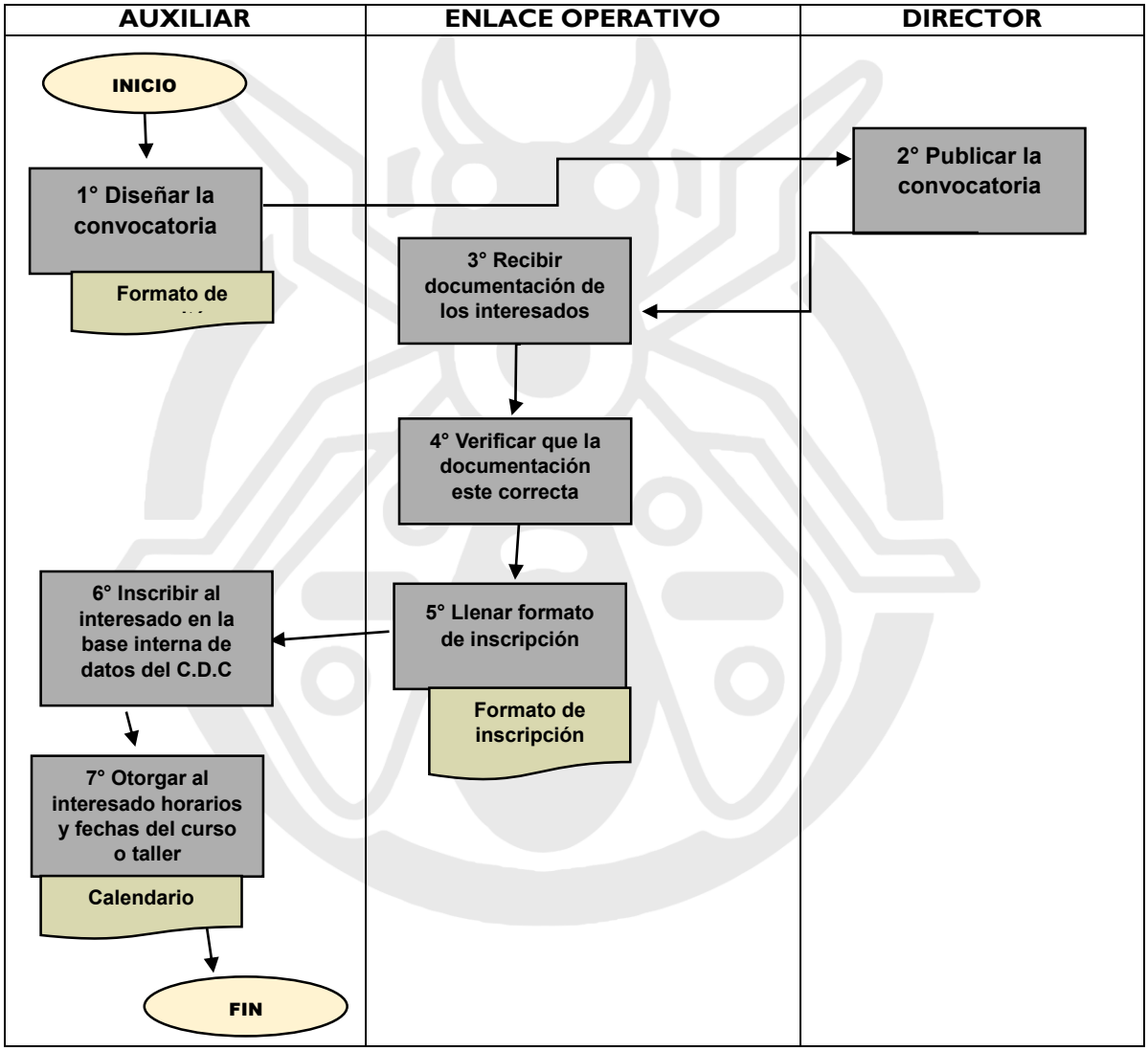
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS.



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	**CLAVE:** HAX/SB/DR/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21 de Febrero de 2025 **REVISIÓN: 01**

SECRETARÍA:	BIENESTAR.
DIRECCIÓN:	DESARROLLO RURAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite para inscripción a cursos o talleres de capacitación en el C.D.C.
OBJETIVO:	Contribuir al crecimiento personal y profesional de la ciudadanía, implementando cursos o talleres que permitan a los interesados desarrollarse en un empleo digno para poder fortalecer la calidad de vida de las familias.
FUNDAMENTO LEGAL:	**LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL** **Capitulo II** **De la planeación y la Programación** Art. 14. La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes: I. Superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de ingreso, autoempleo y capacitación; II. Seguridad social y programas asistenciales; III. Desarrollo regional; IV. Infraestructura social básica, y V. Fomento del sector social de la economía.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Se diseñará una convocatoria para posteriormente realizar la publicidad de la misma con el fin de que la ciudadanía este enterada. • Se recibirá documentación de interesados para conformar expedientes, siempre y cuando los documentos estén completos y cuenten con las características solicitadas en la convocatoria. • Se elaborará un registro con "formato de inscripción" para que el interesado pueda quedar inscrito en la base de datos interna del C.C.C. • Una vez inscrito el interesado recibirá horarios y fechas del curso que va a recibir.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 semana.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Trámite para inscripción a cursos o talleres de capacitación en el C.D.C.			
RESPONSABLE	**N°**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
AUXILIAR	1	Diseñar la convocatoria	Convocatoria
DIRECTOR	2	Publicar la convocatoria en medios de comunicación y lugares públicos	
ENLACE OPERATIVO	3	Recibir documentación de interesados	• INE • CURP • ACTA DE NACIMIENTO
ENLACE OPERATIVO	4	Verificar que la documentación recibida sea correcta	
ENLACE OPERATIVO	5	Llenar el formato de inscripción	Formato de inscripción
AUXILIAR	6	Inscribir al interesado en la base de datos interna del C.D.C.	
AUXILIAR	7	Otorgar al interesado horarios y fechas del curso que recibirá	Calendario
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

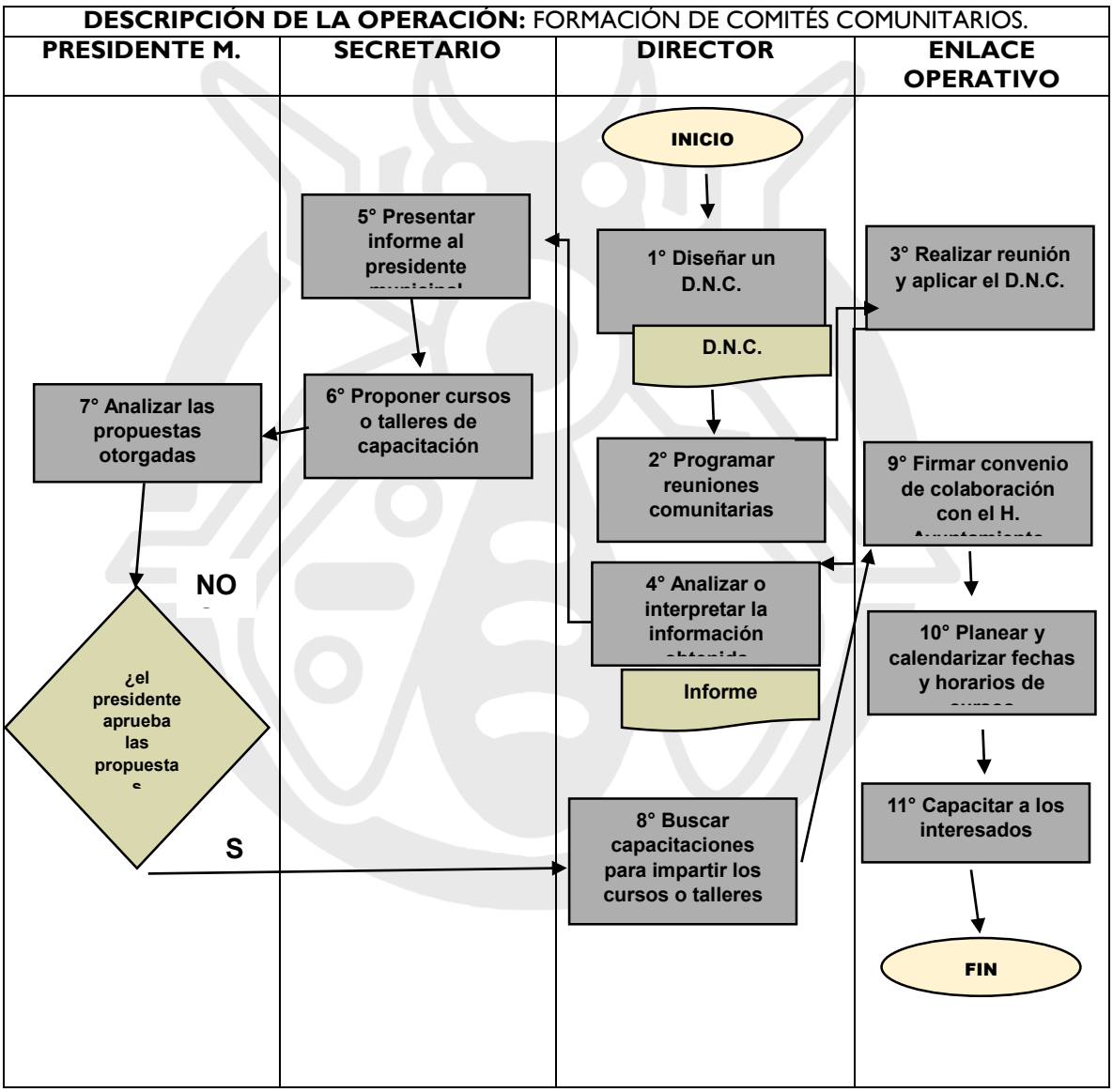

AUXILIAR
ENLACE OPERATIVO
DIRECTOR
INICIO
1° Diseñar la convocatoria
Formato de
2° Publicar la convocatoria
3° Recibir documentación de los interesados
4° Verificar que la documentación este correcta
5° Llenar formato de inscripción
Formato de inscripción
6° Inscribir al interesado en la base interna de datos del C.D.C
7° Otorgar al interesado horarios y fechas del curso o taller
Calendario
FIN

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	**CLAVE: HAX/SB/DR/MP/0001** **FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025** **REVISIÓN: 01**

SECRETARÍA:	BIENESTAR.
DIRECCIÓN:	DESARROLLO RURAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartir cursos y talleres de Capacitación en el C.D.C.
OBJETIVO:	Brindar a la ciudadanía herramientas que le permitan obtener una capacitación en diferentes áreas laborales y mejorar la calidad de vida mediante el autoempleo.
FUNDAMENTO LEGAL:	**LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL** **Capitulo II** **De la planeación y la Programación** Art. 14. La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes: I. Superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de ingreso, autoempleo y capacitación; II. Seguridad social y programas asistenciales; III. Desarrollo regional; IV. Infraestructura social básica, y V. Fomento del sector social de la economía.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Para poder impartir un curso o taller es necesario realizar un D.N.C. • Se programa con anticipación las reuniones comunitarias para la aplicación del D.N.C. • Se tendrá que analizar e interpretar la información obtenida. • Se procederá a realizar un informe del diagnóstico de necesidades para presentarlo al presidente municipal para que lo evalué. • Los impartidores de los cursos y talleres serán personas capacitadas en el área de aplicación. • Se firmará un convenio de colaboración entre capacitadores y el H. Ayuntamiento. • La secretaría de Desarrollo Social presentará ante reunión de cabildo del presidente las propuestas de perfiles y talleres de capacitación que se brindarán. • Se planea y calendarizan los horarios y fechas de impartición de cursos o talleres. • La secretaría de Desarrollo Social estará y dará seguimiento a los cursos y talleres que se impartan en el C.D.C.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 mes.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS			
RESPONSABLE	**N°**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
DIRECTOR	1	Diseñar un D.N.C.	D.N.C.
DIRECTOR	2	Programar reuniones comunitarias	
ENLACE OPERATIVO	3	Realizar la reunión y aplicar en D.N.C.	
DIRECTOR	4	Analizar e interpretar la información obtenida	Informe
SECRETARIO	5	Presentar informe al presidente municipal	
SECRETARIO	6	Proponer cursos o talleres que se impartirán	
PRESIDENTE MUNICIPAL	7	Analizar propuesta entregada sobre cursos y talleres	
DIRECTOR	8	Buscar capacitadores que impartirán los cursos o talleres	
ENLACE OPERATIVO	9	Firmar convenio de colaboración con el H. Ayuntamiento	Convenio de colaboración
ENLACE OPERATIVO	10	Planear y calendarizar los horarios y fechas de capacitación	
ENLACE OPERATIVO	11	capacitar a la ciudadanía	
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

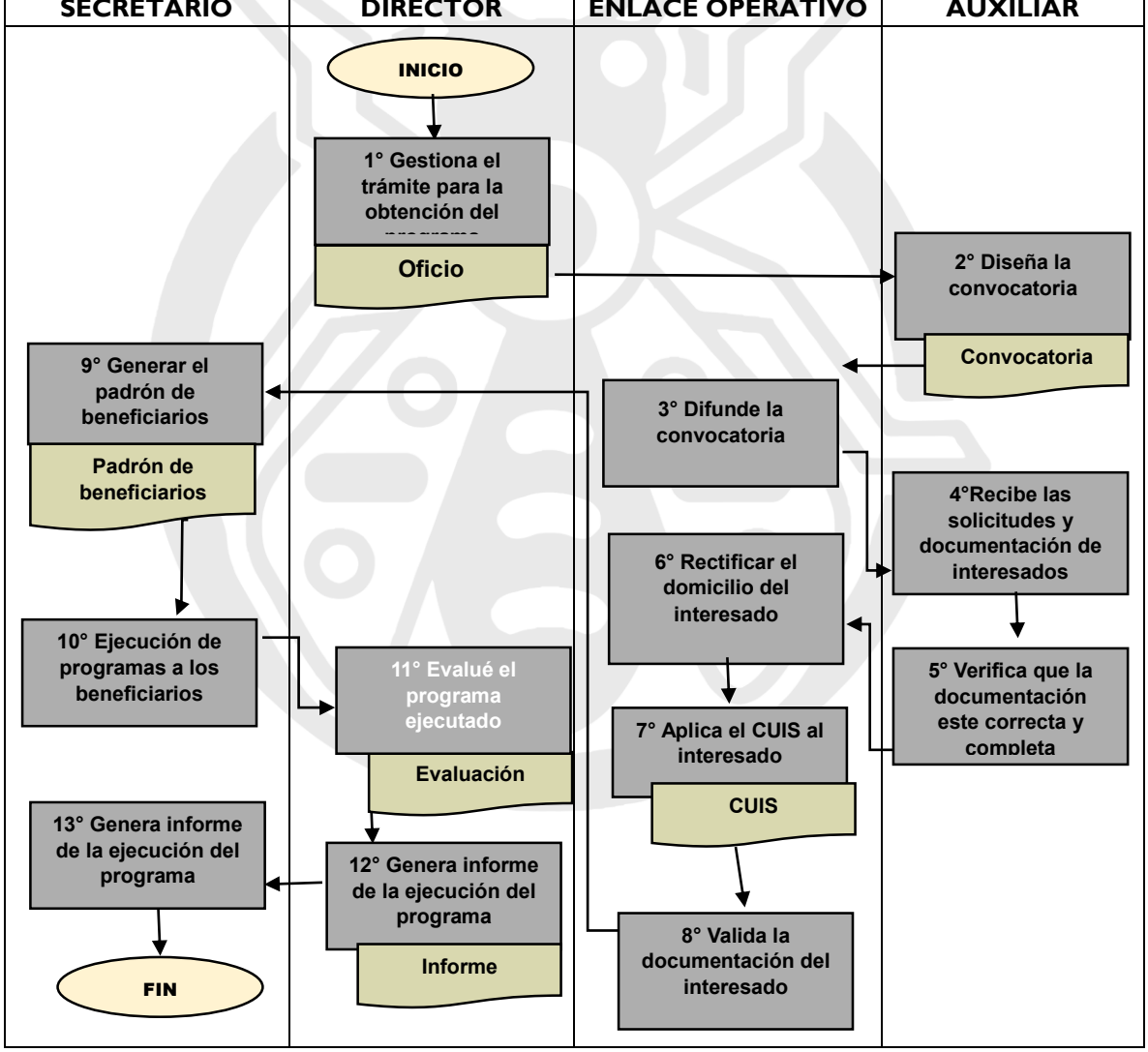
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS.



SECRETARÍA:	BIENESTAR.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite y entrega de apoyos de Programas Sociales en el Municipio de Xicotepec
OBJETIVO:	Contribuir en el mejoramiento del bienestar de las familias del municipio de Xicotepec mediante la entrega de programas sociales que les permitan tener una calidad de vida favorable.
FUNDAMENTO LEGAL:	**LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL** **TITULO SEGUNDO** DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLLO SOCIAL. Capitulo único, art. 7. Toda persona tiene derecho a participar y beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezcan la normatividad de cada programa.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Se realizará el trámite protocolario para la participación en la obtención de un programa social. • Se realizará el diseño y publicidad de una convocatoria para poder tramitar un programa social en todo el municipio de Xicotepec. • Se recibirá la documentación de la ciudadanía una vez que este completa de acuerdo a las reglas de operación que marque el programa. • Se validará la documentación proporcionada por la ciudadanía interesada en participar mediante una visita domiciliaria para corroborar la necesidad del interesado. • Se aplicará un CUIS de obtención de información que será llenado con la intervención de un coordinador y el interesado. • Se generará un padrón de beneficiarios para posteriormente dar por enterado su aceptación al programa. • Una vez ejecutado el programa, se evaluará para poder así darle un seguimiento correcto.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 mes.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRÁMITE Y ENTREGA DE APOYOS DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.			
RESPONSABLE	**Nº**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
DIRECTOR	1	Gestionar el trámite para la obtención de programa	Oficio
AUXILIAR	2	Diseñar la convocatoria	Convocatoria
ENLACE OPERATIVO	3	Difundir la convocatoria en el municipio	
AUXILIAR	4	Recibir solicitudes y documentación de la ciudadanía	
AUXILIAR	5	Revisar que la documentación este completa y correcta	
ENLACE OPERATIVO	6	Rectificar el domicilio de las personas interesadas en el programa	
ENLACE OPERATIVO	7	Aplicar el CUIS al solicitante del programa	CUIS
ENLACE OPERATIVO	8	Validar la documentación de los aspirantes	
SECRETARIO	9	Generar el padrón de los beneficiarios	Padrón de beneficiarios
DIRECTOR/SECRETARIO	10	Ejecutar los programas sociales	
DIRECTOR	11	Evaluar el programa otorgado	Evaluación
DIRECTOR	12	Generar un informe de entrega	Informe
SECRETARIO	13	Notificar el informe de aplicación de programas al presidente municipal	
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRÁMITE Y ENTREGA DE APOYOS DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.



I. **GLOSARIO**

Administración Pública Municipal. – Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Servidor Público. – Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública, estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

COPLADEMUN. – Es un órgano de participación social y consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, el cual cuenta con la intervención de los sectores público, social y privado.

Inclusión Social. – Es el proceso de mejorar la habilidad, la oportunidad y la dignidad de las personas que se encuentran en desventaja debido a su identidad, para que pueda participar en la sociedad.

SEC.BIE. – Secretaría de Bienestar.

C.D.C.- Centro de Desarrollo Comunitario

MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN ESTRÁTEGICA DE GOBIERNO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando
Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/CE/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
MIGUEL ÁNGEL JANEIRO GOICOCHEA MAJG(CE) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE

ÍNDICE 3
INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL 5
Misión 5
Visión 5
Valores 5
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 6
V.ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
Estructura orgánica general 7
Organigrama 8
Directorio 9
VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 9
Coordinador Ejecutivo 9
Secretario particular 11
Auxiliar administrativo 13
Auxiliar de eventos especiales 14
Coordinador de comunicación social 15
Auxiliar administrativo 17
Auxiliar de diseño y video 18
Auxiliar de Fotografía 19
Monitoreo y redacción 20
Programador 22
VII. ATRIBUCIONES 23
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 23

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito proporcionar una guía clara que garantice el correcto desempeño de las actividades que tiene como encomienda la unidad administrativa que lleva por nombre Coordinación Ejecutiva, de igual manera sirve como un instrumento de mejora institucional; ya que de manera ordenada se describen detalladamente los procedimientos a seguir para cada tramite o servicio. Definir las actividades de cada unidad administrativa evita la duplicidad de funciones, permite identificar omisiones por parte de los servidores públicos adscritas a esta Coordinación.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombre y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la actuación gubernamental, con enfoque a la obtención de resultados; mantener una administración ordenada, eficaz, responsable y apegada a derecho, que de forma conjunta con otras unidades administrativas permita una correcta rendición de cuentas en un marco de legalidad fortaleciendo así la relación de confianza entre la ciudadanía y las autoridades representantes.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

La unidad administrativa, Coordinación ejecutiva del H. Ayuntamiento está encaminada a canalizar información y solicitudes de la población en general de manera eficaz en un trabajo transversal con las unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento, orientado a la atención oportuna de las peticiones, todo lo anterior de manera transparente y dentro del marco de legalidad.

Visión

Ser una dependencia que genere un ambiente colaborativo entre gobierno ciudadanía, que permita la consolidación de resultados para la mejora de nuestro municipio. Todo lo antes mencionado manteniéndonos cercanos a la población de manera respetuosa y cálida.

Valores

- Transparencia
- Eficiencia
- Humildad y Empatía.
- Responsabilidad Social.
- Cercanía.
- Congruencia.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se enlistan los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual:

NOMBRE DEL CARGO	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos	05/01/1917	17/01/2025
Ley Federal De Transparencia y Acceso A La Información Pública	01/04/2024	09/05/2016
Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27/12/2022
Ley general de contabilidad gubernamental	31/12/2008	30/01/2024
Código Federal de Procedimientos Civiles	24/02/1943	07/06/2021
Código Nacional de Procedimientos Penales	05/03/2014	16/01/2024
Código Penal Federal	14/08/1931	07/06/2024

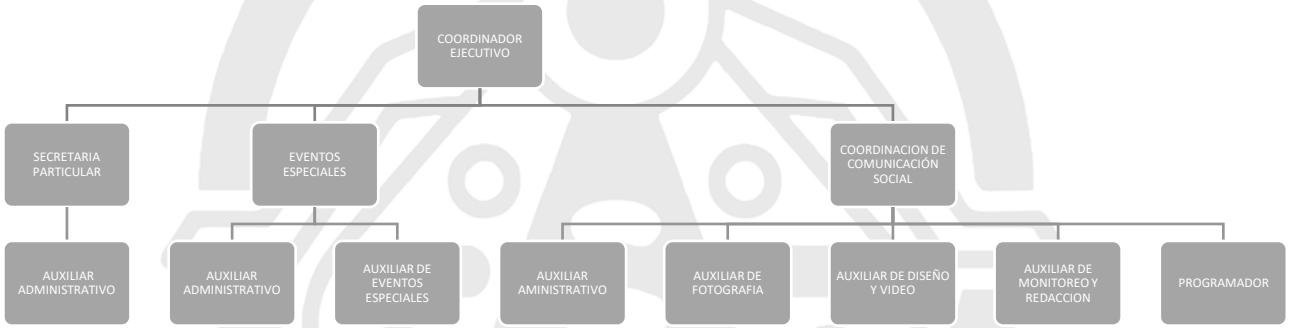
LEY O NORMATIVA ESTATAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla	03/10/1917	07/11/2024
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1984	02/12/2020

V.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura orgánica general

LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS
Presidente Municipal	1
Coordinación Ejecutiva del H. Ayuntamiento	1
Secretario Particular	1
Auxiliar Administrativo Coordinación Ejecutiva	3
Auxiliar Eventos Especiales	5
Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar Administrativo Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar de fotografía Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar diseño y video Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar de Monitoreo y Redacción Unidad de Comunicación Social	1
Programador de la Unidad Comunicación Social	1
TOTAL	17

Organigrama



Directorio

PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación Ejecutiva del H. Ayuntamiento	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Secretario Particular	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar Administrativo Coordinación Ejecutiva	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar de Eventos Especiales	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar Administrativo Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar de fotografía Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar diseño Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Programador Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Domicilio Centro de la Ciudad Col. Centro S/N, Xicotepec de Juárez, Puebla Teléfono 7647671179	

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinador Ejecutivo

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR EJECUTIVO
Unidad Administrativa	Coordinación Ejecutiva
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Secretario Particular Auxiliar Administrativo de Coordinación Ejecutiva Auxiliar de Eventos Especiales Director de Comunicación Social Auxiliar Administrativo Comunicación Social Auxiliar Diseño y video Comunicación Social Auxiliar de fotografía Comunicación Social Auxiliar de Monitoreo y Redacción Comunicación Social Programador Comunicación Social
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. En Administración, Derecho o a fin**
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal
Habilidades	Facilidad de expresión, habilidad verbal y escrita, organización, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	

Funciones

- Conducir sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al C. Presidente Municipal.
- Coordinar mesas gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal dentro y fuera del municipio.
- Organizar y coordinar las giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal.
- Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Coordinar y verificar que los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal se lleven acabo de acuerdo a la agenda establecida en conjunto con el secretario particular.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación para el eficiente el desempeño.

- Gestionar y proporcionar a la coordinación de eventos especiales, las necesidades básicas de logística, para realización de los eventos que el C. Presidente Municipal gestione.

- Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Secretario particular

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR
Unidad Administrativa	Secretaría Particular
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. En Administración, Derecho o a fin**
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal
Habilidades	Facilidad de expresión, habilidad verbal y escrita, organización, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Organizar las actividades del C. Presidente Municipal, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes hechas al Presidente Municipal por parte de la ciudadanía en general, promoviendo una adecuada intercomunicación entre las diferentes unidades administrativas que forman parte del H. Ayuntamiento, para así lograr una resolución acertada, rápida, personal a cada inquietud de la ciudadanía.	

Funciones

- Asistir de manera oportuna al C. Presidente Municipal en las encomiendas o solicitudes que indique.

- Distribuir información oficial generada por el C. Presidente Municipal a las diferentes unidades administrativas.

- Llevar registro de los eventos a los cuales asita el C. Presidente Municipal mediante una agenda.

- Verificar la logística de traslado y regreso del C. Presidente Municipal a los eventos que asita.

- Coordinar los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal.

- Gestionar y proporcionar a la Coordinación de eventos especiales, las necesidades básicas de logística, para los eventos del C. Presidente Municipal.

Auxiliar administrativo

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa	Coordinación Ejecutiva
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	3

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Media Superior**
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, manejo de paquetería office
Habilidades	Facilidad de expresión de mensajes de forma oral, escrita, o no verbal, manejo de computadora, trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Apoyar en el área de coordinación ejecutiva de presidencia, realizar y notificar oficios, archivar diversos documentos.	

Funciones

- Brindar atención pronta cercana a la ciudadanía que se acerque al C. Presidente y/o la oficina de coordinación ejecutiva.
- Elaborar oficios, memorándums y circulares relacionados con el área a la que se encuentra adscrita.
- Archivar documentación de acuerdo con su asunto, origen y prioridad.
- Realizar las actividades que su jefe inmediato le encomiende.
- Canalizar a la ciudadanía a las áreas correspondientes dependiendo la problemática que presenten.
- Llevar a cabo la carga de información requerida por la Unidad de Transparencia, establecida según los lineamientos estatales o nacionales

Auxiliar de eventos especiales

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES
Unidad Administrativa	Eventos Especiales
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	5

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Media Superior**
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de logística de eventos, mantenimiento eléctrico e instalación de equipo de sonido, saber manejar preferentemente.
Habilidades	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, manejo de grupos, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar en tiempo y forma acciones necesarias para la cobertura de los eventos gestionadas por el C. Presidente así como las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.	

Funciones

- Estar en constante comunicación con el área de Coordinación Ejecutiva de Presidencia sobre las solicitudes de las diferentes áreas respecto a los requerimientos para la cobertura de sus eventos.

- Verificar con las diferentes áreas de Presidencia la logística de cada evento en el que haya solicitado el apoyo de eventos especiales.

- Instalar y desinstalar equipo de audio en cada uno de los eventos que organice el H. Ayuntamiento, así como, en eventos externos a los que indiquen otorgar el apoyo.

- Apoyar en la colocación de mobiliario en cada uno de los eventos que organice el H. Ayuntamiento, así como, en eventos externos a los que indiquen otorgar el apoyo.

Coordinador de comunicación social

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo Comunicación Social Auxiliar Diseño y video Comunicación Social Auxiliar de fotografía Comunicación Social Auxiliar de Monitoreo y Redacción Comunicación Social Programador Comunicación Social
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. En Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, relaciones públicas.**
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal .
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Coordinar las actividades de Comunicación Social del Gobierno Municipal que permita responder a las necesidades de información y difusión sobre las diversas acciones, eventos, obras publicas en las que el Gobierno Municipal intervenga a fin de mantener informada a la ciudadanía en general.	

Funciones

- Mantener estrecha colaboración con la Secretaría Particular, Coordinación Ejecutiva de Presidencia o área similar para planear, coordinar y realizar las actividades o eventos propios del Presidente Municipal y Ayuntamiento.

- Mantener vinculación directa con titulares o responsables de los medios de comunicación tradicionales o digitales (llámese radio, televisión, prensa escrita e internet) para el envío de información de manera periódica e invitación a cobertura de actividades, tales como inicios e inauguraciones de obra, reuniones públicas, eventos masivos, entrega de apoyos y programas, conferencias de prensa, entrevistas y otras relacionadas con el ejercicio municipal.
- Establecer comunicación con directores de área del Ayuntamiento para cobertura y difusión de actividades, así como dar seguimiento a las solicitudes que estos hagan con relación al diseño de lonas e imágenes, tomas de fotografía, grabación de video, entre otras.

- Supervisar, analizar y aprobar las actividades del personal a su cargo, con el objetivo de cumplir de manera eficiente y exitosa las labores de la dirección.

- Proponer al titular del ejecutivo municipal acciones o actividades que fortalezcan la imagen institucional, con el propósito de garantizar la efectividad de la comunicación interna y externa.
- Orientar, asesorar o complementar las actividades del personal a su cargo, así como de las direcciones o áreas que involucren difusión de actividades, con el objetivo de nutrir el desempeño institucional y contribuir al logro de las metas o propósitos de gobierno.

Auxiliar administrativo.

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Media Superior**
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, manejo de paquetería office
Habilidades	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, manejo de grupos, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar en tiempo y forma acciones necesarias para la cobertura de los eventos gestionadas por el C. Presidente así como las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.	

Funciones

- Apoyar al Coordinador de Comunicación Social en la redacción y recepción de oficios.

- Mantener un control de oficios o documentos recibidos y en su caso emitidos de manera ordenada.

- Enviar y recibir correos electrónicos institucionales a solicitud del director o los titulares de otras áreas para dar seguimiento oportuno a los diversos requerimientos que surjan de manera cotidiana.

- Realizar la facturación mensual para el pago a medios de comunicación locales o regionales con los cuales el municipio haya suscrito previamente convenios de trabajo y colaboración.

- Llevar a cabo la carga de información requerida por la Unidad de Transparencia, establecida según los lineamientos estatales o nacionales.

Auxiliar de diseño y video

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE DISEÑO Y VIDEO
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. Diseño Gráfico.**
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Software de Diseño Gráfico, Software de edición de Video y Fotografía, Paquetería de Office
Habilidades	Toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Diseño de publicidad institucional, Levantamiento de video y/o fotografía para fines institucionales del Ayuntamiento. Cobertura de actividades del Ayuntamiento mediante video y/o fotografía, según lo requerido por las áreas del Ayuntamiento para la difusión en redes sociales institucionales y medios de comunicación digital. Control de diseños, y material de fotografía y video.	

Funciones

- Recibir las solicitudes de diseño que realicen las áreas del Ayuntamiento con relación a la difusión de información de interés para la ciudadanía.

- Elaborar los diseños a partir de la información que proporcionen las áreas o bien la propia dirección de comunicación social.

- Crear un registro de los diseños realizados para su fácil localización en caso de ser requeridos.

- Grabar video de las actividades del presidente, ayuntamiento o áreas del gobierno municipal que así lo soliciten, con el fin de ser editados, presentados y en su caso publicados a través de redes sociales y medios de comunicación de los cuales se disponga para informar a la ciudadanía

- Presentar al director los trabajos realizados, tanto de video como de diseño, a fin de ser analizados y autorizados para su emisión.

- Mantener en buen estado los equipos y herramientas que le sean proporcionados para llevar a cabo su trabajo, como pueden ser computadoras, laptops, cámaras de video, etc.

Auxiliar de Fotografía.

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. Ciencias de la Comunicación.**
Experiencia	13 años
Conocimientos básicos	Software de edición de Fotografía y Video, Paquetería de Office
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Levantamiento de fotografía y/o video para fines institucionales del Ayuntamiento. Cobertura de actividades del Ayuntamiento mediante video y/o fotografía, según lo requerido por las áreas del Ayuntamiento para la difusión en redes sociales institucionales y medios de comunicación digital. Control de fotografía y video.	

Funciones

- Recibir las solicitudes de cobertura de fotografía que realicen la coordinación ejecutiva u otras áreas del Ayuntamiento, siempre que estas estén relacionadas con las actividades municipales.

- Realizar la toma de fotografía de actividades o eventos susceptibles de informar a la población en cuanto al servicio público del presidente municipal y áreas del ayuntamiento.

- Editar y entregar el material fotográfico requerido por el director de comunicación social para su publicación en las redes sociales oficiales y/o envío a medios.
  .
- Mantener en buen estado el equipo o herramientas proporcionadas para el ejercicio de sus labores, como pueden ser computadora o laptop, cámara fotográfica, lentes de cámara, baterías recargables, cargadores y cualquier otro artículo relacionado con sus tareas.

Monitoreo y redacción.

TITULO DEL PUESTO	MONITOREO Y REDACCIÓN
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. Ciencias de la Comunicación**
Experiencia	9 años
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, Administración de Redes Sociales, Redacción de Boletines, Partes Policiacos y Textos para Redes Sociales
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Apoyo al Coordinador de Comunicación Social en actividades realizadas por el mismo. Elaboración de síntesis informativa que recoja las principales actividades del titular del ejecutivo municipal y ayuntamiento, notas de interés local, estatal y nacional. Monitoreo de Medios de Comunicación Digital. Redacción de textos para redes sociales, boletines informativos y partes policiacos. Revisan y corrección de ortografía en oficios y diseños de publicidad.	

Funciones

- Elaborar diariamente una síntesis informativa que recoja las principales actividades del titular del ejecutivo municipal y ayuntamiento, así como notas de interés local, estatal y nacional difundidas en redes sociales o portales de noticias para conocimiento del presidente municipal.

- Elaborar diariamente una síntesis sobre la conferencia matutina del Gobernador del Estado, o bien de la autoridad o dependencia que se considere pertinente, con el propósito de mantener informado al titular del ejecutivo municipal sobre las acciones del gobierno estatal, así como cualquier aviso o tema que pudiera ser de interés para el municipio.

- Revisar periódicamente medios de comunicación electrónicos o redes sociales para informar de manera puntual al director de comunicación social sobre cualquier acontecimiento de interés para el área y para el gobierno municipal, llámense hechos de seguridad o protección civil, accidentes, fenómenos naturales, reportes o denuncias ciudadanas para su atención.

- Redactar textos para publicaciones en redes sociales sobre actividades o eventos del titular del ejecutivo municipal y áreas del ayuntamiento, con el fin de informar a la población sobre el ejercicio público.

- Crear y administrar las páginas oficiales en redes sociales del ayuntamiento y otras áreas que se consideren pertinentes, con el propósito de actualizar diariamente el contenido de estos sitios digitales.

- Redactar boletines de los eventos o actividades del titular del ejecutivo municipal o áreas del ayuntamiento, o en su caso partes policiacos cuando se traten de hechos de seguridad

Programador.

TITULO DEL PUESTO	PROGRAMADOR
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Ing. Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación**
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, Lenguaje de Programación, Redes y Servidores y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo
Habilidades	Habilidad verbal, Facilidad de expresión, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Cobertura de actividades del Ayuntamiento mediante video y/o fotografía, según lo requerido por las áreas del Ayuntamiento para la difusión en redes sociales institucionales y medios de comunicación digital. Mantener en buen estado los equipos y herramientas que le sean proporcionados para llevar a cabo su trabajo. Apoyar con orientación o asesoramiento las labores en las que puede ser requerido para la administración de redes sociales.	

Funciones

- Desarrollar y administrar páginas web oficiales del ayuntamiento o áreas municipales que sean requeridas para la carga de información.

- Solicitar bajo previa autorización del director de comunicación social el material de diseño, fotográfico, video o información que sea necesario para su publicación en la página web.

- Mantener en buen estado los equipos y herramientas que le sean proporcionados para llevar a cabo su trabajo, como pueden ser computadoras o laptops.

- Apoyar con orientación o asesoramiento las labores en las que puede ser requerido para la administración de redes sociales.

VII. ATRIBUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 12,14 y 78.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley general de comunicación social, Artículos 7 y 8.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.

- Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.

- Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión municipal.

- Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.

- Otorgar apoyos económicos a los sectores, público, privado y académico

- Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las diferentes áreas que integran al ayuntamiento.

- Integrar reporte general de seguimiento de peticiones presentadas por la ciudadanía.

- Gestionar audiencia con el Presidente Municipal.

- Realizar campañas de comunicación social institucional oficial a través de medios de comunicación.

- Realizar campañas de comunicación oficial por medios impresos.

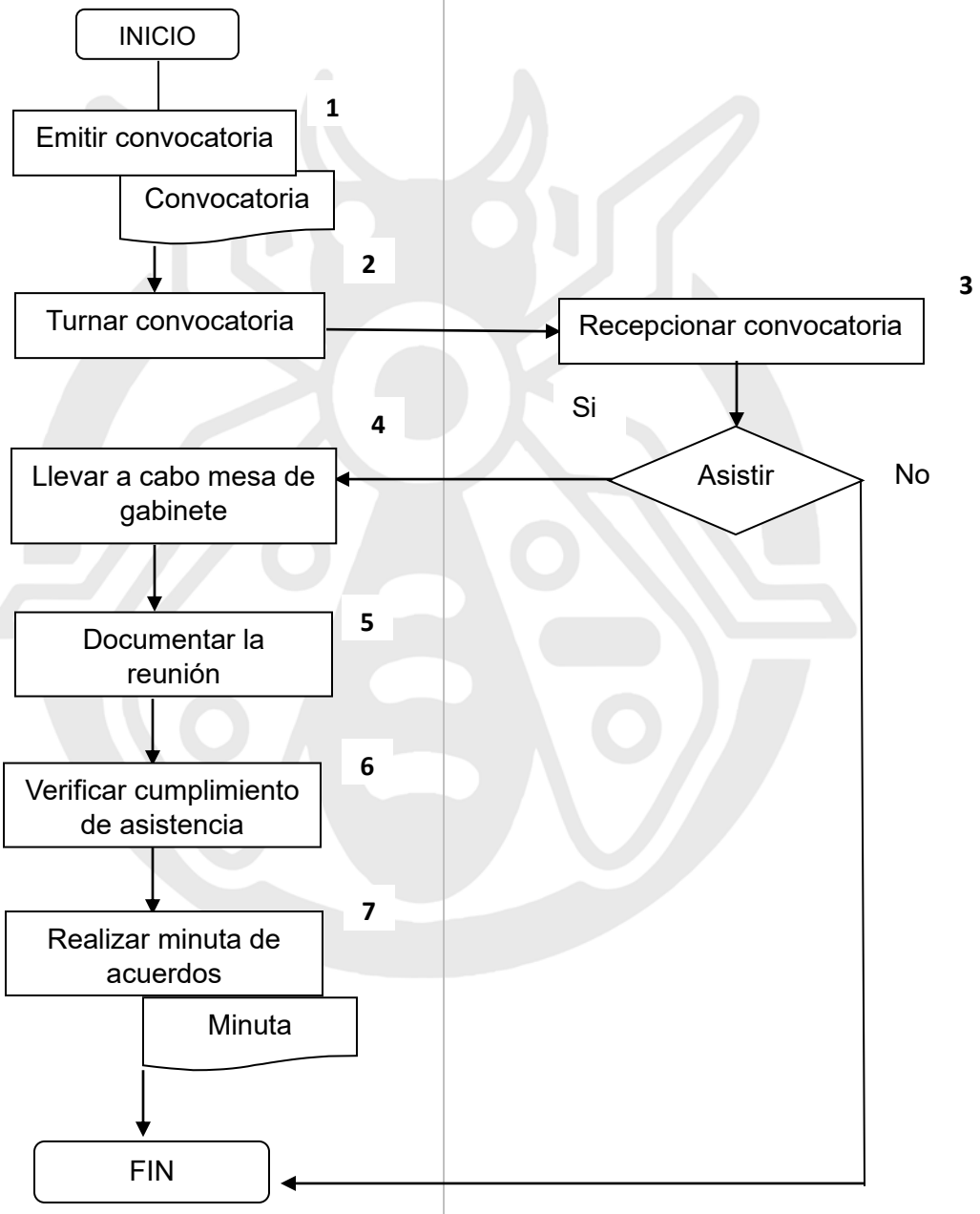
- Gestionar espacios permanentes de difusión para las actividades de la administración.

- Brindar apoyo en diseño y difusión a las acciones implementadas por las áreas que conforman al ayuntamiento.

Nombre del procedimiento	**Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.**
Objetivo	Organizar, coordinar reuniones de gabinete para la planificación y optimización de los tiempos de trabajo
Fundamento legal	Plan Municipal de Desarrollo Xicotepec 2025, reglamento de la administración Pública de Xicotepec
Políticas de operación	• Se emitirá una convocatoria para la reunión del gabinete. • Se documentará la reunión mediante holografías. • Al finalizar la reunión se recabarán firmas de los asistentes en una minuta
Tiempo promedio de gestión	3 días

Descripción del procedimiento: Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.		
ÁREAS INVOLUCRADAS	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Coordinación Ejecutiva	Emitir la convocatoria a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento.	Convocatoria
Coordinación Ejecutiva	Turnar convocatoria a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento	
Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.	Recepcionar convocatoria con sello de recibido de la secretaria y/o dirección correspondiente	Acuse de convocatoria
Coordinación Ejecutiva	Llevar a cabo la mesa de gabinete siguiendo el orden del día.	
Coordinación Ejecutiva	Documentar la reunión mediante fotografías	Fotografías
Coordinación Ejecutiva	Verificar el cumplimiento de asistencia, solicitando firma de cada secretaria y/o dirección	
Coordinación Ejecutiva	Realizar minuta de acuerdos	Minuta

Descripción del procedimiento: Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.



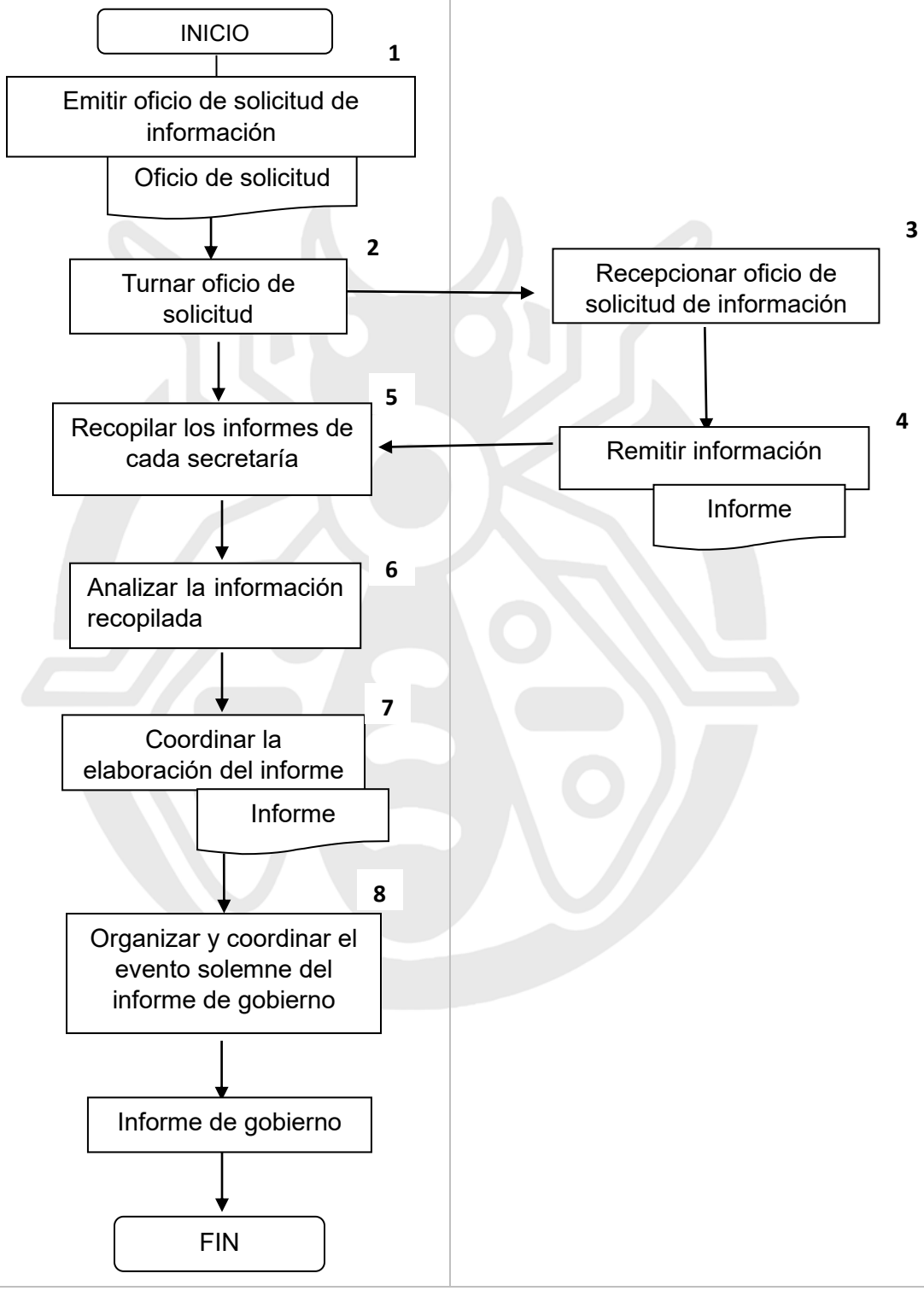
Nombre del procedimiento	**Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.**
Objetivo	Garantizar la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento mediante el informe anual de gobierno
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, articulo 110, Plan Municipal de Desarrollo Xicotepec 2025, reglamento de la administración Pública de Xicotepec
Políticas de operación	• Se emitirá una convocatoria, solicitando el informe de las metas alcanzadas en las diferentes secretarías y las áreas que conforman el ayuntamiento. • Se analizará la información recabada • Se solicitará in formato establecido para la integración del Informe de Gobierno. • Se coordinará el evento solemne del Informe de gobierno
Tiempo promedio de gestión	2 meses

Descripción de procedimiento: Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Emitir el oficio de solicitud de información a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento.	Oficio de Solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
2	Turnar oficio de solicitud a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento		Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
3	Recepcionar oficio de solicitud con sello de recibido de la secretaria y/o dirección correspondiente	Acuse de oficio de solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
4	Remitir información correspondiente	Informe	Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
5	Recopilar los informes de cada secretaría	Sumatoria de informes	Sumatoria de informes
6	Analizar la información recopilada		Coordinación Ejecutiva
7	Coordinar la elaboración del documento	Informe de gobierno	Coordinación Ejecutiva
8	Organizar y coordinar el evento solemne del informe de gobierno		Coordinación Ejecutiva Coordinación de Comunicación social Área de eventos especiales

Diagrama de flujo: Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.

Coordinación Ejecutiva	Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento



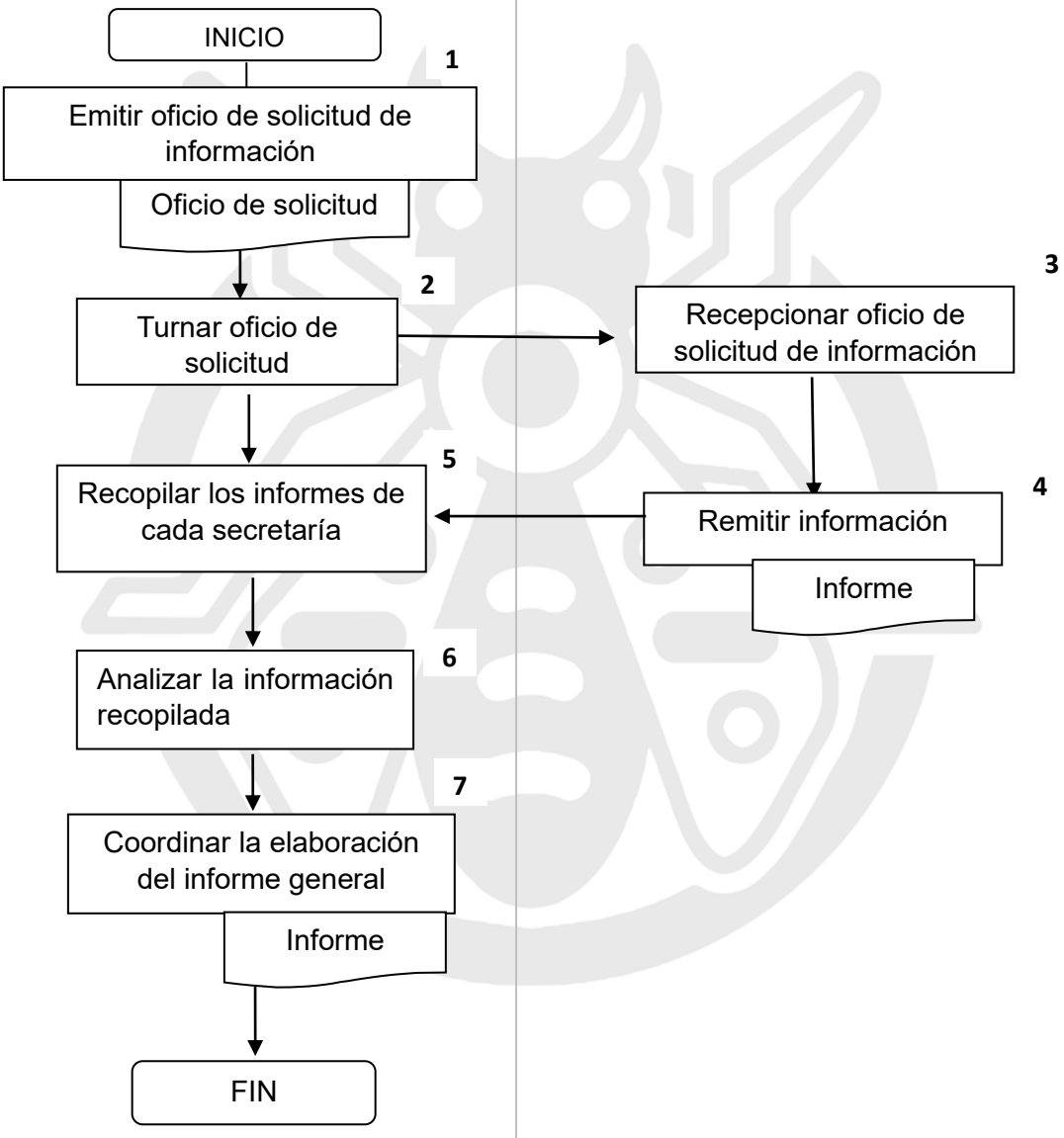
Nombre del procedimiento	**Dar seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión pública.**
Objetivo	Gestión publica
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal articulo 104 y 105.
Políticas de operación	• Se emitirá una convocatoria, solicitando el informe de las metas alcanzadas en las diferentes secretarías y las áreas que conforman el ayuntamiento. • Se analizará la información recabada. • Se elaborará un informe de las metas alcanzadas.
Tiempo promedio de gestión	8 días

Descripción de procedimiento: Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión pública

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Emitir el oficio de solicitud de información a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento.	Oficio de Solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
2	Turnar oficio de solicitud a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento		Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
3	Recepcionar oficio de solicitud con sello de recibido de la secretaria y/o dirección correspondiente	Acuse de oficio de solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
4	Remitir información correspondiente	Informe	Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
5	Recopilar los informes de cada secretaría	Sumatoria de informes	Sumatoria de informes
6	Analizar la información recopilada		Coordinación Ejecutiva
7	Elaborar el informe de seguimiento	Informe	Coordinación Ejecutiva

Descripción del procedimiento: Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión pública.

Coordinación Ejecutiva	Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento



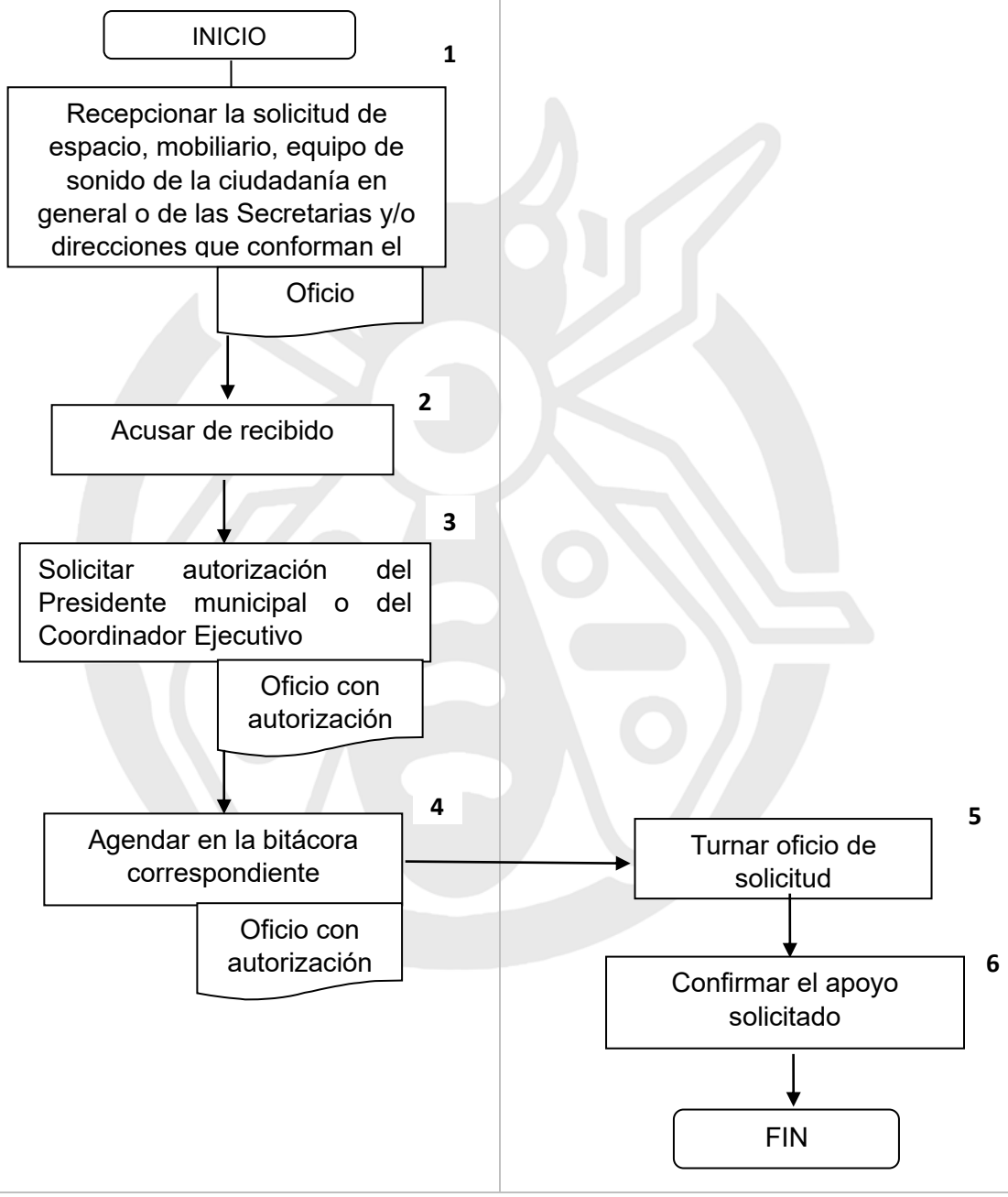
Nombre del procedimiento	**Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.**
Objetivo	Colaboración para la realización adecuada de eventos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.
Fundamento legal	Reglamento de la administración Pública de Xicotepec.
Políticas de operación	• Se analizarán las peticiones ciudadanas. • Se realizará agenda de los eventos programados • Se tendrá estrecha comunicación con el área de eventos especiales.
Tiempo promedio de gestión	3 días

Descripción del procedimiento: Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Recepcionar la solicitud de espacio, mobiliario, equipo de sonido de la ciudadanía en general o de las Secretarias y/o direcciones que conforman el ayuntamiento	Oficio de solicitud	Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento. Ciudadanía
2	Acusar de recibido	Oficio con acuse de recepción	Coordinación Ejecutiva
3	Solicitar autorización del Presidente municipal o del Coordinador Ejecutivo	Oficio con autorización	Presidente Coordinación Ejecutiva
4	Agendar en la bitácora correspondiente		Coordinación Ejecutiva
5	Turnar al área de Eventos Especiales		Coordinación Ejecutiva Eventos Especiales
6	Confirmar el apoyo de espacio, mobiliario, equipo de sonido a la persona solicitante		Eventos Especiales

Descripción del procedimiento: Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.

Coordinación Ejecutiva	Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento

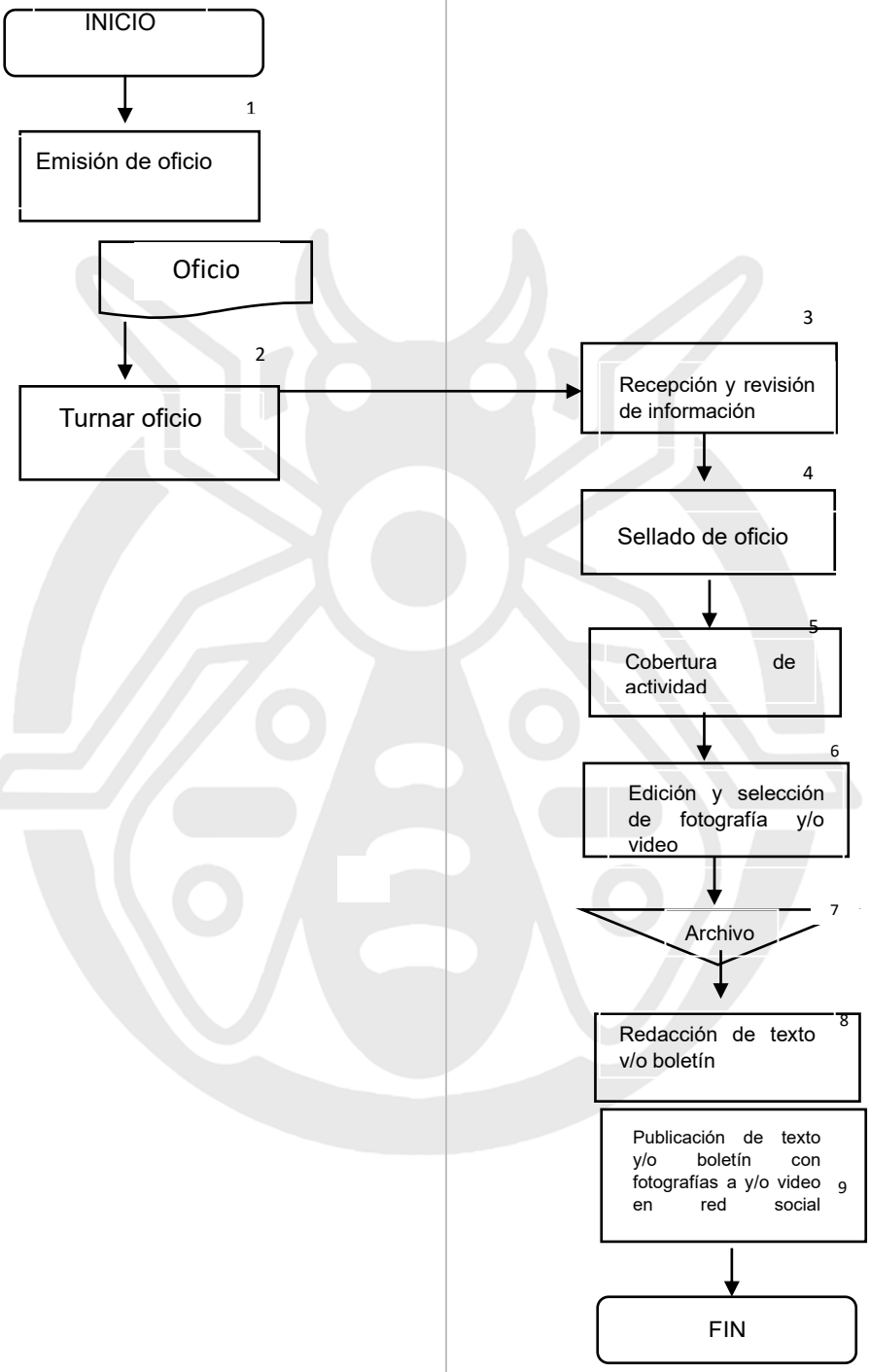


Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Social institucional oficial a través de redes sociales y por medios

Nombre del procedimiento	**Otorgar apoyos económicos a los sectores, público, privado y académico.**
Objetivo	Colaborar con las necesidades que presentas los diferentes sectores de la ciudadanía.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal articulo 78 y 199.
Políticas de operación	• Se analizarán las peticiones ciudadanas. • La peticiones serán recepcionadas de manera escrita o mediante correo. • Se otorgarán los apoyos previamente autorizados por el Presidente. •
Tiempo promedio de gestión	3 días

Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Social institucional oficial a través de redes sociales y por medios digitales

Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento	Comunicación Social

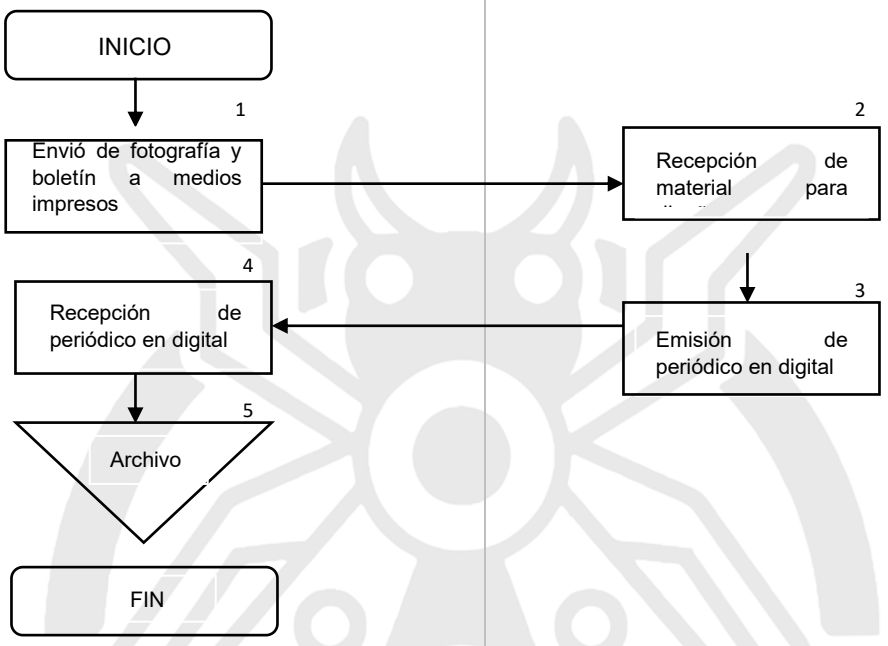


Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Oficial por medios impresos

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Envió de fotografía y boletín a medios impresos	Digital	Comunicación Social
2	Recepción de material para diseño de periódico	Digital	N/A
3	Impresión de periódico	Físico	N/A
4	Emisión periódico en digital	Digital	N/A
5	Recepción de periódico digital	Digital	Comunicación Social
6	Archivo de periódico en digital	Digital	Comunicación Social

Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Oficial por medios impresos

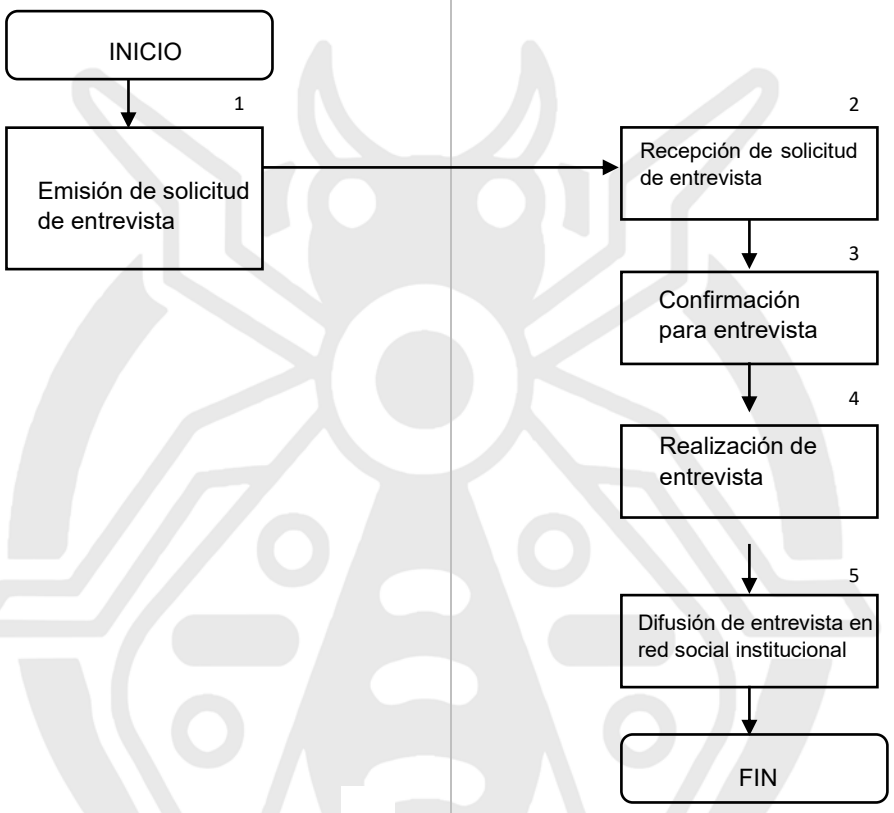
Comunicación Social	Medios impresos



Descripción del procedimiento: Gestionar espacios permanentes de difusión para las actividades de la administración			
NÓ	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**	**ÁREAS INVOLUCRADAS**
1	Emisión de solicitud de entrevista a medios de comunicación	Físico	Comunicación Social
2	Recepción de solicitud de entrevista	Físico	N/A
3	Confirmación para realización de entrevista	N/A Respuesta oral al momento	N/A
4	Realización de entrevista	Grabación	N/A
5	Difusión de entrevista en red oficial institucional	Digital	Comunicación Social

Descripción del procedimiento: Gestionar espacios permanentes de difusión para las actividades de la administración

Comunicación Social	Medios de comunicación digital

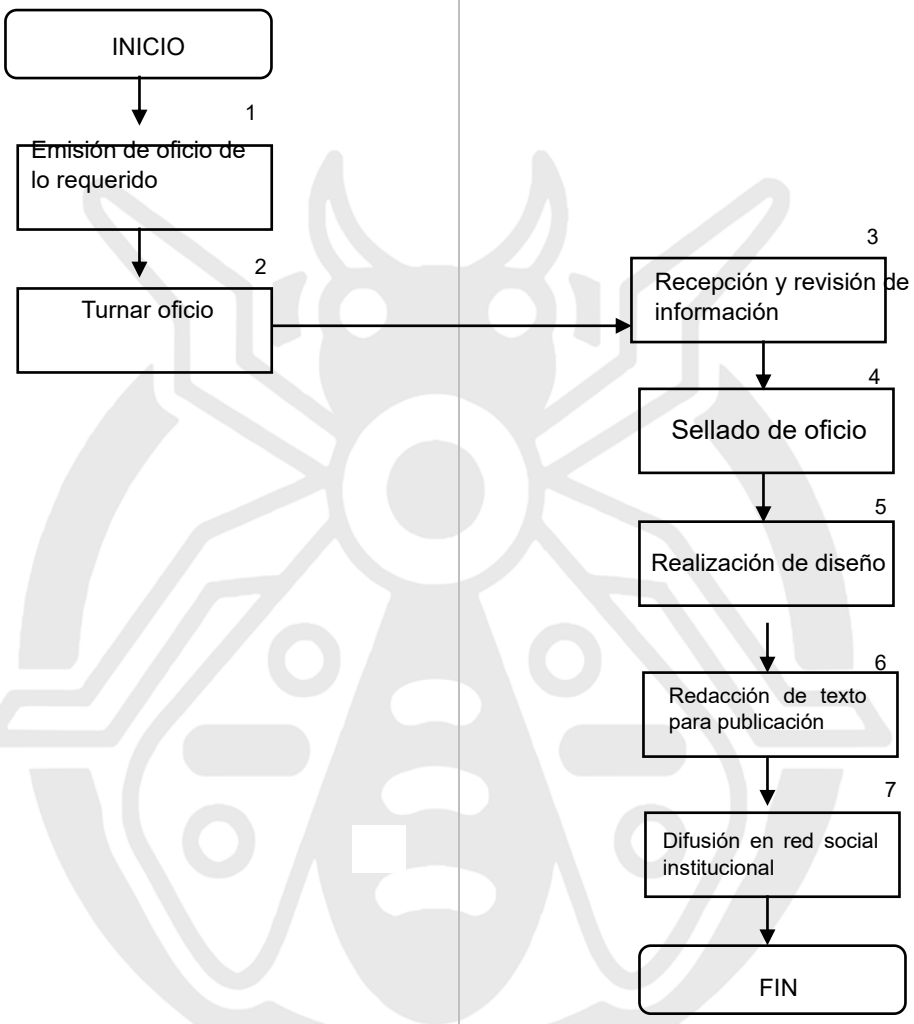


Descripción del procedimiento: Brindar apoyos en Diseño y Difusión a las acciones implementadas por las áreas gubernamentales

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Emisión de oficio especificando lo requerido	Oficio de Solicitud	Área solicitante
2	Turnar de oficio	Oficio de Solicitud	Comunicación Social
3	Recepción y revisión de información la cual deberá ser concreta, explicita, y adecuada ortografía	Oficio de Solicitud	Comunicación Social
4	Sellado de recibido en el acuse	Acuse de solicitud	Comunicación Social
5	Realización de diseño	Digital	Comunicación Social
6	Redacción de texto para publicación en redes sociales institucional	Digital	Comunicación Social
7	Difusión en redes sociales institucionales	Digital	Comunicación Social

Descripción del procedimiento: Brindar apoyos en Diseño y Difusión a las acciones implementadas por las áreas gubernamentales

Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento	Comunicación Social



MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/CM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
JAVIER ORTEGA PATRICIO JOP (SDECT) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE	
DESCRIPCIÓN	**PÁGINA**
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
VALORES	6
ORGANIGRAMA	7
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	9
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	11
DIRECCIÓN DE TURISMO	12
INTRODUCCIÓN	13
ORGANIGRAMA	14
DIRECTORIO	16
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	17
ATRIBUCIONES	21
PROCEDIMIENTOS	22
GLOSARIO	35
DIRECCIÓN DE CULTURA	36
INTRODUCCIÓN	37
ORGANIGRAMA	37
DIRECTORIO	38
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	40
ATRIBUCIONES	41
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	42
DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	45
INTRODUCCIÓN	46
ORGANIGRAMA	47
DIRECTORIO	48
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	50
ATRIBUCIONES	55
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	56
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	74
INTRODUCCIÓN	75
ORGANIGRAMA	76
DIRECTORIO	77
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	78
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	79
ATRIBUCIONES	88
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	90

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como finalidad brindar herramientas de soporte en los ejercicios operativo y administrativo del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla y específicamente para aplicar en la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, al resumir en forma sistemática, continua y precisa las operaciones y procedimientos que efectúan las áreas directivas agregadas a ella, puntualizando sus deberes y proporcionando su interacción.

De tal manera, este Manual se integra como una herramienta de soporte en los ejercicios operativo y administrativo para el personal al servicio público integrados a las variadas subordinaciones y dependencias administrativas y como un referente para la población en general, así mismo como un módulo de iniciación y ubicación para el personal de nueva incorporación a la Administración pública del municipio de Xicotepec, Puebla, ayudando su integración a la misma.

El municipio de Xicotepec se coloca como una referencia territorial distrital estatal y federal debido a sus crecientes cambios productivos y económicos, que le facilitan mejores formas de vivir a los habitantes y por ende incrementar la economía familiar,

OBJETIVO GENERAL

Tener con un progreso financiero sostenible y sustentable, alineado y respetando las prácticas y costumbres locales y regionales, difundiendo la pluralidad y creación de nuevos productos, para la atracción de turistas y propósitos productivos de impacto local y regional, así como dar fuerza a los comerciantes de productos y servicios existentes en la demarcación municipal para el surgimiento de oportunidades formales de empleo, la generación y facilitación de productos, bienes y servicios con elevados estándares de calidad y competitividad, para contribuir en el fortalecimiento económico de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cuidar la prestación de la asistencia Pública Municipal en materia de Industria y Comercio, con el objetivo de mantener un adecuado registro de su funcionamiento. Así como contribuir en la creación de situaciones favorables que permitan conseguir disminuir las dificultades de carácter social y económico para mejores condiciones y calidad de vida de la población.

Mejorar de forma innovadora y óptima las condiciones para hacer negocios y empresas en el municipio, a través de programas, estrategias y políticas, que generen competitividad y se conviertan en mecanismos para atraer oportunidades de inversión que coloquen al municipio como ente privilegiado para hacer negocios en el Estado.

Cumplir con las leyes y normas que en materia de rastro rigen a la dependencia, capacitando al personal en buenas prácticas de higiene y manufactura y así dar cumplimiento a la misión de fomento sanitario orientado a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

MISIÓN:

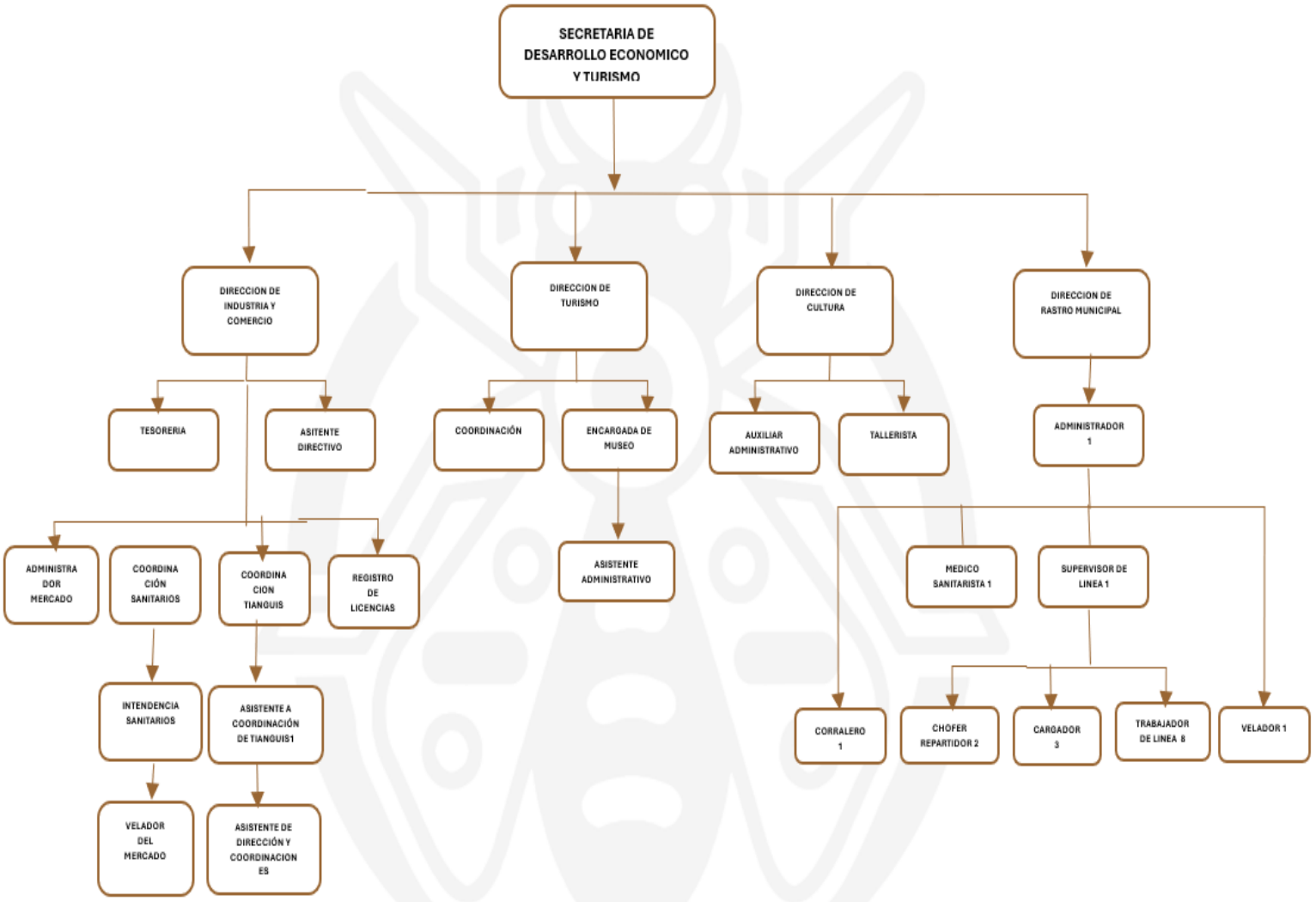
Promover el desarrollo económico y turístico en el municipio, uniendo los esfuerzos públicos y privados, que ofrezcan beneficios para aumentar la competitividad de las aptitudes y acciones productivas, alineando y respetando las prácticas y costumbres locales y regionales.

VISIÓN:

Ser una dependencia municipal que, con legitimidad, dirección, responsabilidad, eficaz e imparcialmente brinde servicios y contribuya para el desarrollo económico de la población local de forma sostenible y sustentable

VALORES:

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD


SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCION DE TURISMO
DIRECCION DE CULTURA
DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL
TESORERIA
ASITENTE DIRECTIVO
COORDINACIÓN
ENCARGADA DE MUSEO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TALLERISTA
ADMINISTRADOR 1
ADMINISTRADOR MERCADO
COORDINACIÓN SANITARIOS
COORDINACION TIANGUIS
REGISTRO DE LICENCIAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MEDICO SANITARISTA 1
SUPERVISOR DE LINEA 1
INTENDENCIA SANITARIOS
ASISTENTE A COORDINACIÓN DE TIANGUIS1
CORRALERO 1
CHOFER REPARTIDOR 2
CARGADOR 3
TRABAJADOR DE LINEA 8
VELADOR 1
VELADOR DEL MERCADO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y COORDINACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO
Unidad administrativa	Secretaria de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
Área de adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Dirección Turismo Dirección de cultura Dirección de Rastro Dirección de Industria y Comercio
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Turismo o Afín
EXPERIENCIA	Mínimo de 2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Administración Pública Municipal, Estatal Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio y Turismo.
HABILIDADES	Liderazgo, Visión, Inteligencia Emocional, Planeación, Creatividad, Toma de decisiones, Solución de conflictos, responsabilidad, capacidad de moderación

Descripción General del Puesto:

• Participar y contribuir en el desarrollo económico y turístico del municipio, Facilitando acciones de cambio en el entorno productivo, de la población, entidades de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y asociaciones representativos de sectores productivos, entre otros.

• Solicitar recursos ante Jurisdicciones estatales, fedérales y con particulares.

• Desarrollar estrategias en materia de Impulso económico y turístico en coordinación con otras dependencias municipales y entidades de la administración pública en el desarrollo de los programas de progreso comunitario.

• Establecer y administrar los capitales financieros, materiales y humanos para la ejecución de los programas.

• En coordinación con las demás áreas municipales elaborar de programas estratégicos de difusión económico turístico del territorio local.

• Elaborar un diseño, presentar propuesta y aplicar con calidad y eficiencia los medios de inspección que sean necesarios para facilitar y acelerar los trámites que se lleven a cabo en sus direcciones.

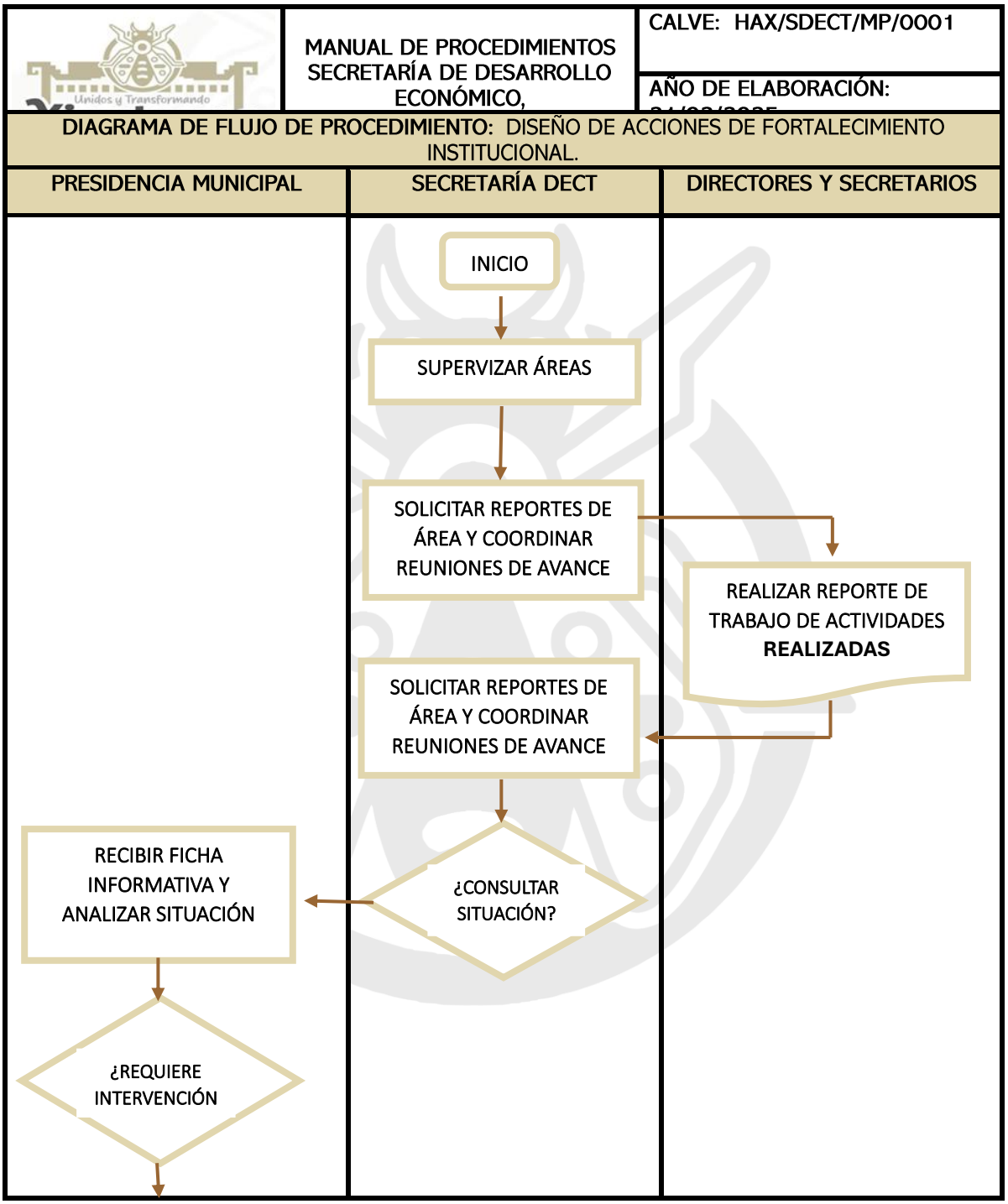
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/MP/0001
		AÑO DE ELABORACIÓN: 2025
		REVISIÓN: 01

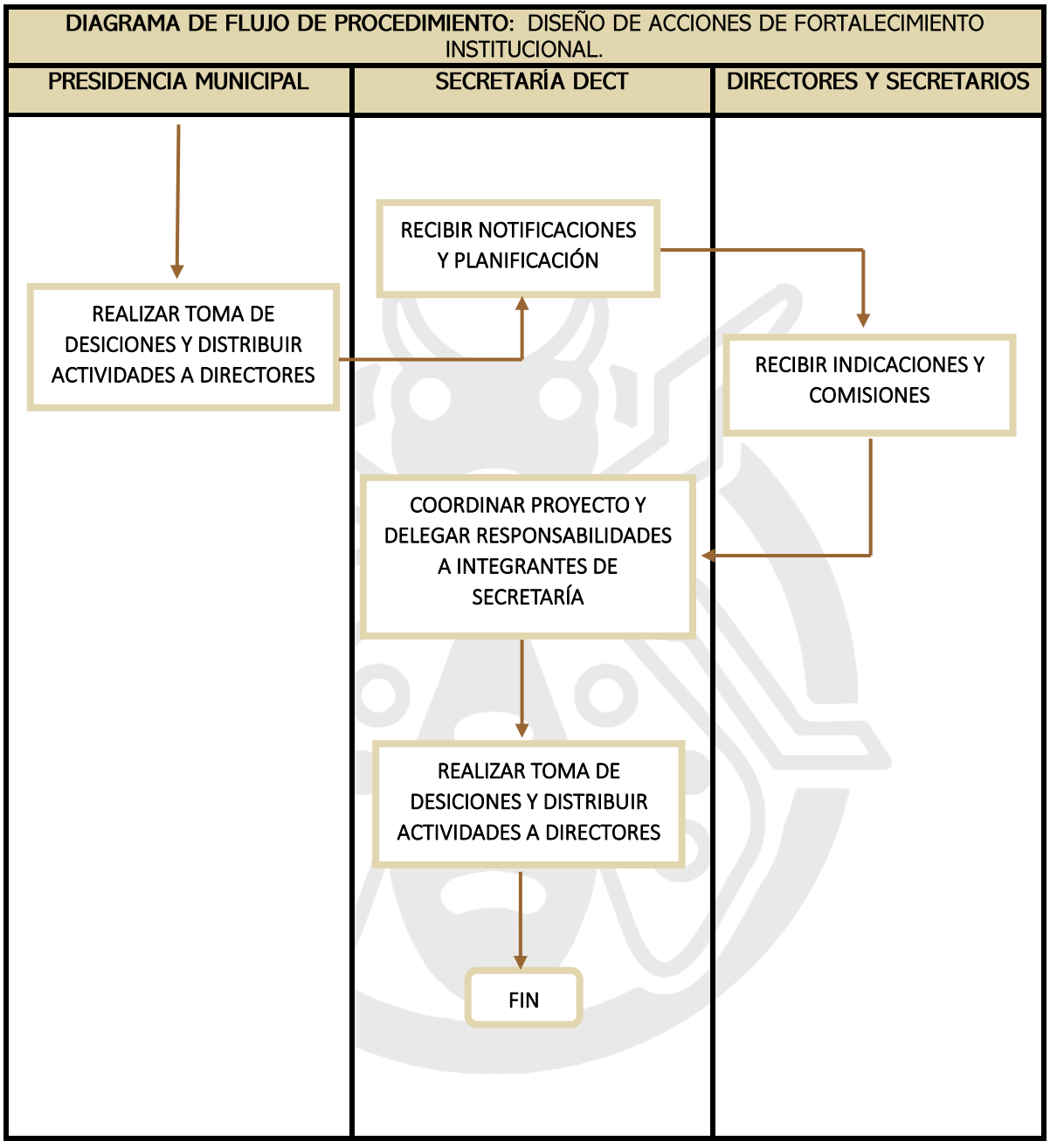
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
OBJETIVO:	DIRIGIR Y SUPERVIZAR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA, COMO LA DIRECCIÓN DE CULTURA, LA DIRECCIÓN DE TURISMO, LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO IV, SECCIÓN 2, ARTICULO 27, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	N/A
TIEMPO DE GESTIÓN:	N/A

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	1	SUPERVIZAR EL TRABAJO DE LAS DIRECCIONES DE: TURISMO, CULTURA, RASTRO MUNICIPAL Y DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	N/A
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	2	SOLICITA REPORTE SEMANAL DE TRABAJOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y COORDINA REUNIONES DE AVANCE	
DIRECTORES Y SECRETARIOS	3	REALIZAN REPORTE DE ACTIVIDADES DE TODOS LOS EVENTOS REALIZADOS	MEMORÁNDUM
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	4	RECIBE REPORTE Y REALIZA ANALISIS PARA PRIORIZAR Y DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	N/A
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	5	ELABORAR FICHA INFORMATIVA PARA COLSULTAR CON PRESIDENCIA LAAPROBACION DE ACTIVIDADES	N/A
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	RECIBE FICHA INFORMATIVA ANALIZA LA SITUACION Y TURNA LA EJECUCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	N/A
DIRECTORES Y SECRETARIOS	7	RECIBEN NOTIFICACIONES DE PRESIDENCIA PARA COORDINARSE Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	8	EN CASO DE NO REQUERIR CONSULTA DE PRESIDENCIA, SE ESTABLECEN ACUERDOS Y SE DISTRIBUYEN ACTIVIDADES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	9	COORDINAR EL DESARROLLO Y SE DELEGAN RESPONSABILIDADES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	10	REALIZAR REPORTES Y FICHAS INFORMATIVAS REFERENTES AL INICIO DESARROLLO Y TERMINO DE LAS ACTIVIDADES	REPORTES/FICHAS INFORMATIVAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO,	CALVE: HAX/SDECT/MP/0001 AÑO DE ELABORACIÓN:

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.




DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DECT
DIRECTORES Y SECRETARIOS
REALIZAR TOMA DE DESICIONES Y DISTRIBUIR ACTIVIDADES A DIRECTORES
RECIBIR NOTIFICACIONES Y PLANIFICACIÓN
RECIBIR INDICACIONES Y COMISIONES
COORDINAR PROYECTO Y DELEGAR RESPONSABILIDADES A INTEGRANTES DE SECRETARÍA
REALIZAR TOMA DE DESICIONES Y DISTRIBUIR ACTIVIDADES A DIRECTORES
FIN

MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: TURISMO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2025-2027

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

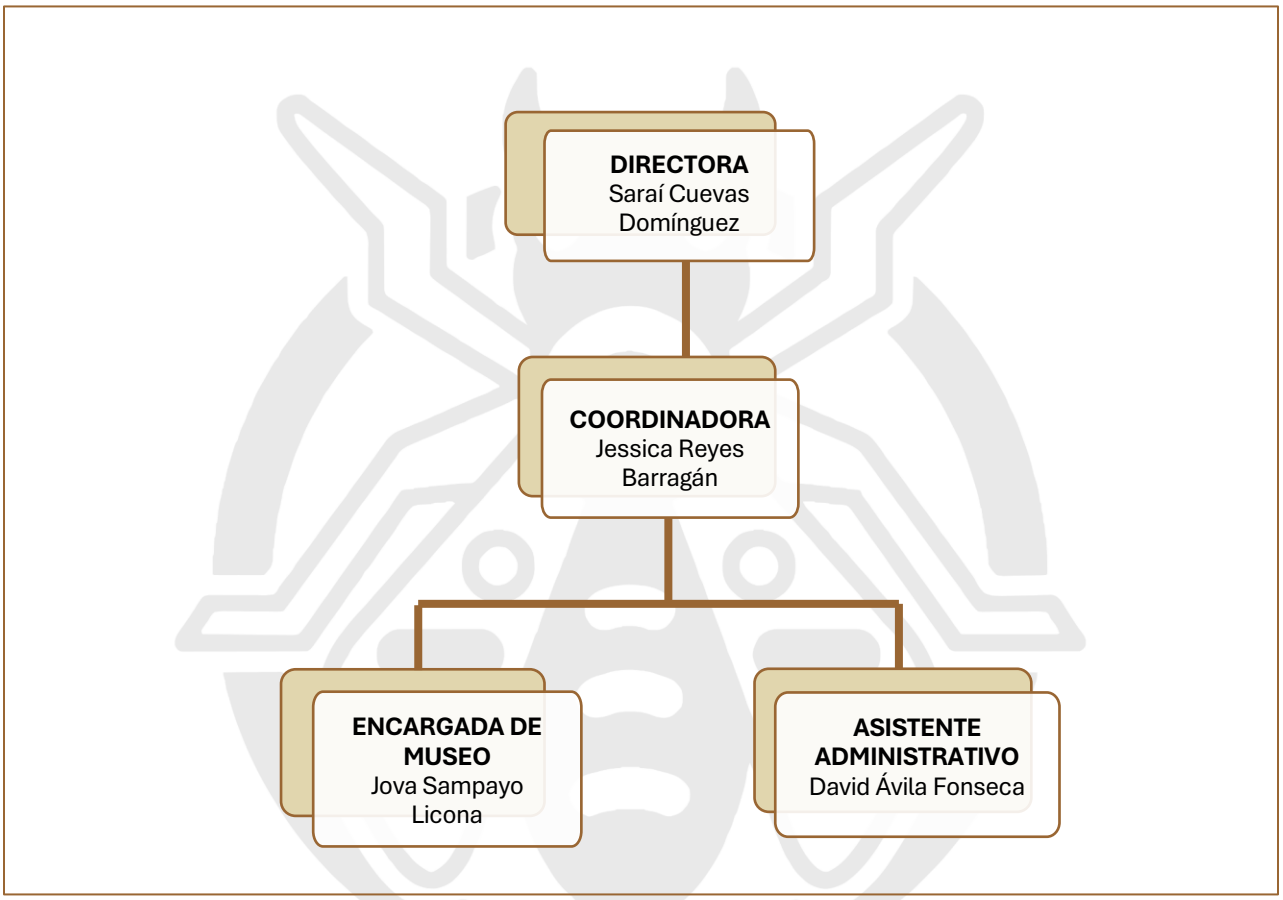
INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, así como el fomento al empleo bien remunerado del Ayuntamiento, mediante la mejora en los grados de competitividad e innovación, y promoción del turismo. Esto se rige por los propósitos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Xicotepec 2021-2024, en concordancia con los planes de desarrollo municipales establecidos con los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional, además de las políticas e indicaciones del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Basándonos en lo mencionado anteriormente y en las directrices proporcionadas por la Contraloría Municipal, La secretaría de desarrollo elaboró el Manual de Organización y Procedimientos. Económico, cultura y Turismo, cuyo propósito es documentar de forma precisa y clara, organizado y conciso, su estructura organizativa, estableciendo su meta principal, niveles y niveles de objetivo, así como la asignación de responsabilidades y líneas de comunicación entre los distintos niveles jerárquicos, además de la asignación de roles y líneas de comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos los funcionarios públicos vinculados a esta.

Igualmente, con el objetivo de promover un ambiente de respeto e igualdad entre los empleados, de la Dirección de Cultura y Turismo que tome en cuenta los principios fundamentales de equidad, que debe prevalecer entre hombres y mujeres para su desarrollo personal y óptimo crecimiento personal, profesional, cualquier referencia, incluyendo las posiciones y cargos en este Manual.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



DIRECTORIO

CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Directora De Turismo	Turismo-magico@xicotepecpuebla.gob.mx
Coordinadora De Turismo	
Encargada De Museo	
Auxiliar Administrativo	

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO	DIRECTORA DE TURISMO
Unidad administrativa	Dirección de turismo
Área de adscripción	Desarrollo económico, cultura y turismo
A quien reporta	Secretaria de desarrollo económico, cultura y turismo
A quien supervisa	Subdirector, coordinadora de turismo, encargada de museo y auxiliar administrativo
Número de personas en el cargo	1
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE COMPUTACIÓN Y ORDENAMIENTO JURÍDICOS
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CORRESPONSABILIDAD Y HONRADEZ, INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

Descripción General del Puesto:

- Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- Promover, eventos y actividades que incrementen la afluencia turística en el Municipio.
- Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades para tener más afluencia de turismo en el Municipio.
- Mantener comunicación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para gestionar programas o apoyos en beneficio del Municipio.
- La conservación y preservación de los atractivos turísticos del municipio.
- Generar un trabajo coordinado con los prestadores de servicios tales como: hoteleros, restauranteros, guías turísticos y de ecoturismo, artesanos locales, distribuidores de productos locales, etc.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

TITULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	ENCARGADA DE MUSEO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 1 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE COMPUTACIÓN, RELACIONES PUBLICAS Y ORDENAMIENTO JURÍDICOS Y LEGALES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CORRESPONSABILIDAD Y HONRADEZ Y CREATIVIDAD

Descripción general del puesto:

- Programar, conducir y coordinar, la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo a Xicotepec.
- Promover eventos, programas y actividades que promuevan la afluencia del turismo en el municipio.
- Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades para tener esa afluencia de turismo al municipio.
- Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, con la autorización del director.
- Apoyar en los aspectos administrativos de la oficina, de acuerdo con las instrucciones del director.
- Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc.

TITULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	ENCARGADA DE MUSEO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE COMPUTACIÓN, RELACIONES PUBLICAS Y ORDENAMIENTO JURÍDICOS Y LEGALES.
HABILIDADES	VISIÓN, PLANEACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CORRESPONSABILIDAD Y HONRADEZ, INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES Y CREATIVIDAD

Descripción General del Puesto:

- Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.
- Coordinación con las demás áreas a fines al Turismo para proyectos y eventos.
- Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- Promover, eventos y actividades que incrementen la afluencia turística en el Municipio.
- Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades para tener más afluencia de turismo en el Municipio.
- Mantener comunicación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para gestionar programas o apoyos en beneficio del Municipio.
- La conservación y preservación de los atractivos turísticos del municipio.
- Generar un trabajo coordinado con los prestadores de servicios tales como: hoteleros, restauranteros, guías turísticos y de ecoturismo, artesanos locales, distribuidores de productos locales, etc.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

TITULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE MUSEO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO, COORDINADORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN DESARROLLO CULTURAL, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 3 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, ESTATAL, MARCO JURÍDICO NORMATIVO VIGENTE, RELACIONES PUBLICAS, ECONOMÍA, COMERCIO Y SISTEMAS
HABILIDADES	VISIÓN, INTELIGENCIA EMOCIONAL ALTA, PLANEACIÓN, LIDERAZGO, CREATIVIDAD, TOMA DE DECISIONES Y COMUNICACIÓN PUBLICA

Descripción General del Puesto:

- Diseñar, supervisar y coordinar las actividades que involucren la atención a visitantes y turistas, tales como los puntos de información en ferias o festivales y el Módulo de Información Turística. Así mismo, generar los planes y programas publicitarios y de promoción turística municipal.
- Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas de Cultura y Turismo.
- Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- Atender las solicitudes que lleguen a la Dirección de Cultura y Turismo, para recorridos turísticos dentro del Municipio.
- Atraer encuentros, convenciones y reuniones, para que el municipio sea sede a nivel regional, nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística.
- Control y Atención del Museo Casa Carranza, supervisando el estatus del mobiliario y preparación del equipo de atención.

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO, COORDINADORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 1 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE COMPUTACIÓN, ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, CONTROL Y COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, CORRESPONSABILIDAD Y HONRADEZ, INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES Y LEGALES

Descripción General del Puesto:

- Asistir en las diferentes actividades, eventos y trabajo general de la Dirección de Cultura y Turismo en todos los aspectos. Así mismo, realizar y verificar actividades del trabajo administrativo con los colaboradores del área de manera que se garantice el correcto funcionamiento de la oficina.
- Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, con la autorización del director.
- Apoyar en los aspectos administrativos de la oficina, de acuerdo con las instrucciones del director.
- Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
- Gestión de materiales y equipo de papelería para las oficinas.
- Asistencia en cursos, capacitaciones, reuniones y eventos.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 42.- A la Secretaría de Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

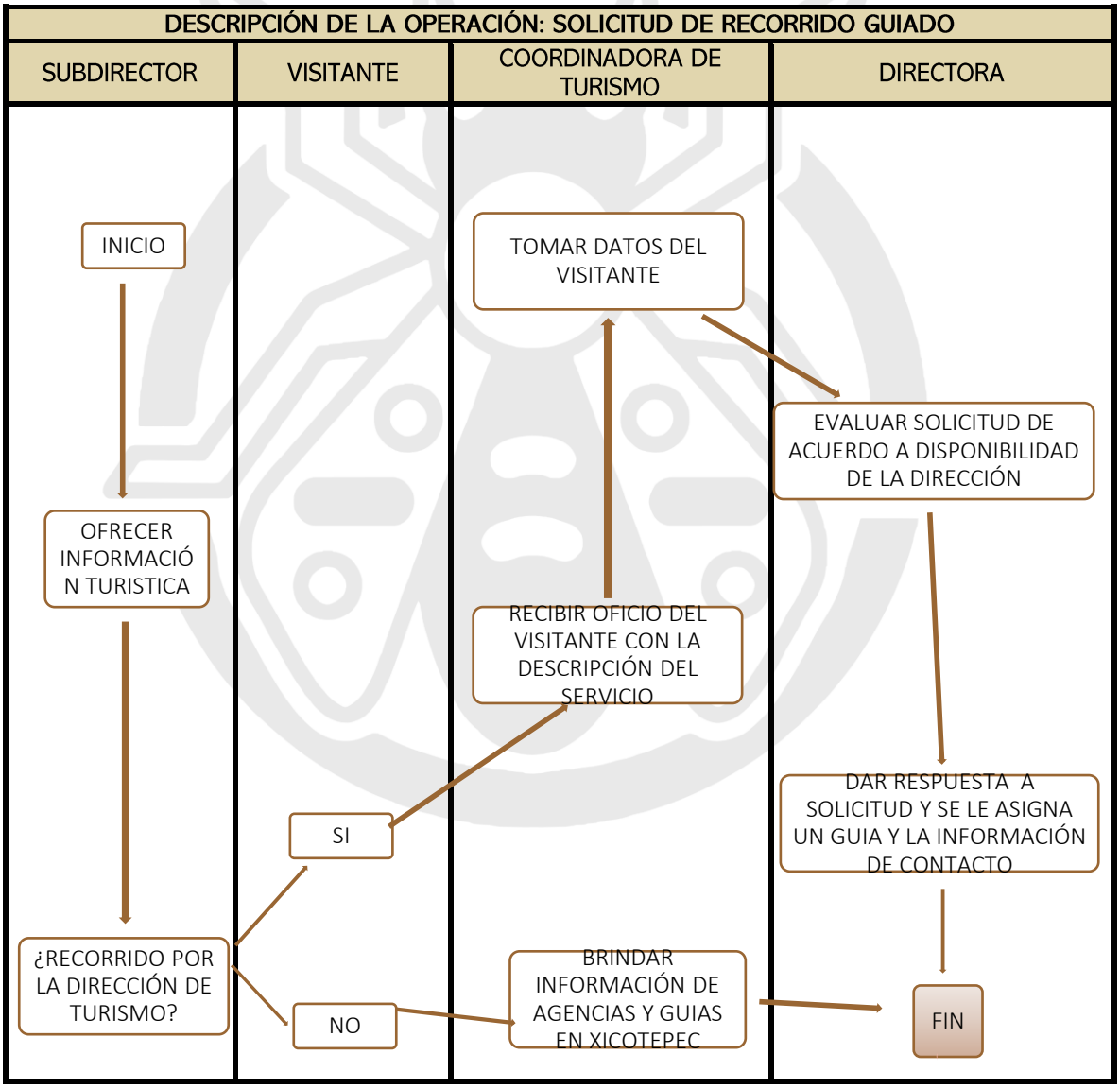
I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional;
II. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico nacional y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva;
III. Participar con voz y voto en la comisión Consultiva de Tarifas y la Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación;
IV. Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por las leyes;
V. Promover y opinar sobre el otorgamiento de facilidades y franquicias a los prestadores de servicios turísticos y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;
VI. Autorizar los precios y tarifas de los servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos; y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el establecimiento de los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos a cargo de la Administración Pública Federal;
VII. Vigilar con el apoyo de las autoridades estatales y municipales, la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados o registrados y la prestación de los servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los términos autorizados o en la forma en que se hayan contratado;
VIII. Estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística;
IX. Emitir opinión ante la Secretaría de Economía, en aquellos casos en que la inversión extranjera concurra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
X. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y con las autoridades estatales y municipales.
XI. Promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico en el exterior, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
XII. Promover y, en su caso, organizar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística;
XIII. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; coordinar la publicidad que en esta materia efectúen las entidades del gobierno federal, las autoridades estatales y municipales y promover la que efectúan los sectores social y privado.

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01 AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO
OBJETIVO:	APOYAR A LOS AGENTES Y OPERADORES TURÍSTICOS, ASÍ COMO A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN RECORRIDOS POR LOS PUNTOS TURÍSTICOS MAS IMPORTANTES DE XICOTEPEC Y ASÍ PROMOVER Y ATRAER MÁS TURISMO A NUESTRO MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA, TOMO CDLXIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	EN ATENCIÓN AL PUBLICO SE RECIBEN SOLICITUDES DE RECORRIDOS TURÍSTICOS, BRINDANDO ATENCIÓN TURÍSTICA A LOS INTERESADOS E INDICANDO DE LAS OPCIONES DE RECORRIDOS, SOLICITÁNDOLE UN OFICIO PARA TAL RECORRIDO DE SU PREFERENCIA. RECIBIDO TAL OFICIO SE ANALIZA SU PROPUESTA Y SE EVALÚA PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DE LOS MISMOS EMPLEADOS Y SI NO SE LE ASIGNAN ALGÚN GUIA CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN DEL CONTACTO O BIEN DE LOS ANFITRIONES AUTORIZADOS QUE EXISTEN TAL OFICINA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO 24 HORAS.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SUBDIRECTOR	1	SE RECIBE AL VISITANTE BRINDANDO INFORMACIÓN TURÍSTICA DE LAS OPCIONES DEL RECORRIDO A SU ELECCIÓN.	N/A
SUBDIRECTOR	2	EN CASO DE QUE EL VISITANTE DESEE EL RECORRIDO CON LA DIRECCIÓN DE TURISMO LO HARÁ A TRAVÉS DE UN OFICIO.	SOLICITUD DE RECORRIDO TURÍSTICO
DIRECTORA	3	AL RECIBIR EL OFICIO SE PIDE INFORMACIÓN AL VISITANTE PARA DARLE PREVIA RESPUESTA.	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	4	SE EVALÚA LA SOLICITUD ANTES REALIZADA PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD Y FECHAS INDICADAS POR EL SOLICITANTE.	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	5	SE OTORGARÁ RESPUESTA A LA SOLICITUD PARA DAR EL RECORRIDO DE PARTE DE LA DIRECCIÓN Y SE LE OTORGA AL GUIA LA INFORMACIÓN DE CONTACTO.	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	6	EN CASO DE QUE NO QUIERA EL RECORRIDO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO SE LE INFORMA SOBRE AGENCIAS Y GUIAS CERTIFICADOS QUE EXISTEN EN XICOTEPEC.	N/A

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO



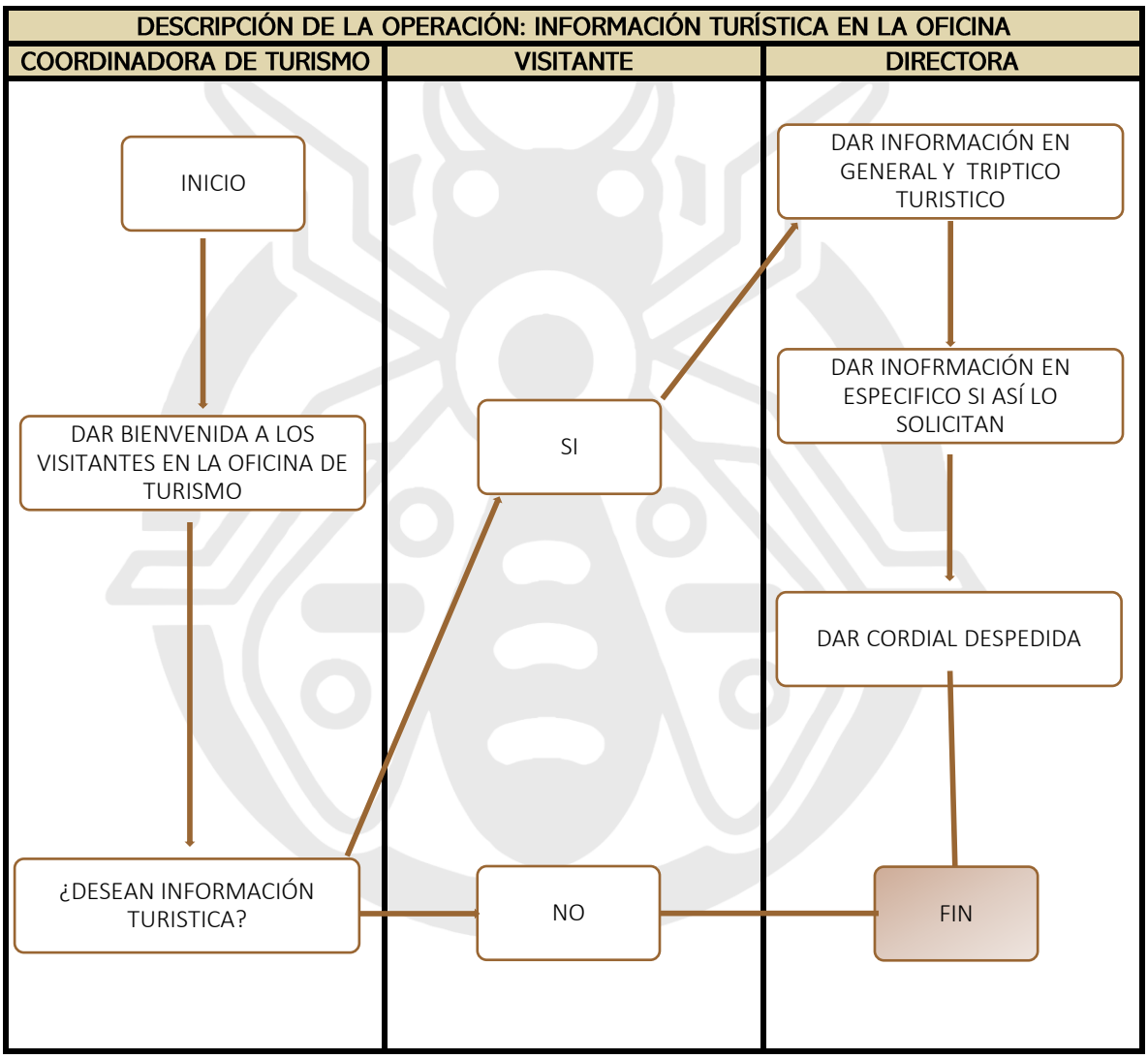
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORMACIÓN TURÍSTICA EN LA OFICINA
OBJETIVO:	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS VISITANTES LA OFERTA TURÍSTICA DE XICOTEPEC COMO PRESTADORES DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y CULTURALES DE INTERÉS.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA, TOMO CDLXIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	DE MANERA RESPETUOSA Y AMABLE SE BRINDA LA INFORMACIÓN EN GENERAL COMO LOS PRINCIPALES LUGARES TURÍSTICOS Y SE LES OTORGA UN TRÍPTICO CON LUGARES TURÍSTICOS, GUIAS CERTIFICADOS, HOTELES Y RESTAURANTES. SE LES DA LA INFORMACIÓN QUE SEA DE TU INTERÉS Y PREFERENCIA COMO EL TIPO DE TURISMO QUE DESEAN PRACTICAR Y LAS EXPERIENCIAS QUE BUSCAN, SE LES BRINDA LA PUBLICIDAD DE SERVIDORES TURÍSTICOS QUE SE TENGAN EN OFICINA. EN CASO DE QUE NO BUSQUEN INFORMACIÓN DE TURISMO SE LES ESCUCHA CON ATENCIÓN Y EN CASO DE QUE BUSQUEN OTRA ÁREA SE LES CANALIZA PARA BRINDARLE EL SERVICIO QUE BUSCA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INFORMACIÓN TURÍSTICA EN OFICINA			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
COORDINADORA DE TURISMO	1	AMABLEMENTE SE LES DA LA BIENVENIDA AL PUEBLO MÁGICO Y OFICINA A LOS VISITANTES.	N/A
DIRECTORA	2	SE BRINDA LA INFORMACIÓN EN GENERAL COMO LOS PRINCIPALES LUGARES TURÍSTICOS Y SE LES OTORGA UN TRÍPTICO TURÍSTICO.	TRIPTICO
DIRECTORA	3	SI REQUIEREN INFORMACIÓN EN ESPECIFICO SE LES DA DE ACUERDO CON EL INTERÉS COMO PUEDEN SER SITIOS TURÍSTICOS, DE HOSPEDAJE Y RESTAURANTES O RUTAS.	N/A
DIRECTORA	4	SE LES DA UNA DESPEDIDA O SE LES CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE QUE BUSCAN.	N/A

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01 AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INFORMACIÓN TURÍSTICA EN LA OFICINA

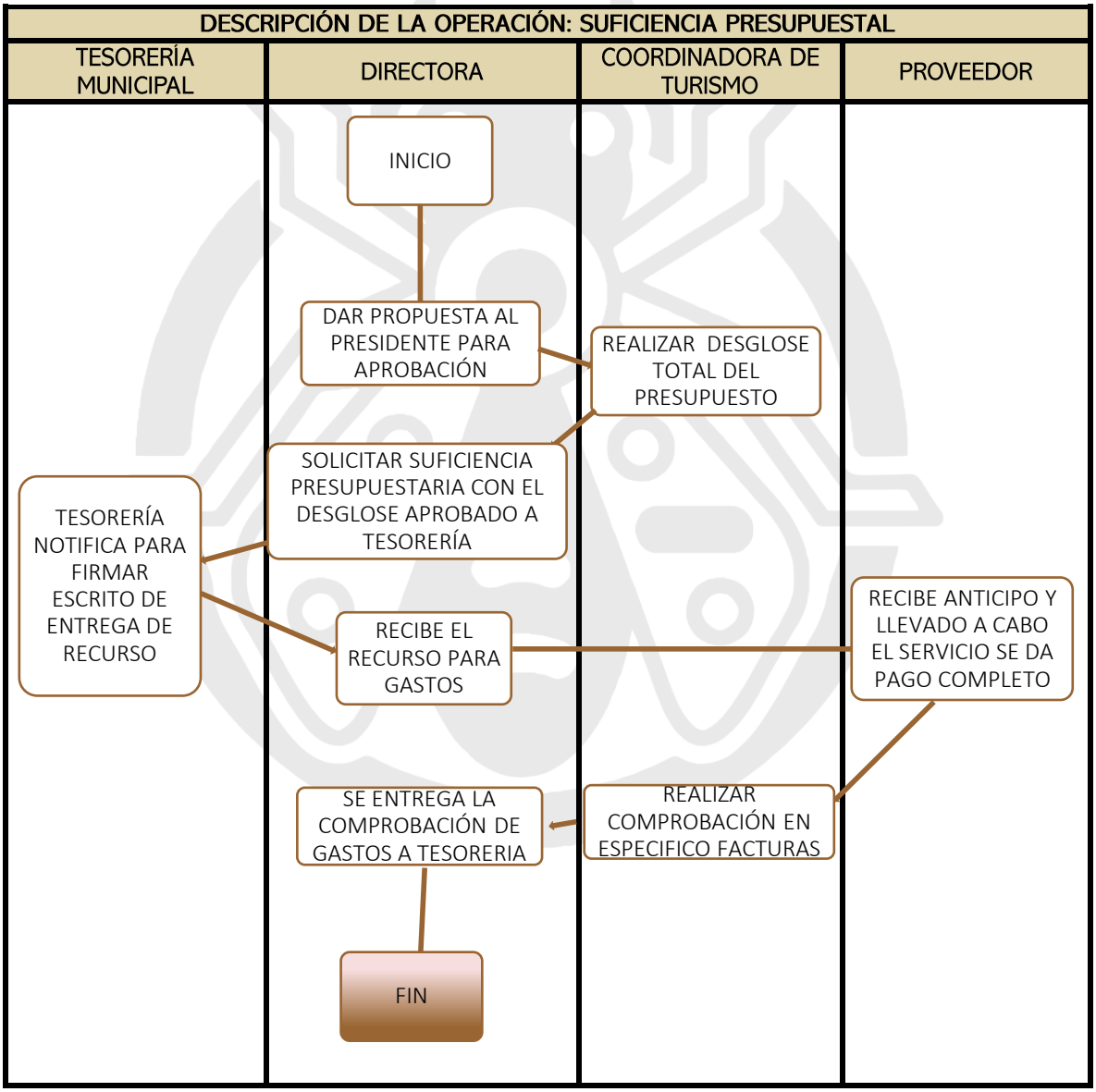


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
OBJETIVO:	ADQUIRIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA DESARROLLO DE EVENTOS TURÍSTICOS Y CULTURALES.
FUNDAMENTO LEGAL:	CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 45 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (LFPRH), FRACCIÓN I, II Y II ART. 64 FRACCIÓN 1 Y II ART. 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, FRACCIONES 1, II V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII Y ARTICULO 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE EVALÚA LA PROPUESTA DE EVENTO PARA APROBACIÓN PRESIDENCIAL, POSTERIORMENTE SE REALIZA UN DESGLOSE TOTAL DE LOS COSTOS QUE REPRESENTA LA PROPUESTA. SE SOLICITA LA SUFICIENCIA DEL PRESUPUESTO ANEXANDO UNA COPIA CON LA PROPUESTA Y COSTOS APROBADOS POR EL PRESIDENTE Y SE ENTREGA A TESORERÍA MUNICIPAL. TESORERÍA NOTIFICA A LA DIRECTORA PARA ENTREGARLE UN ESCRITO APROBANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LE ENTREGA EL RECURSO. SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES. SE COMPRUEBAN LOS GASTOS QUE SE REALIZARON CON FACTURACIÓN A TESORERÍA MUNICIPAL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO 78 HORAS.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
DIRECTORA	1	SE REALIZA LA PROPUESTA PARA EL EVENTO Y DEBE SER APROBADA POR EL PRESIDENTE	FORMATO DE PROPUESTA
COORDINADORA DE TURISMO	2	SE REALIZA EL DESGLOSE DE PRESUPUESTOS	PRESUPUESTO DESGLOSADO
DIRECTORA	3	SE ENTREGA EL DESGLOSE DE PRESUPUESTO A TESORERÍA FIRMADO DE APROBACIÓN POR EL PRESIDENTE	PRESUPUESTO DESGLOSADO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	TESORERÍA NOTIFICA A LA DIRECTORA PARA ENTREGAR UN ESCRITO APROBANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LE ENTREGAN EL RECURSO	OFICIO FIRMADO DE ENTREGA DE RECURSO
COORDINADORA DE TURISMO	5	SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES	FACTURAS
COORDINADORA DE TURISMO	6	COMPROBACIÓN DE GASTOS A TESORERÍA MUNICIPAL	FORMATOS DE DESCRIPCIÓN PARA COMPROBACIÓN

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01 AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



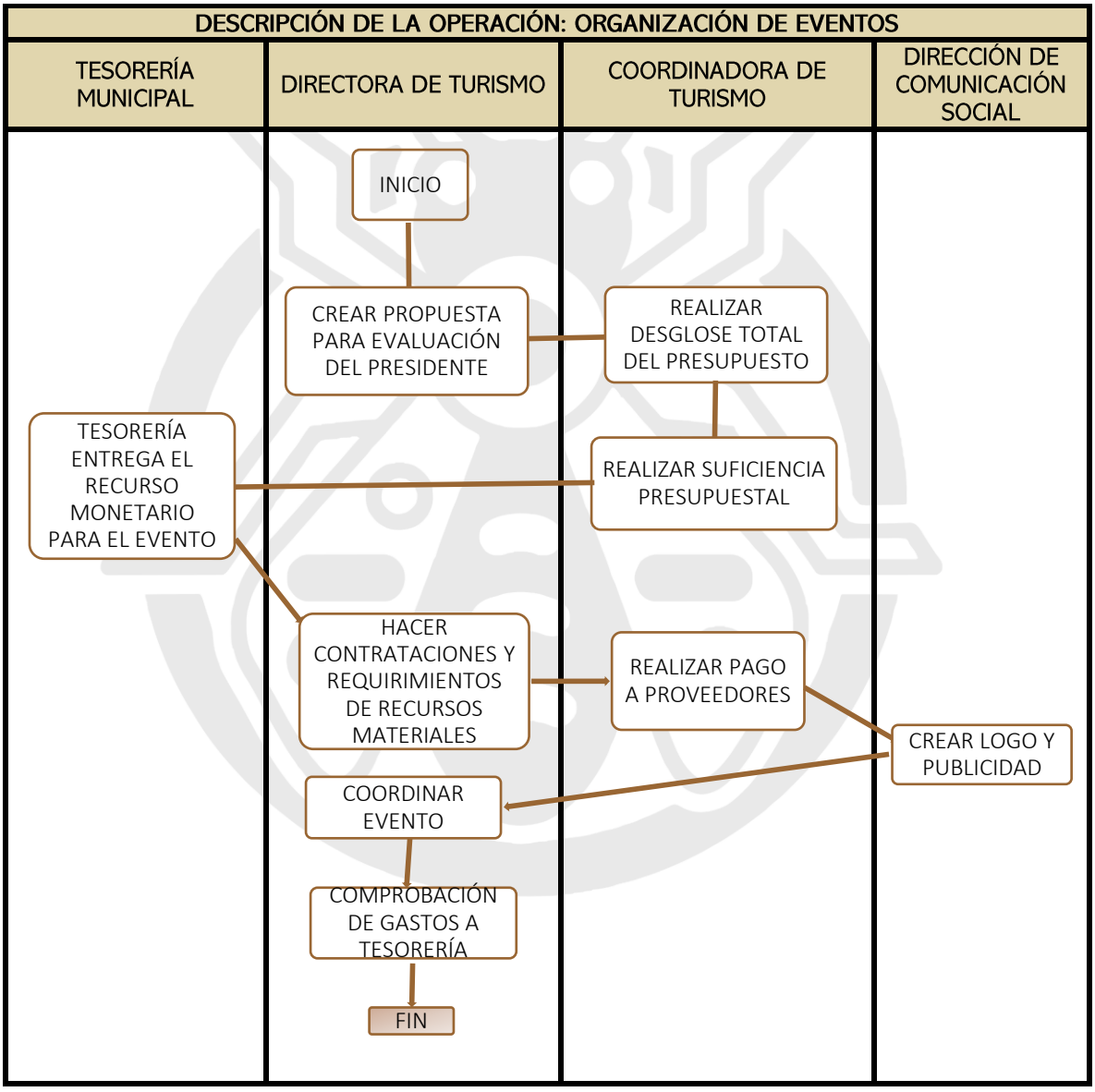
Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO:	CREAR EVENTOS TURÍSTICOS PARA INCREMENTAR LA AFLUENCIA TURÍSTICA Y DE TAL MANERA SE INCREMENTA LA DERRAMA ECONÓMICA EN EL PUEBLO MÁGICO.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA, TOMO CDLXIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE CREA UNA PROPUESTA DE EVENTO LUEGO DE UNA LLUVIA DE IDEAS Y SE EVALÚA POR EL PRESIDENTE. SE REALIZAN CAMBIOS DE SER NECESARIOS HASTA QUE LA PROPUESTA SEA APROBADA. SE REALIZA EL PRESUPUESTO DESGLOSADO DEL EVENTO. SE REALIZA EL PROCESO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y SE ENVÍA A TESORERÍA. SE HACEN CONTRATACIONES, SE BUSCAN PROVEEDORES DE SERVICIOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL EVENTO. SE SOLICITA LA IMAGEN DEL PROYECTO A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. SE DA DIFUSIÓN DEL EVENTO A TRAVÉS DE REDES SOCIAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. SE REALIZA LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN NECESARIA EN EL EVENTO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO 2 SEMANAS.

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024-2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
DIRECTORA DE TURISMO	1	SE GENERA LA PROPUESTA DEL EVENTO Y SE LLEVA AL PRESIDENTE PARA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	2	SE ES APROBADO SE REALIZA EL DESGLOSE DE PRESUPUESTO	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	3	UNA VEZ FIRME EL PRESIDENTE DE APROBATORIO EL PRESUPUESTO SE HACE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO DESGLOSADO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	OTORGA EL RECURSO MONETARIO PARA EL EVENTO	OFICIO FIRMADO DE ENTREGA DE RECURSO
DIRECTORA DE TURISMO	5	SE HACEN LAS CONTRATACIONES NECESARIAS Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES	CONTRATOS
COORDINADORA DE TURISMO	6	SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES	FACTURA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DA IMAGEN AL EVENTO Y LA DIFUSIÓN	OFICIO
DIRECTORA DE TURISMO	8	COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO	AGENDA
COORDINADORA DE TURISMO	9	COMPROBACIÓN DE GASTOS A TESORERÍA MUNICIPAL	FORMATOS DE DESCRIPCIÓN PARA COMPROBACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



EJEMPLO DE OFICIO PARA SOLICITAR RECORRIDOS

DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC
DE JUÁREZ, PUEBLA. 2024 - 2027

P R E S E N T E

A través de este medio, solicitamos amablemente un RECORRIDO TURÍSTICO a los principales puntos de la ciudad y los Senderos de este para poder conocer la magia y la diversidad natural de su Pueblo Mágico.

COMO PUNTOS A RECORRER:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

TIEMPO ESTIMADO DE RECORRIDO: _____ HRS.

Esperando contar con su gran apoyo, agradecemos la atención prestada.

XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA., _____ DE _____ DEL 2025.

A T E N T A M E N T E

_____

GLOSARIO

- **Suficiencia Presupuestal:**
  Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

- **Presupuesto:**
  Plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

- **Administración:**
  Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para alcanzar sus objetivos.

- **Gestionar:**
  Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

- **Servidores Públicos:**
  Aquellos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

- **Mercadotecnia:**
  Conjunto de técnicas y estudios que tienen como objeto mejorar la comercialización de un producto.

- **Estrategia:**
  Conjunto de programas generales de acción, que llevan consigo compromisos de énfasis y recursos para poner en práctica una misión básica.

- **Afluencia:**
  Llegada de personas o cosas en abundancia o concurrencia en gran número hacia una dirección.

- **Canalizar:**
  Dirigir y orientar eficazmente una cosa hacia un objetivo.

- **Convenio:**
  Situación de conformidad o acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado.

- **Ecoturismo:**
  Actividad turística que se desarrolla sin alterar el equilibrio del medio ambiente y evitando los daños a la naturaleza. Se trata de una tendencia que busca compatibilizar la industria turística con la ecología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: CULTURA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2025-2027

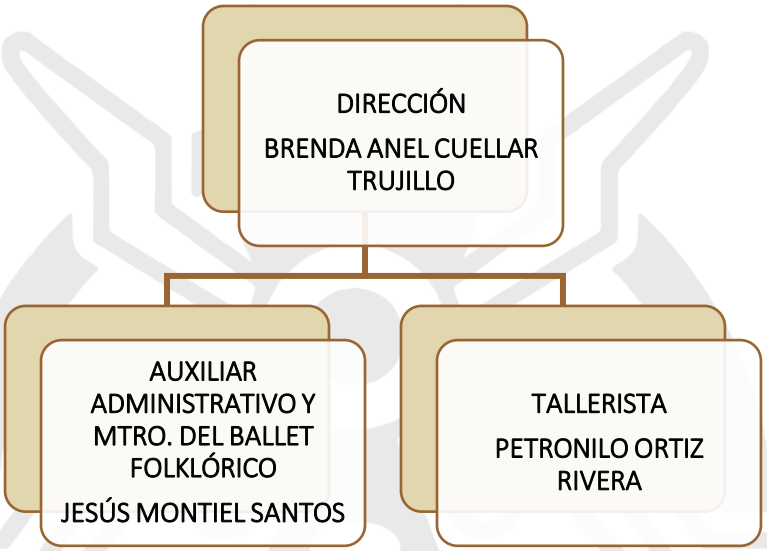
INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cultura es un elemento fundamental en la promoción, difusión de las artes, la cultura y la creatividad en nuestra sociedad. en este manual pretendemos ofrecer una guía práctica y accesible para diseñar, implementar y evaluar los programas culturales de calidad en nuestro municipio.

En relación a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Xicotepec 2024-2027, en ilación con Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional.
Una vez definiendo su objetivo general, así como la designación de responsabilidades y líneas de comunicación entre los servidores públicos adscritos a la misma. Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Cultura, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE CULTURA



DIRECTORIO	
CARGO	**TELEFONO**
DIRECTORA DE CULTURA	TEL. 764 74 4 29 14 xicotepecultura@gmail.com cultura@xicotepecpuebla.gob.mx
MAESTRO DEL BALLET DE DANZA	
TALLERISTA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVE	DIRECCIÓN DE CULTURA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CULTURA
A QUIEN REPORTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA	MTRO. DE DANZA Y TALLERISTA
PERSONAL A SU CARGO	2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	MAESTRO DE DANZA
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	LICENCIADO EN DANZA FOLCLÓRICA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ, CREATIVIDAD, CORRESPONSABILIDAD TOMA DE DECISIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	TALLERISTA
ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	EXPERIENCIA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ, CREATIVIDAD, CORRESPONSABILIDAD, RESPETÓ MUTUO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, organizar los planes y programas para la difusión cultural. Tanto la oferta de cursos y talleres en casa de cultura como los aspectos en que se ve involucrada la cultura como la organización de eventos, las danzas autóctonas y el patrimonio cultural.

Funciones:

- Diseñar e implementar mecanismos que permitan al municipio tener una identidad con actividades, eventos y celebraciones.
- Coordinar el calendario de actividades, cursos, talleres y demás en casa de cultura.
- Instrumentar estrategias para fomentar y fortalecer la cultura en el municipio.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Realizar eventos (logística, presupuesto, programación).
- Elaborar y resguardar inventario cultural (instrumentos y vestimenta).

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

I. Ejercer las atribuciones en materia industrial, comercial y de abasto, que los convenios celebrados con la Federación concedan al Estado;
II. Diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Económico del Estado;
III. Administrar la información relativa a la actividad económica productiva del Estado, remitiendo a los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado;
IV. Vigilar que la explotación de los recursos naturales del Estado en actividades económicas productivas sea racional y sostenible;
V. Asesorar técnicamente a los emprendedores;
VI. Participar en la elaboración del Programa de Obra Pública del Estado, con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva;
VII. Promover y coordinar el desarrollo económico del Estado, en las áreas industrial, comercial y de servicios, en las diversas regiones del Estado;
VIII. Promover, apoyar y gestionar la celebración de convenios con los sectores social y privado para promover y realizar actividades económicas productivas de forma conjunta;
IX. Promover, apoyar y gestionar la inversión nacional como la extranjera, así como la coinversión en actividades económicas productivas en el Estado;

X. Promover, apoyar y gestionar la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional;

XI. Promover, apoyar y gestionar la instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo con su vocación;

XII. Promover y gestionar el financiamiento de las actividades económicas productivas en el Estado;

XIII. Promover, asesorar y gestionar el comercio exterior, así como las exportaciones;

XIV. Promover, apoyar y gestionar la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado;

XV. Promover, apoyar y coordinar la participación de las comunidades en las actividades productivas en las regiones del Estado; XVI. Promover, apoyar y gestionar programas de investigación tecnológica aplicada a procesos productivos en coordinación con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;

XVI. Promover, apoyar y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios;

XVII. Divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías aplicadas a procesos productivos;

XVIII. Difundir las actividades económicas productivas a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;

XIX. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, de abasto y de las exportaciones;

XX. Participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los de los municipios de la entidad;

XXI. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, así como la Secretaría de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, acuacultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado; y

XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

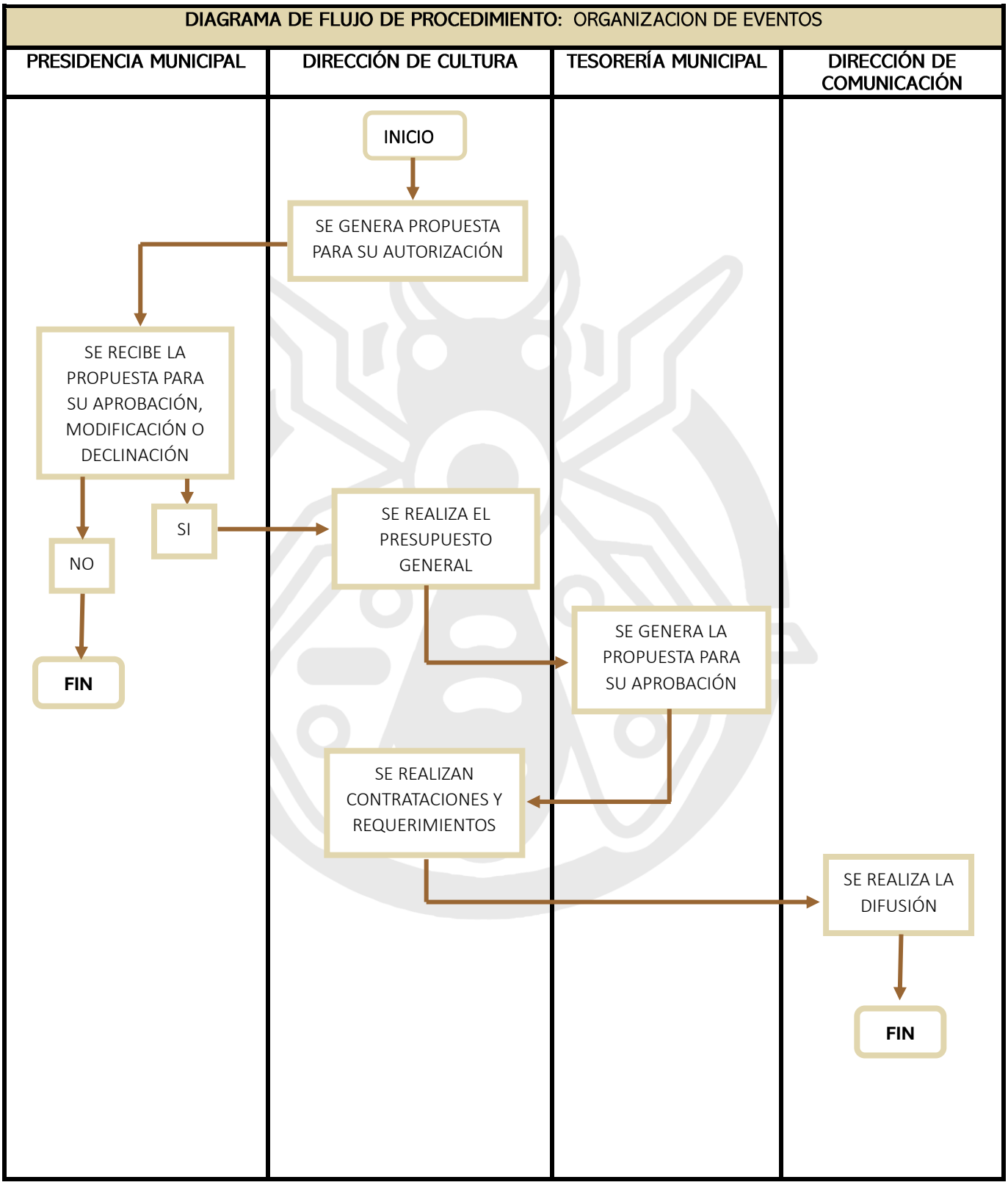
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DC/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y TALLERES DE CASA DE CULTURA.	
OBJETIVO	INNOVACIÓN DE EVENTOS CULTURALES CON EL FIN DE FORTALECER, RESCATAR EL USO DE COSTUMBRES DE LAS TRADICIONES DE NUESTRO MUNICIPIO Y DE ESTA MANERA TRABAJAR DE LA MANO CON LAS DEMÁS ÁREAS PARA ATRAER DERRAMA ECONÓMICA A NUESTRO MUNICIPIO.	
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	SE GENERA UNA PROPUESTA DE EVENTO, SE ENVÍA AL PRESIDENTE PARA SU APROBACIÓN. SE APRUEBA, SE RECHAZA O SE REALIZAN AJUSTES. REALIZACIÓN DE PRESUPUESTO, SE AUTORIZA Y SE ENVÍA A TESORERÍA. SE REALIZAN LAS CONTRATACIONES, COMO SE PREVÉN LOS MATERIALES A UTILIZAR. SE REALIZA EL REQUERIMIENTO A RECURSOS MATERIALES. SOLICITA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN DISEÑO DE IMAGEN COMO LA DIFUSIÓN DEL EVENTO EN LOS MEDIOS. SE ORGANIZA LA LOGÍSTICA	
TIEMPO DE GESTIÓN	2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DC/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y TALLERES DE CASA DE CULTURA.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN DE CULTURA	1	SE GENERA UNA PROPUESTA DE EVENTO, SE ENVÍA AL PRESIDENTE PARA SU APROBACIÓN.	N/A
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	SE APRUEBA, SE RECHAZA O SE REALIZAN AJUSTES.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	REALIZACIÓN DE PRESUPUESTO DEL EVENTO, SE AUTORIZA Y SE ENVÍA A TESORERÍA.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	SE REALIZAN LAS CONTRATACIONES, COMO SE PROVEEN LOS MATERIALES A UTILIZAR.	N/A
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	SE REALIZA EL REQUERIMIENTO A RECURSOS MATERIALES.	N/A
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	SOLICITA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN DISEÑO DE IMAGEN COMO LA DIFUSIÓN DEL EVENTO EN LOS MEDIOS Y SE DIFUNDE.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE EVENTOS



MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: RASTRO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo que tiene como objetivo establecer y definir las líneas de autoridad y responsabilidad; así como las actividades señalando las funciones que corresponden a cada unidad, dentro de la dirección de Rastro Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Xicotepec, para poder detectar irregularidades y deslindar responsabilidades, presentando de forma ordenada y sistemática al personal de la Dependencia y al público en general los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos.

Por lo que se pretende definir organizar y detallar claramente las acciones a las que el personal del Rastro Municipal está sujetos a llevar a cabo y a la vez salvaguardar las responsabilidades de cada trabajador mediante el criterio de organización, apoyándose en un documento administrativo, que indique formalmente cada tarea a elaborar.

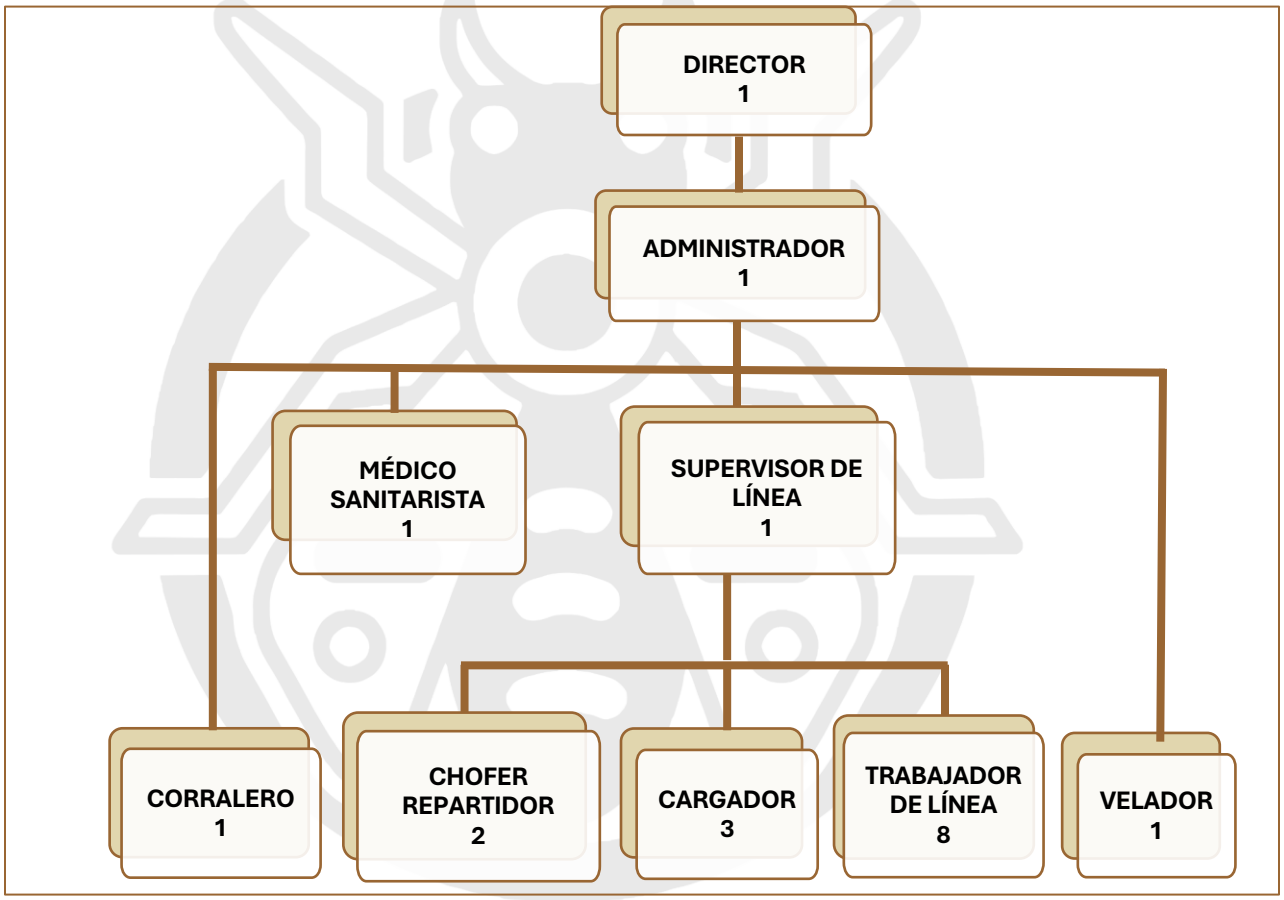
Con base en lo anterior y por medio del manual de operaciones cada trabajador adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, tendrá de conocimiento sus funciones y actividades encomendadas con lo cual se pretende además de una buena organización brindar buenos resultados al H. Ayuntamiento y por ende a la ciudadanía.

El presente manual estará sujeto a modificaciones en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios en su organización y en la ejecución de los procedimientos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las funciones y actividades que le corresponden al personal, el Rastro Municipal depende de la Dirección de Servicios Generales y su organización interna es la siguiente:

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTORIO	
CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Director	rastro@xicotepecpuebla.gob.mx
Administrador	
MVZ Sanitarista	
Supervisor de Línea	
Velador	
Línea 1 (chofer)	
Línea 2 (chofer)	
Línea 3 (cargador)	
Línea 4 (cargador)	
Línea 5 (cargador)	
Línea 6	
Línea 7	
Línea 8	
Línea 9	
Línea 10	
Línea 11	
Línea 12	
Línea 13	
Corralero	

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, Tesorería, Contraloría
A quien supervisa	Administrador, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Salud Animal
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos y capacidad de negociación.

Descripción General del Puesto: El correcto funcionamiento del Rastro Municipal

Funciones:

- Elaborar el programa anual de trabajo. cronograma de actividades
- Representar al H. ayuntamiento en asuntos de la competencia de la coordinación
- Proponer a los niveles superiores la solución a los problemas de la dependencia
- Gestionar la adquisición y/o reparación de equipo, instalaciones y unidades de reparto
- Capacitar al personal del rastro para hacerlo más eficaz y eficiente
- Resolver las dudas e incidentes que se presenten con el personal del rastro y sus usuarios
- Presentar al nivel superior informes diarios y semanales y sobre actos o actividades relevantes
- Tomar las decisiones pertinentes para el buen funcionamiento de las instalaciones, la relación con y entre el personal del rastro y de éste con los usuarios
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Administrador
Unidad Administrativa	Dirección del Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director del Rastro Municipal, Tesorería, Contraloría, INEGI
A quien supervisa	Médico Sanitarista, Supervisor de Línea, Corralero, Velador
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios en áreas económicas administrativas, sociales, nivel técnico, licenciatura
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio,
Habilidades	Inteligencia Económica alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación.

Descripción General del Puesto: auxiliar al director para hacer más eficaz el funcionamiento del rastro municipal.

Funciones:

- Proporcionar información a las personas que asistan a solicitar algún informe
- Recibir y dar contestación a los oficios que lleguen al rastro municipal
- Realizar y entregar al director un corte diario de todas las entradas al rastro
- Llevar una bitácora de todo lo que pase durante el día de trabajo
- Elaborar recibos por pagos de degüellos y otros servicios
- Presentar un informe semanal al director de lo más relevante de la semana
- Solicitar y entregar todo lo necesario a los empleados en el trabajo
- Auxiliar al director en todo lo que él necesite
- Cumplir con lo requerido por los superiores
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Médico Sanitarista
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, SENASIICA, SINIGA, SDR
A quien supervisa	Supervisor de Línea
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina Veterinaria
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Medicina Veterinaria, Salud e Inocuidad de la Carne
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo, creatividad, especialidad en producción animal

Descripción General del Puesto: Determinar si los animales son aptos o no tanto para sacrificio como para consumo humano

Funciones:

- Inspeccionar ante mortem
- Inspeccionar post mortem
- Aprobar las canales y vísceras aptas para consumo
- Desaprobar y decomiso de canales y vísceras no aptas para consumo
- Enviar informes a SDR
- Enviar información a supervisión de rastros de fomento de salud del Estado de Puebla
- Entregar aretes en oficina de SINIGA
- Enviar reporte a SENASIICA
- Tomar y enviar muestras de brucelosis
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Supervisor de Línea
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Administrador, Médico sanitarista
A quien supervisa	Trabajadores de Línea, Corralero
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Ingeniería en Industria Alimenticia y/o TSU en procesos agroindustriales
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Procesos Alimenticios y Agroindustriales,
Habilidades	Inteligencia Emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos

Descripción General del Puesto: Que todo el proceso que se hace en la línea sea de calidad.

Funciones:

- Vigilar que los empleados se presenten a sus labores limpios y sin muestras de ebriedad o de no haber ingerido psicotrópicos.
- Evitar que los mismos profieran palabras altisonantes o insultos a compañeros
- Supervisar que todos los procesos de las líneas de matanza se realicen con calidad y sanidad
- Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de esta y se introduzcan a los lugares dedicados para tal servicio.
- Reportar al médico sanitarista, la existencia de animales sospechosos de enfermedades transmisibles procediendo desde luego a su matanza y en su caso al decomiso e incineración de los productos, así como a ordenar la desinfección de los corrales contaminados.
- Reportar al coordinador el número de animales sacrificados machos y hembras.
- Supervisar cuando se requiera, las entregas de canales y vísceras a tablajeros y recoger las quejas sobre el resultado de sus productos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Trabajador de Línea
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	13

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Secundaria Trunca
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Faenado de animales
Habilidades	N/A

Descripción General del Puesto: Garantizar la sanidad del producto.

Funciones:

- Asistir puntual y presentable a sus labores sin signos de ebriedad o de consumo de drogas.
- Realizar su trabajo: insensibilización, izamiento, degüello, rasurado o despielado, retirado de pezuñas, patas, cabeza, eviscerado, lavado de vísceras rojas y verdes, corte de canal y transferencia al área de reparto.
- Realizar limpieza y desinfección de las líneas de producción e instalaciones del rastro.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Corralero
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Secundaria Trunca
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Manejo de animales
Habilidades	N/A

Descripción General del Puesto: Recepción y cuidado de los animales.

- Recibir de los introductores de ganado los animales para sacrificio en el horario correspondiente y expedir la boleta de introducción, así como requerir los documentos que amparan los animales y entregarlos al Médico Sanitarista.
- Recibir el ganado para su sacrificio.
- Marcar el ganado con el número asignado a cada tablajero.
- Pesar el ganado si así lo desea el introductor.
- Llevar el control de animales introducidos, sacrificados y pendientes en corrales e informar de ello a la administración.
- Reportar al médico sanitarista de animales sospechosos de alguna enfermedad para su revisión, así como de animales muertos en corrales.
- Realizar el aseo de los corrales y en caso de requerir mantenimiento reportarlo a la administración.
- Proporcionar agua a los animales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Velador
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea, Administrador
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Secundaria Trunca
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	N/A
Habilidades	N/A

Descripción General del Puesto: Se encarga de resguardar las instalaciones del rastro municipal en el horario nocturno.

- Realizar labores de vigilancia durante la noche.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades.
- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- Recibir bitácora y checar que todo esté en correctas condiciones.
- Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones.
- Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones, después de las horas de trabajo normal.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminando el horario de trabajo.
- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e instalaciones de su área.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

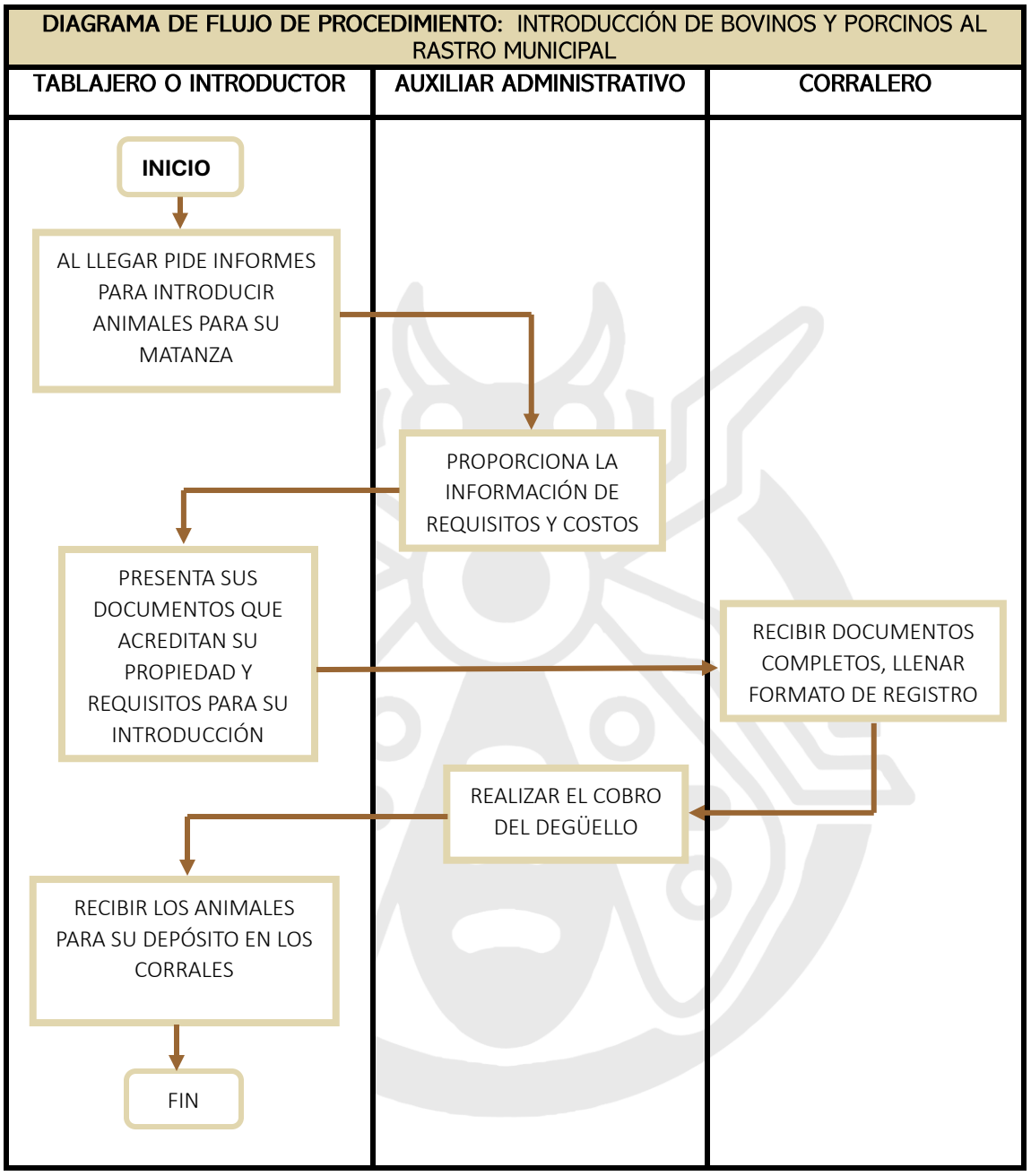
I. Ejercer las atribuciones en materia industrial, comercial y de abasto, que los convenios celebrados con la Federación concedan al Estado.
II. Diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Económico del Estado.
III. Administrar la información relativa a la actividad económica productiva del Estado, remitiendo a los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado.
IV. Vigilar que la explotación de los recursos naturales del Estado en actividades económicas productivas sea racional y sostenible.
V. Asesorar técnicamente a los emprendedores.
VI. Participar en la elaboración del Programa de Obra Pública del Estado, con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva.
VII. Promover y coordinar el desarrollo económico del Estado, en las áreas industrial, comercial y de servicios, en las diversas regiones del Estado.
VIII. Promover, apoyar y gestionar la celebración de convenios con los sectores social y privado para promover y realizar actividades económicas productivas de forma conjunta.
IX. Promover, apoyar y gestionar la instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo con su vocación.
X. Promover, apoyar y gestionar la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado.
XI. Promover, apoyar y coordinar la participación de las comunidades en las actividades productivas en las regiones del Estado.
XII. Promover, apoyar y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios.
XIII. Divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías aplicadas a procesos productivos.
XIV. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, de abasto y de las exportaciones.
XV. Participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los de los municipios de la entidad.
XVI. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, así como la Secretaría de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, acuacultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado; y
XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTRODUCCIÓN DE BOVINOS Y PORCINOS AL RASTRO MUNICIPAL
OBJETIVO:	REALIZAR LA INTRODUCCIÓN DE ANIMALES PARA EL DUGÜELLO Y EL COBRO DE ESTE
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-033-SAG/ZOO-2014, NOM-041-ZOO-1995
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- LOS INTRODUCTORES, TABLAJEROS Y PÚBLICO EN GENERAL SOLICITAN INFORMACIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN DE ANIMALES 2.-SE LES DA A CONOCER LOS REQUISITOS 3.-SI CUMPLEN LOS REQUISITOS LLEGAN CO ANIMALES Y DOCUMENTACIÓN 4.-SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y SEREALIZA EL REGISTRO 5.- PAGAN EL DERECHO DE DEGÚELLO 6.-SE RECIBEN LOS ANIMALES PARA SU DEPÓSITO EN LOS CORRALES DE DESCANSO
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 MINITOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTRODUCCIÓN DE BOVINOS Y PORCINOS AL RASTRO MUNICIPAL			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
TABLAJERO O INTRODUCTOR	1	AL LLEGAR PIDE INFORME PARA INTRODUCIR ANIMALES PARA SU MATANZA	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE REQUISITOS Y COSTOS	N/A
TABLAJERO	3	PRESENTA SUS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU PROPIEDAD Y REQUISITOS PARA SU INTRODUCCIÓN	N/A
CORRALERO	4	RECIBIR DOCUMENTOS COMPLETOS, LLENAR FORMATO DE REGISTRO	DE INGRESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	REALIZAR EL COBRO DEL DEGÜELLO	RECIBO DE PAGO
CORRALERO	6	RECIBIR LOS ANIMALES PARA SU DEPÓSITO EN LOS CORRALES	

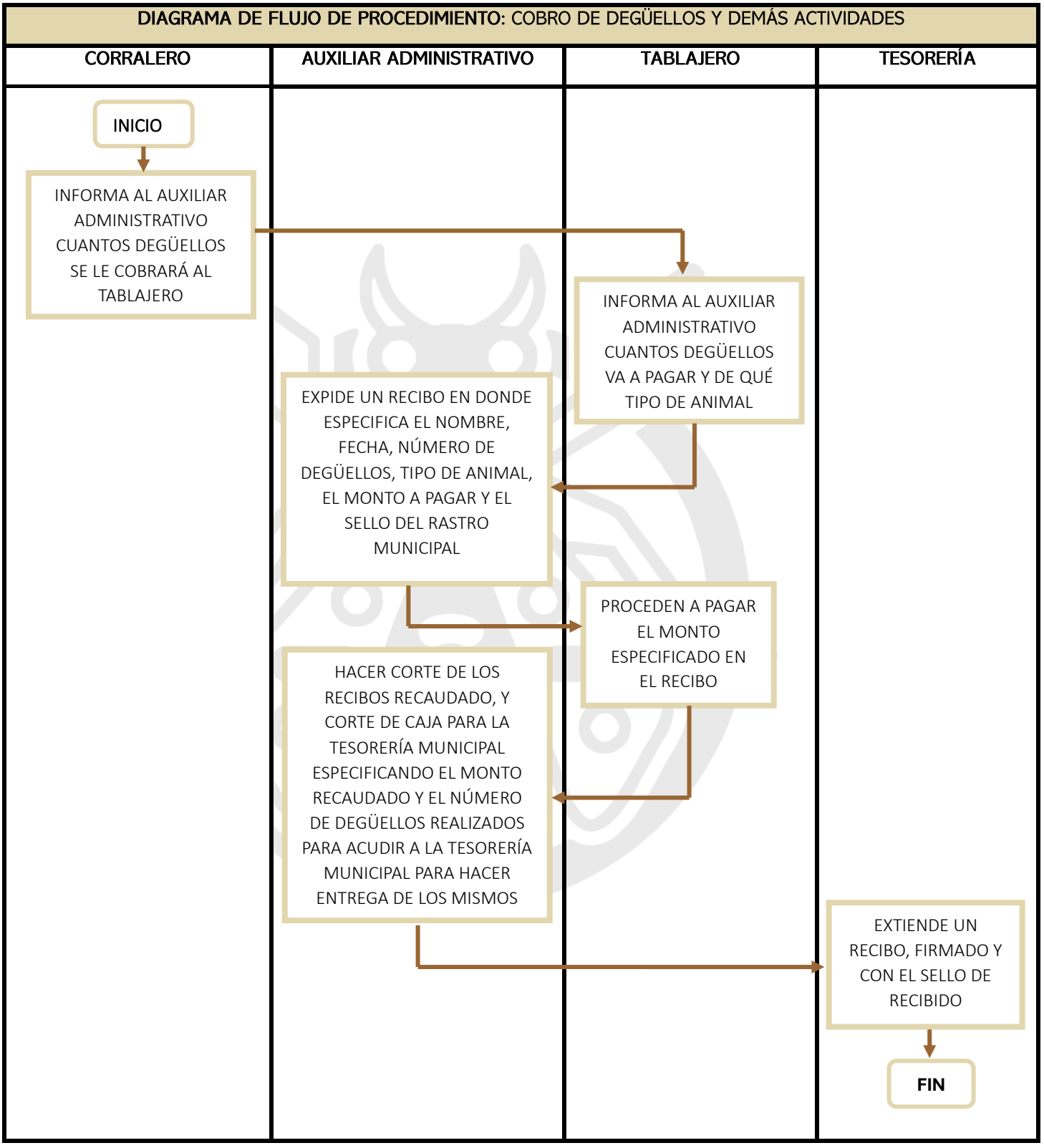

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: INTRODUCCIÓN DE BOVINOS Y PORCINOS AL RASTRO MUNICIPAL
TABLAJERO O INTRODUCTOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CORRALERO
INICIO
AL LLEGAR PIDE INFORMES PARA INTRODUCIR ANIMALES PARA SU MATANZA
PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE REQUISITOS Y COSTOS
PRESENTA SUS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU PROPIEDAD Y REQUISITOS PARA SU INTRODUCCIÓN
RECIBIR DOCUMENTOS COMPLETOS, LLENAR FORMATO DE REGISTRO
REALIZAR EL COBRO DEL DEGÜELLO
RECIBIR LOS ANIMALES PARA SU DEPÓSITO EN LOS CORRALES
FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COBRO DE DEGÜELLOS Y DEMÁS ACTIVIDADES
OBJETIVO:	COBRO DE LOS TRABAJOS QUE SE HACEN EN EL RASTRO
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 23 CAPITULO V DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- LLEGAN LOS TABLAJEROS O INTRODUCTORES Y DE ACUERDO AL NÚMERO DE ANIMALES SON LOS DEGÜELLOS QUE TIENE QUE PAGAR 2.- EL COSTO DEL DEGÜELLO DEPENDE DEL TIPO DE ANIMAL 3.- LA ENCARGADA ADMINISTRATIVA EXPIDE UN RECIBO EN DONDE ESPECIFICA EL NOMBRE, FECHA, NÚMERO DE DEGÜELLOS, TIPO DE ANIMAL, EL MONTO A PAGAR Y EL SELLO DEL RASTRO MUNICIPAL 4.- EL TABLAJERO O INTRODUCTOR PROCEDEN A PAGAR EL MONTO ESPECIFICADO 5.- SE LE HACE ENTREGA DEL RECIBO 6.-ENTREGA DE REPARTE DE INGRESOS EN TESORERÍA MUNICIPAL
TIEMPO DE GESTIÓN:	5 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: COBRO DE DEGÜELLOS Y DEMÁS ACTIVIDADES			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
CORRALERO	**1**	INFORMAR AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CUANTOS ANIMALES TRAE EL TABLAJERO	N/A
TABLAJERO	**2**	INFORMAR AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CUANTOS DEGÜELLOS VA A PAGAR Y DE QUÉ TIPO DE ANIMAL	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**3**	EXPEDIR UN RECIBO EN DONDE ESPECIFICA EL NOMBRE, FECHA, NÚMERO DE DEGÜELLOS, TIPO DE ANIMAL, EL MONTO A PAGAR Y EL SELLO DEL RASTRO MUNICIPAL	RECIBO DE PAGO
TABLAJERO	**4**	PROCEDER A PAGAR EL MONTO ESPECIFICADO EN EL RECIBO	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**5**	HACER CORTE DE LOS RECIBOS RECAUDADO, Y CORTE DE CAJA PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL ESPECIFICANDO EL MONTO RECAUDADO Y EL NÚMERO DE DEGÜELLOS REALIZADOS PARA ACUDIR A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA HACER ENTREGA DE LOS MISMOS	N/A
TESORERÍA	**6**	EXTENDER UN RECIBO, FIRMADO Y CON EL SELLO DE RECIBIDO	RECIBO Y ACUSE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: COBRO DE DEGÜELLOS Y DEMÁS ACTIVIDADES

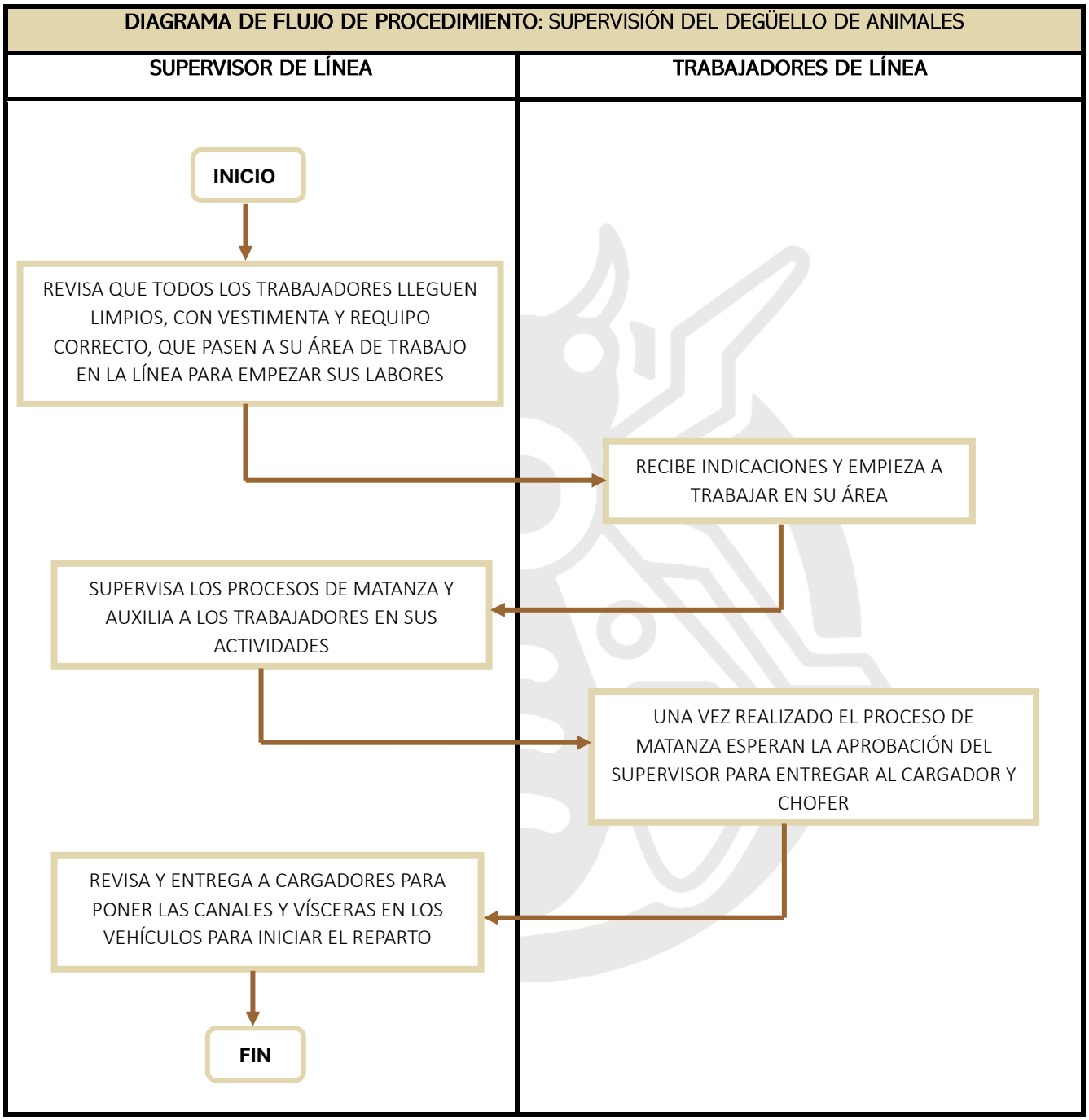


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DEL DEGÜELLO DE ANIMALES
OBJETIVO:	QUE TODO EL PROCEDIMIENTO DE MATANZA SE HAGA CORRECTAMENTE
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-033-SAG/ZOO-2014, NOM-041-ZOO-1995
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- LLEGAN LOS TRABAJADORES 2.- PASE DE LISTA DEL SUPERVISOR DE LÍNEA 3.- LOS TRABAJADORES EN EL ÁREA DE VESTIDORES SE PONEN LA ROPA INDICADA PARA INICIAR EL TRABAJO 4.- EL SUPERVISOR DE LÍNEA LOS CHECA Y AUTORIZAN QUE PASEN A LA LÍNEA DE MATANZA 5.- VERIFICA QUE NO ESTÉN COMIENDO O ESCUCHANDO MÚSICA 6.- SUPERVISA QUE EL TRABAJO LO ESTÉN HACIENDO DE MANERA CORRECTA Y AYUDA EN DONDE SE REQUIERA 7.- VIGILA QUE UNA VEZ TERMINADA LA MATANZA LAS CANALES VALLAN DEBIDAMENTE TERMINADAS, LIMPIAS Y EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE PARA ENTREGAR, SELLADAS, DEL MISMO MODO LA ENTREGA DE VÍSCERAS. 8.-VIGILA QUE SEAN CARGADAS DE MODO CORRECTO EN LOS VEHÍCULOS PARA SU ENTREGA • REPORTA AL DIRECTOR SI HUBIERA ALGUNA ANOMALÍA • EL DIRECTOR TOMA CARTAS EN EL ASUNTO Y RESUELVE DE SER NECESARIO • REPORTA AL MÉDICO SANITARISTA LA EXISTENCIA DE ANIMALES SOSPECHOSOS DE ENFERMEDADES
TIEMPO DE GESTIÓN:	EL QUE SE REQUIERA SEGÚN LA MATANZA

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUPERVISIÓN DEL DEGÜELLO DE ANIMALES			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SUPERVISOR DE LÍNEA	1	REVISAR QUE TODOS LOS TRABAJADORES LLEGUEN LIMPIOS, CON VESTIMENTA Y EQUIPO CORRECTO, QUE PASEN A SU ÁREA DE TRABAJO EN LA LÍNEA PARA EMPEZAR SUS LABORES	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	2	RECIBIR INDICACIONES Y EMPIEZA A TRABAJAR EN SU ÁREA	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	3	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE MATANZA Y AUXILIA A LOS TRABAJADORES EN SUS ACTIVIDADES	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	4	TERMINADO EL PROCESO DE MATANZA ESPERAN LA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR PARA ENTREGAR AL CARGADOR Y CHOFER	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	5	REVISAR Y ENTREGAR A CARGADORES PARA PONER LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LOS VEHÍCULOS PARA INICIAR EL REPARTO	N/A

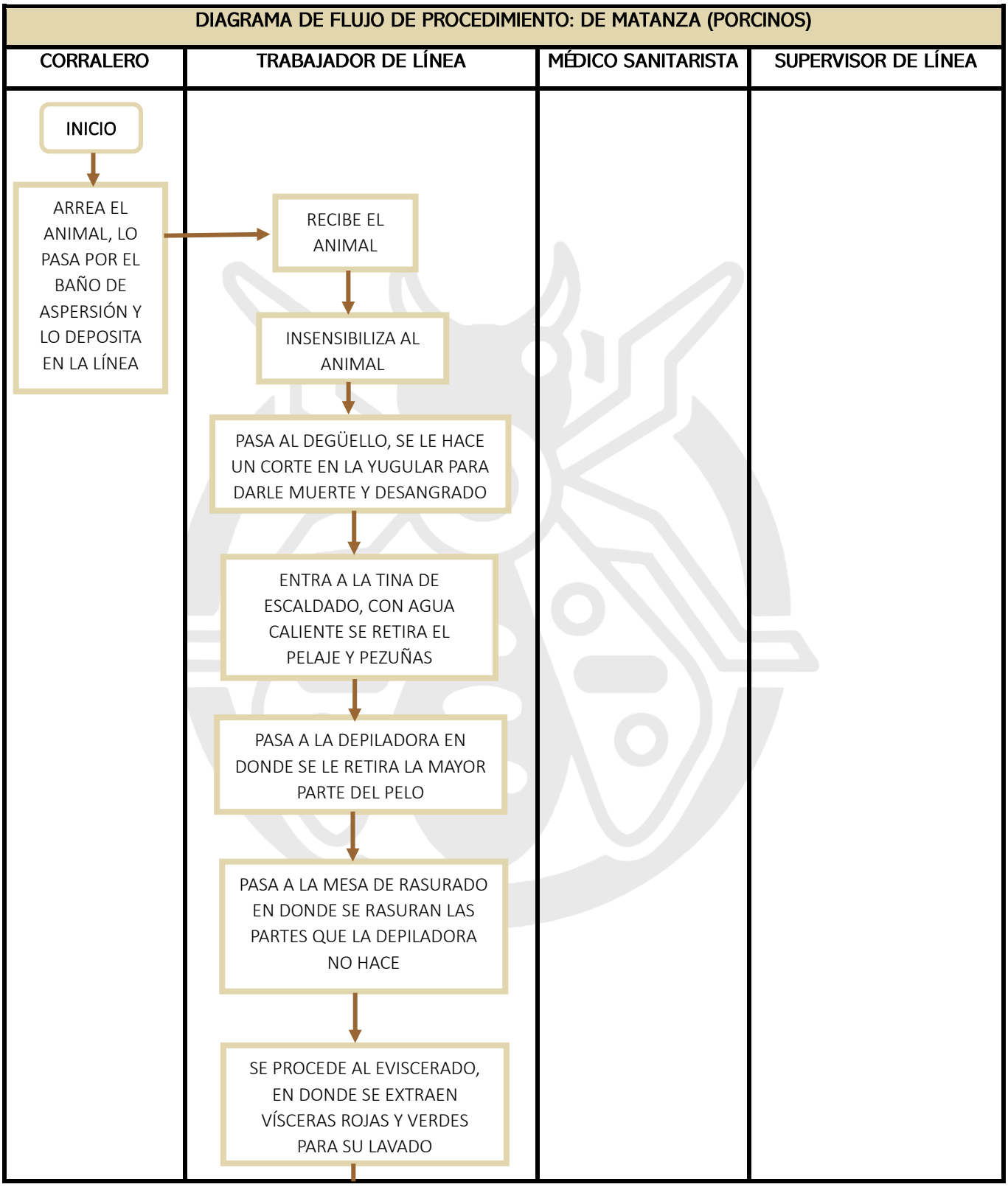
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL DEGÜELLO DE ANIMALES

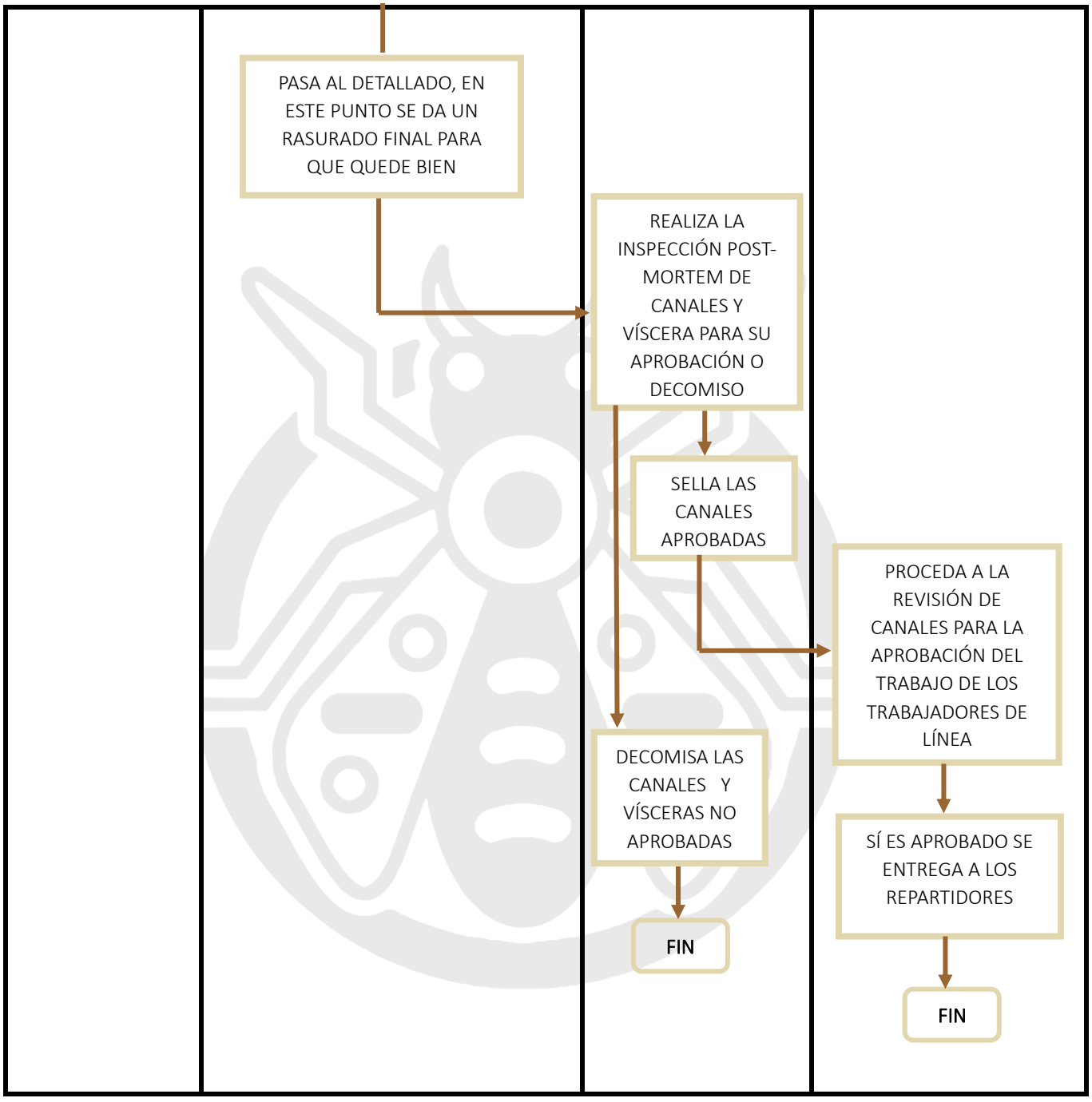


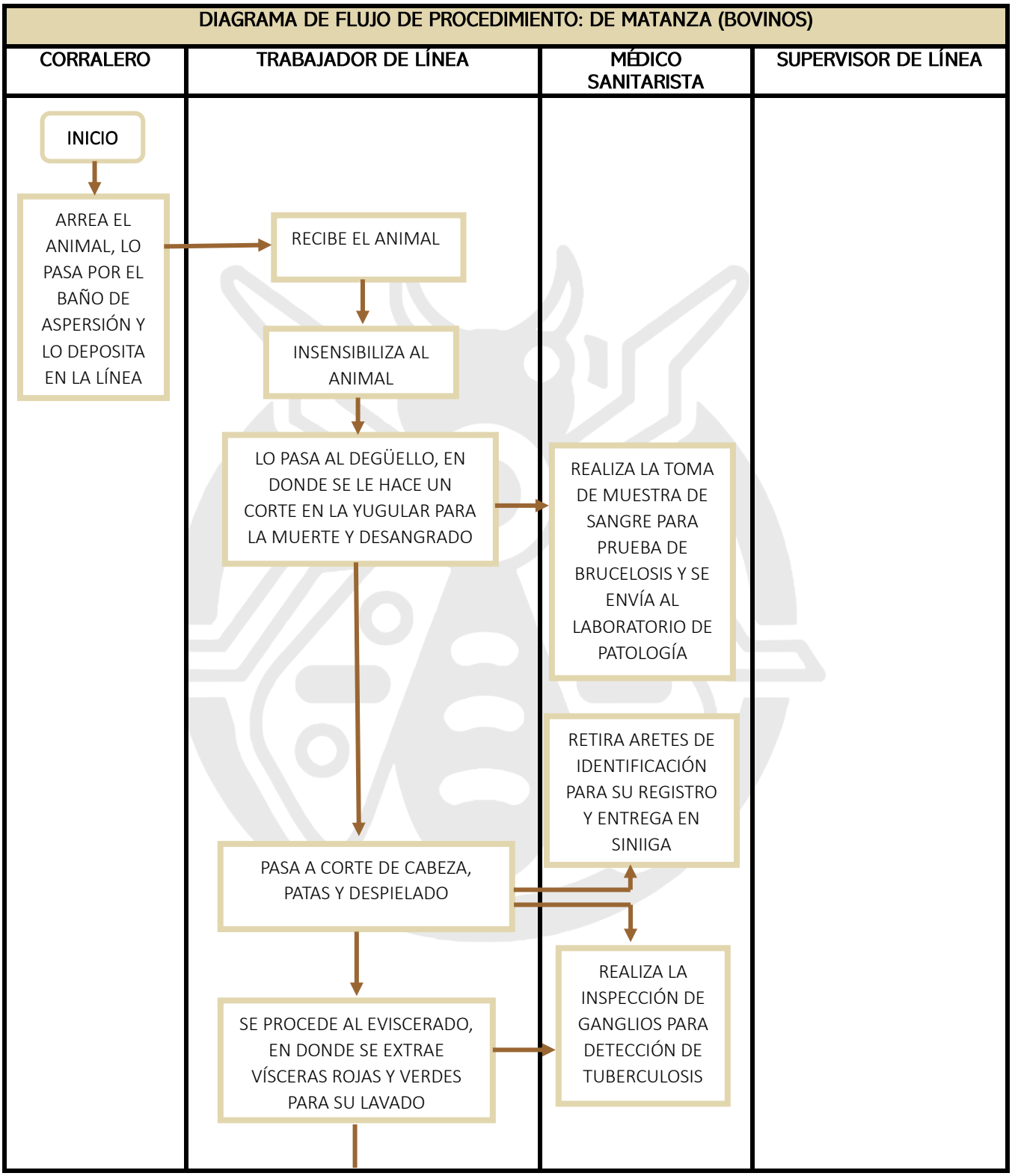
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

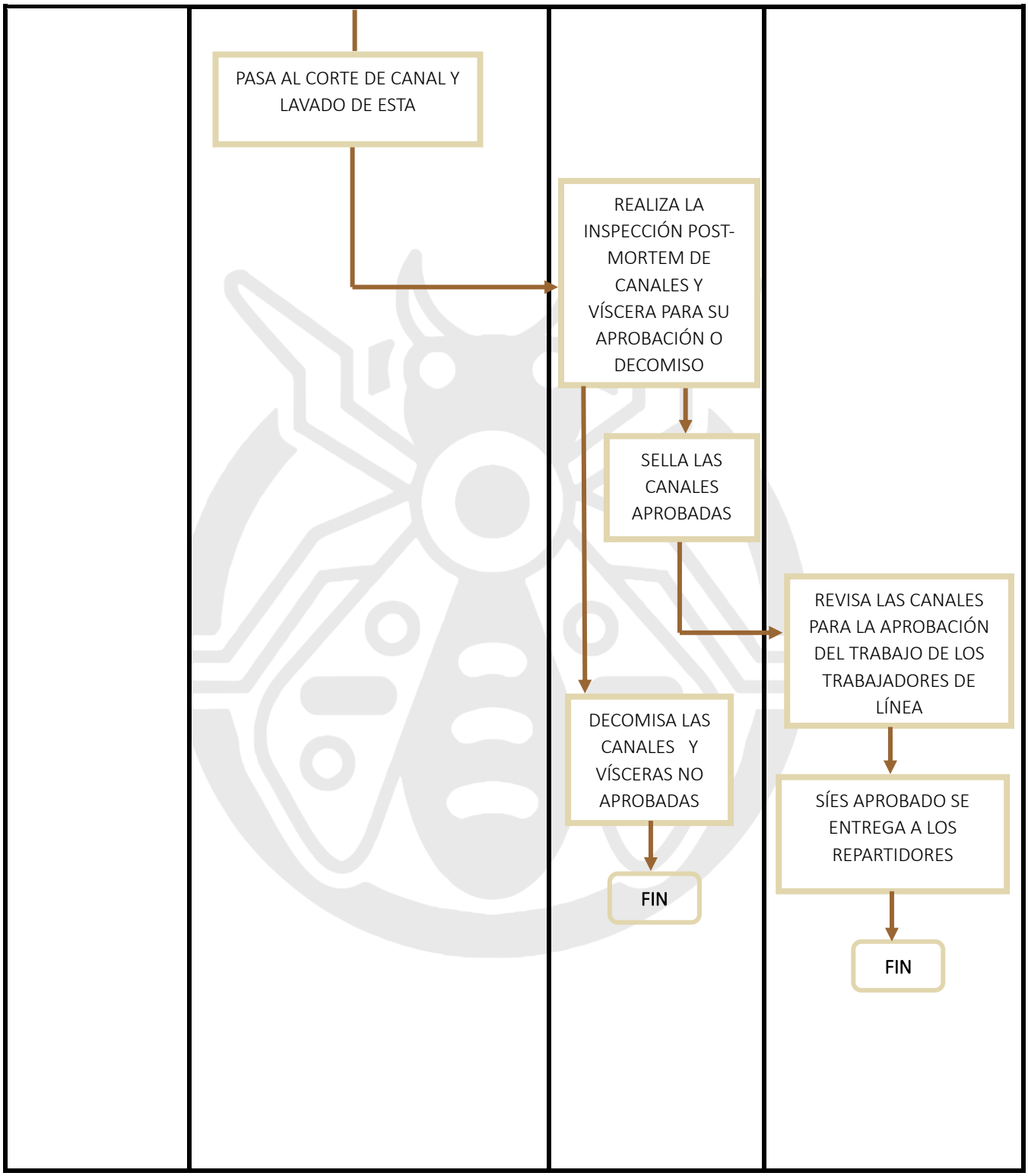
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MATANZA DE ANIMALES
OBJETIVO:	LA MATANZA DE ANIMALES DE LA FORMA CORRECTA
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-033-SAG/ZOO-2014, NOM-041-ZOO-1995
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- EL CORRALERO ARREA EL ANIMAL, LO PASA POR EL BAÑO DE ASPERSIÓN Y LO DEPOSITA EN LA LÍNEA 2.- LO RECIBE EL TRABAJADOR DE LÍNEA 3.- POSTERIORMENTE LO RECIBE EL QUE INSENSIBILIZA 4.- PASA AL DEGÜELLO, EN DONDE SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA LA MUERTE Y DESANGRADO DEL ANIMAL 5.- ENTRA A LA TINA DE ESCALDADO, CON AGUA CALIENTE, SE RETIRA EL PELAJE Y PEZUÑAS DEL ANIMAL 6.- PASA A LA DEPILADORA EN DONDE SE LE RETIRA LA MAYOR PARTE DEL PELO 7.- POSTERIORMENTE A LA MESA DE RASURADO EN DONDE SE PROCEDE A RASURAR LAS PARTES QUE LA DEPILADORA NO HACE 8.- SE PROCEDE AL EVISCERADO, EN DONDE SE EXTRAEN VÍSCERAS ROJAS Y VERDES PARA SU LAVADO 9.- PASA AL DETALLADO, EN ESTE PUNTO SE DA UN RASURADO FINAL PARA QUE QUEDE BIEN AQUÍ TERMINA EL PROCESO DE MATANZA EL MÉDICO SANITARISTA REALIZA LA INSPECCIÓN POST-MORTEM DE CANALES Y VÍSCERA PARA SU APROBACIÓN O DECOMISO. POSTERIOR A ESO EL SUPERVISOR DE LÍNEA PROCEDA A LA REVISIÓN DE CANALES PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA, SI ES APROBADO SE ENTREGA A LOS REPARTIDORES
TIEMPO DE GESTIÓN:	DEPENDE DE LA CANTIDAD DE ANIMALES PARA MATANZA

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: MATANZA DE LOS ANIMALES			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
CORRALERO	1	ARREA EL ANIMAL, LO PASA POR EL BAÑO DE ASPERSIÓN Y LO DEPOSITA EN LA LÍNEA	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	2	RECIBE EL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	3	INSENSIBILIZA AL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	4	LO PASA AL DEGÜELLO, EN DONDE SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA LA MUERTE Y DESANGRADO DEL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	5	ENTRA A LA TINA DE ESCALDADO, CON AGUA CALIENTE SE RETIRA EL PELAJE Y PEZUÑAS DEL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	6	PASA A LA DEPILADORA EN DONDE SE LE RETIRA LA MAYOR PARTE DEL PELO	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	7	POSTERIORMENTE A LA MESA DE RASURADO EN DONDE SE PROCEDE A RASURAR LAS PARTES QUE LA DEPILADORA NO HACE	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	8	SE PROCEDE AL EVISCERADO, EN DONDE SE EXTRAEN VÍSCERAS ROJAS Y VERDES PARA SU LAVADO	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	9	PASA AL DETALLADO, EN ESTE PUNTO SE DA UN RASURADO FINAL PARA QUE QUEDE BIEN	N/A
MÉDICO SANITARISTA	10	REALIZA LA INSPECCIÓN POST-MORTEM DE CANALES Y VÍSCERA PARA SU APROBACIÓN O DECOMISO	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	11	PROCEDA A LA REVISIÓN DE CANALES PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	12	SI ES APROBADO SE ENTREGA A LOS REPARTIDORES	N/A


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: DE MATANZA (PORCINOS)
CORRALERO
TRABAJADOR DE LÍNEA
MÉDICO SANITARISTA
SUPERVISOR DE LÍNEA
INICIO
ARREA EL ANIMAL, LO PASA POR EL BAÑO DE ASPERSIÓN Y LO DEPOSITA EN LA LÍNEA
RECIBE EL ANIMAL
INSENSIBILIZA AL ANIMAL
PASA AL DEGÜELLO, SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA DARLE MUERTE Y DESANGRADO
ENTRA A LA TINA DE ESCALDADO, CON AGUA CALIENTE SE RETIRA EL PELAJE Y PEZUÑAS
PASA A LA DEPILADORA EN DONDE SE LE RETIRA LA MAYOR PARTE DEL PELO
PASA A LA MESA DE RASURADO EN DONDE SE RASURAN LAS PARTES QUE LA DEPILADORA NO HACE
SE PROCEDE AL EVISCERADO, EN DONDE SE EXTRAEN VÍSCERAS ROJAS Y VERDES PARA SU LAVADO


PASA AL DETALLADO, EN ESTE PUNTO SE DA UN RASURADO FINAL PARA QUE QUEDE BIEN
REALIZA LA INSPECCIÓN POST-MORTEM DE CANALES Y VÍSCERA PARA SU APROBACIÓN O DECOMISO
SELLA LAS CANALES APROBADAS
PROCEDA A LA REVISIÓN DE CANALES PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA
DECOMISA LAS CANALES Y VÍSCERAS NO APROBADAS
SÍ ES APROBADO SE ENTREGA A LOS REPARTIDORES
FIN
FIN


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: DE MATANZA (BOVINOS)
CORRALERO
TRABAJADOR DE LÍNEA
MÉDICO SANITARISTA
SUPERVISOR DE LÍNEA
INICIO
ARREA EL ANIMAL, LO PASA POR EL BAÑO DE ASPERSIÓN Y LO DEPOSITA EN LA LÍNEA
RECIBE EL ANIMAL
INSENSIBILIZA AL ANIMAL
LO PASA AL DEGÜELLO, EN DONDE SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA LA MUERTE Y DESANGRADO
REALIZA LA TOMA DE MUESTRA DE SANGRE PARA PRUEBA DE BRUCELOSIS Y SE ENVÍA AL LABORATORIO DE PATOLOGÍA
RETIRA ARETES DE IDENTIFICACIÓN PARA SU REGISTRO Y ENTREGA EN SINIIGA
PASA A CORTE DE CABEZA, PATAS Y DESPIELADO
REALIZA LA INSPECCIÓN DE GANGLIOS PARA DETECCIÓN DE TUBERCULOSIS
SE PROCEDE AL EVISCERADO, EN DONDE SE EXTRAE VÍSCERAS ROJAS Y VERDES PARA SU LAVADO

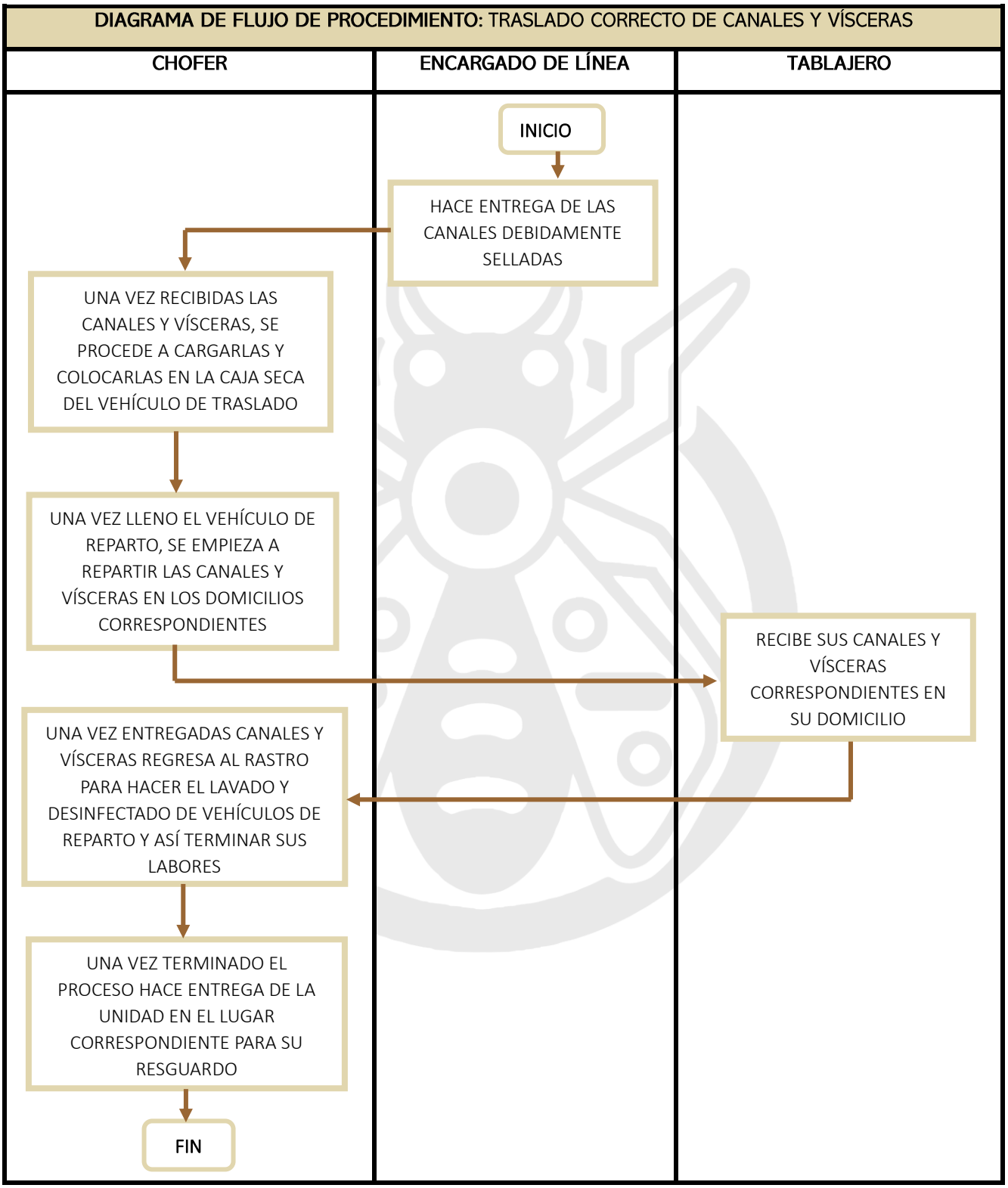

PASA AL CORTE DE CANAL Y LAVADO DE ESTA
REALIZA LA INSPECCIÓN POST-MORTEM DE CANALES Y VÍSCERA PARA SU APROBACIÓN O DECOMISO
SELLA LAS CANALES APROBADAS
REVISA LAS CANALES PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA
DECOMISA LAS CANALES Y VÍSCERAS NO APROBADAS
SÍES APROBADO SE ENTREGA A LOS REPARTIDORES
FIN
FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN:01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRASLADO DE CANALES Y VÍSCERAS
OBJETIVO:	TRASLADAR DE MANERA CORRECTA LAS CANALES Y LAS VÍSCERAS
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NUM-033-SAG/ZOO-2014, NUM-041-ZOO-1995, NUM-213SSA1-2018
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- ESPERAR A QUE EL SUPERVISOR DE LÍNEA HAGA ENTREGA DE CANALES DEBIDAMENTE SELLADAS Y VÍSCERAS. 2.- UNA VEZ RECIBIDAS LAS CANALES Y VÍSCERAS, SE PROCEDE A CARGARLAS Y COLOCARLAS EN LA CAJA SECA DEL VEHÍCULO DE TRASLADO 3.- UNA VEZ LLENO EL VEHÍCULO DE REPARTO, SE EMPIEZA A REPARTIR LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LOS DOMICILIOS CORRESPONDIENTES. 4.- UNA VEZ ENTREGADAS CANALES Y VÍSCERAS REGRESAN AL RASTRO PARA HACER EL LAVADO Y DESINFECTADO DE VEHÍCULOS DE REPARTO Y ASÍ TERMINAR SUS LABORES 5.- UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO HACE ENTREGA DE LA UNIDAD EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE PARA SU RESGUARDO
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 HORAS (O MÁS DEPENDIENDO LA DEMANDA DE DEGÜELLOS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN:01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRASLADO CORRECTO DE CANALES Y VÍSCERAS			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SUPERVISOR DE LÍNEA	1	HACER ENTREGA DE LAS CANALES DEBIDAMENTE SELLADAS	N/A
CHOFER	2	PROCEDER A CARGAR LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LA CA JA SECA DEL VEHÍCULO DE TRASLADO	N/A
CHOFER	3	EMPEZAR A REPARTIR LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LOS DOMICILIOS CORRESPONDIENTES	N/A
TABLAJERO	4	RECIBIR SUS CANALES Y VÍSCERAS CORRESPONDIENTES EN SU DOMICILIO	N/A
CHOFER	5	UNA VEZ ENTREGADAS CANALES Y VÍSCERAS REGRESAN AL RASTRO PARA HACER EL LAVADO Y DESINFECTADO DE VEHÍCULOS DE REPARTO Y ASÍ TERMINAR SUS LABORES	N/A
CHOFER	6	ENTREGAR LA UNIDAD EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE PARA SU RESGUARDO	FORMATO DE INGRESO


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: TRASLADO CORRECTO DE CANALES Y VÍSCERAS
CHOFER
ENCARGADO DE LÍNEA
TABLAJERO
INICIO
HACE ENTREGA DE LAS CANALES DEBIDAMENTE SELLADAS
UNA VEZ RECIBIDAS LAS CANALES Y VÍSCERAS, SE PROCEDE A CARGARLAS Y COLOCARLAS EN LA CAJA SECA DEL VEHÍCULO DE TRASLADO
UNA VEZ LLENO EL VEHÍCULO DE REPARTO, SE EMPIEZA A REPARTIR LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LOS DOMICILIOS CORRESPONDIENTES
RECIBE SUS CANALES Y VÍSCERAS CORRESPONDIENTES EN SU DOMICILIO
UNA VEZ ENTREGADAS CANALES Y VÍSCERAS REGRESA AL RASTRO PARA HACER EL LAVADO Y DESINFECTADO DE VEHÍCULOS DE REPARTO Y ASÍ TERMINAR SUS LABORES
UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO HACE ENTREGA DE LA UNIDAD EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE PARA SU RESGUARDO
FIN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: INDUSTRIA Y COMERCIO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es una herramienta de competencia operativa y administrativa que tiene como finalidad fijar y precisar las líneas de toma de decisiones y compromisos; así como las operaciones, indicando las actividades que competen a cada posición, dentro de la dirección de Industria y Comercio del H. Ayuntamiento Municipal de Xicotepec, mostrando de manera simplificada y metódica al personal adscrito a la unidad y a la población en general las etapas a cumplir en cada uno de los procedimientos.

Esta Dirección tiene el objetivo de regularizar todo tipo de actividades comerciales, debiendo crear conciencia en los comerciantes de lo valioso que es dar apego a las reglas y disposiciones legales que rigen en el Municipio, por lo que debe promover la participación entre comerciantes, prestadores de servicios, población y gobierno para el progreso de la región, los titulares del comercio en general y los servidores públicos en común acuerdo deben dialogar y formar convenios que admitan actividades comerciales razonables, justas y claras. Es por lo que este manual brinda las normas de las actividades en la Dirección de Industria y Comercio; su distribución orgánica, organigrama, facultades, ocupaciones, procedimientos y servicios de la unidad administrativa. Por lo que es el soporte de control interno para orientar a los servidores públicos a desempeñar con eficiencia y transparencia las funciones y compromisos con el objetivo de ofrecer servicios de calidad

El presente manual se mantendrá sujeto a cambios en su contenido con el fin de conservarlo actualizado, cada vez que se realicen modificaciones en la organización y en el cumplimiento de los procedimientos.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

- Ser una herramienta de consulta para en el funcionamiento de forma sistemática, correcta y precisa de las operaciones desarrolladas por la dependencia de Industria y Comercio.
- Servir de apoyo a todos a todo el personal de Industria y comercio, así como también a los titulares de todas las actividades comerciales.
- Conservar la disciplina y el orden de la organización anteponiendo el respeto y el cumplimiento a los lineamientos y directrices tanto de políticas globales como en la operación y organización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

En el cumplimiento de las funciones y actividades que le corresponden al personal adscrito a la unidad de Industria y Comercio se tiene la organización siguiente:

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTORIO INDUSTRIA Y COMERCIO	
CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Directora	dirindustria-comercio@xicotepecpuebla.gob.mx
Asistente de Dirección	
Tesorería control de ingresos	
Administrador del Mercado	
Coordinadora de Sanitarios	
Asistente a Coordinación de Tianguis	
Coordinación Registro y Control de Licencias	
Asistente de Dirección y Coordinaciones	
Intendencia Sanitarios	
Velador de Mercado Municipal	

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto	**Director de Industria y Comercio**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien Dirige - Supervisa – Coordina:	• Auxiliar Administrativo • Tesorería – Control de Ingresos • Registro y Control de Licencias • Administrador del Mercado • Coordinación de Tianguis • Coordinación de Sanitarios • Asistentes Áreas Administrativas y Coordinaciones • Intendencia sanitarios • Velador del Mercado Municipal
Número de Personas en el Cargo	1
Título del Puesto	**Director de Industria y Comercio**

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o grado superior en área económica administrativa
Experiencia	Mínimo 3 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas Economía Comercio
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto

Regular el comercio formal e informal, así como el establecido en cualquiera que sea su giro, debiendo concientizar a los comerciantes de la importancia de apegarse a las normas y reglamentos que rigen en el Municipio; así como verificar que las Licencias y Cédulas de Empadronamiento correspondan a los diferentes giros que se encuentren vigentes, y trabajen de acuerdo al giro que marca su licencia.

Funciones:

- Emitir la autorización para asignación de un local o espacio público en mercado municipal, en los tianguis, así como en todo evento y comercio de temporada.
- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, los términos y condiciones en que funcionan los servicios complementarios en el mercado municipal y tianguis de apoyo.
- Recibir las solicitudes de otorgamientos de licencias y cédulas de los negocios locales y, analizarlas en base a sus expedientes
- Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales y giros a que se destinen, así como para cambiar el giro de actividades comerciales previamente autorizadas en locales fuera y dentro del mercado municipal.
- Otorgar permisos, por una sola vez, al público que lo solicite para la realización de algún evento con fines de lucro económico, tales como bailes, noches disco, vendimias, entre otras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y brindar el apoyo al equipo de compañeros dentro del área para poder llevar a cabo el desarrollo económico del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asistente de Dirección
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Las indicaciones de dirección
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 1 año
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Asistente general de oficina, atiende el trato directo con los interesados, proporcionando contacto con las demás áreas.

Funciones:

- Emitir reporte diario de actividades dentro del área.
- Recibir solicitudes de otorgamientos de licencias y cédulas de empadronamiento, dándoles seguimiento revisando el padrón y archivos de negocios, de los que se tenga registro.
- Realizar oficios de invitación al comerciante en general para mantenerse en regla en cuestión de licencias
- Enviar oficios a áreas de ayuda en el desarrollo del comercio tanto para mercado municipal, como para locatarios y tianguistas.
- Otorgar orientación sobre los trámites de licencia según el giro comercial, la publicidad y la zona de ubicación del negocio.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y brindar el apoyo al equipo de compañeros dentro del área para poder llevar a cabo el desarrollo económico del municipio.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Tesorería Control de Ingresos**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Ingreso de Administrador Coordinaciones
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Controla ingresos de licencias y cedulas, aperturas y refrendos, controla ingresos de mercado municipal, controla ingresos de tianguis, controla ingresos de sanitarios, controla ingresos de eventos de temporada.

Funciones:

- Control de Ingresos de cedulas y licencias de funcionamiento
- Registro y control de ingresos de locatarios del mercado municipal.
- Registro y control de ingresos de tianguis.
- Control de ingresos de sanitarios del mercado municipal
- Control de ingresos de comercios y eventos temporada.
- Control y solicitud de consumibles para sanitarios del mercado municipal
- Control y solicitud de boletos para cobro en sanitarios y tianguis
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Administrador del Mercado Municipal**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	• Velador del Mercado Municipal • Coordinación de sanitarios Todas las actividades de Mantenimiento que se realicen en el Mercado Municipal
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Operar, vigilar y ejecutar acciones de apoyo, con la unión de comerciantes, propietarios de negocios establecidos, para poder mantener una economía equilibrada y en orden dentro del municipio, en beneficio de los ciudadanos, así como el interés de los comerciantes del mercado Municipal.

Funciones:

- Llevar a cabo reuniones con los representantes de la organización del mercado municipal.
- Realizar el control y cobro de tarjetas a locatarios (uso de espacio público de acuerdo con la ley de ingresos)
- Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en el mercado municipal.
- Estar presente al abrir y cerrar el mercado municipal.
- controlar por escrito las incidencias ocurridas durante la apertura el funcionamiento y el cierre del mercado
- coordinar vigilancia y seguridad para el mercado.
- Coordinar, previa orden de la Dirección de Industria y Comercio, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior del mercado municipal, así como los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de locales tomando en cuenta las condiciones de cada uno de estos.
- Tener por escrito un padrón actualizado de los comerciantes del mercado municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y brindar el apoyo al equipo de compañeros dentro del área para poder llevar a cabo el desarrollo económico del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Coordinador de Sanitarios**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Intendencia de sanitarios
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Plomería, electricidad, Administración, contabilidad, relaciones públicas, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Cobro de sanitarios municipales, control de suministro de papel, productos y artículos de limpieza (realizar solicitudes), habilitar papel, responsable de mantenimiento a sanitarios.

Funciones:

- Controlar y solicita el suministro de papel sanitario
- Controla y solicita el suministro de productos y artículos de limpieza
- Solicita y coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los sanitarios
- Coordina y supervisa actividades de intendencia
- Habilitar papel
- Solicita y coordina las actividades de plomería y electricidad para los sanitarios
- Solicita y controla el boletaje para el cobro de sanitarios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Coordinador de Tianguis**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Asistente de Coordinación
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Coordinar y realizar cobros en los tianguis, levantar el tianguis, llevar el control por escrito de permisos préstamos y asignación de espacios públicos para los comerciantes, actualizar por escrito el padrón de los tianguis, alineación de tianguis, presentar reporte por escrito de cómo queda alineado cada comerciante.

Funciones:

- Realiza supervisión de apertura y cierre de los tianguis (elabora reporte de levantamiento de tianguis y proporcionar a la coordinación)
- Controlar por escrito los permisos préstamos y asignación de espacios públicos en los tianguis. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza por escrito la actualización del padrón de los tianguis, Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza alineación de los tianguis, respetando los accesos a los propietarios de locales comerciales. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Solicitar por escrito y con anticipación los materiales y accesorios necesarios para la alineación de los tianguis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Registro y Control de licencias**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	N / A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura, informática - sistemas
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Coordinar y realizar registro de licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento controlar y solicitar los formatos para las licencias y cedulas, solicitar los consumibles para la expedición de licencias y cedulas, control digital de la expedición de licencias, verificar y cotejar con originales la información necesaria para la expedición de licencias, apoyar para realizar cotizaciones de pago para apertura y refrendo de licencias.

Funciones:

- Controla registro de información de licencias
- Solicita los formatos para la expedición de licencias y cedulas
- Solicita los consumibles para la expedición de licencias y cedulas
- Verifica y coteja la información necesaria para la elaboración de licencias y cedulas
- Controla el registro de la información de censos
- Apoya para realizar cotizaciones de pago para aperturas y refrendos de comercios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Asistente de Coordinación de Tianguis**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	N / A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Administración, contabilidad, relaciones públicas, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Participar en coordinación de tianguis jueves y domingos y colaborar en el censo de licencias de Xicotepec y villa Ávila Camacho, entregar reporte por escrito, llevar el control por escrito de permisos préstamos y asignación de espacios públicos para los comerciantes, actualizar por escrito el padrón de los tianguis, alineación de tianguis, presentar reporte por escrito de cómo queda alineado cada comerciante.

Funciones:

- Participar en el censo de licencias de Xicotepec y villa Ávila Camacho, incluyendo también sus juntas auxiliares. proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realizar cobros de tianguis jueves y domingos incluye mayoristas
- Supervisar apertura y cierre de los tianguis (levantamiento de tianguis)
- Controlar por escrito los permisos préstamos y asignación de espacios públicos en los tianguis
- Colabora en la actualización del padrón de los tianguis
- Colabora en la alineación de los tianguis
- Solicitar con anticipación los materiales y accesorios necesarios para la alineación de los tianguis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Asistente de Dirección y Coordinaciones**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Dirección de Industria y Comercio y Administrador del mercado
A quien supervisa	Las indicaciones de dirección
Número de personas en el cargo	2

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Administración, contabilidad, relaciones públicas, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto. Participar en el cobro diario, participar en la planeación y operación de notificaciones en todo Xicotepec, incluyendo sus juntas auxiliares. Participar en los operativos nocturnos, realiza entrega de licencias de funcionamiento y cedulas de empadronamiento, apoyo en la actividad de verificar información para la expedición de licencias, realiza actividades de distribución y asignación de espacios en tianguis y eventos de temporada, supervisar que no haya comercio informal ni ambulantaje en zócalo central, portales, ni en calles del primer cuadro de la ciudad. Participa en cobro de sanitarios, realizar censos, cotizaciones, servicio de atención al cliente.

Funciones:

- Realiza supervisión de apertura y cierre de los tianguis (elabora reporte de levantamiento de tianguis y proporcionar a la coordinación)
- Controlar por escrito los permisos préstamos y asignación de espacios públicos en los tianguis. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza por escrito la actualización del padrón de los tianguis, Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza alineación de los tianguis, respetando los accesos a los propietarios de locales comerciales. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Solicitar por escrito y con anticipación los materiales y accesorios necesarios para la alineación de los tianguis.
- Colaborar en el censo de licencias de Xicotepec y villa Ávila Camacho, incluyendo también sus juntas auxiliares. proporcionar reporte por escrito a la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	**Intendencia de Sanitarios**
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Coordinador de Sanitarios
A quien supervisa	N / A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Plomería, pintura, materiales para limpieza, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto. Aseo de sanitarios, habilitar papel, apoyar en los mantenimientos preventivos y correctivos de sanitarios, informar a la coordinación de sanitarios los inventarios de papel y los productos de limpieza.

Funciones:

- Realiza aseo diario de sanitarios.
- Habilito papel bajo demanda continua.
- Realiza cobro de sanitarios durante el horario de comida del coordinador.
- Colabora con la coordinación al coordinador en la actividad de control y suministro de papel
- Colabora con la coordinación en la actividad de suministro de productos de limpieza

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

De conformidad con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Economía corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país, con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal.
II. Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios.
III. Establecer la política de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, minerales y pesqueros, en coordinación con las dependencias competentes.
IV. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el comercio exterior del país.
V. Estudiar, proyectar y determinar los aranceles y fijar los precios oficiales, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estudiar y determinar las restricciones para los Artículos de importación y exportación, y participar con la mencionada Secretaría en la fijación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos al comercio exterior.
VI. Estudiar y determinar mediante reglas generales, conforme a los montos globales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, incluyendo los subsidios sobre impuestos de importación, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados.
VII. Establecer la política de precios, y con el auxilio y participación de las autoridades locales, vigilar su estricto cumplimiento, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo y uso popular, y establecer las tarifas para la prestación de aquellos servicios de interés público que considere necesarios, con la exclusión de los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal; y definir el uso preferente que deba darse a determinadas mercancías.

VIII. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al consumidor.

IX. Participar con las Secretarías de Desarrollo Social, de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de Medio ambiente y Recursos Naturales, en la distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población.

X. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo.

X bis. Coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de las acciones de planeación,
programación, concertación, coordinación, evaluación; de aplicación, recuperación y reverencia de recursos para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, previa calificación, 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.

XI. Coordinar y dirigir con la colaboración de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el Sistema Nacional para el Abasto, con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población.

XII. Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil; así como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología.

XIII. Establecer y vigilar las normas de calidad, pesas y medidas necesarias para la actividad comercial; así como las normas y especificaciones industriales.

XIV. Regular y vigilar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal, así como promover y apoyar el adecuado funcionamiento de los registros públicos locales.

XV. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

XVI. Impulsar, en coordinación con las dependencias centrales o entidades del sector paraestatal que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideren fundamentales para la regulación de los precios.

XVII. Organizar y patrocinar exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial y comercial.

XVIII. Organizar la distribución y consumo a fin de evitar el acaparamiento y que las intermediaciones innecesarias o excesivas provoquen el encarecimiento de los productos y servicios.

XIX. Regular la producción industrial con exclusión de la que esté asignada a otras dependencias.

XX. Asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias en el de las empresas que se dediquen a la exportación de manufacturas nacionales.

XXI. Fomentar, regular y promover el desarrollo de la industria de transformación e intervenir en el suministro de energía eléctrica a usuarios y en la distribución de gas.

XXII. Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares.

XXIII. Promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional.

XXIV. Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana y regular la organización de productores industriales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
OBJETIVO:	QUE TODO ESTABLECIMIENTO DE GIRO BLANCO, ASÍ COMO LOS QUE EXPENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES CUENTE CON SU RESPECTIVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 5 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 1,2,3,102 Y 105 FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 185 Y 186 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA; 29, 30, 30, 31, 32, 33 Y 43 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, FRACCIÓN I, 22, 23, 24, 25 Y 49; FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	EL TRÁMITE ES PERSONAL, DEBIENDO PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA COMERCIAL Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO ANEXANDO A ESTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA PARA EL ARCHIVO: • CREDENCIAL DE ELECTOR INE (AMBOS LADOS) • COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LOCAL • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (ESTE FORMATO LO PROPORCIONA LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO • DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN DEL LOCAL • REGISTRO DEL COMERCIO R.F.C. • FOTOGRAFÍAS DEL LOCAL EXTERIOR E INTERIOR • COMPROBANTE DE PAGO • CONSTANCIA DE SALUBRIDAD MUNICIPAL (EN LOS CASOS QUE APLIQUE) • DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL EL PAGO DE LOS DERECHOS SE REALIZA EN TESORERÍA DEPENDIENDO DEL GIRO COMERCIAL QUE SE PRETENDE APERTURAR, PREVIA EXPEDICIÓN DE REFERENCIA DE PAGO EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO. EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL SE SOLICITA ANTE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO. LA GESTIÓN INICIA CUANDO SE HACE LA SOLICITUD FORMAL POR ESCRITO Y SE TIENEN 15 DÍAS PARA PRESENTAR TODA LA INFORMACIÓN, SI NO SE DA CUMPLIMIENTO SE DA POR CANCELADA LA SOLICITUD.
TIEMPO DE GESTIÓN:	DE 5 A 10 DÍAS HABILES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01 AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

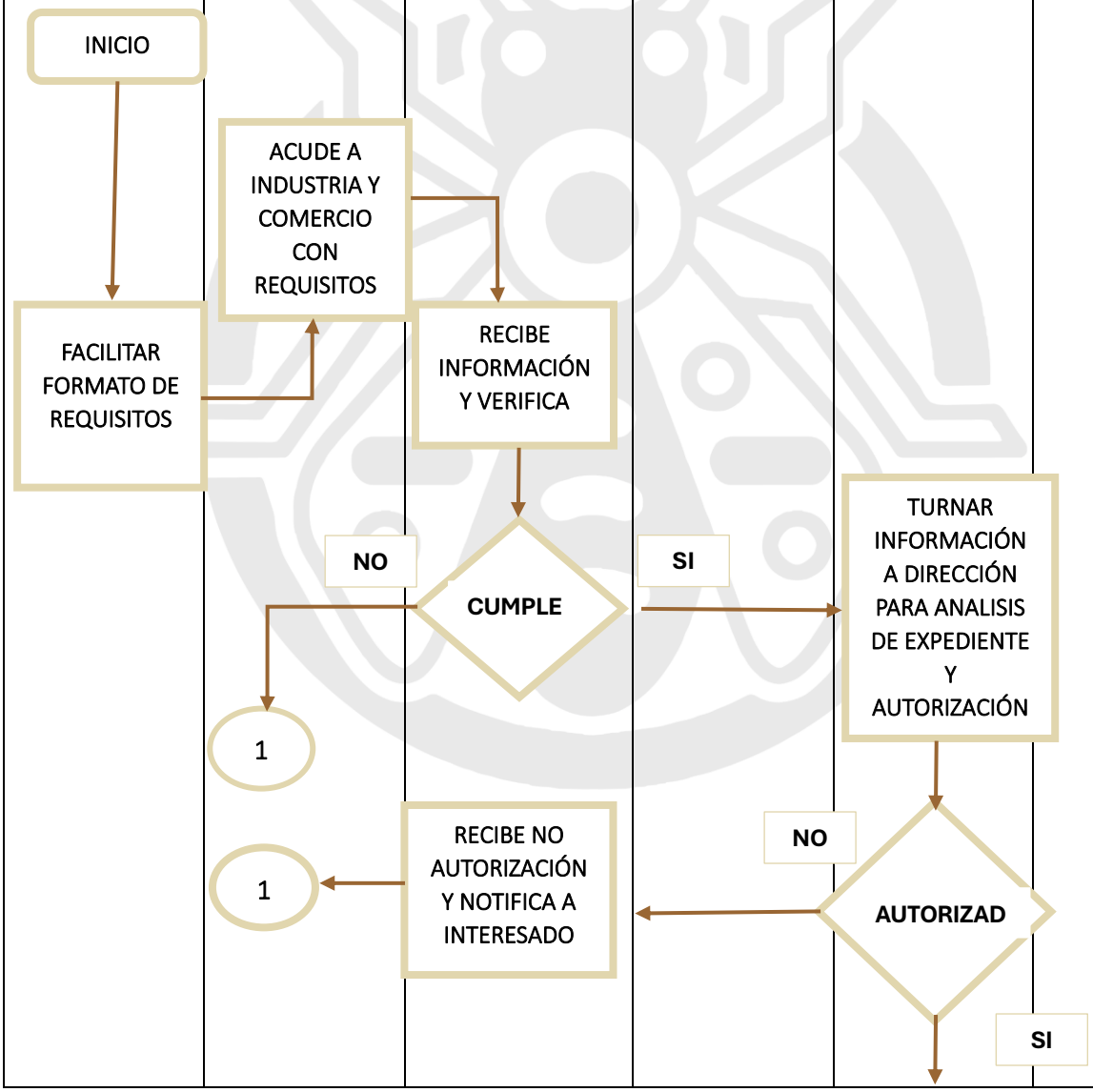
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FACILITAR A SOLICITANTE FORMATO DE REQUISITOS	F-DIC-002
2	SOLICITANTE	ACUDE A INDUSTRIA Y COMERCIO PARA ENTREGAR REQUISITOS	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD	
4	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO	RECIBE INFORMACIÓN Y VERIFICA	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS. PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS. LA TURNA A DIRECCIÓN PARA ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN	
7	DIRECCIÓN	RECIBIR SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS, ANALIZA EXPEDIENTE Y SOLICITUD	
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LA NO AUTORIZACIÓN Y PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
9	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECIBIR LA AUTORIZACIÓN Y FACILITAR A SOLICITANTE LA REFERENCIA DE PAGO	
10	SOLICITANTE	ACUDIR A TESORERÍA DEL MUNICIPIO PARA REALIZAR EL PAGO	
11	SOLICITANTE	ENTREGAR COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO EN DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	
12	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIA DE PAGO REGISTRAR INFORMACIÓN, RESGUARDAR COPIA EN EXPEDIENTE	
13	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	EXPEDIR Y SELLAR LICENCIA Y CEDULA	
14	DIRECCIÓN	RECIBIR VERIFICAR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
15	PRESIDENCIA	RECIBIR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
16	ASISTENTE DE ADMÓN.	RECIBIR LICENCIA Y CEDULA	
17	SOLICITANTE	RECIBIR EN ORIGINAL LICENCIA Y CEDULA FIRMAR DE RECIBIDO EN COPIAS DE LAS MISMAS	
18	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIAS FIRMADAS Y RESGUARDAR EN EXPEDIENTE	

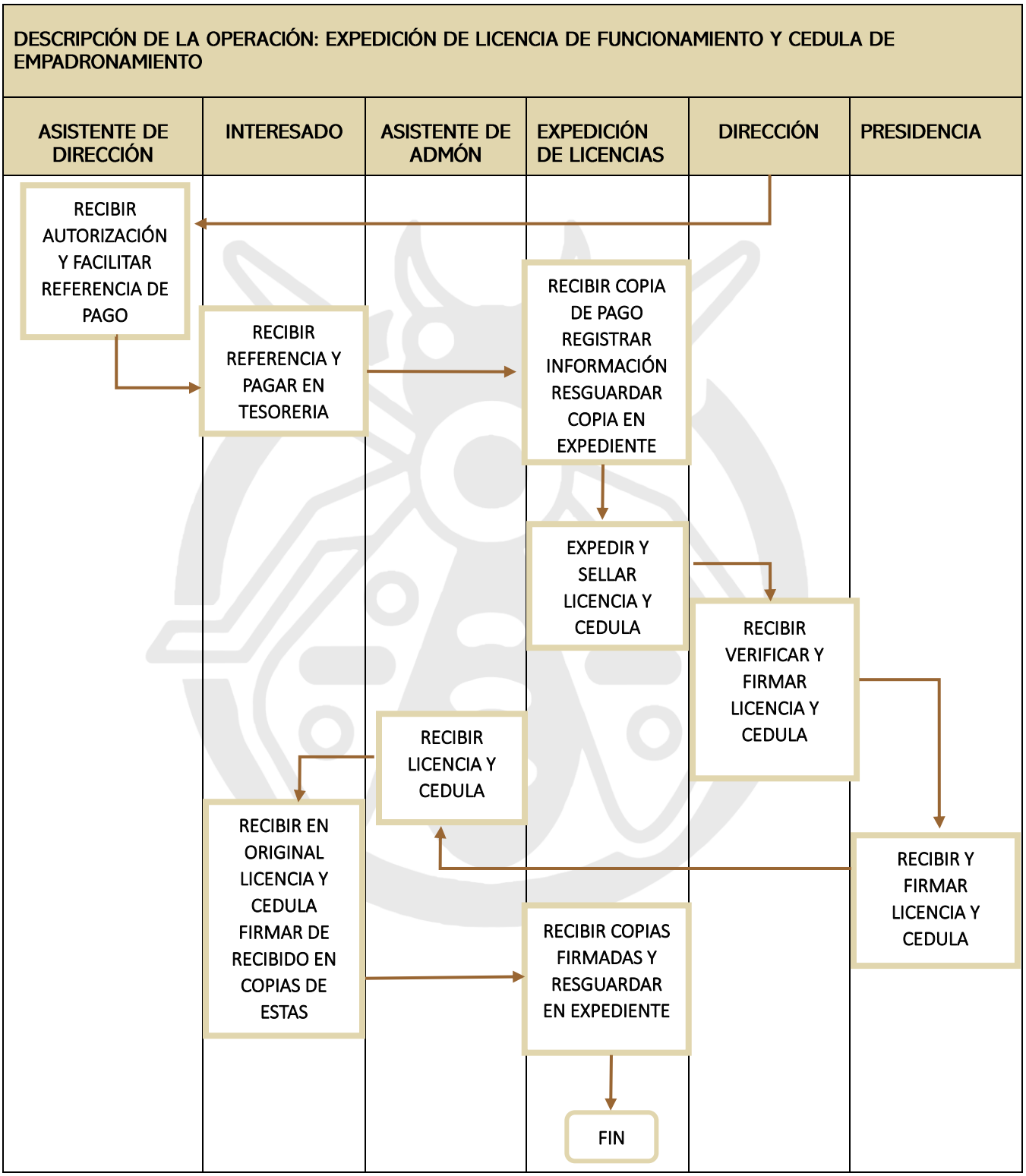
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01 AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	INTERESADO	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS	DIRECCIÓN	PRESIDENCIA



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAMBIO DE DOMICILIO EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
OBJETIVO:	EL FIN ES QUE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS CUENTEN CON UN DOMICILIO DE FUNCIONAMIENTO ACTUALIZADO.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 5 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 1,2,3,102 Y 105 FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 185 Y 186 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA; 29, 30, 30, 31, 32, 33 Y 43 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, FRACCIÓN I, 22, 23, 24, 25 Y 49; FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	EL TRÁMITE ES PERSONAL, DEBIENDO PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO ANEXANDO A ESTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA PARA EL ARCHIVO: • CREDENCIAL DE ELECTOR INE (AMBOS LADOS) • COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LOCAL • COMPROBANTE DE DOMICILIO • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO (ESTE FORMATO LO PROPORCIONA LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO • DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN DEL LOCAL • REGISTRO DEL COMERCIO R.F.C. • FOTOGRAFÍAS DEL LOCAL EXTERIOR E INTERIOR • COMPROBANTE DE PAGO • CONSTANCIA DE SALUBRIDAD MUNICIPAL (EN LOS CASOS QUE APLIQUE) • DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL EL PAGO DE LOS DERECHOS SE REALIZA EN TESORERÍA DEPENDIENDO DEL GIRO COMERCIAL QUE SE PRETENDE APERTURAR, PREVIA EXPEDICIÓN DE REFERENCIA DE PAGO EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO. EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL SE SOLICITA ANTE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO. LA GESTIÓN INICIA CUANDO SE HACE LA SOLICITUD FORMAL POR ESCRITO Y SE TIENEN 10 DÍAS PARA PRESENTAR TODA LA INFORMACIÓN, SI NO SE DA CUMPLIMIENTO SE DA POR CANCELADA LA SOLICITUD.
TIEMPO DE GESTIÓN:	8 DÍAS HÁBILES

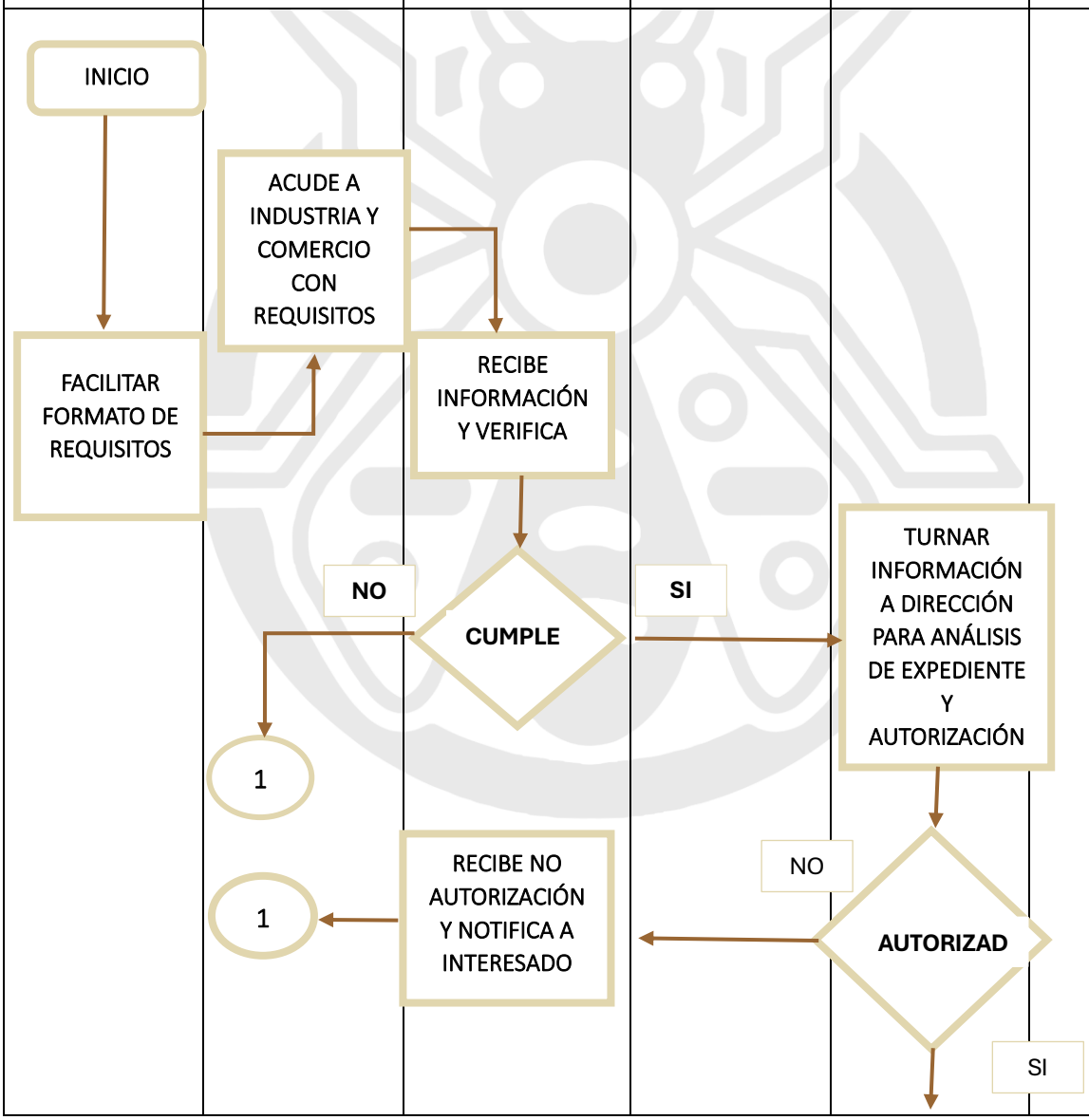
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01 AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCION DE LA OPERACION: CAMBIO DE DOMICILIO EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

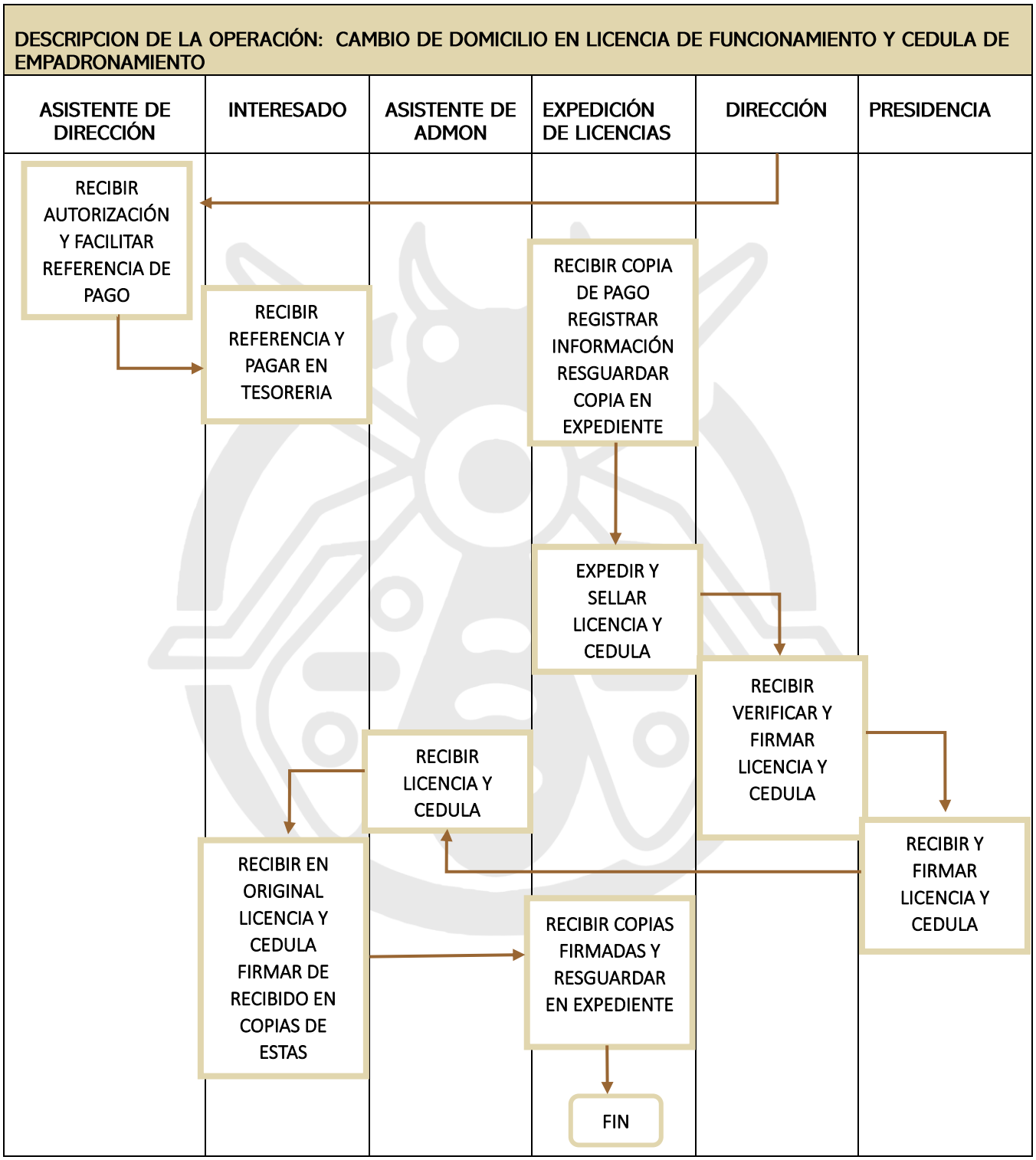
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FACILITAR A SOLICITANTE FORMATO DE REQUISITOS	F-DIC-002
2	SOLICITANTE	ACUDE A INDUSTRIA Y COMERCIO PARA ENTREGAR REQUISITOS	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD	
4	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO	RECIBE INFORMACIÓN Y VERIFICA	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS. PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS. LA TURNA A DIRECCIÓN PARA ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN	
7	DIRECCIÓN	RECIBIR SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS, ANALIZA EXPEDIENTE Y SOLICITUD	
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LA NO AUTORIZACIÓN Y PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
9	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECIBIR LA AUTORIZACIÓN Y FACILITAR A SOLICITANTE LA REFERENCIA DE PAGO	REFERENCIA DE PAGO
10	SOLICITANTE	ACUDIR A TESORERÍA DEL MUNICIPIO PARA REALIZAR EL PAGO	
11	SOLICITANTE	ENTREGAR COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO EN DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	COMPROBANTE DE PAGO
12	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIA DE PAGO REGISTRAR INFORMACIÓN, RESGUARDAR COPIA EN EXPEDIENTE	
13	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	EXPEDIR Y SELLAR LICENCIA Y CEDULA	
14	DIRECCIÓN	RECIBIR VERIFICAR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
15	PRESIDENCIA	RECIBIR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
16	ASISTENTE DE ADMÓN.	RECIBIR LICENCIA Y CEDULA	
17	SOLICITANTE	RECIBIR EN ORIGINAL LICENCIA Y CEDULA FIRMAR DE RECIBIDO EN COPIAS DE LAS MISMAS	
18	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIAS FIRMADAS Y RESGUARDAR EN EXPEDIENTE	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01 AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN:01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CAMBIO DE DOMICILIO EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO



DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: CAMBIO DE DOMICILIO EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO



MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2025-2027

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/DIF/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
MARTHA MINERVA GALINDO DEHEZA MMGD (SMDIF) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

Contenido

PRESENTACIÓN 6
OBJETIVO GENERAL 7
OBJETIVOS ESPECIFICOS 7
CULTURA ORGANIZACIONAL 8
MARCO JURÍDICO 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 11
FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE SMDIF 12
DIRECCIÓN GENERAL 12
Organigrama Dirección General 12
Dirección General del Sistema Municipal DIF 13
Asistente de dirección 15
Auxiliar administrativo 17
Finanzas 19
Intendencia 21
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 23
Y 23
DIAGRAMAS DE FLUJO 23
COORDINACIÓN DE SALUD 39
Organigrama Coordinación de Salud 39
..... 39
Coordinadora de Salud 40
Médico General 42
Pediatra 44
Psicóloga 46
Odontología 48
Trabajo social 50

Enfermera General 52
Encargada de Estancia de día 54
Encargada de Estancia de día 56
CRIX 58
Auxiliar Administrativo 60
Terapeuta Físico 62
Terapeuta de Lenguaje 64
Intendencia 66
Chofer 68
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 70
Y 70
DIAGRAMAS DE FLUJO 70
COORDINACIÓN DE ALIMENTOS 92
Organigrama Coordinación de Alimentos 92
Coordinador de alimentos 93
Auxiliar administrativo de la Coordinación de Alimentos 95
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 97
Y 97
DIAGRAMAS DE FLUJO 97
COORDINACIÓN JURIDICA 104
Organigrama Coordinación Jurídica 104
..... 104
Coordinadora Jurídica 105
Auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica 107
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 109
Y 109
DIAGRAMAS DE FLUJO 109
COORDINACIÓN DESARRROLLO CUMUNITARIO 116
Organigrama Coordinación Desarrollo Comunitario 116

Coordinadora de Desarrollo Comunitario 117
Directora de CECADE.....119
Diseño de modas.....121
Maestro de gastronomía 123
Maestra de computación.....125
Maestra de Estilismo.....127
Orientadora Comunitaria Responsable (OCR) 129
Orientadora comunitaria (OC) de los CAIC´S 131

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y procedimientos permitirá establecer las funciones en forma ordenada y sistemática, en relación con los perfiles, habilidades y conocimientos que desarrollan los servidores públicos a través de las unidades Administrativas.

A través del presente instrumento administrativo tiene como finalidad apoyar describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones para planear y generar estrategias que permitan ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo cada una de sus actividades institucionales como lo establece el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO XICOTEPEC.

De esta manera se busca dar a conocer de manera ordenada y sistematizada la información de la organización y funcionamiento de SISTEMA DIF MUNICIPAL para así fortalecer la coordinación del personal competente, para logara un adecuado aprovechamiento de los recursos, el desarrollo de funciones y obligaciones asignadas, promoviendo la transparencia en el actuar administrativo, el orden y el establecimiento de procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades de esta dependencia.

Así mismo para fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de esta Unidad Administrativa, se debe considerar los principios básicos de IGUALDAD, EQUIDAD, GOBIERNO ABIERTO, HONESTO, COMPROMETIDO, CÁLIDO CON SENTIDO SOCIAL, EQUITATIVO Y JUSTO, que deben de existir entre hombres y mujeres para su optimo 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.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley, esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

OBJETIVO GENERAL

El manual organización tiene por objetivo regular la organización y el funcionamiento del SMDIF, con el propósito de proporcionar una guía clara al personal implicado, a los servidores públicos de otras instituciones y a los ciudadanos interesados en las actividades del Sistema, se busca evitar la duplicación de esfuerzos, identificar la estructura organizativa, los niveles jerárquicos y las responsabilidades, con el objetivo de crear planes que promuevan el desarrollo integral de las familias, mejorando las condiciones de vida de los habitantes de Xicotepec.

Para lograrlo, se implementarán acciones enfocadas en fortalecer los valores, contando con la cooperación y apoyo de las distintas áreas del Sistema Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El objetivo específico es fomentar la asistencia social, ofrecer servicios relacionados con esta área y asegurar la coordinación eficiente de las acciones realizadas, así como de cumplir con todas las disposiciones establecidas en la normativa vigente aplicable.

- Asegurar la disponibilidad de alimentos para los cuidados mediante estrategias específicas y alineadas a diversas normativas y objetivos.
- Administrar de manera eficiente el presupuesto del Sistema Municipal DIF mediante registros contables precisos que cumplan con las regulaciones vigentes.
- Registrar y controlar correctamente los ingresos y egresos en el sistema contable, además de gestionar el cobro de los servicios ofrecidos por el Sistema Municipal DIF.
- Apoyar en la educación y el desarrollo integral de niñas y niños.
- Ofrecer capacitaciones que proporcionen herramientas para facilitar la integración al sector productivo.
- Promover medidas de prevención para atender a la población vulnerable o afectada en situaciones de emergencia.
- Favorecer la inclusión y participación activa de los adultos mayores en la sociedad, fortaleciendo su bienestar en las áreas de salud, vida física, y aspectos psicosociales.

- Impulsar la inclusión de personas con discapacidad en la vida social, cultural, económica y de servicios
- Asegurar el desarrollo saludable, tanto físico como mental, de la infancia y adolescencia, evitando el trabajo infantil en establecimientos del territorio municipal.
- Facilitar el acceso a servicios básicos de salud para toda la población, especialmente considerando estudios socioeconómicos para garantizar su viabilidad.
- Brindar asesoría y orientación jurídica gratuita de manera clara, eficiente y precisa, informando a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones en la sociedad o durante un proceso judicial.

CULTURA ORGANIZACIONAL

- Misión:
    - Promover el desarrollo integral de las personas que requieren asistencia social, impulsando su reintegración plena a la sociedad mediante iniciativas en salud, educación y generación de oportunidades económicas. Esto con el propósito de contribuir al progreso social, reduciendo la pobreza y apoyando a los sectores más vulnerables.

- Visión:
    - Convertirse en un referente nacional en la creación y aplicación de políticas públicas de asistencia social, orientadas por un enfoque centrado en el desarrollo humano.

- Valores:
    - Honestidad: Actuar con rectitud e integridad
    - Legalidad: Actuar de acuerdo al marco legal
    - Respeto: Brindar siempre un trato digno
    - Servicio: Brindar calidad en todos los servicios disponibles
    - Responsabilidad: Actuar con cautela y obligación
    - Justicia: Actuar con imparcialidad

MARCO JURÍDICO

En términos generales, pero no de forma exclusiva, las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla se rigen por un marco legal específico. Este marco constituye la base legal que permite atender los asuntos dentro de su ámbito de competencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Vigente).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley Orgánica Municipal (Vigente).
- Ley Estatal de Salud (Vigente).
- Ley de Asistencia Social (Vigente).
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social (Vigente).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Vigente).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (Vigente).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Vigente).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Vigente).
- Ley de Protección a los Adultos Mayores (Vigente).
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Vigente).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (Vigente).
- Ley General de Protección Civil (Vigente).

• Ley del Sistema Estatal de Protección Civil (Vigente).

• Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Vigente).

• Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla (Vigente).

• Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla (Vigente).

• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Vigente).

• Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal (Vigente).

• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla (Vigente).

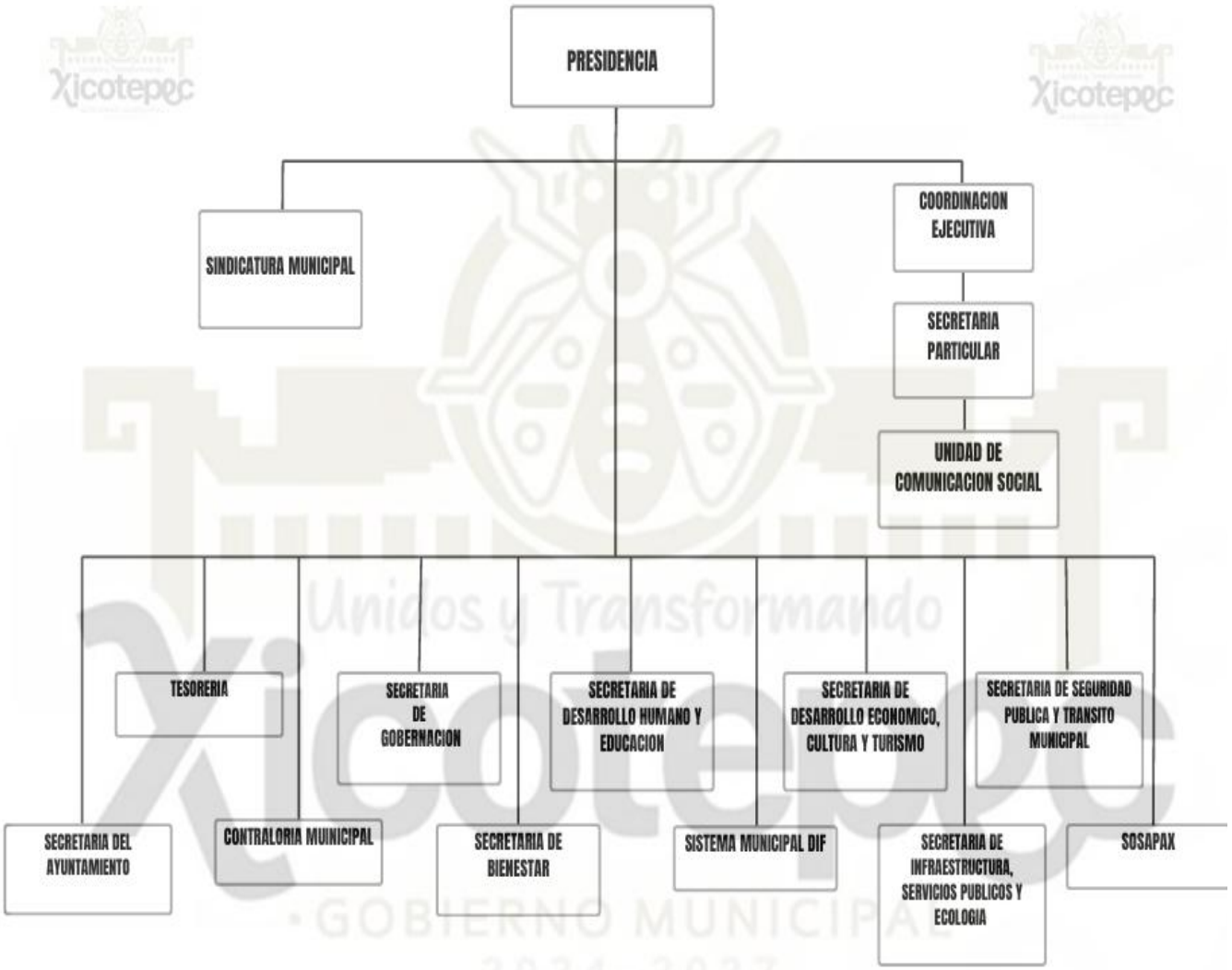
• Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Vigente).

• Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (Vigente).

• Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla (Vigente).

• Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).

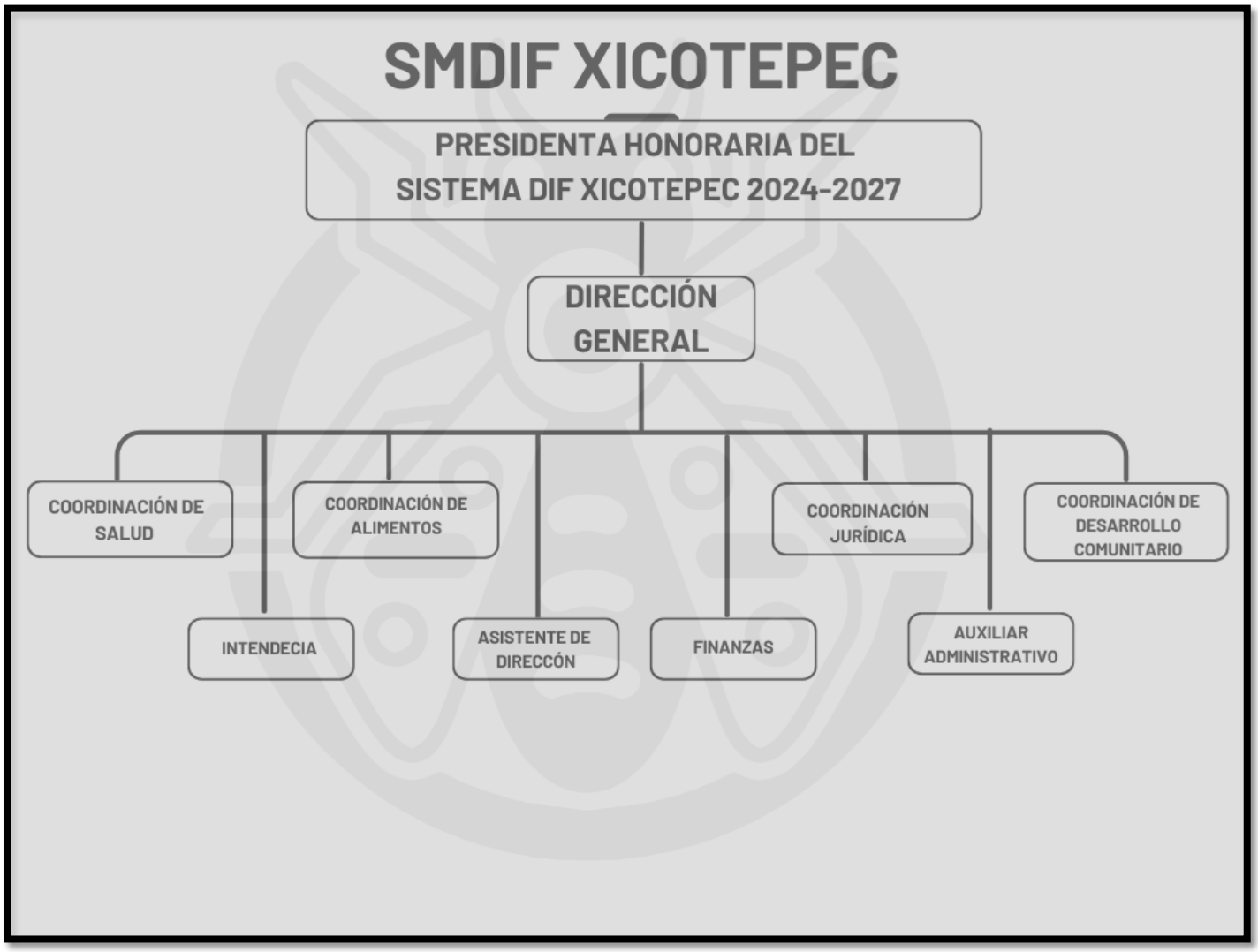
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE SMDIF

DIRECCIÓN GENERAL

Organigrama Dirección General



Dirección General del Sistema Municipal DIF

NOMBRAMIENTO	Dirección General del Sistema Municipal DIF
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Honorable ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.
A QUIEN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA	• Coordinación salud • Coordinación alimentos • Coordinación jurídica • Coordinación desarrollo comunitario • Trabajo social • Finanzas • Asistente de dirección • Intendencia
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	**Educación media superior**
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Gestión de recursos, imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad.
Habilidades	Liderazgo estratégico, conocimiento en políticas públicas, gestión administrativa y financiera, habilidades interpersonales, resolución de problemas, trabajo en equipo, orientación hacia los resultados, conocimiento técnico, trabajo en equipo.

Objetivos del puesto:

- Coordinar, supervisar, y gestionar las diversas áreas del SMDIF, asegurando que todas sus actividades de las diferentes áreas funcionen de manera eficiente y alineada.
- Monitorear los programas de asistencia social para garantizar que lleguen a quienes más lo necesitan, brindando apoyo y atención integral a los grupos vulnerables del municipio.
- Representar al SMDIF en temas legales y administrativos, respetando siempre las leyes y normativas aplicables.
- Colaborar y vincularse con diferentes dependencias
- Coordinar programas y proyectos interinstitucionales que fomenten el desarrollo integral de las familias en el municipio, especialmente apoyando a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Organizar eventos los eventos oficiales y especiales del Sistema Municipal DIF según las indicaciones del Presidente Municipal.
- Crear alianzas con otras organizaciones que ayuden a personas vulnerables.
- Trabajar en equipo con diferentes áreas para aprovechar mejor los recursos y tener un mayor impacto.
- Diseñar, llevar a cabo y evaluar un plan de trabajo anual, y compartir los resultados con la PRESIDENTE Municipal.
- Organizar y dirigir reuniones del DIF (regulares y extraordinarias) e interinstitucionales.
- Manejar eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema Municipal DIF.
- Asegurarse de que las Subdirecciones cumplan bien con sus tareas y servicios para mejorar continuamente.

Funciones del puesto:

- Representar a la PRESIDENTE del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitada a petición de esta.
- Representar al Sistema en las actividades de coordinación de proyectos y programas del Organismo con otras instituciones con objetivos similares.
- Dirigir las acciones interinstitucionales en políticas de Asistencia Social y de Salud.
- Promover las acciones en defensa del menor, la mujer, la familia y personas vulnerables.
- Coordinar y conducir las políticas de difusión y comunicación social, publicación de campañas y acciones de difusión de los programas de asistencia social del SMDIF.
- Coordinar el desarrollo, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de los diversos programas.
- Instrumentar acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Asistente de dirección

NOMBRAMIENTO	Asistente personal de Dirección
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciaturas a fin con asistencia social.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Manejar agendas, coordinar reuniones y eventos, y mantener documentos en orden. • Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistemas de correo electrónico • Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos. • Conocer técnicas de atención y servicio al público, ya que puede ser necesario interactuar con personas. • Tener familiaridad con programas y servicios sociales para apoyar en tareas relacionadas con las actividades del DIF. • Saber manejar información sensible de manera responsable.
Habilidades	• Ser capaz de manejar agendas, programar reuniones y coordinar múltiples tareas a la vez. • Escuchar activamente, expresarse con claridad y mantener una buena redacción y ortografía para transcribir • Encontrar soluciones rápidas y prácticas a los retos que se presenten. • Manejar información sensible de manera ética y discreta. • Tomar la iniciativa para coordinar actividades y apoyar en la toma de decisiones. • Priorizar tareas y cumplir plazos establecidos. • Dominar herramientas básicas de computación como Excel, Word, PowerPoint, correo electrónico y sistemas administrativos. • Tener una comprensión genuina hacia las personas y comunidades vulnerables.

Objetivos del puesto:

El puesto de asistente personal de dirección, particularmente en el sistema Municipal DIF, tiene como objetivo principal apoyar en la gestión y organización de las actividades diarias de la dirección, asegurando que se cumplan con eficiencia. Algunos objetivos específicos pueden incluir:

- Coordinación administrativa
- Comunicación efectiva
- Apoyo logístico
- Supervisión de tareas asignadas
- Confidencialidad
- Mejoramiento continuo

Funciones del puesto:

- Atender a la ciudadanía: escuchar y gestionar las solicitudes y necesidades de los ciudadanos.
- Redacción de documentos: Preparar oficios y otros textos oficiales de manera profesional y precisa.
- Enlace telefónico: Facilitar la comunicación entre el Sistema Municipal DIF y diferentes entidades o personas.
- Elaboración de informes: Crear reportes claros y detallados sobre actividades, solicitudes y resultados.
- Recepción de peticiones: Recibir y canalizar las solicitudes de apoyo para programas y servicios ofrecidos por el DIF.

Auxiliar administrativo

NOMBRAMIENTO	Auxiliar administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	2

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Escolaridad mínima bachillerato, técnica o carrera a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Manejo de correspondencia (entrada y salida) • Coordinación de citas y agendas. • Apoyo en procesos administrativos, como la elaboración de reportes.
Habilidades	• Habilidad para comunicarse de manera clara y respetuosa. • Buen trato con las personas que acuden al sistema DIF. • Comprender y respetar la naturaleza sensible de los casos que se tratan. • Capacidad para escuchar y apoyar con sensibilidad • **Requisitos específicos:** Experiencia previa en atención a la ciudadanía o recepción. • **Habilidades de comunicación:** Capacidad para atender al público de manera amable y profesional, Habilidad para transmitir información clara y precisa. • **Conocimientos administrativos:** Organización de documentos y correspondencia. • **Empatía y sensibilidad:** Comprensión de la naturaleza de los casos que se atienden en el DIF, Discreción y respeto por la confidencialidad • **Gestión de tiempo:** Capacidad para trabajar bajo presión y coordinación de citas y agendas.

Objetivos del puesto:

El objetivo principal del puesto de recepción en el sistema DIF es ser el primer punto de contacto entre la institución y la ciudadanía

- Facilitar la comunicación entre la ciudadanía y los servicios del sistema Municipal DIF.
- Atender y orientar a la ciudadanía, escucharlos, y dirigirlos hacia el área correspondiente según sus necesidades.
- Organizar y gestionar: Administrar agendas, programar citas y mantener un registro claro de los servicios solicitados.

Funciones del puesto:

- Atender a la ciudadanía: escuchar y gestionar las solicitudes y necesidades de los ciudadanos.
- Redacción de documentos: Preparar oficios y otros textos oficiales de manera profesional y precisa.
- Enlace telefónico: Facilitar la comunicación entre el Sistema Municipal DIF y diferentes entidades o personas.
- Elaboración de informes: Crear reportes claros y detallados sobre actividades, solicitudes y resultados.
- Recepción de peticiones: Recibir y canalizar las solicitudes de apoyo para programas y servicios ofrecidos por el DIF.

Finanzas

NOMBRAMIENTO	Encargada de finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura de contaduría
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Contabilidad gubernamental • Gestión financiera • Normatividad fiscal • Sistemas contables • Elaboración de reportes • Auditoría y transparencia
Habilidades	• Capacidad para manejar presupuestos, registros financieros y cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Habilidad para planear, administrar y ejecutar presupuestos, así como supervisar ingresos y egresos. • Manejo de software contable y financiero para facilitar las operaciones y reportes. • Cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias aplicables a organismos públicos. • Crear informes financieros claros y precisos para la toma de decisiones. • Garantizar que los recursos sean manejados de manera ética y transparente. • Gestionar los recursos financieros y humanos de manera eficiente para alcanzar los objetivos. • Colaborar con diferentes áreas del Sistema DIF para cumplir con los programas y metas establecidas. • Identificar áreas de mejora en la administración de recursos. • Resolver situaciones imprevistas relacionadas con la gestión financiera.

Objetivos del puesto:

Los objetivos de la Dirección de Finanzas del Sistema DIF están enfocados en garantizar la correcta administración de los recursos financieros, asegurando su uso eficiente y transparente para cumplir con los programas sociales y asistenciales. Estos objetivos son clave para fortalecer la operación del Sistema DIF y asegurar que los recursos cumplan su propósito de mejorar la calidad de vida de las personas atendidas por sus programas

- Coordinación administrativa
- Comunicación efectiva
- Gestión responsable de los recursos públicos
- Transparencia y rendición de cuentas
- Planeación financiera estratégica
- Supervisión y control financiero
- Capacitación y mejora continua

Funciones del puesto:

- Comunicación con la dirección: Mantener contacto constante con la dirección del SMDIF para coordinar y tomar decisiones importantes.
- Control de asistencia: Supervisar las listas de asistencia, verificando inasistencias justificadas o no, permisos por compromisos y salidas sin previo aviso.
- Reporte a tesorería: Informar sobre el desempeño de los colaboradores y sus actividades realizadas.
- Supervisión de servicios: Estar al pendiente de los servicios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura
- Revisión de ingresos: Monitorear los pagos recibidos por los servicios del SMDIF y asegurarse de que sean entregados en tiempo y forma.
- Depósito inmediato: Registrar los ingresos obtenidos de manera inmediata en la cuenta bancaria correspondiente.
- Elaboración de contratos: Redactar contratos en caso de la contratación de algún servicio externo.
- Informe diario: Reportar diariamente a la dirección los ingresos recibidos en el área de finanzas mediante un formato específico.

Intendencia

NOMBRAMIENTO	Intendente
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Escolaridad mínima Bachillerato
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Gestión de limpieza y mantenimiento • Manejo de suministros • Seguridad laboral
Habilidades	• **Gestión del tiempo**: Saber organizarse para completar tareas de manera eficiente. • **Atención al detalle**: Detectar áreas que requieren limpieza profunda y asegurarse de que todo quede impecable. • **Trabajo en equipo**: Colaborar con otros para mantener el orden y la higiene en espacios compartidos. • **Conocimiento de productos y herramientas**: Saber qué productos usar en cada superficie y cómo manejar equipos de limpieza. • **Flexibilidad y adaptación**: Ajustarse a diferentes entornos y necesidades de limpieza.

Objetivos del puesto:

El puesto de intendencia en el **DIF** tiene como objetivo principal garantizar la limpieza, el orden y el mantenimiento básico de las instalaciones, asegurando un ambiente seguro y saludable para todos los usuarios y trabajadores

- Limpieza de áreas comunes
- Mantenimiento básico
- Gestión de suministros de limpieza
- Cumplimiento de normas de seguridad y protocolos de higiene para prevenir riesgos

Funciones del puesto:

La encargada de intendencia de SMDIF Xicotepec tiene un papel clave en la gestión y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento. Algunas de sus funciones incluyen:

- Apoyo en eventos y actividades, asegurando que los espacios estén en condiciones óptimas para su uso.
- Cumplimiento de normas de higiene y seguridad, verificando que se sigan los protocolos establecidos.
- Coordinación de suministros, gestionando la compra y distribución de materiales de limpieza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y
DIAGRAMAS DE FLUJO

Recepción de petición de apoyo, gestión y canalización

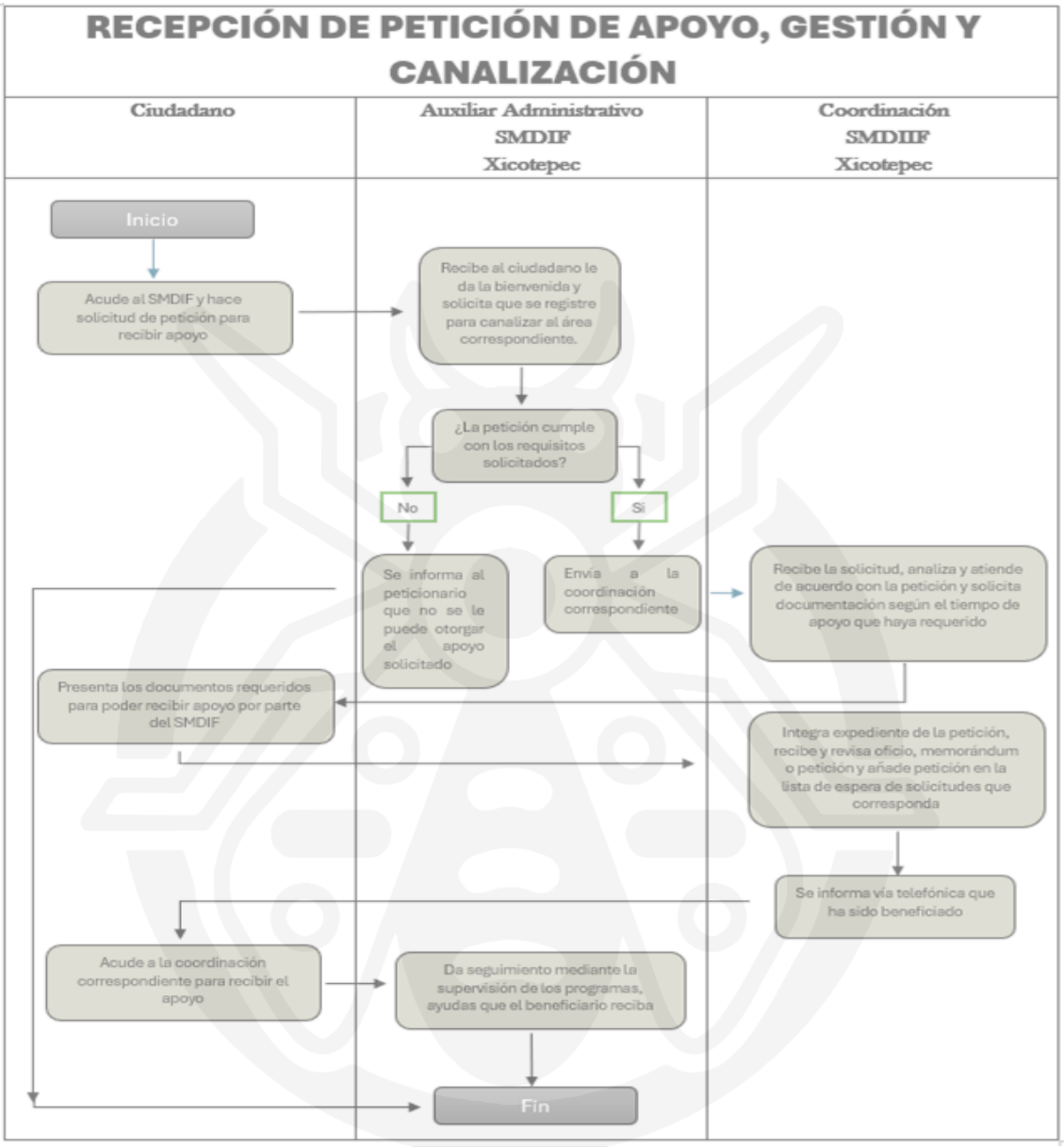
	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/MO/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Recepción de petición de apoyo y gestión de canalización en situación de vulnerabilidad con coordinaciones del SMDIF.
Objetivo:	Beneficiar al ciudadano mediante solicitud de apoyo o la inscripción a los programas de asistencia social para una mejor calidad de vida.
Políticas de operación:	○ Atender y recibir las solicitudes de los ciudadanos, para orientar y canalizar a la o las áreas correspondientes para su atención.
Tiempo de espera:	Inmediata

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Recepción de petición de apoyo, gestión y canalización

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF y hace la petición para recibir el apoyo solicitado	Solicitud
Auxiliar Administrativo SMDIF	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Auxiliar Administrativo SMDIF	3	La petición cumple con los requisitos solicitados No: ir al paso 4 Si: ir al paso 5	Solicitud
Auxiliar Administrativo SMDIF	4	Informa al peticionario que no se le puede le puede otorgar el apoyo solicitado por no cumplir con dichos requisitos. (Pasa al Fin)	
Auxiliar Administrativo SMDIF	5	Se canaliza a la coordinación correspondiente.	Solicitud
Coordinación SMDIF Xicotepec	6	Recibe la solicitud, analiza y atiende de acuerdo con la petición y solicita documentación según el tipo de apoyo que requiere.	Solitud
Ciudadano	7	Presenta los documentos requeridos para poder recibir apoyo por parte del SMDIF.	Documentos
Coordinación	8	Integra el expediente de la petición, recibe revisa oficio, memorando o petición y añade petición a lista de espera de solicitudes que correspondan.	Solicitud
Coordinación	9	Informa vía telefonía al peticionario que ha sido beneficiado	
Ciudadano	10	Acude a la coordinación correspondiente para recibir el apoyo.	
SMDIF	11	Da seguimiento mediante la supervisión de los programas, ayudas que el beneficiario reciba el apoyo	
		Fin del procedimiento	

RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO, GESTIÓN Y CANALIZACIÓN



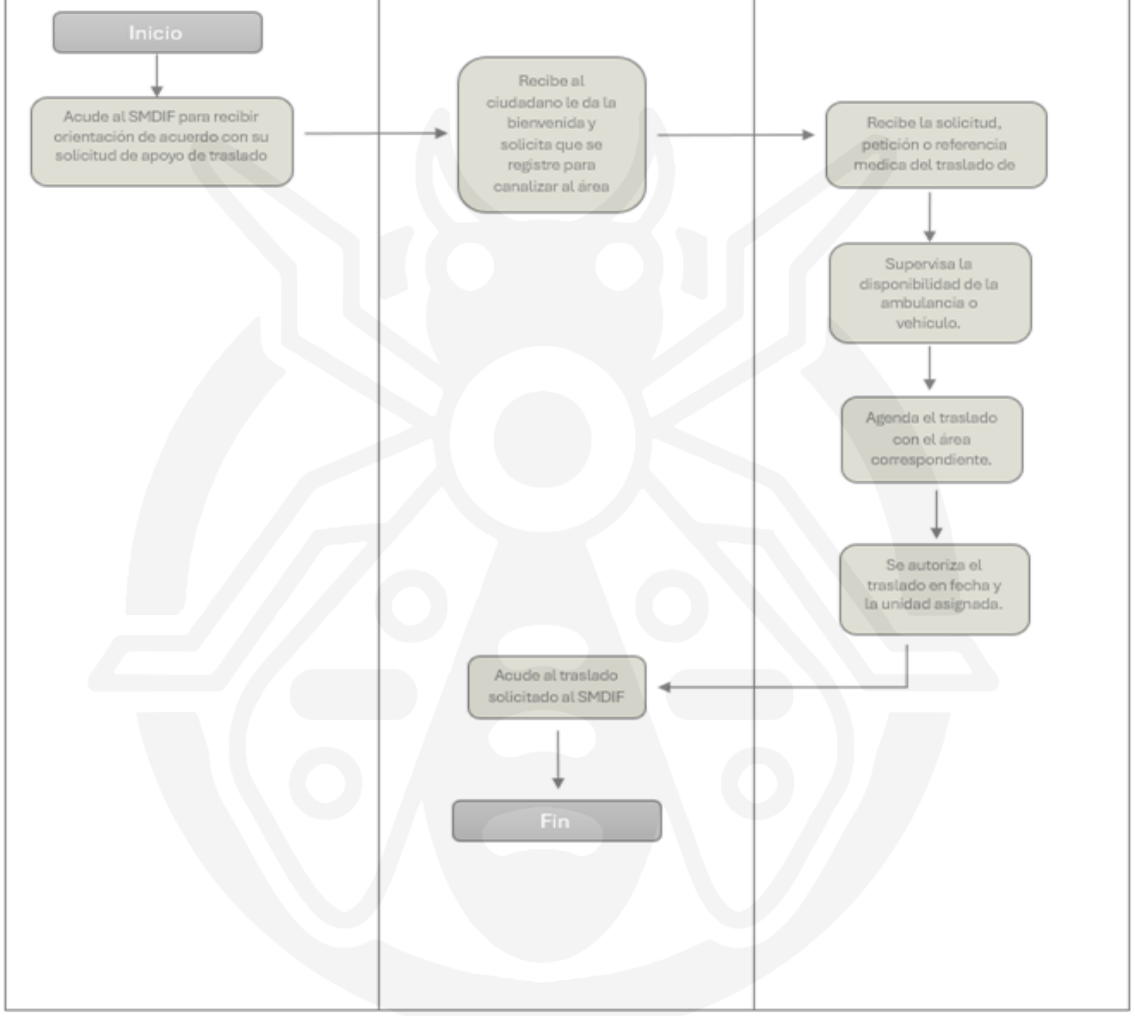
Recepción de solicitudes para traslado de pacientes

Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Recepción de solicitudes para traslado de pacientes
Objetivo:	Apoyar a la ciudadanía atender y recibir las solicitudes de los ciudadanos que se encuentren en un estado vulnerable ante la necesidad de trasladar a un familiar a unidades médicas de alto nivel.
Políticas de operación:	○ Es aplicable de acuerdo a la valoración aprobación y autorización de la directora del SMDIF. ○ Acudir con los requisitos completos al SMDIF ○ Se podrá dar el apoyo derivado de la carga de trabajo de la ambulancia del municipio o en su caso de la ambulancia de Cruz Roja.
Tiempo de espera:	Inmediata

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Procedimiento de recepción de solicitudes para traslados de pacientes			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud de apoyo de traslado.	Solicitud
Auxiliar administrativo SMDIF	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar Dirección General.	Libro de registro
Dirección SMDIF	3	Recibe la solicitud, petición o referencia medica del traslado de paciente.	
Dirección SMDIF	4	Supervisa la disponibilidad de la ambulancia o vehículo.	
Dirección SMDIF	5	Agenda el traslado con el área correspondiente.	Solicitud
Dirección SMDIF	6	Se autoriza el traslado en fecha y la unidad asignada.	
Ciudadano	7	Acude al traslado solicitado al SMDIF	
		Fin del procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADOS DE PACIENTES

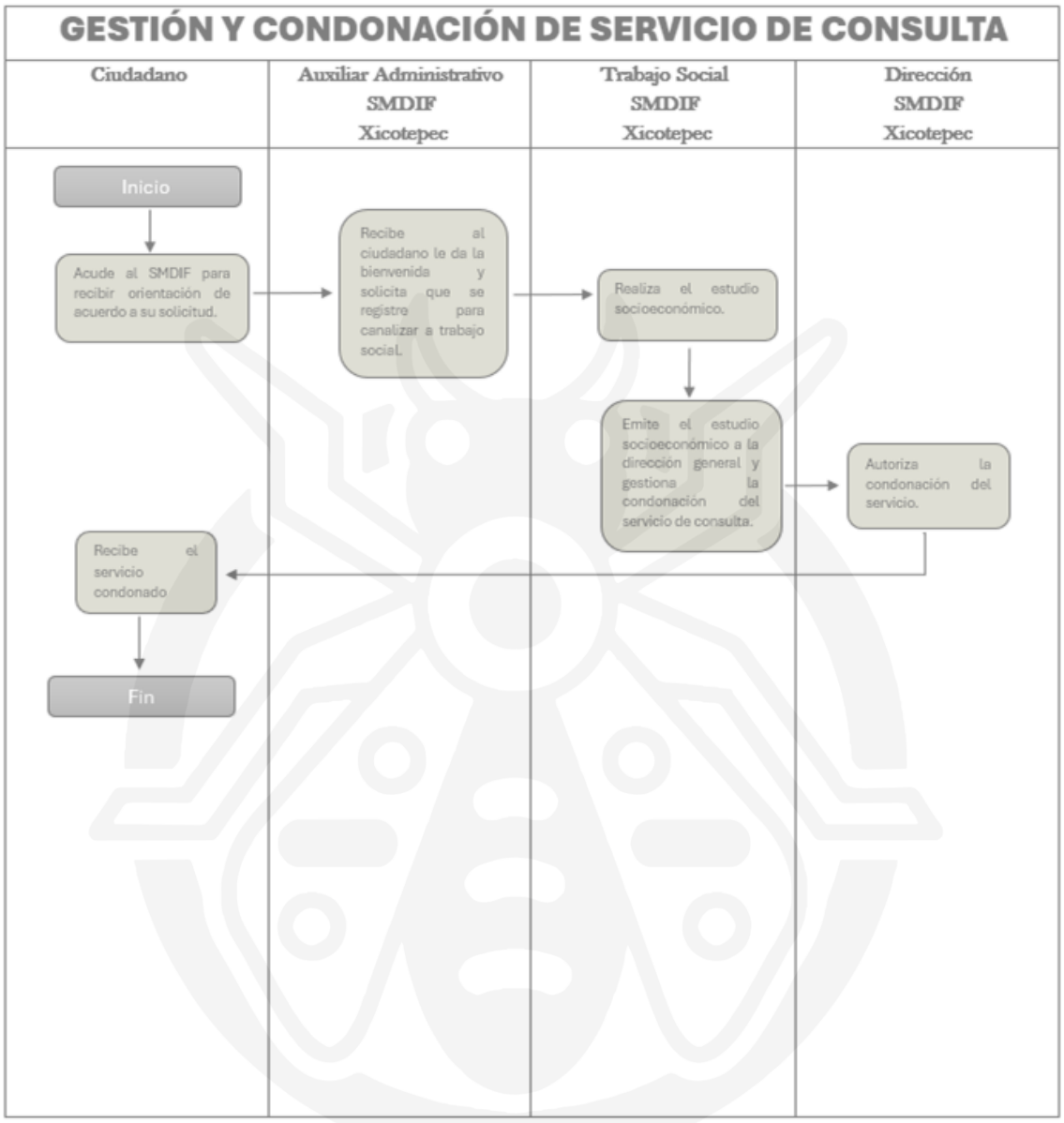


GESTIÓN Y CONDONACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTA

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Gestión y condonación de servicio de consulta
Objetivo:	Brindar el apoyo a los ciudadanos que se encuentren en un estado vulnerable ante la necesidad de un servicio o apoyo del SMDIF Xicotepec.
Políticas de operación:	○ Este procedimiento es aplicable bajo la aprobación de la directora del SMDIF. ○ Sera autorizado y aprobado el apoyo social basado en un estudio socioeconómico, que será evaluado y avalado por la trabajadora social de SMDIF Xicotepec. ○ Se entrega la condonación del servicio si el solicitante cumple con los dispuesto.
Tiempo de espera:	Inmediata

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión y condonación de servicio de consulta			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud.	
Auxiliar administrativo	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar a trabajo social.	
Trabajadora Social SMDIF	3	Realiza el estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Trabajadora Social SMDIF	4	Emite el estudio socioeconómico a la dirección general y gestiona la condonación del servicio de consulta.	Formato de solicitud de condonación de servicio de consulta
Dirección SMDIF	5	Autoriza la condonación del servicio.	Formato de Condonación de Servicio de consulta
Ciudadano	6	Recibe el servicio condonado	
		Fin del procedimiento	

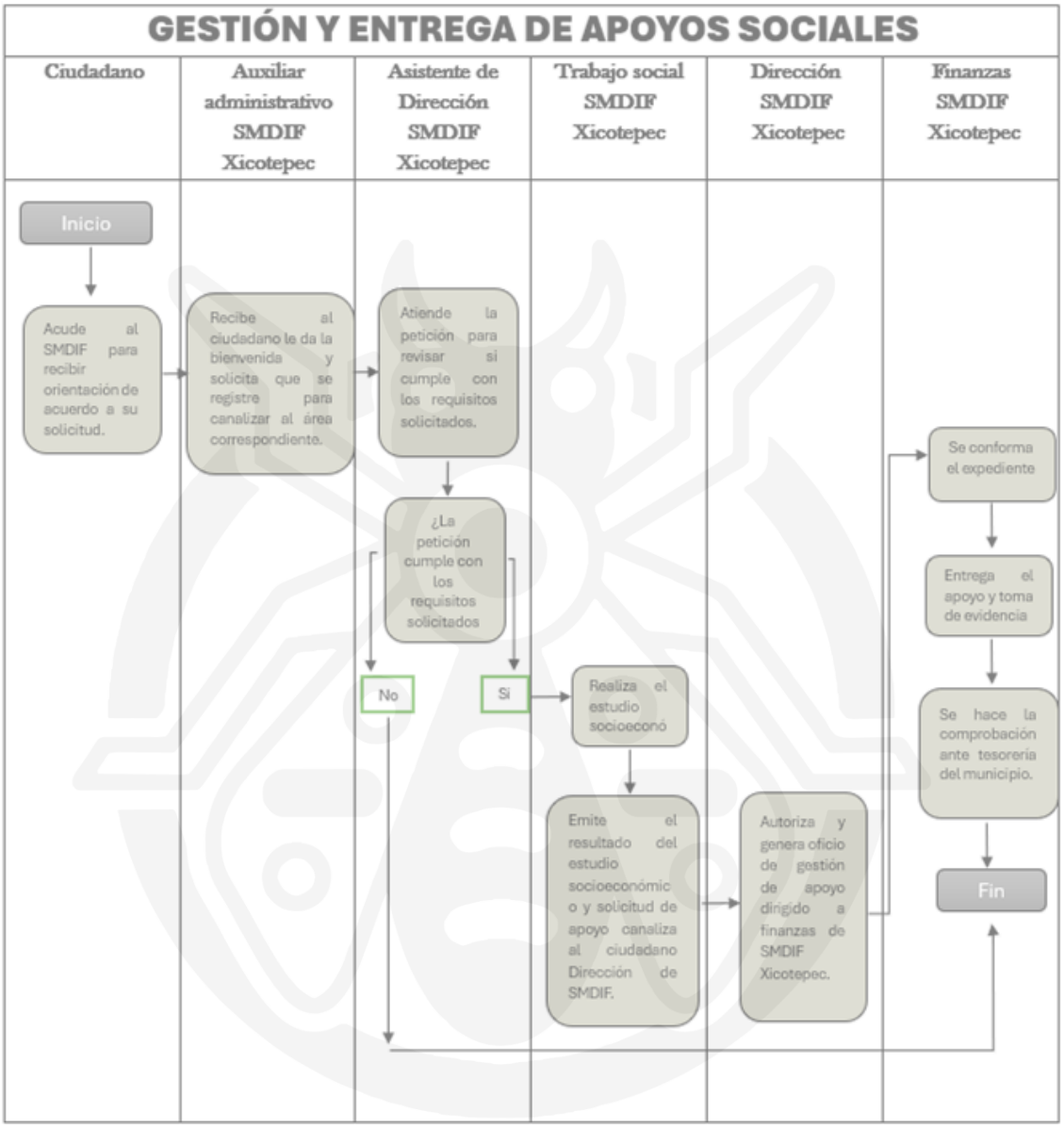

GESTIÓN Y CONDONACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTA
Ciudadano
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec
Trabajo Social SMDIF Xicotepec
Dirección SMDIF Xicotepec
Inicio
Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud.
Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar a trabajo social.
Realiza el estudio socioeconómico.
Emite el estudio socioeconómico a la dirección general y gestiona la condonación del servicio de consulta.
Autoriza la condonación del servicio.
Recibe el servicio condonado
Fin

Gestión y entrega de apoyos sociales

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Gestión y entrega de apoyos sociales
Objetivo:	Brindar el apoyo a los ciudadanos que se encuentren en un estado vulnerable ante la necesidad de un tratamiento médico o padecimiento de alguna enfermedad.
Políticas de operación:	○ Este procedimiento es aplicable bajo la aprobación de la directora del SMDIF. ○ Sera autorizado y aprobado el apoyo social basado en un estudio socioeconómico, que será evaluado y avalado por la trabajadora social de SMDIF Xicotepec. ○ Los apoyos sociales son: 1.-Apoyo a medicamentos 2.-Apoyo de viáticos 3.- Apoyo para defunciones ○ Se entrega el apoyo social el cual deberá entregar comprobación a la tesorería municipal.
Tiempo de espera:	Inmediata

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión y entrega de apoyos sociales.			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud.	
Auxiliar administrativo SMDIF Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar ala área correspondiente.	
Asistente de dirección SMDIF Xicotepec	3	Atiende la petición para revisar si cumple con los requisitos solicitados No: ir al paso 11 Si: ir al paso 5	
Trabajadora Social SMDIF Xicotepec	4	Realiza el estudio socioeconómico al ciudadano.	
Trabajadora Social SMDIF	5	Emite el resultado del estudio socioeconómico y solicitud de apoyo canaliza al ciudadano Dirección de SMDIF.	
Dirección SMDIF Xicotepec	6	Autoriza y genera oficio de gestión de apoyo dirigido a finanzas de SMDIF Xicotepec.	Oficio de gestión
Finanzas SMDIF Xicotepec	7	Se conforma el expediente con los siguientes documentos: 1.- estudio socioeconómico 2.- solicitud de apoyo 3.- oficio de gestión de apoyo dirigido a finanzas 4.- Solicitud de agradecimiento.	1.-Estudio socioeconómico 2.- solicitud de apoyo 3.- oficio de gestión de apoyo dirigido a finanzas 4.- Solicitud de agradecimiento.
Finanzas SMDIF Xicotepec	8	Entrega el apoyo y toma de evidencia	Evidencia fotográfica
Finanzas SMDIF Xicotepec	9	Se hace la comprobación ante tesorería del municipio.	
	10	Fin del procedimiento	

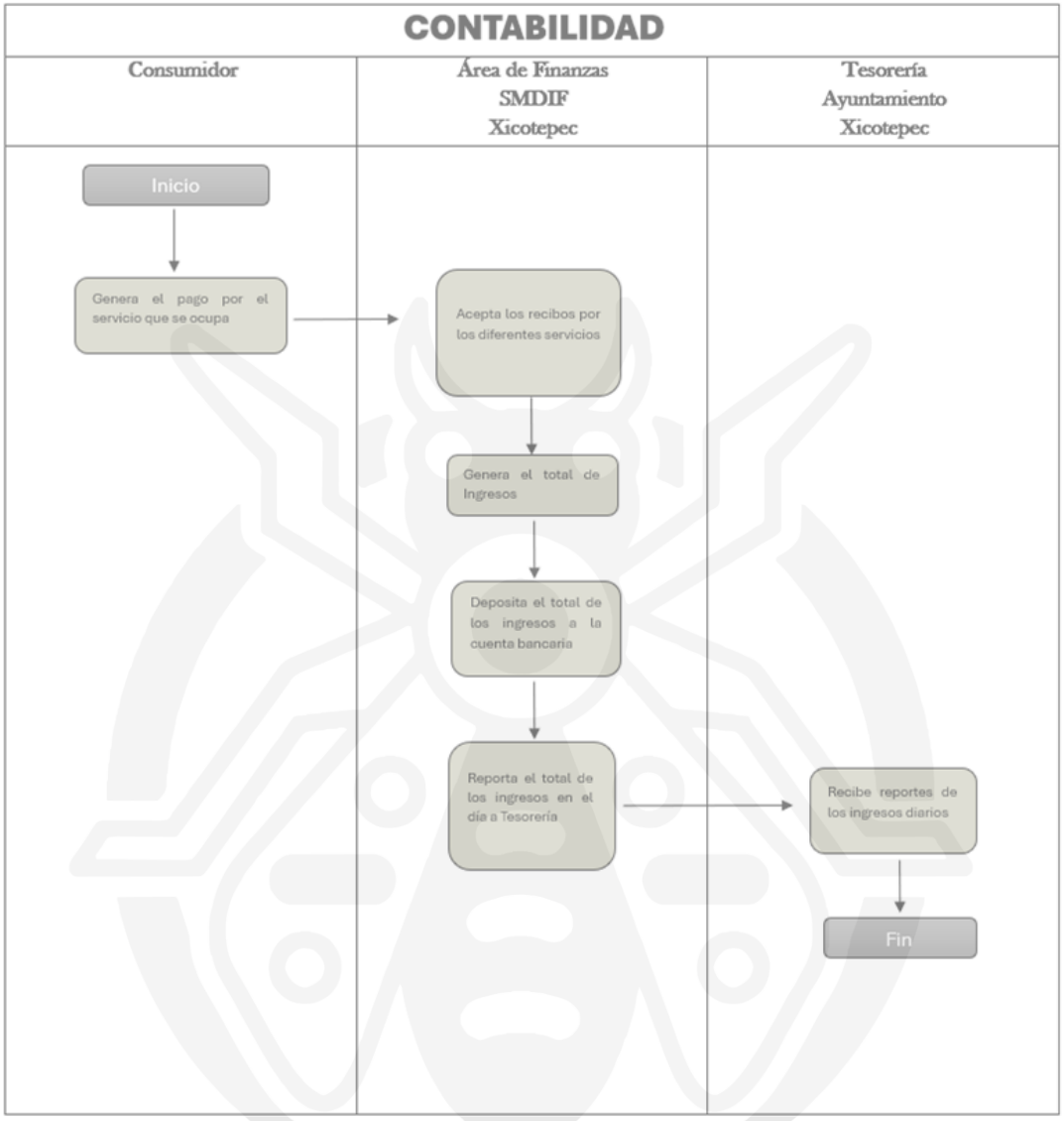

GESTIÓN Y ENTREGA DE APOYOS SOCIALES
Ciudadano
Auxiliar administrativo SMDIF Xicotepec
Asistente de Dirección SMDIF Xicotepec
Trabajo social SMDIF Xicotepec
Dirección SMDIF Xicotepec
Finanzas SMDIF Xicotepec
Inicio
Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud.
Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.
Atiende la petición para revisar si cumple con los requisitos solicitados.
¿La petición cumple con los requisitos solicitados
No
Si
Realiza el estudio socioeconó
Emite el resultado del estudio socioeconómic o y solicitud de apoyo canaliza al ciudadano Dirección de SMDIF.
Autoriza y genera oficio de gestión de apoyo dirigido a finanzas de SMDIF Xicotepec.
Se conforma el expediente
Entrega el apoyo y toma de evidencia
Se hace la comprobación ante tesoreria del municipio.
Fin

Descripción de la operación Contable

Unidos y Transformando Xicotepec -GOBIERNO MUNICIPAL- 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

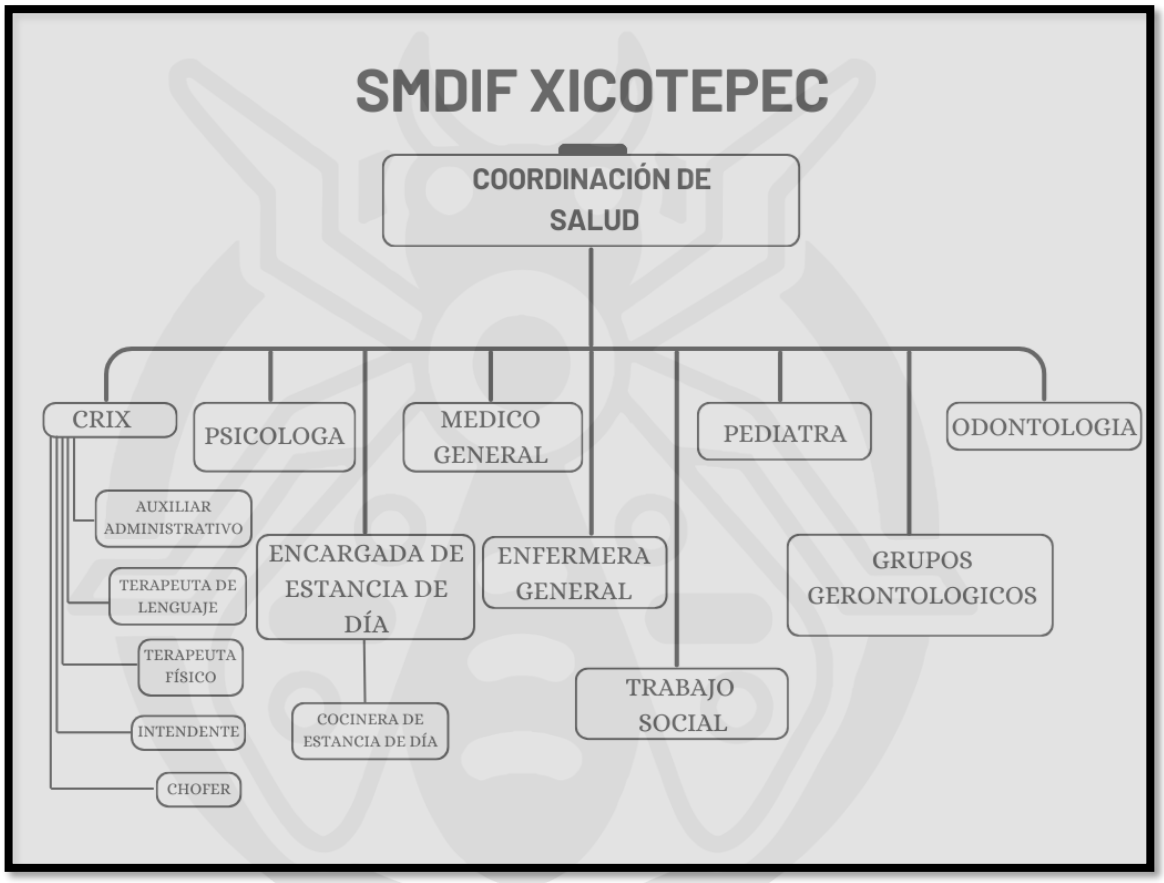
Nombre del procedimiento:	Contabilidad
Objetivo:	Garantizar la correcta administración y registro de los recursos públicos. Esto incluye el control de ingresos y egresos, transparencia en la gestión financiera y la rendición de cuentas a través de la integración de la cuenta pública. Además, busca facilitar la planeación y programación de las actividades gubernamentales mediante información financiera precisa y homogénea
Políticas de operación:	○ **Control presupuestal:** Asegurar que los gastos se realicen conforme al presupuesto aprobado ○ **Transparencia:** Mantener registros claros y accesibles para auditorías y rendición de cuentas ○ **Gestión de ingresos y egresos:** Implementar procedimientos para el registro adecuado de transferencias, subsidios y otros ingresos, así como para el control de egresos. ○ **Conciliaciones bancarias:** Realizar conciliaciones periódicas para garantizar la correcta administración de los fondos. ○ **Cumplimiento normativo:** Asegurar que todas las operaciones financieras cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
Tiempo de espera:	De acuerdo con el tramite

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Contabilidad			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Consumidores	1	Genera el pago por el servicio que se ocupa	Ticket o factura
Finanzas SMDIF Xicotepec	2	Acepta los recibos por los diferentes servicios	
Finanzas SMDIF Xicotepec	3	Genera el total de Ingresos	Documento
Finanzas SMDIF Xicotepec	5	Deposita el total de los ingresos a la cuenta bancaria	Comprobante
Finanzas SMDIF Xicotepec	6	Reporta el total de los ingresos en el día a Tesorería	Documento
Tesorería Ayuntamiento Xicotepec	7	Recibe reporte de los ingresos diarios	Documento
	11	Fin del procedimiento	


CONTABILIDAD
Consumidor
Área de Finanzas SMDIF Xicotepec
Tesorería Ayuntamiento Xicotepec
Inicio
Genera el pago por el servicio que se ocupa
Acepta los recibos por los diferentes servicios
Genera el total de Ingresos
Deposita el total de los ingresos a la cuenta bancaria
Reporta el total de los ingresos en el día a Tesorería
Recibe reportes de los ingresos diarios
Fin

COORDINACIÓN DE SALUD

Organigrama Coordinación de Salud



Coordinadora de Salud

NOMBRAMIENTO	Coordinadora de Salud
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• Médico General • Pediatría • Psicología • Odontología • Estancia de día • Grupos gerontológicos • CRIX
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Carrera a fin
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistemas de correo electrónico • Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos. • Conocer técnicas de atención y servicio al público, ya que puede ser necesario interactuar con personas. • Tener familiaridad con programas y servicios sociales para apoyar en tareas relacionadas con las actividades del DIF. • Saber manejar información sensible de manera responsable.
Habilidades	• Capacidad para coordinar equipos y liderar proyectos relacionados con programas de salud. • Habilidad para interactuar con diferentes áreas, instituciones y con la comunidad, asegurando la claridad en la transmisión de información. • Competencia para gestionar múltiples tareas y garantizar que los programas de salud se ejecuten según lo planeado. • Habilidad para identificar y solucionar desafíos de manera eficiente y rápida. • Capacidad para atender y comprender las necesidades de la población más vulnerable. • Aptitud para administrar el presupuesto y los materiales asignados a los programas de salud.

Objetivos del puesto:

- Gestionar apoyos ortopédicos y auditivos
- Planear y supervisar jornadas de salud.
- Canalizar y gestionar servicios para usuarios.
- Coordinar áreas de la coordinación de salud.

Funciones del puesto:

- Apoyo a personas con discapacidad: Facilitar que las personas con necesidades ortopédicas o auditivas obtengan los apoyos requeridos.
- Gestión de jornadas de salud: Organizar y atender a los participantes durante las jornadas de salud.
- Planificación de servicios: Diseñar, coordinar y liderar los servicios de salud del Sistema DIF.
- Colaboración interinstitucional: Trabajar con diversas áreas y entidades para implementar programas de asistencia médico-social.
- Programas de actualización: Desarrollar estrategias para mejorar los servicios médicos mediante capacitaciones y actualizaciones.
- Fortalecimiento de programas: Implementar acciones que promuevan la integración social y familiar de los beneficiarios de la asistencia social.
- Otras responsabilidades inherentes: Cumplir con tareas adicionales dentro del ámbito de la administración pública municipal.

Médico General

NOMBRAMIENTO	Médico General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Medicina General del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Medicina General
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Anatomía humana, fisiología y bioquímica para entender el funcionamiento del cuerpo. • Patología para identificar enfermedades y su impacto en los sistemas del cuerpo. • Farmacología básica para conocer el uso y efectos de medicamentos. • Conocimientos sobre enfermedades comunes (diabetes, hipertensión, infecciones, etc.). • Técnicas de evaluación clínica, como toma de signos vitales y realización de exámenes físicos. • Interpretación de resultados básicos de laboratorio y estudios de imagen. • Identificación de casos que requieren atención especializada y referencias oportunas. • Conocimientos sobre manejo inicial de traumatismos, heridas y situaciones de emergencia médica. • Promoción de la salud y prevención de enfermedades. • Confidencialidad y ética profesional en el trato con pacientes. • Conocimientos básicos sobre normativas sanitarias y bioseguridad.
Habilidades	• Explicar diagnósticos y tratamientos de manera clara, respetuosa y comprensible para los pacientes. • Escuchar activamente las necesidades y preocupaciones de los usuarios. • Empatía y sensibilidad social para atender a población en situación vulnerable. • Trabajo en equipo con otros profesionales de la salud y áreas del DIF. • Actuar con responsabilidad, confidencialidad y respeto en el manejo de información y atención a pacientes. • Gestión eficiente del tiempo y de recursos disponibles. • Capacidad para trabajar en programas comunitarios, campañas de salud y jornadas médicas.

Objetivos del puesto:

Ofrecer servicios médicos de alta calidad, enfocándose en prevenir enfermedades y promover prácticas saludables. Supervisar y garantizar la excelencia en la atención médica mediante la gestión administrativa y técnica, coordinando y monitoreando los procesos de consulta externa. Implementar mejoras en el servicio para asegurar una atención eficiente, oportuna y acorde con su nivel correspondiente.

Funciones del puesto:

- Consulta médica: Diagnosticar, recetar y atender a pacientes que requieran el servicio.
- Tareas de salud básicas: Realizar medición de signos vitales, de sonometría, glucosa capilar, curaciones y aplicación de medicamentos intramusculares.
- Asesoría familiar: Brindar atención en planificación familiar, control prenatal y orientación sobre hábitos saludables.
- Evaluaciones específicas: Realizar valoraciones para jornadas especiales (como dermatología, prótesis y órtesis) y para ingresar al Centro de Rehabilitación Integral.
- Documentación médica: Crear constancias de salud, certificados de discapacidad y defunción, referencias médicas, interconsultas y solicitudes de estudios.
- Documentación administrativa: Redactar reportes, notas informativas y fichas de transparencia según requerimientos internos.
- Visitas domiciliarias: Realizar visitas para coordinar acciones con trabajo social, área jurídica y otras dependencias.
- Apoyo en jornadas municipales y estatales: Participar en las jornadas apoyando con consultas.
- Talleres educativos: Impartir pláticas y talleres en grupos gerontológicos e instituciones académicas.
- Otras funciones inherentes: Desempeñar actividades adicionales según necesidades de la administración municipal.

Pediatra

NOMBRAMIENTO	Pediatra
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Pediatría del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	**Licenciatura en Medicina General, con especialidad en Pediatría.**
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Evaluación del estado general del niño (signos vitales, peso, talla). • Identificación de signos de alarma como fiebre alta, dificultad respiratoria o deshidratación. • Conocer el esquema nacional de vacunación y su importancia. • Identificar vacunas pendientes según la edad del niño. • Manejo básico de infecciones respiratorias, diarreas y enfermedades de la piel. • Reconocimiento de casos que requieren derivación a un especialista. • Promoción de la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses. • Orientación sobre alimentación complementaria adecuada. • Orientación sobre alimentación complementaria adecuada.
Habilidades	• Diagnosticar y tratar enfermedades comunes en niños. • Realizar evaluaciones de crecimiento y desarrollo. • Aplicar técnicas de reanimación y primeros auxilios pediátricos en caso de emergencias • Explicar de manera clara y comprensible la información médica a los padres o cuidadores • Escuchar activamente las preocupaciones y responder con empatía. • Colaborar con otros profesionales, como psicólogos, trabajadores sociales y nutriólogos, para brindar una atención integral. • Educar a las familias sobre temas como vacunación, higiene, nutrición y desarrollo infantil. • Sensibilidad para trabajar con familias en condiciones vulnerables o con antecedentes de violencia, abandono o pobreza. • Registrar adecuadamente los datos médicos y coordinar el seguimiento de los casos. • Priorizar en situaciones de alta demanda de atención.

Objetivos del puesto:

Ofrecer servicios médicos integrales especializados en pediatría el Sistema DIF Municipal por el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes, especialmente aquellos en situaciones de vulnerabilidad.

Funciones del puesto:

- Atención médica básica: realizar consultas pediátricas para diagnosticar y tratar enfermedades comunes de la infancia, así como llevar expedientes de control de crecimiento y desarrollo.
- Detección oportuna: identificar signos de malnutrición, retrasos en el desarrollo o enfermedades crónicas, maltrato o abuso infantil para activar protocolos.
- Promoción de la salud: promover la vacunación y medidas preventivas contra enfermedades y brindar orientación sobre la nutrición y cuidado infantil a las familias.
- Educación y prevención: educar a padres y cuidadores sobre hábitos saludables, higiene y prevención de accidentes, así como fomentar la lactancia materna y la alimentación adecuada en los niños.
- Intervención en emergencias: actuar de forma rápida en situaciones de urgencia pediátrica, así como la aplicación de primeros auxilios y estabilizar el paciente para referirlo a un hospital.

Psicóloga

NOMBRAMIENTO	Psicóloga
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Psicología del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Piscología
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Comprender las etapas del desarrollo infantil y adolescente para identificar posibles retrasos o alteraciones. • Evaluar habilidades sociales, cognitivas y emocionales en función de la edad. • Manejo de técnicas básicas de psicoterapia individual y grupal. • Uso de estrategias para abordar problemas emocionales como ansiedad, depresión o estrés postraumático. • Realizar pruebas y entrevistas para identificar problemas conductuales, emocionales o cognitivos. • Interpretar resultados y generar diagnósticos adecuados. • Intervenir en casos de violencia intrafamiliar, abuso infantil, abandono o situaciones traumáticas. • Brindar apoyo psicológico inmediato y crear un plan de acción para protección y recuperación. • Conocimiento de técnicas para prevenir problemas psicológicos a través de talleres y orientación • Promover el fortalecimiento de la autoestima, habilidades sociales y resiliencia en niños y familias. • Familiaridad con los derechos de la infancia y adolescencia según la legislación vigente
Habilidades	• Escuchar activamente a los usuarios y sus familias para entender sus necesidades. • Comprender las emociones y experiencias de los usuarios, especialmente aquellos en situaciones de vulnerabilidad. • Generar confianza y establecer conexiones respetuosas. • Aplicar pruebas psicológicas y técnicas de entrevista para identificar problemas emocionales, cognitivos o conductuales. • Elaborar diagnósticos y planes de intervención basados en las necesidades individuales. • Utilizar enfoques terapéuticos adecuados (como terapia cognitivo-conductual o terapia familiar). • Trabajar con niños y sus familias para fomentar el desarrollo emocional y habilidades de afrontamiento. • Expresar conceptos complejos de manera accesible y comprensible. • Intervenir en casos urgentes de abuso, violencia o traumas. • Brindar apoyo inmediato y coordinar con otros especialistas para garantizar la protección del usuario. • Entender el contexto cultural, social y familiar de las personas atendidas. • Adaptar las intervenciones psicológicas respetando dichas particularidades.

Objetivos del puesto:

Garantizan que la psicóloga del DIF municipal pueda proporcionar un apoyo eficaz y humano, promoviendo el bienestar emocional psicológico, social e integral de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. Especialmente de aquellos en situaciones vulnerables.

Esto implica brindar herramientas y estrategias que les permitan mejorar su calidad de vida y superar dificultades

Funciones del puesto:

- Atención terapéutica: Ofrecer intervención terapéutica a quienes soliciten el servicio, ayudando a mejorar su calidad de vida.
  Realizar intervenciones en crisis cuando los usuarios lleguen emocionalmente alterados.
- Diversidad en terapias: Brindar terapias para distintos grupos: infantiles, individuales, familiares o de pareja.
- Intervenciones de atención inmediata: Identificar y prevenir factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo psicológico.
  Diseñar estrategias conjuntas para abordar problemas desde una perspectiva integral.
  Colaborar con otros profesionales del DIF, como trabajadores sociales, área jurídica.
- Promoción y educación: Organizar e impartir talleres, pláticas y conferencias en escuelas para niños, adolescentes, padres y docentes.
- Reportes administrativos: Entregar informes sobre las actividades realizadas según las instrucciones del subdirector de salud.
- Responsabilidades inherentes al cargo: Desempeñar funciones adicionales relacionadas con la administración pública municipal.

Odontología

NOMBRAMIENTO	Odontóloga
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Odontología del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Cirujano Dentista
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Estomatología u odontología • Diagnóstico y prevención • Tratamientos restaurativos • Ortodoncia y odontopediatría • Odontopediatría • Prostodoncia • Empatía y comunicación
Habilidades	• Diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades bucales, incluyendo restauraciones, endodoncia y cirugía oral. • Precisión en el uso de herramientas dentales y tecnologías modernas. • Explicar procedimientos de manera clara y comprensible para generar confianza en los pacientes. • Comprender las preocupaciones de los pacientes y crear un ambiente cómodo y acogedor. • Colaborar con asistentes dentales y otros profesionales de la salud. • Ajustarse a las necesidades de cada paciente y a los recursos disponibles en el sistema DIF.

Objetivos del puesto:

Los odontólogos del Sistema DIF tienen objetivos enfocados en la salud bucal y el bienestar de la comunidad. Algunos de los principales son:

- Brindar atención accesible
- Prevenir enfermedades bucales
- Realizar tratamientos restaurativos
- Promover la salud integral
- Fomentar hábitos saludables

Funciones del puesto:

Las odontólogas del Sistema DIF desempeñan diversas funciones para garantizar la salud bucal de la comunidad. Algunas de sus principales responsabilidades incluyen:

- Atención curativa y preventiva: Realizan consultas, profilaxis, extracciones y operatoria dental.
- Aplicación de flúor: Llevan a cabo revisiones mensuales en guarderías y otras instituciones.
- Valoraciones en asilos: Evalúan la salud bucal de adultos mayores en centros de atención.
- Educación y prevención: Participan en campañas como la Semana Nacional de Salud Bucal y ofrecen pláticas en escuelas sobre problemas estomatológicos.
- Elaboración de material informativo: Crean trípticos y carteles para promover la salud dental.
- Atención especializada: Brindan servicios de ortodoncia y odontopediatría en clínicas del DIF.

Trabajo social

NOMBRAMIENTO	Trabajo social
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Trabajo social del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Trabajo social
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Conocimientos en Trabajo Social • Normatividad y Legislación • Habilidades de Evaluación • Empatía y Comunicación • Gestión de Programas Sociales • Redes de Apoyo
Habilidades	• Empatía y sensibilidad • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Organización y gestión • Trabajo en equipo • Investigación y análisis • Conocimiento legal y normativo • Capacidad de adaptación

Objetivos del puesto:

Trabajo social es el motor que impulsa el cambio y la mejora en la sociedad. Se enfoca en identificar, comprender y abordar las necesidades de los grupos más vulnerables mediante estrategias que no solo alivian los efectos de los problemas sociales, sino que también abordan sus causas de raíz.

Trabajo social del Sistema Municipal DIF, es quien generan un puente entre las personas en situación de riesgo y los recursos necesarios para transformar sus vidas. Su labor incluye investigar, diagnosticar, intervenir y promover la participación activa de los individuos y comunidades, con el objetivo de fomentar entornos más equitativos y solidarios. La esencia del trabajo social radica en crear soluciones sostenibles, empoderar a las personas y construir comunidades resilientes.

- Protección de derechos
- Atención personalizada
- Diagnóstico socia
- Prevención:
- Intervención integral
- Vinculación institucional

Funciones del puesto:

- Identificar necesidades: A través de estudios socioeconómicos, se evalúa el contexto familiar y social para establecer las intervenciones necesarias.
- Realizar visitas domiciliarias: Conocer de cerca el entorno y las condiciones de vida de los solicitantes para obtener información precisa y confiable que permita planificar soluciones efectivas.
- Proveer asesoramiento: Orientar a las personas hacia soluciones a sus problemas mediante apoyo directo o con el enlace a servicios especializados como jurídicos, psicológicos o de salud.
- Involucrar a la comunidad: Promover la participación activa, especialmente de los adultos mayores, para mejorar su calidad de vida y facilitar su acceso a servicios esenciales.
- Documentar actividades: Elaborar reportes, agendas y cronogramas que den seguimiento al impacto de las acciones realizadas, garantizando una planificación adecuada.

Enfermera General

NOMBRAMIENTO	Enfermera General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Enfermera General del sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	**Licenciatura en enfermería, técnica en enfermería**
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Conocimientos médicos básicos • Normatividad en salud • Habilidades de comunicación • Documentación clínica • Prevención y promoción de la salud
Habilidades	• Desarrollar y ejecutar programas de prevención de enfermedades y educación para fomentar hábitos saludables en la comunidad. • Colaborar con otros profesionales (trabajadores sociales, psicólogos, médicos) para abordar problemas de forma integral. • Mantener un registro detallado de expedientes, programar actividades y coordinar con otros profesionales de la salud para optimizar la atención. • Habilidad para conectarse con los pacientes, comprender sus necesidades emocionales y tratarlos con respeto y compasión.

Objetivos del puesto:

El objetivo principal del puesto de enfermera en el sistema DIF es proporcionar atención integral y de calidad a individuos y comunidades en situación de vulnerabilidad, dentro de los objetivos principales están:

- Atención médica directa: Brindar cuidados básicos de salud, como administración de medicamentos, curaciones y toma de signos vitales.
- Promoción de la salud: Desarrollar campañas educativas para fomentar hábitos saludables y prevenir enfermedades en la comunidad.
- Apoyo psicosocial: Trabajar de manera cercana con los pacientes para fortalecer su bienestar emocional y social.
- Gestión de recursos y canalización: Vincular a los usuarios con servicios especializados cuando se necesite atención más avanzada.
- Documentación y seguimiento: Mantener un registro detallado de los casos atendidos para garantizar un seguimiento adecuado.

Funciones del puesto:

- Atención primaria de salud: Monitorear signos vitales y atender emergencias básicas.
- Prevención y promoción de la salud: Desarrollar campañas educativas sobre higiene, prevención de enfermedades y hábitos saludables.
- Asesoramiento y apoyo emocional: Trabajar en colaboración con equipos interdisciplinarios (trabajadores sociales, psicólogos, médicos).
- Gestión administrativa: Mantener expedientes clínicos detallados y elaborar reportes para la institución.
  Participar en la planificación de actividades y cronogramas relacionados con la atención de salud.

Encargada de Estancia de día

NOMBRAMIENTO	Encargada de Estancia de Día
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Estancia de Día del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• Apoyo en cocina (cocineras)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o a fin
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Cuidado y atención personal. • Primeros auxilios. • Actividades recreativas. • Nutrición. • Comunicación efectiva. • Conocimientos administrativos
Habilidades	• Capacidad de interactuar con amabilidad y respeto, por las personas vulnerables. • Aptitud para trabajar con sensibilidad, adaptabilidad y enfoque en las necesidades específicas de poblaciones en situaciones desafiantes. • Capacidad para dirigir equipos de trabajo y tomar decisiones estratégicas. • Habilidad para planificar actividades, gestionar recursos y cumplir con los objetivos establecidos. • transmitir ideas de manera clara y escuchar activamente. • Elaboración de informes y supervisión de procesos operativos. • actividades recreativas y programas que promuevan el bienestar físico y emocional de los adultos mayores.

Objetivos del puesto:

Establecer como objetivo asegurar un espacio agradable y seguro que los usuarios, especialmente adultos mayores, reciban atención de calidad en términos de salud, alimentación, y actividades recreativas.

- Fortalecer la calidad del servicio: Supervisar y mejorar continuamente las prácticas y servicios ofrecidos en la estancia.
- Impulsar un ambiente positivo: Crear un entorno seguro y estimulante donde los adultos mayores y los grupos vulnerables se sientan valorados, respetados y acompañados.
- Fomentar la capacitación y desarrollo del personal: Asegurar que el equipo esté capacitado y motivado para brindar la mejor atención.

Funciones del puesto:

- Organizar y supervisar actividades relacionadas con el ejercicio, entretenimiento y cultura.
- Planificar y garantizar la correcta alimentación diaria de los adultos mayores.
- Administrar y gestionar las operaciones generales del área asignada.
- Registrar nuevos usuarios y preparar los expedientes correspondientes.
- Redactar informes periódicos (diarios, semanales, mensuales y trimestrales) y mantener actualizados los registros y padrones de los adultos mayores atendidos.

Encargada de Estancia de día

NOMBRAMIENTO	Cocinera estancia de día
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cocina de Estancia de Día
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	3

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o a fin
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Nutrición básica • Higiene y seguridad alimentaria • Técnicas de cocina • Planificación de menús • Control de inventarios • Trabajo en equipo
Habilidades	• Capacidad para preparar comidas variadas, atractivas y acordes a los gustos y necesidades de los adultos mayores y grupos vulnerables. • Habilidad para planificar menús, gestionar tiempos y coordinar el uso de recursos en la cocina. • Aplicar normas rigurosas de limpieza y manejo de alimentos para garantizar la salud de los usuarios. • Flexibilidad para atender dietas especiales o restricciones alimentarias con profesionalismo. • Capacidad para administrar insumos, controlar inventarios y evitar desperdicios.

Objetivos del puesto:

El objetivo principal de una cocinera en una estancia de día es garantizar que los usuarios reciban alimentos saludables, equilibrados y adaptados a sus necesidades específicas, promoviendo su bienestar físico y emocional. Además, debe asegurar la correcta planificación, preparación y distribución de las comidas, siguiendo normas de higiene y calidad, mientras optimiza los recursos disponibles. También es fundamental que contribuya a un ambiente agradable y sea capaz de adaptarse a requerimientos dietéticos especiales.

Funciones del puesto:

- Diseñar menús balanceados, saludables y adaptados a las necesidades nutricionales de los usuarios, como adultos mayores.
- Cocinar comidas diarias de acuerdo con las dietas recomendadas, asegurando variedad y calidad en cada platillo.
- Mantener la cocina y las áreas de trabajo en condiciones óptimas de limpieza y desinfección, cumpliendo las normativas de seguridad alimentaria.
- Supervisar el uso de los ingredientes, controlar inventarios y evitar el desperdicio de alimentos.
- Preparar platillos específicos para usuarios con restricciones alimentarias, como diabéticos o personas con alergias.
- Apoyar en la organización de eventos o actividades especiales que requieran servicios de alimentación.
- Seguir las normativas de higiene, seguridad y calidad impuestas por la institución o autoridades sanitarias.
- Ofrecer un trato amable y respetuoso al servir alimentos, fomentando un ambiente cálido y positivo.

CRIX

NOMBRAMIENTO	Encargada del centro de Rehabilitación Integral
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Salud
A QUIEN REPORTA	Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• Administrativo • Terapeuta físico • Terapeuta de lenguaje • Intendente • Chofer
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Anatomía y fisiología • Técnicas de rehabilitación • Evaluación física • Electroterapia y termoterapia • Biomecánica • Comunicación efectiva
Habilidades	• Capacidad para dirigir, motivar y supervisar al equipo de terapeutas y personal de apoyo. • Habilidad para gestionar horarios, recursos y actividades dentro del área de terapia física. • Dominio de técnicas y métodos de rehabilitación física para guiar al equipo y evaluar la calidad de los tratamientos. • Gestión de presupuestos, elaboración de reportes, mantenimiento de expedientes y cumplimiento de metas. • Capacidad para manejar conflictos y buscar soluciones rápidas y efectivas a situaciones imprevistas.

Objetivos del puesto:

- Garantizar atención integral a los usuarios: Asegurar que las personas que acuden al centro reciban servicios de calidad que contribuyan a su recuperación física, emocional o social.
- Coordinación eficiente de recursos: Administrar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento del centro.
- Supervisión de tratamientos y programas: Vigilar que los programas de rehabilitación se ejecuten correctamente, cumpliendo con los estándares establecidos.
- Capacitación continua del personal: Fomentar la actualización constante de los profesionales del centro para mantener prácticas efectivas y actualizadas.
- Gestión administrativa: Elaborar reportes, mantener registros organizados y garantizar el cumplimiento de las normativas municipales y estatales.

Funciones del puesto:

- Diseñar y planificar las actividades del Área de Valoración.
- Informar sobre los servicios que se ofrecen en el centro de rehabilitación.
- Gestionar los procesos necesarios para el abastecimiento de materiales y cubrir las necesidades del centro.
- Asignar un expediente único a cada paciente que ingrese al centro.
- Supervisar y liderar las operaciones generales del Centro de Rehabilitación Integral.
- Capacitar, motivar y mantener actualizado al personal a su cargo para asegurar un desempeño eficiente.
- Participar en las capacitaciones establecidas por el jefe superior inmediato.
- Responder a solicitudes de acceso a la información, respetando las normativas de privacidad y manejo de datos personales, además de atender los requerimientos relacionados con transparencia.
- Desarrollar e implementar estrategias innovadoras para la prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad.

Auxiliar Administrativo

NOMBRAMIENTO	Auxiliar Administrativo Centro de Rehabilitación Integral (CRIX)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auxiliar Administrativo de Centro de rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN REPORTA	Encargada de Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Escolaridad mínima Bachillerato
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Gestión administrativa • Uso de herramientas digitales • Control de agendas • Atención a los pacientes • Conocimiento de las Normativas institucionales • Organización del material • Resolución de problemas
Habilidades	• Capacidad para manejar múltiples tareas, archivar documentos y mantener registros actualizados y ordenados. • Priorizar actividades y cumplir con plazos establecidos. • Manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y sistemas administrativos. • Saber redactar correos, informes y comunicarse de manera clara y profesional con usuarios, familiares y personal. • Capacidad para abordar imprevistos y buscar soluciones prácticas y rápidas. • Ofrecer un trato amable y comprensivo, especialmente al interactuar con pacientes o familiares. • Manejo adecuado y confidencial de la información sensible de los pacientes.

Objetivos del puesto:

El objetivo principal de un auxiliar administrativo en un centro de rehabilitación es garantizar el correcto funcionamiento de las tareas administrativas, apoyando en la gestión de expedientes, organización de actividades, control de recursos y atención a los usuarios. Su labor contribuye a mantener la eficiencia operativa del centro, asegurando que los servicios ofrecidos a los pacientes y sus familias sean de calidad y se desarrollen sin contratiempos. Además, debe actuar como un enlace entre el personal del centro, los usuarios y otros departamentos, promoviendo un entorno organizado y accesible

Funciones del puesto:

- Brindar apoyo operativo al área de Salud del Sistema Municipal DIF cuando sea necesario.
- Gestionar y organizar adecuadamente la información interna del área de CRIX.
- Recibir, redactar y entregar oficios y memorándums dirigidos a CRIX desde el H. Ayuntamiento o la Dirección del DIF, así como proporcionar respuestas correspondientes.
- Atender a las personas que soliciten apoyo en cualquiera de las áreas disponibles en CRIX.
- Realizar el cobro de los donativos por servicios de terapia y entregar dichos fondos al área de finanzas del Sistema Municipal DIF.
- Organizar y administrar las agendas de las terapeutas de todas las áreas que forman parte del Centro de Rehabilitación.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para gestionar el suministro de materiales y atender las necesidades del centro.
- Programar las reuniones de la coordinación de salud y personal de CRIX.

Terapeuta Físico

NOMBRAMIENTO	Terapia física
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Terapeuta Físico del Centro de rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN REPORTA	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Anatomía y fisiología • Técnicas de rehabilitación • Evaluación física • Electroterapia y termoterapia • Biomecánica • Primeros auxilios • Comunicación efectiva
Habilidades	• Habilidad para identificar problemas musculares, óseos o de movilidad a través de pruebas físicas detalladas. • Competencia en aplicar tratamientos como ejercicios de rehabilitación, masajes, termoterapia y electroterapia. • Dominio del funcionamiento del cuerpo humano para diseñar terapias específicas y seguras. • Capacidad de comprender las necesidades de los pacientes, ofreciendo apoyo emocional durante su proceso de recuperación. • Saber explicar claramente los tratamientos, ejercicios y cuidados que el paciente debe realizar. • Fomentar el esfuerzo y la constancia de los pacientes para cumplir con su programa de rehabilitación. • Habilidad para ajustar terapias según el progreso y las reacciones del paciente. • Colaborar eficazmente con médicos, psicólogos y otros especialistas para un tratamiento integral.

Objetivos del puesto:

Brindar atención al público en general, observando el estado del paciente desde el ingreso de este y su evolución dentro del área de rehabilitación, mejorar la función muscular, así como los grados de movilidad del paciente. Mejorar la condición física del paciente mediante la correcta aplicación de ejercicio terapéutico y enfocar su rehabilitación en base a las necesidades y capacidades del paciente, creando así planes tratamientos personalizados e individualizados para lograr una correcta integración a sus actividades de la vida diaria. Entre otros objetivos son los siguientes:

- Promover la recuperación funcional
- Diseñar planes terapéuticos individuales
- Prevenir complicaciones físicas
- Monitorear el progreso del paciente
- Fomentar el bienestar integral
- Colaborar con el equipo multidisciplinario

Funciones del puesto:

- Realizar una evaluación inicial del paciente y llevar a cabo evaluaciones periódicas hasta lograr su alta médica.
- Aplicar de manera precisa y adecuada el tratamiento asignado a cada paciente.
- Programar la próxima cita del paciente asignando fecha y horario, según la disponibilidad en la agenda.
- Redactar notas de evolución iniciales y subsecuentes, registrando el progreso del tratamiento.
- Supervisar y dar seguimiento a las notas de evolución elaboradas por pasantes y practicantes.
- Brindar asesoría a estudiantes en la elaboración de proyectos como tesis y tesinas.
- Supervisar las actividades y tratamientos fisioterapéuticos realizados por pasantes y practicantes para asegurar su correcta ejecución.
- Elaborar informes tanto diarios como mensuales sobre las actividades realizadas y el estado de los pacientes.
- Garantizar el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales utilizados en el área de rehabilitación.

Terapeuta de Lenguaje

NOMBRAMIENTO	Terapeuta de lenguaje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Terapia de lenguaje del Centro de rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN REPORTA	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	2

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	**Licenciatura en Terapia de Lenguaje o especialidad en terapia de lenguaje.**
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Anatomía y fisiología del habla • Desarrollo del lenguaje • Fonética y fonología • Trastornos del lenguaje • Evaluación y diagnóstico • Técnicas terapéuticas
Habilidades	• Habilidad para elaborar tratamientos personalizados adaptados a las necesidades de cada paciente. • Capacidad para identificar trastornos del lenguaje, habla o comunicación mediante pruebas especializadas. • Dominio de ejercicios de estimulación del lenguaje, pronunciación, comprensión y expresión verbal. • Sensibilidad para entender las emociones y dificultades de los pacientes, estableciendo una relación de confianza. • Saber transmitir instrucciones claras a los pacientes y sus familias sobre el tratamiento y cuidados complementarios. • Actitud calmada y persistente para trabajar con pacientes en procesos de mejora prolongados. • Mantener un registro claro y ordenado de los avances, sesiones y expedientes de los pacientes.

Objetivos del puesto:

Atender a los pacientes desde su ingreso, evaluando su estado inicial y monitoreando su progreso durante el proceso de rehabilitación. Trabajar en mejorar la función muscular y la movilidad a través de ejercicios terapéuticos aplicados de forma adecuada. Diseñar y ejecutar tratamientos personalizados basados en las necesidades y capacidades individuales de cada paciente, con el objetivo de facilitar su reintegración a las actividades cotidianas y mejorar su calidad de vida.

Funciones del puesto:

- Revisar el carnet y el expediente de cada paciente antes de iniciar su atención.
- Acompañar al paciente al área de terapia física para iniciar su tratamiento.
- Realizar una evaluación inicial al momento del ingreso y llevar a cabo reevaluaciones periódicas hasta el alta del paciente.
- Aplicar correctamente el tratamiento terapéutico adecuado a las necesidades específicas de cada paciente.
- Redactar notas de evolución iniciales y subsecuentes que registren el progreso del paciente.
- Supervisar las notas de evolución elaboradas por pasantes y practicantes, garantizando su calidad y precisión.
- Brindar orientación a pasantes y estudiantes en sus proyectos de tesis y tesinas.
- Vigilar la correcta ejecución de los tratamientos terapéuticos realizados por pasantes y practicantes.
- Elaborar reportes diarios y mensuales sobre las actividades realizadas y el estado de los pacientes.
- Supervisar el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos y materiales en el área de rehabilitación.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con las responsabilidades del cargo dentro de la Administración Pública Municipal.

Intendencia

NOMBRAMIENTO	Intendencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Intendencia del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN REPORTA	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Escolaridad mínima Bachillerato
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Gestión de limpieza y mantenimiento • Manejo de suministros • Seguridad laboral
Habilidades	• **Gestión del tiempo**: Saber organizarse para completar tareas de manera eficiente. • **Atención al detalle**: Detectar áreas que requieren limpieza profunda y asegurarse de que todo quede impecable. • **Trabajo en equipo**: Colaborar con otros para mantener el orden y la higiene en espacios compartidos. • **Conocimiento de productos y herramientas**: Saber qué productos usar en cada superficie y cómo manejar equipos de limpieza. • **Flexibilidad y adaptación**: Ajustarse a diferentes entornos y necesidades de limpieza.

Objetivos del puesto:

El puesto de intendencia en el SEMDIF Xicotepec tiene como objetivo principal garantizar la limpieza, el orden y el mantenimiento básico de las instalaciones, asegurando un ambiente seguro y saludable para todos los usuarios y trabajadores

- Limpieza de áreas comunes
- Mantenimiento básico
- Gestión de suministros de limpieza
- Cumplimiento de normas de seguridad y protocolos de higiene para prevenir riesgos

Funciones del puesto:

La encargada de intendencia de SMDIF Xicotepec tiene un papel clave en la gestión y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento. Algunas de sus funciones incluyen:

- Apoyo en eventos y actividades, asegurando que los espacios estén en condiciones óptimas para su uso.
- Cumplimiento de normas de higiene y seguridad, verificando que se sigan los protocolos establecidos.
- Coordinación de suministros, gestionando la compra y distribución de materiales de limpieza.

Chofer

NOMBRAMIENTO	Chofer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN REPORTA	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Escolaridad
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Conocimiento de señales de tránsito • Mantenimiento básico del vehículo • Normas de seguridad • Gestión del tiempo • Habilidades de comunicación • Calma y paciencia
Habilidades	• Ser experto en maniobras de conducción seguras, especialmente al manejar vehículos adaptados o transportar personas con movilidad reducida. • Saber tratar a los pacientes con respeto, paciencia y sensibilidad, considerando que pueden estar atravesando situaciones complicadas. • Es importante saber cómo actuar en caso de emergencias médicas durante el transporte. • Planificar rutas eficientes para garantizar llegadas a tiempo, tanto a citas médicas como al centro. • Manejar y realizar inspecciones básicas en vehículos que tengan rampas, elevadores u otras adaptaciones. • Mantener la calma ante contratiempos, como fallas mecánicas o retrasos en el tráfico. • Manejar información personal y de salud con total confidencialidad.

Objetivos del puesto:

Atender a los usuarios del centro de rehabilitación CRIX que necesiten el servicio para trasladarse de sus domicilios al Centro de Rehabilitación, con el objetivo de garantizar un servicio seguro, eficiente y de apoyo para los pacientes.

Funciones del puesto:

- Facilitar el traslado hacia y desde el centro de rehabilitación, asegurando siempre la comodidad y bienestar de los pasajeros.
- Manejar vehículos adaptados para personas con movilidad reducida, asegurando que puedan acceder al servicio sin obstáculos.
- Contribuir al propósito del centro de rehabilitación al ofrecer un servicio que respalde la recuperación y la inclusión social de los pacientes.
- Realizar revisiones periódicas y reportar cualquier problema mecánico para evitar contratiempos.
- Crear un ambiente cómodo y profesional para los pacientes, tratándolos con dignidad y respeto.
- Seguir las leyes de tránsito y las políticas internas del centro para garantizar un transporte seguro y eficiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Y

DIAGRAMAS DE FLUJO

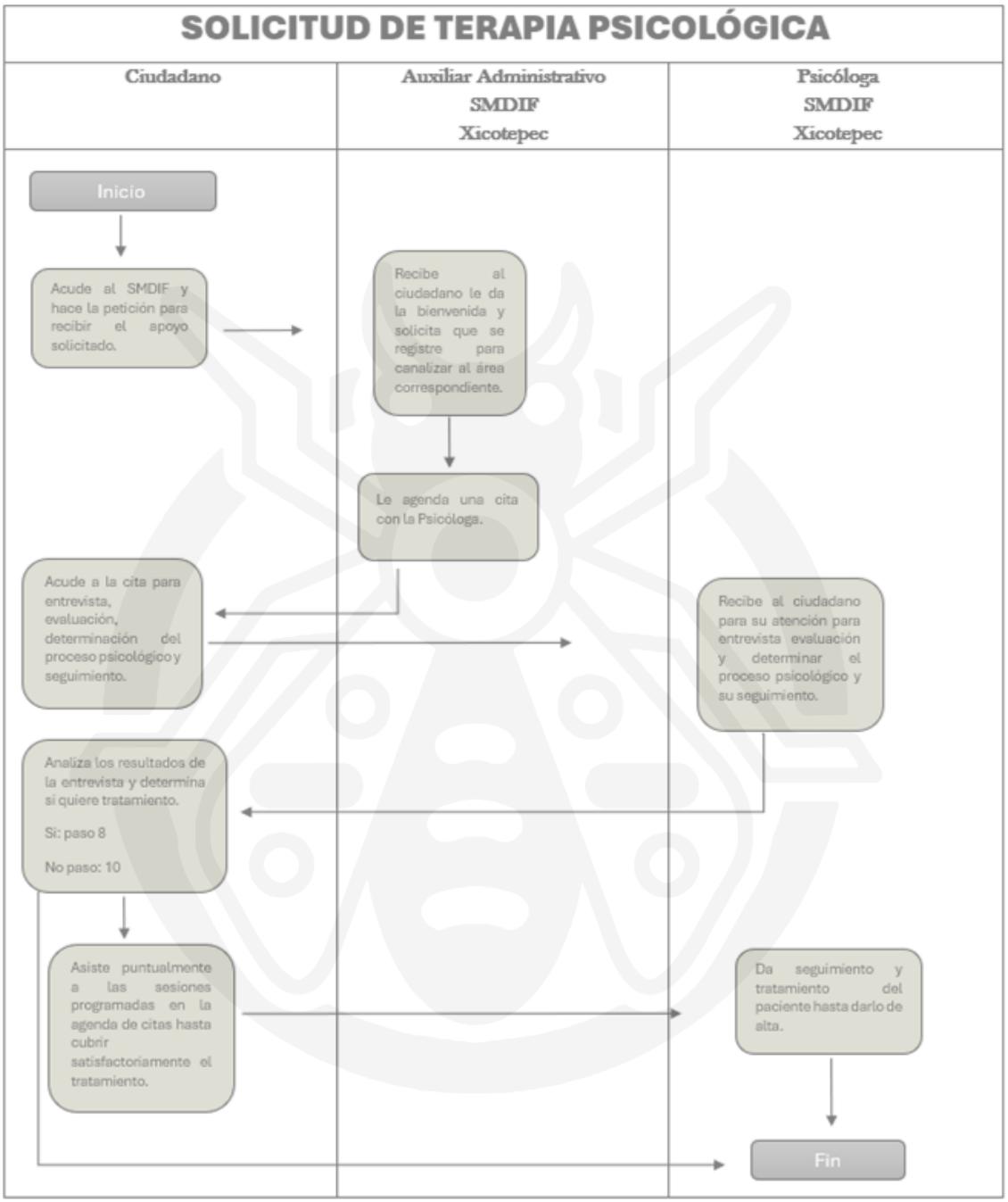
Solicitud de Terapia Psicológica

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Solicitud de Terapia psicológica
Objetivo:	Es estructurar y organizar el proceso de atención psicológica para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención psicológica clínica de manera unificada.
Políticas de operación:	Las políticas de operación para la solicitud de consulta de Médico General en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir: ○ **Criterios de elegibilidad**: Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad. ○ **Procedimientos de solicitud**: Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica. ○ **Derechos y responsabilidades**: Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal. ○ **Confidencialidad**: Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios. ○ **Supervisión y evaluación**: Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.
Tiempo de espera:	De acuerdo con la agenda

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de Terapia psicológica			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.	
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	3	Le agenda una cita con la Psicóloga	Recibo de pago
Ciudadano	4	Acude a la cita para entrevista, evaluación, determinación del proceso psicológico y seguimiento.	
Psicóloga SMDIF XICOTEPEC	5	Recibe al ciudadano para su atención para entrevista evaluación y determinar el proceso psicológico y su seguimiento.	Tarjeta informativa y expediente
Ciudadano	6	Analiza los resultados de la entrevista y determina si quiere tratamiento. Si: paso 7 No paso: 9	
Ciudadano	7	Asiste puntualmente a las sesiones programadas en el carnet de citas hasta cubrir satisfactoriamente el tratamiento	
Psicóloga SMDIF XICOTEPEC	8	Da seguimiento y tratamiento del paciente hasta darlo de alta.	
	9	Fin del procedimiento	

SOLICITUD DE TERAPIA PSICOLÓGICA



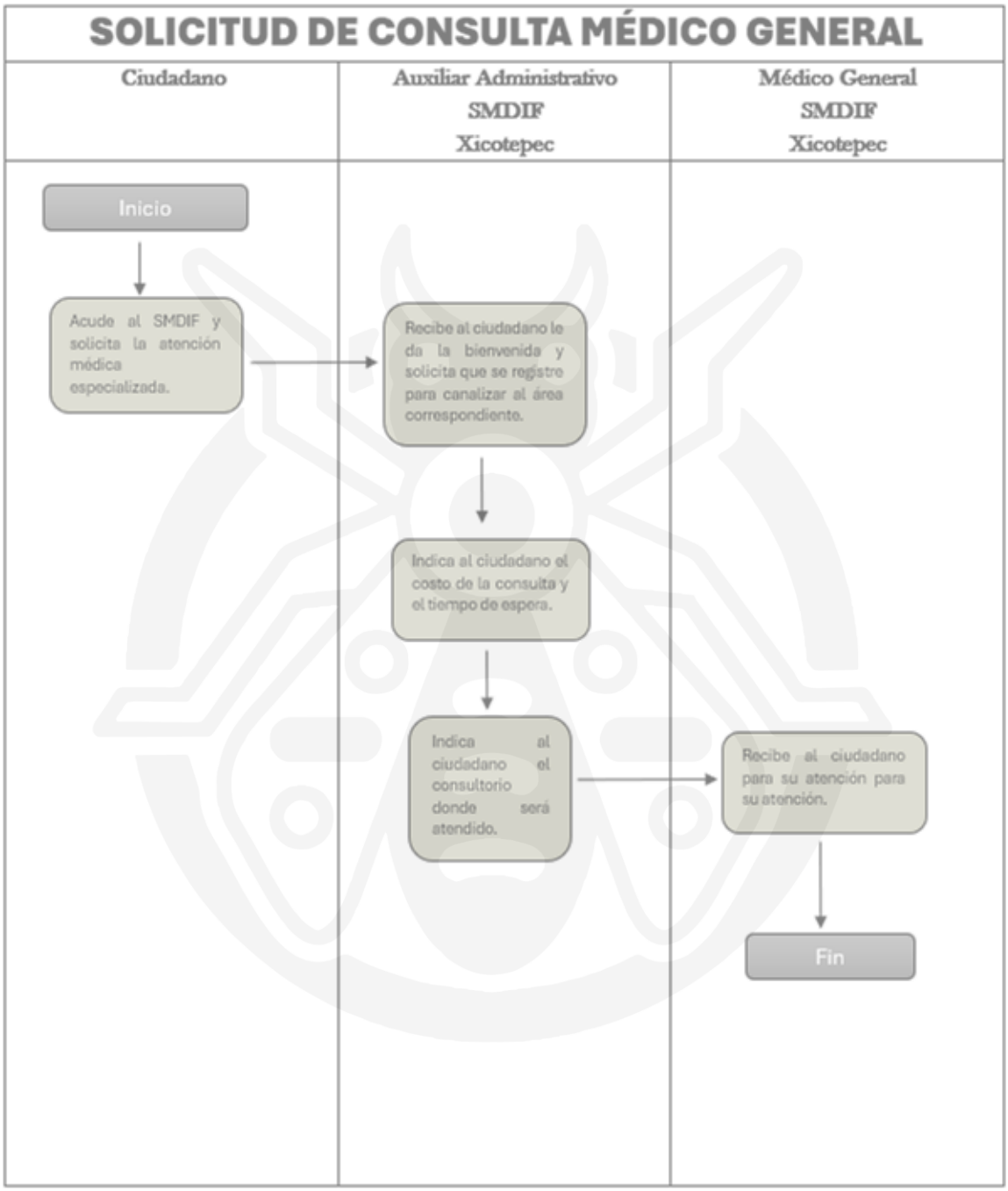
Solicitud de consulta de Médico General

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Solicitud de consulta de Médico General
Objetivo:	Es estructurar y organizar el proceso de tención de médico general para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.
Políticas de operación:	Las políticas de operación para la solicitud de consulta psicológica en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir: ○ **Criterios de elegibilidad**: Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad. ○ **Procedimientos de solicitud**: Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica. ○ **Derechos y responsabilidades**: Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal. ○ **Confidencialidad**: Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios. ○ **Supervisión y evaluación**: Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.
Tiempo de espera:	30 minutos

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta de Médico General			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.	
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	3	Indica al ciudadano el costo de la consulta y el tiempo de espera.	Recibo de pago
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	4	Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.	
Médico General SMDIF XICOTEPEC	5	Recibe al ciudadano para su atención.	Expediente
	6	Fin del procedimiento	

SOLICITUD DE CONSULTA MÉDICO GENERAL

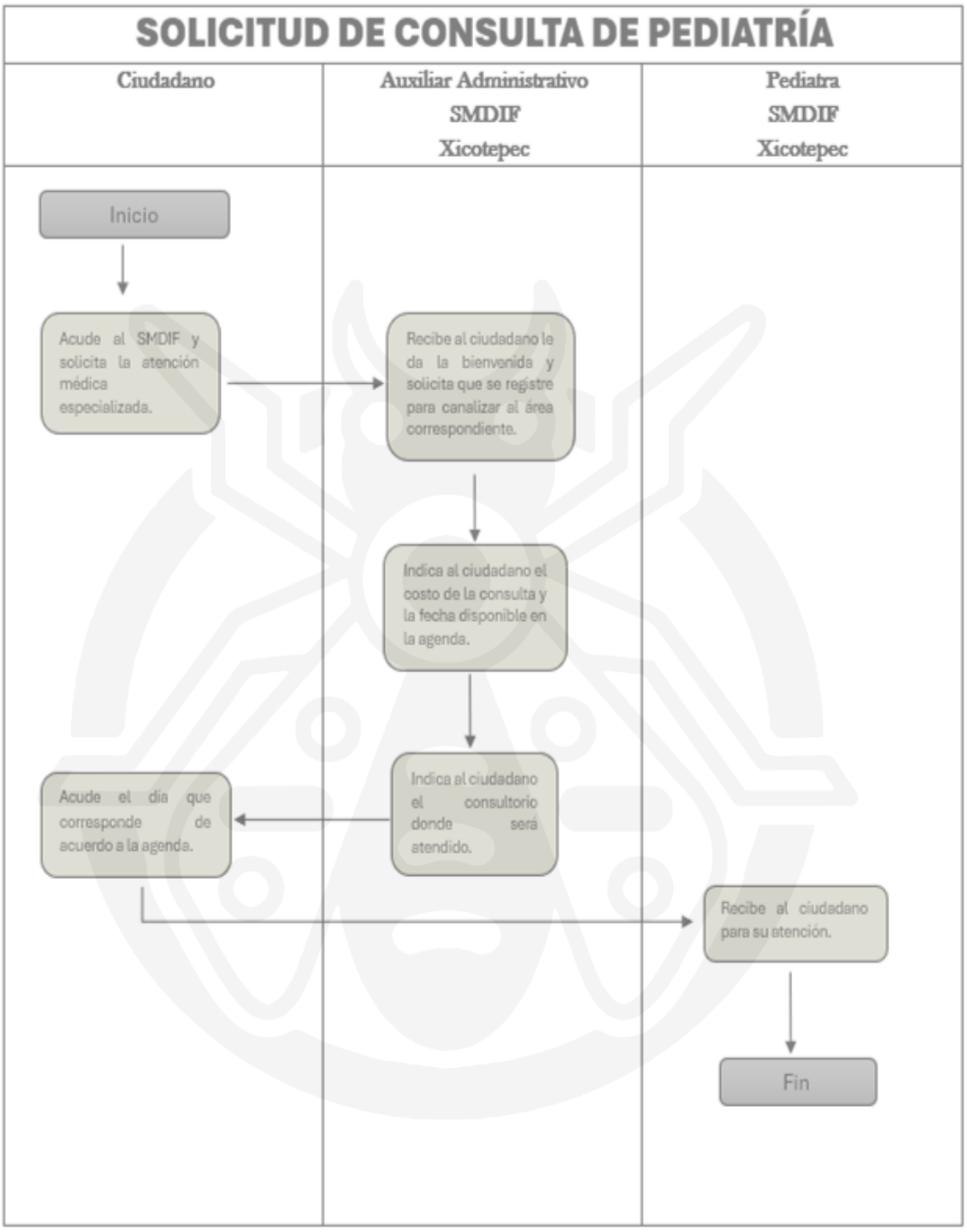


Solicitud de consulta de pediatría

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Solicitud de consulta de pediatría
Objetivo:	Es estructurar y organizar el proceso de tención de pediatría para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.
Políticas de operación:	Las políticas de operación para la solicitud de consulta pediátrica el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir: ○ **Criterios de elegibilidad**: Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad. ○ **Procedimientos de solicitud**: Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica. ○ **Derechos y responsabilidades**: Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal. ○ **Confidencialidad**: Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios. ○ **Supervisión y evaluación**: Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.
Tiempo de espera:	De acuerdo con agenda

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta de pediatría			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.	
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	3	Indica al ciudadano el costo de la consulta y la fecha disponible en la agenda.	Recibo de pago
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	4	Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.	
Ciudadano	5	Acude el día que corresponde de acuerdo con la agenda.	
Pediatra SMDIF XICOTEPEC	6	Recibe al ciudadano para su atención.	Expediente
	7	Fin del Procedimiento	

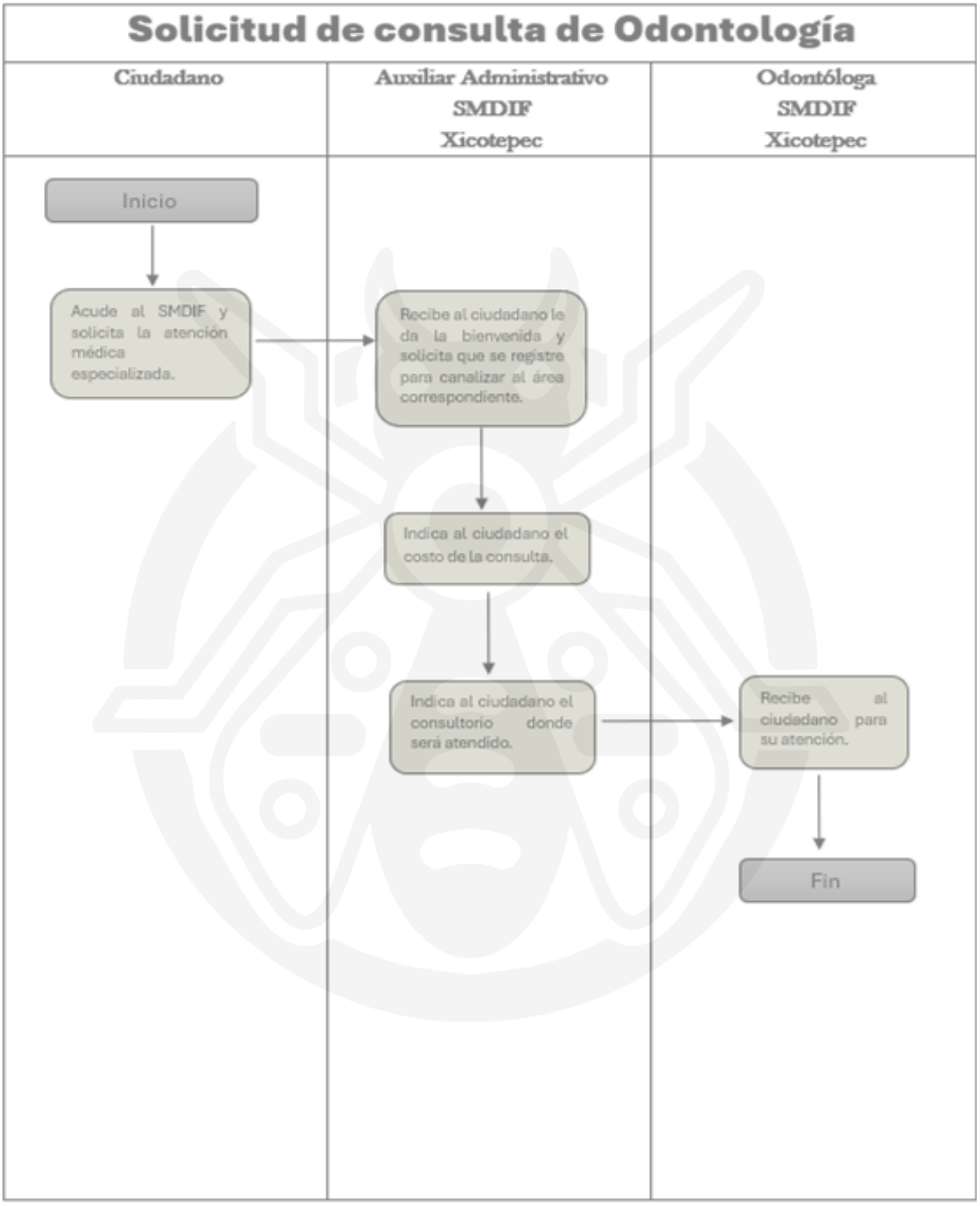

SOLICITUD DE CONSULTA DE PEDIATRÍA
Ciudadano
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec
Pediatra SMDIF Xicotepec
Inicio
Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.
Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.
Indica al ciudadano el costo de la consulta y la fecha disponible en la agenda.
Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.
Acude el día que corresponde de acuerdo a la agenda.
Recibe al ciudadano para su atención.
Fin

Solicitud de consulta de odontología

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Solicitud de consulta de odontología
Objetivo:	Es estructurar y organizar el proceso de atención odontológica para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.
Políticas de operación:	Las políticas de operación para la solicitud de consulta odontológica en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir: ○ **Criterios de elegibilidad**: Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad. ○ **Procedimientos de solicitud**: Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica. ○ **Derechos y responsabilidades**: Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal. ○ **Confidencialidad**: Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios. **Supervisión y evaluación**: Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.
Tiempo de espera:	○ 30 minutos

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta odontológica			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.	
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	3	Indica al ciudadano el costo de la consulta.	Recibo de pago
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	4	Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.	
Odontóloga SMDIF XICOTEPEC	5	Recibe al ciudadano para su atención.	Expediente
	6	Fin del procedimiento	


Solicitud de consulta de Odontología
Ciudadano
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec
Odontóloga SMDIF Xicotepec
Inicio
Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.
Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.
Indica al ciudadano el costo de la consulta.
Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.
Recibe al ciudadano para su atención.
Fin

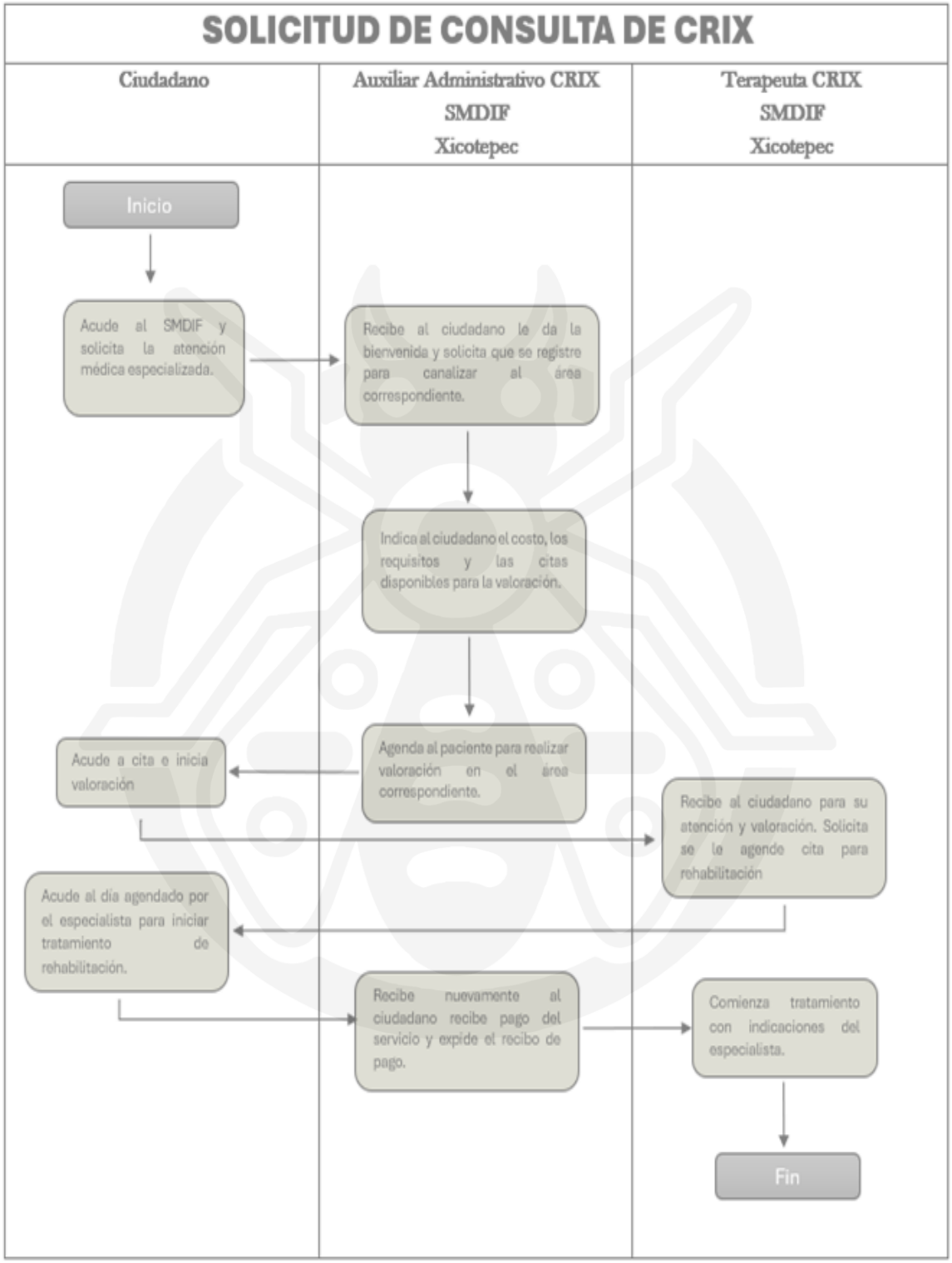
Manual de solicitud de consulta de CRIX

Unidos y Transformando Xicotepec - Gobierno Municipal - 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Solicitud de consulta de CRIX
Objetivo:	Es estructurar y organizar el proceso de tención de CRIX para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.
Políticas de operación:	Las políticas de operación para la solicitud de consulta psicológica en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir: ○ **Criterios de elegibilidad**: Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad. ○ **Procedimientos de solicitud**: Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica. ○ **Derechos y responsabilidades**: Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal. ○ **Confidencialidad**: Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios.
Tiempo de espera:	○ 30 minutos

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta de CRIX			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al CRIX y hace la petición para recibir atención especializada.	
Auxiliar Administrativo CRIX Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Auxiliar Administrativo CRIX Xicotepec	3	Indica al ciudadano el costo, los requisitos y las citas disponibles para la valoración.	Recibo de pago
Auxiliar Administrativo CRIX Xicotepec	4	Agenda al paciente para realizar valoración en el área correspondiente.	
Ciudadano	5	Acude a cita e inicia valoración terapéutica.	
Especialista CRIX XICOTEPEC	6	Recibe al ciudadano para su atención y valoración. Solicita se le agende cita para rehabilitación.	Expediente
Ciudadano	7	Acude al día agendado por el especialista para iniciar tratamiento de rehabilitación.	
Auxiliar Administrativo CRIX Xicotepec	8	Recibe nuevamente al ciudadano recibe pago del servicio y expide el recibo de pago.	Recibo de pago
Terapeuta CRIX XICOTEPEC	7	Comienza tratamiento con indicaciones del especialista.	Expediente
	8	Fin del procedimiento	

SOLICITUD DE CONSULTA DE CRIX

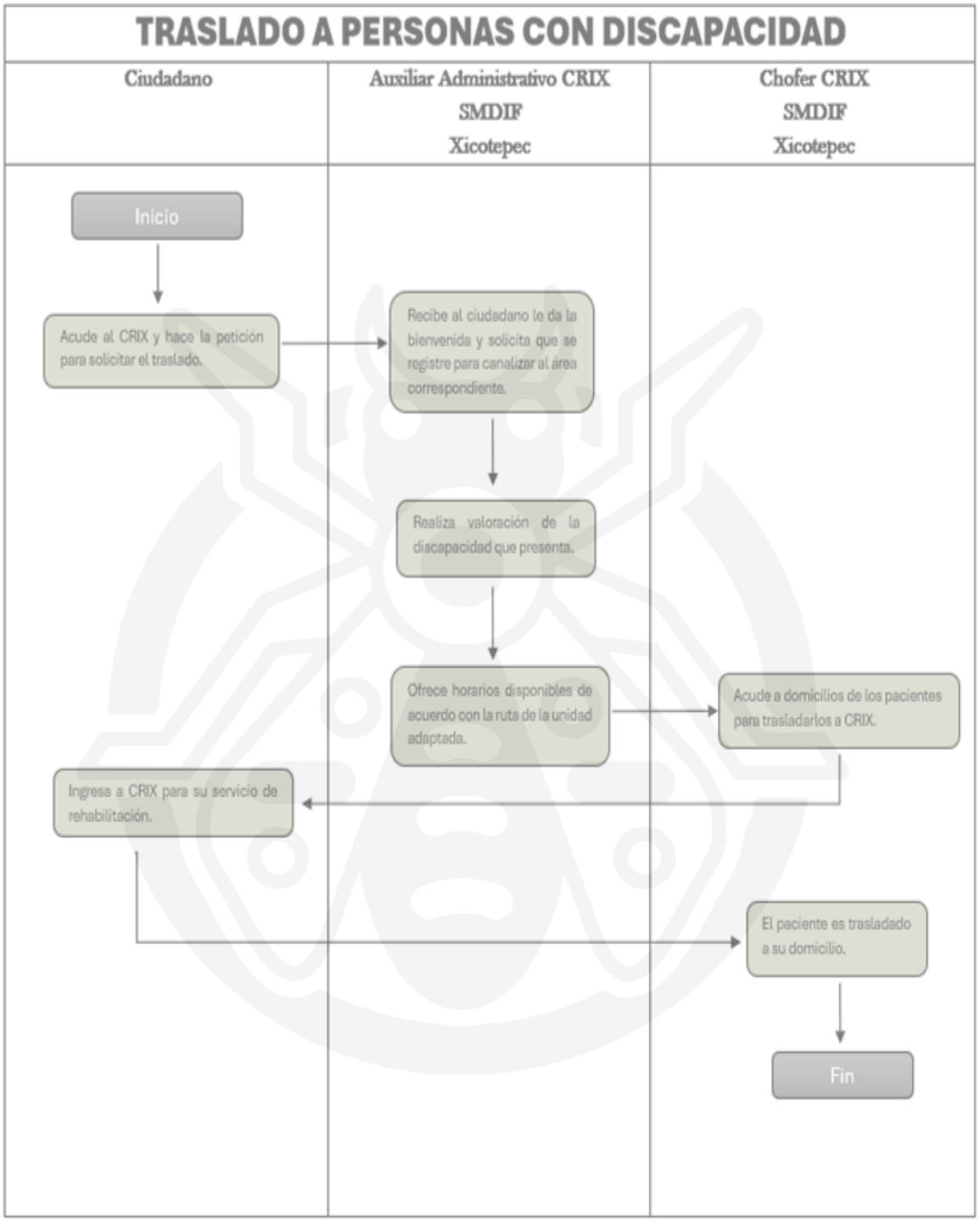


Manual para traslados de personas con Discapacidad

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Traslados de personas con Discapacidad.
Objetivo:	Brindar el servicio a personas que presentan una discapacidad motriz que impida o limite el traslado a recibir tratamiento en el centro de Rehabilitación Integral CRIX.
Políticas de operación:	Las políticas de operación para el traslado de personas con discapacidad a través de la unidad adaptada. ○ **Objetivos del programa:** Garantizar el acceso al transporte adaptado para personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, priorizando a quienes enfrentan carencias socioeconómicas. ○ **Criterios de elegibilidad:** Se establecen requisitos para que los municipios puedan ser beneficiarios de unidades adaptadas, asegurando que estas se utilicen para atender a las personas que más lo necesitan. ○ **Derechos y obligaciones:** Tanto los beneficiarios como el operador del programa tienen la responsabilidad de garantizar un servicio eficiente y transparente.
Tiempo de espera:	De acuerdo con la agenda

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Traslados a personas con discapacidad			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al CRIX y hace la petición para solicitar el traslado.	
Auxiliar Administrativo CRIX Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Auxiliar Administrativo CRIX Xicotepec	3	Realiza valoración de la discapacidad que presenta.	
Auxiliar Administrativo CRIX Xicotepec	4	Ofrece horarios disponibles de acuerdo con la ruta de la unidad adaptada.	
Chofer CRIX Xicotepec	5	Acude a domicilios de los pacientes para trasladarlos a CRIX.	
Ciudadano	6	Ingresa a CRIX para su servicio de rehabilitación.	
Chofer CRIX Xicotepec	7	El paciente es trasladado a su domicilio.	
	8	Fin del procedimiento	


TRASLADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Ciudadano
Auxiliar Administrativo CRIX SMDIF Xicotepec
Chofer CRIX SMDIF Xicotepec
Inicio
Acude al CRIX y hace la petición para solicitar el traslado.
Recibe al ciudadano lo da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.
Realiza valoración de la discapacidad que presenta.
Ofrece horarios disponibles de acuerdo con la ruta de la unidad adaptada.
Acude a domicilios de los pacientes para trasladarlos a CRIX.
Ingresa a CRIX para su servicio de rehabilitación.
El paciente es trasladado a su domicilio.
Fin

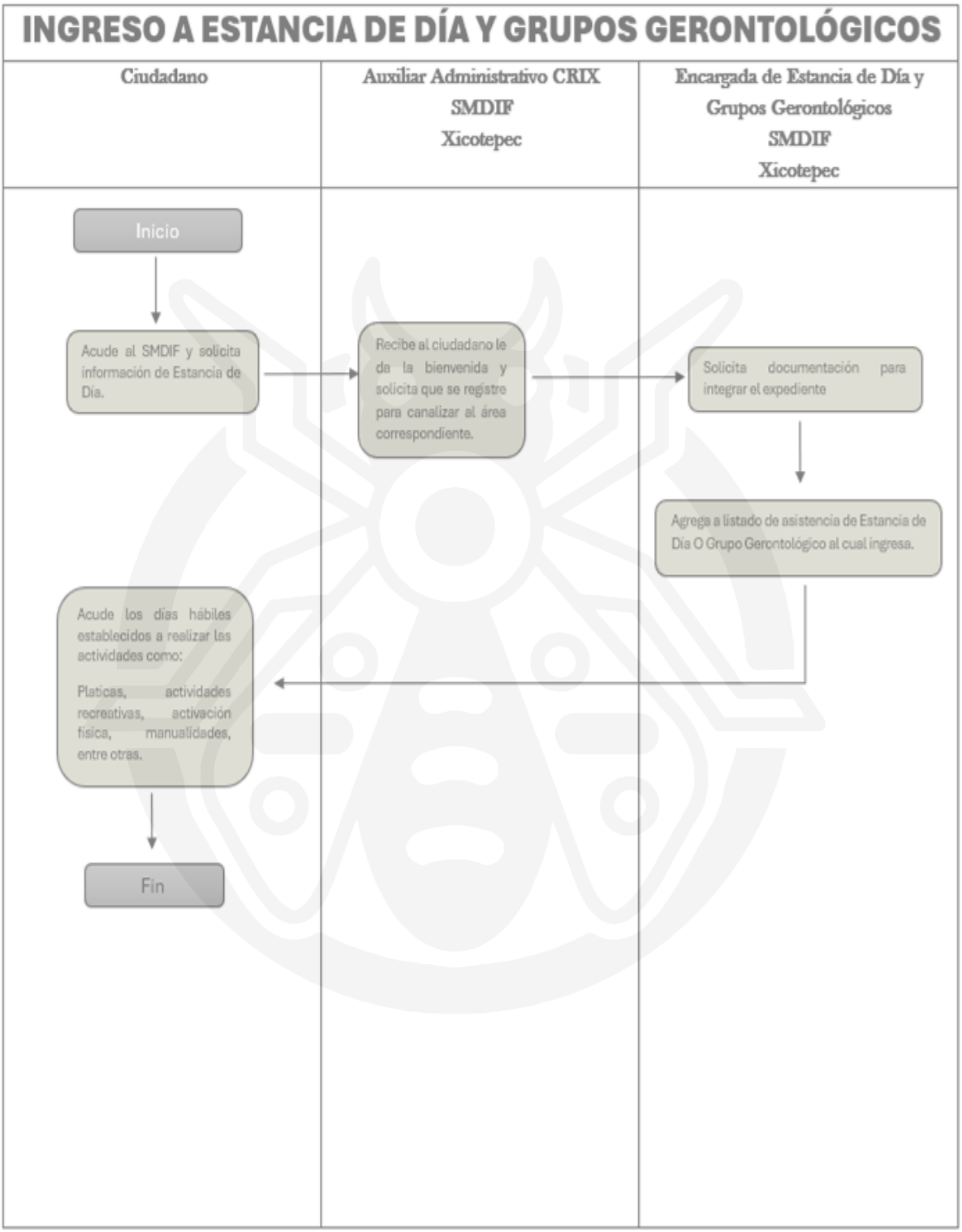
Ingreso a Estancia de Día y Grupos Gerontológicos

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Ingreso a Estancia de Día y Grupos Gerontológicos
Objetivo:	Brindar el servicio atención integral a personas mayores, promoviendo su bienestar físico, emocional y social, al ofrecer actividades recreativas, culturales y de estimulación cognitiva, además de servicios como alimentación, atención médica y psicológica. De igual manera fomentan la convivencia y evitar el aislamiento, permitiendo que los adultos mayores mantengan su independencia mientras sus familiares trabajan o realizan otras actividades.
Políticas de operación:	Las políticas de operación de las estancias de día están diseñadas para garantizar una atención integral y de calidad a los adultos mayores. Estas políticas suelen incluir aspectos como: ○ **Objetivo del programa:** Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores mediante servicios de asistencia social, médica y recreativa. ○ **Población objetivo:** Personas adultas mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad. ○ **Derechos y obligaciones:** Tanto de los beneficiarios como del SMDIF y SEDIF que operan las estancias. ○ **Criterios de asignación:** Requisitos para acceder a los servicios, como documentación necesaria. ○ **Características de los apoyos:** Servicios ofrecidos, como alimentación, actividades recreativas, atención médica y psicológica.
Tiempo de espera:	Inmediata

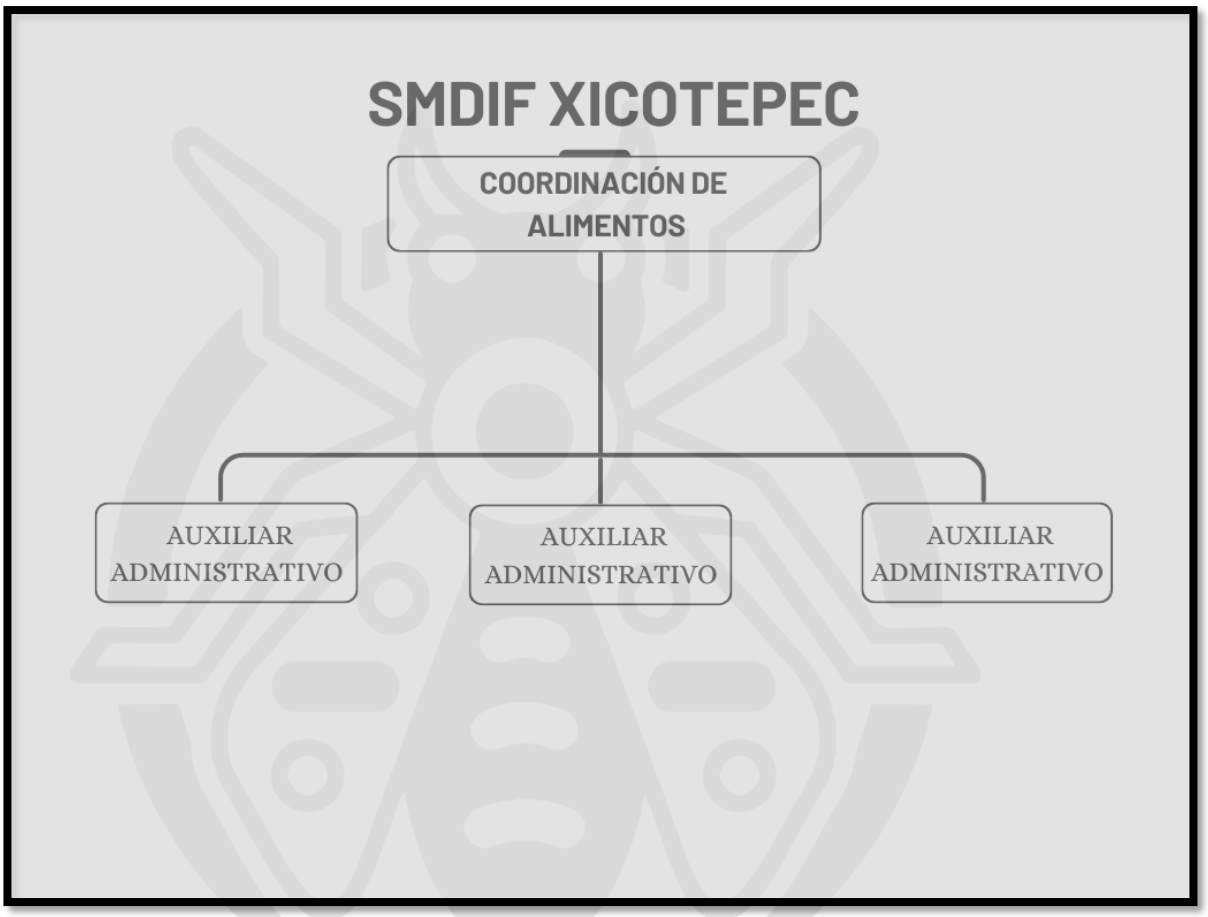
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Ingreso a Estancia de Día y Grupos Gerontológicos			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF y solicita información de Estancia de Día.	
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec	2	Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.	Libro de registro
Encargada de Estancia de Día SMDIF Xicotepec	3	Solicita documentación para integrar el expediente	Expediente ○ Acta de nacimiento ○ INE ○ CURP ○ COM. DOM. ○ Esquema de vacunación ○ 2Fotografias tamaño infantil
Encargada de Estancia de Día SMDIF Xicotepec	4	Agrega a listado de asistencia de Estancia de Día O Grupo Gerontológico al cual ingresa	
Ciudadano	5	Acude los días hábiles establecidos a realizar las actividades como: platicas, actividades recreativas, activación física, manualidades, entre otras.	
	8	Fin del procedimiento	

INGRESO A ESTANCIA DE DÍA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS



COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

Organigrama Coordinación de Alimentos



Coordinador de alimentos

NOMBRAMIENTO	Coordinador de alimentos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinador de alimentos del Sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• Auxiliares administrativos de la coordinación de alimentos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Escolaridad mínima Bachillerato
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Organizar la distribución de alimentos de manera eficiente, asegurando que lleguen a las comunidades necesitadas. • Garantizar que los alimentos sean manipulados y almacenados de acuerdo con las regulaciones sanitarias • Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistemas de correo electrónico. • Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos.
Habilidades	• Coordinar equipos de trabajo, fomentar la colaboración y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. • Planificar la distribución de alimentos, supervisar inventarios y manejar los recursos de forma eficiente. • Entender los principios de nutrición, seguridad alimentaria y regulaciones sanitarias para garantizar la calidad de los alimentos. • Relacionarse de manera respetuosa y profesional con los beneficiarios, colegas y otras instituciones. • Evaluar datos relacionados con la demanda alimentaria y el impacto de los programas para tomar decisiones informadas. • Ser flexible ante cambios de planes o necesidades emergentes en las comunidades.

Objetivos del puesto:

- Distribución eficiente.
- Promoción de la salud alimentaria.
- Gestión de recursos.
- Mejorar la calidad del servicio.
- Cumplir normativa.
- Fortalecer la comunicación

Funciones del puesto:

- Diseñar estrategias para la distribución eficiente de alimentos, asegurando que lleguen a los beneficiarios de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar la calidad de los productos alimentarios y garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad durante su manejo y entrega.
- Monitorear y mantener registros actualizados de los alimentos disponibles.
- Colaborar con autoridades municipales, escolares y comunitarias para garantizar el éxito de los programas alimentarios.
- Proporcionar información clara y orientación a las personas interesadas en los programas, brindando un trato respetuoso y cálido.
- Asesorar al personal encargado de la preparación de alimentos en temas relacionados con menús nutritivos, medidas de seguridad e higiene.
- Revisar constantemente los resultados del programa alimentario, identificando áreas de mejora y reportando avances a las autoridades correspondientes.

Auxiliar administrativo de la Coordinación de Alimentos

NOMBRAMIENTO	Auxiliar Administrativo de alimentos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina administrativa de la coordinación de alimentos del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de alimentos del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinador de alimentos del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	3

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Escolaridad mínima bachillerato
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Gestión de documentos • Gestión y uso eficiente de programas informáticos. • Manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint, etc) • Habilidades comunicativas • Control de inventarios • Normas y procedimientos • Organización
Habilidades	• Capacidad para gestionar tareas, documentos, agendas y mantener un ambiente de trabajo estructurado. • Habilidad para redactar informes, correos y comunicarse claramente tanto de forma oral como escrita. • Dominio de software como Word, Excel, PowerPoint, y sistemas administrativos. • Trato amable y profesional para atender consultas, solicitudes y ofrecer apoyo a usuarios internos o externos. • Habilidad para interpretar información administrativa y detectar áreas de mejora en los procesos.

Objetivos del puesto:

Es brindar la atención personalizada de calidad y calidez a la ciudadanía en especial a los grupos más vulnerables, los cuales soliciten información sobre los programas alimentarios del Sistema DIF Municipal.

Funciones del puesto:

- Recepción de productos alimenticios: Verificar las entregas de alimentos, asegurando que cumplan con las cantidades y calidad requeridas.
- Recepción de documentación: Verificar los documentos recibidos para solicitar el apoyo alimentario para grupos prioritarios.
- Capturar beneficiarios: establecer la captura de la documentación que acredite los requisitos de los programas alimentarios del área de alimentos.
- Control de inventarios: Registrar y mantener actualizados los inventarios de los productos alimenticios disponibles.
- Preparación de apoyos: Empacar, organizar y etiquetar los alimentos para su distribución a los beneficiarios.
- Documentación: Elaborar registros y reportes relacionados con la distribución de apoyos alimentarios.
- Apoyo logístico: Colaborar en la planificación y organización de rutas de distribución.
- Comunicación con beneficiarios: Atender dudas o inquietudes de los ciudadanos que reciben los apoyos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y
DIAGRAMAS DE FLUJO

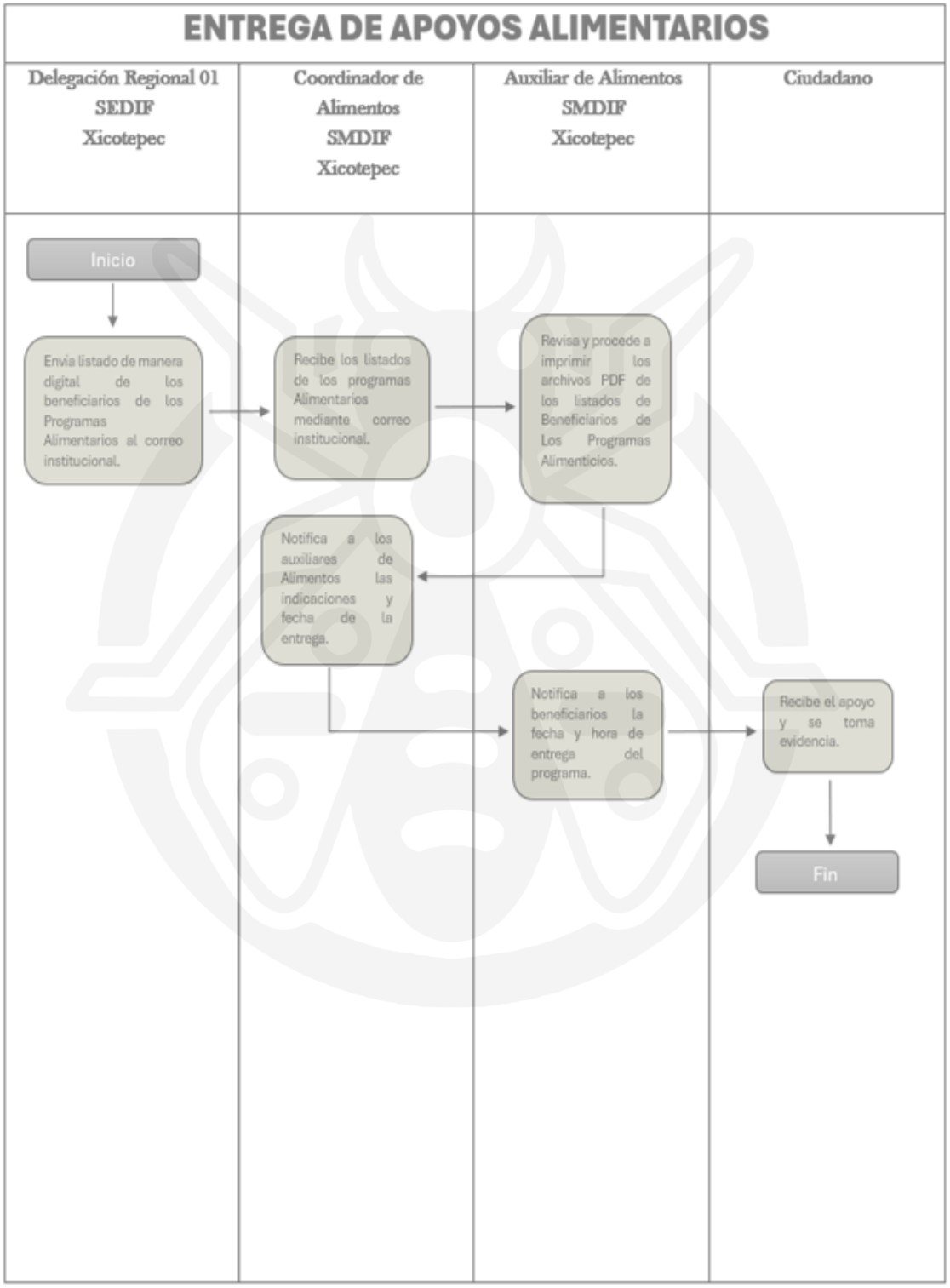
Entrega de programa de programas alimentarios

Unidos y Transformando Xicotepec - Gobierno Municipal - 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CA/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Entrega de despensas del programa de atención alimentaria a grupos prioritarios y programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días
Objetivo:	Mecanismos para garantizar la entrega de una dotación de despensas integrada con alimentos elegidos de acuerdo a los criterios de calidad nutricional a los ciudadanos inscritos en el padrón Estatal mediante previa inscripción para mejorar y asegurar la calidad alimenticia de su dieta.
Políticas de operación:	○ Dirigido a ciudadanos de grupos prioritarios pertenecientes al municipio de Xicotepec. ○ Programa de atención a grupos prioritarios para Niñas, niños, adolescentes y adultos que padezcan cáncer, Niños y niñas de 2 a 5 años de edad, personas con discapacidad, adultos de 60 a 68 años, (PROAANAC) ○ Programa atención alimentaria 1000 días Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y/o con hijos menores de 2 años (PAMEL) ○ Que por cuestión de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.
Tiempo de gestión:	Depende de la delegación 01 Xicotepec

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Entrega de apoyos alimentarios			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	1	Envía listado de manera digital de los beneficiarios de los Programas Alimentarios al correo institucional.	PDF Digital
Coordinación de Alimentos	2	Recibe los listados de los programas Alimentarios mediante correo institucional.	
Auxiliar de Alimentos	4	Revisa y procede a imprimir los archivos PDF de los listados de beneficiarios de los Programas Alimentarios se entrega al coordinador de Alimentos.	Listado de beneficiarios de los Programas de atención a grupos prioritarios y Programa atención alimentaria 1000 días.
Coordinador de Alimentos	5	Notifica a los auxiliares de Alimentos las indicaciones y fecha de la entrega.	
Auxiliar de Alimentos y Coordinador de Alimentos	6	Notifica a los beneficiarios la fecha y hora de entrega del programa.	Listado de asistencia y Padrón de beneficiarios
Ciudadano	7	Acuden a la fecha y hora indicada para recibir la despensa del programa y entregan CURP e INE, firman padrón de beneficiarios y listado de asistencia.	CURP e INE
Coordinador de Alimentos	8	Entrega el apoyo al interesado y pide firma de listado de asistencia y padrón de beneficiario.	
Ciudadano	9	Recibe el apoyo y se toma evidencia	Fotografía
		Fin del procedimiento	

ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS



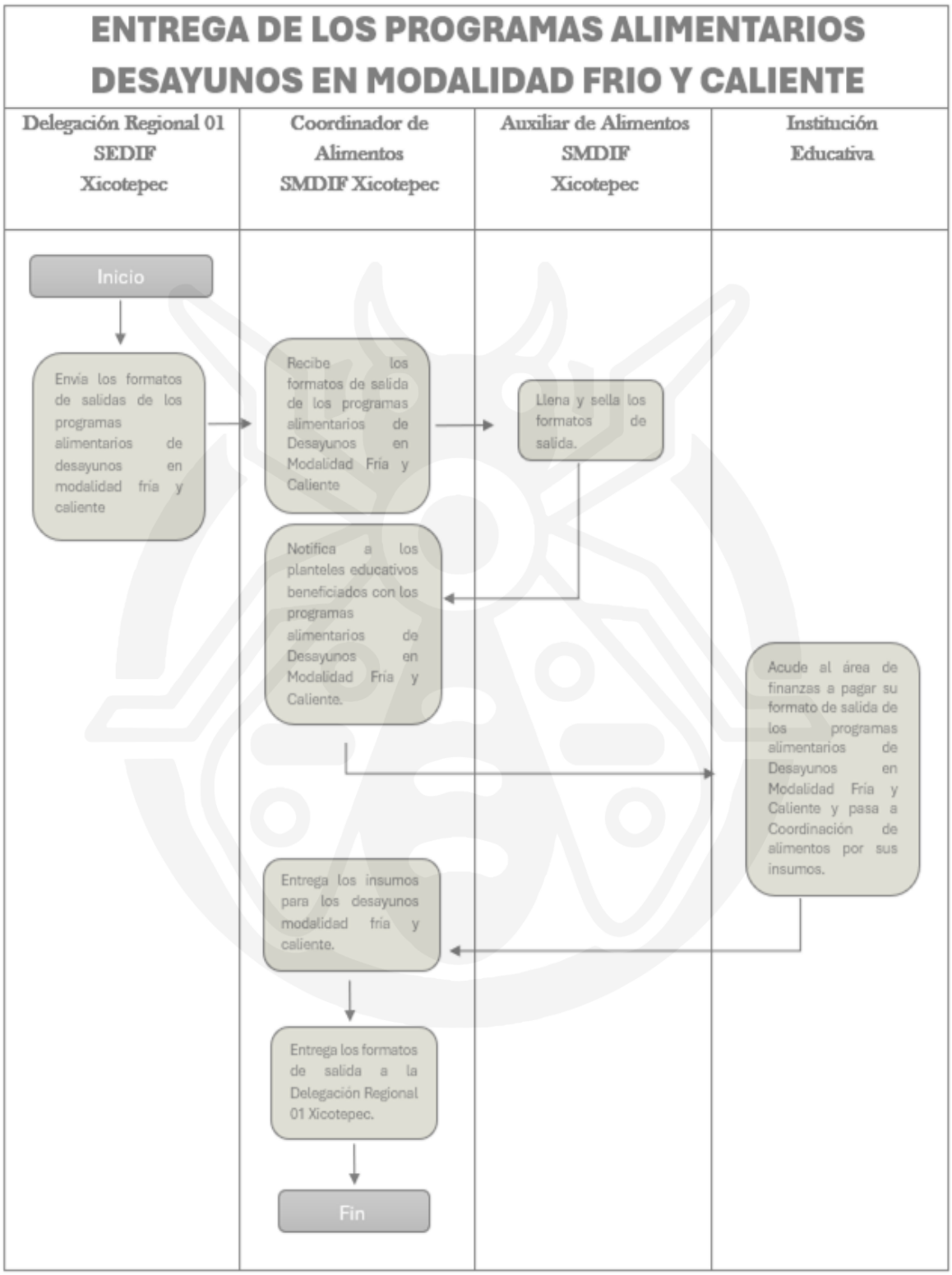
Entrega de los programas alimentarios Desayunos en modalidad (frío y caliente)

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CA/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Entrega de los programas Alimentarios de Desayunadores en Modalidad Caliente y Modalidad Fría.
Objetivo:	El objetivo principal del programa de desayunos fríos y calientes del DIF del estado de Puebla es mejorar la nutrición y el bienestar de los niños en edad escolar. Este programa busca proporcionar alimentos balanceados y nutritivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de los estudiantes, especialmente en comunidades vulnerables
Fundamento	
Políticas de operación:	Las políticas de operación de los desayunadores fríos y calientes del DIF Puebla están diseñadas para garantizar la correcta implementación y funcionamiento del programa de desayunos escolares. Estas políticas incluyen aspectos como: ○ **Cobertura**: Se define la población objetivo y los criterios de selección de escuelas y beneficiarios. ○ **Características de los apoyos**: Se especifican los tipos de desayunos (fríos y calientes) y los estándares de calidad nutricional que deben cumplir. ○ **Derechos y obligaciones**: Se establecen los derechos de los beneficiarios y las responsabilidades que deben asumir para participar en el programa. ○ **Mecanismos de corresponsabilidad**: Incluyen cuotas de recuperación o aportaciones sociales para garantizar la sostenibilidad del programa. **Instancias participantes**: Se detallan las entidades responsables de la ejecución, supervisión y coordinación del programa.
Tiempo de gestión:	1 mes

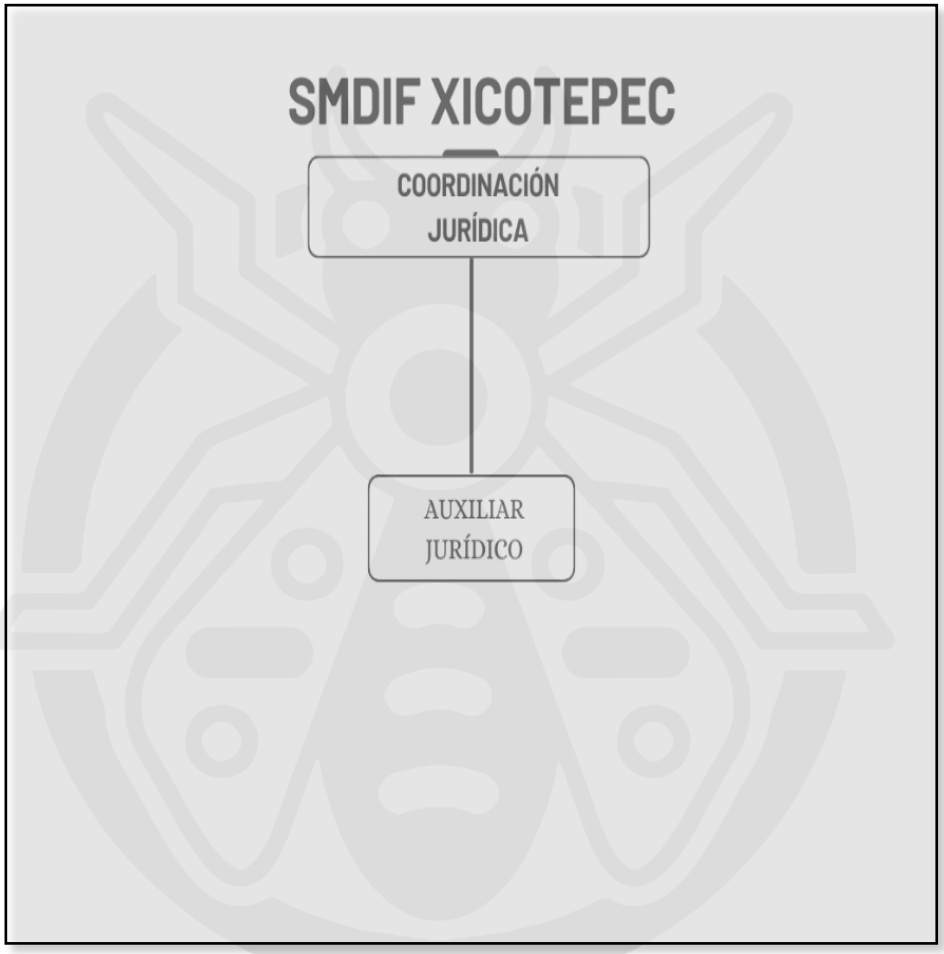
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Entrega de los programas Alimentarios Desayunos en modalidad Frio y Caliente			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	1	Envía los formatos de salidas de los programas alimentarios de desayunos en modalidad fría y caliente	Formato
Coordinación de Alimentos	2	Recibe los formatos de salida de los programas alimentarios de Desayunos en Modalidad Fría y Caliente	Formato
Auxiliar de Alimentos	4	Llena y sella los formatos de salida	Formato
Coordinador de Alimentos	5	Notifica a los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios de Desayunos en Modalidad Fría y Caliente	
Institución educativa	6	Acude al área de finanzas a pagar su formato de salida de los programas alimentarios de Desayunos en Modalidad Fría y Caliente y pasa a Coordinación de alimentos por sus insumos.	Formato
Coordinador de Alimentos	8	Entrega los insumos para los desayunos modalidad fría y caliente	Formato y fotográfica
Coordinador de Alimentos	9	Entrega los formatos de salida a la Delegación Regional 01 Xicotepec	Formato
		Fin del procedimiento	

ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DESAYUNOS EN MODALIDAD FRIO Y CALIENTE



COORDINACIÓN JURIDICA

Organigrama Coordinación Jurídica



Coordinadora Jurídica

NOMBRAMIENTO	Coordinadora jurídica
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• Auxiliar administrativo de la coordinación jurídica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Procedimientos legales • Conocimiento en políticas públicas • Derecho familiar civil, penal, constitucional. • Ley general de niños, niñas y adolescentes. • Cuidado y desarrollo integral familiar
Habilidades	• Habilidad para expresar ideas de forma clara y precisa, tanto en la redacción de documentos legales como en interacciones personales y profesionales. • Tratar los casos legales con respeto y comprensión, especialmente cuando se trabaja con poblaciones vulnerables. • Ajustarse a cambios en normativas legales o situaciones complejas que puedan surgir en su labor. • Conocimiento profundo en derecho familiar, derechos humanos y legislación aplicable a protección social y asistencia jurídica. • Capacidad para manejar conflictos legales y promover acuerdos que beneficien a las partes involucradas.

Objetivos del puesto:

- Garantizar el cumplimiento de normativas legales.
- Promover la mediación y conciliación.
- Elaborar y supervisar documentos legales
- Defender los derechos humanos

Funciones del puesto:

- Brindar asesoría y orientación en materia civil, familiar o penal.
- Asesoría jurídica y canalización, en su caso, cuando así el asunto en concreto lo requiera a instancia y/o dependencias de Gobierno correspondientes.
- Requerir la presencia a quien corresponda para el cumplimiento de la acción en materia de defensa de las niñas, niños y adolescentes, cuando así sea requerido.
- Recibir y atender los reportes de incidencia de menores y adolescentes con vulnerabilidad por cualquier persona o institución; así como brindar atención, continuidad y seguimiento respectivo de acuerdo con el manual de procedimientos de la clínica de prevención y atención al maltrato.
- Presentar informes a la Coordinación jurídica Delegación 01 del Sistema Estatal DIF.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

Auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica

NOMBRAMIENTO	Auxiliar administrativo de la coordinación jurídica
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina administrativa de la coordinación jurídica del Sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación del área jurídica del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Coordinadora Jurídica del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Términos legales básicos • Derechos humanos • Legislación socia • Procedimientos legales • Mediación y conciliación • Derecho familiar civil, penal, constitucional. • Ley general de niños, niñas y adolescentes. • Documentación legal • Gestión documental • Uso de programas como Word, Excel y software para la gestión de documentos legales. • Redacción de documentos
Habilidades	• Habilidad para redactar informes, correos y comunicarse claramente tanto de forma oral como escrita. • Dominio de software como Word, Excel, PowerPoint, y sistemas administrativos. • Capacidad para administrar expedientes legales, coordinar agendas y manejar tareas múltiples de manera estructurada. • Habilidad para redactar documentos legales como oficios, convenios e informes con precisión y claridad. • Revisar minuciosamente los documentos legales para evitar errores o inconsistencias • Dominio de programas como Word, Excel y sistemas de gestión de documentos para facilitar procesos administrativos • Manejar información legal sensible con ética y discreción. • Interactuar de manera profesional con autoridades, facilitando el entendimiento de procesos y requerimientos legales.

	• Proponer soluciones rápidas y eficientes ante situaciones administrativas o legales inesperadas. • Colaborar con otras áreas jurídicas para cumplir con los objetivos de la coordinación. • Adaptarse a cambios en normativas legales y actualizarse constantemente.

Objetivos del puesto:

Los objetivos de un administrativo del área jurídica en el Sistema DIF están orientados a brindar apoyo eficiente en las tareas legales y administrativas para garantizar el correcto funcionamiento del departamento en objetivos específicos como lo son:

- Apoyar en la gestión documental
- Facilitar la comunicación interna y externa.
- Garantizar la confidencialidad.
- Brindar soporte en procesos legales.
- Organizar agendas y actividades.
- Asistir en la atención a beneficiarios.
- Contribuir al cumplimiento de objetivos legales.

Funciones del puesto:

- Redactar informes relacionados con el área
- Establecer visitas domiciliarias
- Acudir a instancias educativas para dar platicas de diversos temas relacionados con los Niños, Niñas y adolescentes.
- Brindar asesoría y orientación en materia civil, familiar o penal.
- Redactar reportes relacionados con casos de maltrato
- Alcanzar las metas y objetivos establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal y el Programa Basado en Resultados, además de cumplir con las actividades administrativas asignadas.
- Fomentar y fortalecer los lazos familiares.
- Atender y gestionar casos urgentes, canalizándolos a las instancias correspondientes cuando sea necesario.
- Realizar cualquier otra tarea que sea asignada por sus superiores jerárquicos.
- Actuar con diligencia y apego a las normativas aplicables a su área.
- Desempeñar todas las funciones inherentes a su cargo dentro de la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Y

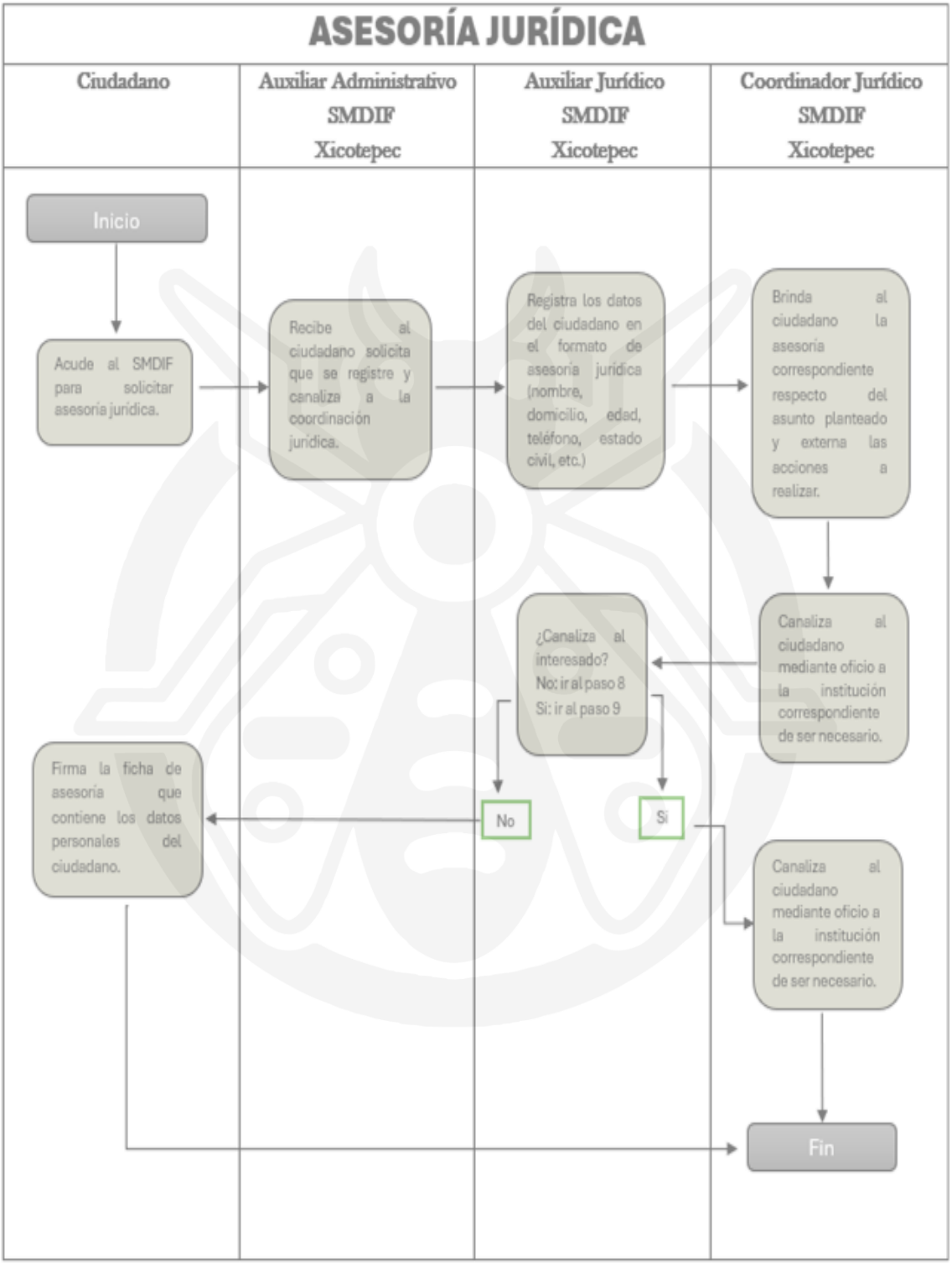
DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento de asesoría jurídica

Unidos y Transformando Xicotepec - Gobierno Municipal - 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CJ/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Asesoría jurídica
Objetivo:	Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten el servicio de asesoría y orientación jurídica.
Políticas de operación:	○ Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten asesoría jurídica. ○ El ciudadano solicita el servicio y se canaliza al área jurídica. ○ Si el caso lo amerita se canaliza a las instancias y/o dependencias de gobierno correspondientes.
Tiempo de gestión:	Inmediata

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Asesoría jurídica			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF para solicitar asesoría jurídica.	
Auxiliar administrativo SMDIF	2	Recibe al ciudadano solicita que se registre y canaliza a la coordinación jurídica.	Libro de registro
Auxiliar Jurídica	4	Registra los datos del ciudadano en el formato de asesoría jurídica (nombre, domicilio, edad, teléfono, estado civil, etc.)	Ficha de asesoría
Coordinador Jurídico SMDIF	5	Brinda al ciudadano la asesoría correspondiente respecto del asunto planteado y externa las acciones a realizar.	
Coordinador Jurídico SMDIF	6	Canaliza al ciudadano mediante oficio a la institución correspondiente de ser necesario.	
Auxiliar Jurídico SMDIF	7	¿Canaliza al interesado? No: ir al paso 8 Si: ir al paso 9	
Auxiliar Jurídico SMDIF	8	Firma la ficha de asesoría que contiene los datos personales del ciudadano.	
Coordinador/ Auxiliar Jurídico SMDIF	9	Realiza el acompañamiento a la dependencia o instancia a la cual se canaliza	
		Fin del procedimiento	


ASESORÍA JURÍDICA
Ciudadano
Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec
Auxiliar Jurídico SMDIF Xicotepec
Coordinador Jurídico SMDIF Xicotepec
Inicio
Acude al SMDIF para solicitar asesoría jurídica.
Recibe al ciudadano solicita que se registre y canaliza a la coordinación jurídica.
Registra los datos del ciudadano en el formato de asesoría jurídica (nombre, domicilio, edad, teléfono, estado civil, etc.)
Brinda al ciudadano la asesoría correspondiente respecto del asunto planteado y externa las acciones a realizar.
Canaliza al ciudadano mediante oficio a la institución correspondiente de ser necesario.
¿Canaliza al interesado?
No: ir al paso 8
Si: ir al paso 9
No
Si
Firma la ficha de asesoría que contiene los datos personales del ciudadano.
Canaliza al ciudadano mediante oficio a la institución correspondiente de ser necesario.
Fin

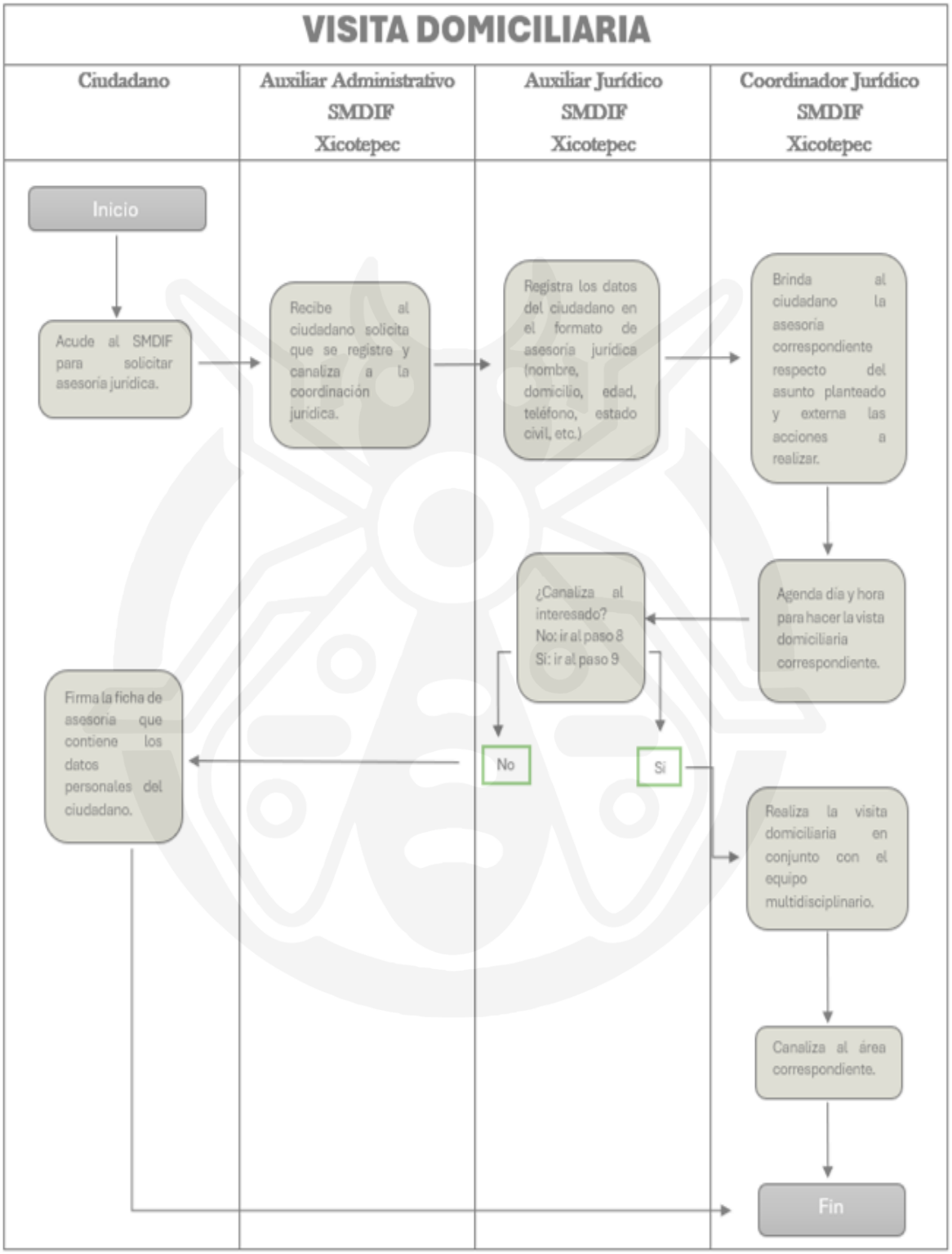
Visitas domiciliarias

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CJ/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Visitas domiciliarias
Objetivo:	Acudir a la visita domiciliaria derivado de una denuncia de la ciudadanía.
Políticas de operación:	○ Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten asesoría jurídica. ○ El ciudadano solicita la visita domiciliaria derivada de una denuncia. ○ Si el caso lo amerita se canaliza a las instancias y/o dependencias de gobierno correspondientes.
Tiempo de gestión:	1 mes

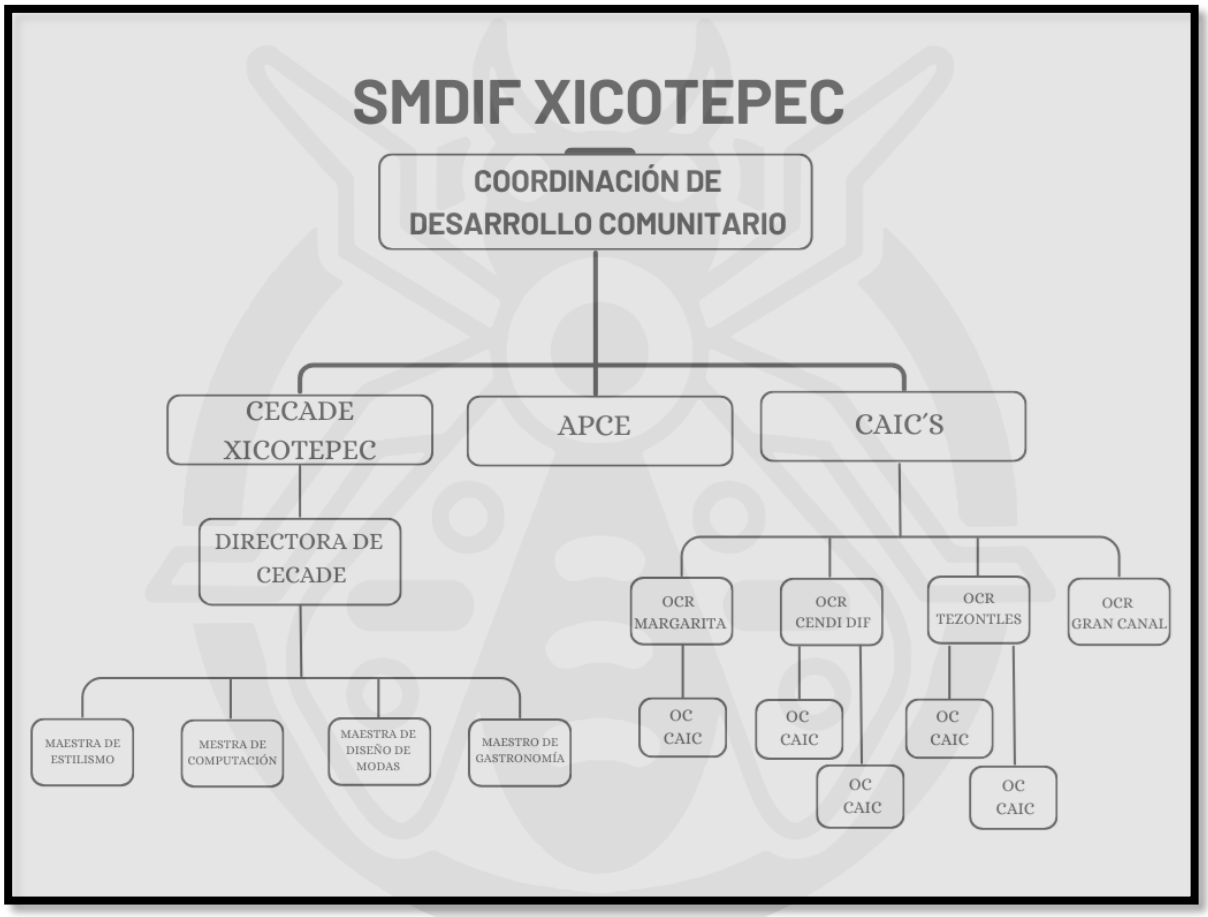
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Visita domiciliaria			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Ciudadano	1	Acude al SMDIF para solicitar asesoría jurídica.	
Auxiliar administrativo SMDIF	2	Recibe al ciudadano solicita que se registre y canaliza a la coordinación jurídica.	Libro de registro
Auxiliar Jurídica	4	Registra los datos del ciudadano en el formato de asesoría jurídica (nombre, domicilio, edad, teléfono, estado civil, etc.)	Ficha de asesoría
Coordinador Jurídico SMDIF	5	Brinda al ciudadano la asesoría correspondiente respecto del asunto planteado y externa las acciones a realizar.	
Coordinador Jurídico SMDIF	6	Agenda día y hora para hacer la vista domiciliaria correspondiente.	
Auxiliar Jurídico SMDIF	7	¿Canaliza al interesado? No: ir al paso 8 Si: ir al paso 10	
Auxiliar Jurídico SMDIF	8	Firma la ficha de asesoría que contiene los datos personales del ciudadano.	
Coordinador/ Auxiliar Jurídico SMDIF	9	Realiza la visita domiciliaria en conjunto con el equipo multidisciplinario.	
Coordinador Jurídico SMDIF	10	Canaliza al área correspondiente.	
		Fin del procedimiento	

VISITA DOMICILIARIA



COORDINACIÓN DESARRROLLO CUMUNITARIO

Organigrama Coordinación Desarrollo Comunitario



Coordinadora de Desarrollo Comunitario

NOMBRAMIENTO	Coordinadora Desarrollo Comunitario
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• Directora de CECADE • Directoras de CAICS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura a fin
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Desarrollo organizacional, social y humano. • Planeación estratégica • Organización de proyectos sociales, administración, bienestar e inclusión. • Gestiones administrativas del área de coordinación. • Conocimientos básicos de paquetería
Habilidades	• Habilidad para una visión estratégica • Liderazgo • Planeación y organización • Comunicación efectiva • Resolución de problemas • Conocimientos pedagógicos y de capacitación • Trabajo en equipo

Objetivos del puesto:

- Brindar educación integral
- Promover la participación familiar
- Fomentar valores y habilidades
- Supervisar y coordinar actividades
- Atender a la población vulnerable
- Capacitar al personal
- Gestionar recursos
- Impulsar la integración comunitaria.

Funciones del puesto:

- Proveer servicios de educación y formación laboral a la población mediante los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC), el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) y en colaboración con el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP) y la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de refugios temporales.
- Organizar y coordinar programas enfocados en el desarrollo integral de las personas, las familias y las comunidades.
- Atender y dar seguimiento a personas en condiciones de emergencia (APCE).
- Promocionar y difundir los servicios disponibles en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar reportes mensuales dirigidos a la Dirección de Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal DIF.
- Presentar informes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal DIF en situaciones como incendios en viviendas, inundaciones o emergencias similares.
- Desempeñar otras funciones relacionadas con el cargo en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Desempeñar otras funciones relacionadas con el cargo en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Desempeñar otras funciones relacionadas con el cargo en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

Directora de CECADE

NOMBRAMIENTO	Directora de CECADE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• Maestro de gastronomía • Maestra ejecutiva en aplicaciones computacionales • Maestra de estilismo • Maestra de diseño de modas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en áreas humanas, administrativas o a fin
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Gestión educativa y de capacitación. • Administración y recursos humanos • Diseño y evaluación de programas • Normatividad aplicable • Estrategias de vinculación • Habilidades de comunicación • Gestión comunitaria • Planeación estratégica
Habilidades	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Gestión administrativa • Planeación estratégica • Habilidades pedagógicas • Comunicación efectiva • Resolución de problemas • Trabajo en equipo • Sensibilidad social • Adaptabilidad • Gestión de alianzas

Objetivos del puesto:

Los objetivos de la directora de CECADE a promover el desarrollo de habilidades laborales y el fortalecimiento de las comunidades atendidas.

- Apoyar en la gestión documental
- Facilitar la comunicación interna y externa.
- Garantizar la confidencialidad.
- Brindar soporte en procesos legales.
- Organizar agendas y actividades.
- Asistir en la atención a beneficiarios.
- Contribuir al cumplimiento de objetivos legales.

Funciones del puesto:

- Diseñar y supervisar talleres creativos enfocados en beneficiar a la comunidad.
- Informar al municipio sobre los talleres realizados, asegurando un registro adecuado.
- Promover activamente las actividades y servicios del Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Alcanzar los objetivos y metas establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal y en el Programa Basado en Resultados, además de cumplir con las tareas administrativas asignadas.
- Liderar la operación y administración general de la institución.
- Validar semestres ante la SEP Puebla, gestionar trámites y emitir certificados oficiales
- Elaborar reportes trimestrales de transparencia para el área correspondiente.
- Administrar los cobros, el proceso de inscripciones y la emisión de certificados de manera eficiente.

Diseño de modas

NOMBRAMIENTO	Maestra de diseño de modas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Maestra de diseño de modas de CECADE del sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Diplomado en corte y confección, certificado de corte y confección, carrera a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Confección y patronaje • Conocimiento de textiles • Dibujo técnico y artístico • Diseño de modas • Sastrería • Corte y confección
Habilidades	• Experiencia en el uso de máquinas de coser, materiales y herramientas de confección. • Planificación y estructuración de cursos y talleres, asegurando que los estudiantes progresen de manera efectiva. • Solucionar desafíos técnicos en los proyectos de los estudiantes y enseñarles cómo enfrentarlos. • Supervisar y administrar los recursos necesarios para los talleres, como telas, hilos y herramientas. • Estar al tanto de tendencias y estilos actuales para incorporar ideas modernas en las clases.

Objetivos del puesto:

Impartir clases para formar y capacitar a futuras y futuros diseñadores para crear oportunidades de trabajo dentro del área para la cual se capacitaron.

Funciones del puesto:

- Gestionar programas de capacitación dirigidos a personas en situación vulnerable, proporcionando herramientas para su desarrollo.
- Establecer colaboraciones para implementar proyectos productivos que beneficien a la comunidad.
- Participar en cursos y capacitaciones continúas relacionados con el Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Promover los talleres de capacitación para atraer más participantes y aumentar su impacto.
- Desarrollar todas las funciones relacionadas con su cargo dentro de la administración pública municipal.

Maestro de gastronomía

NOMBRAMIENTO	Maestro de gastronomía
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Maestro de gastronomía de CECADE del sistema Municipal DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CECADE del Sistema Municipal DIF
A QUIEN REPORTA	Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en Gastronomía o a fin
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Técnicas culinarias • Nutrición y salud • Higiene y manejo de alimentos • Pedagogía y enseñanza • Administración básica • Conocimiento cultural gastronómico
Habilidades	• Conocimiento en la preparación de alimentos nutritivos y económicos. • Dominio de técnicas de preparación y presentación de alimentos. • Creatividad en la cocina y capacidad para innovar. • Capacidad para explicar conceptos gastronómicos de forma clara y accesible. • Uso de herramientas didácticas como demostraciones prácticas y materiales visuales. • Paciencia y empatía para trabajar con personas de diferentes edades y niveles de conocimiento. • Escuchar activamente para entender y responder a las necesidades de los participantes. • Planificación eficiente de clases y talleres. • Capacidad para trabajar con poblaciones vulnerables, entendiendo sus necesidades. • Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.

Objetivos del puesto:

Impartir clases con amplia experiencia en la industria culinaria para formar y capacitar a futuras y futuros diseñadores para crear oportunidades de trabajo dentro del área para la cual se capacitaron.

- Gestionar programas de capacitación dirigidos a personas en situación vulnerable, proporcionando herramientas para su desarrollo.
- Establecer colaboraciones para implementar proyectos productivos que beneficien a la comunidad.
- Participar en cursos y capacitaciones continúas relacionados con el Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Promover los talleres de capacitación para atraer más participantes y aumentar su impacto.
- Desarrollar todas las funciones relacionadas con su cargo dentro de la administración pública municipal.
- Organización y gestión eficiente de recursos.
- Disponibilidad para trabajar en programas comunitarios o sociales.

Funciones del puesto:

- Diseñar e impartir clases teóricas y prácticas de gastronomía
- Capacitar a los participantes en la preparación de platillos nutritivos, económicos y equilibrados
- Promover las tradiciones gastronómicas locales y la conservación de la cultura culinaria.
- Elaborar programas de estudio y materiales didácticos para talleres y cursos.
- Diseñar menús saludables que se ajusten al presupuesto y recursos disponibles.
- Gestionar insumos y materiales necesarios para las actividades.
- Fomentar hábitos alimenticios saludables entre los participantes.
- Enseñar técnicas de higiene y manejo seguro de alimentos.
- Adaptar los platillos a las necesidades específicas de grupos vulnerables, como niños o adultos mayores.

Maestra de computación

NOMBRAMIENTO	Maestra de computación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Maestra de computación de CECADE del sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Ingeniero en sistemas o carrera a fin
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Fundamentos de informática. • Software y programas comunes • Sistemas operativos • Ciberseguridad básica • Habilidades de enseñanza • Adaptación al nivel del estudiante • Aplicaciones para tareas específicas: edición de texto, creación de gráficos, manejo de bases de datos. • Herramientas para clases virtuales: Zoom, Google Classroom, Microsoft Teams.
Habilidades	• Dominio de software básico como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas de navegación en Internet. • Conocimientos en ciberseguridad básica para proteger datos y enseñar sobre riesgos en línea. • Capacidad para solucionar problemas técnicos comunes, como errores de sistemas operativos o configuraciones de hardware • Uso de métodos didácticos prácticos e interactivos, como ejercicios guiados y simulaciones. • Fomentar el aprendizaje autónomo y el pensamiento crítico en los estudiantes.

Objetivos del puesto:

Impartir clases para la carrera de Ejecutivo en Aplicaciones Computacionales del Centro de Capacitación Xicotepec, (CECADE) el objetivo se centra en planificar y gestionar la programación anual y semanal de diversas materias, entra las cuales se incluye software de oficina, mantenimiento y diseño gráfico, entre otras como lo son:

- Gestionar programas de capacitación dirigidos a personas en situación vulnerable, proporcionando herramientas para su desarrollo.
- Promover habilidades básicas como la creación de documentos, uso de hojas de cálculo, y manejo de Internet.
- Brindar herramientas tecnológicas que los participantes puedan aplicar en su vida diaria o laboral.
- Mejorar las oportunidades de empleo al capacitar a los beneficiarios en habilidades digitales útiles.
- Reducir la brecha digital en comunidades vulnerables o con acceso limitado a la tecnología.
- Hacer que la tecnología sea más accesible y comprensible para personas de todas las edades
- Desarrollar un entorno de aprendizaje que motive a los alumnos a explorar y experimentar con tecnología.
- Fomentar valores como el trabajo en equipo, el respeto y la cooperación a través de actividades digitales.
- Ofrecer talleres y clases que respondan a las necesidades específicas de los programas del Sistema DIF.
- Contribuir al bienestar social de las comunidades mediante la capacitación en competencias tecnológicas.

Funciones del puesto:

- Coordinar y gestionar actividades de capacitación enfocadas en mejorar sus condiciones de vida.
- Crear alianzas que impulsen proyectos que generen beneficios económicos y sociales
- Alcanzar los objetivos establecidos en los programas municipales y preparar reportes administrativos.
- Asistir a talleres y entrenamientos para mantenerse actualizada en el área de capacitación.
- Difundir información sobre los talleres disponibles para captar mayor participación.
- Planificar programas de enseñanza, monitorear el progreso de los participantes yofrecer retroalimentación útil.
- Elaborar reportes mensuales de actividades, cumpliendo con las regulaciones y plazos establecidos.
- Impartir clases de “Cultura Digital” en vinculación con instituciones educativas, integrando habilidades prácticas de la era digital.
- Diseñar e impartir talleres interactivos y prácticos durante el verano, con el fin de enriquecer los conocimientos de los estudiantes.

Maestra de Estilismo

NOMBRAMIENTO	Maestra de estilismo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Maestra de estilismo de CECADE del sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Diplomado en estilismo, certificado de estilismo o carrera a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Cuidado capilar. • Maquillaje y estética • Moda y tendencias • Herramientas y productos • Habilidades de enseñanza • Adaptación al nivel del estudiante • Enseñanza personalizada para principiantes y niveles avanzados. • Manejo de recursos y planificación de actividades.
Habilidades	• Cortes de cabello, coloración, peinados y tratamientos capilares • Maquillaje profesional y cuidado de la piel. • Uso de herramientas como tijeras, secadoras, planchas y técnicas modernas. • Uso eficiente de productos y recursos en las clases. • Explicación clara y práctica de técnicas de estilismo. • Uso de demostraciones, guías visuales y actividades prácticas. • Capacidad para enseñar a estudiantes con diferentes niveles de experiencia. • Evaluar el progreso de los estudiantes y ofrecer comentarios constructivos para mejorar. • Diseñar y organizar talleres y cursos de estilismo.

Objetivos del puesto:

El objetivo de una maestra de estilismo en el CECADES (Centro de Capacitación y Desarrollo) se orientan a empoderar a los estudiantes mediante la enseñanza de habilidades prácticas, fomentando la creatividad y promoviendo el desarrollo personal y profesional, los objetivos claves son:

- Enseñar técnicas de estilismo, como corte de cabello, coloración, peinados y tratamientos capilares, de manera clara y efectiva.
- Transmitir conocimientos de maquillaje profesional y cuidado personal que los estudiantes puedan aplicar en su vida cotidiana o profesional.
- Preparar a los estudiantes para integrarse al mercado laboral mediante habilidades prácticas y conocimientos actuales en estilismo.
- Impulsar la creación de negocios propios en áreas como salones de belleza o estilismo independiente.
- Brindar acceso a formación profesional en estilismo a personas en situación vulnerable o con recursos limitados.
- Contribuir al empoderamiento de comunidades mediante talleres prácticos y accesibles.
- Participar en actividades del CECADES que promuevan la integración y desarrollo de los participantes.
- Diseñar proyectos de capacitación que beneficien a la comunidad local y fortalezcan el bienestar social.

Funciones del puesto:

- Capacitar a personas vulnerables: Coordinar programas de formación para mejorar sus habilidades y oportunidades.
- Impulsar proyectos productivos: Establecer y gestionar alianzas que permitan desarrollar iniciativas económicas y sociales.
- Cumplir metas institucionales: Alcanzar objetivos establecidos en programas municipales y realizar actividades administrativas necesarias.
- Participar en capacitaciones: Asistir a cursos y entrenamientos continuos para fortalecer las competencias dentro del Centro de Capacitación y Desarroll
- Difundir talleres: Promover la participación en talleres y programas educativos mediante campañas informativas.
- Elaborar reportes: Preparar informes mensuales de las actividades realizadas y entregarlos dentro de los plazos establecidos.
- Actuar conforme a las normativas: Realizar las tareas respetando las reglas y lineamientos que rigen el área de trabajo.
- Prestar servicios a la comunidad: Realizar actividades prácticas, como servicios de corte, dirigidas a las necesidades de las comunidades.
- Tareas inherentes al puesto: Desempeñar otras actividades relacionadas con el cargo, según las necesidades de la Administración pública municipal.

Orientadora Comunitaria Responsable (OCR)

NOMBRAMIENTO	Orientadora Comunitaria Responsables (OCR)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	• Orientadoras comunitarias (OC)del centro de atención infantil comunitario (CAIC´S)
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	4

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en educación, técnicas en educación o carrera a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Educación inicial • Gestión de actividades • Estimulación temprana • Inclusión educativa • Atención y cuidado a infantes
Habilidades	• Conocimiento del desarrollo infantil • Manejo de primeros auxilios • Organización de actividades • Creatividad • Adaptación • Promoción de valores • Comunicación efectiva • Resolución de conflicto • Elaboración de reportes • Difusión de actividades • Relación con las familias

Objetivos del puesto:

Mejorar y consolidar el modelo educativo de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, asegurando que se fomente la educación y el desarrollo integral de niños y niñas en su etapa inicial. Además, supervisar al personal a cargo para garantizar que lleven a cabo las actividades educativas planificadas, y gestionar los trámites administrativos necesarios para un funcionamiento eficiente.

- Apoyar en la gestión documental
- Facilitar la comunicación interna y externa.
- Supervisar y capacitar al personal
- Realizar las actividades y tareas escolares siguiendo los lineamientos del Sistema Municipal DIF y Secretaria de Educación pública (SEP).
- Fomentar el desarrollo infantil integral
- Asegurar un entorno seguro y saludable
- Impulsar la educación inicial
- Promover valores sociales y familiares
- Gestionar aspectos administrativos
- Apoyar el desarrollo comunitario

Funciones del puesto:

- Evaluar el desempeño de los estudiantes de manera continua durante todo el ciclo escolar.
- Registrar trimestralmente las calificaciones de los alumnos en el sistema educativo de la SEP.
- Ayudar a los usuarios en los procesos de preinscripción e inscripción de los alumnos.
- Revisar, organizar y actualizar los documentos de cada estudiante.
- Diseñar planes didácticos que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Dirigir todas las actividades académicas y formativas con el grupo asignado.
- Participar en cursos y entrenamientos organizados por el sistema DIF Estatal y la SEP
- Preparar y entregar reportes diarios, semanales y documentación requerida tanto al área de Desarrollo Comunitario como al DIF Estatal.
- Informar sobre las necesidades del aula y garantizar su funcionamiento adecuado.

Orientadora comunitaria (OC) de los CAIC´S

NOMBRAMIENTO	Orientadora comunitaria (OC)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN REPORTA	• Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	5

Requerimientos del puesto:

Escolaridad	Licenciatura en educación preescolar, técnicas en educación o carrera a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	• Educación inicial • Gestión de actividades • Estimulación temprana • Inclusión educativa • Atención y cuidado a infantes
Habilidades	• Conocimiento del desarrollo infantil • Manejo de primeros auxilios • Organización de actividades • Creatividad • Adaptación • Promoción de valores • Comunicación efectiva • Resolución de conflicto • Elaboración de reportes • Difusión de actividades • Relación con las familias

Objetivos del puesto:

Los objetivos de una orientadora en un Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC) están enfocados en garantizar el bienestar y desarrollo integral de los niños y en fortalecer la relación entre la comunidad, las familias y el centro.

- Fomentar el desarrollo integral de los niños
- Asegurar un entorno seguro y enriquecedor
- Desarrollar actividades educativas y formativas
- Impulsar la colaboración con las familias
- Participar en la gestión y organización del CAIC
- Apoyar el desarrollo de la comunidad
- Elaborar planes semanales y anuales para las actividades educativas y escolares.
- Cumplir con las tareas adicionales relacionadas con la Administración pública municipal.

Funciones del puesto:

- Apoyo a las familias: Brindar ayuda a quienes no cuentan con servicios educativos y asistenciales adecuados para el cuidado y educación integral de sus hijos.
- Evaluación académica: Monitorear de manera continua el progreso de los estudiantes a lo largo del ciclo escolar.
- Registro de calificaciones: Cargar las calificaciones de los estudiantes en el sistema educativo de la SEP cada trimestre.
- Planeación educativa: Diseñar estrategias didácticas enfocadas en alcanzar los objetivos establecidos
- Implementación de actividades escolares: Coordinar y llevar a cabo todas las actividades educativas con el grupo asignado.
- Capacitación continua: Participar en talleres y cursos organizados por el sistema DIF Estatal y la SEP para mantenerse actualizada.
- Comunicación con las familias: Organizar reuniones con los padres de familia para involucrarlos en el proceso educativo.
- Gestión de asistencia: Llevar un registro detallado de la asistencia diaria de los estudiantes.

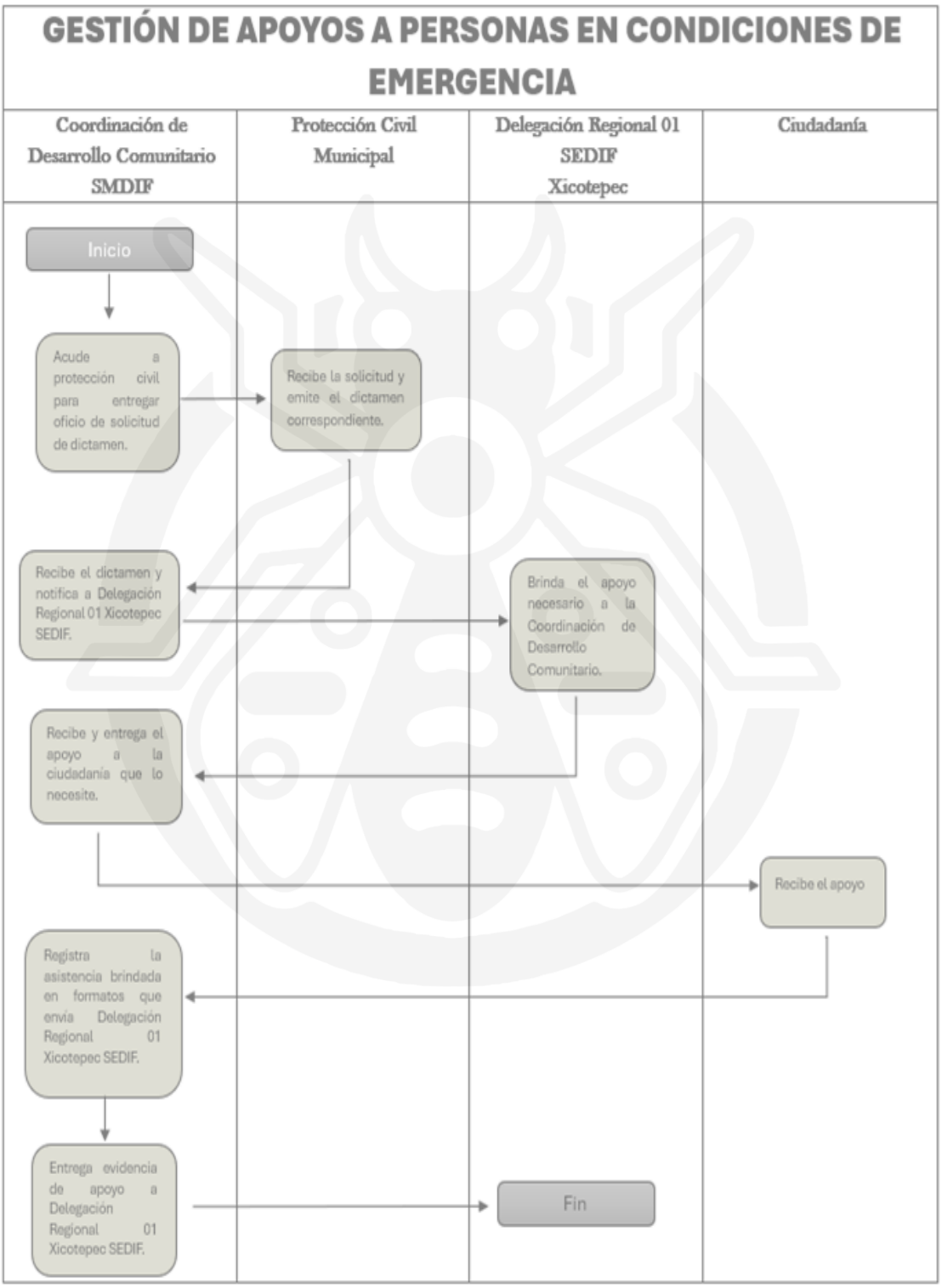
Procedimiento de apoyo a personas en condición de emergencia

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	Gestión de apoyos a personas en condiciones de emergencias.
Objetivo:	Proporcionar asistencia inmediata a personas en condiciones de emergencia.
Fundamento	
Políticas de operación:	○ Brindar apoyo a personas en condición de emergencia iniciada con alguna contingencia natural (incendio o situación de calle). ○ Se notifica a protección civil para que emita el dictamen correspondiente ○ Se elabora una ficha informativa para la delegación regional 01 Xicotepec con los datos de los afectados. ○ En caso de ser necesario se debe abrir un albergue de los 13 activos. ○ Una vez recibido el apoyo de la delegación regional 01 Xicotepec se entrega a la familia ○ Se toma evidencia y se realiza en llenado de formato de captura de APCE y formato de padrón que proporciona la delegación. ○ Se conforma el expediente con formatos, evidencia fotográfica, CURP, INE, del afectado para la comprobación.
Tiempo de gestión:	Situación de emergencia

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión de apoyos a personas en condiciones de emergencias			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	1	Acude a protección civil para entregar oficio de solicitud de dictamen.	Oficio de solicitud de dictamen
Protección Civil Municipal	2	Recibe la solicitud y emite el dictamen correspondiente.	Dictamen
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	4	Recibe el dictamen y notifica a Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	Ficha informativa
Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	5	Brinda el apoyo necesario a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.	
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	6	Recibe y entrega el apoyo a la ciudadanía que lo necesite.	
Ciudadanía	7	Recibe el apoyo	
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	8	Registra la asistencia brindada en formatos que envía Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	Formato de captura APCE Formato de padrón
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	9	Entrega evidencia de apoyo a Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF	1.-Formato de captura APCE Formato de padrón. 2.-INE 3.- CURP 4.-Evidencia Fotográfica
	10	Fin del procedimiento	

GESTIÓN DE APOYOS A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA



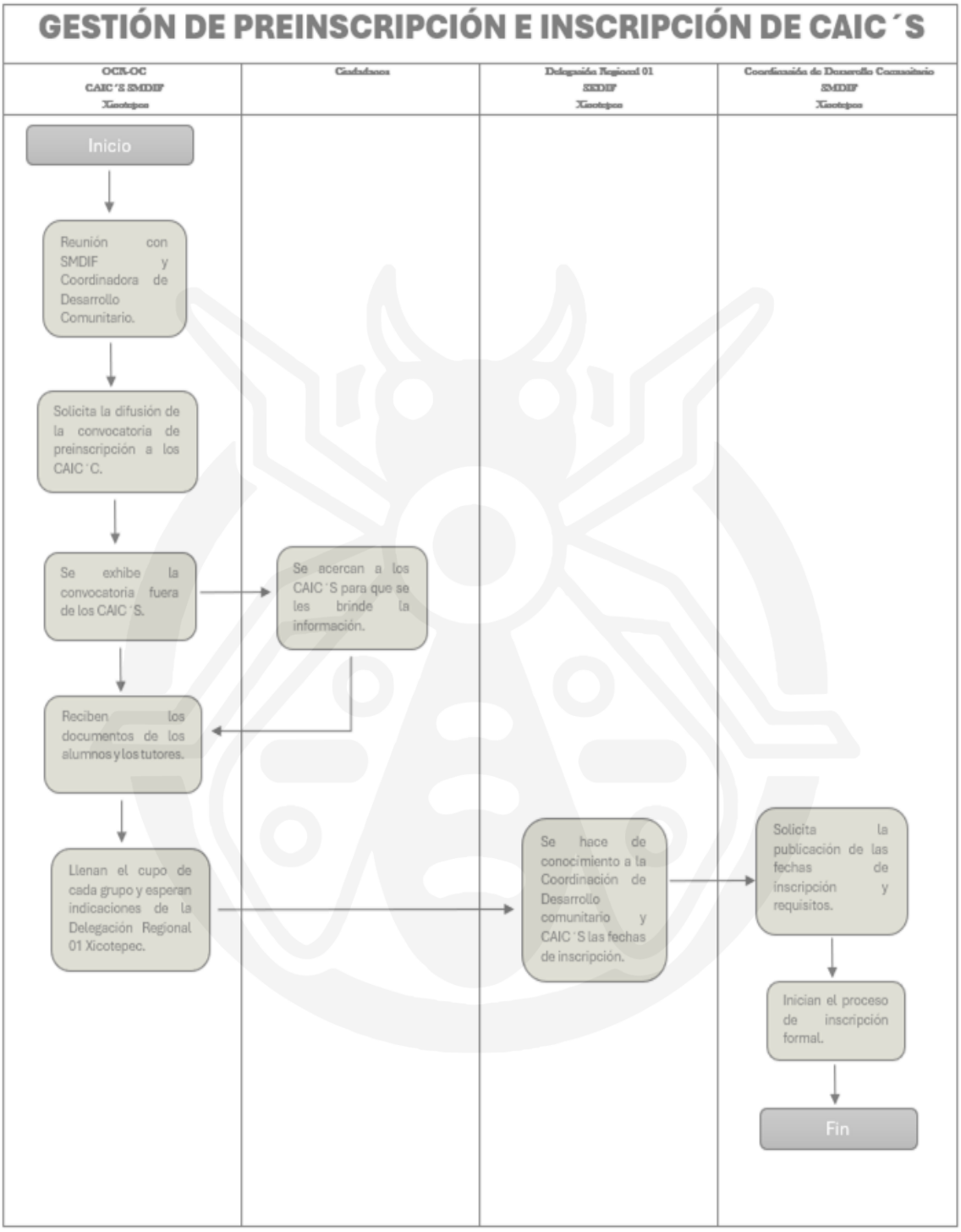
Procedimiento Gestión de preinscripción e inscripción de CAIC´S

Unidos y Transformando Xicotepec - GOBIERNO MUNICIPAL - 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	**Preinscripción e inscripción de CAIC´S**
Objetivo:	Gestionar la preinscripción e inscripción de alumnos para el siguiente ciclo escolar
Políticas de operación:	○ Requisitos de Inscripción: Los padres o tutores deben presentar documentos como acta de nacimiento del menor, CURP, comprobante de domicilio y cartilla de vacunación. ○ Fechas y Plazos: Se establecen periodos específicos para realizar las preinscripciones e inscripciones, con el fin de organizar la asignación de cupos. ○ Criterios de Selección: En algunos casos, se prioriza a familias en situación de vulnerabilidad o con necesidades específicas ○ Privacidad de Datos: Se garantiza la protección de la información personal de los menores y sus familias.
Tiempo de gestión:	Preinscripciones en el mes de febrero e inscripciones a inicio de agosto.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión de preinscripción e inscripción de CAIC´S			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
OCR-OC CAIC´S SMDIF Xicotepec	1	Reunión con SMDIF y Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Tarjeta informativa
OCR-OC CAIC´S SMDIF Xicotepec	2	Solicita la difusión de la convocatoria de preinscripción a los CAIC´C.	Hipervínculo de la publicación
OCR-OC CAIC´S SMDIF Xicotepec	4	Se exhibe la convocatoria fuera de los CAIC´S.	Evidencia fotográfica
Ciudadanos	5	Se acercan a los CAIC´S para que se les brinde la información	Tarjeta de requisitos
OCR-OC CAIC´S SMDIF Xicotepec	6	Reciben los documentos de los alumnos y los tutores.	Documentación personal
OCR-OC CAIC´S SMDIF Xicotepec	7	Llenan el cupo de cada grupo y esperan indicaciones de la Delegación Regional 01 Xicotepec	
Delegación Regional 01 Xicotepec	8	Se hace de conocimiento a la Coordinación de Desarrollo comunitario y CAIC´S las fechas de inscripción.	Oficio de Información
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	9	Solicita la publicación de las fechas de inscripción y requisitos.	Hipervínculo de la publicación
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	10	Inician el proceso de inscripción formal: 1.-Llenado de cedula de inscripción. 2-Firma de cartas compromiso. 3.-Recepción de pagos y entrega de talones de pago. Se dan indicaciones para el inicio del ciclo escolar.	Talones de pago
	11	Fin del procedimiento	

GESTIÓN DE PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE CAIC´S

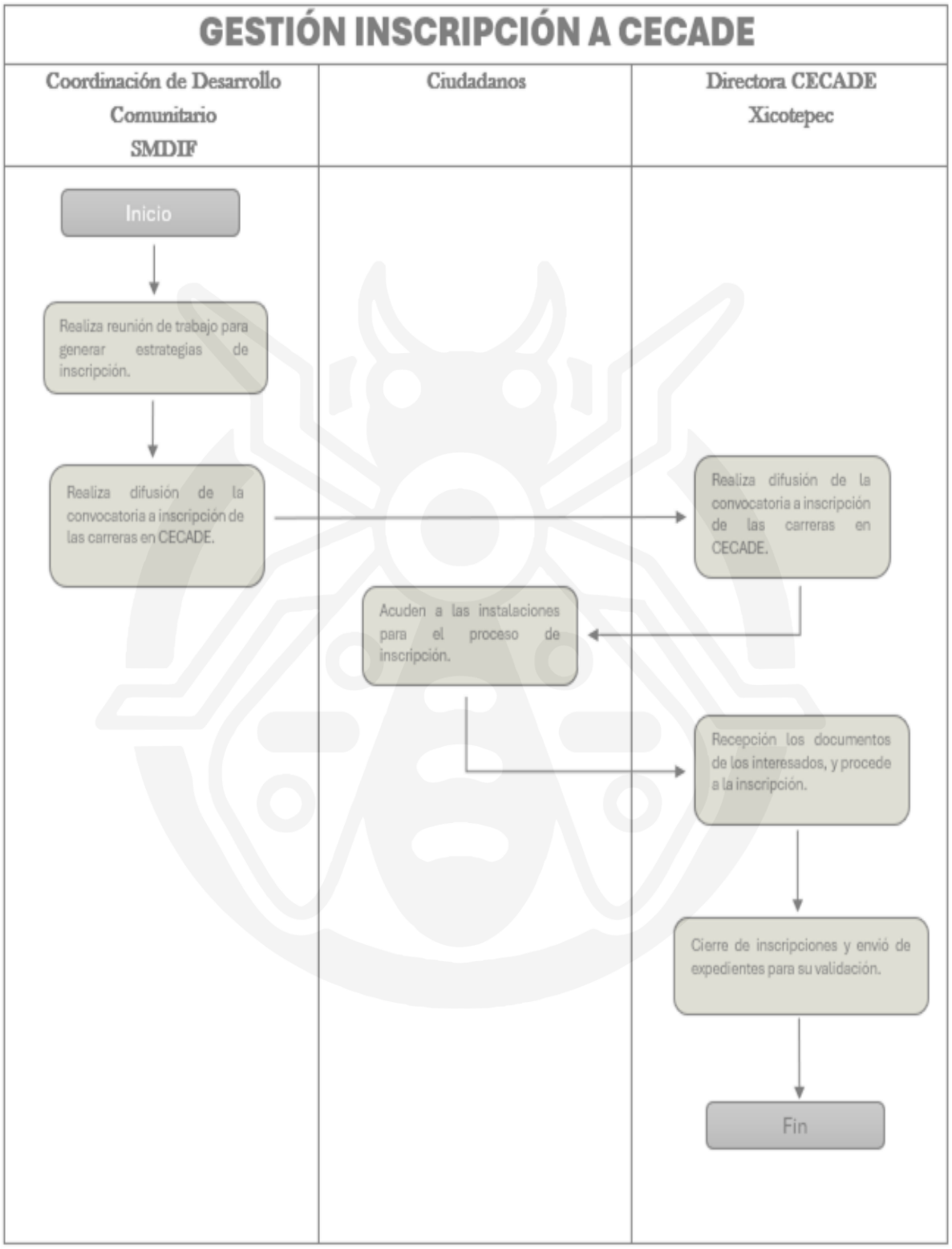


Procedimiento de Gestión de Inscripción a CECADE

Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	**Gestión de Inscripción a CECADE**
Objetivo:	Tienen como objetivo principal brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades. A través de capacitaciones prácticas y técnicas, buscan proporcionar herramientas necesarias para la integración y vinculación al sector productivo. Estos talleres están diseñados para mejorar las condiciones de vida de los participantes, adaptándose a las necesidades específicas de cada región
Políticas de operación:	○ Requisitos de Inscripción: Los participantes deben cumplir con los requisitos establecidos, como presentar documentos personales y cumplir con los criterios de selección. ○ Derechos y Obligaciones: Los beneficiarios tienen derecho a recibir capacitación de calidad y deben respetar las normas del programa. ○ Cobertura y Beneficiarios: Los talleres están dirigidos a hombres y mujeres de diversas comunidades, promoviendo la equidad y el acceso a oportunidades de desarrollo. ○ Privacidad de Datos: Se asegura la protección de los datos personales de los participantes conforme a las leyes vigente.
Tiempo de gestión:	Bajo demanda

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión de Inscripción a CECADE			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF	1	Realiza reunión de trabajo para generar estrategias de inscripción.	Tarjeta informativa
CECADE y Coordinación de Desarrollo Comunitario Xicotepec	2	Realiza difusión de la convocatoria a inscripción de las carreras en CECADE.	Hipervínculo de la publicación
Ciudadanos	4	Acuden a las instalaciones para el proceso de inscripción.	Documentos solicitados
CECADE y Coordinación de Desarrollo Comunitario Xicotepec	5	Recepción los documentos de los interesados, y procede a la inscripción	Formato de Inscripción
CECADE y Coordinación de Desarrollo Comunitario Xicotepec	6	Cierre de inscripciones, envió de expedientes para su validación	Expediente de inscripción
	8	Fin del procedimiento	


GESTIÓN INSCRIPCIÓN A CECADE
Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF
Ciudadanos
Directora CECADE Xicotepec
Inicio
Realiza reunión de trabajo para generar estrategias de inscripción.
Realiza difusión de la convocatoria a inscripción de las carreras en CECADE.
Realiza difusión de la convocatoria a inscripción de las carreras en CECADE.
Acuden a las instalaciones para el proceso de inscripción.
Recepción los documentos de los interesados, y procede a la inscripción.
Cierre de inscripciones y envió de expedientes para su validación.
Fin

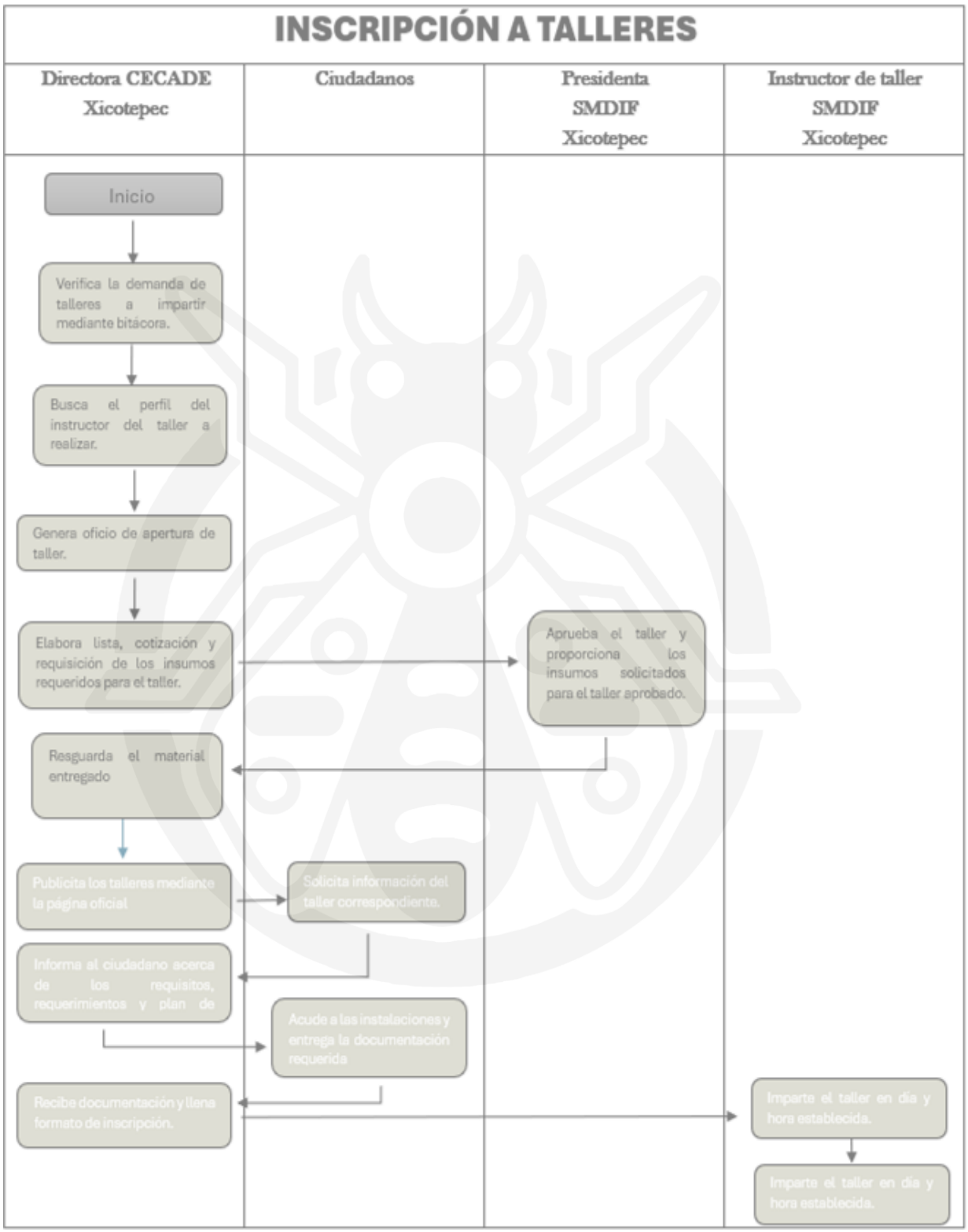
Procedimiento de inscripción a talleres

	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento:	**Inscripción a talleres**
Objetivo:	Tienen como objetivo principal brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades. A través de capacitaciones prácticas y técnicas, buscan proporcionar herramientas necesarias para la integración y vinculación al sector productivo. Estos talleres están diseñados para mejorar las condiciones de vida de los participantes, adaptándose a las necesidades específicas de cada región.
Políticas de operación:	○ Requisitos de Inscripción: Los aspirantes deben presentar documentos como acta de nacimiento, CURP, identificación oficial y, en algunos casos, comprobante de estudios previos. ○ Derechos y Obligaciones: Los inscritos tienen derecho a recibir capacitación de calidad y deben cumplir con las normas establecidas por el centro. ○ Cobertura y Beneficiarios: El programa está dirigido a hombres y mujeres de diversas comunidades, buscando promover la equidad y el acceso a oportunidades de desarrollo. ○ Privacidad de Datos: Se asegura la protección de los datos personales de los aspirantes conforme a las leyes vigentes.
Tiempo de gestión:	De acuerdo al calendario escolar

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Inscripción a Talleres			
Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento
Directora de CECADE	1	Verifica la demanda de talleres a impartir mediante bitácora	Bitácora
Directora de CECADE	2	Busca el perfil del instructor del taller a realizar.	
Directora de CECADE	4	Genera oficio de apertura de taller.	Oficio de solicitud
Directora de CECADE	5	Elabora lista, cotización y requisición de los insumos requeridos para el taller.	Lista de insumos, cotización y requisición
PRESIDENTE SMDIF Xicotepec	6	Aprueba el taller y proporciona los insumos solicitados para el taller aprobado.	Oficio de autorización y entrega de insumos
Directora de CECADE	7	Resguarda el material entregado	
Directora de CECADE	8	Publicita los talleres mediante la página oficial	Hipervínculo de la publicación
Ciudadano	9	Solicita información del taller correspondiente.	Críptico informativo
Directora de CECADE	10	Informa al ciudadano acerca de los requisitos, requerimientos y plan de estudio del taller.	Críptico informativo
Beneficiario	11	Acude a las instalaciones y entrega la documentación requerida.	Requisitos del solicitante
Directora de CECADE	12	Recibe documentación y llena formato de inscripción.	Formato de inscripción
Directora de CECADE	13	Canaliza al ciudadano con el instructor.	
Instructor de taller CECADE	14	Imparte el taller en día y hora establecida.	Material de cada taller

Instructor de taller CECADE	15	Genera la lista de los talleres impartidos	Lista de alumnos
Directora de CECADE	16	Verifica el reporte de actividades y lista de asistencia	Reporte y lista de asistencia
Directora de CECADE	17	¿culmina el beneficiario el taller al que se inscribió? No: ir al paso 19 Si: ir al paso 21	
Directora de CECADE	18	Informa al beneficiario que tendrá que revalidar su taller en caso de retomarlo	
Directora de CECADE	19	Reubica al beneficiario en el taller posteriormente pasa a fin	
Directora de CECADE	20	Elabora los reconocimientos de acuerdo con la información del taller	Reconocimientos
Directora de CECADE	21	Entrega de reconocimientos por parte de la PRESIDENTE y directora de SMDIF Xicotepec	Entrega de reconocimientos
		Fin del procedimiento	


INSCRIPCIÓN A TALLERES
Directora CECADE Xicotepec
Ciudadanos
Presidenta SMDIF Xicotepec
Instructor de taller SMDIF Xicotepec
Inicio
Verifica la demanda de talleres a impartir mediante bitácora.
Busca el perfil del instructor del taller a realizar.
Genera oficio de apertura de taller.
Elabora lista, cotización y requisición de los insumos requeridos para el taller.
Aprueba el taller y proporciona los insumos solicitados para el taller aprobado.
Resguarda el material entregado
Publicita los talleres mediante la página oficial
Solicita información del taller correspondiente.
Informa al ciudadano acerca de los requisitos, requerimientos y plan de
Acude a las instalaciones y entrega la documentación requerida
Recibe documentación y llena formato de inscripción.
Imparte el taller en día y hora establecida.
Imparte el taller en día y hora establecida.

MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SSPE/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL IGT (SSPE) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

Contenido

I. PRESENTACIÓN
II. OBJETIVO
III. CULTURA ORGANIZACIONAL
   a. MISIÓN
   b. VISIÓN
   c. VALORES
IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL
VI. DIRECTORIO
VII. AUTORIZACIONES
VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS
   1. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
   2. JEFA DE ATENCIÓN, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS
   3. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
   i. SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
   ii. SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
   iii. SUBDIRECTOR DE TOPOGRAFÍA
   4. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
   i. COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
   ii. COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIA
   5. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
   i. JEFE DE ALCANTARILLADO
   ii. JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
   iii. JEFE DE MANTENIMIENTO
   iv. JEFE DE PANTEONES
IX. GLOSARIO

I. PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización de La Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla; es presentado como base de control interno para encaminar a los servidores públicos adscritos a ésta Unidad Administrativa a cumplir con eficiencia y transparencia las funciones y responsabilidades que les confiere con el fin de mejorar los servicios proporcionados a la ciudadanía, así como la construcción de infraestructura con una planeación estratégica para el desarrollo ordenado del Municipio.

El Manual cumple con el objetivo de reconocer las responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta Secretaría; con el fin de reforzar el compromiso de cada uno de los servidores públicos plasmados en el Organigrama incluido en este documento.

Todo fundamentado bajo un Marco Legal que rigen y enuncian cada una de las funciones de cada elemento de la Secretaria de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.

El alcance de este Manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Secretaría, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar a fin de brindar la mejor atención a la ciudadanía en el cumplimiento de sus funciones.

II. OBJETIVO

Establecer una adecuada comunicación a cada uno de los integrantes del organigrama de esta Secretaría lo cual permitirá realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática; logrando resultados en mejorar la calidad de los servicios proporcionados, optimizar los tiempos de integración de expedientes técnicos para la validación en diversas dependencias gubernamentales, supervisión eficaz en la ejecución de obras.

Entre los objetivos más importantes que tiene el establecer el Manual de Procedimientos se enuncian:

- Da a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- Propicia la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- Evita duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
- Propicia mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- Facilita la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
- Permite la integración de todos los colaboradores, así como la funcionalidad integral del personal.
- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos.
- Logra ser un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

a. MISIÓN

Ejecutar obras y servicios públicos que contribuyan a un desarrollo integral con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la sociedad Xicotepense, con el óptimo manejo de recursos asignados apegados a los principios de eficiencia y transparencia; apegados al cuidado de los recursos naturales del Municipio.

b. VISIÓN

Impulsar procesos de ejecución de obras, apegados a la transparencia para dar respuesta a las demandas sociales a fin de garantizar el desarrollo de la infraestructura en el Municipio.

c. VALORES

1. Honradez
2. Vocación De Servicio
3. Legalidad
4. Transparencia
5. Respeto
6. Lealtad
7. Imparcialidad
8. Responsabilidad
9. Integridad

1 TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027.

IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se enuncian los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura, servicios públicos y ecología, así como de las áreas comprendidas en ella:

DOCUMENTO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	5 DE FEBRERO DE 1917	DOF 26 DE MARZO DE 2019
LEY DE COORDINACIÓN FISCAL	27 DE DICIEMBRE DE 1978	DOF 30 DE ENERO DE 2018
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	4 DE ENERO DE 2000	DOF 20 DE MAYO DE 2021
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	28 DE JULIO DE 2010	DOF 24 DE FEBRERO DE 2023
LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS	6 DE MAYO DE 1972	DOF 16 DE FEBRERO 2018
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	30 DE MARZO DE 2006	DOF 30 DE ABRIL DE 2024
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18 DE JULIO DE 2016	DOF 27 DE DICIEMBRE DE 2022
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN VIGENTE	9 DE MAYO DE 2016	DOF 23 DE MAYO DE 2019
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	31 DE DICIEMBRE DE 2008	DOF 01 DE ABRIL DE 2024
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE	28 DE ENERO DE 1988	DOF 01 DE ABRIL DE 2024
LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	8 DE OCTUBRE DE 2003	DOF 08 DE MAYO DE 2023
	LEYES ESTATALES	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	2 DE OCTUBRE DE 1917	15 DE AGOSTO 2018
LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA	26 DE MARZO DE 2003	08 DE JULIO DE 2023
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	17 DE DICIEMBRE DE 2004	SIN REFORMAS
LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS.	20 DE MARZO DE 2009	31 DE AGOSTO DE 2018
LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	31 DE DICIEMBRE DE 2018	SIN REFORMAS
LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA	31 DE MARZO 1983	28 DE MARZO DE 2019
LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	27 DE DICIEMBRE DE 2016	SIN REFORMAS

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	04 DE MAYO 2016	27 DE FEBRERO DE 2019
LEY DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	29 DE DICIEMBRE 2017	SIN REFORMAS
LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE PUEBLA	27 DE DICIEMBRE DE 2016	SIN REFORMAS
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PUEBLA	29 DE JUNIO DE 1984	29 DE DICIEMBRE DE 2017
LEY PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN	15 DE AGOSTO DE 2008	27 DE ABRIL DE 2017
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	23 DE MARZO DE 2001	8 DE FEBRERO DE 2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

CODIGOS Y LINEAMIENTOS MUNICIPALES

Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

Código de Conducta de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla, 2024 – 2027.	11 de febrero de 2025	Sin Reformas

REGLAS DE OPERACIÓN

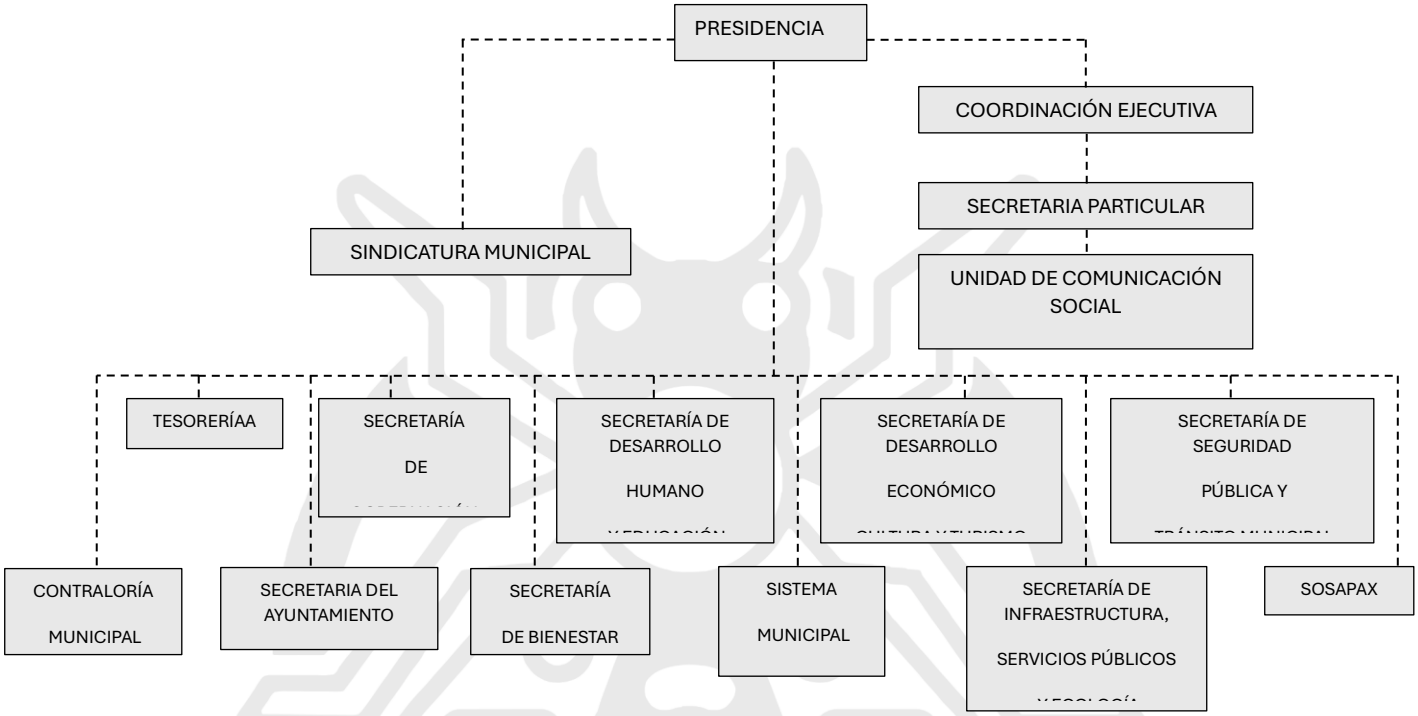
Lineamientos Generales para Operación del FAIS

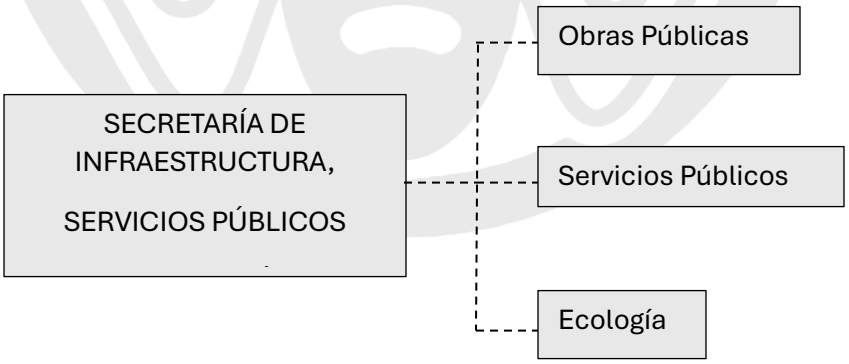
NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Plan Municipal de Desarrollo de Xicotepec, Puebla 2024-2027

Ley de Ingresos del municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2025	18 de diciembre de 2024	Sin Reforma

ORGANIGRAMA





VI. DIRECTORIO

CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología	obras-publicas @xicotepecpuebla.gob.mx
Director de Obras Públicas	
Director de Servicios Públicos	
Director de Ecología y Medio Ambiente	

VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario de Infraestructura
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Área a quien Reporta	Presidente Municipal
Equipo de trabajo	Obras Públicas, Servicios Públicos, Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO
Determinar, dirigir y controlar las metas establecidas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y con los alineamientos que el titular del ayuntamiento expresamente señale.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afín
Experiencia:	5 años en Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Plan Municipal de Desarrollo, Precios Unitarios. Normas Oficiales Mexicanas Planeación Estratégica y Logística Expedientes Técnicos del Proyecto. Gestión, Administración y Evaluación de Proyectos Dirección de equipos técnicos y profesionales Administración presupuestaria. Software de diseño
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva, manejo de recursos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Evaluar y autorizar los proyectos elaborados por su personal a fin de contar con proyectos ejecutivos que den soluciones a la problemática de la infraestructura básica, infraestructura educativa del municipio. • Validar y autorizar las estimaciones y finiquitos correspondientes para verificar que se cumpla con lo contratado y evitar el pago de conceptos no ejecutados. • Promover y ejecutar la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar. • Elaborar en coordinación con la Dirección de obras públicas y la dirección de ecología el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas encomendados. • Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública; apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural. • Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de Obras Públicas que se realicen en el Municipio. • Aprobar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas. • Autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo bajo su responsabilidad y apegándose a la normativa vigente sobre los aspectos y situaciones que se presenten. • Vigilar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega – recepción de las mismas y la formalización de los finiquitos correspondientes. • Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia. • Dar seguimiento a través de una base de datos, por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a las obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato,

las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

- Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable
- 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 ordenamiento 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras
OBJETIVO:	Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos
FUNDAMENTO LEGAL:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Plan de Desarrollo Municipal de Xicotepec, Puebla 2024 - 2027
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida y la atención de las necesidades básicas de la población. Apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y corresponsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo de municipio. El aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio y de las diversas localidades del mismo.
TIEMPO DE GESTIÓN:	Aproximadamente 63 días hábiles

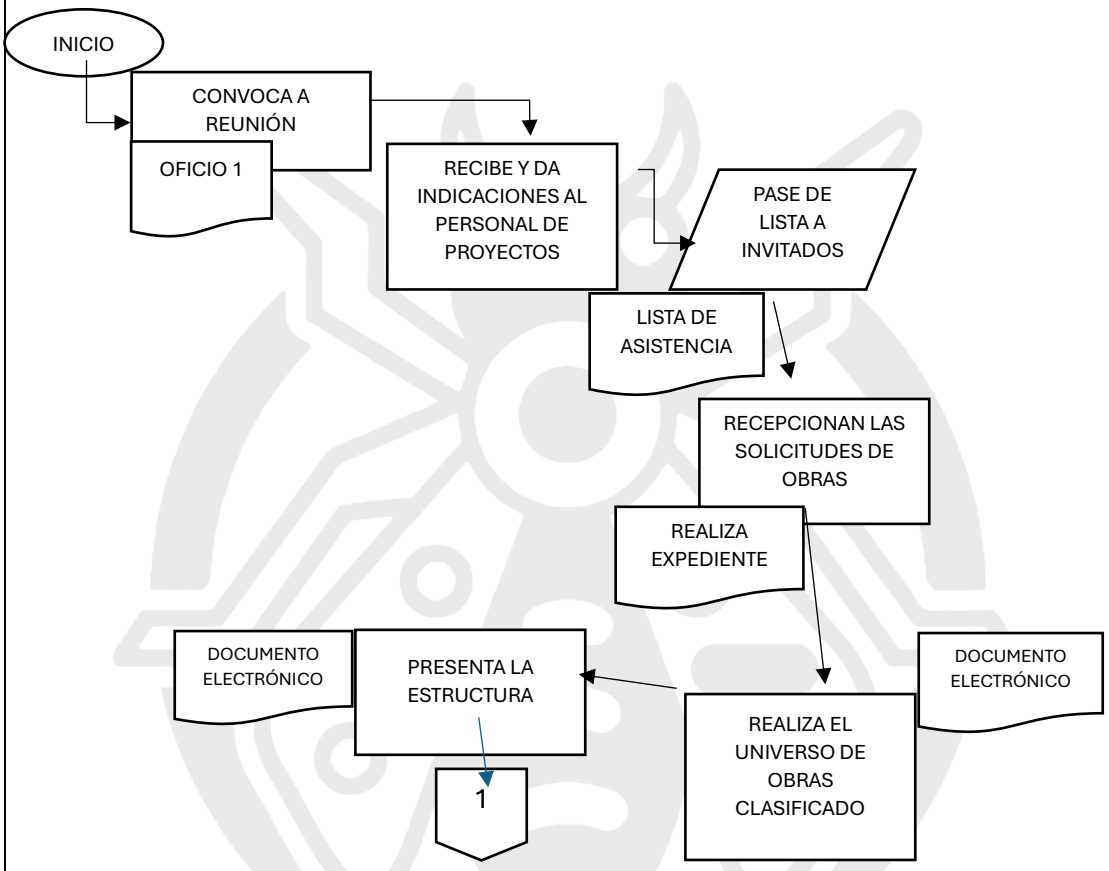
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

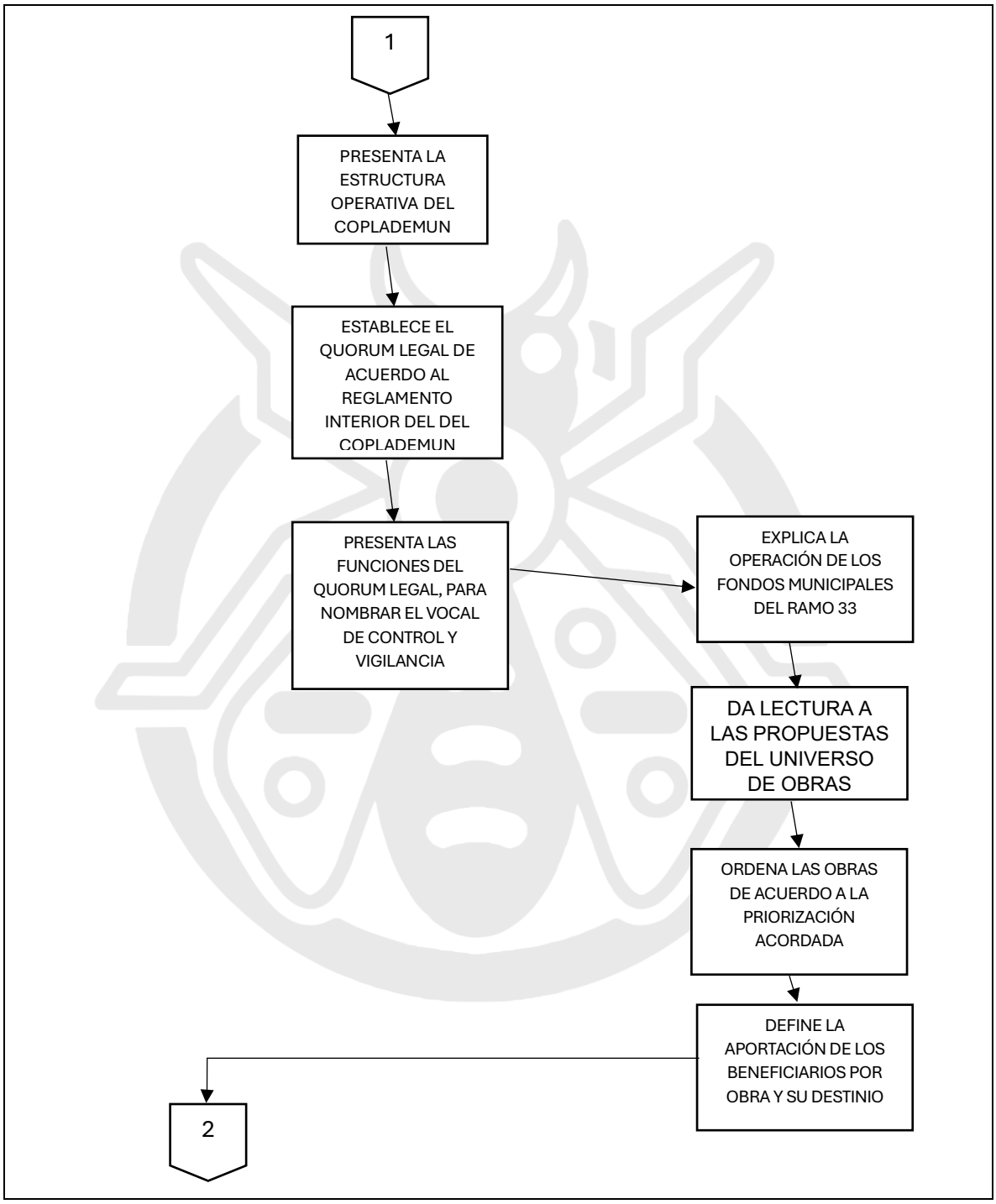
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
Presidente Municipal	01	Convoca cuando menos trimestralmente a reunión de instalación del COPLADEMUN y priorización de obras a representantes comunitarios, presidentes auxiliares municipales.	Oficio 1
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	02	Recibe y da indicaciones al personal administrativo de Proyectos.	N/A
Staff de Proyectos	03	Hacen pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Lista de Asistencia
Staff de Proyectos	04	Reciben las solicitudes de Obra, separándolas por rubro.	Expediente
Staff de Proyectos	05	Realizan el Universo de Obras clasificado por localidad, comunidad o barrio.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	06	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y de funciones de este mismo.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	07	Establece el Quorum legal de acuerdo al reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Xicotepec, Puebla.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	08	Presenta las funciones del Quorum legal, para nombrar el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADEMUN	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	09	Explica la Operación de los fondos Municipales del Ramo 33 e información de los Techos Financieros.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	10	Da lectura a las propuestas del universo de obras	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	11	Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte de los asistentes de acuerdo al plan municipal de desarrollo.	Documento electrónico

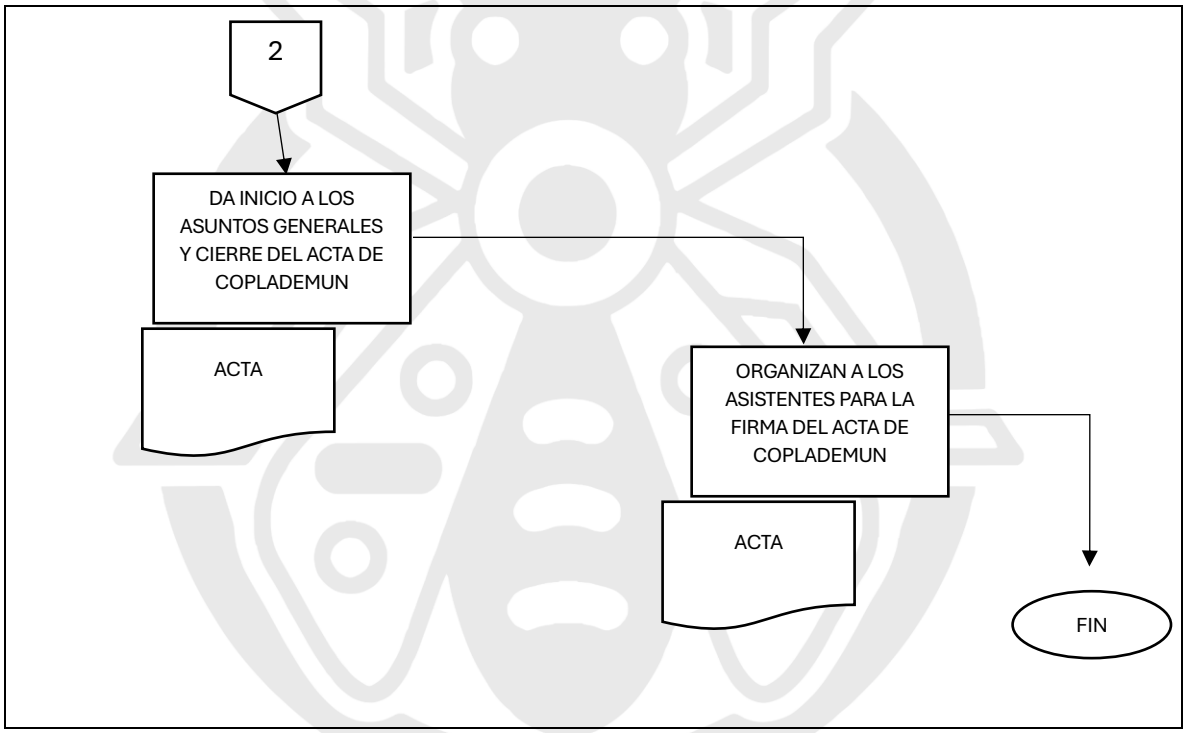
Director de Obras Públicas Presidente Municipal	12 13	Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADEMUN Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADEMUN	Documento electrónico Acta
Staff de Proyectos	14	Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADEMUN	Acta
Fin del Procedimiento	15		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS.

	PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	STAFF DE PROYECTOS	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	




1
PRESENTA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL COPLADEMUN
ESTABLECE EL QUORUM LEGAL DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL DEL COPLADEMUN
PRESENTA LAS FUNCIONES DEL QUORUM LEGAL, PARA NOMBRAR EL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA
EXPLICA LA OPERACIÓN DE LOS FONDOS MUNICIPALES DEL RAMO 33
DA LECTURA A LAS PROPUESTAS DEL UNIVERSO DE OBRAS
ORDENA LAS OBRAS DE ACUERDO A LA PRIORIZACIÓN ACORDADA
DEFINE LA APORTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS POR OBRA Y SU DESTINIO
2


2
DA INICIO A LOS ASUNTOS GENERALES Y CIERRE DEL ACTA DE COPLADEMUN
ACTA
ORGANIZAN A LOS ASISTENTES PARA LA FIRMA DEL ACTA DE COPLADEMUN
ACTA
FIN

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS

2. JEFE DE ATENCIÓN, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Atención, Vinculación Social y Área de Permisos
Unidad Administrativa	Departamento de Atención al Público, Vinculación Social y Área de Permisos
Área de Adscripción	Secretaría de Infraestructura, servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Supervisión de Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar la recepción, registro y trámite de documentos, peticiones y solicitudes dirigidos al Titular de la Secretaría. Vinculación y filtro entre el Titular de la Secretaría y las demás direcciones o áreas adscritas a la Secretaría, así como agentes externos a la misma. Coordinación y planeación de eventos, reuniones o citas en las que participe la Secretaría y/o el Titular de la misma. Brindar apoyo logístico para la ejecución de las actividades laborales y administrativas que correspondan a la Secretaría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afín
Experiencia:	3 años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Programas Sociales y Transparencia, rendición de cuentas; atención al ciudadano; Software.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Fungir como enlace de vinculación entre las áreas que conforman la Secretaría y las demás dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como con los ciudadanos, funcionarios, autoridades de otros organismos y dependencias entre otros. • Supervisar que las direcciones y áreas que conforman la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las obligaciones que se les ha conferido. • Auxiliar al titular de la Secretaría en el despacho de sus funciones administrativas y de atención general. • Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal. • Recibir y turnar las solicitudes y peticiones ciudadana, para su gestión, respuesta y seguimiento. • Brindar información correspondiente a los ciudadanos en base a sus requerimientos, presentación de documentos, quejas, sugerencias o peticiones. • Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a las oficinas de la Secretaría, para tramitar alguna solicitud o petición de trámite. • Promover los mecanismos y procesos que permitan la comunicación eficiente entra los ciudadanos y la Secretaría. • Promover los procesos necesarios para agilizar, simplificar y reducir los tiempos de espera en los tramites, con la finalidad de mejorar la calidad de atención del servidor público hacia la ciudadanía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

"III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
b) Alumbrado público.
c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
d) Mercados y centrales de abasto.
e) Panteones.
f) Rastro.
g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.
Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales."

"V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
f) Otorgar licencias y permisos para construcciones…"

Ley Orgánica Municipal

Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado.

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

1. Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales

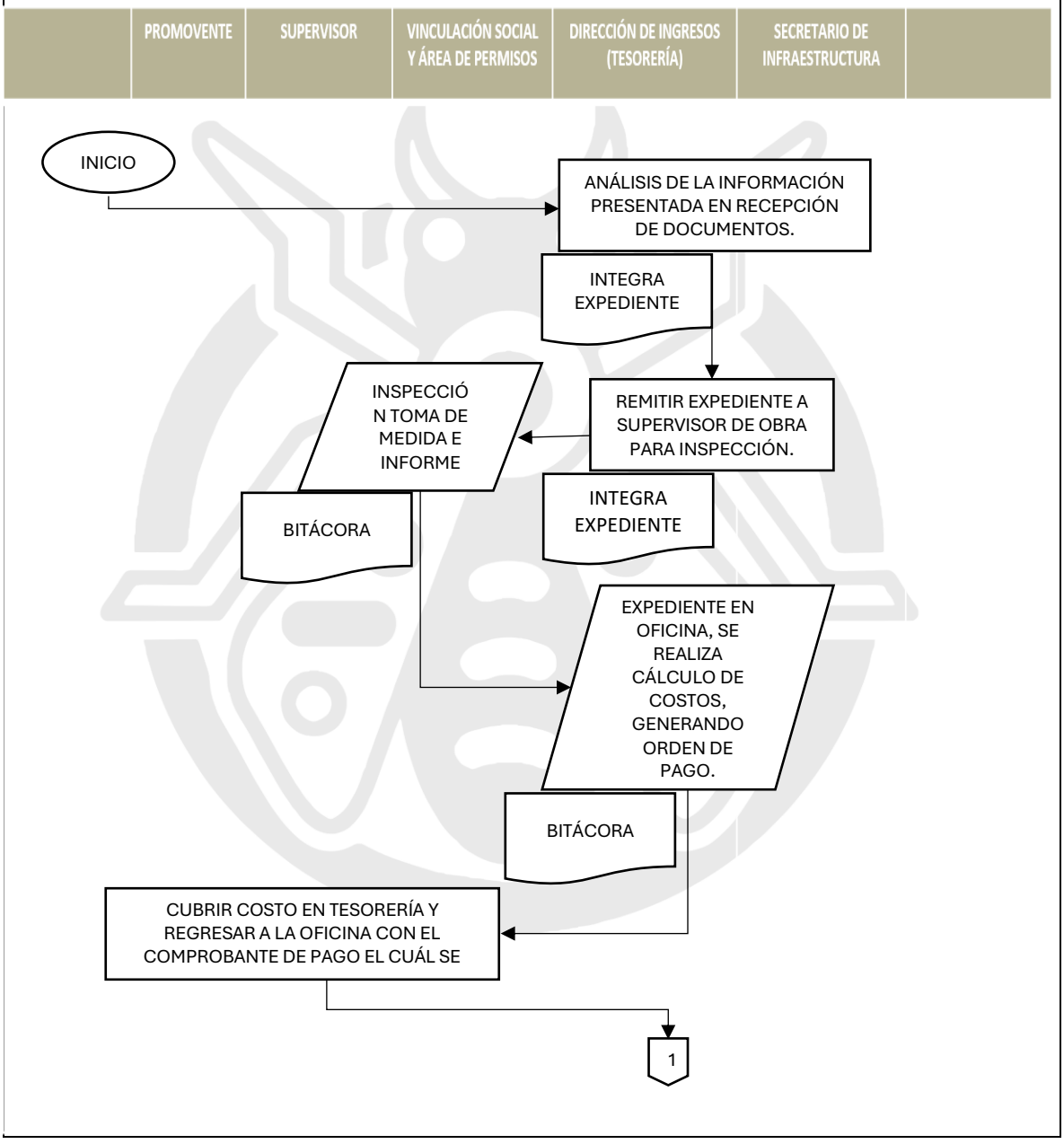
Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024 - 2027	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN:** 01

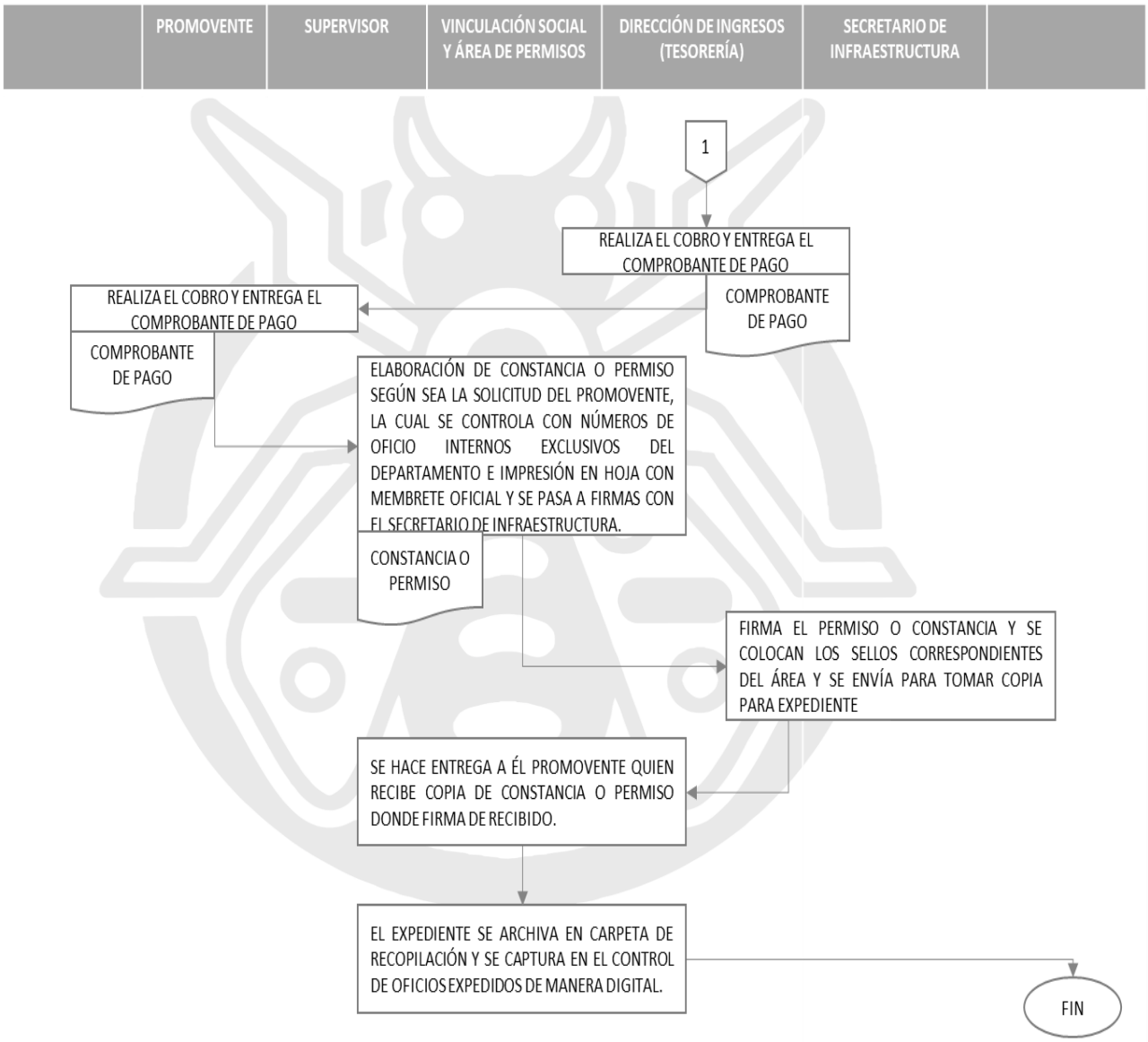
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expedir permisos y constancias
OBJETIVO:	Expedir permisos y constancias mediante el estricto apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad, con el propósito de brindar servicios públicos de calidad, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y sus ciudadanos.
FUNDAMENTO LEGAL:	Los interesados en la obtención de un permiso o constancia deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en los artículos 78, fracciones I y XLIII, y el artículo 14, fracción I de la Ley Orgánica Municipal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- Análisis de la información presentada en recepción de documentos, todos en copia para expediente. 2.- Remitir expediente a supervisor de obra para inspección. 3.- Inspección, toma de medida e informe. 4.- Expediente en oficina, se realiza cálculo de costos, generando orden de pago. 5.- Cubrir costo en tesorería y regresar a la oficina con el comprobante de pago el cuál se adjunta al expediente. 6.- Elaboración de constancia o permiso según sea la solicitud del promovente, la cual se controla con números de oficio internos exclusivos del departamento e impresión en hoja con membrete oficial. 7.- El permiso o constancia se pasa a firmas y sellos correspondientes del área y se toma copia para archivo. 8.- El promovente recibe copia del permiso donde firma de recibido y es entregada la constancia o permiso original debidamente firmado y sellado. 9.- El expediente se archiva en carpeta de recopilación y se captura en el control de oficios expedidos de manera digital. 10.- Fin del Procedimiento.
TIEMPO DE GESTIÓN:	La resolución correspondiente deberá emitirse en un plazo que no exceda los **7 días hábiles,** contados a partir de aquél en que la solicitud se encuentre debidamente integrada y el expediente sea recibido en oficina. Considerando que en Juntas Auxiliares la visita demora un poco.

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024 - 2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR PERMISOS Y CONSTANCIAS.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Vinculación Social y Área de Permisos	01	Análisis de la información presentada en recepción de documentos.	Expediente
Vinculación Social y Área de Permisos	02	Remitir expediente a supervisor de obra para inspección.	Expediente
Supervisor	03	Inspección toma de medida e informe	Bitácora
Vinculación Social y Área de Permisos	04	Expediente en oficina, se realiza cálculo de costos, generando orden de pago.	Recibo de pago
Promovente	05	Cubrir costo en tesorería y regresar a la oficina con el comprobante de pago el cuál se adjunta al expediente.	Comprobante de pago
Tesorería	06	Realiza el cobro y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago
Promovente	07	Entrega el comprobante de pago a Vinculación Social y Área de Permisos	Comprobante de pago
Vinculación Social y Área de Permisos	08	Elaboración de constancia o permiso según sea la solicitud del promovente, la cual se controla con números de oficio internos exclusivos del departamento e impresión en hoja con membrete oficial y se pasa a firmas con el Secretario de Infraestructura.	Constancia o permiso
Secretario de Infraestructura	09	Firma el permiso o constancia y se colocan los sellos correspondientes del área y se envía para tomar copia para expediente	Constancia o permiso
Vinculación Social y Área de Permisos	10	Se hace entrega a él promovente quien recibe copia de constancia o permiso donde firma de recibido.	Constancia o permiso
Vinculación Social y Área de Permisos	11	El expediente se archiva en carpeta de recopilación y se captura en el control de oficios expedidos de manera digital.	N/A
FIN	12	Fin del Procedimiento	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR PERMISOS Y CONSTANCIAS




PROMOVENTE
SUPERVISOR
VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS
DIRECCIÓN DE INGRESOS (TESORERÍA)
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
1
REALIZA EL COBRO Y ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO
COMPROBANTE DE PAGO
REALIZA EL COBRO Y ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO
COMPROBANTE DE PAGO
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA O PERMISO SEGÚN SEA LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE, LA CUAL SE CONTROLA CON NÚMEROS DE OFICIO INTERNOS EXCLUSIVOS DEL DEPARTAMENTO E IMPRESIÓN EN HOJA CON MEMBRETE OFICIAL Y SE PASA A FIRMAS CON EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA.
CONSTANCIA O PERMISO
FIRMA EL PERMISO O CONSTANCIA Y SE COLOCAN LOS SELLOS CORRESPONDIENTES DEL ÁREA Y SE ENVÍA PARA TOMAR COPIA PARA EXPEDIENTE
SE HACE ENTREGA A ÉL PROMOVENTE QUIEN RECIBE COPIA DE CONSTANCIA O PERMISO DONDE FIRMA DE RECIBIDO.
EL EXPEDIENTE SE ARCHIVA EN CARPETA DE RECOPILACIÓN Y SE CAPTURA EN EL CONTROL DE OFICIOS EXPEDIDOS DE MANERA DIGITAL.
FIN

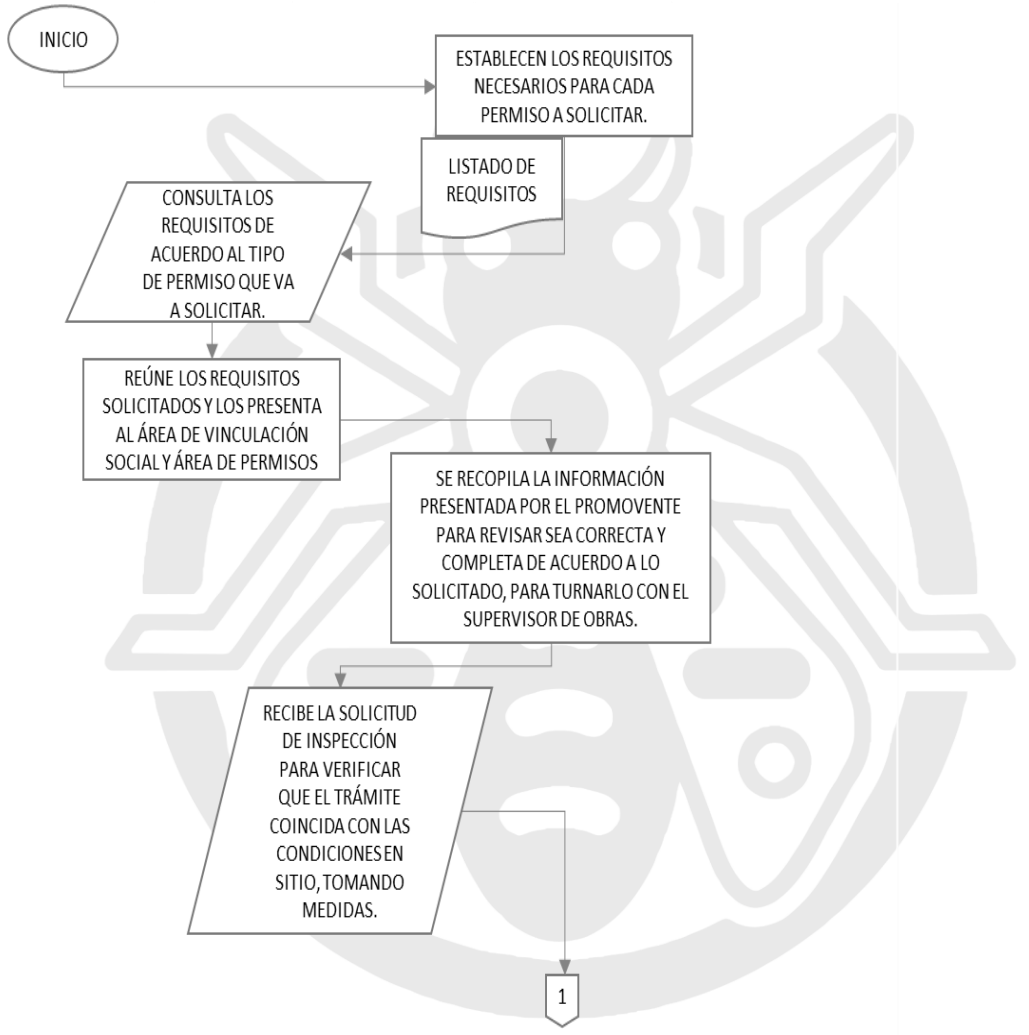
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

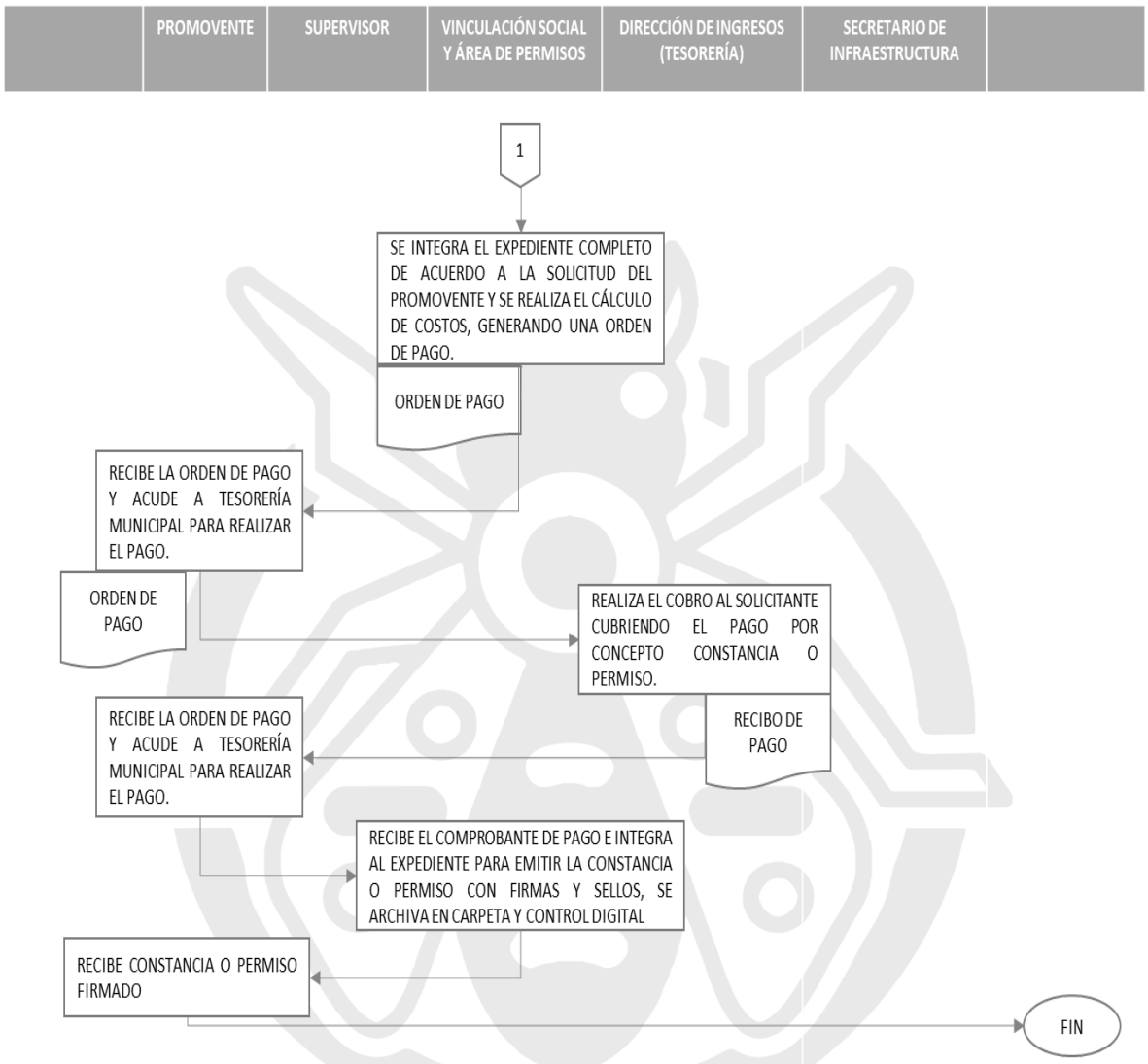
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámites de permisos: de Construcción, reconstrucción, ampliación de inmuebles y remodelación, de construcción de barda, Número Oficial, Alineamiento, Uso de Suelo, Uso doméstico de drenaje y alcantarillado, Uso comercial de drenaje, Otros conceptos de permiso en materia.
OBJETIVO:	Expedir permisos y constancias mediante el estricto apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad, con el propósito de brindar servicios públicos de calidad, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y sus ciudadanos.
FUNDAMENTO LEGAL:	Los interesados en la obtención de un permiso o constancia deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en los artículos 78, fracciones I y XLIII, y el artículo 14, fracción I de la Ley Orgánica Municipal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Unidad de Gestión y Trámite: Los permisos podrán ser otorgados de manera indefinida. Requisitos Generales: 1 Copia de la escritura 1 copia de la credencial del titular de la escritura. 1 copia del pago predial actualizado (vigente). 1 croquis de ubicación o plano arquitectónico. • En caso de que el titular este finado 1 copia de la sentencia especificando el nuevo titular.
TIEMPO DE GESTIÓN:	La resolución correspondiente deberá emitirse en un plazo que no exceda los 7 días hábiles, contados a partir de aquel en que la solicitud se encuentre debidamente integrada y el expediente sea recibido en oficina. considerando que en juntas auxiliares la visita demora un poco más por la autorización de salida al supervisor de obra para realizar la inspección.

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024 - 2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMISOS			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Vinculación Social y Área de Permisos	01	Establecen los requisitos necesarios para cada permiso a solicitar	Listado de Requisitos
Promovente	02	Consulta los requisitos de acuerdo al tipo de permiso que va a solicitar.	
Promovente	03	Reúne los requisitos solicitados y los presenta al área de Vinculación Social y área de permisos	Expediente
Vinculación Social y Área de Permisos	04	Se recopila la información presentada por el Promovente para revisar sea correcta y completa de acuerdo a lo solicitado, para turnarlo con el Supervisor de Obras.	Expediente
Supervisor de Obra	05	Recibe la solicitud de inspección para verificar que el trámite coincida con las condiciones en sitio, tomando medidas para emitir su debido informe.	Expediente
Vinculación Social y Área de Permisos	06	Se integra el expediente completo de acuerdo a la solicitud del promovente y se realiza el cálculo de costos, generando una orden de pago.	Orden de pago
Promovente	07	Recibe la orden de pago y acude a tesorería municipal para realizar el pago.	
Tesorería Municipal	08	Realiza el cobro al solicitante cubriendo el pago por concepto constancia o permiso.	Recibo de pago
Promovente	09	Entrega el recibo de pago al área de Vinculación Social y Área de Permisos.	Recibo de pago
Vinculación Social y Área de Permisos	10	Recibe el comprobante de pago e integra al expediente para emitir la constancia o permiso con firmas y sellos, se archiva en carpeta y control digital	Expediente
Promovente	11	Recibe Constancia o permiso firmado.	Expediente

	PROMOVENTE	SUPERVISOR	VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS	DIRECCIÓN DE INGRESOS (TESORERÍA)	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	




PROMOVENTE
SUPERVISOR
VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS
DIRECCIÓN DE INGRESOS (TESORERÍA)
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
1
SE INTEGRA EL EXPEDIENTE COMPLETO DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE Y SE REALIZA EL CÁLCULO DE COSTOS, GENERANDO UNA ORDEN DE PAGO.
ORDEN DE PAGO
RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y ACUDE A TESORERÍA MUNICIPAL PARA REALIZAR EL PAGO.
ORDEN DE PAGO
REALIZA EL COBRO AL SOLICITANTE CUBRIENDO EL PAGO POR CONCEPTO CONSTANCIA O PERMISO.
RECIBO DE PAGO
RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y ACUDE A TESORERÍA MUNICIPAL PARA REALIZAR EL PAGO.
RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO E INTEGRA AL EXPEDIENTE PARA EMITIR LA CONSTANCIA O PERMISO CON FIRMAS Y SELLOS, SE ARCHIVA EN CARPETA Y CONTROL DIGITAL
RECIBE CONSTANCIA O PERMISO FIRMADO
FIN

FORMATOS

OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: ALINEAMIENTO OFICIAL.

C. XXXXXXXXX,
CALLE XXXXXX,
COLONIA XXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y POR EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO OTORGA A USTED EL ALINEAMIENTO DE SU VIVIENDA CON **XXXX** METROS LINEALES SOBRE **CALLE XXXXXXXX, XXXXXX,** PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

INFORMÁNDOLE QUE EL ALINEAMIENTO SE REALIZARÁ EN BASE A LAS INSTALACIONES EXISTENTES, ASÍ TAMBIÉN QUE, POR SER COLINDANTE CON DERECHO DE VÍA PÚBLICA, SE TIENE QUE DEJAR UN METRO LIBRE PARA USO DE BANQUETA PARA EL PEATÓN, ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA DURANTE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

C. XXXXXXXXX,
CALLE XXXXXXX,
COLONIA XXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y POR EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO ASIGNA A USTED EL NÚMERO OFICIAL **XXX (XXXX),** UBICADO SOBRE **CALLE XXXXXX, XXXXXXX,** PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA, A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: CONSTANCIA DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE.

C. XXXXXXXX,
CALLE XXXXX,
COLONIA XXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DESPUÉS DE VERIFICAR FÍSICAMENTE HACE CONSTAR LA EXISTENCIA DE UNA CONSTRUCCIÓN LA CUAL SE ENCUENTRA UBICADA EN **CALLE XXXXXXXXX, COLONIA XXXXX**, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA; SEGÚN EL AVALUÓ CATASTRAL CON FOLIO XXXX, CUENTA CON UN ÁREA TOTAL CONSTRUIDA DE **XXXX (XXXXXXXXXXX)**, EL TIPO DE CONSTRUCCIÓN ES VIVIENDA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL **2025.**

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO VIABLIDAD.

C. XXXXXXX.
PREDIO RUSTICO DENOMINADO XXXXXX,
LOCALIDAD XXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO MANIFIESTO A USTED QUE **NO ES VIABLE** OTORGARLE EL TRÁMITE DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL EN VIRTUD DE LA TOTALIDAD DE UN PREDIO RUSTICO DENOMINADO **XXXX**, UBICADO EN **LA LOCALIDAD DE XXXXX,** BAJO LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, ESTADO DE PUEBLA. NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4 Y 293 DE REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL ESTADO DE PUEBLA COMO 78 FRACCIÓN XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGAN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: PERMISO DE CONEXIÓN A DRENAJE.

C. XXXXXXX.
CALLE XXXXX,
XXXXXXXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO III INCISO A, DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED EL PERMISO DE CONEXIÓN A DRENAJE UBICADO EN CALLE XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA. ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA DURANTE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

NOTA: ES IMPORTANTE EVITAR INTERRUMPIR Y OBSTRUIR EL FLUJO DE TRÁNSITO VEHICULAR O PEATONAL CON CUALQUIER TIPO DE MATERIAL O RESIDUO DE CONSTRUCCIÓN, ADEMÁS DE TENER BIEN DELIMITADA Y SEÑALADA EL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCIDENTE, ADQUIERE EL COMPROMISO DE DEJAR EL ÁREA DE TRABAJO EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA ACTUALMENTE, ASÍ MISMO LA RESPONSABILIDAD DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS QUE LABOREN EN LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESA ZONA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: SE REQUIERE ROMPER EL PAVIMENTO.

C. XXXXXXXXX.
CALLE XXXXXXX,
COLONIA XXXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y POR EL ARTICULO 14 FRACCIÓN IV INCISO, NUMERAL 1, DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO OTORGA A USTED EL PERMISO BAJO EL CONCEPTO DONDE **SE REQUIERE ROMPER EL PAVIMENTO** EN **CALLE XXXXXXX, COLONIA XXXXX,** XICOTEPEC, PUEBLA.

NOTA: ES IMPORTANTE EVITAR INTERRUMPIR Y OBSTRUIR EL FLUJO DE TRANSITO VEHICULAR O PEATONAL CON CUALQUIER TIPO DE MATERIAL O RESIDUO DE CONTRUCCIÓN ADEMAS DE TENER BIEN DELIMITADA Y SEÑALADA EL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCIDENTE.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL **2025.**

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ PUEBLA

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA.

C. XXXXXXXXXX,
CALLE XXXXXXX,
COLONIA XXXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN EL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA, Y DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO VIGENTE, COMUNICA QUE DERIVADO DE LA SUPERVISIÓN FÍSICA Y OCULAR DE LA PROPIEDAD DEL **C. XXXXXXXXXX**, UBICADA EN CALLE XXXXXX, COLONIA XXXXX, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA, SE ENCUENTRA TERMINADA EN SU TOTALIDAD, ESTE DOCUMENTO SE EXPIDE PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN Y TIENE VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA, A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: DICTAMEN DE USO DE SUELO.

C. XXXXXXXXXX,
CALLE XXXXXXX,
COLONIA XXXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO FRACCIÓN IX DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED EL DICTAMEN DE USO DE SUELO, DEL PREDIO UBICADO EN **CALLE XXXXXXXXX, XXXXXXXXX,** EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, CON CUENTA PREDIAL NÚMERO XXXXX, CON UNA SUPERFICIE DE **XXXXX M2 (XXXXXXXXX METROS CUADRADOS)** QUE SERÁN DESTINADOS PARA USO HABITACIONAL DEL **C XXXXXXXXXX.**

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

C. XXXXXXXX,
CALLE XXXXXXXXXX,
COLONIA XXXXXXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV INCISO B, NUMERAL 1, DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO OTORGA A USTED EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO UNA CONSTRUCCIÓN DE USO HABITACIONAL, LA CUAL CUENTA CON UNA EXTENSIÓN TOTAL DE **XXXXX** METROS CUADRADOS, UBICADA EN LA **CALLE XXXXXXXXX, XXXXXXXXX,** XICOTEPEC, PUEBLA.

NOTA: ES IMPORTANTE EVITAR INTERRUMPIR Y OBSTRUIR EL FLUJO DE TRÁNSITO VEHICULAR O PEATONAL CON CUALQUIER TIPO DE MATERIAL O RESIDUO DE CONSTRUCCIÓN, ADEMÁS DE TENER BIEN DELIMITA Y SEÑALADA EL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCIDENTE.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ PUEBLA

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.
FECHA: XX/XX/XXXX.
ASUNTO: DICTAMEN DE USO DE SUELO COMERCIAL.

C. XXXXXX,
CALLE XXXXXX,
COLONIA XXXX,
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX INCISO C) DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED LA LICENCIA CORRESPONDIENTE PARA EL USO DE SUELO COMERCIAL, DE UN PREDIO URBANO UBICADO **CALLE XXXXXXXX, COLONIA XXXXX,** XICOTEPEC, PUEBLA; EL CUAL CUENTA CON UNA EXTENSIÓN DE **XXXXX METROS CUADRADOS,** EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA
2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Dirección de Obras Públicas
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Equipo de trabajo	Subdirector de Planeación Subdirector de Proyectos Supervisor de Obras Públicas y Topógrafo

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear la Obra Pública, así como atender a la ciudadanía en general respecto a las necesidades de Infraestructura pública en el Municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afín
Experiencia:	3 años en Planeación de Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, bitácora de obra, topografía. Plan Municipal de Desarrollo, Precios Unitarios. Normas Oficiales Mexicanas Planeación Estratégica y Logística Expedientes Técnicos del Proyecto.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva, manejo de recursos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría. • Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas. • Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales y/o particulares, toda obra pública a realizar en el municipio. • Ejercer la promoción social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV para la formación de comités de vecinos. • Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras publicas. • Organizar y presidir reuniones mensuales con la Comisión del Regidor de Obras Públicas. • Coordinación con la Tesorería Municipal para el establecimiento de plazos para la recaudación de los recursos para la obra promovida. • Coordinar la propuesta de obra ante el Cabildo. • Coordinar esfuerzos con directivos de dependencias estatales y federales. • Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras. • Proponer proyectos conceptuales de obras públicas estratégicas que deben realizarse fuera de la programación ordinaria, para atender requerimientos sociales o hacer frente a situaciones extraordinarias. • Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área. • Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

I. SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Planeación
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Subdirección de Planeación
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Supervisión de Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar las propuestas para el programa anual de Obra Pública y Anteproyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización, así como apoyar en la liberación del derecho de vía necesario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afín
Experiencia:	3 años en Planeación de Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, bitácora de obra, topografía. Plan Municipal de Desarrollo, Precios Unitarios. Normas Oficiales Mexicanas Planeación Estratégica y Logística Expedientes Técnicos del Proyecto.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva, manejo de recursos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Coordinar la elaboración, evaluación de la propuesta del programa anual de obra, considerando anteproyectos, diseños arquitectónicos y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio. • Revisar la elaboración del dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos. • Proponer las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales para la realización de proyectos ejecutivos. • Informar al Subdirector de Proyectos las propuestas de proyectos para infraestructura básica, liberación de derechos de vía, mantenimiento vial preventivo, pavimentación de calles nuevas, así como el bacheo de calles, avenidas del Municipio y lo relacionado con propuesta para la obra pública. • Atender a la Ciudadanía o terceros que solicitan y/o proponen asuntos relacionados con la planeación o relacionados con obra pública nueva, previa Instrucción del Subdirector de Proyectos o superior jerárquico. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia

II. SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Proyectos
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Subdirección de Proyectos
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	(2) Proyectista de Obras

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de vialidades y espacios públicos a ejecutarse en el Municipio, así como formular y proponer las políticas, lineamientos y condiciones presupuestales para la ejecución de las mismas, generar sus proyectos ejecutivos e integrar los expedientes técnicos completos incluyendo planos, estudios específicos, informes, presupuestos, autorizaciones, permisos y demás anexos técnicos que sean necesarios, a fin de controlar y coordinar adecuadamente la obra pública a ejecutarse en el municipio a través de la Dirección de Obras Públicas con el fin de garantizar el mayor beneficio social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura o carrera afín
Experiencia:	3 años en Planeación de Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office, Auto CAD.
Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis, de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Acordar con el Director de Obras los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
- Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas.
- Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse.

-
- Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo,
- Formular en los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como para la contratación de servicios relacionados con las obras públicas.
- Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas.
- Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para la ejecución de obras.
- Asistir a Reuniones con las diferentes dependencias de Gobierno para acordar la planeación de los proyectos que correspondan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IIII. SUBDIRECTOR DE TOPOGRAFÍA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Topografía
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Subdirección de Proyectos
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Proyectista de Obras

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaboración de levantamientos topográficos para cualquier tipo de obra de infraestructura, edificación y urbanización, en sus etapas de Construcción y/o rehabilitación, cálculo de volúmenes, comprobación de procesos y alineamientos (suspensión de actividades en caso de haber desviaciones), apoyo en la elaboración de expedientes técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Lic. En Topografía y Geodesia, Ing. Civil, Arquitectura o carrera afín
Experiencia:	3 años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Manejo de software especializado AutoCad, Civil Cad, o similares

	Experto en manejo de equipos de medición, Estación Total, Nivel, GPS, etc. Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office
Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis, de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Realizar levantamientos topográficos para generar proyectos. • Supervisión de obra abarcando desde el inicio, durante y después de ejecución. • Revisión de procesos constructivos en obras civiles. • Seguimiento de Bitácora de obra. • Conciliación y revisión de estimaciones de obras para cobro por parte de los contratistas. • Apoyo a la integración de documentos tales como estimaciones, planos as built, generadores, fichas técnicas.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

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

"III. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

j) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
k) Alumbrado público.
l) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
m) Mercados y centrales de abasto.
n) Panteones.
o) Rastro.
p) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
q) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

r) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.
Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales".

"V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

g) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
h) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
i) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
j) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
k) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
l) Otorgar licencias y permisos para construcciones…"

Ley Orgánica Municipal:

Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

XIX. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

d) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
e) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
f) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del estado.
XLVII. Fomentar la creación de empleos en el municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipal

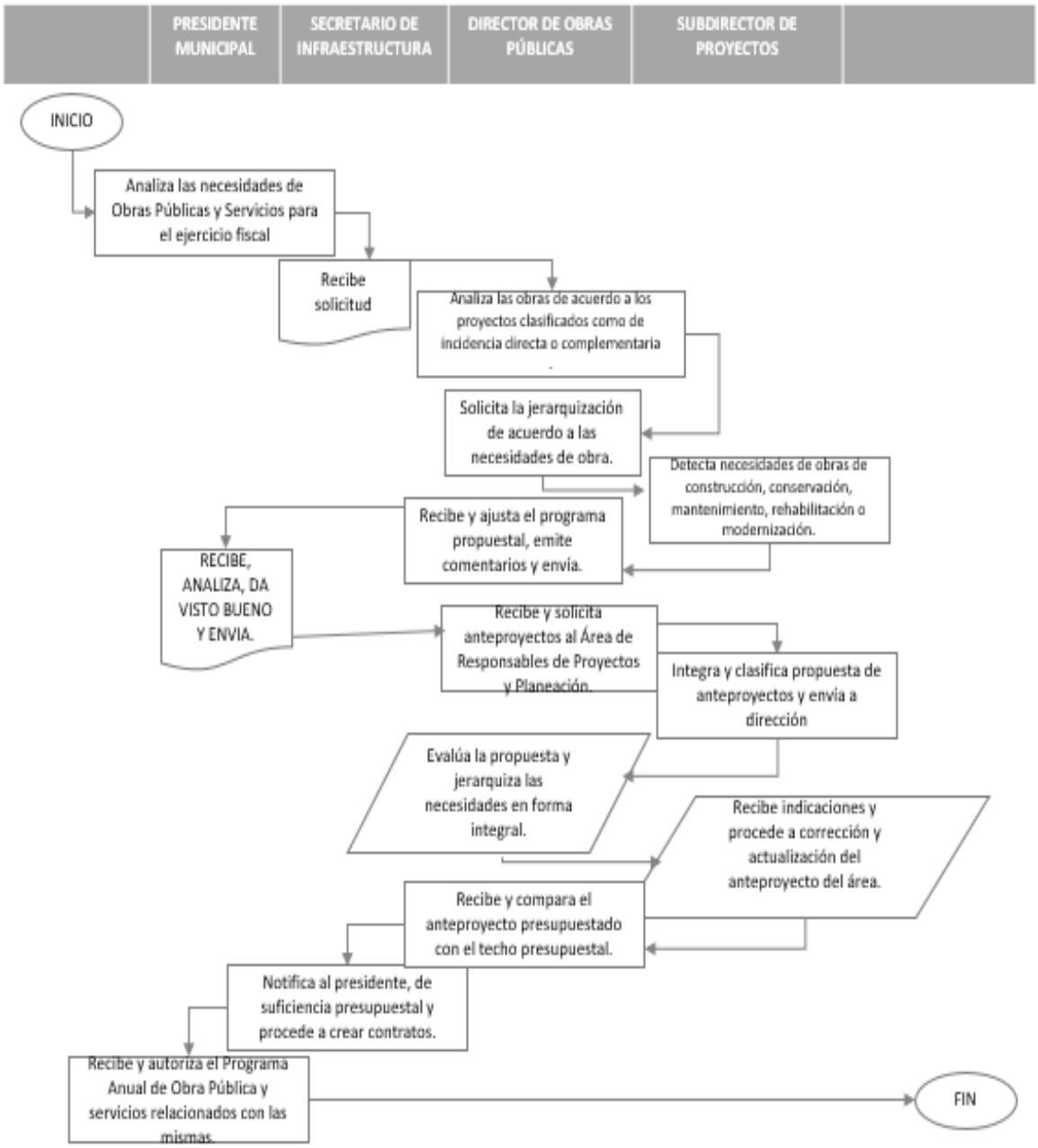
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DOP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de Obra Pública o Servicios
OBJETIVO:	Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo a las prioridades que impone el acta de COPLADEMUN, con el fin de optimizar los recursos públicos y la calidad de las Obras Públicas, el rendimiento de las inversiones y su oportuna ejecución.
FUNDAMENTO LEGAL:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Plan de Desarrollo Municipal de Xicotepec, Puebla 2024 - 2027
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- Determinar la inclusión de las propuestas presentadas, en el COPLADEMUN La dirección, podrá recibir a consideración, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad que será como mínimo: - Nombre - Ubicación física y Geográfica - Objetivo de la Obra o Servicio - Justificación o Beneficio, información técnica con la que se cuente. En caso de que las propuestas excedan el techo presupuestal el Secretario de Infraestructura realizará una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los anteproyectos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DOP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR PERMISOS Y CONSTANCIAS.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Presidente Municipal	01	Analiza las necesidades de Obras Públicas y Servicios para el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.	N/A
Secretario de Infraestructura	02	Recibe solicitud	N/A
Director de Obras Públicas	03	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria	N/A
Director de Obras Públicas	04	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A
Subdirector de Proyectos	05	Detecta necesidades de obras de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación o modernización, servicios relacionados y de supervisiones o estudios. Y lo comunica a su dirección inmediata.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	06	Recibe y ajusta el programa propuestal, emite comentarios y envía.	Documento electrónico
Presidente Municipal	07	Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	08	Recibe y solicita anteproyectos al Área de Responsables de Proyectos y Planeación.	N/A
Subdirector de Proyectos	09	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a dirección	Anteproyecto
Director de Obras	10	Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades en forma integral. ¿Existen correcciones?	N/A
Subdirector de Proyectos	11	Si: Recibe indicaciones y procede a corrección y actualización del anteproyecto del área. No: Imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	Anteproyecto
Dirección de Obras Públicas	12	Recibe y compara el anteproyecto presupuestado con el techo presupuestal.	N/A

Secretario de Infraestructura	13	Notifica al presidente, de suficiencia presupuestal y procede a crear contratos.	Programa Anual
Presidente Municipal	14	Recibe y autoriza el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	Programa Anual
Fin			

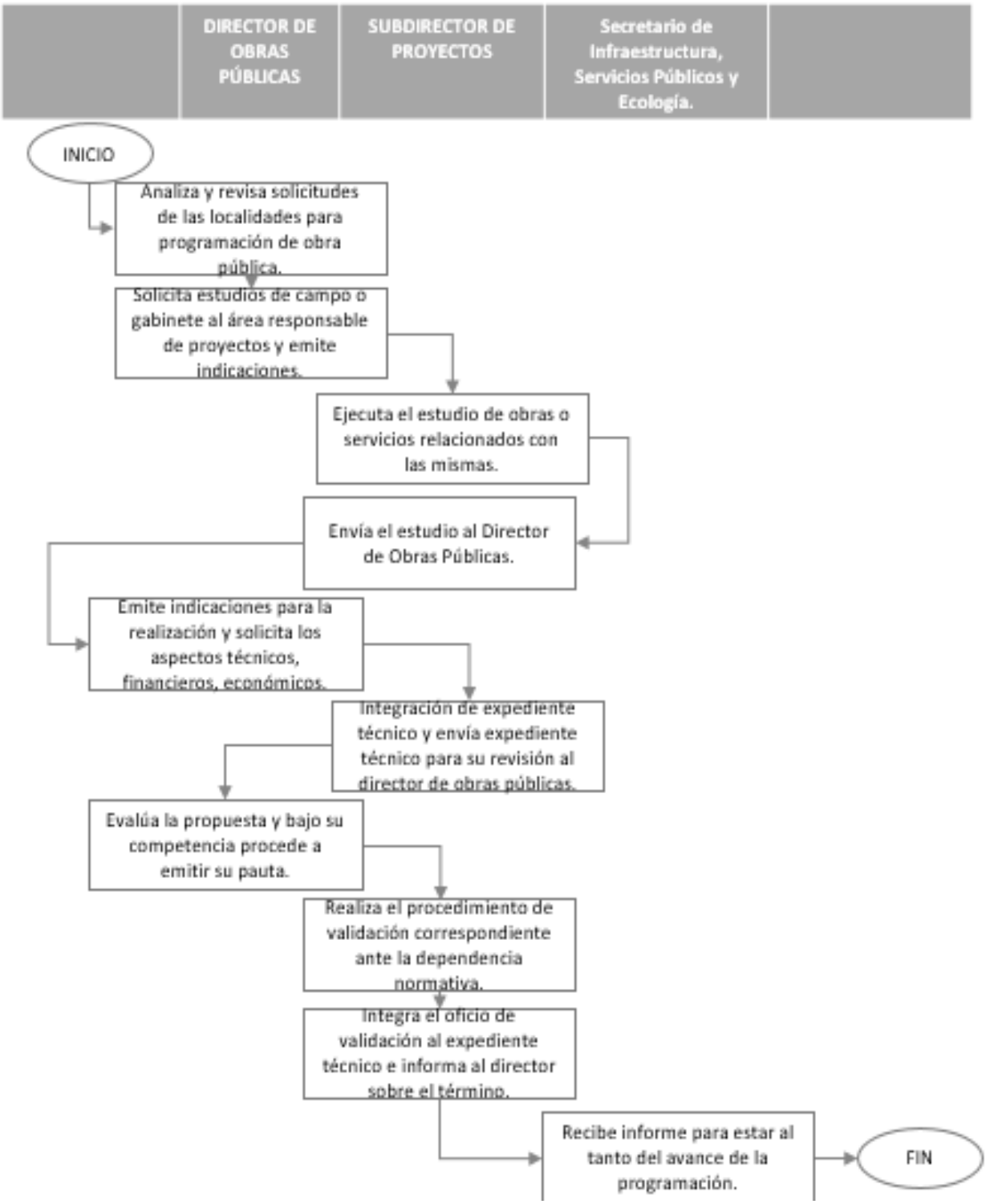


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DOP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
OBJETIVO:	Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista transparencia.
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley de Obas Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Tener un documento que integra información relevante del programa y proyectos de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social que los caracteriza necesarios para la adjudicación y la realización de dichos programas y proyectos de inversión. Comprobar de manera transparente el acceso a la información. La participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ejercicio Fiscal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DOP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Director de Obras Públicas	01	Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	N/A
Director de Obras Públicas	02	Solicita estudios de campo o gabinete al área responsable de proyectos y emite indicaciones.	N/A
Subdirector de Proyectos	03	Ejecuta el estudio de obras o servicios relacionados con las mismas.	Documento electrónico
Subdirector de Proyectos	04	Envía el estudio al Director de Obras Públicas.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	05	Emite indicaciones para la realización y solicita los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social. (Integración de expediente técnico).	Check list
Subdirector de Proyectos	06	Realiza todo lo necesario para la integración de expediente técnico y envía expediente técnico para su revisión al director de obras públicas.	Expediente
Director de Obras Públicas	07	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su pauta. ¿Existen correcciones?	N/A
Subdirector de Proyectos	08	Si: Realiza las correcciones. No: Realiza el procedimiento de validación correspondiente ante la dependencia normativa siempre y cuando proceda según los lineamientos.	Expediente
Subdirector de Proyectos	09	Integra el oficio de validación al expediente técnico e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.	10	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.	N/A
Fin	11		


DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.
INICIO
Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.
Solicita estudios de campo o gabinete al área responsable de proyectos y emite indicaciones.
Ejecuta el estudio de obras o servicios relacionados con las mismas.
Envía el estudio al Director de Obras Públicas.
Emite indicaciones para la realización y solicita los aspectos técnicos, financieros, económicos.
Integración de expediente técnico y envía expediente técnico para su revisión al director de obras públicas.
Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su pauta.
Realiza el procedimiento de validación correspondiente ante la dependencia normativa.
Integra el oficio de validación al expediente técnico e informa al director sobre el término.
Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.
FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DOP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE ESTIMACIONES
OBJETIVO:	Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con eso el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.
FUNDAMENTO LEGAL:	Lineamientos Generales para la Operación del FAIS. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas para el Estado de Puebla. Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	a. La residencia de obra estará ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos. b. Aun cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Supervisor de Obra designado. c. responsabilidad del secretario de infraestructura, servicios públicos y ecología el auxilio técnico de la empresa Supervisora. En su

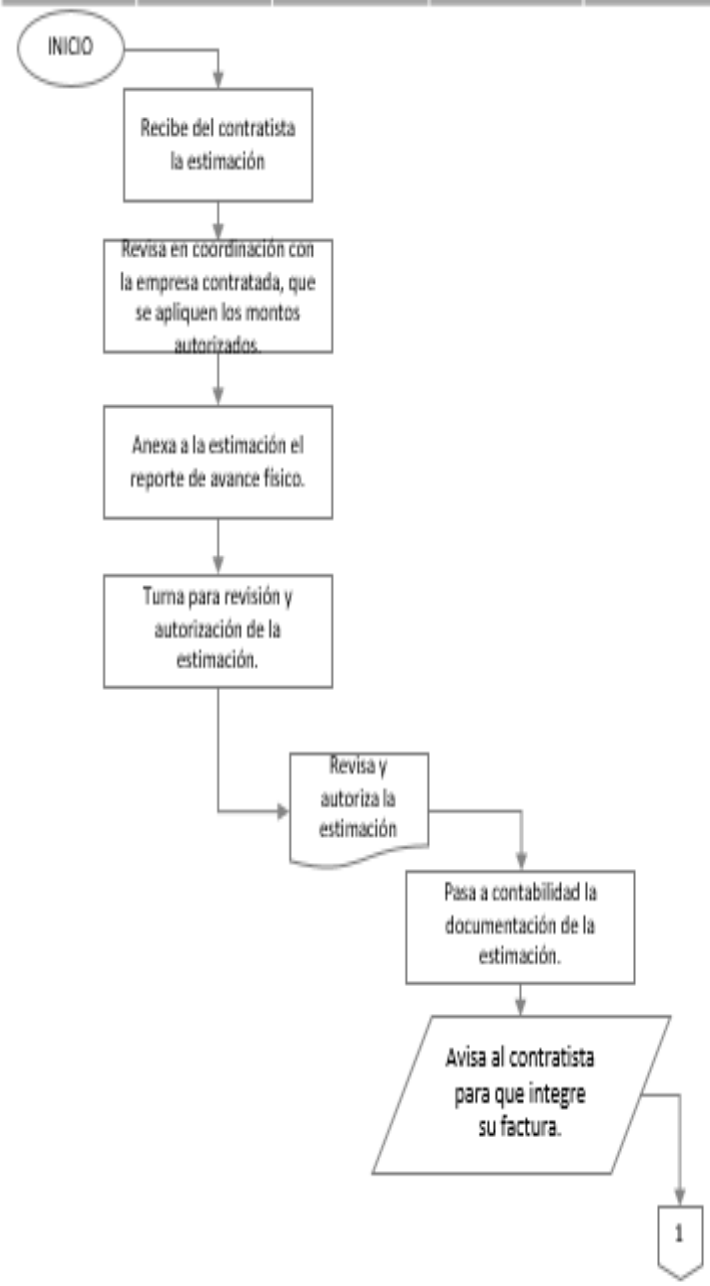
	caso verificar que los trabajos estimados estén realizados al 100% y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda el pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras. d. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Supervisor de Obra la siguiente: i. Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación. ii. Estimación conteniendo los datos requeridos. iii. Formato "De Estimaciones". iv. Original de la factura a nombre de a favor de la Tesorería Municipal, reuniendo los requisitos fiscales. e. El Secretario de Infraestructura al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que este completa y solo que cumpla con toda la documentación requerida. f. el pago de las estimaciones quedará a decisión del secretario de Infraestructura y se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos. Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán plasmar por separado e identificar dentro de la estimación. g. El Secretario de Infraestructura, servicios públicos y ecología asumirá las responsabilidades, actividades y tiempos asignados dentro del procedimiento. h. La Dirección de Obras Públicas decidirá la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas. i. El Secretario de Infraestructura podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados. j. El Supervisor de Obra verificara que se registre en la bitácora la entrega de estimaciones con número de la estimación, fecha de recepción, el periodo de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ejercicio Fiscal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DOP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

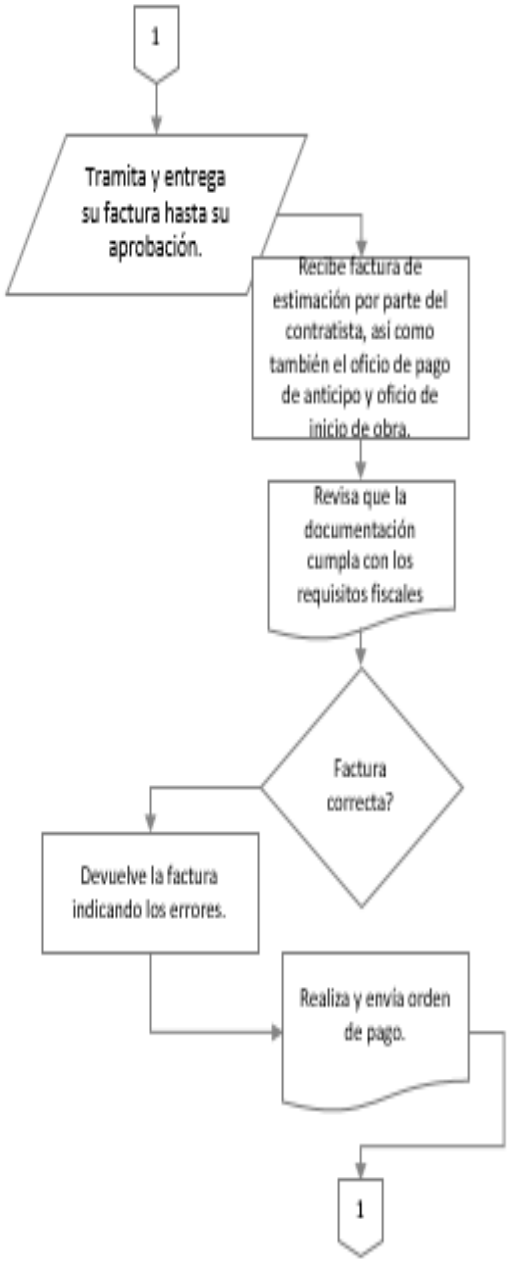
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTIMACIONES			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Subdirector de Proyectos	01	Recibe del contratista la estimación dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte fijada en el contrato, acompañada de la documentación propia.	a) Estimación: -Generadores de los trabajos ejecutados. b) Documentación soporte: -Notas de bitácora. -Croquis. -Controles de calidad y pruebas de laboratorio. -Fotografías. -Análisis, Calculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación.
Subdirector de Proyectos	02	Revisa en coordinación con la empresa contratada, que apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.).	Informe
Subdirector de Proyectos	03	Anexa a la estimación el reporte de avance físico de la obra que aun no estaba considerado en la estimación inicial.	Estimación
Subdirector de Proyectos	04	Turna al Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología para revisión y autorización de la estimación.	Estimación
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.	05	Revisa y autoriza la estimación.	Bitácora, estimación(es) y documentación de soporte.
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.	06	Autoriza con su firma el pago de la estimación.	Bitácora, estimación(es) y documentación de soporte.
Director de Obras Públicas	07	Pasa a contabilidad la documentación de la estimación.	Expediente

Director de Obras Públicas	08	Avisa al contratista para que integre su factura.	N/A
Contratista	09	Tramita y entrega su factura hasta su aprobación.	Factura
Auxiliar contable de Obra Pública	10	Recibe la documentación, factura de estimación por parte del contratista, así como también el oficio de pago de anticipo y oficio de inicio de obra.	Bitácora, estimación(es) y documentación de soporte.
Auxiliar contable de Obra Pública	11	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Factura correcta?	Expediente
Auxiliar contable de Obra Pública	12	No: Devuelve la factura al contratista indicándole los errores detectados.	N/A
Contratista	13	Corrige la factura y la entrega al Administrativo Contable.	Factura
Auxiliar contable de Obra Pública	14	Si: Realiza y envía orden de pago de tesorería.	Orden de pago
Tesorería Municipal	15	Pone a disposición del contratista el pago de la estimación ya sea por cheque o transferencia electrónica.	Cheque o transferencia electrónica
Contratista	16	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	Cheque o transferencia electrónica
Auxiliar contable de Obra Pública	17	Archiva formato de pago, conjuntamente con la estimación correspondiente al contrato y el oficio de pago de estimación.	N/A
Fin	18		

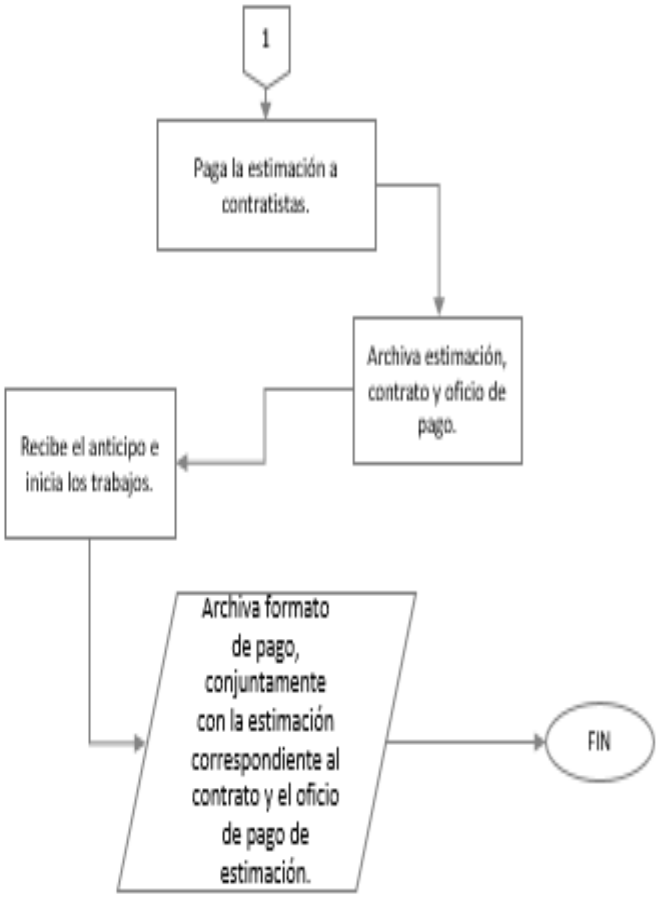
	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATISTA	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	TESORERIA MUNICIPAL	



	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATISTA	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	TESORERIA MUNICIPAL	



	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATISTA	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	TESORERIA MUNICIPAL	



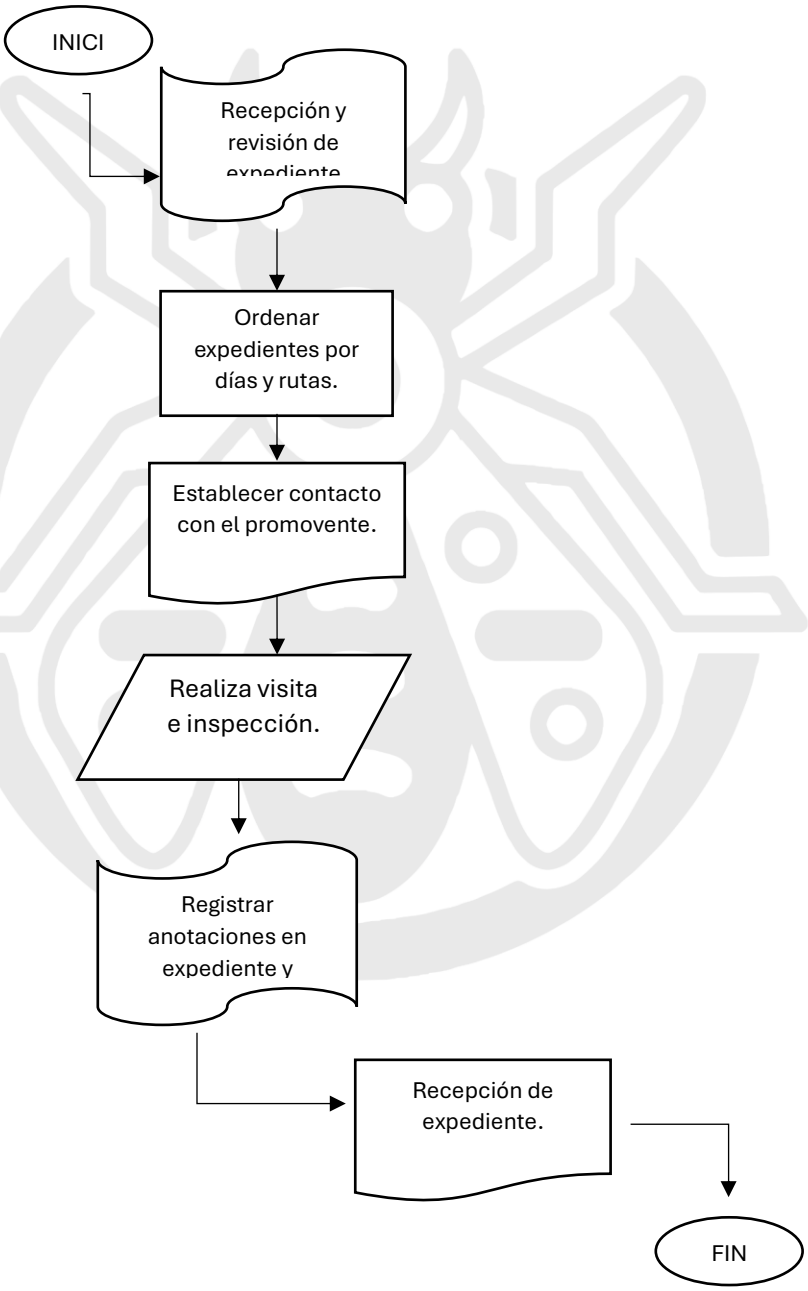
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DOP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN E INFORMES.
OBJETIVO:	Otorga permisos y constancias debidamente sustentadas.
FUNDAMENTO LEGAL:	Los interesados en la obtención de un permiso o constancia deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en los artículos 78 fracciones I y XLIII y el Artículo 14 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Recepción de expediente. 2. Revisión de expediente. 3. Ordenar expedientes por día y clasificar rutas. 4. Establecer contacto con el promovente. 5. Realizar visita e inspección. 6. Registrar medidas y anotaciones en el expediente y la bitácora diaria de inspecciones. 7. Entregar expediente área infraestructura. 8. Fin del procedimiento.
TIEMPO DE GESTIÓN	La resolución correspondiente deberá emitirse en un plazo que no exceda los 4 días hábiles, contados a partir de aquel en el que el expediente se encuentre en manos del supervisor. Considerando que en juntas auxiliares la visita demora un poco más por la autorización de salida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DOP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.				
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**	**TANTOS**
Supervisor de permisos	01	Recepción de expediente	Expediente	Original
Supervisor de permisos	02	Revisión de expediente.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	03	Ordenar expedientes por día y clasificar rutas.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	04	Establecer contacto con el promovente.	N/A	N/A
Supervisor de permisos	05	Realizar visita e inspección.	N/A	N/A
Supervisor de permisos	06	Registrar medidas y anotaciones en el expediente y la bitácora diaria de inspecciones.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	07	Entregar expediente área infraestructura.	Original	Original
Supervisor de permisos	08	Fin del procedimiento	N/A	N/A
Fin	09			

	SUPERVISOR	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	



H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA
2024-2027

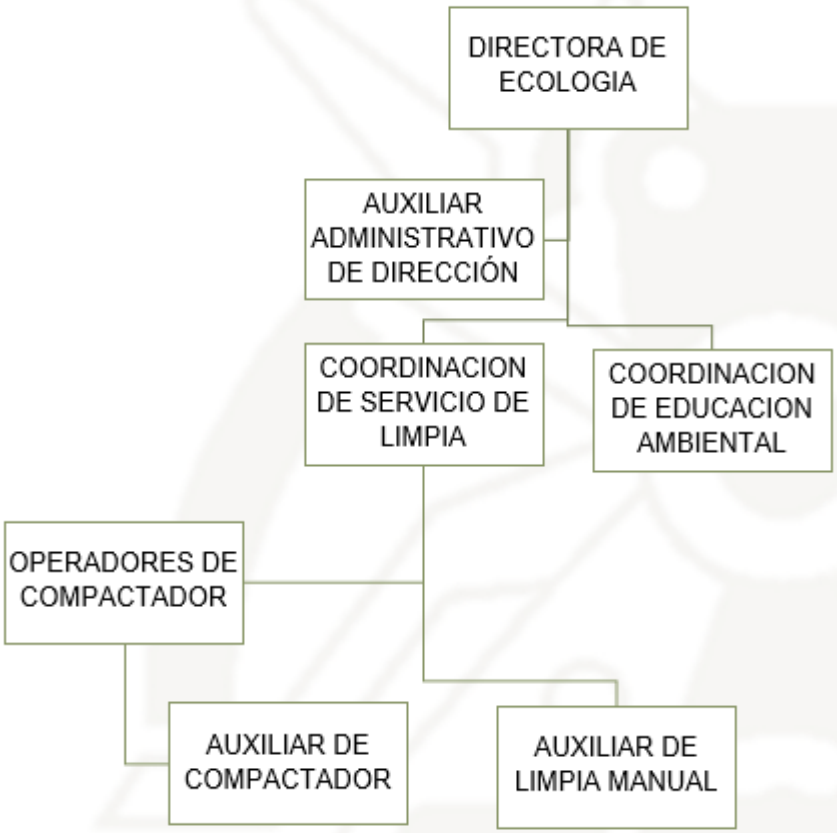
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	**Fecha de Publicación**	**Vigencia**
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	06-06-2023
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	31-07-2023
LEYES	DOF	DOF
Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública	04-05-2015	20-05-2021
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación de la información.	15-12-2017	13-12-2023
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	20-01-2017	SIN REFORMA
	POE	POE
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.	23-03-2001	12-08-2026
Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	04-05-2016	25-08-2017
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25-11-2013	30-08-2017
Ley de Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-01-2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.	23-01-2003	21-03-2024
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	23-12-1986	01-09-2015
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	30-0401985	27-07-2023
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	09-08-2004	29-12-2017
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla.	26-09-2023	26-09-2023

Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla 2021.2024.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla.	30-12-2013	30-12-2013

ORGANIGRAMA



4. DIRECTOR DE ECOLOGÍA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Ecología y Medio Ambiente
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Equipo de trabajo	Coordinador de educación ambiental, coordinador de servicios de limpia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, promover, evaluar y vigilar todas las acciones que tengan que ver con el cuidado del medio ambiente y uso sustentable de los recursos naturales como vigilar el cumplimento de la normatividad, así como implementar y motivar la participación social en materia ecológica y ambiental.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos Básicos:	Paquetería básica de Office Conocimiento en Legislación ambiental actual Conocimiento en manejo y uso de recursos bióticos Servicios ambientales Conocimiento de flora y fauna de la zona
Habilidades:	Liderazgo Manejo de personal Trabajo bajo presión Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Ejecutar acciones que estén relacionadas de forma directa con la preservación y manejo adecuado de los recursos naturales existentes en el municipio.
- Aplicar acciones de revegetación de espacios públicos, rehabilitación y restauración ecológica de áreas de oportunidad teniendo como prioridad el uso y reintroducción de especies nativas.
- Realización de supervisiones en acompañamiento a obras públicas, protección civil y desarrollo agrario.
- Recomendar bases para la regularización de los diferentes tipos de comunicación que afectan al municipio.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a establecimientos comerciales, industriales y de servicios de competencia municipal en los rubros de aire, suelo, agua, recursos naturales, flora, fauna, aprovechamiento de la energía sustentable, ordenamiento ecológico de territorio y educación ambiental.
- Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de Ecología.

I. COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de educación ambiental
Unidad Administrativa	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Dirección de ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar acciones que estén directamente involucradas con el adecuado manejo y preservación de los recursos naturales existentes en el sistema ambiental de Xicotepec.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias ambientales, biología, ecología, ingeniería ambiental, carreras afines y/o bachillerato.
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Paquetería básica de office, legislación ambiental básica, conocimientos de manejo y conservación de recursos bióticos, restauración de ecosistemas y servicios ambientales, conocimientos de flora y fauna de la zona.
Habilidades:	Organización y manejo del personal, logística, capacidad de comunicación y buen trato con el ciudadano, habilidades para trabajo de campo, capacidad de establecer lazos de colaboración con empresas locales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Realizar diversas acciones de revegetación de espacios públicos, rehabilitación y restauración ecológica de áreas de oportunidad, todo esto privilegiando el uso y reintroducción de especies vegetales nativas o de gran utilidad. Esta coordinación realizará apoyo ambiental a los departamentos al interior de la administración ambiental, realizando supervisiones en acompañamiento de obras públicas, protección civil y desarrollo agrario. Recomendar las bases para regularizar los diversos tipos de contaminación que pueden afectar al Municipio de Xicotepec, tales como la contaminación auditiva, visual, atmosférica, etc.

II. COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de servicio de limpia
Unidad Administrativa	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Dirección de ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

OBJETIVO DEL PUESTO
Lograr un proceso de mejora continuo en los trabajos de recolección y limpieza de los residuos sólidos urbanos, así como brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen de nuestro municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias ambientales, biología, ecología, ingeniería ambiental, carreras afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Paquetería básica de office, legislación ambiental básica, conocimientos de manejo y conservación de recursos bióticos, manejo de residuos y conocimientos de mantenimiento a motores.
Habilidades:	Organización y manejo del personal, logística, capacidad de comunicación y buen trato con el ciudadano.

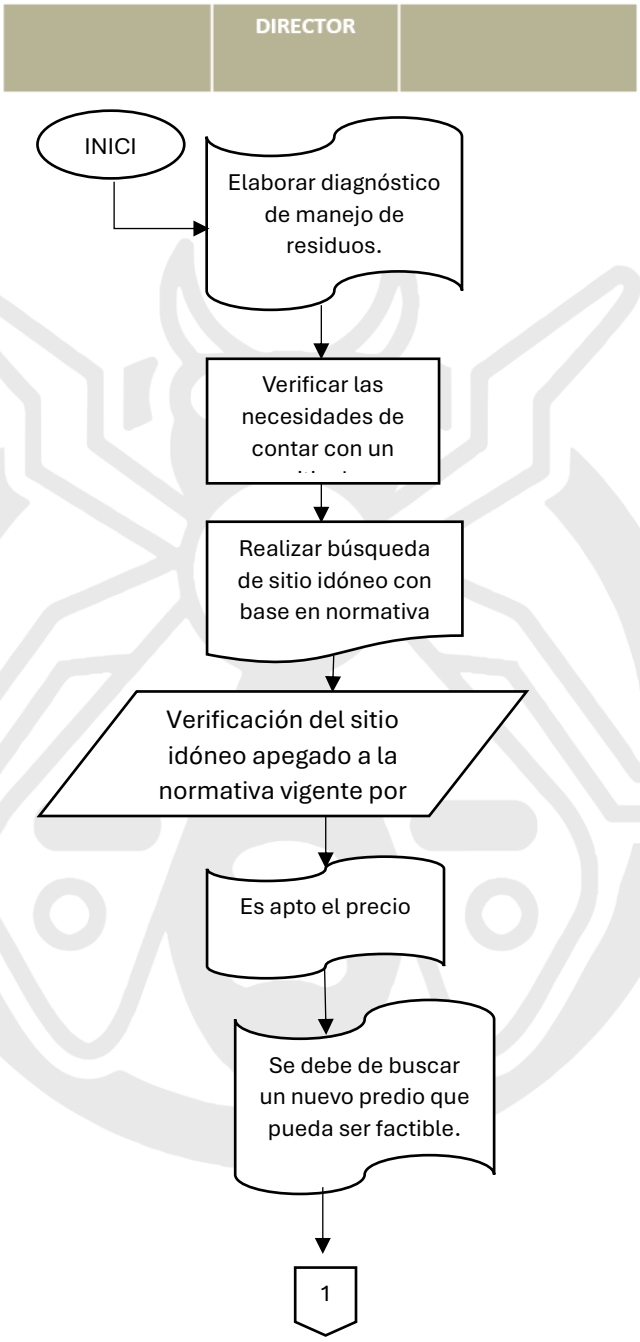
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Supervisión del cumplimiento de las Rutas de Recolección y Barrido Manual, atención a reportes ciudadanos, apoyar en la recolección en áreas específicas, dar seguimiento a fallas mecánicas, apoyo en pláticas de educación ambiental en temas de recolección y gestión de residuos entre otros.

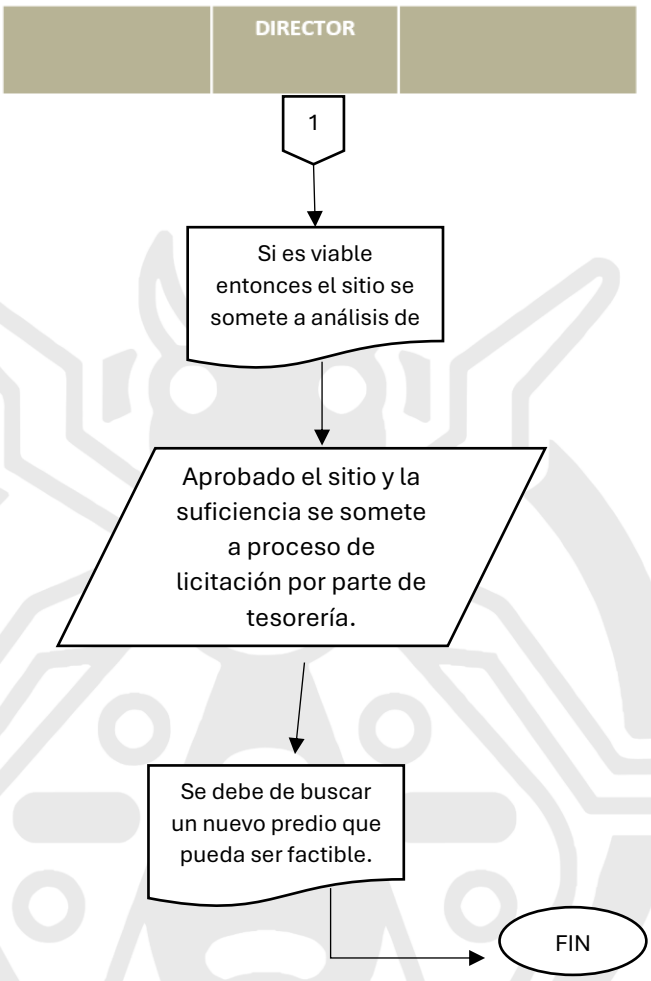
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

PROYECTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.	
Nombre del procedimiento	Proyectos para la gestión integral de los residuos sólidos.
Objetivo:	El objetivo es plantear las estrategias, metas y acciones dirigidas a reducir la generación de residuos fortalecer la innovación, la infraestructura y el manejo de los Residuos Sólidos Urbano incrementando el aprovechamiento, con el fin de generar la menor cantidad de residuos, con la participación incluyente, equitativa y corresponsable de los distintos sectores de la comunidad lo que nos conducirá a una Economía Circular
Fundamento Legal:	Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capítulo I, Articulo 2 y 3. Capitulo II, Articulo 4,6, 7 y 8
Políticas de operación:	1.- Se realiza un diagnóstico de la problemática de manejo de residuos sólidos en el municipio. 2.- Se verifica la necesidad de contar con un sitio factible para contar con una adecuada gestión de residuos sólidos en el municipio apegada a normativa vigente. 3.- Con base en la norma se realiza la búsqueda de predios que puedan ser susceptibles a sitios de disposición final. 4.- Localizado uno o más predios factibles se verifica la factibilidad a nivel estatal. 5.- Contando con la prefactibilidad se somete a evaluación a consideración de la suficiencia presupuestal de la secretaria de Infraestructura Obras Públicas y Ecología, para acciones pertinentes. 6.- Aprobado se somete a proceso de licitación por parte de tesorería. 7.- Se da seguimiento con el proveedor hasta obtener producto final.
Tiempo de gestión:	La temporalidad es variable, en la elaboración del anteproyecto se consideran 12 meses.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

ESPECIFICACIONES DE LA OPERACIÓN: PROYECTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.			
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO
Director	1	Elaborar diagnóstico de manejo de residuos.	Documento simple de problemática
Director	2	Verificar la necesidad de contar con un sitio de disposición final de residuos.	Documento simple de problemática
Director	3	Realizar búsqueda de sitio idóneo con base en normativa vigente.	N/A
Director	4	Verificación del sitio idóneo apegado a la normativa vigente por parte del estado.	Oficio
Director	5	Si no es factible el sitio, se debe de buscar un nuevo predio que pueda funcionar.	
Director	6	Verificado el sitio se somete a análisis de suficiencia presupuestal.	N/A
Director	7	Aprobado el sitio y la suficiencia se somete a proceso de licitación por parte de tesorería.	Oficio
Director	8	Se da seguimiento al proveedor hasta obtener el producto final.	Entrega del proyecto


DIRECTOR
INICI
Elaborar diagnóstico de manejo de residuos.
Verificar las necesidades de contar con un
Realizar búsqueda de sitio idóneo con base en normativa
Verificación del sitio idóneo apegado a la normativa vigente por
Es apto el precio
Se debe de buscar un nuevo predio que pueda ser factible.
1


DIRECTOR
1
Si es viable entonces el sitio se somete a análisis de
Aprobado el sitio y la suficiencia se somete a proceso de licitación por parte de tesorería.
Se debe de buscar un nuevo predio que pueda ser factible.
FIN

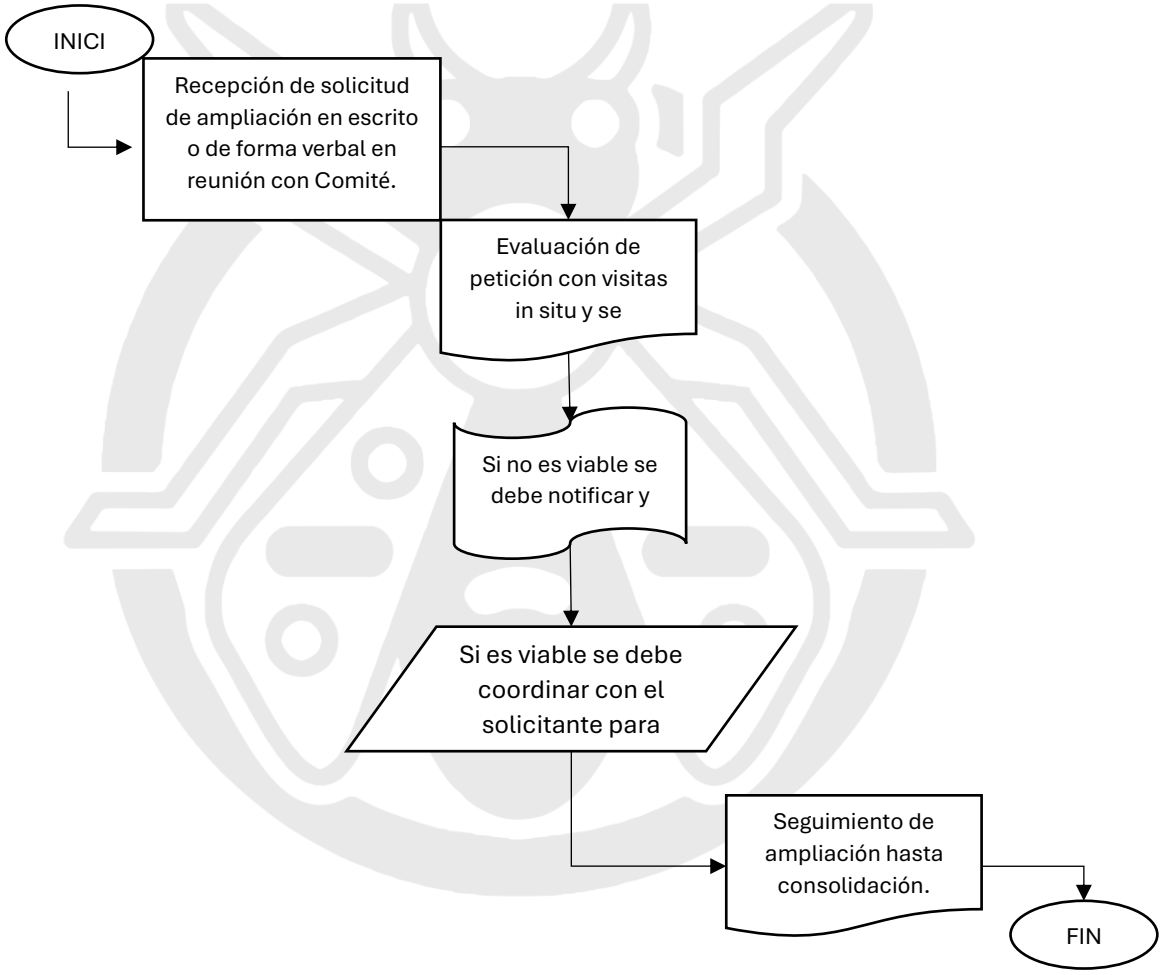
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DE/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

Nombre del procedimiento	Acciones ampliar la cobertura de servicio de limpia.
Objetivo:	El objetivo es realizar acciones dirigidas a reducir la generación de puntos de acumulación de residuos (montoneras) y ampliar la cobertura de rutas de recolección de los Residuos Sólidos Urbano generados en el municipio.
Fundamento Legal:	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección Y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capítulo I, Articulo 2 y 3. Capitulo II, Artículo 4,6, 7 y 8. Capitulo IV Artículo 11. Capitulo IX Artículo 25. Capitulo X Artículo 26, 27, 28, 29, 30 y 31.
Políticas de operación:	1.- Se recibe solicitud de ampliación de ruta en escrito o en solicitud verbal de reunión con Consejos de Vida Vecinal (CONVIVE). 2.- Se evalúa la petición por parte de la directora y el coordinar de Servicio de Limpia, mediante visitas in situ y se dictamina la viabilidad de ampliación. 3.- Se coordina con el solicitante o CONVIVE el inicio de la ampliación de ruta 4.- Se da seguimiento a la ampliación de la ruta hasta que se consolide

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

ESPECIFICACIONES DE LA OPERACIÓN: ACCIONES AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIO DE LIMPIA.			
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO
Auxiliar de la dirección/ coordinador de servicios de limpia/ director.	1	Recibir solicitud de ampliación en escrito o de forma verbal en reunión con Comités	Oficio
Director/coordinador se servicio de limpia.	2	Evaluación de petición con visitas in situ y se dictamina viabilidad.	Oficio
Director/coordinador se servicio de limpia.	3	Si no es viable se debe notificar y proponer alternativas.	Oficio
Director/coordinador se servicio de limpia.	4	Si es viable se debe coordinar con el solicitante para inicio de ampliación.	N/A
Director	5	Seguimiento de ampliación hasta consolidación.	N/A

	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN/ COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIA/ DIRECTOR.	DIRECTOR/COORDINADOR SE SERVICIO DE LIMPIA.	DIRECTOR	



Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024 - 2027	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DE/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

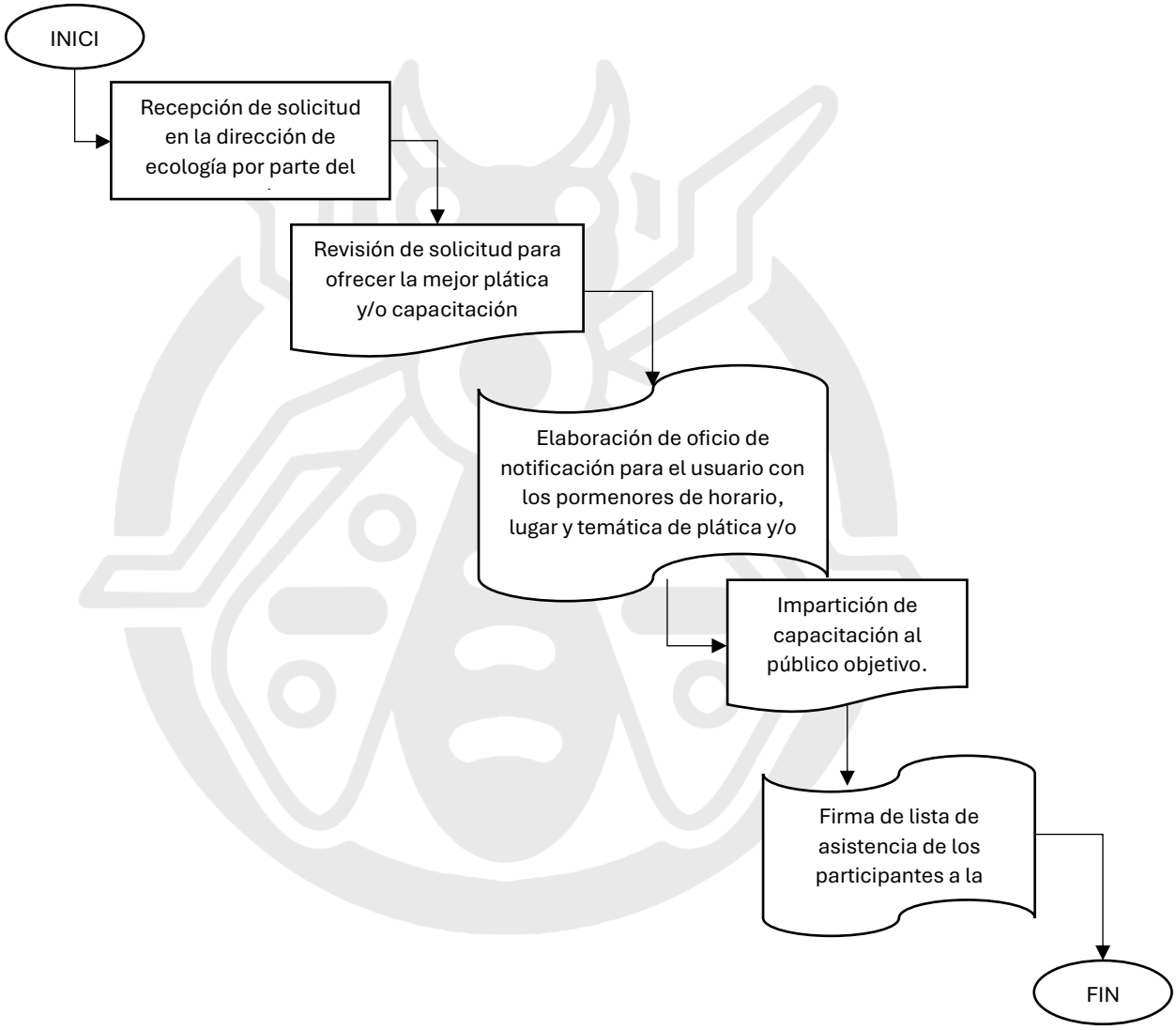
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar platicas de cultura ambiental.
OBJETIVO:	Otorgar capacitaciones en materia del cuidado ambiental, para que las Instituciones educativas, empresas y público en general contribuyan al cuidado ambiental.
FUNDAMENTO LEGAL:	Reglamento Municipal Aprovechamiento de la de Limpieza, Recolección y Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capítulo VIII, Artículo 23 y 24.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- Se recibe la solicitud por parte del usuario para solicitar la plática 2.- Se realiza la revisión de solicitud de la plática 3.- Se redacta el oficio de contestación para el interesado, donde se notifique la temática de la plática, el día, hora y lugar en el que se otorgará 4.- Confirmación por parte del usuario 5.- De acuerdo con el oficio emitido se realiza la plática 6. Se firma la lista de asistencia 7.- Fin del proceso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZAR PLATICAS DE CULTURA AMBIENTAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar administrativo de la dirección	01	Recepción de solicitud en la dirección de ecología por parte del usuario.	Oficio simple
Coordinador de educación ambiental	02	Revisión de solicitud para ofrecer la mejor plática y/o capacitación dependiendo el público interesado.	N/A
Director	03	Elaboración de oficio de notificación para el usuario con los pormenores de horario, lugar y temática de plática y/o capacitación.	Oficio
Director y/o coordinador de educación ambiental	04	Impartición de capacitación al público objetivo.	N/A
Director y/o coordinador de educación ambiental	05	Firma de lista de asistencia de los participantes a la plática y/o capacitación.	Lista de asistencia

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN	COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	DIRECTOR	DIRECTOR Y/O COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	



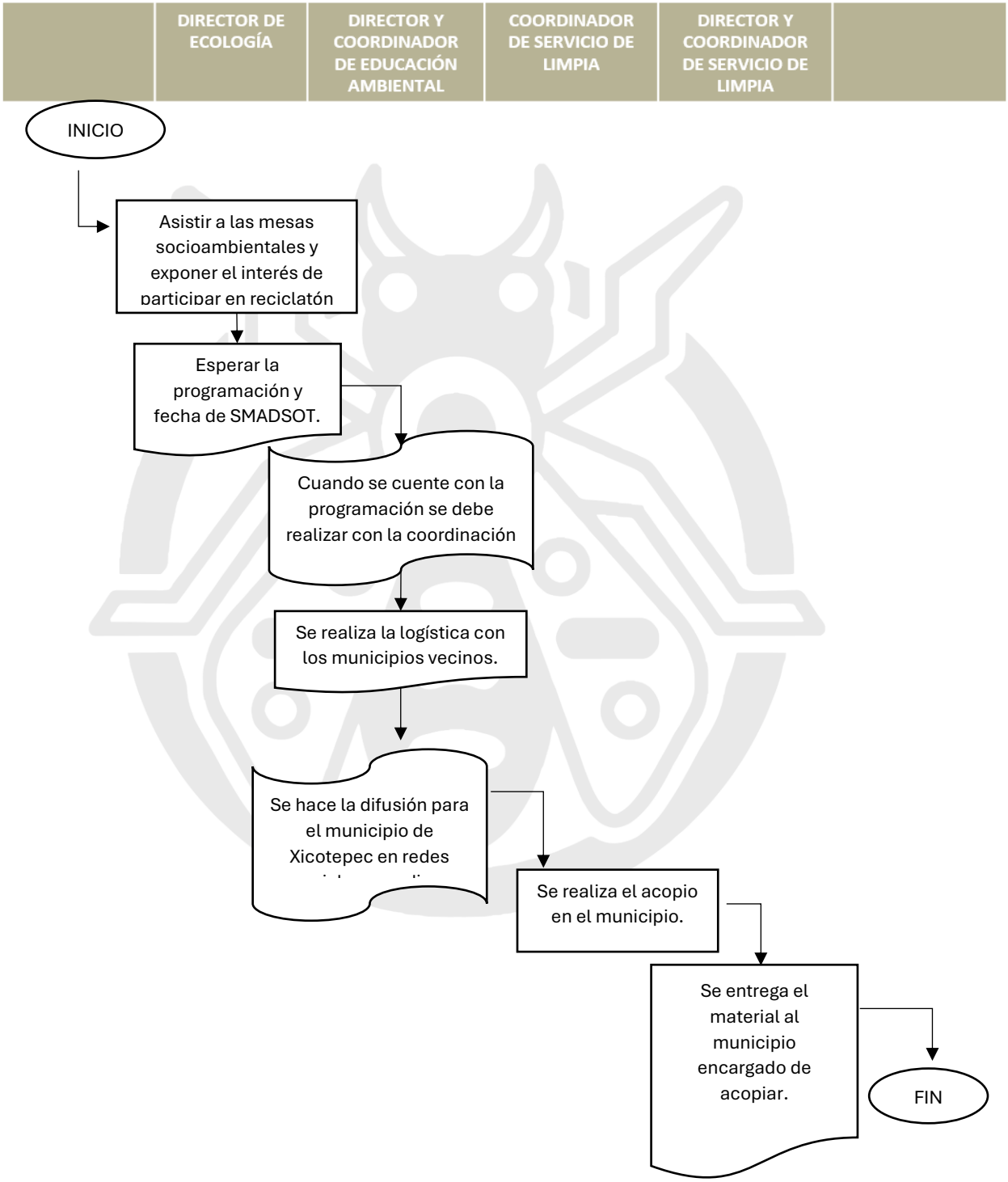
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DE/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar programas de recolección de material susceptible de ser reciclado.
OBJETIVO:	Recolectar, acopiar y disponer materiales dañinos con el medio ambiente para ser eliminados de forma controlada.
FUNDAMENTO LEGAL:	Reglamento municipal de Limpieza, Recolección y aprovechamiento de la basura del municipio de Xicotepec, Puebla, Capitulo II Articulo 4, 6, Capitulo VIII Articulo 21
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- De acuerdo con las mesas de problemáticas socioambientales convocadas por el estado por la SMADSOT exponer el interés de la partición del Reciclatón anual 2.- Se espera la programación de la fecha estipulada por SMADSOT 3.- Cuando se cuente con la programación, se debe realizar la coordinación con los municipios de Huachinango y Juan Galindo para establecer un reciclatón regional 4.- Se realiza la logística con los municipios vecinos 5.- Se hace la difusión para el municipio de Xicotepec en redes sociales y medios 6.- Se realiza el acopio en el municipio 7.- Se entrega el material al municipio encargado de acoplar 8.- Fin del proceso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZAR PROGRAMAS DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL SUSCEPTIBLE DE SER RECICLADO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de ecología	01	Asistir a la mesa de problemáticas socioambientales convocadas por el estado por SMADSOT y exponer el interés de la partición del reciclado anual.	
Director de ecología	02	Se espera la programación de la fecha estipulada por SMADSOT.	
Director y coordinador de educación ambiental	03	Cuando se cuente con la programación se debe realizar con la coordinación con los municipios de Huauchinango y Juan Galindo para establecer una reciclatón regional.	Oficio
Director y/o coordinador de educación ambiental	04	Se realiza la logística con los municipios vecinos	
Director y/o coordinador de educación ambiental	05	Se hace la difusión para el municipio de Xicotepec en redes sociales y medios.	
Coordinador de servicio de limpia	06	Se realiza el acopio en el municipio.	Bitácora de acopio
Director y Coordinador de servicio de limpia	07	Se entrega el material al municipio encargado de acopiar.	Reconocimiento de participación


DIRECTOR DE ECOLOGÍA
DIRECTOR Y COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA
DIRECTOR Y COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA
INICIO
Asistir a las mesas socioambientales y exponer el interés de participar en reciclatón
Esperar la programación y fecha de SMADSOT.
Cuando se cuente con la programación se debe realizar con la coordinación
Se realiza la logística con los municipios vecinos.
Se hace la difusión para el municipio de Xicotepec en redes
Se realiza el acopio en el municipio.
Se entrega el material al municipio encargado de acopiar.
FIN

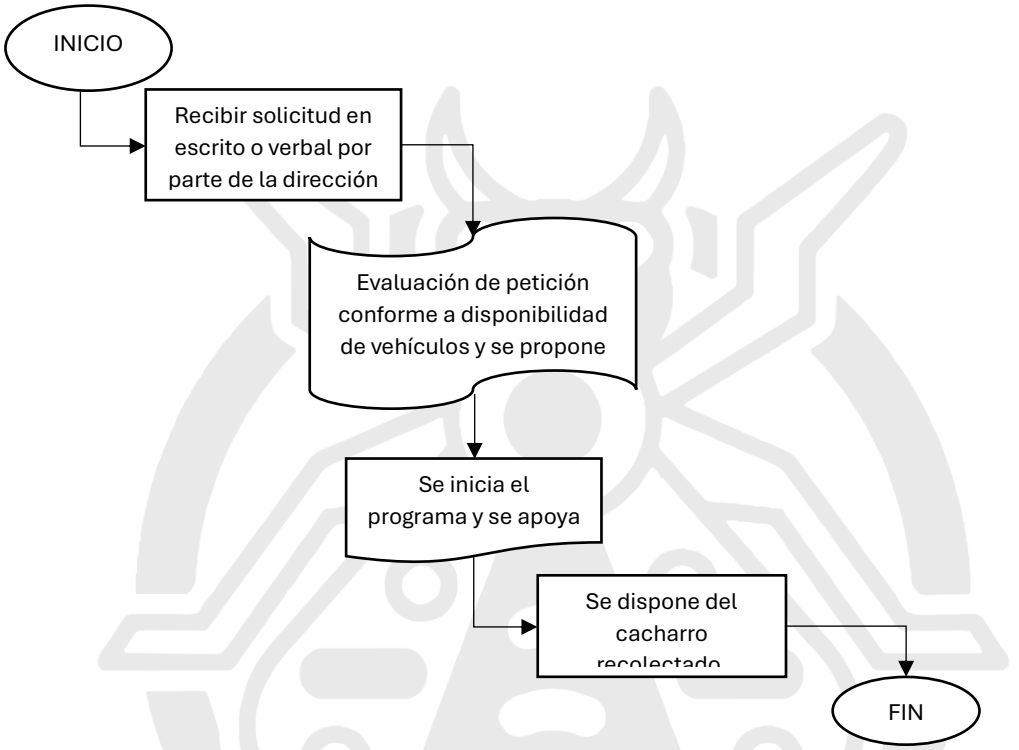
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DE/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Descacharrización en el municipio en Coordinación con Salud.
OBJETIVO:	El objetivo es brindar apoyo a la Dirección de Salud para realizar la recolección de cacharro conforme a su calendarización y programas contra el dengue establecidos por ellos o por el gobierno del estado.
FUNDAMENTO LEGAL:	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección Y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capitulo III, Articulo 9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- Se recibe solicitud en escrito o verbal depende sea el caso por parte de la Dirección de Salud 2. Se evalúa la petición conforme a disponibilidad de vehículos y se propone la calendarización 3.- Se inicia el programa y se apoya con recolección 4. Se dispone del cacharro recolectado

Unidos y Transformando Xicotepec · GOBIERNO MUNICIPAL · 2024 - 2027	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: DESCACHARRIZACIÓN EN EL MUNICIPIO EN COORDINACIÓN CON SALUD.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Director	01	Recibir solicitud en escrito o verbal por parte de la dirección de salud.	Oficio
Director/ coordinador de servicio de limpia	02	Evaluación de petición conforme a disponibilidad de vehículos y se propone la calendarización.	Oficio
Director/ coordinador de servicio de limpia	03	Se inicia el programa y se apoya con recolección.	
Coordinador de servicio de limpia/ personal operativo	04	Se dispone del cacharro recolectado.	

	DIRECTOR	DIRECTOR/ COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA	COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA/ PERSONAL OPERATIVO	

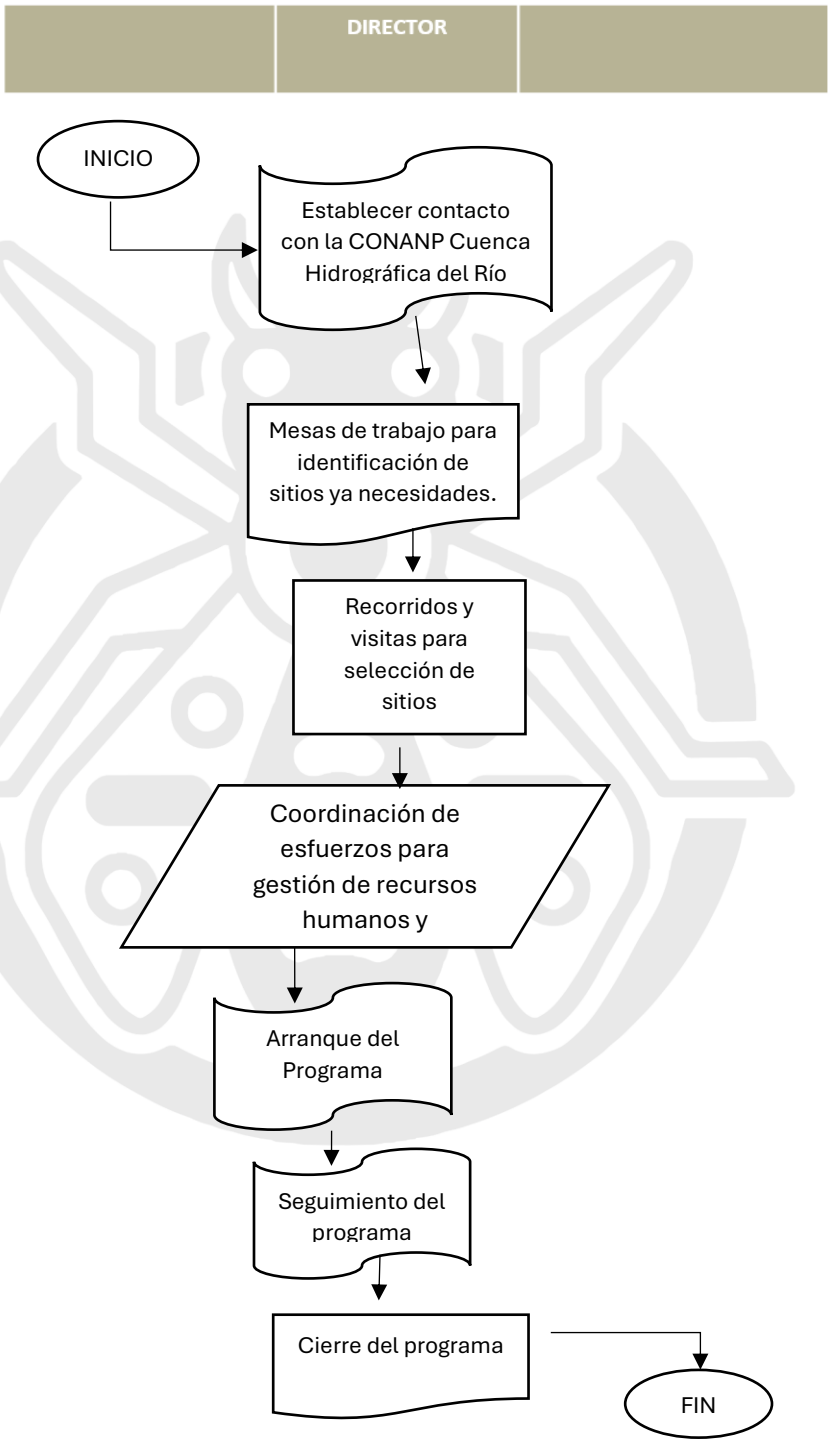


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DE/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de conservación de suelo y agua en beneficio del municipio
OBJETIVO:	Mediante acciones concretas y dirigidas fomentar el cuidado y restauración del suelo con la finalidad de conservar las fuentes primarias de abastecimiento de agua del municipio.
FUNDAMENTO LEGAL:	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capítulo II, Articulo 6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- Como las fuentes primarias de agua que alimentan al municipio se encuentran fuera de los límites de este, se establece una alianza con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Cuenca del Río Necaxa 2.- Se establecen mesas de trabajo para localizar puntos factibles de intervención y necesidades 3.- Localizados los puntos de intervención, se realizan visitas in situ y recorridos para focalizar donde se harán las intervenciones 4.- Se coordinan esfuerzos para gestión de recursos humanos y materiales para la intervención 5.- Arranque del programa de acción 6.- Seguimiento del programa 7.- Cierre del Programa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	01	Establecer contacto con la CONANP Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	
Director	02	Mesas de trabajo para identificación de sitios ya necesidades	Minutas de trabajo
Director	03	Recorridos y visitas para selección de sitios	
Director	04	Coordinación de esfuerzos para gestión de recursos humanos y materiales	
Director	05	Arranque del Programa	
Director	06	Seguimiento del programa	
Director	07	Cierre del programa	

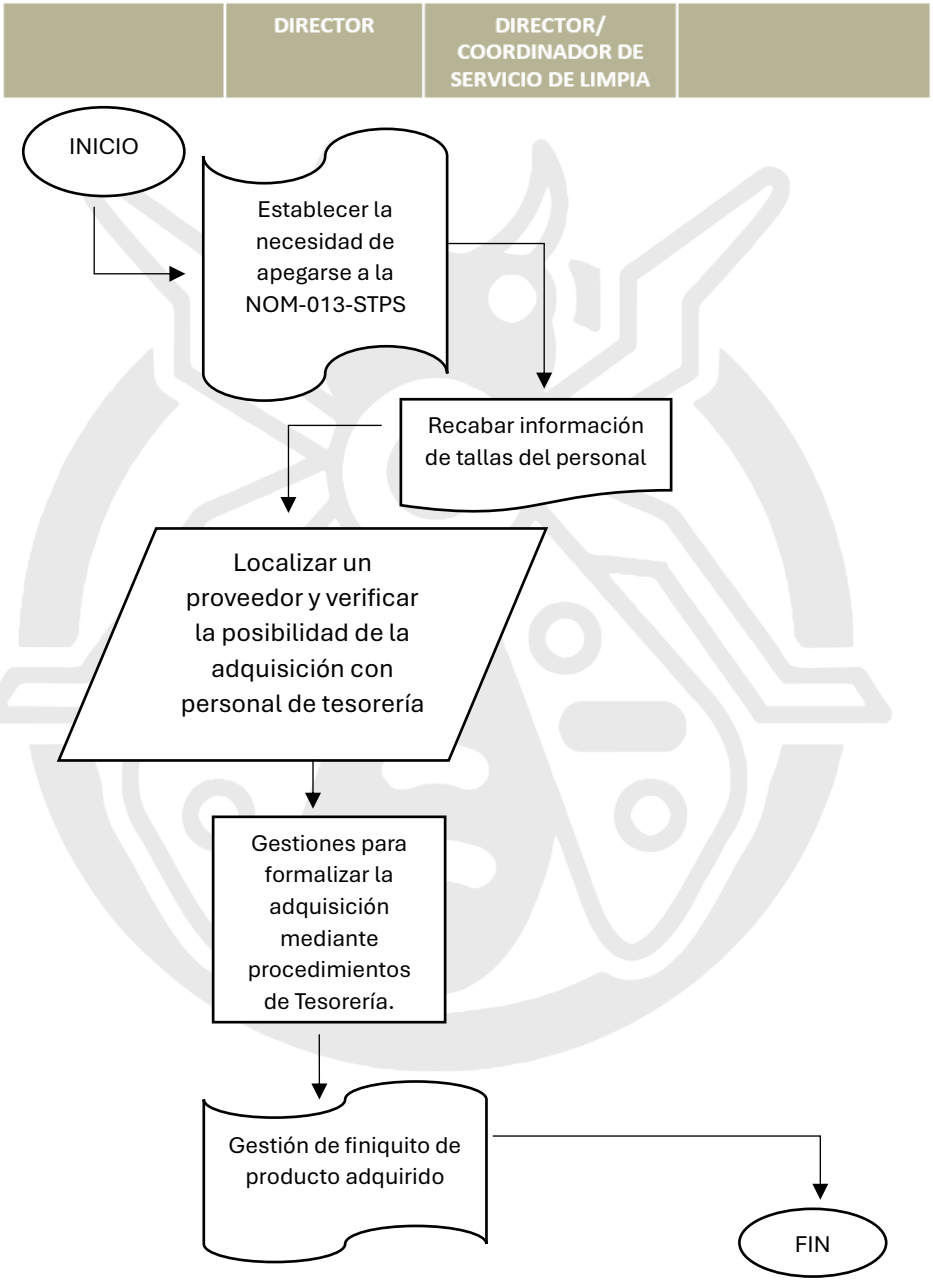

DIRECTOR
INICIO
Establecer contacto con la CONANP Cuenca Hidrográfica del Río
Mesas de trabajo para identificación de sitios ya necesidades.
Recorridos y visitas para selección de sitios
Coordinación de esfuerzos para gestión de recursos humanos y
Arranque del Programa
Seguimiento del programa
Cierre del programa
FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DE/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisición de Equipo de Seguridad para el Cuerpo de Ecología
OBJETIVO:	Brindar equipo de seguridad básico al personal de limpia con la finalidad de salvaguardar su integridad.
FUNDAMENTO LEGAL:	NOM-013-STPS
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- Establecer la necesidad de apegarse a la NOM-013-STPS por el tipo de actividad realizada. 2.- Recabar información de tallas del personal. 3.- Localizar un proveedor y verificar la posibilidad de la adquisición con personal de tesorería. 4.- Realizar las gestiones para formalizar la adquisición mediante procedimientos de Tesorería. 5.- Gestión de finiquito de producto adquirido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DE/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA EL CUERPO DE ECOLOGÍA			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Director	01	Establecer la necesidad de apegarse a la NOM-013-STPS	
Director/ Coordinador de servicio de limpia	02	Recabar información de tallas del personal	
Director	03	Localizar un proveedor y verificar la posibilidad de la adquisición con personal de tesorería	
Director	04	Gestiones para formalizar la adquisición mediante procedimientos de Tesorería.	Oficio
Director	05	Gestión de finiquito de producto adquirido	Oficio


DIRECTOR
DIRECTOR/ COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA
INICIO
Establecer la necesidad de apegarse a la NOM-013-STPS
Recabar información de tallas del personal
Localizar un proveedor y verificar la posibilidad de la adquisición con personal de tesorería
Gestiones para formalizar la adquisición mediante procedimientos de Tesorería.
Gestión de finiquito de producto adquirido
FIN

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de servicios públicos
Unidad Administrativa	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Auxiliar administrativo Auxiliar operativo Jefe de alcantarillado Jefe de alumbrado público Jefe de mantenimiento y espacios públicos Jefe de panteones

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades de las diversas jefaturas que conforman la subdirección de servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales de: alumbrado, alcantarillado, mantenimiento de espacios públicos y panteones. • Analizar las necesidades de servicios públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia. • Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales para la mejor prestación de servicios públicos a su cargo. • Coadyuvar a controlar el ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes jefaturas • Realizar supervisiones a las diferentes actividades y trabajos ejecutados a las diversas jefaturas. • Procurar y mantener en la dirección y jefaturas adscritas la actitud de profesionalismo, servicio, honestidad y productividad que genere confianza en la ciudadanía. • Mantener contacto con las juntas auxiliares, rancherías, inspectorías auxiliares, asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos. • Anticipar las necesidades futuras del municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las jefaturas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.

- Elaborar las propuestas de reglamentos que se refieren a los servicios públicos.
- Atender, solucionar y dar seguimiento a las problemáticas que se presenten en las diversas áreas de la dirección.
- Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las jefaturas de la dirección.
- Las demás que las leyes y reglamento inherentes al cargo de aplicación municipal le atribuyan.

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Oficina administrativa de la dirección de Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Área a quien Reporta	Director de Servicios Públicos
Equipo de trabajo	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atención a la ciudadanía en general, así como recepción de solicitudes y/o reportes referentes a las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.	

FUNCIONES DEL PUESTO
Atención al público en general. Recepción de solicitudes y reportes de los ciudadanos referentes a las diferentes áreas con conforman la dirección de servicios públicos. Seguimiento y canalización de los reportes a las áreas correctas de la dirección. Recepción y elaboración de recibos de pago de servicios de panteones municipales. informar sobre el estado que guarda al superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor Operativo
Unidad Administrativa	Oficina administrativa de la dirección de Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Área a quien Reporta	Director de Servicios Públicos
Equipo de trabajo	Jefe de Alcantarillado Jefe de Mantenimiento y Espacios Públicos
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atención de reportes de las diferentes áreas que conforma la dirección de Servicios Públicos, así como la supervisión de los trabajos a realizar de cada una de estas.	

FUNCIONES DEL PUESTO
Atender y dar solución a los reportes realizados por los ciudadanos. Supervisión de los trabajos a realizar de cada uno de los reportes. Informar del estado que guarda al supervisor jerárquico. Analizar las necesidades de las diferentes jefaturas y hacerlas solicitudes necesarias.

I. JEFE DE ALCANTARILLADO

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Alcantarillado
Unidad Administrativa	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Supervisión de Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar programas y estrategias que garanticen el correcto funcionamiento de la red de alcantarillado en el municipio de Xicotepec, administrando de manera eficiente y transparente los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros asignados para la operación de esta área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Supervisar que se preste el servicio de alcantarillado de manera correcta en todo el municipio. • Promover programas para la ampliación y mejoramiento del servicio de alcantarillado.

II. IJEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Alumbrado Público
Unidad Administrativa	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Cuadrilla de alumbrado público

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer e implementar directrices y políticas para mejorar las condiciones en que se presta el servicio en materia de alumbrado público; así como operar, reparar y supervisar el sistema de alumbrado público del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Brindar atención a la ciudadanía. • Elaborar controles en cuanto a la atención de los reportes que requieran diversas áreas del ayuntamiento. • Brindar seguimiento al desarrollo de proyectos. • Realizar supervisiones al alumbrado público. • Colaborar en la realización de censos de alumbrado público. • Diagnóstico del servicio de alumbrado público.

III. JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIO PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

OBJETIVO DEL PUESTO
Lo único necesario para el triunfo del mal, es que los hombres buenos no hagan nada.”

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia

Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Organizar y coordinar las acciones encaminadas a mejorar la imagen urbana del municipio, a través de la rehabilitación y mantenimiento de plazas, parques y jardines, así como aumentar las áreas verdes como pulmones para mejorar la calidad del aire.

IV. JEFE DE PANTEONES

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Panteones
Unidad Administrativa	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaria de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
• Responsable de verificar el correcto procedimiento de inhumaciones y exhumaciones, control del libro diario de inhumaciones y/o depósito de cenizas, y de las anotaciones en los libros de inhumaciones (adultos y párvulos) de los tramites y/o servicios requeridos.

VI. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

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

I.. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

A) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

B) Alumbrado público.

C) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

D) Mercados y centrales de abasto.

E) Panteones.

F) Rastro.

G) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

H) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

I) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales." …

A) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

B) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

C) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la federación o los estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

D) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

E) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

F) Otorgar licencias y permisos para construcciones…"

VII. Ley orgánica municipal: artículo 78:

Son atribuciones de los ayuntamientos:

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

A) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

B) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la federación o del estado.

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el gobierno federal, estatal, municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

A) Fomentar el desarrollo urbano del municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales.

VIII. PROCEDIMIENTOS

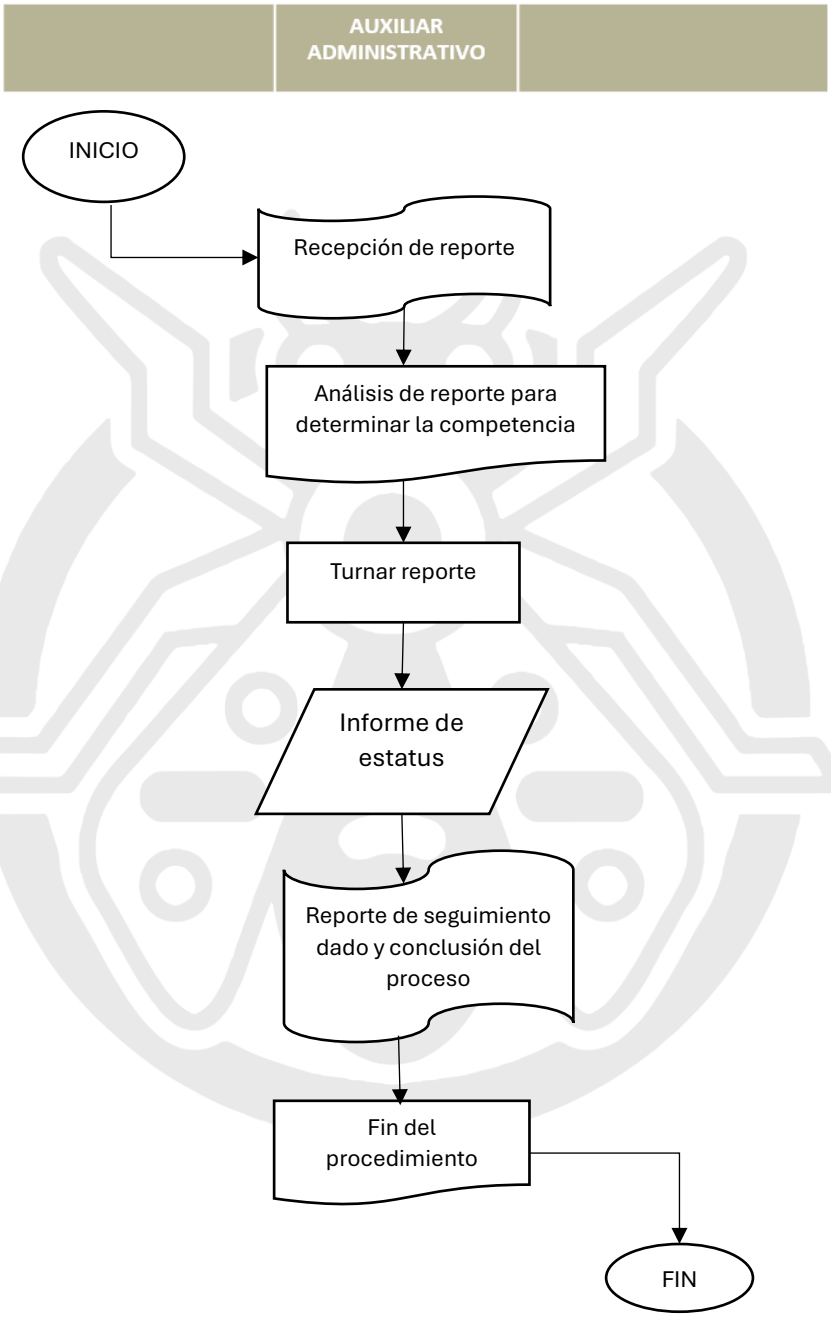
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DSP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de reportes de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos.
OBJETIVO:	Brindar atención y solución pertinente a los reportes recibidos sobre alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos pertenecientes a la dirección de servicios públicos.
FUNDAMENTO LEGAL:	Los interesados en realizar un reporte referente a los servicios de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: - Plan de desarrollo municipal -La ley orgánica municipal capitulo vi, art. 78 fracciones i y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I,II,III.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- Recepción de reportes. 2.- Análisis de reporte para determinar la competencia. 3.- Turnar los reportes a las áreas correspondientes. 4.- Se reciben los informes sobre el estatus que guarda. 5.- Seguimiento dado y conclusión del trámite. 6.- Se da por finalizado el proceso
TIEMPO DE GESTIÓN	DEPENDIENDO DE LA GESTÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DSP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECEPCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	01	Recepción de reporte	Se toman los datos referentes al reporte, así como los datos de la persona que lo reporta
Auxiliar Administrativo	02	Análisis de reporte para determinar la competencia	Se analiza si el seguimiento sobre el reporte es competente al área.
Auxiliar Administrativo	03	Turnar reporte	Se turna reporte a las áreas correspondiente
Auxiliar Administrativo	04	Informe de estatus	Se recibe estatus de reporte
Auxiliar Administrativo	05	Reporte de seguimiento dado y conclusión del proceso	Se reporta el seguimiento dado y se concluye proceso
Auxiliar Administrativo	06	Fin del procedimiento	Se da por finalizado el proceso

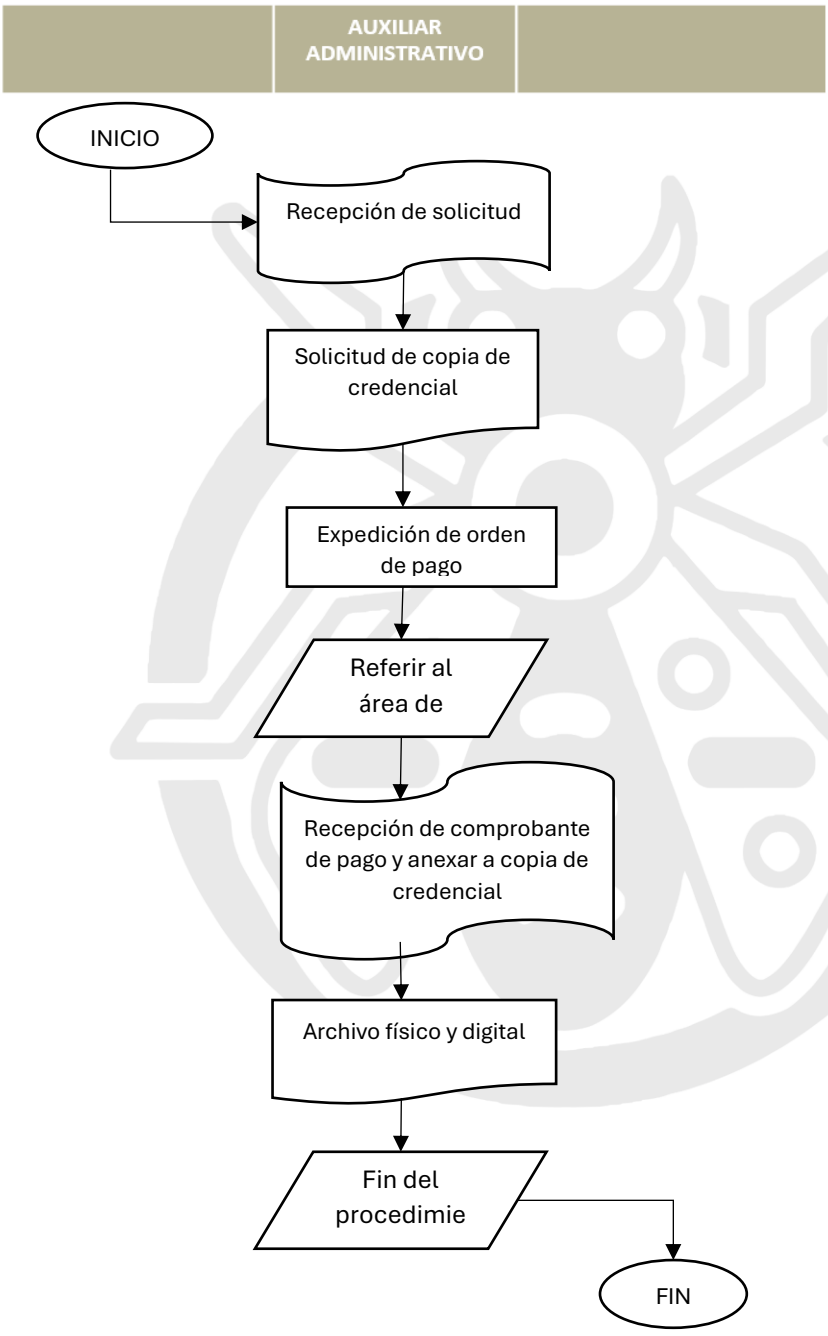

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INICIO
Recepción de reporte
Análisis de reporte para determinar la competencia
Turnar reporte
Informe de estatus
Reporte de seguimiento dado y conclusión del proceso
Fin del procedimiento
FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DSP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expedición de orden de pago sobre servicios de panteón.
OBJETIVO:	Generar la expedición de formato para pago de servicios de panteón que previamente fueron requeridos al área correspondiente, con la finalidad de brindar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
FUNDAMENTO LEGAL:	Los interesados en la expedición de orden de pago sobre servicios de panteón deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: -Plan de desarrollo municipal -La ley orgánica municipal capítulo vi, art. 78 fracciones I y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, V, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I, II, III; -Todo lo dispuesto en el capítulo VI, art. 24 de la ley de ingresos del municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2024.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.-Recepción de solicitud previamente realizada y referenciada por el área de panteones. 2.-Solicitud de copia de credencial. 3.- Expedición de orden de pago sobre servicios de panteón solicitado. 4.- Referir al ciudadano/ciudadana al área de tesorería para realizar el pago y pedirle que regrese al área. 5.- Recepción del recibo de pago y anexarlo a la copia de credencial. 6.- Generar archivo físico y digital 7.-Fin del procedimiento.
TIEMPO DE GESTIÓN	El trámite se realiza el mismo día y al momento de presentar la solicitud del servicio expedida por el área de panteones. El trámite solo demorará si quién lo requiere no realiza el pago al momento de solicitarlo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DSP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO SOBRE SERVICIOS DE PANTEÓN			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	01	Recepción de solicitud	Orden de servicio solicitado
Auxiliar Administrativo	02	Solicitud de copia de credencial	N/A
Auxiliar Administrativo	03	Expedición de orden de pago	Expediente
Auxiliar Administrativo	04	Referir al área de tesorería	N/A
Auxiliar Administrativo	05	Recepción de comprobante de pago y anexar a copia de credencial	N/A
Auxiliar Administrativo	06	Archivo físico y digital	Expediente
Auxiliar Administrativo	07	Fin del procedimiento	N/A


AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INICIO
Recepción de solicitud
Solicitud de copia de credencial
Expedición de orden de pago
Referir al área de
Recepción de comprobante de pago y anexar a copia de credencial
Archivo físico y digital
Fin del procedimie
FIN

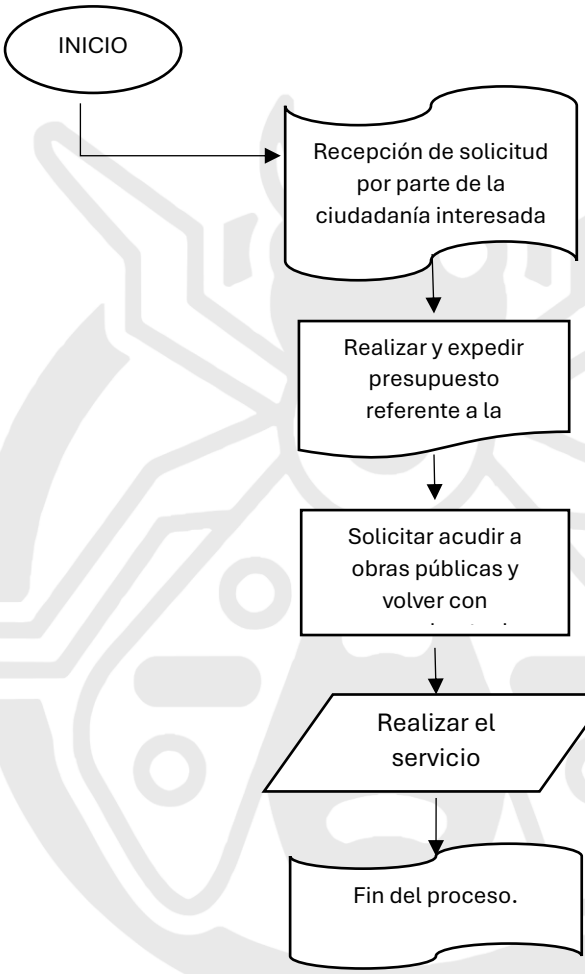
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DSP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

Nombre del procedimiento	Servicios de Panteón
Objetivo:	Brindar a la ciudadanía la atención debida, según la demanda de sus necesidades, referentes a los servicios de panteón.
Fundamento Legal:	Los interesados en la obtención de servicios de panteón deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: -Plan de desarrollo municipal - La ley orgánica municipal capítulo vi, art. 78 fracciones i y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, V, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I,II,III; todo lo disputó en el capítulo VI, art. 24 de la ley de ingresos del Municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2024.
Políticas de operación:	1.- Recepción de solicitud por parte de la ciudadanía interesada. 2.- Realizar y expedir presupuesto referente a la solicitud requerida 3.-Solicitar acudir a obras públicas y volver con comprobante de pago. 4.- Realizar el servicio requerido. 5.- Fin del proceso.
Tiempo de gestión:	La solicitud sobre los servicios se realiza de acuerdo a la necesidad de la ciudadanía, el tiempo en que realizan el trámite de pago y regresan al panteón municipal con el recibo de pago para realizar el servicio requerido. Se brinda atención en un plazo de 1 as días hábiles, tomando en cuenta la carga de trabajo de las áreas encargadas de la atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DSP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SERVICIOS DE PANTEÓN			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de Panteones	01	Recepción de solicitud por parte de la ciudadanía interesada	Solicitud
Jefe de Panteones	02	Realizar y expedir presupuesto referente a la solicitud requerida.	
Jefe de Panteones	03	Solicitar acudir a obras públicas y volver con comprobante de pago.	
Jefe de Panteones	04	Realizar el servicio requerido.	Recibo de pago
Jefe de Panteones	05	Fin del proceso.	

	JEFE DE PANTEONES	

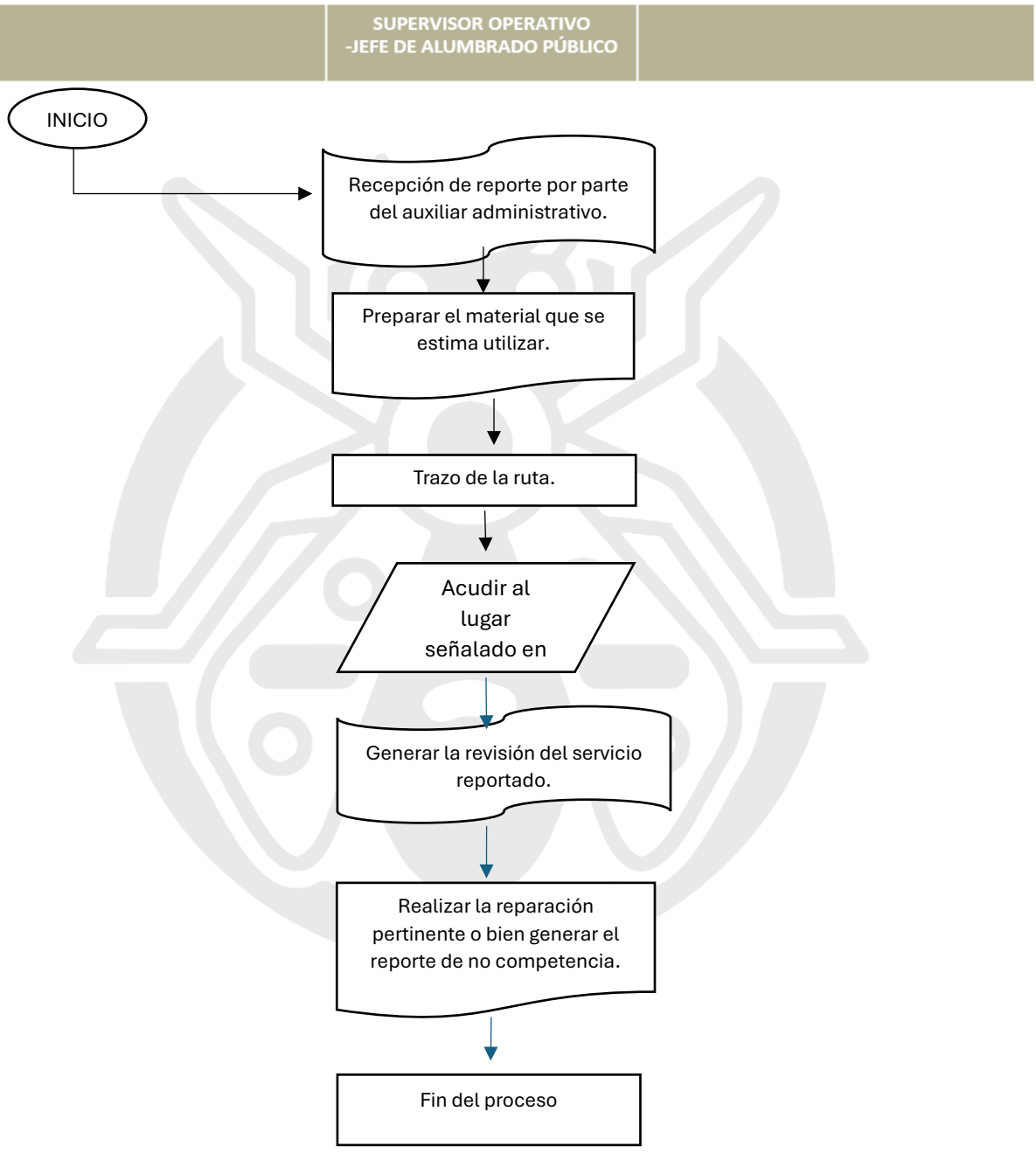


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**	**CLAVE:** HAX/SSPE/DSP/MP/0001 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 21/02/2025 **REVISIÓN: 01**

Nombre del procedimiento	Atención de reportes de alumbrado público, espacios públicos, alcantarillado público perteneciente a la dirección de servicios públicos.
Objetivo:	Brindar la atención solicitada mediante los reportes realizados sobre las áreas de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos.
Fundamento Legal:	Los interesados en la atención a los reportes referentes a los servicios de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: -Plan de desarrollo municipal -La ley orgánica municipal capítulo VI, art. 78 fracciones I y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I,II,III.
Políticas de operación:	1.- Recepción de reporte por parte del auxiliar administrativo. 2.- Preparar el material que se estima se va a utilizar. 3.- Trazo de la ruta. 4.-Acudir al lugar referente al reporte señalado. 5.-Generar la revisión del servicio reportado. 6.- Realizar la reparación pertinente o bien generar el reporte de no competencia 7.- Fin del proceso.
Tiempo de gestión:	La atención sobre los servicios a realizar de acuerdo a la necesidad de la ciudadanía, se realiza en un plazo de 1 a 5 días hábiles, tomando en cuenta la carga de trabajo de las áreas encargadas de la atención o el servicio requerido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	CLAVE: HAX/SSPE/DSP/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS, ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
-Supervisor operativo -Jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	01	Recepción de reporte por parte del auxiliar administrativo.	Reporte
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	02	Preparar el material que se estima utilizar.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	03	Trazo de la ruta.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	04	Acudir al lugar señalado en el reporte.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	05	Generar la revisión del servicio reportado.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos		Realizar la reparación pertinente o bien generar el reporte de no competencia.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	07	Fin del proceso.	


SUPERVISOR OPERATIVO
-JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
INICIO
Recepción de reporte por parte del auxiliar administrativo.
Preparar el material que se estima utilizar.
Trazo de la ruta.
Acudir al lugar señalado en
Generar la revisión del servicio reportado.
Realizar la reparación pertinente o bien generar el reporte de no competencia.
Fin del proceso

VIII. GLOSARIO

Alumbrado Público: Es la dependencia de la Administración Municipal encargada de la instalación, mantenimiento correctivo y preventivo de las luminarias para obtener un mejor alumbrado para la ciudad.

Ayuntamiento. - Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

De uso de suelo: El permisible de una función o género a otro de los que marca la tabla de usos y compatibilidades establecidas por la Dirección de Obras Públicas.

Dictamen de factibilidad: Acto jurídico administrativo mediante el cual la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.

Limpia: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la prestación del servicio de barrido, recolección y reciclado y disposición final de los residuos sólidos municipales no peligrosos, generados en el municipio.

Panteones: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la administración del panteón municipal, así como también la administración de los panteones de las diferentes juntas auxiliares pertenecientes al municipio.

Alineamiento: Número Oficial: Signo aritmético determinado por la Autoridad Municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.

No viabilidad:

Vigencia: Lapso durante el cual se considera legalmente válido un acto o documento. Tratándose de licencias condicionadas, su inicio de vigencia comenzará una vez satisfechos los requisitos a que fue condicionada la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SA/MF/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	**VALIDA**	**AUTORIZA**
JOSÉ DOMINGO SANTOS VARGAS **JDSM (SA)** **FEBRERO 2025**	**ALEJANDRO MONTIEL ROSAS** **AMR (CM)** **FEBRERO 2025**	**CARLOS BARRAGÁN AMADOR** **CBA (PM)** **FEBRERO 2025**

TABLA DE CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL 5
Misión 5
Visión 5
IV. VALORES CON LOS CUALES NOS REGIMOS EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO: 6
V. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO. 7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
Estructura orgánica general 9
Organigrama de la Secretaría 10
Directorio 11
VII.DESCRIPCIÓN DE PUESTO 12
Secretaría del Ayuntamiento 12
Secretaria Técnica de Cabildo 15
Dirección de Registro Civil 17
Auxiliar Administrativo de Registro Civil. 19
Oficialía de Partes 21
Junta Municipal de Reclutamiento de Xicotepec 23
Fierros Marcadores de Ganado 25
Constancias 27
Archivo Municipal. 29
Perpetuidades 31
Oficialía Mayor 33
VII. ATRIBUCIONES 35
Ley Orgánica Municipal: 35
IX. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 38
X. GLOSARIO 88

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla, tiene como propósito central, seguir las directrices del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, así como apegarse a todas las leyes que establecen el óptimo funcionamiento del Gobierno Municipal. Este documento, ofrecer una guía metodológica clara, que asegure la óptima operación de las actividades y los trámites que se realizan en las oficinas de que corresponden al área de Secretaría del Ayuntamiento, especificando sus atribuciones, organización y funcionamiento para el correcto aprovechamiento de recursos, evitando la duplicidad de actividades, que generen costos innecesarios, de igual manera sirve como un instrumento de mejora institucional, ya que de forma ordenada, secuencial y detallada, describe los procedimientos y precisa los requisitos necesarios para cada trámite, así mismo se incluyen diagramas de flujo, todo ello contribuye a transparentar el trabajo que se realiza en la Secretaría y coadyuva a la innovación administrativa dando cumplimiento entre otras a las disposiciones legales relativas a transparencia, rendición de cuentas así como a la protección de datos personales.

Con lo anterior, se pretende proporcionar un servicio de calidad, que responda a la demanda interna, externa, en sincronía los grupos vulnerables y apegados a la igualdad de género, orientando el trabajo institucional de la Secretaría, a través de lineamientos rectores que garanticen la eficiencia, eficacia y austeridad.

Todo esto con el fin de mantener la vigencia operativa de este documento, es importante señalar, que queda sujeto a las actualizaciones que se generen por modificaciones en los procedimientos, a la normatividad aplicable, a la estructura orgánica de la Secretaría, o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

El diseño y difusión de este documento, está orientado al servicio de la ciudadanía para que realice sus trámites de forma ágil y segura, evitándole pérdida de tiempo; así mismo contribuye a fortalecer la coordinación laboral y el trabajo en equipo, entre el personal de la Secretaría, además de ser útil como material de consulta para el personal de nuevo ingreso.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la Administración Municipal en la resolución de asustos que estén en la esfera de competencia de esta Secretaría; resguardando con diligencia la memoria histórica del Municipio; autenticando y otorgando certeza jurídica a los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; proporcionando soporte jurídico al Honorable Cabildo Municipal para realizar sus actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Municipio; generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas, para atender con efectividad la demanda ciudadana.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna y el patrimonio municipal.

Ser el enlace más eficiente del Ayuntamiento, que canaliza la información y las solicitudes, contribuye a lograr la efectividad en el trabajo transversal con las Unidades Administrativas, con resultados orientados a la atención oportuna de los ciudadanos.

Visión

En la Secretaría del Ayuntamiento, somos un equipo de personas con profesionalismo, los cuales trabajamos con en conjunto con el mismo de fin de contribuir a la transformación ofreciendo servicios de calidad para el bienestar de todas y todos los ciudadanos de Xicotepec, con cercanía y sensibilidad para brindar una atención basada en el profesionalismo, en el respeto y sobre todo una atención de manera pronta y oportuna, siempre en pro de la transparencia, la legalidad y la efectividad.

IV. VALORES CON LOS CUALES NOS REGIMOS EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

I. RESPETO
II. HONRADEZ
III. VOCACION DE SERVIR
IV. LEGALIDAD
V. TRANSPARENCIA
VI. LEALTAD
VII. OBJETIVIDAD
VIII. IMPARCIALIDAD
IX. RESPONSABILIDAD
X. PROFESIONALISMO
XI. INTEGRIDAD
XII. IGUALDAD

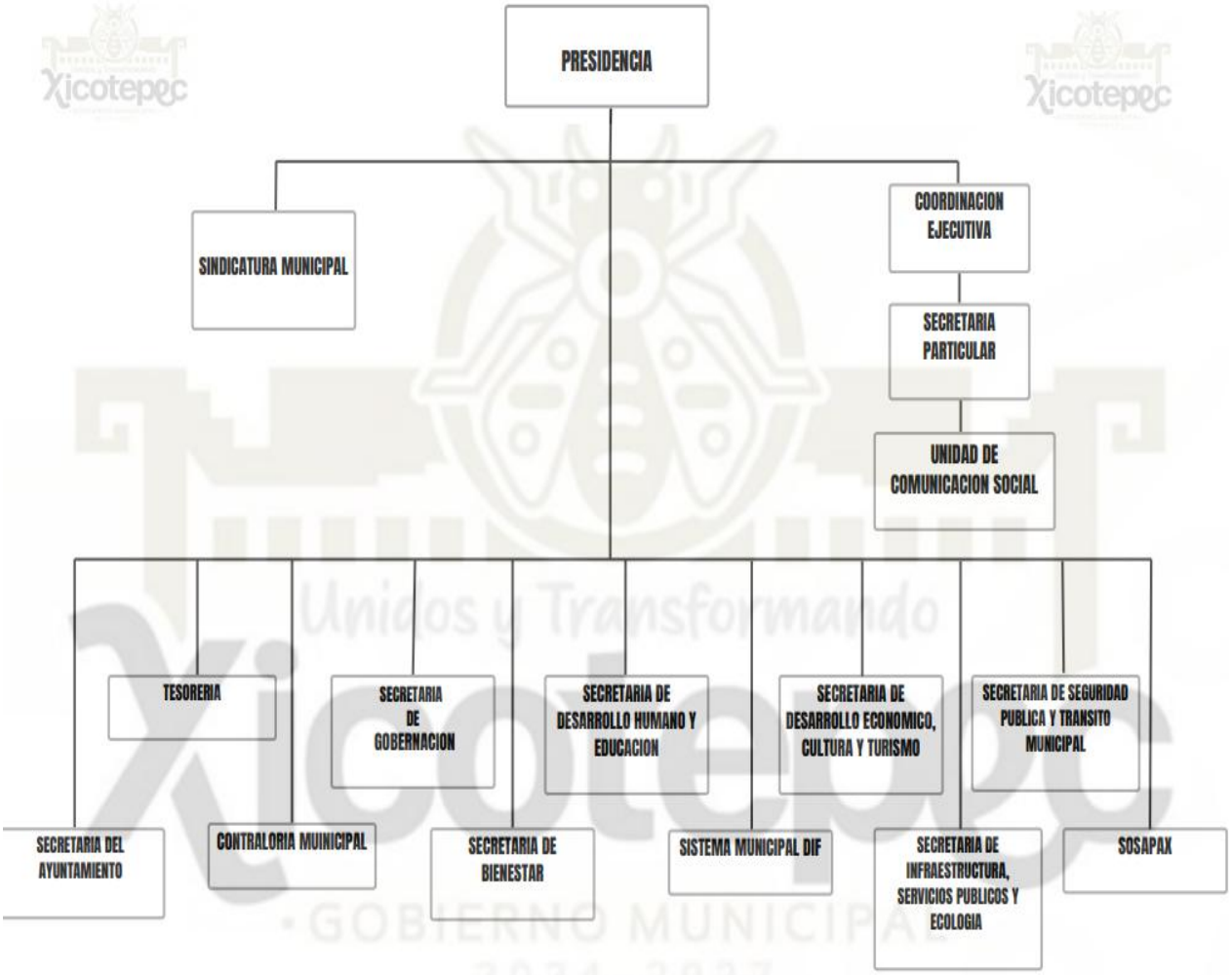
V. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian	**Fecha de publicación**	**Ultima Reforma**
CONSTITUCIÓN	**DOF**	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	17-01-2025
	POF	**POF**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1917	07-11-2024
LEYES	**DOF**	**DOF**
Ley de Amparo	02-04-2013	14-06-2024
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	01-04-2024
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	03-01-2024
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Federal	04-01-2000	20-05-2021
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos	29-06-1992	04-10-2024
Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas	04-01-2000	20-05-2021
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-06-2006	30-04-2024
Ley Federal de Derechos	31-12-1981	23-04-2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública	09-05-2016	01-04-2024
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	24-12-2024
Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación	11-06-2003	01-04-2024
Código Civil Federal	31-08-1928	17-01-2024
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-11-2024
Código Penal Federal	14-08-1931	07-06-2024
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	16-12-2024
	POE	**POE**
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	15-12-2023
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla	08-09-2010	05-07-2024
Ley Orgánica Municipal	23-01-2001	04-10-2024

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal	09-02-2001	29-12-2017
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios.	20-03-2009	25-08-2023
Ley de Egresos 2025 del Estado de Puebla	21-12-2016	18-12-2023
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Estado de Puebla.	29-06-1984	02-12-2020
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.	05-12-2001	16-01-2017
Código Fiscal Para el Estado de Puebla	29-12-1987	05-08-2024
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.	31-03-1983	25-08-2023
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	27-12-2016	27-02-2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla	27-12-2016	18-01-2024
Ley de Proyectos para prestación de servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla	29-12-2017	29-12-2017
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	27-12-2016	05-07-2024
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla	26-03-2003	07-08-2023
Ley de los Trabajadores al servicio del Estado.	18-11-1966	07-02-2024
Ley de Ingresos para el municipio de Xicotepec para el ejercicio 2025	21-12-2015	18-12-2023
	POE	**POE**
Código de procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	17-03-2016
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	05-12-2023
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	29-12-2047
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	15-01-2025	15-10-2027

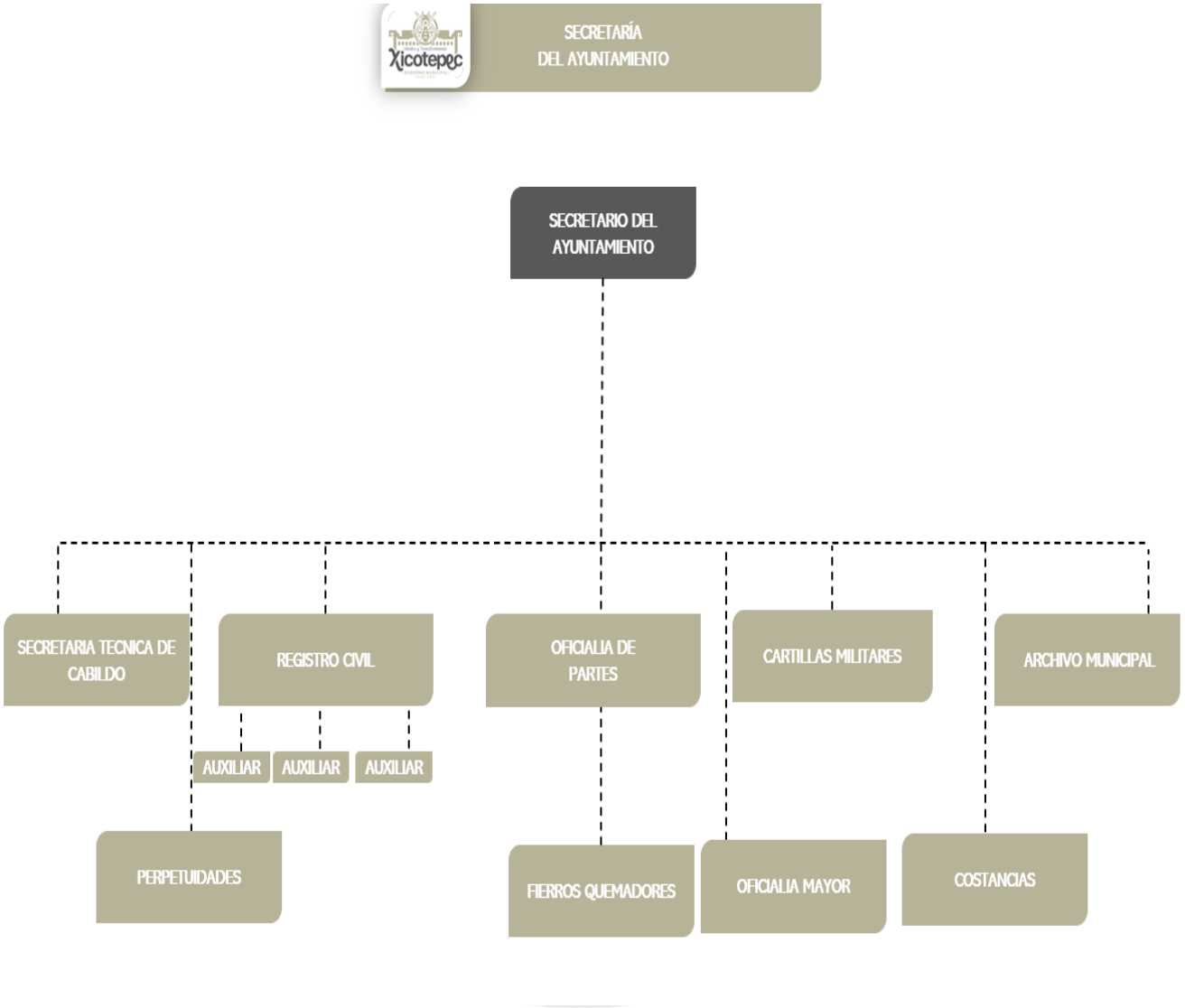
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura orgánica general



Aprobada en la sesión de cabildo de fecha 15 de octubre de 2024.

Organigrama de la Secretaría



Directorio.

Puesto	Correo Electrónico
Secretario del Ayuntamiento	secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx
Secretaria técnica de Cabildo	secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx
Directora del Registro Civil	registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx
Oficialía de Partes	secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx
Archivo Municipal	secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx
Cartillas Militares	secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx
Fierros Marcadores de Ganado	fierrosquemadores@xicotepecpuebla.gob.mx
Constancias	secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx
Perpetuidades	secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx
Oficialia Mayor	
Auxiliar Administrativo del Registro Civil	registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx
Auxiliar Administrativo del Registro Civil	registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx
Auxiliar Administrativo del Registro Civil	registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx

Domicilio	Centro de la Ciudad, sin número, Colonia Centro, Xicotepec, Puebla. Interior del Palacio Municipal.

VII.DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretaría del Ayuntamiento

Título del Puesto	Secretario del Ayuntamiento
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién Reporta	Presidente Municipal
A quién Supervisa	Directora del Registro Civil, Secretaría técnica de Cabildo; oficios y constancias, Encargado de Cartillas Militares, de Archivo Municipal, Encargada de Atención Ciudadana y Fierros Quemadores, Perpetuidades, oficialía Mayor
Número de personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto	Descripción
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos Básicos	Leyes, Reglamentos, Fuentes de Derecho, conocimiento de la Administración Pública, Informática
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción General del Puesto
Acercamiento y conciliación entre los diferentes sectores sociales, análisis y solución de diferentes tipos de problemáticas dentro y fuera del H. Ayuntamiento. Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, análisis de escenarios políticos municipales para la toma de decisiones

Funciones:

• Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencial, lo entregará sin abrir al Presidente, salvo instrucción expresa en contrario;

• 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;

• Organizar la logística de las sesiones de Cabildo;

• Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;

• Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

• Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que les correspondan;

• 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;

• Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

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

•Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

•Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

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

• Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
c) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
d) De entradas y salidas de correspondencia; y
e) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;

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

• Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

• Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

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

• Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

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

• Propiciar mecanismos que aseguren un adecuado servicio para la inscripción y reclutamiento de los jóvenes en edad militar anticipados y remisos, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;

• 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;

• Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.

• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo.

Secretaria Técnica de Cabildo.

Título Del Puesto	**Secretaría técnica de Cabildo**
Unidad administrativa	Cabildo
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta	Secretario
A quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto	
Escolaridad	Administración pública o Licenciatura en Derecho.
Experiencia	2 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos, gestión administrativa, litigió, técnica de administración documental y archivista de documentos.
Habilidades	Responsabilidad, relaciones públicas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones.

Descripción General del Puesto:
Convocatoria a regidores, asistencia logística de sesiones de cabildo, elaboración de actas de cabildo, recopilación de firmas de las mismas.

Funciones:

•Preparar y realizar los temas para las sesiones de cabildo Ordinarias de manera mensual.

•Preparar y realizar las actas de Cabildo Extraordinarias, cuando se presenten acuerdos para sesionar con carácter de urgentes.

•Convocar a los Regidores de manera económica, para las Sesiones de Cabildo ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.

•Recibir los diferentes temas para acta de cabildo de las diferentes áreas del ayuntamiento.

•Presentar para su análisis y en su caso aprobación las actas ordinarias y extraordinarias al cabildo en los términos legales, en su caso recabar las firmas, previa aprobación del cabildo.

•Atender las solicitudes y peticiones que sean realizados por parte de la Ciudadanía, ante la Secretaría del Ayuntamiento por encomienda de la Secretaría general, para posteriormente cotejarlo con el presidente.

•Apoyar al secretario del ayuntamiento en la atención, orientación, y resolución de una problemática a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente.

•Búsqueda de distintos temas en los libros de cabildo de años anteriores por referencia o a solicitud de alguna área.

•Verificar los temas e información a tratar a cabildo con instituciones independientes a este H. ayuntamiento para la elaboración correcta.

•Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Dirección de Registro Civil

Titular del puesto	Directora de registro civil
Unidad administrativa	Dirección de registro civil
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Presidente municipal, dirección general y Secretaría del ayuntamiento
A quien supervisa	Auxiliares administrativos (4)
Número de personas con cargo de dirección	Una persona

Requerimiento De Puesto	Descripción
Escolaridad	Licenciatura En Derecho
Experiencia	5 años de experiencia en área de registro civil
Conocimiento Básicos	Conocimiento en lo que tiene relación de la dirección general de registro civil
Habilidades	Responsabilidad, tolerancia, atención a la ciudadanía, experiencia en el área, capacidad de análisis y síntesis; buena relación publica y toma de decisiones

Descripción General del Puesto
Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de puebla, código civil, código de procedimientos civiles y ley no. 32 que regula la organización de la institución del registro civil y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral

Funciones:

- Elaboración de informe mensual a la dirección general de registro civil de puebla
- Realizar el cotejo de libro existente en archivos a solicitud de la dirección general de puebla
- Realizar requerimiento de formas valoradas
- Realizar todas las actividades administrativas de oficina y supervisión de actividades de auxiliares
- Generar registros de nacimiento, presentación matrimonial, matrimonio, defunción, divorcios y reconocimiento de hijos
- Expedir extractos de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, inhumación, traslados de cadáver, constancias de soltería o inexistencia de nacimiento, defunción o matrimonio búsquedas y copias fieles de libro certificadas.
- Asesorar a los usuarios de acuerdo al trámite que desee realizar, si existe error en su libro de nacimiento hacérselo saber al interesado para que realice su trámite de rectificación en la institución correspondiente
- Los demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal

Auxiliar Administrativo de Registro Civil.

Titular del puesto	Auxiliar administrativo
Unidad administrativa	Dirección del registro civil
Área de adscripción	Secretaría del ayuntamiento
A quien reporta	A director del registro civil
A quien supervisa	N/A
Número de personas a cargo	4

Requerimiento del Puesto	Descripción.
Escolaridad	Licenciatura / Ingeniería o carreras a fines
Experiencia	Conocimiento del área
Conocimiento básico	Lo relacionado al ante de registro civil e interacción con la ciudadanía
Habilidades	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición, puntualidad, tolerancia, honradez, actitud.

Descripción General del Puesto
Proporcionar toda la información clara y concisa de los TRÁMITES llevados a cabo en la dirección de registro civil para informar a la ciudadanía que requiera los requisitos, así como tener conocimiento de los procedimientos administrativos internos para apoyo de su superior jerárquico

Funciones:

• Generar registros de nacimiento, presentación matrimonial, matrimonio, defunción, divorcios y reconocimiento de hijos

• Asesorar a los usuarios de acuerdo con el trámite que desee realizar, si existe error en su libro de nacimiento hacérselo saber al interesado para que realice su trámite de rectificación en la institución correspondiente

• Búsqueda de libros de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijos.

• Realización de copias fieles de libro certificadas

• Recepción de requisitos para cualquier trámite de registro civil de los ciudadanos o usuarios

• Orden y cuidado de libros de registros de dirección de registro civil

• Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Oficialía de Partes

Título Del Puesto	Encargada de Oficialía de Partes
Unidad Administrativa	Encargada de Oficialía de Partes
Área De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Estudios superiores en Administración, Contabilidad o Derecho.
Experiencia	2 año en cargos similares.
Conocimientos básicos	Office, clasificación de documentos, atención ciudadana, utilización de equipo administrativo.
Habilidades	Disposición al trabajo en equipo, capacidad de resolución, atención al ciudadano, carácter sereno y resiliente, muy buena comunicación con las personas.

Descripción General del Puesto:
Recibir como primer filtro al ciudadano y atenderlo en la gestión que desea realizar en alguna de las diferentes áreas del ayuntamiento. Recibe los oficios que el ciudadano trae tanto para el presidente como para los secretarios, de acuerdo con el tema a tratar y se canaliza al área correspondiente para su atención y seguimiento.

Funciones:

- Recepción de Documentos: Recibir y procesar toda la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento, incluyendo documentos de ciudadanos y otras dependencias gubernamentales.

- Registro y Control: Asignar folios, registrar fechas y horas de entrada de documentos, y llevar un control sistematizado del flujo documental.

- Clasificación y Distribución: Clasificar y distribuir documentos a las áreas correspondientes para su atención y trámite oportuno.

- Seguimiento y Trazabilidad: Facilitar el seguimiento de documentos, asegurando su atención en tiempo y forma, y resguardar copias o evidencias.

- Atención Ciudadana: Recibir solicitudes, quejas, o sugerencias de ciudadanos, y asegurar que lleguen a las áreas correspondientes.

- Atención al Público: Brindar orientación y asistencia al público que presenta documentos, sobre requisitos y procedimientos administrativos.

Junta Municipal de Reclutamiento de Xicotepec

Título Del Puesto	**Encargado de Cartillas Militares**
Unidad Administrativa	Cartillas Militares
Área De Adscripción	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de Trámites
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años en cargos similares.
Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos, auxiliar de Secretaría de acuerdos, control y manejo de paquetería básica de computación.
Habilidades	Capacidad de interactuar con distintas dependencias de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, corresponsabilidad y honradez.

Descripción General del Puesto
Asesorar a la población del municipio a que acuda al Honorable Ayuntamiento de Xicotepec, a realizar los trámites de actualizaciones, así poder contribuir con la población, y con esto poder brindar un eficaz control de las mismas acortando el burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

Funciones:

•Brindar asesoría con respecto a los requisitos de los trámites y servicios prestados de la Unidad Administrativa de Cartilla Militar.

•Atender las peticiones que sean realizados por parte de los Ciudadanos.

•Recepción de documentación para el trámite de los servicios de ambas áreas.

•En el caso de ambos servicios, se informa de los tiempos de solicitud y expedición de esta.

•Dar contestación a peticiones de los ciudadanos del municipio de Xicotepec

•Realización de informes diarios, mensuales.

•Realizar las requisiciones de la papelería en formas valoradas.

•Subir información a la plataforma Nacional de la página de Transparencia.

•Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

•Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Fierros Marcadores de Ganado

Título del puesto	Encargada de fierros marcadores
Unidad administrativa	Fierros Marcadores de Ganado
Área de adscripción	Secretaría del ayuntamiento
A quien reporta	Secretario del ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año en cargos similares.
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de computación, ordenamientos jurídicos y cálculos matemáticos
Habilidades	Puntualidad, amabilidad, disciplina, trabajo en equipo, ética profesional, organización, manejo de paquetería de office.

Descripción General del Puesto
Recepción de oficios de la comunidad para realizar el registro de patente del fierro marcador de productor.

Funciones:

- El principal propósito es demostrar la propiedad legal del ganado, evitando robos y pérdidas.

Control del ganado:

- Permiten llevar un registro y control más eficiente de los animales, facilitando su manejo y seguimiento.

Prevención del abigeato:

- La marca distintiva ayuda a disuadir a los ladrones de ganado, ya que dificulta la venta o el ocultamiento del animal.

Control de la comercialización:

- En algunos casos, las marcas son utilizadas para controlar la venta y el traslado del ganado, asegurando que solo se comercialice ganado legalmente registrado.

Registro legal:

- En muchos lugares, las marcas de ganado deben estar registradas ante las autoridades competentes, lo que otorga un respaldo legal a la propiedad del animal.

Constancias.

Título del Puesto	Constancias y oficios
Unidad administrativa	Constancias y oficios
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración, o carreras a fines
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, Administración básica y relaciones públicas.
Habilidades	Buen carácter para la atención al ciudadano, ortografía y redacción, habilidad en el manejo de office.

Descripción General del Puesto:
Atención ciudadana, documentos oficiales emitidos por Secretaría Ayuntamiento como constancias, oficios y perpetuidades.

Funciones:

•Recibir a la ciudadanía y brindarles la atención que necesiten.

•Orientar al ciudadano para el tipo de constancia que requiere dependiendo el asunto para el que la requiera.

•Informar al ciudadano los requisitos para cada uno de los trámites requeridos.

•Se realiza el trámite de constancias, brindándoles requisitos y explicando el procedimiento.

• Se realizan las constancias y se archiva una copia, la cual la solicitante firma de recibido. (Siempre y cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos solicitados)

•Expedir los documentos solicitados a secretaría en los tiempos establecidos, sea al público en general que lo solicite o alguna dependencia de gobierno que lo requiera.

•Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Archivo Municipal.

Título Del Puesto	**Director de Archivo Municipal**
Unidad Administrativa	Archivo Municipal
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quine Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años en cargos similares.
Conocimientos básicos	Derecho, organización de archivos, reglas de administración pública y relaciones públicas, manejo de paquetería de office, clasificación y ordenamiento de documentos.
Habilidades	Capacidad de interactuar con distintas dependencias de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, corresponsabilidad y honradez.

Descripción General del Puesto
Coordinar el manejo de la documentación del Ayuntamiento según su clasificación, archivo histórico, archivo de correspondencia y archivo en trámite; para su manejo de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y del personal que labora en el interior del Ayuntamiento, así como mantener el orden y la clasificación que permita un mejor manejo de los mismos.

Funciones:

- Coordinar los trabajos de ordenamiento de los documentos en las diferentes áreas, de acuerdo con la naturaleza del documento.

- Ayudar en la capacitación de la forma de clasificar la documentación.

- Ayudar en el ordenamiento y clasificación del archivo histórico del Ayuntamiento.

- Acudir a los talleres y capacitaciones de la Dirección de Archivo del gobierno del estado para su actualización constante.

- Cuidar que las diferentes áreas del ayuntamiento mantengan ordenada la información generada en las mismas.

- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Perpetuidades.

Titular del puesto	Perpetuidades.
Unidad administrativa	Perpetuidades
Área de adscripción	Secretaría del ayuntamiento
A quien reporta	Secretario del ayuntamiento
A quien supervisa	N/a
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Educación superior
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, administración básica, y relaciones públicas, matemáticas básicas.
Habilidades	Buen carácter para la atención del ciudadano, ortografía y redacción, habilidad en el manejo de office.

Descripción general del puesto
Atención ciudadana, documentos oficiales emitidos por Secretaría del ayuntamiento como contratos de perpetuidad y cálculos de las mismas.

Funciones:

- Recibir a la ciudadanía y brindarles la atención que necesiten.
- Informar al ciudadano los requisitos para actualizar su contrato de perpetuidad.
- Se realiza el trámite de cobros de perpetuidad y actualizaciones.
- En coordinación con el área de servicios municipales se corrobora que efectivamente el servicio de perpetuidad corresponde a las personas solicitantes.
- Expedir los documentos solicitados a Secretaría en los tiempos establecidos, sea al público en general que lo solicite, siempre y cuando sean los propietarios.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Oficialía Mayor

Título Del Puesto	Oficialía Mayor
Unidad Administrativa	Oficialía Mayor
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	Al Personal del Ayuntamiento
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año en cargos similares.
Conocimientos básicos	Gestión Administrativa, Control de Recursos Humanos
Habilidades	Capacidad de interactuar con distintas dependencias de la administración pública, liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo, actitud de servicio, corresponsabilidad y honradez.

Descripción General del Puesto
Administración de los Recursos Humanos de H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

Funciones:

- Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las diferentes direcciones del ayuntamiento.

- Orientar a las diferentes direcciones acerca de las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal.

- Verificar las condiciones y funciones generales de trabajo del personal que labora en el ayuntamiento.

- Evaluar el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de las diferentes áreas del ayuntamiento.

- Control de asistencia y puntualidad del personal que labora en el ayuntamiento.

- Realizar informes quincenales para verificación de asistencia y puntualidad en coordinación con el área de recursos humanos.

- Capacidad para intervenir en la mediación de conflictos concretando acuerdo entre las partes.

- Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en el ámbito de su competencia.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, es el órgano técnico-jurídico, administrativo y de soporte a los integrantes del Ayuntamiento; el mismo ordenamiento legal establece en sus artículos 78 fracción XV y 135, que el Titular de esta Dependencia, es nombrado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Honorable Cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento, cuenta además con otras facultades y obligaciones específicas, relacionadas en el texto del artículo 138 de la Ley en cita, las que son enunciativas más no limitativas:

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 tramitan 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:

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

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) 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;

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

IX. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia de la Administración Municipal Centralizada, que desempeña funciones administrativas de primer contacto con la ciudadanía, recibiendo sus demandas para atención del Presidente Municipal y de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; previo acuerdo con el Alcalde, genera las respuestas que correspondan, en el ejercicio de estas funciones establece mecanismos de coordinación con las demás Unidades Administrativas; organiza, clasifica y custodia la información recibida; así mismo, vincula al Ayuntamiento con las diversas autoridades e instituciones públicas y privadas.

La Secretaría del Ayuntamiento también realiza actividades técnico- jurídicas, que dan soporte a las actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Honorable Cabildo; genera las actas de las sesiones y da seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones; cotidianamente realiza certificaciones que dan certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal y elabora las constancias que requiere la ciudadanía.

El trabajo que realiza la Secretaría del Ayuntamiento coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, proporcionando a la ciudadanía Xicotepense y a los avecindados en el Municipio, atención y servicios de calidad con respuestas oportunas; igualmente contribuye a generar la cultura de la legalidad dando certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal.

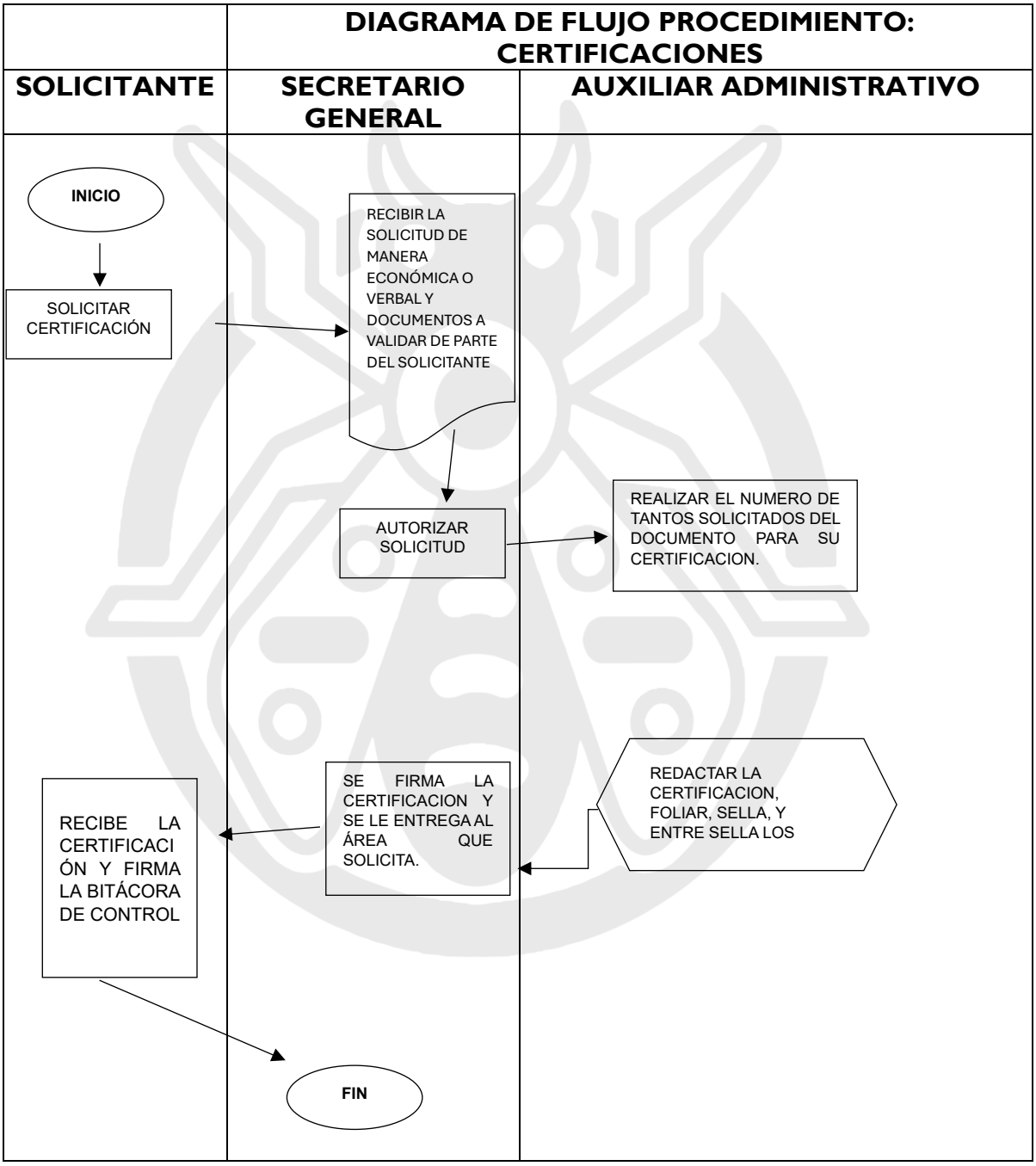
Además de las anteriores, y dado que la Secretaría del Ayuntamiento tiene dentro de su estructura orgánica a la Junta Municipal de Reclutamiento, ejerce las siguientes atribuciones:

I. Informar, inscribir y gestionar las cartillas de los jóvenes en edad de prestar el servicio Militar Nacional, anticipados y remisos; así como turnar la documentación correspondiente a la oficina de reclutamiento de la Zona Militar para que sea examinada y en su caso aprobada;
II. Coordinar la recepción y canalización de las demandas ciudadanas presentadas por los diversos medios disponibles al Ayuntamiento Municipal; y
III. Solicitar datos personales para efecto de atención y notificación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CERTIFICACIONES**
OBJETIVO:	VALIDAR LOS DISTINTOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE EMANEN DEL AYUNTAMIENTO, O PARTICULARES DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE ESTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA. CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS, ARTICULO 63, SECCIÓN VIII.
POLITICAS DE OPRACIÓN:	1.- RECIBIR DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO LA PETICIÓN DE MANERA ECONÓMICA Y/O VERBAL DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. 2.- EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REALIZA EL NÚMERO DE TANTOS SOLICITADOS DEL DOCUMENTO PARA SU CERTIFICACIÓN O EN SU CASO SOLO RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS NO OBREN EN EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO. 3.- EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REDACTA LA CERTIFICACIÓN, FOLIA, SELLA, Y ENTRE SELLA LOS DOCUMENTOS E INVALIDA LOS ESPACIOS EN BLANCO. 4.- SE FIRMA LA CERTIFICACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA. 5. - EL ÁREA QUE REQUIERE, FIRMA DE RECIBIDO EN LA BITÁCORA MANUAL QUE SE TIENE COMO CONTROL EN EL ÁREA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	EL MISMO DÍA.

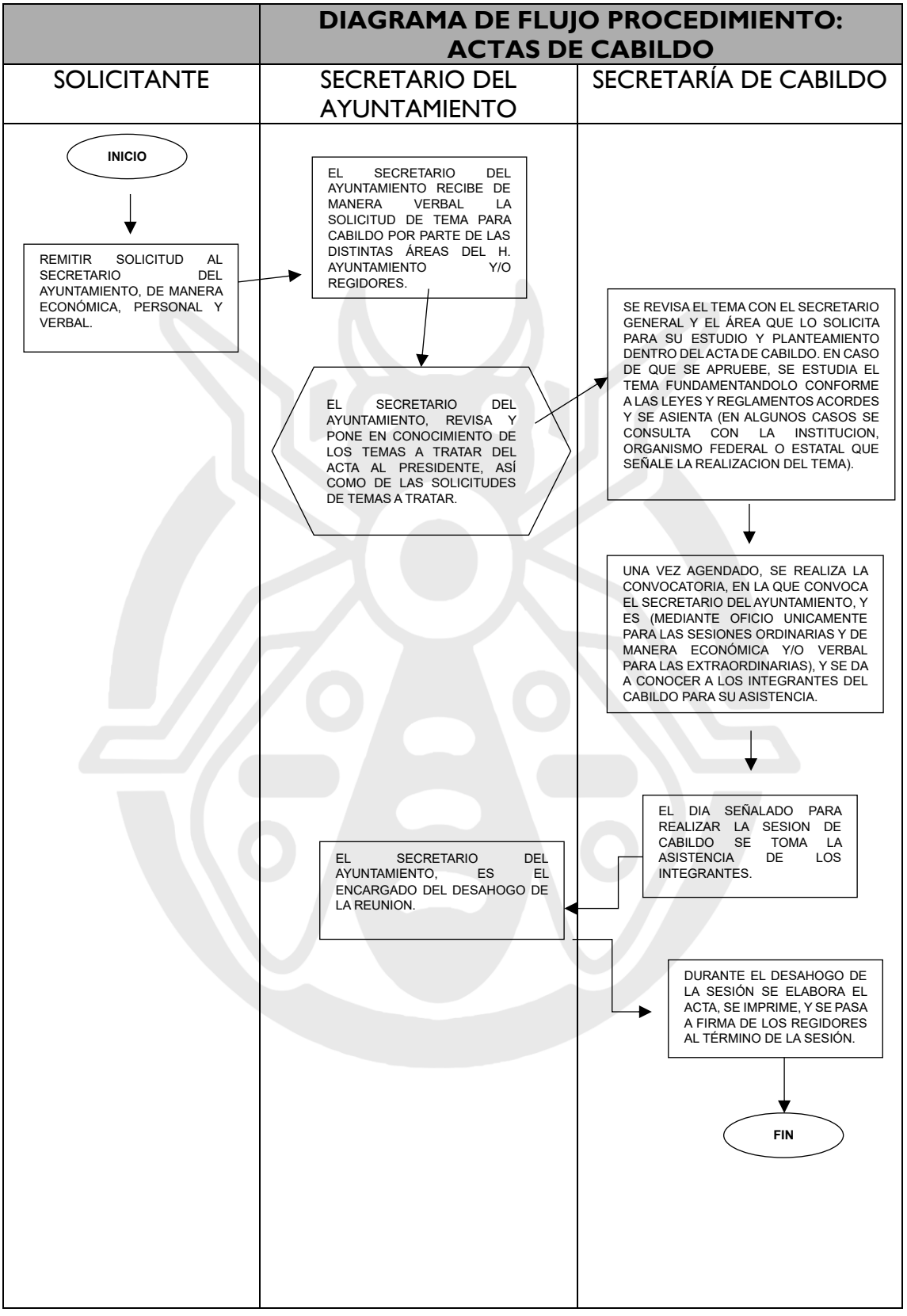
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIÓN			
RESPONSABLE	**No**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SOLICITANTE	1	PRESENTA LOS DOCUMENTOS A VALIDAR	DOCUMENTOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	RECIBIR LA SOLICITUD DE MANERA ECONÓMICA Y DOCUMENTOS A VALIDAR	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	3	AUTORIZAR SOLICITUD	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	REALIZAR EL NÚMERO DE TANTOS SOLICITADOS DEL DOCUMENTO PARA SU CERTIFICACIÓN.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	REDACTAR LA CERTIFICACIÓN, FOLÍA, SELLA, Y ENTRE SELLA LOS DOCUMENTOS E INVALIDA LOS ESPACIOS EN BLANCO.	DOCUMENTOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6	SE FIRMA LA CERTIFICACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA.	DOCUMENTOS
SOLICITANTE	7	RECIBE LA CERTIFICACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO EN LA BITÁCORA DE CONTROL	BITÁCORA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**ACTAS DE CABILDO**
OBJETIVO	DAR A CONOCER AL HONORABLE AYUNTAMIENTO LOS DISTINTOS TEMAS NECESARIOS PARA LA MEJOR ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO PARA SU ANALISIS, DISCUSION Y EN CASO APROBACION DEL MUNICIPIO A TRAVES DEL DESAHOGO DE SESIONES DE CABILDO CELEBRADAS DE MANERA SOLEMNE, ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 138 FRACCION XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	• SI ALGUN ÁREA DEL H. AYUNTAMIENTO DESEA SOMETER UN TEMA A CABILDO, DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA DE MANERA VERBAL UN DÍA ANTES DE QUE LA SESIÓN DE CABILDO SE CELEBRE. • EL TEMA A SESIONES DE CABILDO SE SOMETERÁ AL ORDEN DEL DÍA Y A VOTACIÓN ÚNICAMENTE SI EL PRESIDENTE MUNICIPAL, APRUEBA PREVIAMENTE QUE SE PASE A CABILDO, DESPUÉS DE HABERLO ANALIZADO. • LOS REGIDORES DEBERÁN CONFIRMAR ASISTENCIA A LA SESIÓN DE MANERA ECONÓMICA UN DÍA ANTES DE CELEBRAR LA SESIÓN. • SE DEBERÁ CONTAR CON LA PRESENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS REGIDORES PARA SESIONAR VÁLIDAMENTE.
TIEMPO EN GESTIÓN:	1-2 DIAS.

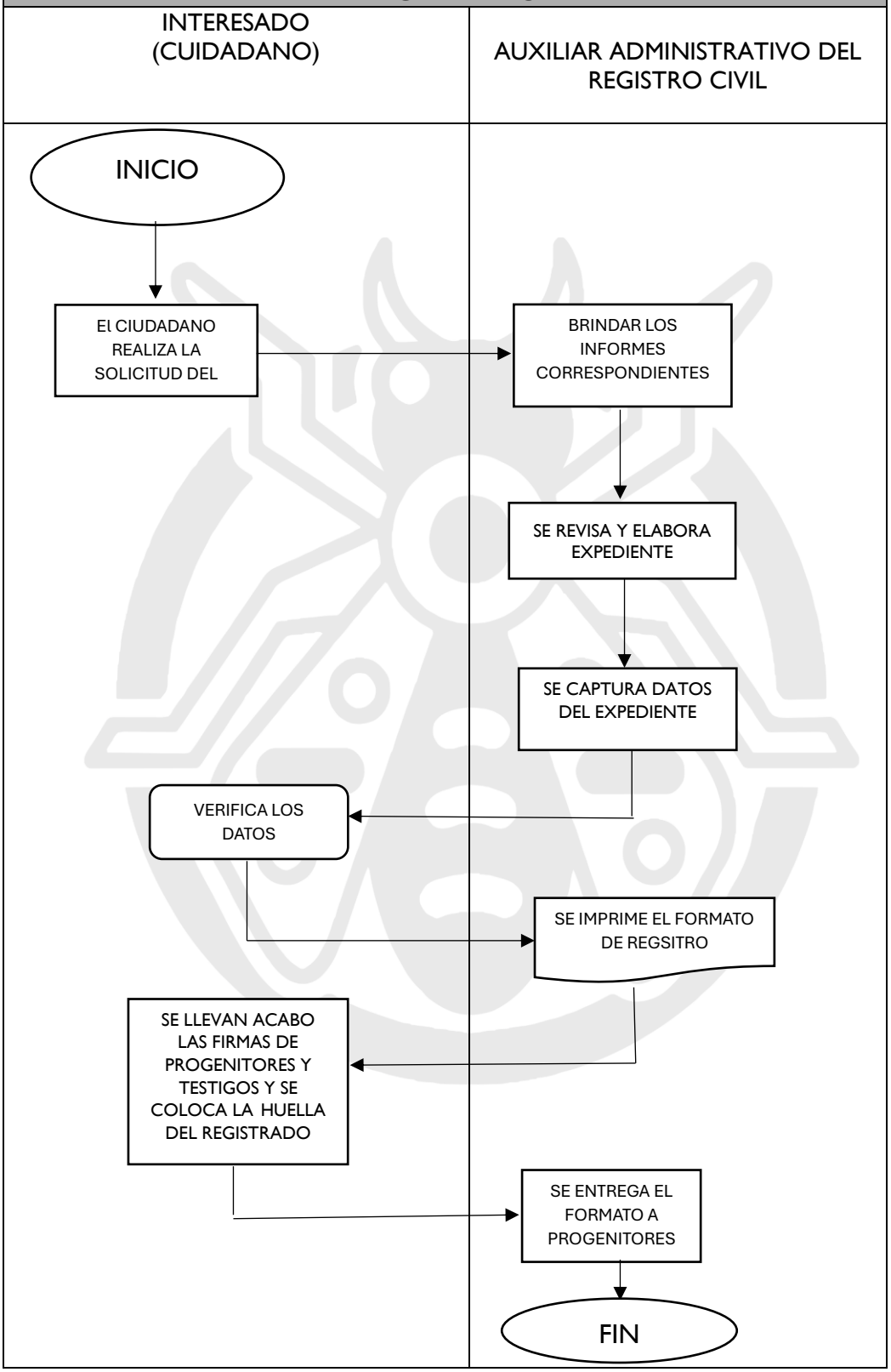
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ACTAS DE CABILDO			
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
SOLICITANTE	1	REMITIR SOLICITUD AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y/O REGIDORES, DE MANERA ECONÓMICA, PERSONAL Y VERBAL.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	ANALIZA EL TEMA QUE SE PROPONE PARA CABILDO.	N/A
SECRETARIA DE CABILDO	3	REVISAR EL TEMA CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL ÁREA QUE LO SOLICITA PARA SU ESTUDIO.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	REVISAR E INFORMA DE LOS TEMAS A TRATAR DEL ACTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL. UNA VEZ CONOCIDOS POR EL PRESIDENTE, EN CASO DE SU APROBACIÓN, SE AGENDA CON LOS INTEGRANTES H. AYUNTAMIENTO (PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y REGIDORES).	N/A
SECRETARIA DE CABILDO	5	UNA VEZ AGENDADO, SE REALIZA LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL CABILDO, MEDIANTE OFICIO EN EL QUE CONVOCA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÚNICAMENTE EN EL CASO DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE REALIZARÁ DE MANERA ECONÓMICA Y/O VERBAL.	OFICIO DE CONVOCATORIA ÚNICAMENTE PARA LAS SESIONES ORDINARIAS.
SECRETARIA DE CABILDO	6	EL DIA SEÑALADO PARA REALIZAR LA SESION DE CABILDO SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES, PARA CORROBORAR QUE SE PUEDA SESIONAR VALIDAMENTE.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ES EL ENCARGADO DEL DESAHOGO DE LA SESIÓN.	N/A
SECRETARIA DE CABILDO	8	DURANTE EL DESAHOGO DE LA SESIÓN SE ELABORA EL ACTA, SE IMPRIME, Y SE PASA A FIRMA DE LOS REGIDORES AL TÉRMINO DE LA SESIÓN.	ACTA DE CABILDO


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ACTAS DE CABILDO
SOLICITANTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DE CABILDO
INICIO
REMITIR SOLICITUD AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE MANERA ECONÓMICA, PERSONAL Y VERBAL.
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECIBE DE MANERA VERBAL LA SOLICITUD DE TEMA PARA CABILDO POR PARTE DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO Y/O REGIDORES.
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REVISA Y PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR DEL ACTA AL PRESIDENTE, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE TEMAS A TRATAR.
SE REVISA EL TEMA CON EL SECRETARIO GENERAL Y EL ÁREA QUE LO SOLICITA PARA SU ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO DENTRO DEL ACTA DE CABILDO. EN CASO DE QUE SE APRUEBE, SE ESTUDIA EL TEMA FUNDAMENTANDOLO CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS ACORDES Y SE ASIENTA (EN ALGUNOS CASOS SE CONSULTA CON LA INSTITUCION, ORGANISMO FEDERAL O ESTATAL QUE SEÑALE LA REALIZACION DEL TEMA).
UNA VEZ AGENDADO, SE REALIZA LA CONVOCATORIA, EN LA QUE CONVOCA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y ES (MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y DE MANERA ECONÓMICA Y/O VERBAL PARA LAS EXTRAORDINARIAS), Y SE DA A CONOCER A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PARA SU ASISTENCIA.
EL DIA SEÑALADO PARA REALIZAR LA SESION DE CABILDO SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES.
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ES EL ENCARGADO DEL DESAHOGO DE LA REUNION.
DURANTE EL DESAHOGO DE LA SESIÓN SE ELABORA EL ACTA, SE IMPRIME, Y SE PASA A FIRMA DE LOS REGIDORES AL TÉRMINO DE LA SESIÓN.
FIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITES DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC
OBJETIVO:	LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL ES UNA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DEL MUNICIPIO CUYO OBJETO ESENCIAL ES PROTEGER LA CERTEZA JURIDICA Y EL ORDEN LEGAL AL INSCRIPCION LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEBIDO A ESTA ATRIBUCION MANTIENE UNA PERMANENTE INTERRELACION CON LOS HABITANTES DEL ESTADO, DURANTE EL TRANSCURSO DE SU VIDA FISICA
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS EN EL ARTÍCULO 4,115 CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ARTÍCULO 847,294,442 AL 453, 459-460 Y REGLAMENTO PARA EL REGISTRO CIVIL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 842 CÓDIGO CIVIL DE PUEBLA ARTÍCULOS 553, 558, 566,567, 835 Y 876, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULO 32, FRACCIÓN VI, CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULOS 848 Y 849.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	• ENTREGA MENSUAL DE INFORME A DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE PUEBLA • GENERAR REGISTROS DE NACIMIENTO, PRESENTACION DE MATRIMONIO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO Y RECONOCMIENTO DE HIJOS • EXPEDICION DE EXTRACTOS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO Y COPIAS FIELES DE LIBRO, CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION.
TIEMPO DE GESTIÓN:	DE 2 A 3 DIAS HABILES

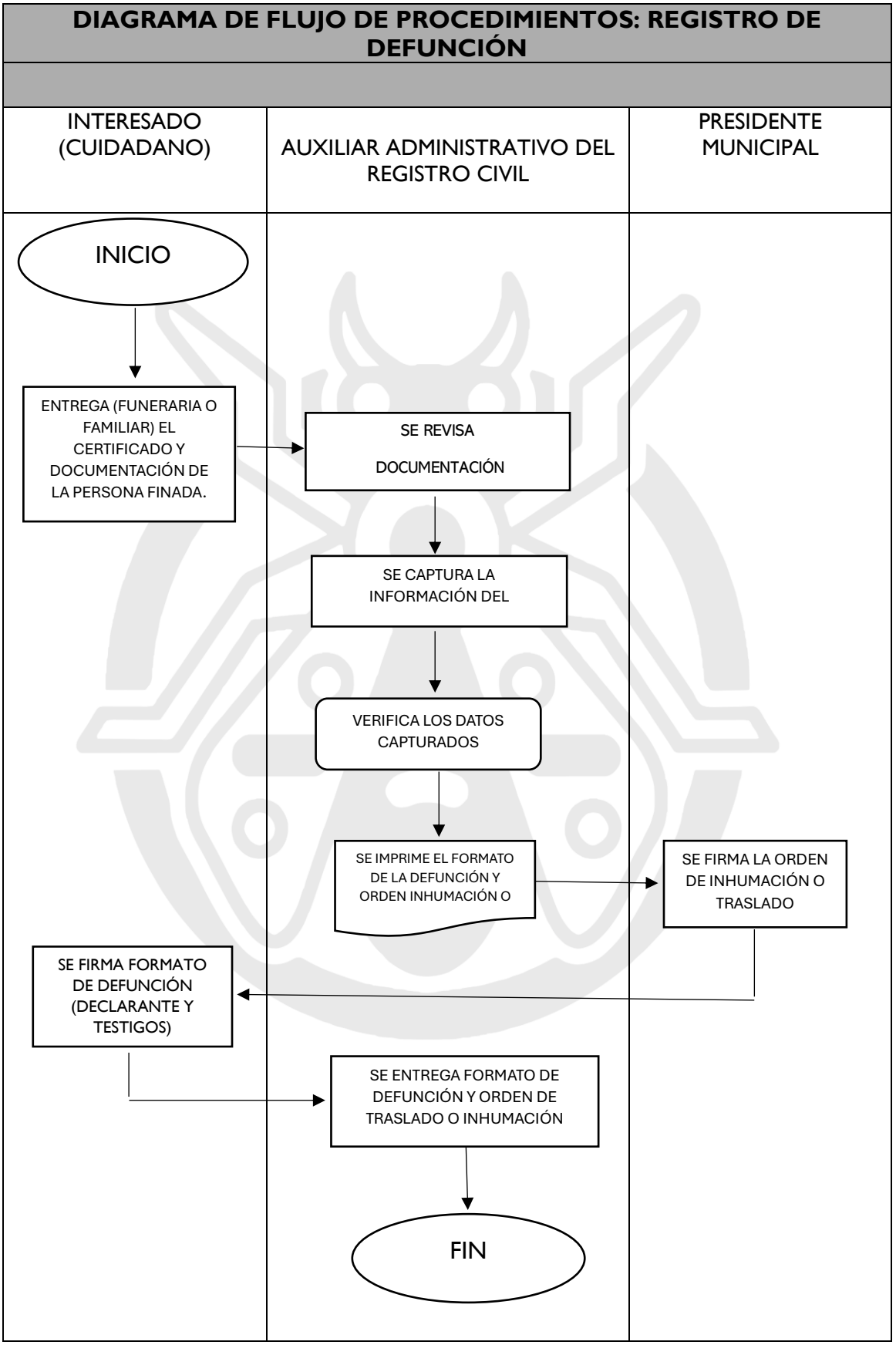
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE NACIMIENTO			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS, SE ELABORA EL EXPEDIENTE PARA EL TRÁMITE, SE CAPTURA LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE IMPRIME EL REGISTRO.	FORMATO DE NACIMIENTO
INTERESADO	5	SE LLEVAN A CABO LAS FIRMAS DE PROGENITORES Y TESTIGOS Y SE COLOCA LA HUELLA DEL REGISTRADO.	FORMATO DE NACIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	ENTREGA EL FORMATO DEL REGISTRO AL PROGENITOR.	FORMATO DE NACIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE NACIMIENTO



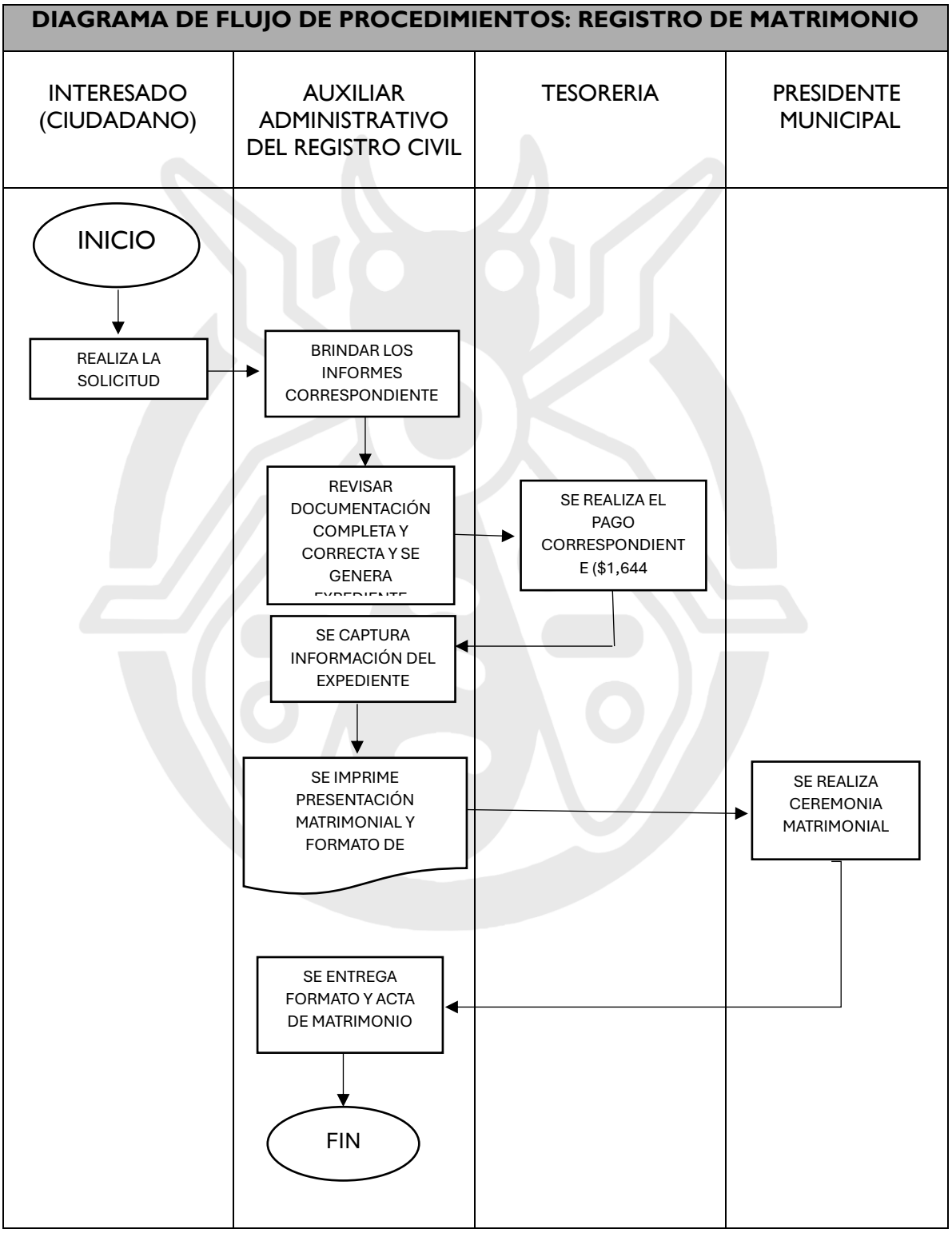
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE DEFUNCION			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	I	ENTREGA (FUNERARIA O FAMILIAR) EL CERTIFICADO Y DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA FINADA.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA CORRECTA Y COMPLETA.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, SE REVISA QUE LOS DATOS PERSONALES Y DEL FALLECIMIENTO SEAN CORRECTOS.	EXPEDIENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE IMPRIME EL FORMATO DE LA DEFUNCIÓN (SE CLASIFICA ORDEN DE TRASLADO O INHUMACIÓN).	FORMATO DE DEFUNCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	SE FIRMA LA ORDEN (INHUMACIÓN, TRASLADO).	FORMATO DE DEFUNCIÓN
INTERESADO	6	FIRMA FORMATO DE DEFUNCIÓN (DECLARANTE Y TESTIGOS).	FORMATO DE DEFUNCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA EL FORMATO DEL REGISTRO A FUNERARIA O FAMILIAR.	FORMATO DE DEFUNCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE DEFUNCIÓN



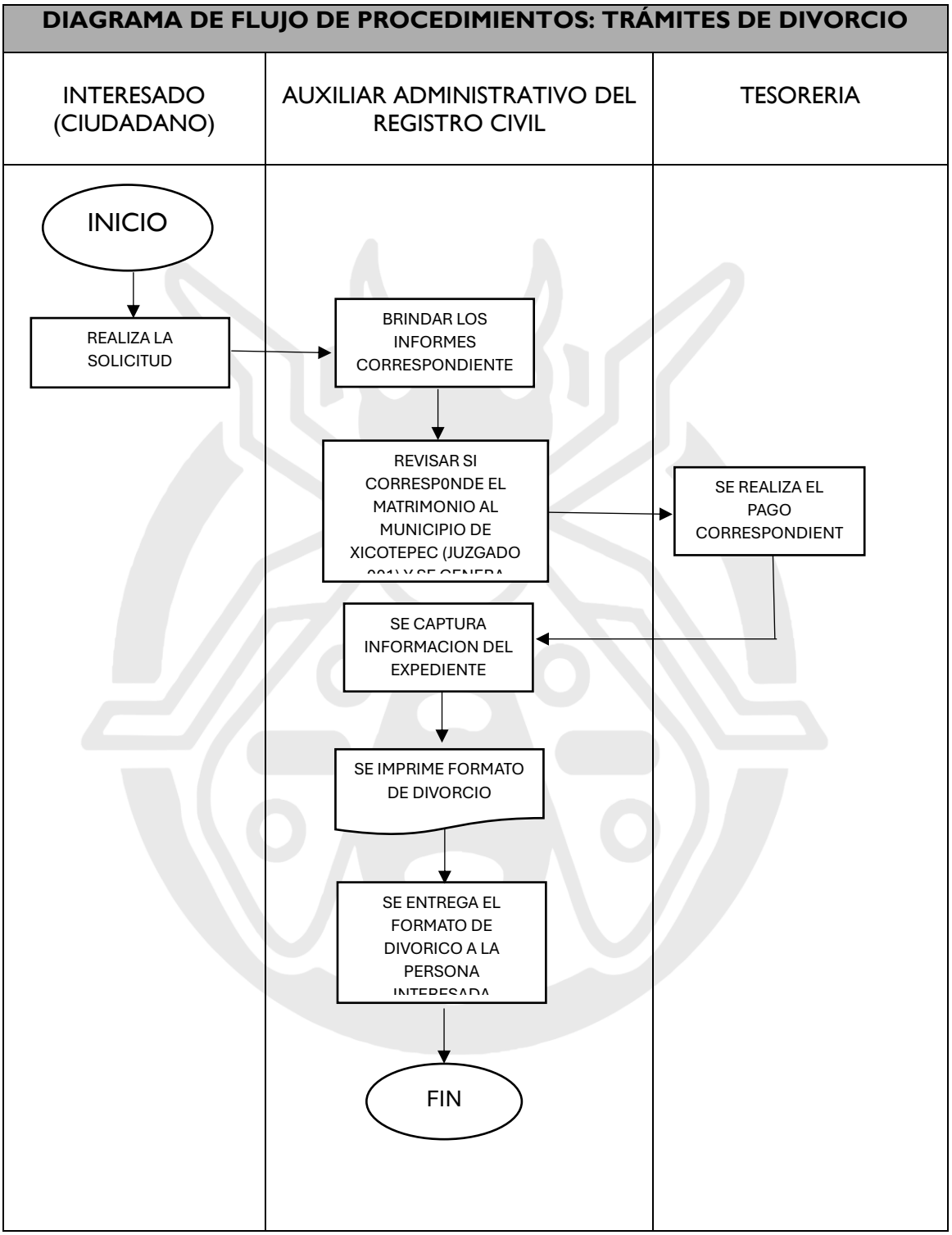
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE MATRIMONIO			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	I	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA CORRECTA Y COMPLETA.	N/A
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE (BODA EN PRESIDENCIA O DOMICILIO).	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE CAPTURA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA GENERAR PRESENTACION MATRIMONIAL Y FORMATO DE MATRIMONIO.	FORMATO DE MATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE IMPRIME EL FORMATO DE MATRIMONIO.	FORMATO DE MATRIMONIO
PRESIDENTE MUNICIPAL	7	SE REALIZA LA CEREMONIA MATRIMONIAL	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	SE ENTREGA FORMATO Y ACTA DE MATRIMONIO.	FORMATO DE MATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE MATRIMONIO



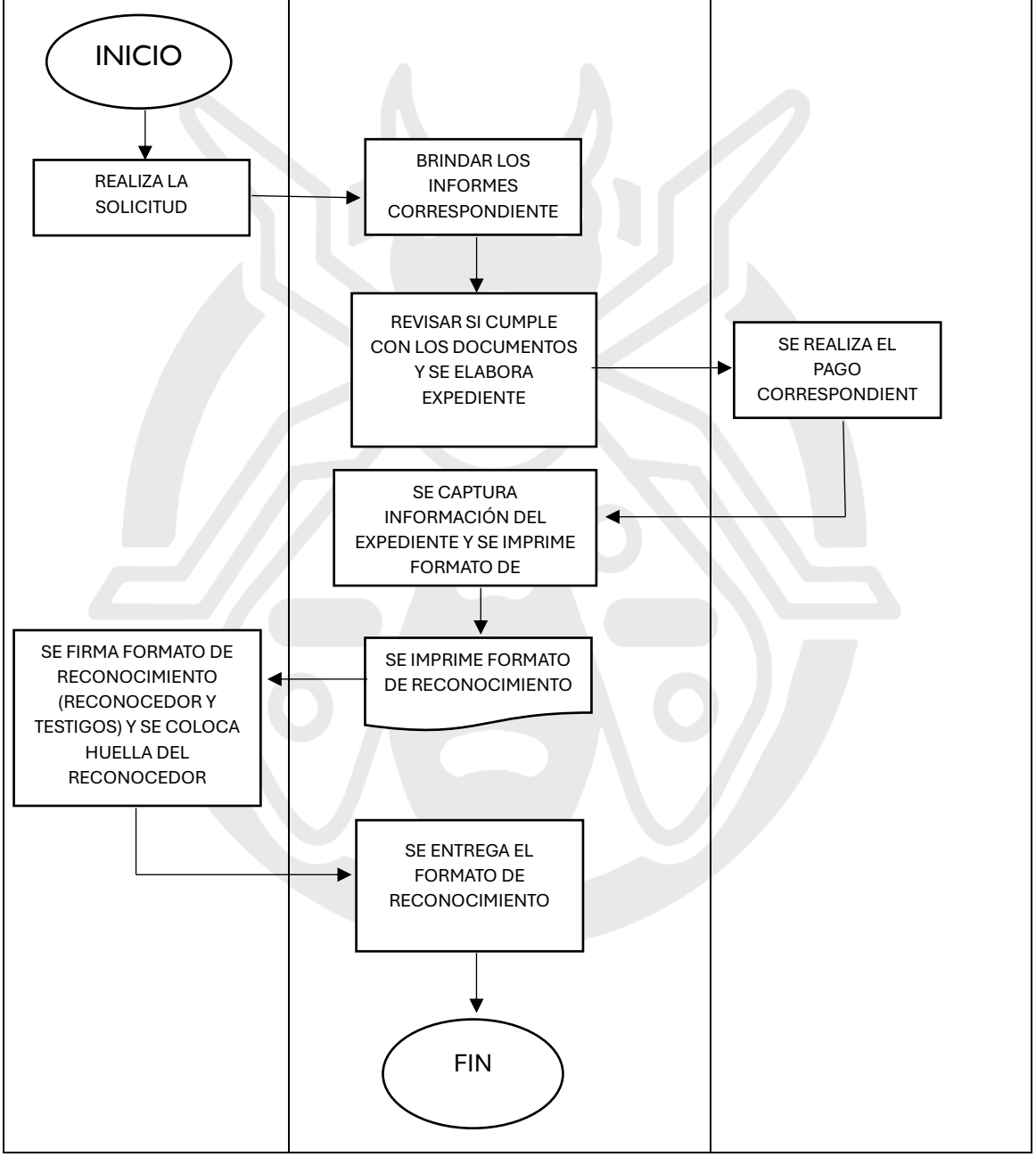
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE DIVORCIO			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI CORRESPONDE EL MATRIMONIO AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC (JUZGADO 001), SE GENERA EL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE
TESORERIA	3	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN Y SE IMPRIME EL FORMATO DE DIVORCIO.	FORMATO DE DIVORCIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE ENTREGA EL FORMATO A LA PERSONA INTERESADA.	FORMATO DE DIVORCIO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE DIVORCIO

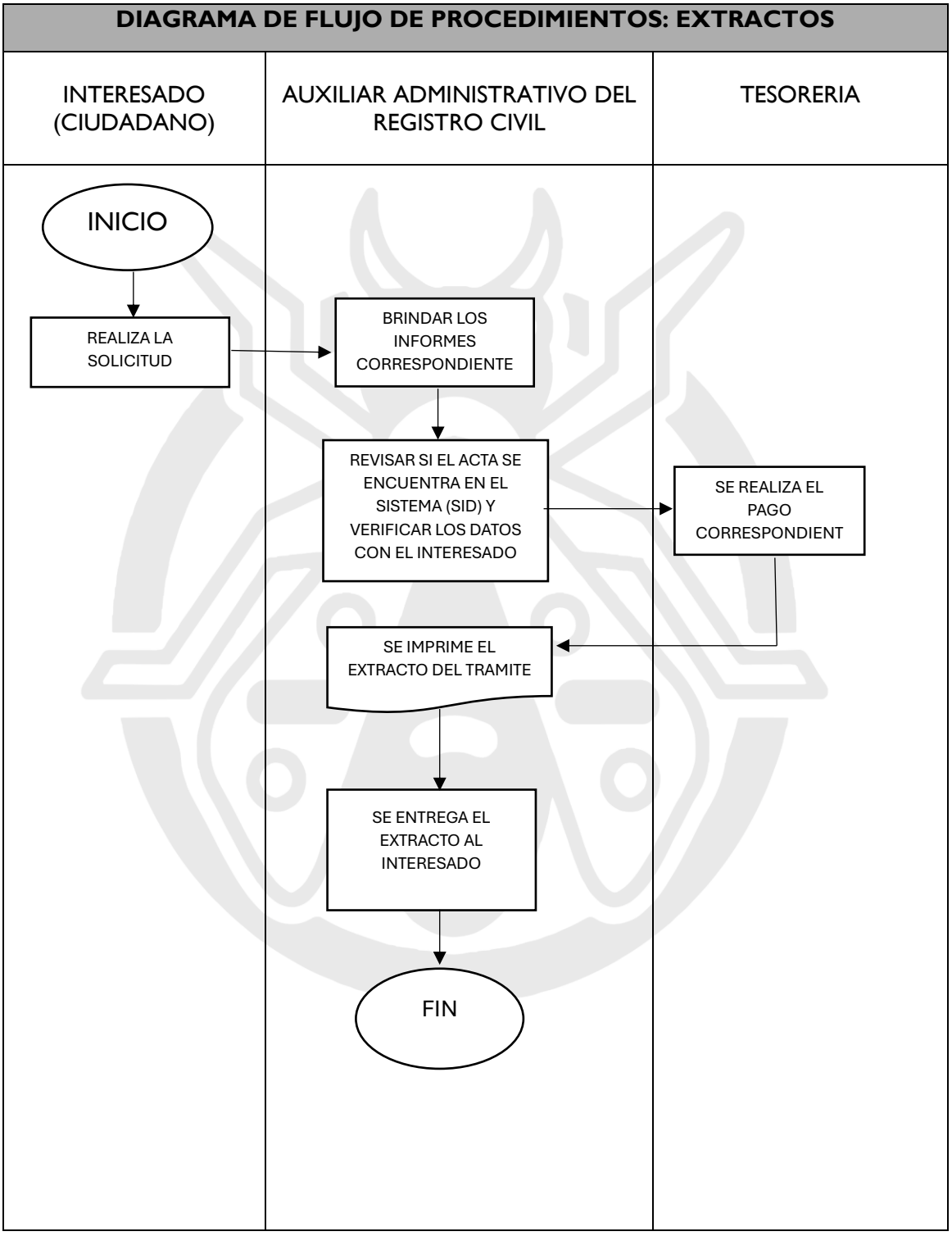


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECONOCIMIENTO DE HIJO			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS, SE ELABORA EL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE CAPTURA LA INFORMACION DEL EXPEDIENTE. Y SE IMPRIME EL FORMATO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO.	FORMATO DE RECONOCIMIENTO
INTERESADO	6	SE LLEVA ACABO LAS FIRMAS DE RECONOCEDOR, TESTIGOS Y LA HUELLA DEL RECONOCIDO.	FORMATO DE RECONOCIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA EL FORMATO DE RECONOCIMIENTO.	FORMATO DE RECONOCIMIENTO

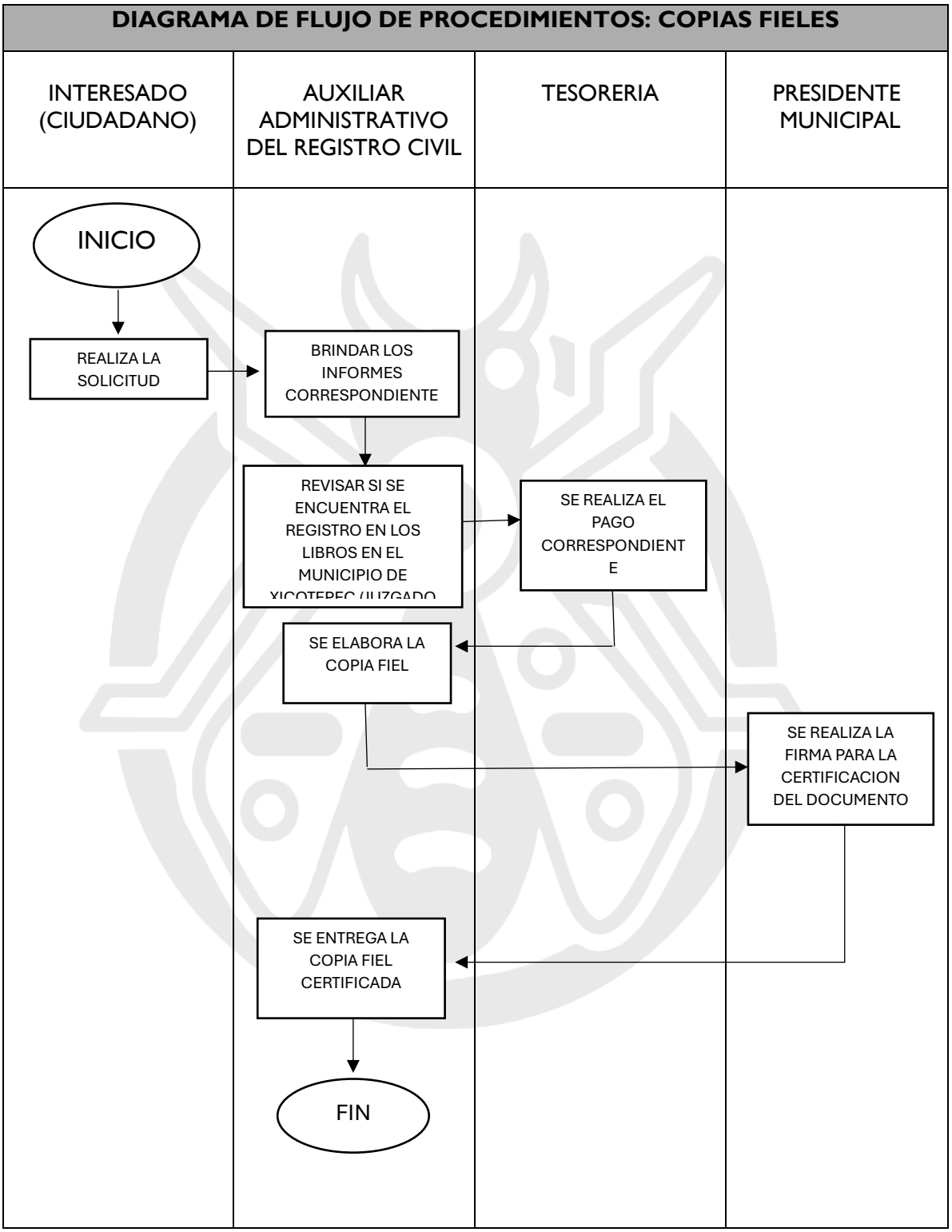
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: DE RECONOCIMIENTO DE HIJO



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXTRACTOS			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI EL EXTRACTO SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA SID Y SE VERIFICAN LOS DATOS CON EL INTERESADO.	EXPEDIENTE
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE IMPRIME EL EXTRACTO DEL TRÁMITE.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE ENTREGA EL EXTRACTO.	FORMATO

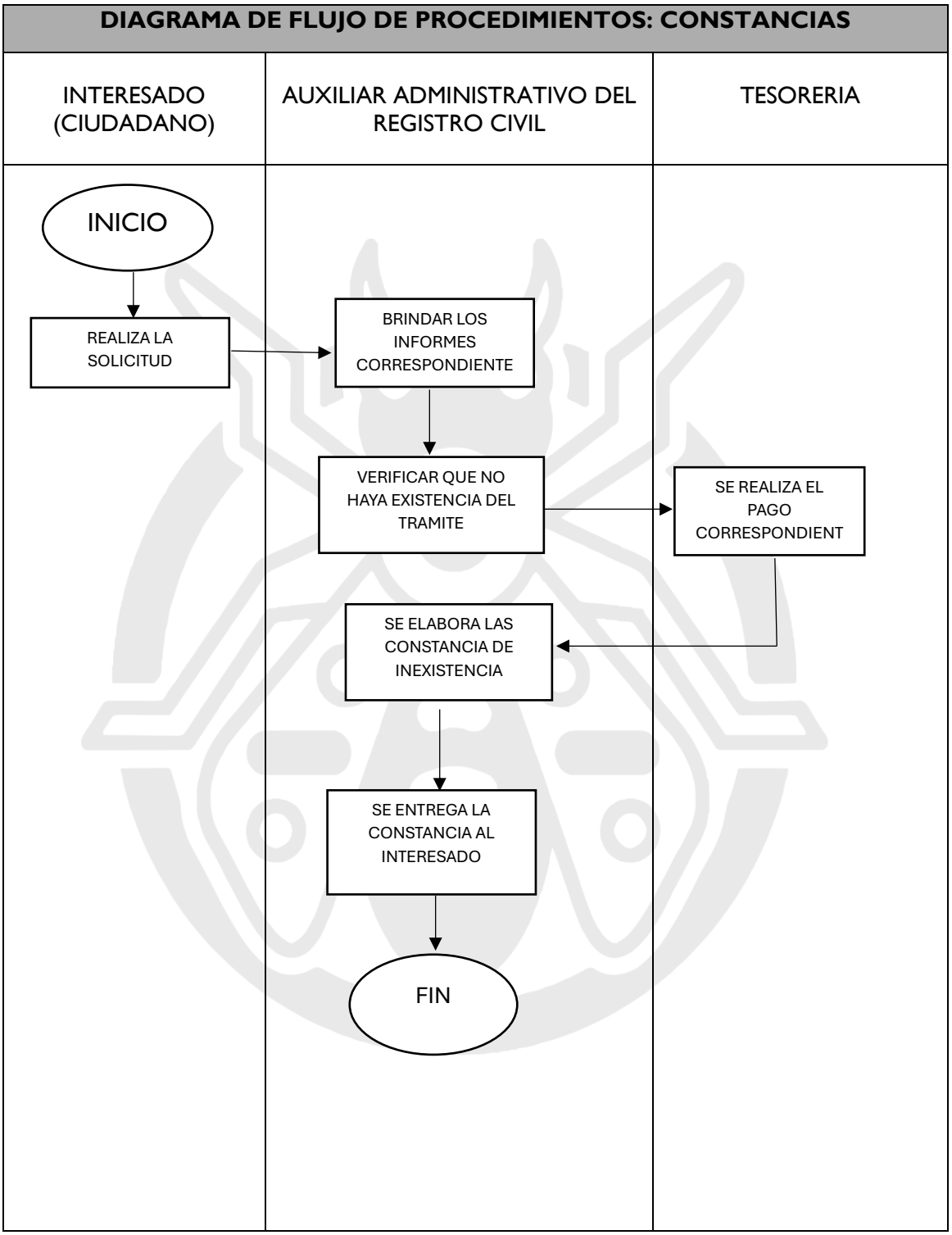

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: EXTRACTOS
INTERESADO (CIUDADANO)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL
TESORERIA
INICIO
REALIZA LA SOLICITUD
BRINDAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTE
REVISAR SI EL ACTA SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA (SID) Y VERIFICAR LOS DATOS CON EL INTERESADO
SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENT
SE IMPRIME EL EXTRACTO DEL TRAMITE
SE ENTREGA EL EXTRACTO AL INTERESADO
FIN

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: COPIAS FIELES			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI SE ENCUENTRA EL REGISTRO EN LOS LIBROS EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC (JUZGADO 001).	N/A
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE ELABORA LA COPIA FIEL.	FORMATO
PRESIDENTE MUNICIPAL	6	SE REALIZA LA FIRMA PARA LA CERTIFICACIÓN.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA LA COPIA FIEL CERTIFICADA.	FORMATO


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: COPIAS FIELES
INTERESADO (CIUDADANO)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL
TESORERIA
PRESIDENTE MUNICIPAL
INICIO
REALIZA LA SOLICITUD
BRINDAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTE
REVISAR SI SE ENCUENTRA EL REGISTRO EN LOS LIBROS EN EL MUNICIPIO DE
SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE
SE ELABORA LA COPIA FIEL
SE REALIZA LA FIRMA PARA LA CERTIFICACION DEL DOCUMENTO
SE ENTREGA LA COPIA FIEL CERTIFICADA
FIN

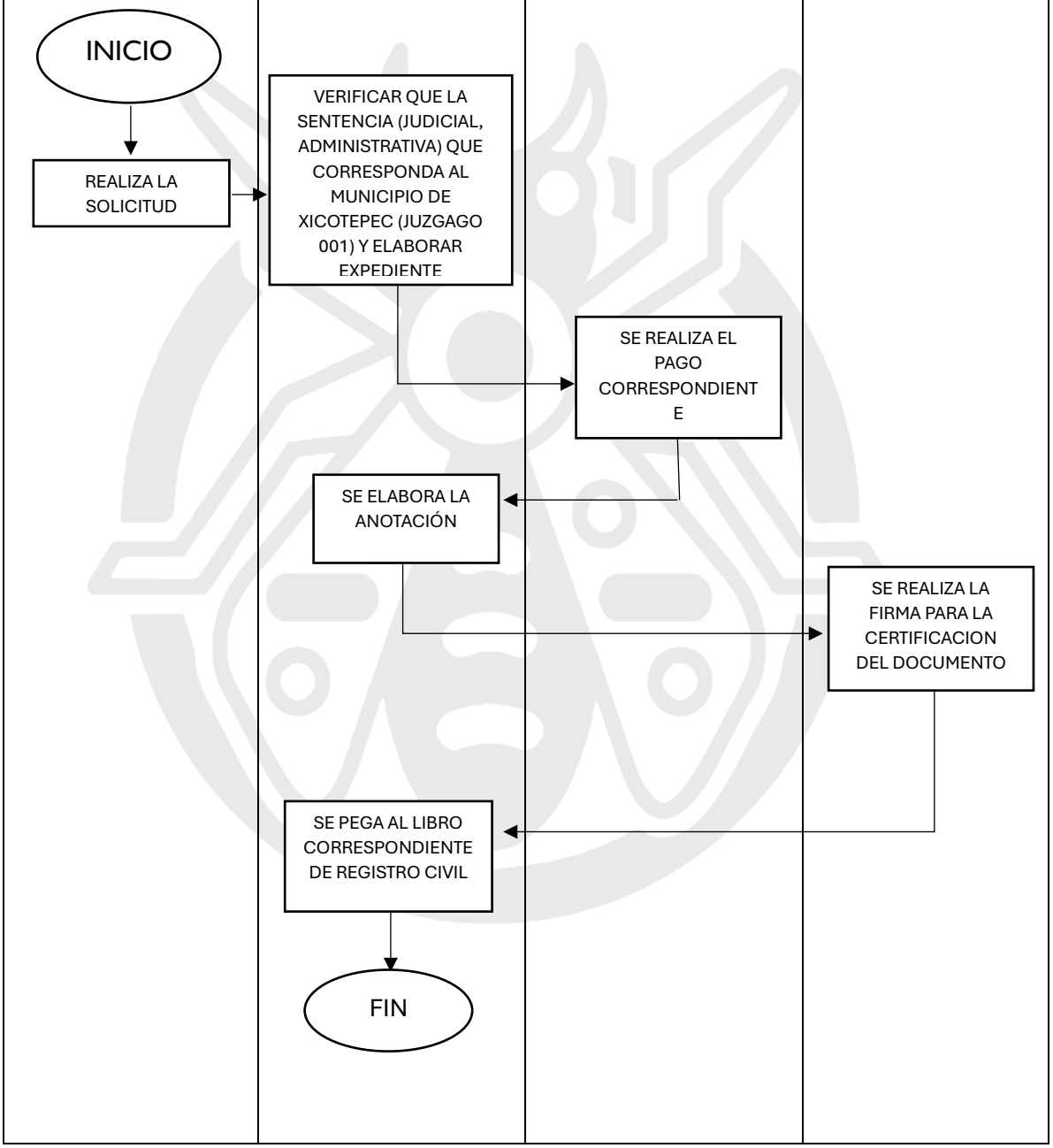
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONSTANCIAS			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	VERIFICAR QUE NO HAYA EXISTENCIA DEL TRÁMITE.	N/A
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE ELABORA LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.	CONSTANCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA LA CONSTANCIA AL INTERESADO.	CONSTANCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: CONSTANCIAS



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ANOTACIÓN AL LIBRO			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	VERIFICAR QUE LA SENTENCIA (JUDICIAL, ADMINISTRATIVA) CORRESPONDA AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC (JUZGADO 197-01) Y ELABORAR EXPEDIENTE.	N/A
TESORERIA	3	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
TESORERIA	4	SE ELABORA LA ANOTACIÓN.	ANOTACION AL LIBRO
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	SE ELABORA LA FIRMA PARA LA ANOTACIÓN.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE PEGA EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE DE REGISTRO CIVIL.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: ANOTACIÓN AL LIBRO

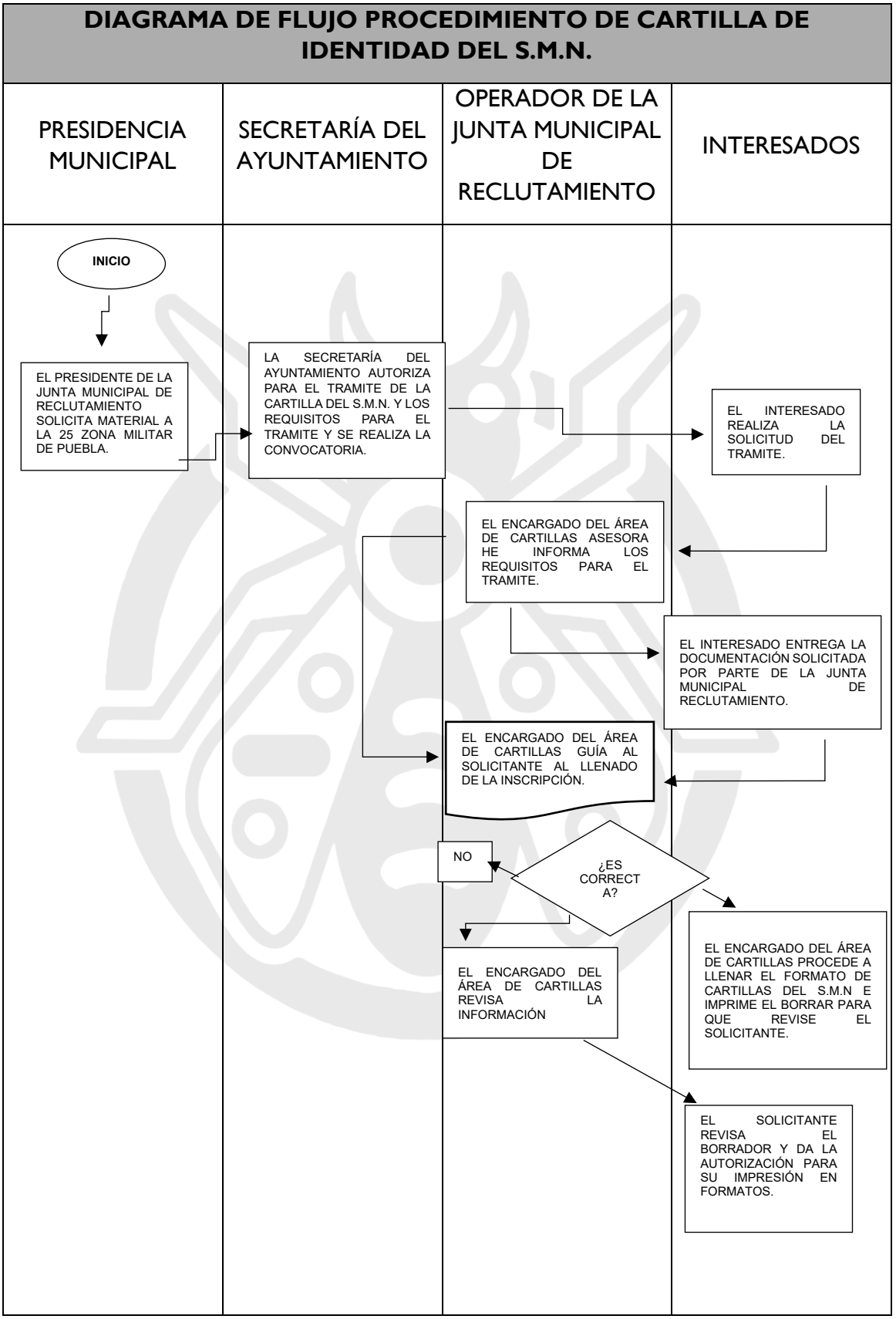


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CARTILLA DE IDENTIDAD DE S.M. N Y CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N.
OBJETIVO:	CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR, REQUISITO OBLIGATORIO PARA TODO VARÓN MEXICANO ENTRE 18 A 39 AÑOS DE EDAD.
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 5°. LEY DEL SERVICIO MILITAR, ARTÍCULO 1, 5, 11, 19, 20 Y 34. Y REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	EL SOLICITANTE TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ACUDIR A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN UN LAPSO DE FECHA DEL 2 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE CADA AÑO PARA TRAMITAR SU CARTILLA DE S.M.N. SE LES PEDIRÁ SU DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA (ACTA DE NACIMIENTO, C.U.R.P., COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y 5 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARTILLA.). EN CASO DE SER REMISOS, SE LES SOLICITARÁ QUE PRESENTEN LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL LUGAR DE NACIMIENTO. UNA VEZ QUE CUMPLAN CON TODOS SUS REQUISITOS SE LES REALIZARA EL TRAMITE DE LA CARTILLA DEL S.M.N. Y SE LES ENTREGARA DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES.
TIEMPO DE GESTION:	DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CARTILLA DE IDENTIDAD DE S.M.N			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	1	SOLICITA MATERIAL A LA 25 ZONA MILITAR DE PUEBLA.	N/A
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	AUTORIZA PARA EL TRAMITE DE LA CARTILLA DEL S.M.N. Y LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE Y SE REALIZA LA CONVOCATORIA.	N/A
INTERESADO	3	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE	CONVOCATORIA
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	4	ASESORA HE INFORMA LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE.	CONVOCATORIA
INTERESADO	5	ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	N/A
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	6	GUÍA AL SOLICITANTE AL LLENADO DE LA INSCRIPCIÓN.	INSCRIPCIÓN
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	7	REVISA LA INFORMACIÓN	N/A

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	8	PROCEDE A LLENAR EL FORMATO DE CARTILLAS DEL S.M.N E IMPRIME EL BORRAR PARA QUE REVISE EL SOLICITANTE.	1 BORRADOR
INTERESADO	9	REVISA EL BORRADOR Y DA LA AUTORIZACIÓN PARA SU IMPRESIÓN EN FORMATOS.	N/A
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	10	IMPRIME ORIGINAL, DUPLICADO, TRIPLICADO Y PROCEDE A PEGAR FOTOS, TOMAR FIRMAS Y HUELLAS	1 FORMATO DE CARTILLAS DE S.M,N
INTERESADO	11	EL SOLICITANTE REGRESA EN UN LAPSO DE 3 A 15 DÍAS HÁBILES PARA RECOGER CARTILLA DE S.M.N.	N/A
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	12	TURNA LAS CARTILLAS CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LAS FIRME EL PRESIDENTE.	N/A
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y TURNA A PRESIDENTE PARA SU FIRMA.	N/A
PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	14	RECIBE CARTILLAS DEL S.M.N. FIRMA Y REGRESA A SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	N/A
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15	RECIBE CARTILLAS DEL S.M.N. FIRMADAS Y ENTREGA AL OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	N/A
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	16	EL OPERADOR RECIBE CARTILLAS DEL S.M.N. FIRMADAS Y ENTREGA AL SOLICITANTE Y DA INDICACIONES DE LA SIGUIENTE ETAPA.	N/A
INTERESADO	17	EL SOLICITANTE RECIBE CARTILLA DE S.M.N SIN LIBERAR Y RECIBE INDICACIONES.	CARTILLA DE S.M.N.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N.



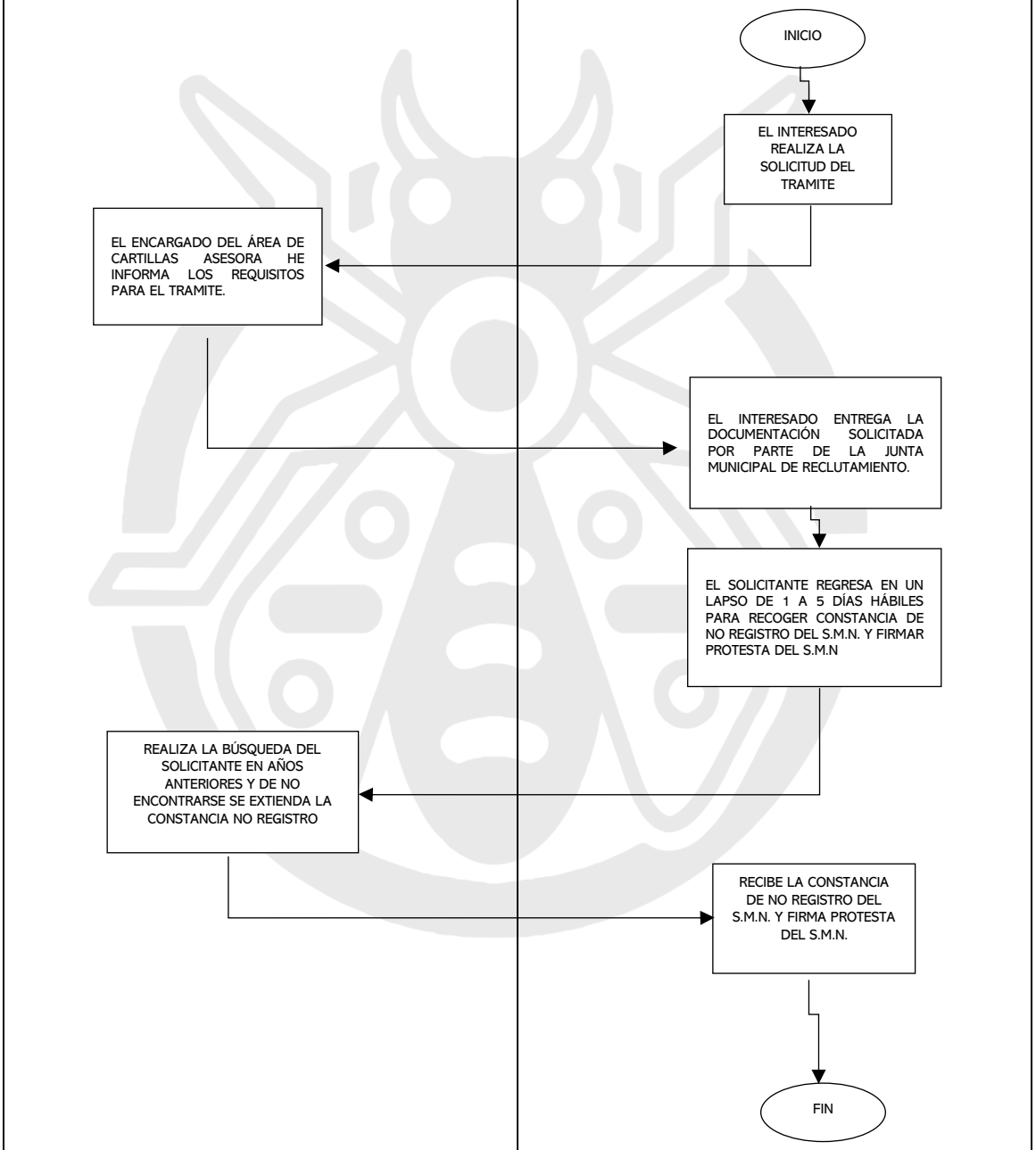
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRAMITES	CLAVE
		FECHA DE ELABORACION
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N. Y PROTESTA DEL S.M.N.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE	N/A	N/A
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	2	ASESORA E INFORMA LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE.	N/A	N/A
INTERESADO	3	ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	N/A	1 ORIGINAL
INTERESADO	4	EL SOLICITANTE REGRESA EN UN LAPSO DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES PARA RECOGER CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N.	N/A	N/A

		Y FIRMAR PROTESTA DEL S.M.N.		
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	5	REALIZA LA BÚSQUEDA DEL SOLICITANTE EN AÑOS ANTERIORES Y DE NO ENCONTRARSE SE EXTIENDA LA CONSTANCIA NO REGISTRO	CONSTANCIA NO REGISTRO	1 ORIGINAL
INTERESADO	6	RECIBE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N. Y FIRMA PROTESTA DEL S.M.N.	CONSTANCIA DE NO REGISTRO Y PROTESTA DEL S.M.N.	1 ORIGINAL

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N. Y PROTESTA DEL S.M.N.

OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	INTERESADOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADA DE OFICIALIA DE PARTES	**CLAVE:**
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OFICIALIA DE PARTES
OBJETIVO:	BRINDAR UNA ATENCION DE CALIDAD A LA POBLACIÓN
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 138 FRACCIÓN I LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
POLITICAS DE OPERACIÓN:	• LOS OFICIOS PRESENTADOS DEBERÁN CONTENER EL NOMBRE COMPLETO DE LA AUTORIDAD DIRIGIDA Y ÁREA CORRESPONDIENTE. • EL OFICIO DEBERÁ SER PRESENTADO EN ORIGINAL Y COPIA. • NO SE RECIBIRÁN OFICIOS CON FECHAS ANTERIORES A LA DEL DÍA PRESENTADO EN OFICIALÍA DE PARTES. • DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL PROMOVENTE. • EL OFICIO DEBERÁ ESPECIFICAR EL ASUNTO QUE REQUIERA ATENCIÓN INCLUYENDO DIRECCIÓN Y NÚMERO DE TELÉFONO, YA SEA EL CASO CORRESPONDIENTE. • LA RECEPCIÓN DEBERÁ OFICIO ES DE MANERA FÍSICA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	DEPENDE DEL ÁREA QUE SE TURNA Y PETICIÓN.

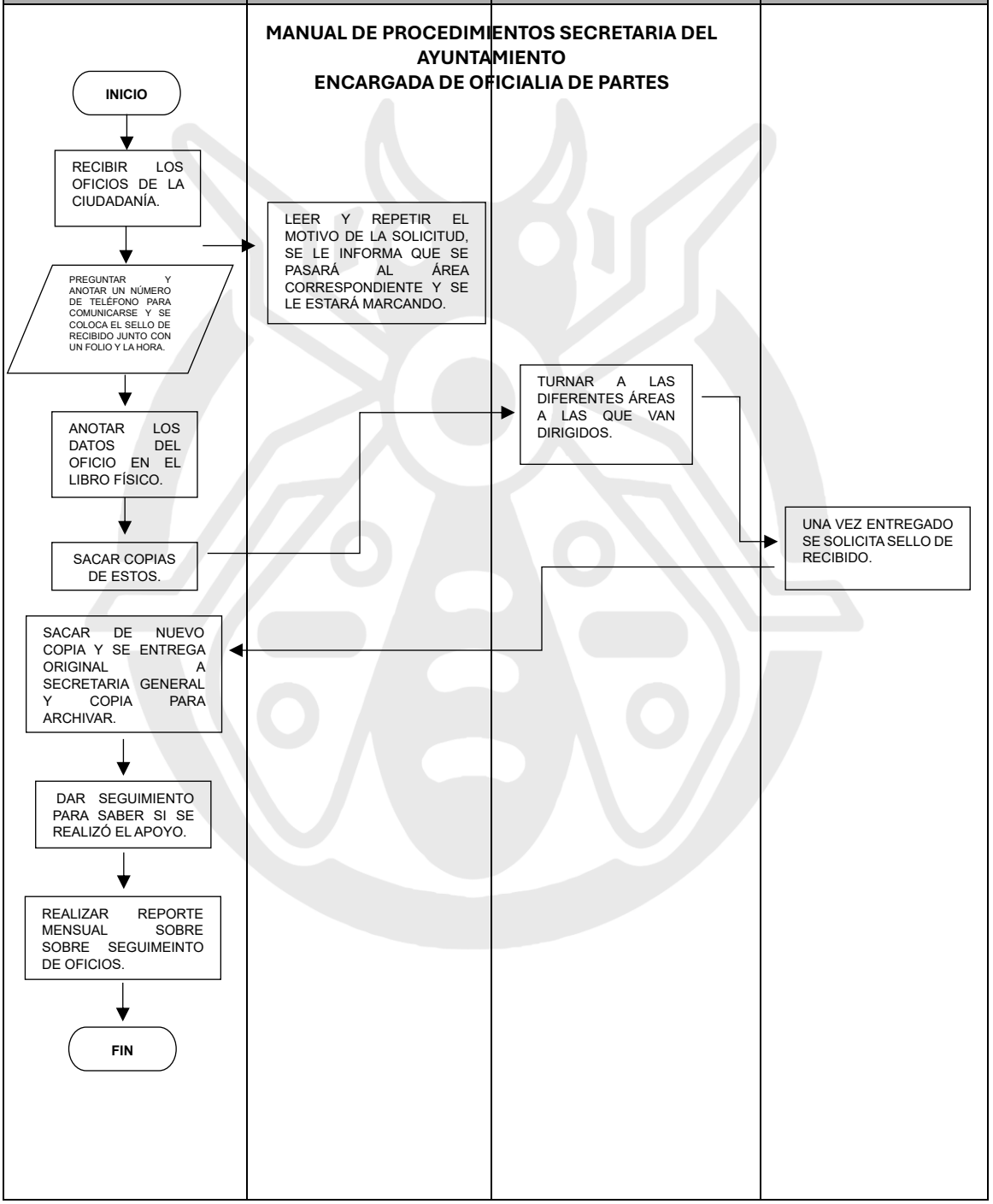
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADA DE OFICIALIA DE PARTES	**CLAVE:**
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: OFICIALIA DE PARTES				
RESPONSABLE	**No.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**	**TANTOS**
ENCARGADO DE ÁREA	1	RECIBIR LOS OFICIOS DE LA CIUDADANIA.	DIF. OFICIOS	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA/ INTERESADO	2	LEER Y ACLARAR EL MOTIVO DE LA SOLICITUD	OFICIO	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA	3	PREGUNTAR Y ANOTAR EN LA PARTE DE ATRÁS UN NUMERO DE TELEFONO PARA COMUNICARSE Y SE COLOCA EL SELLO DE RECIBIDO JUNTO CON UN FOLIO Y LA HORA.	N/A	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	4	SACAR COPIAS DE ESTOS.	OFICIO	COPIA
ÁREA TURNADA	5	TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y SE SOLICITA SELLO DE RECIBIDO.	OFICIO	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA	6	ANOTAR LOS DATOS DEL OFICIO EN EL LIBRO FISICO Y DIGITAL.	FORMATO DE LIBRO FISICO LIBRO OFICIALIA DIGITAL	1 ORIGINAL

ENCARGADO DE ÁREA/ SECRETARIA GENERAL	7	ARCHIVAR EL ACUSE EN OFICIALIA DE PARTES.	OFICIO	COPIA
ENCARGADO DE ÁREA	8	DAR SEGUIMIENTO PARA SABER SI SE REALIZO EL APOYO.	N/A	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	9	REALIZAR REPORTE MENSUAL SOBRE SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS.	REPORTE MENSUAL	ORIGINAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: OFICIALIA DE PARTES

ENCARGADO DE ÁREA	INTERESADO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	CLAVE: HAX/SA/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

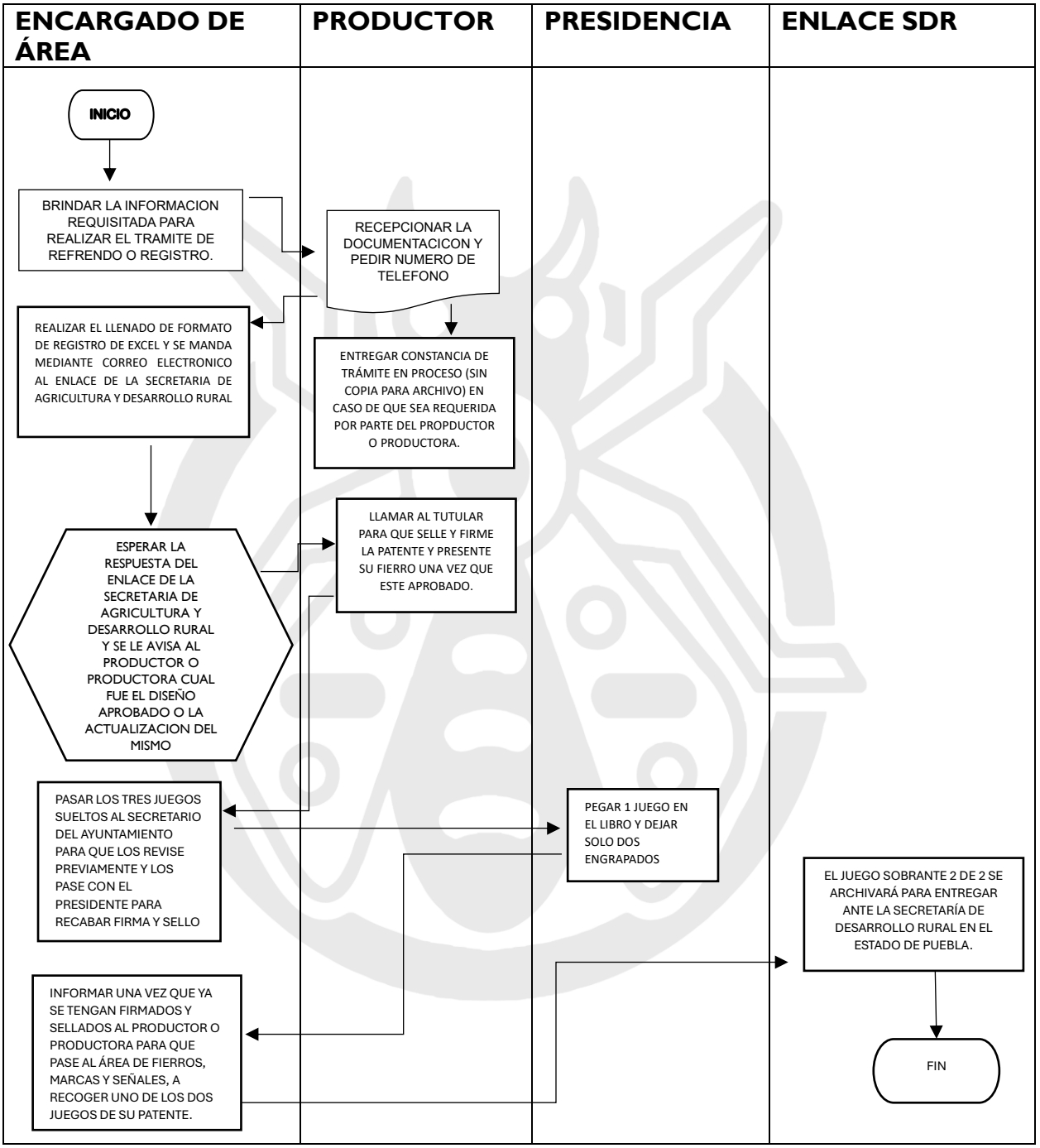
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO O REFRENDO DE FIERRO MARCADOR
OBJETIVO:	HACER EL REGISTRO CORRECTO DE LOS FIERROS MARCADORES DE LOS GANADEROS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GANADERA PARA EL ESTADO DE PUEBLA: ARTICULOS 52, 53, 54, 56. REGLAMENTO DE LA LEY GANADERA PARA EL ESTADO DE PUEBLA, TITULO CUARTO PROPIEDAD PECUARIA CAPITULO UNICO REGISTROS PECUARIOS. ARTICULOS 21, 22, 23 Y 53.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	• LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER PRESENTADA DE MANERA DIGITAL Y FÍSICA. • EL PRODUCTOR DEBARÁ PRESENTARSE A ACTUALIZAR SU PATENTE CADA 3 AÑOS. • EL TRÁMITE DEBERÁ SER PROMOVIDO POR EL PROPIETARIO DE LA PATENTE.
TIEMPO DE GESTION:	30 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: REGISTRO O REFRENDO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	FORMATO
ENCARGADO DE ÁREA	1	BRINDAR LA INFORMACION REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRAMITE DEL REGRISTRO O REFREDO	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION Y PEDIR NUMERO TELEFONICO	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	3	ENTREGAR CONSTANCIA DE TRÁMITE EN PROCESO (SIN COPIA PARA ARCHIVO) EN CASO DE QUE SEA REQUERIDA POR PARTE DEL PROPDUCTOR O PRODUCTORA.	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	4	REALIZAR EL LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO DE EXCEL Y SE MANDA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO AL ENLACE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	OFICIO
ENLACE DE SDR	5	ESPERAR LA RESPUESTA DEL ENLACE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y SE LE AVISA AL PRODUCTOR O PRODUCTORA CUAL FUE EL DISEÑO APROBADO O LA ACTUALIZACION DEL MISMO	EXCEL
PRODUCTOR	6	LLAMAR AL TUTULAR PARA QUE SELLE Y FIRME LA PATENTE Y PRESENTE SU FIERRO UNA VEZ QUE ESTE APROBADO.	OFICIO
ENCARGADO DE ÁREA	7	PASAR LOS TRES JUEGOS SUELTOS AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LOS REVISE PREVIAMENTE Y LOS PASE CON EL PRESIDENTE PARA RECABAR FIRMA Y SELLO	PATENTE
ENCARGADO DE ÁREA	8	PEGAR 1 JUEGO EN EL LIBRO Y DEJAR SOLO DOS ENGRAPADOS	PATENTE
ENCARGADA DE ÁREA	9	INFORMAR UNA VEZ QUE YA SE TENGAN FIRMADOS Y SELLADOS AL PRODUCTOR O	LIBRO, PATENTE

PRODUCTOR		PRODUCTORA PARA QUE PASE AL ÁREA DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES, A RECOGER UNO DE LOS DOS JUEGOS DE SU PATENTE.	
ENCARGADO DE ÁREA	10	EL JUEGO SOBRANTE 2 DE 2 SE ARCHIVARÁ PARA ENTREGAR ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL EN EL ESTADO DE PUEBLA.	LIBRO, PATENTE

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y/O REFRENDO DE FIERROS MARCADORES

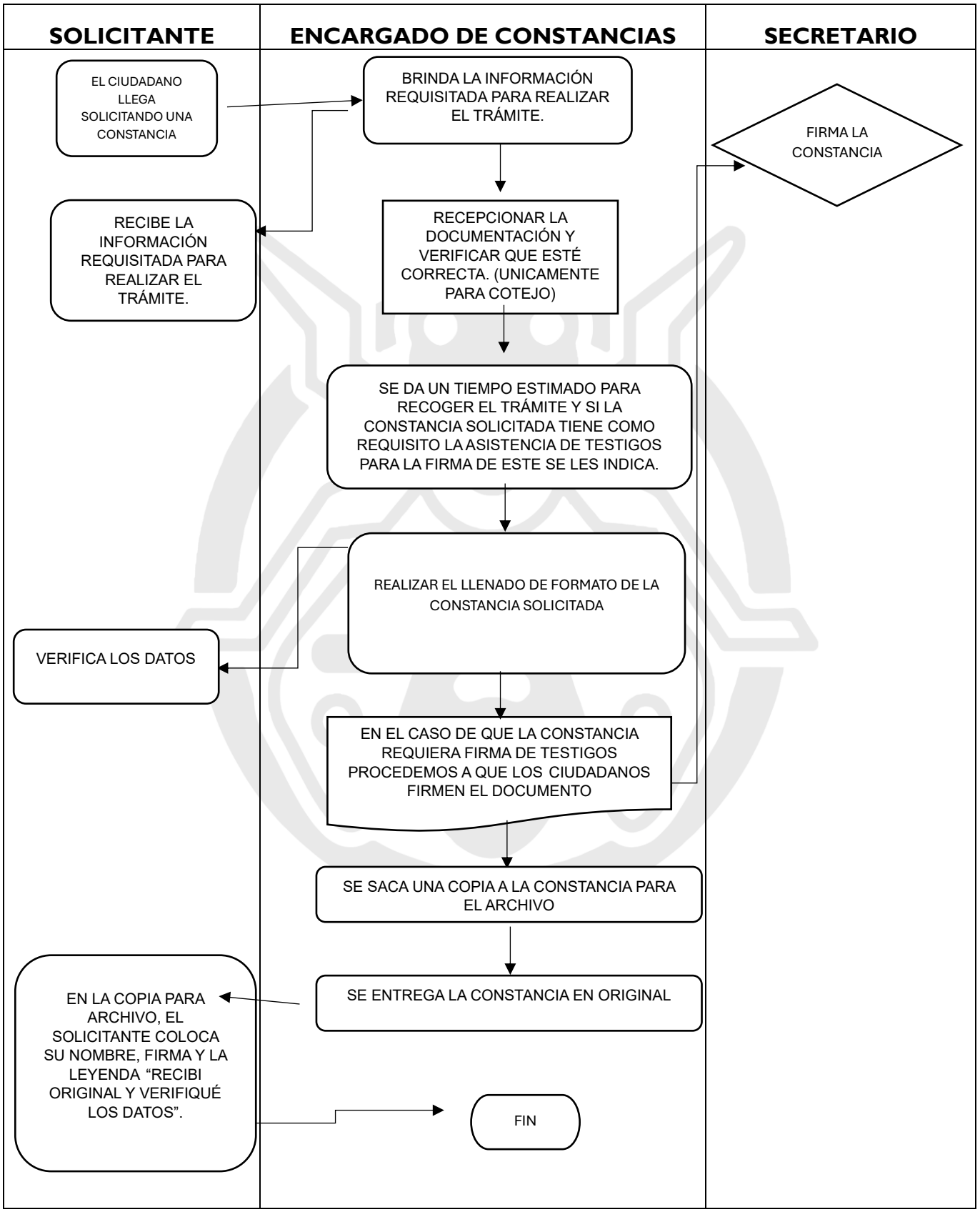


Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	CLAVE: HAX/SA/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CONSTANCIAS**
OBJETIVO:	EXPEDIR UNA CONSTANCIA AL CIUDADANO QUE LO REQUIERA, YA SEA PARA RECTIFICACIÓN DE ACTAS, BECAS ESCOLARES, RECEPCIÓN DE APOYOS EN TIEMPO Y FORMA
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 138 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
POLITICAS DE OPERACIÓN:	• EL TRÁMITE SE REALIZARÁ UNICAMENTE SI EL SOLICITANTE PRESENTA TODOS LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN. • LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA ÚNICAMENTE SE UTILIZARÁN PARA COTEJAR. • LOS SOLICITANTES QUE REQUIERAN UNA CONSTANCIA QUE NECESITEN TESTIGOS DEBERÁN PRESENTARLOS A FIRMAR SUS CONSTANCIAS DE MANERA PERSONAL. • LOS SOLICITANTES TIENEN UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA RECOGER SUS CONSTANCIAS. • UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE FIRMA EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y COLOCA LA LEYENDA “VERIFIQUE LOS DATOS”, CUALQUIER COSA QUE REQUIERA QUE SE LE MODIFIQUE DESPUÉS TENDRÁ QUE REALIZAR NUEVAMENTE EL TRÁMITE Y PAGO DE ESTA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	EN EL MISMO DÍA, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTRE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONSTANCIAS			
RESPONSABLE	**No**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	1	BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICAR QUE ESTÉ CORRECTA. (UNICAMENTE PARA COTEJAR, ESTA SE ENTREGARÁ TERMINANDO EL TRÁMITE)	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	3	SE DA UN TIEMPO ESTIMADO PARA RECOGER EL TRÁMITE Y SI LA CONSTANCIA SOLICITADA TIENE COMO REQUISITO LA ASISTENCIA DE TESTIGOS PARA LA FIRMA DE ESTE SE LES INDICA	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	4	REALIZAR EL LLENADO DE FORMATO DE LA CONSTANCIA SOLICITADA.	CONSTANCIA
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	5	AL MOMENTO DE RECOGER LA CONSTANCIA SE LE REQUIERE AL SOLICITANTE QUE VERIFIQUE QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6	UNA VEZ VERIFICADA LA CONSTANCIA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO FIRMA Y SELLA.	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	7	EN EL CASO DE QUE LA CONSTANCIA REQUIERA FIRMA DE TESTIGOS PROCEDEMOS A QUE LOS CIUDADANOS FIRMEN EL DOCUMENTO.	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	8	SE SACA UNA COPIA A LA CONSTANCIA ORIGINAL ANTES DE SER ENTREGADO PARA EL ARCHIVO QUE OBRA EN EL H. AYUNTAMIENTO.	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	9	SE ENTREGA LA CONSTANCIA EN ORIGINAL	CONSTANCIA
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	10	EN LA COPIA PARA ARCHIVO SE PIDE QUE EL SOLICITANTE COLOQUE SU NOMBRE, FIRMA Y LA LEYENDA “RECIBI ORIGINAL Y VERIFIQUÉ LOS DATOS”.	COPIA

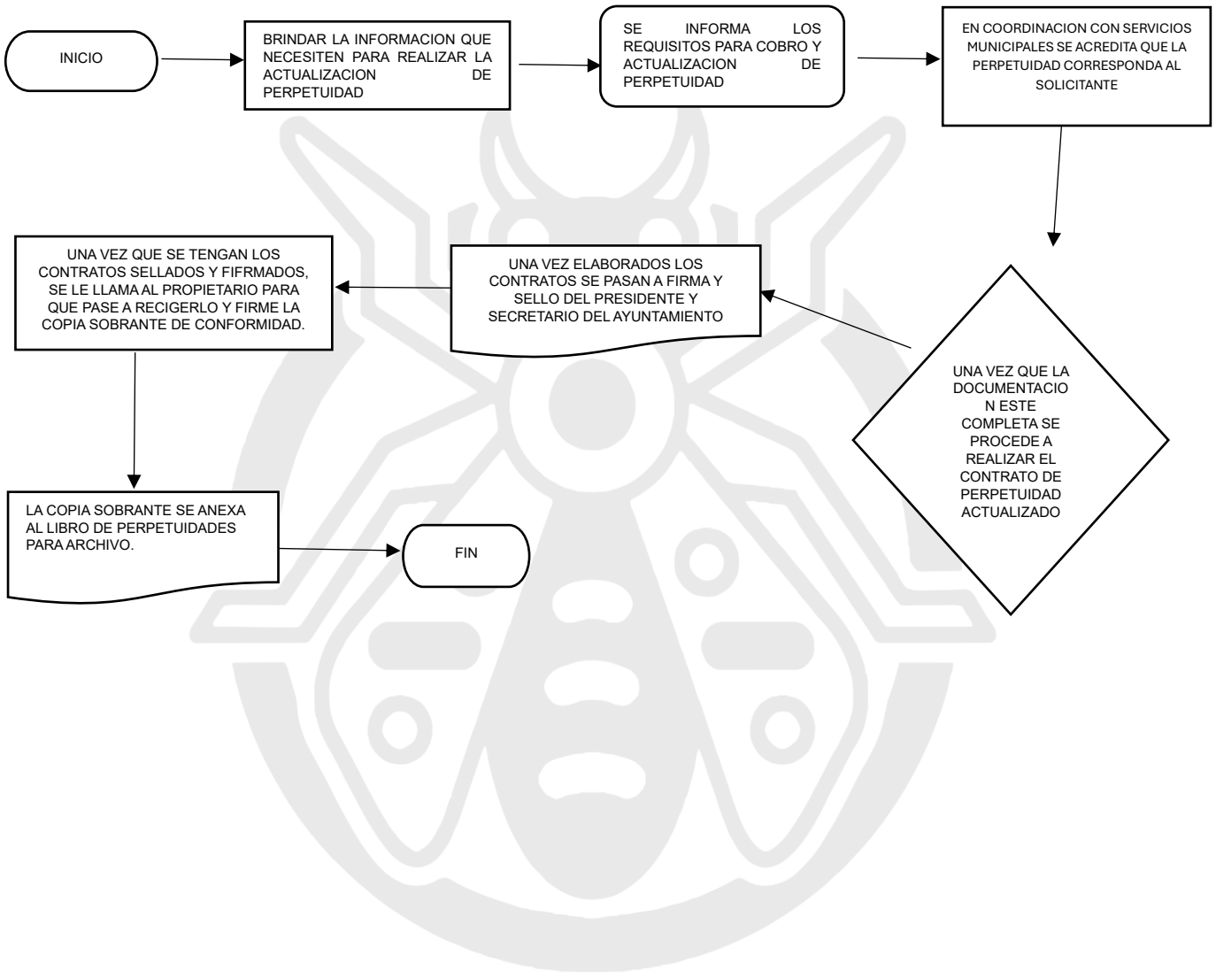
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS



	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	CLAVE: HAX/SA/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**ACTUALIZACION DE PERPETUIDAD**
OBJETIVO:	HACER LA ACTUALIZACIÓN ADECUADA DE PERPETUIDADES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, ARTICULO 24
POLITICAS DE OPERACION	1. EL SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SU CONTRATO ORIGINAL, DE LO CONTRARIO NO SE PUEDE PROCEDER AL COBRO. 2. DEBERÁ PRESENTARSE ÚNICAMENTE LA PERSONA TITULAR DEL CONTRATO DE PERPETUIDAD, NO TERCERAS PERSONAS. 3. DEBERÁ ACUDIR NECESARIAMENTE AL PANTEÓN PARA COTEJAR SUS MEDIDAS. 4. EL CONTRATO DE ACTUALIZACIÓN, SE LE ENTREGARÁ UNICAMENTE AL TITULAR DEL CONTRATO DE PERPETUIDAD.
TIEMPO DE GESTION:	20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

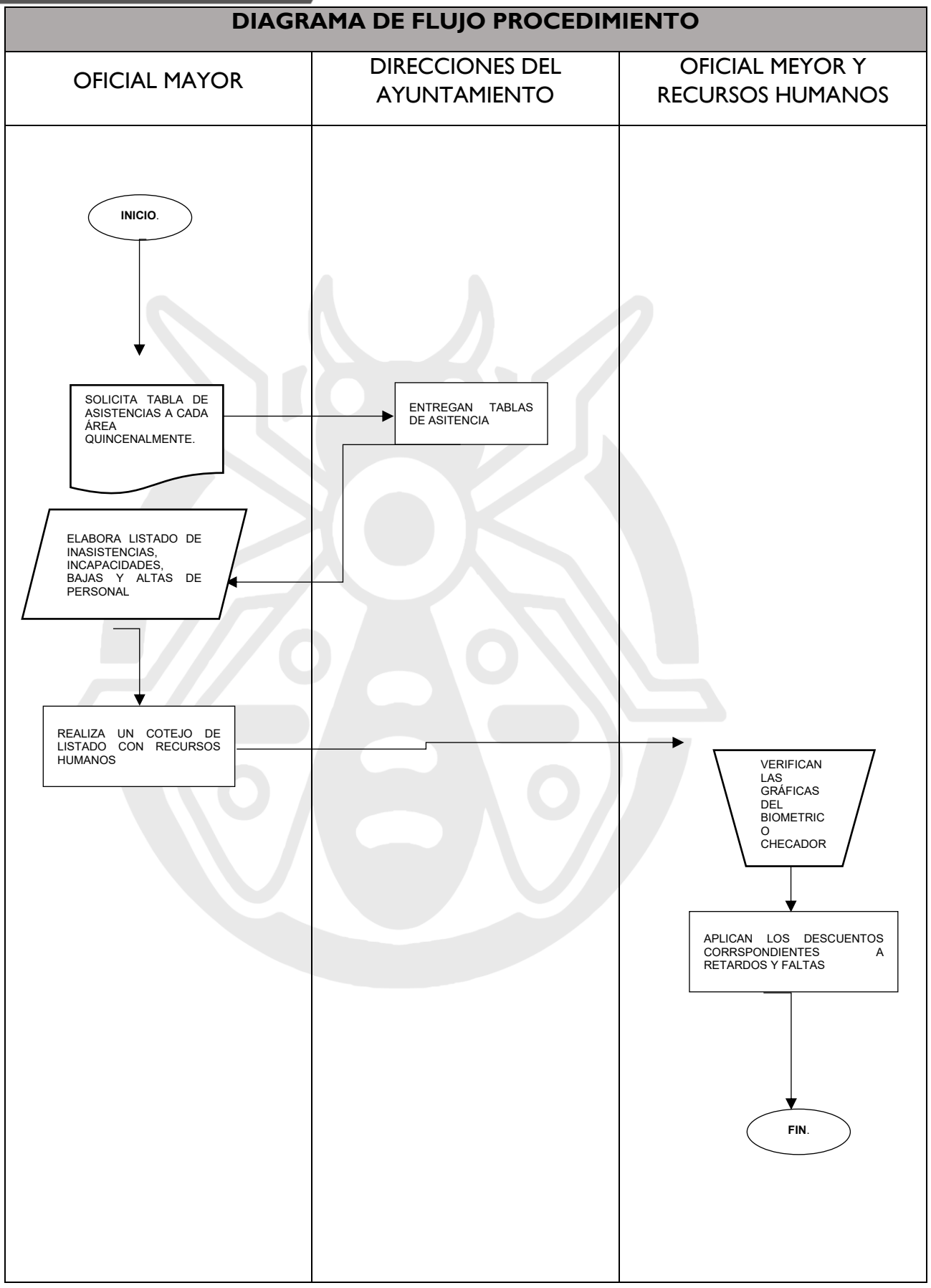
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE PERPETUIDAD



Unidos y Transformando Xicotepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027	MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	CLAVE: HAX/SA/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISIÓN: 01

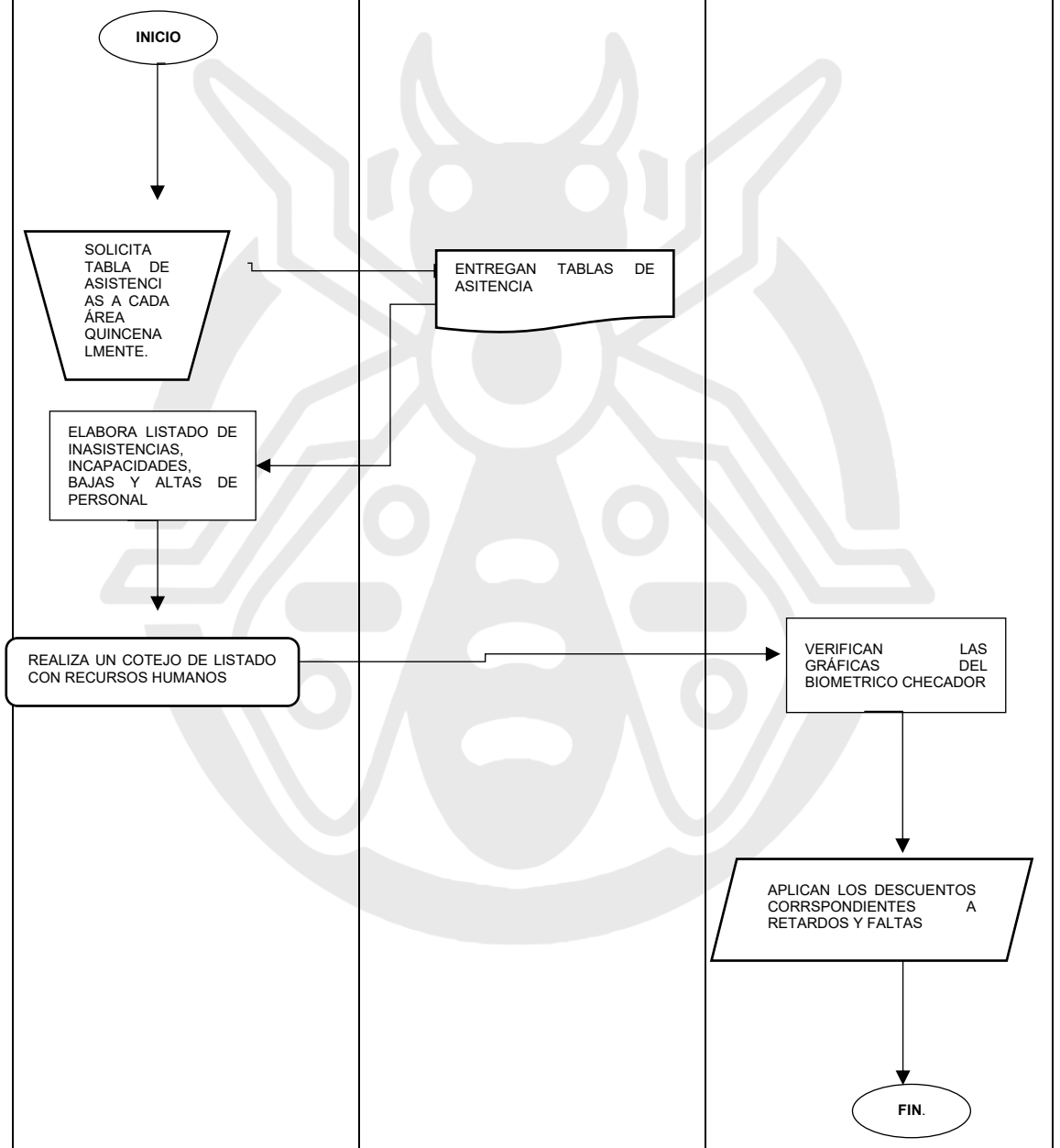
DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIÓN DEL OFICIAL MAYOR PERMISO DE SALIDA EN HORAS LABORALES			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
OFICIAL MAYOR	1	SOLICITA DOCUMENTO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL ÁREA PARA SALIDA DE SU PERSONAL A REALIZAR ALGUNA ENCOMIENDA	N/A
PERSONAL DEL ÁREA	2	LLENA EL DOCUMENTO REQUERIDO PARA SALIDA	N/A
DIRECTOR DE ÁREA	3	FIRMA EL DOCUMENTO	N/A
PERSONAL DEL ÁREA	4	ENTREGA EL DOCUMENTO EN OFICIALÍA MAYOR	N/A
PERSONAL DEL ÁREA	5	REGRESA A OFICIALÍA A PONER HORA DE REGRESO Y FIRMA.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA			
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO**
OFICIAL MAYOR	1	SOLICITA TABLA DE ASISTENCIAS A CADA ÁREA QUINCENALMENTE	N/A
DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	2	ENTREGAN TABLAS DE ASITENCIA	N/A
OFICIAL MAYOR	3	ELABORA LISTADO DE INASISTENCIAS, INCAPACIDADES, BAJAS Y ALTAS DE PERSONAL	N/A
OFICIAL MAYOR	4	REALIZA UN COTEJO DE LISTADO CON RECURSOS HUMANOS	N/A
OFICIAL MAYOR Y RECURSOS HUMANOS	5	VERIFICAN LAS GRÁFICAS DEL BIOMETRICO CHECADOR	N/A
RECURSOS HUMANOS	6	APLICAN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A RETARDOS Y FALTAS	INFORME QUINCENAL

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO



X. GLOSARIO

Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xicotepec, Puebla;

Actas de Cabildo. - Documento que se elabora el secretario del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.

Cabildo. - Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante, está conformada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico;

Certificación. - Es el procedimiento mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista;

Constancias. - Es un documento oficial, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica, etc.;

Cultura Organizacional. - Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen;

Dependencias. - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

Dictamen. - Escrito en el que uno o varios de los integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación;

Entidades. - Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

Estructura Orgánica. - Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución;

Espacios públicos. - Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento;

Fierros, Marcas y Señales. - Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado;

Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

Ley de Ingresos. - Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec, Puebla.